

# Handout für den SupplyOn-Service Supply Chain Collaboration

## Arbeiten mit Bestellungen und den zugehörigen Bestätigungen



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Über dieses Handbuch .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>So greifen Sie auf SupplyOn zu.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>So arbeiten Sie mit dem Dashboard .....</b>	<b>6</b>
3.1	Was kann ich in der Kachel „Bestellungen“ sehen? .....	7
3.2	So zeigen Sie eine Bestellung an .....	7
<b>4</b>	<b>So bestätigen Sie eine Bestellung .....</b>	<b>10</b>
4.1	So prüfen Sie die Bestelldetails .....	10
4.2	Bestätigen wie bestellt („wie gefordert“) .....	11
4.3	Bestätigen mit Abweichungen („Mit Änderungen“) .....	12
4.4	Warum muss ich eine bereits bestätigte Bestellung erneut bestätigen? .....	13
<b>5</b>	<b>Ein Bestätigungs-Template herunter- und Bestellbestätigungen hochladen .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Meine Ansicht konfigurieren.....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>So erstellen Sie eine prozessbasierte Warnung.....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Rollen und Rechte.....</b>	<b>21</b>

# 1 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie mit Bestellungen arbeiten, die Ihr Kunde aus seinem ERP-System an die SupplyOn-Anwendung sendet.

## Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
CSV	Comma Separated Values
EDI	Electronic Data Interchange
ERP	Enterprise-Resource-Planning
MS	Microsoft
SCC	Supply Chain Collaboration
VMI	Vendor Managed Inventory
XLSX	Excel 2010

## 2 So greifen Sie auf SupplyOn zu

Um mit SupplyOn zu arbeiten, muss Ihr Unternehmensadministrator ein Konto und ein erstes Kennwort für Sie einrichten. Der Administrator wird Ihnen die entsprechenden Rollen zuweisen ([siehe Kapitel 8, Rollen und Rechte](#)).

Sobald Ihr Kunde einen Auftrag in seinem ERP-System anlegt oder ändert, sendet die SupplyOn-Anwendung eine automatisch generierte E-Mail-Benachrichtigung an die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse.

Sie können sich bei SupplyOn über die erhaltene E-Mail-Benachrichtigung anmelden, indem Sie

1. auf **View Details** klicken (öffnet die Bestellung)
2. auf die **Supply Chain Collaboration-Prozessübersicht** klicken (öffnet das Dashboard)

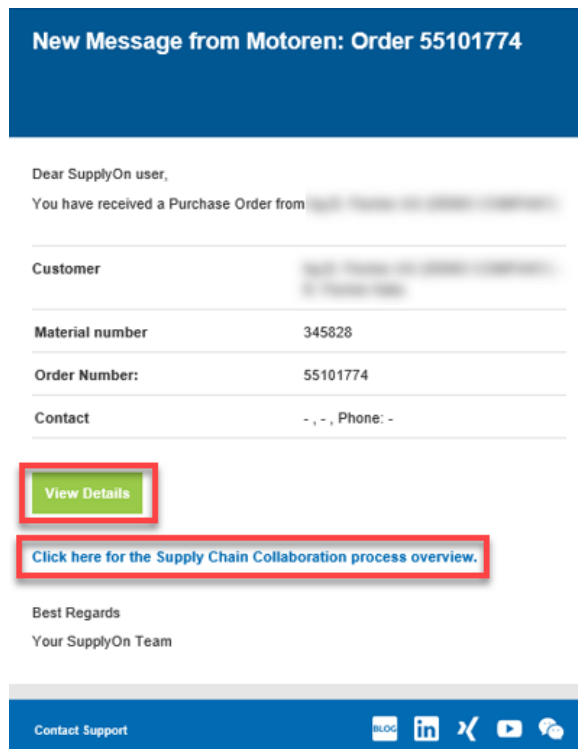


Abbildung: Automatisch generierte E-Mail-Benachrichtigung

3. Alternativ können Sie einen Internet-Browser öffnen und sich bei SupplyOn anmelden.

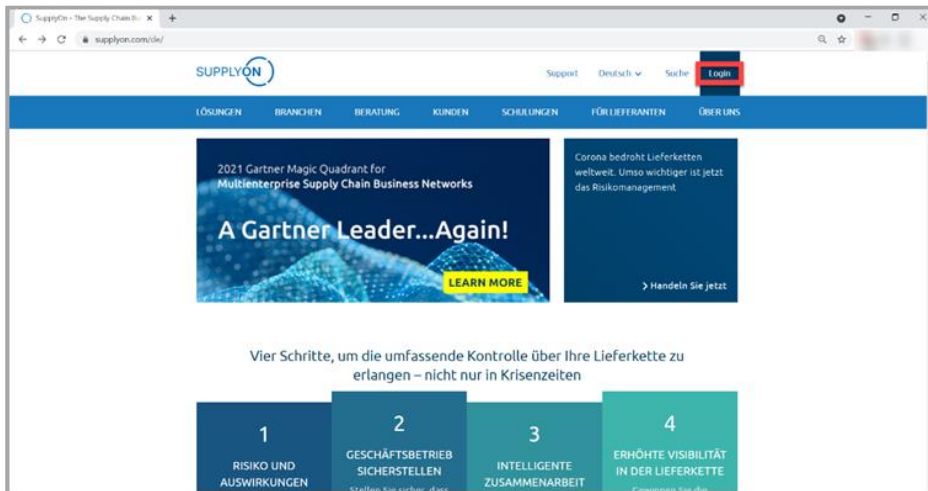


Abbildung: SupplyOn-Startseite mit Login-Schaltfläche

Abhängig von Ihren Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln als in den folgenden Screenshots dargestellt.

4. Klicken Sie auf die Kachel **Supply Chain Collaboration**

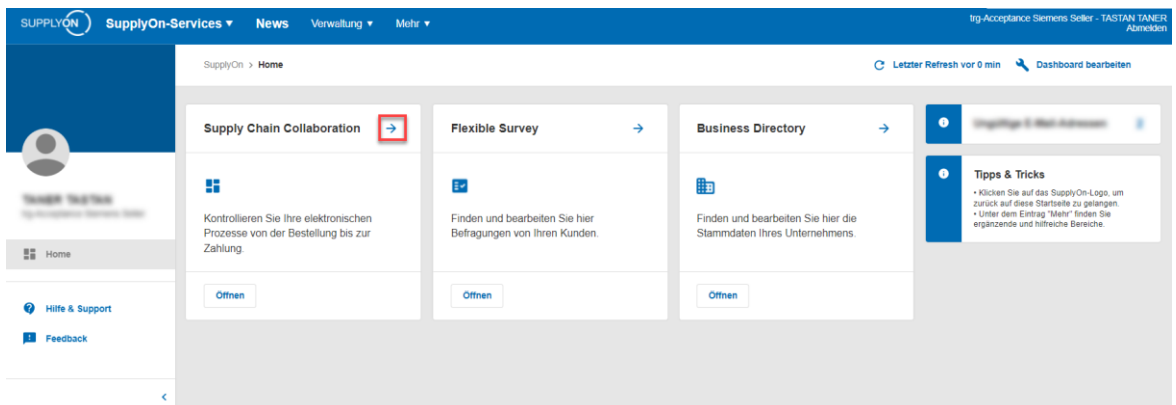


Abbildung: Startbildschirm mit Kacheln pro Anwendung und aktuellen Benachrichtigungen

### 3 So arbeiten Sie mit dem Dashboard

Das **Dashboard** wird angezeigt.

Abhängig von Ihren Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln als in den folgenden Screenshots dargestellt.

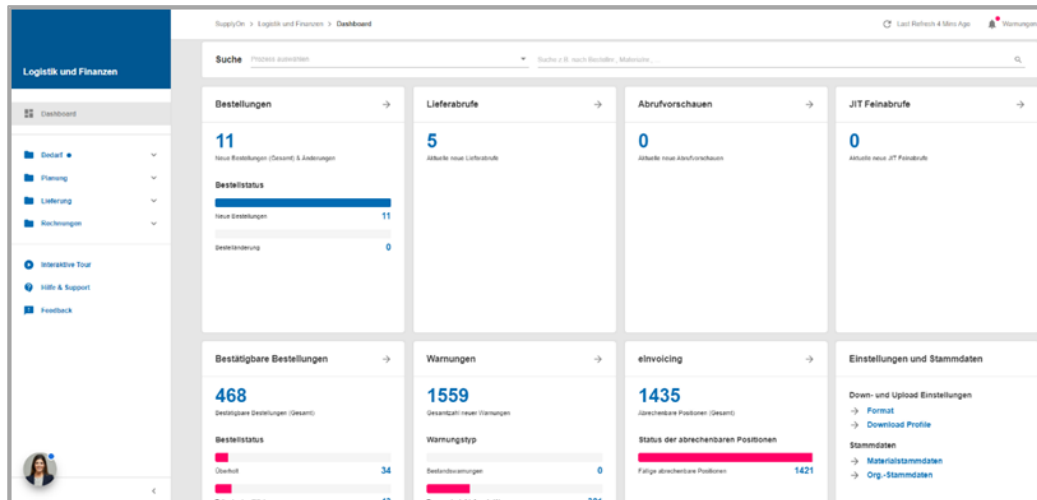


Abbildung: **Dashboard**

### 3.1 Was kann ich in der Kachel „Bestellungen“ sehen?

Innerhalb der Kachel Bestellungen sehen Sie eine Übersicht über neu eingegangene Bestellungen.

- ✓ Überholt – diese Bestellungen wurden zwischenzeitlich durch den Kunden verändert
- ✓ Teilweise bestätigt – diese Bestellungen wurden noch nicht komplett bestätigt
- ✓ Offen – diese Bestellungen wurden noch nicht bestätigt
- ✓ Ein Klick auf → öffnet die Übersicht über alle Bestellungen.

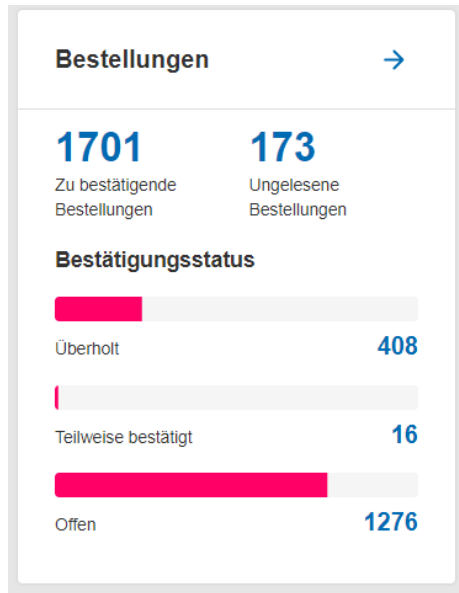


Abbildung: Dashboard/Kachel/Bestellungen

### 3.2 So zeigen Sie eine Bestellung an

1. Um eine Übersicht über alle Bestellungen zu erhalten, klicken Sie auf →



Abbildung: Dashboard/Kachel/Bestellungen

Es werden alle bisher eingegangenen Bestellungen angezeigt.

- In jeder Spalte finden Sie relevante Informationen zu jeder einzelnen Bestellung. Verschieben Sie die Bildlaufleiste unten, um weitere Details anzuzeigen. Wenn Sie Informationen sehen möchten, die in der aktuellen Ansicht nicht angezeigt werden, können Sie eine benutzerdefinierte Ansicht mit zusätzlichen Spalten erstellen ([sehen Sie Abschnitt 6](#)).

	Gelesen	Bestelldatum	Bestellnummer	Bestellstatus	Bestätigung	Kundenstandort	Lieferant
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	11.04.2023	4504860769	Initial	Erforderlich	Siemens Erlangen, DE	F
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	11.04.2023	4504860774	Initial	Erforderlich	Siemens Erlangen, DE	F
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	11.04.2023	4504860772	Initial	Erforderlich	Siemens Erlangen, DE	F
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	11.04.2023	4504860771	Initial	Erforderlich	Siemens Erlangen, DE	F
<input type="checkbox"/>	Gelesen	11.04.2023	4800908846	Vollständig bestätigt	Nicht erforderlich	Siemens Erlangen, DE	C

Abbildung: **Bestellungen / Übersicht**

- Bestelländerungen werden durch den Status „Aktualisiert“ in der Spalte „Bestellstatus“ gekennzeichnet

	Gelesen	Bestellda...	Bestellnummer	Bestellstatus	Bestätigung	Positionen	Kundenstandort	Kunde
<input type="checkbox"/>	Gelesen	23.11.2022	4509417858127IG	Aktualisiert	Erforderlich	4	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Gelesen	15.01.2023	4509417858126IG	Initial	Erforderlich	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Gelesen	15.01.2023	4509417858125IG	Teilweise bestätigt	Erforderlich	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Gelesen	15.01.2023	4509417858124IG	Vollständig bestätigt	Nicht erfor...	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	15.01.2023	4509417858122IG	Initial	Erforderlich	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Gelesen	23.11.2022	4509417858121IG	Aktualisiert	Erforderlich	4	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	23.11.2022	4509417858119IG	Aktualisiert	Erforderlich	4	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	23.11.2022	4509417858118IG	Aktualisiert	Erforderlich	4	Siemens Training, DE	Hg, Siemens

Abbildung: **Aktualisierte Bestellungen**

- Um die Details pro Artikelposition in jeder Bestellung anzuzeigen, klicken Sie auf **Bestellpositionen**.

	Gelesen	Bestellda...	Bestellnummer	Bestellstatus	Bestätigung	Positionen	Kundenstandort	Kunde
<input type="checkbox"/>	Gelesen	23.11.2022	4509417858127IG	Aktualisiert	Erforderlich	4	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Gelesen	15.01.2023	4509417858126IG	Initial	Erforderlich	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Gelesen	15.01.2023	4509417858125IG	Teilweise bestätigt	Erforderlich	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Gelesen	15.01.2023	4509417858124IG	Vollständig bestätigt	Nicht erfor...	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	15.01.2023	4509417858123IG	Initial	Erforderlich	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens
<input type="checkbox"/>	Ungelesen	15.01.2023	4509417858122IG	Initial	Erforderlich	3	Siemens Training, DE	Hg, Siemens

Abbildung: **Bestellpositionen Übersicht**



Die Bestellpositionen werden in Zeilen aufgelistet, wobei jede Zeile Informationen über die Position in jeder Bestellung anzeigt, z. B. Materialnummer, gewünschtes Lieferdatum, Lieferantenreferenz usw.

- Sie können jede Bestellung einzeln (als CSV) herunterladen, indem Sie auf **Herunterladen > Bestellung herunterladen > Default Profile CSV** klicken

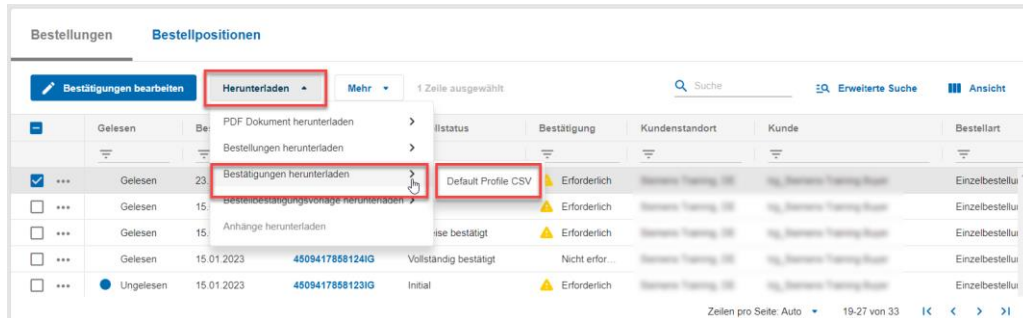


Abbildung: **Bestelldetails / mit Aktionsschaltflächen zum Herunterladen von Bestellungen**

Sie können auch mehrere Bestellungen gleichzeitig zum Herunterladen auswählen.

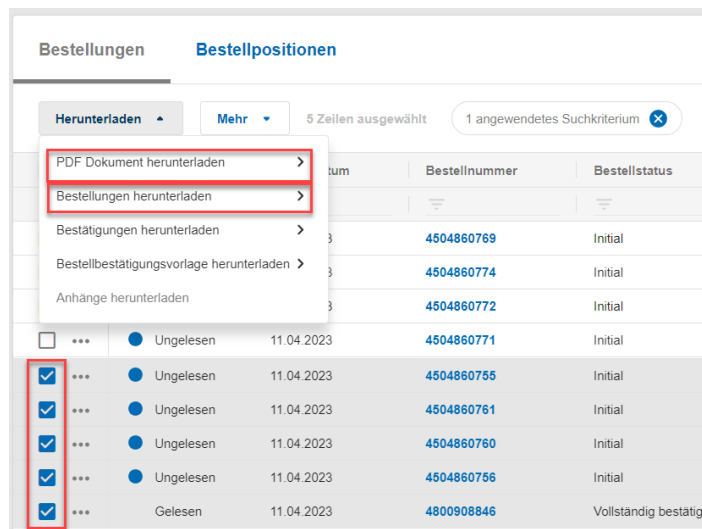


Abbildung: **Bestelldetails / mit Aktionsschaltflächen zum Herunterladen von Bestellungen**

## 4 So bestätigen Sie eine Bestellung

Wie bereits gezeigt, gibt es verschiedene Möglichkeiten, auf unbestätigte Bestellungen zuzugreifen. Möglicherweise möchten Sie die Bestellungen erst prüfen, bevor Sie sie bestätigen.

### 4.1 So prüfen Sie die Bestelldetails

1. Öffnen Sie das **Dashboard**.
2. Klicken Sie in der Kachel **Bestellungen** auf **Ungelesene Bestellungen**.

Die Übersicht der Bestellpositionen wird geöffnet. Schieben Sie die Bildlaufleiste nach unten, um alle vom Kunden angegebenen Informationen zu überprüfen. Wenn Sie Informationen sehen möchten, die in der aktuellen Ansicht nicht angezeigt werden, können Sie eine benutzerdefinierte Ansicht mit zusätzlichen Spalten erstellen ([siehe Abschnitt 6](#)).

Bestellungen		Bestellpositionen				
Bestätigungen bearbeiten		Herunterladen	Mehr	Suche	Erweiterte Suche	Ansicht
	Bestellnummer	Bestell...	Materialnummer	Bestätigung	Kunde	Gefordertes Lief...
<input type="checkbox"/>	4510292585TTA	000010	A5W00078797	⚠ Erforderlich	Siemens München (ARE 438Q)	06.03.2023
<input type="checkbox"/>	4510292585TTA	000020	A5W00078797	⚠ Erforderlich	Siemens München (ARE 438Q)	03.04.2023
<input type="checkbox"/>	4510292585TTA	000030	A5W00078797	⚠ Erforderlich	Siemens München (ARE 438Q)	06.05.2023
<input type="checkbox"/>	4510292585TTA	000040	A5W00078797	⚠ Erforderlich	Siemens München (ARE 438Q)	05.06.2023
<input type="checkbox"/>	4510292584TTA	000010	A5W00078797	Nicht erforde...	Siemens Abu Dhabi (ARE 4678)	06.03.2023
<input type="checkbox"/>	4510292584TTA	000020	A5W00078797	Nicht erforde...	Siemens Abu Dhabi (ARE 4678)	03.04.2023
<input type="checkbox"/>	4510292584TTA	000030	A5W00078797	Nicht erforde...	Siemens Abu Dhabi (ARE 4678)	06.05.2023

Zeilen pro Seite: Auto 1-7 von 153

Abbildung: **Bestellpositionen Übersicht**

Nachdem Sie die Bestellung geprüft haben, können Sie wie im folgenden Abschnitt beschrieben mit der Bestellbestätigung fortfahren.

## 4.2 Bestätigen wie bestellt („wie gefordert“)

	Bestellnu...	Bestellstatus	Bestätigung	Gelesen	Kunde
<input type="checkbox"/>	4510292585T...	Initial	⚠ Erforderlich	Gelesen	Siemens München (ARE 4...
<input type="checkbox"/>	4510292584T...	Initial	⚠ Erforderlich	Gelesen	Siemens Abu Dhabi (ARE ...
<input type="checkbox"/>	4510292584	Initial	⚠ Erforderlich	Gelesen	trg_Siemens Training Buyer
<input checked="" type="checkbox"/>	4579292584	Initial	⚠ Erforderlich	● Ungelesen	trg_Siemens Training Buyer
<input type="checkbox"/>	4578292584	Initial	⚠ Erforderlich	● Ungelesen	trg_Siemens Training Buyer

Abbildung: **Bestellungen – Bestätigungen bearbeiten**

1. Markieren Sie die zu bestätigende Bestellung und klicken anschließend **Bestätigungen bearbeiten**
2. Überprüfen Sie den gewünschten **Liefertermin**, die entsprechende **Menge** sowie den **Preis pro Preiseinheit**.
3. Füllen Sie das Pflichtfeld **Lieferantenreferenz** aus und geben Sie z. B. Ihre interne Referenznummer für diese Bestellung ein.
4. Klicken Sie auf **Bestätigungen versenden**.

	Geforderte Menge	Bestätigte Menge	Gefordert...	Bestätigter Preis ...	Bestätigte Preisei...	Lieferantenreferenz
<input type="checkbox"/>	560 PCE	560 PCE	57,40 CNY / 1 -	57,40 CNY	1,00 PCE	
<input type="checkbox"/>	560 PCE		57,40 CNY / 1 -			
<input type="checkbox"/>	560 PCE		57,40 CNY / 1 -			
<input type="checkbox"/>	560 PCE		57,40 CNY / 1 -			

Abbildung: **Bestellpositionen - „Wie gefordert“ bestätigen**

### 4.3 Bestätigen mit Abweichungen („Mit Änderungen“)

Sie möchten mit Abweichungen bestätigen, weil z. B. Liefertermin und/oder Menge geändert werden müssen.

1. Markieren Sie die zu bestätigende Bestellung und klicken anschließend **Bestätigungen bearbeiten**
2. Überprüfen Sie den gewünschten **Liefertermin**, die entsprechende **Menge** sowie den **Preis pro Preiseinheit**.
3. Überschreiben Sie die grau hinterlegten Einträge in den Spalten **Liefertermin, Liefermenge und/oder Preis pro Preiseinheit**.
4. Ändern Sie die **bestätigte Menge**.
5. Das Material kann auch in getrennten Lieferungen transportiert werden. Klicken Sie bei Bedarf auf **Splitten**.
6. Geben Sie ein neues **Lieferdatum** und die verbleibende **Menge** ein.
7. Füllen Sie gelb markierte Pflichtfelder aus und geben Sie z. B. Ihre interne **Referenznummer** für diese Bestellung ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern & versenden**.

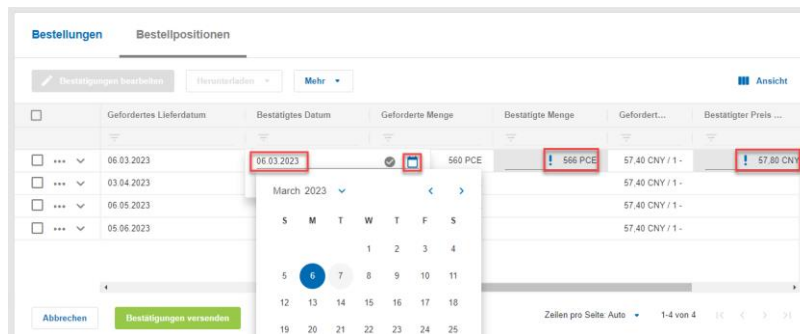
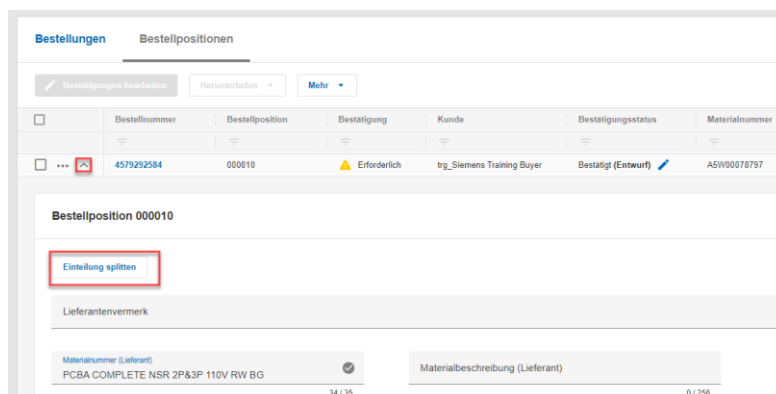


Abbildung: **Bestellpositionen - „Mit Änderungen“ bestätigen**



#### Lieferungen

	Einteilung	geford. Lieferdatum	best. Lieferdatum	geford. Menge	best. Menge	Kommentar
...		06.03.2023	06.03.2023	560	560	
...			<input type="text" value="jjd.mm.yyyy"/>		<input type="text"/>	

Abbildung: **Bestellpositionen - „Mit Änderungen“ bestätigen – Einteilungen splitten**

## 4.4 Warum muss ich eine bereits bestätigte Bestellung erneut bestätigen?

Wenn Sie einen Auftrag mit Abweichungen bestätigt haben, sendet der Kunde ein Update zur Bestellung. Dieses Update stellt sicher, dass beide Parteien einverstanden sind und dass die endgültig vereinbarten Parameter (Menge, Preis) am Ende des Prozesses für die Rechnungsstellung zur Verfügung stehen.

Das Dashboard unterstützt Sie bei der Identifizierung der aktualisierten Bestellungen. An der Anzahl der „überholten“ Bestellungen können Sie diese Änderungen ablesen.

1. Öffnen Sie das **Dashboard**.
2. Klicken Sie auf **Überholt**

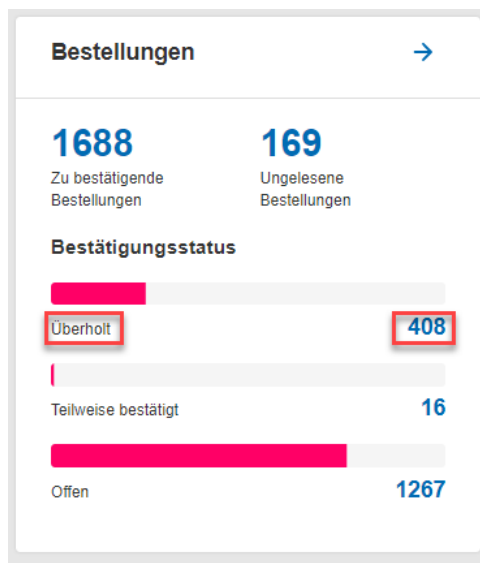


Abbildung: **Dashboard/Kachel/Bestätigbare Bestellungen/Überholt**

Sie gelangen in die Bestellübersicht mit Ihren überholten Bestellungen. Bitte beachten Sie: Überholte Bestellungen können entweder aktualisiert oder storniert worden sein. Es ist erforderlich, Erstere erneut zu bestätigen.

The screenshot shows a table titled 'Bestellungen' with a sub-tab 'Bestellpositionen'. The table has columns for 'Gelesen', 'Bestelldatum', 'Bestellnummer', 'Bestellstatus', and 'Bestätigung'. The 'Bestellstatus' column is highlighted with a red box. The table contains three rows of data:

	Gelesen	Bestelldatum	Bestellnummer	Bestellstatus	Bestätigung
<input type="checkbox"/> ...	Ungelesen	29.03.2022	4504611958	Aktualisiert	⚠️ Erforderlich
<input type="checkbox"/> ...	Gelesen	07.02.2023	4504817570	Storniert	⚠️ Erforderlich
<input type="checkbox"/> ...	Gelesen	07.11.2022	4504758508	Aktualisiert	⚠️ Erforderlich

Abbildung: **Bestellungen/Überholte Bestellungen**

## 5 Ein Bestätigungs-Template herunter- und Bestellbestätigungen hochladen

Anstatt Bestellungen einzeln zu bestätigen, können Sie die Down- und Upload-Funktion nutzen, um mehrere Bestellungen in einem Schritt zu bestätigen.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

- ✓ Sie nutzen MS Excel (XLSX)
- ✓ oder das CSV-Format.

In diesem Leitfaden erklären wir Ihnen, wie Sie mit MS Excel arbeiten.

### Wie kann ich das XLSX-Bestätigungs-Template verwenden?

Wenn Sie mehr als eine Bestellung in der Webanwendung bestätigen möchten, können Sie mit MS Excel arbeiten.

1. Öffnen Sie das **Dashboard**.
2. Klicken Sie in der Kachel **Bestellungen** auf „**Zu bestätigende Bestellungen**“.
3. Wählen Sie alle Bestellungen aus, die Sie bestätigen möchten, indem Sie das Kästchen links ankreuzen; Sie können alle offenen Bestellungen auch bestätigen, indem Sie das Kästchen in der Kopfzeile auswählen
4. Wählen Sie **Herunterladen**, **Bestätigungsvorlage herunterladen** und **Standard Bestätigungsformat (.xlsx)**.

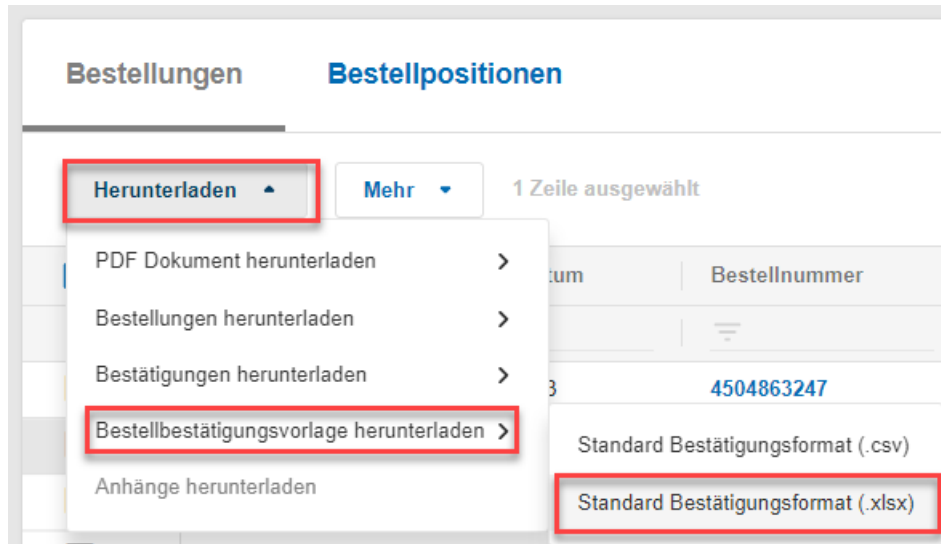


Abbildung: **Bestellungen/Download/Bestätigungs-Template/XLSX**

5. Öffnen Sie die **XLSX-Datei in MS Excel**.
6. Prüfen Sie die **Bestellnummer(n)**.
7. Entscheiden Sie, ob Sie **den Preis pro Einheit, die Lieferdaten** und die **Liefermenge** so belassen oder ändern möchten.
8. Geben Sie Ihre **interne Lieferantenummer** ein
9. **Speichern** Sie Ihre XSLX-Datei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Organisation	Werk	Bestell-Nr.	Bestellpositionsnummer	Sachnummer Kunde	Sachnummer Lieferant	Lieferdatum	Liefermenge	Mengeneinheit	Preis p. E.	Preiseinheit	Währung	Interne Lieferantenummer
1													
2	S_CF1	090_FL012611884377	000010	000000000000322310	000000000000322310		24.09.2020	200 PCE		20,18	1000 EUR		
3	S_CF1	090_012611884376	000010	000000000000322310	000000000000322310		26.08.2020	200 PCE		20,58	1000 EUR		
4	S_D1Q	700_433741000898	000010	A1AP0033454	A1AP0033454		18.05.2020	1 PCE		135	1 EUR		
5	S_CF1	090_012611884341	000010	000000000000322310	000000000000322310		25.08.2020	100 PCE		20,58	1000 EUR		
6	S_CF1	090_012611884332	000010	000000000000322310	000000000000322310		24.08.2020	200 PCE		20,58	1000 EUR		
7	S_D3I	022_024502171066	000010	TPS3C0910000	VENDOR MAT. NO.		09.10.2020	1 PCE		205,37	1 USD		
8	S_D3I	022_024502171043	000010	TPS3C0910000	US2:TPS3C0910000		09.10.2020	1 PCE		205,37	1 USD		
9	S_CF1	090_FL012611884118	000010	000000000000322320	AF071218		30.07.2020	200 PCE		34,52	1000 EUR		
10	S_D1Q	700_433741000806	000010	A1AP488056	A1AP488056		12.12.2021	101 PCE		0,01	1 EUR		
11	S_AG5	100_924508799309	000010				01.10.2019	1 PCE		760	1 EUR		
12	S_KSQ	003_120000831632	000010				24.10.2019	9 SET		10,25	1 EUR		
13	S_KSQ	003_120000831632	000011				24.10.2019	5000 PCE		0,11	1 EUR		
14	S_KSQ	003_120000831632	000012				24.10.2019	500 PCE		0,43	1 EUR		
15	S_KSQ	003_120000831632	000020				24.10.2019	40 HUR		25	1 EUR		
16	S_KSQ	003_120000831632	000030				24.10.2019	1 PCE		220	1 EUR		

Abbildung: MS Excel/Bestätigungs-Template/mit zu prüfenden Pflichtfeldern

10. Gehen Sie zurück in die **Web-Anwendung**.
11. Klicken Sie auf **Mehr > Bestätigungen hochladen (.xlsx)**

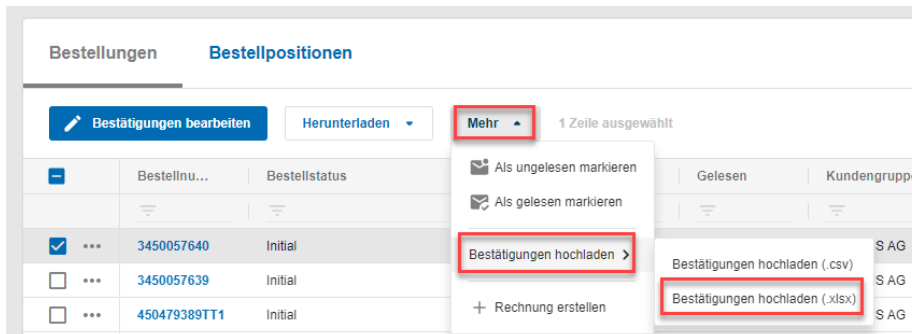


Abbildung: Bestellungen/Hochladen/Bestellbestätigung (.xlsx)

12. Klicken Sie in das Feld, um eine Datei zu durchsuchen oder ziehen Sie das ausgewählte Dokument per Drag & Drop.

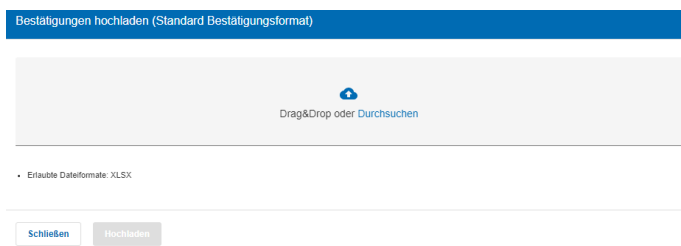


Abbildung: Bestellbestätigung hochladen/Datei vom Desktop auswählen

13. Öffnen Sie den Ordner **Downloads**, wählen Sie die **XLSX-Datei** aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

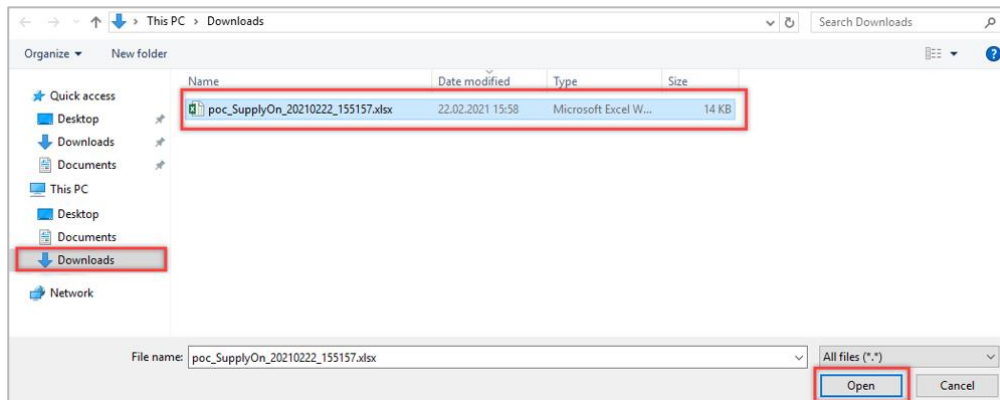


Abbildung: **Template auswählen.**

14. **Laden** Sie das Bestätigungs-Template hoch.

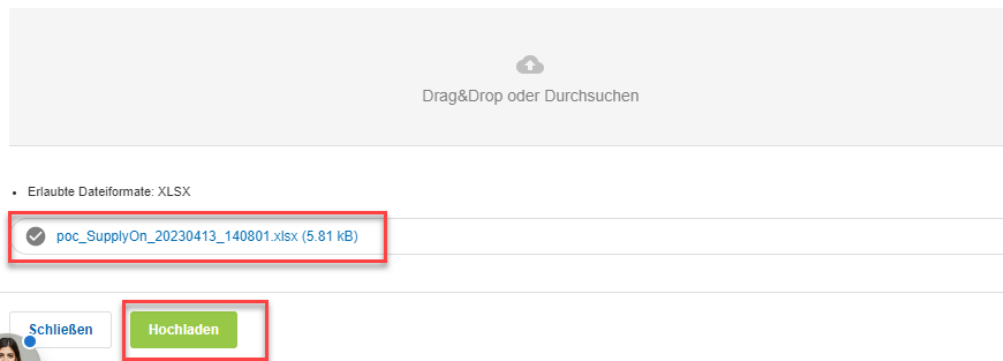


Abbildung: **Template hochladen**

So können Sie beliebig viele Bestellungen in einem Schritt bestätigen.

Eine technische Formatbeschreibung des Upload-Templates finden Sie hier:

[Dateiformatbeschreibungen](#)



## 6 Meine Ansicht konfigurieren

Um Ihre Arbeit in SupplyOn zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit, persönliche Ansichten einzurichten. Wir empfehlen, diese Funktion im Bildschirm **Bestellungen** zu verwenden.

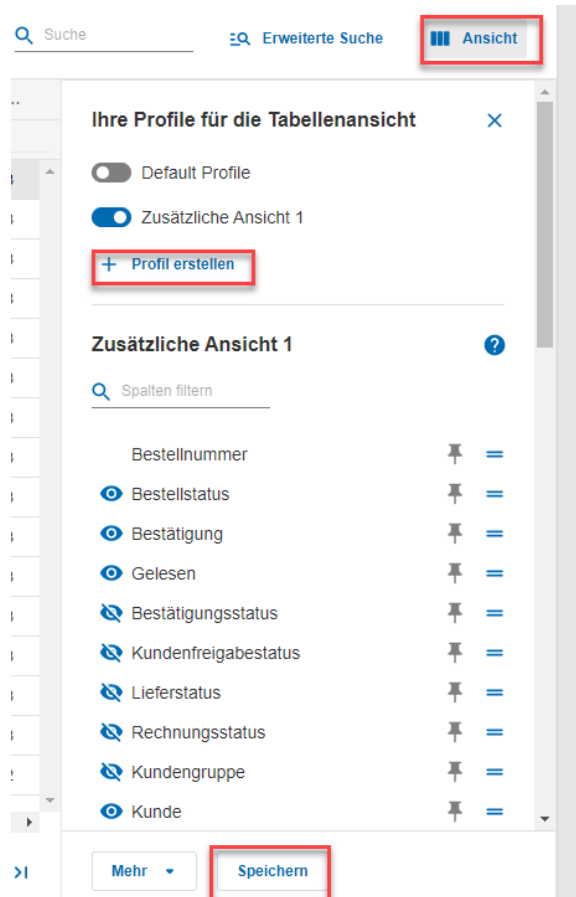


Abbildung: **Bildschirm „Bestellungen“/Default View und Ansicht verwalten**

Für Details zur Konfiguration eines Bildschirms öffnen Sie bitte die [Mediathek](#) und suchen Sie nach dem Tutorial **Tipps für Suche und Ansichten**.

## 7 So erstellen Sie eine prozessbasierte Warnung

SupplyOn unterstützt Sie bei der Einhaltung der Logistik-KPIs. Wie [hier](#) erklärt, können Sie Ihre aktuellen Aufgaben in den verschiedenen Auftragskacheln im Dashboard sehen. Zusätzlich können Sie eine individuelle E-Mail-Warnung für bestimmte Situationen einrichten. So wird sichergestellt, dass Termine für fällige Bestätigungen oder ähnliches nicht mehr übersehen werden und Logistik-KPIs besser eingehalten werden können.

1. Öffnen Sie das **Dashboard**.
2. Klicken Sie auf **Warnungen**.
3. Wählen Sie **Bedarfswarnungen** aus.

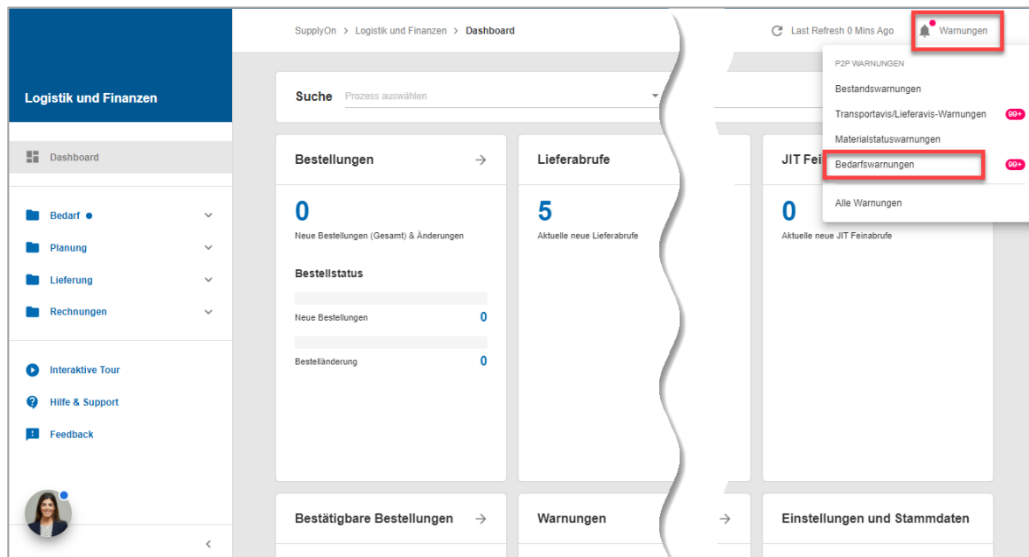


Abbildung: **Dashboard/Warnungen**

Definieren Sie ein für Sie relevantes Suchprofil. In diesem Beispiel geht es darum herauszufinden, wo eine Bestätigung überfällig ist.

Hier wurde bereits eine Ansicht erstellt ([siehe Kapitel 6](#)). Die Spalte **Tage nicht bestätigt** wurde neben die Spalte **Status** verschoben.

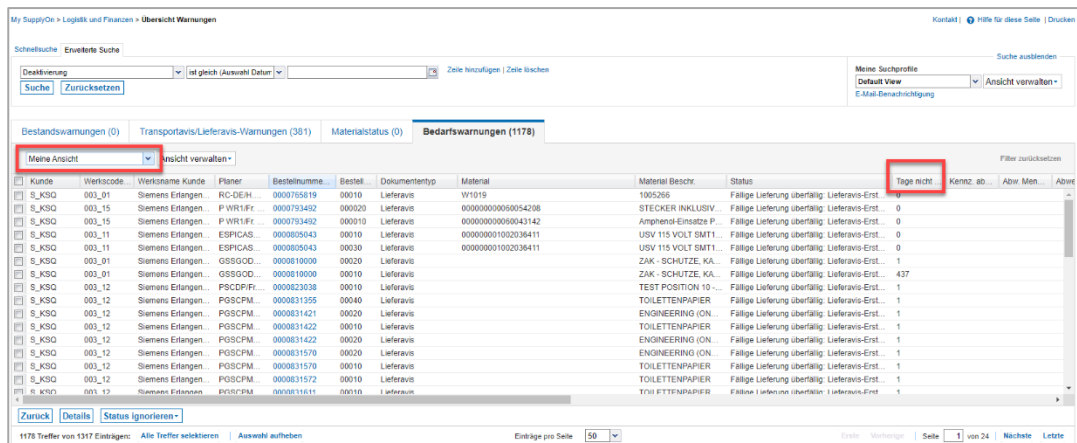


Abbildung: **Übersicht Warnungen/mit personalisierter Ansicht**

- Erstellen Sie Ihr Suchprofil, indem Sie auf **Zeile hinzufügen** klicken.
- Wählen Sie die Suchkriterien aus, für dieses Beispiel **Status Bestätigung**.
- Wählen Sie dann den Eintrag **Bestätigung überfällig**.

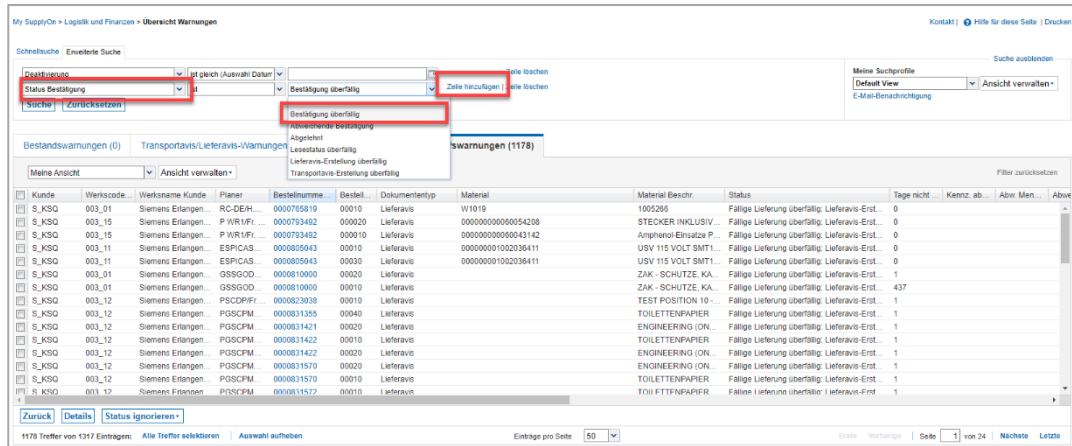


Abbildung: **Übersicht Warnungen/mit Suchkriterien**

- Testen Sie Ihre Suchparameter, indem Sie auf **Suche** klicken.

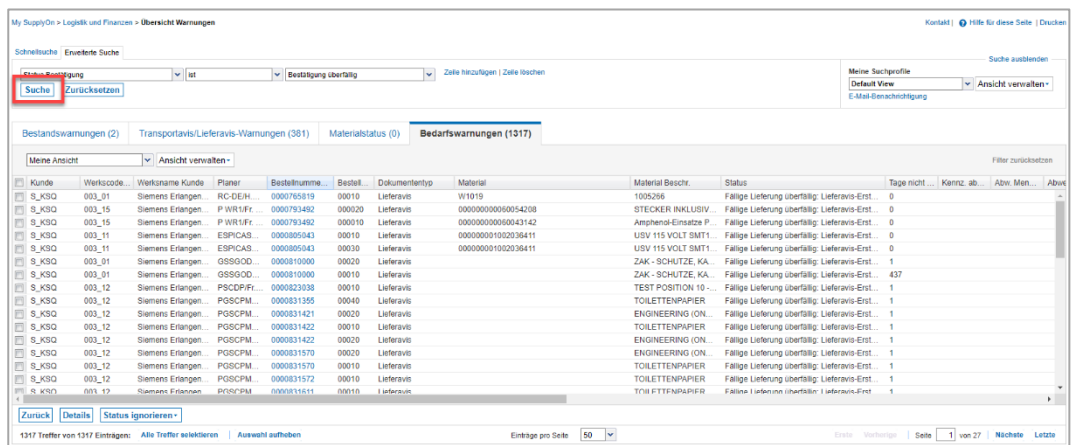


Abbildung: **Übersicht Warnungen/Suchergebnis wird angezeigt**

Sie können diese Suchparameter als Suchprofil speichern und die Häufigkeit der E-Mail-Benachrichtigungen dafür festlegen. Definieren Sie einen Namen für Ihre Suchparameter und speichern Sie ihn.

8. Legen Sie einen Namen für Ihr **Suchprofil** fest.
9. Klicken Sie auf das **Dropdown-Menü** neben **Ansicht verwalten**
10. und klicken Sie auf **Neu anlegen**.

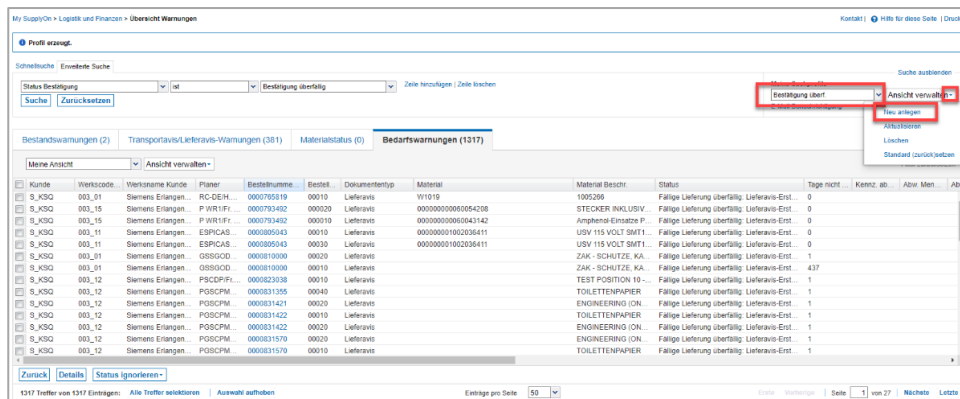


Abbildung: **Übersicht Warnungen/Suchprofil definieren und speichern**

11. Klicken Sie auf **E-Mail-Benachrichtigung**.

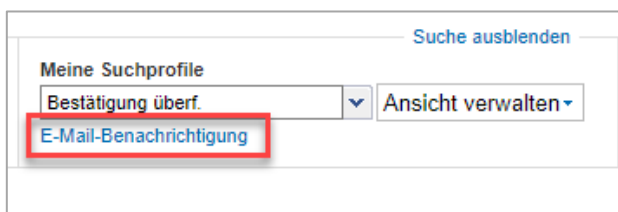


Abbildung: **Übersicht Warnungen/E-Mail-Benachrichtigung für Suchprofil definieren**

12. Das gerade erstellte Suchprofil wird automatisch ausgewählt.
13. Setzen Sie das Häkchen neben **Aktiv**.
14. Definieren Sie den Benachrichtigungszeitraum, z. B. täglich um 8:00 Uhr.
15. Klicken Sie auf **Speichern**.

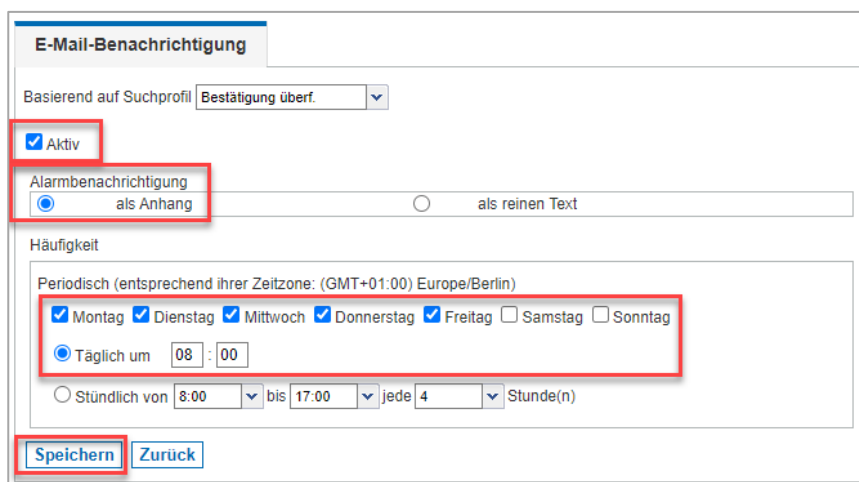


Abbildung: **Übersicht Warnungen/E-Mail-Benachrichtigung**

In diesem Beispiel erhalten Sie jeden Tag eine E-Mail-Benachrichtigung.

## 8 Rollen und Rechte

Ihr SupplyOn Unternehmensadministrator ist berechtigt, neue Benutzer/-innen anzulegen oder bereits bestehenden Benutzer/-innen Rollen zuzuweisen.

Für die Arbeit mit dem Bestellprozess wird der folgende Verantwortungsbereich benötigt:  
**Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse.**

Aufgabenbereiche			
<input type="checkbox"/>	Name ↑	Beschreibung	Weitere Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsbearbeitung, Finanzpr...	Supply Chain Management	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement	Lieferanten-Qualitätsmanage...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Supply Chain Administration	Bedarfs-, Logistik- und Finanz...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Unternehmens-Administration	Unternehmensstammdaten, A...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Versand, Wareneingang, Lage...	Versand, Wareneingang und L...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Vertrieb	Sourcing to Contract, Progres...	<a href="#">Weitere Informationen</a>

Abbildung: **Benutzerverwaltung** mit Bereich **Benutzer bearbeiten** und **Verantwortungsbereichen**

Wenn Sie auf **Weitere Informationen** klicken, wird die folgende Hilfeseite angezeigt. Hier sehen Sie, welche Aufgaben Benutzer/-innen mit diesem Verantwortungsbereich erfüllen können.

## Order Fulfillment, Finance processes

### Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse

#### Logistics & Finance

- Anzeigen von Bedarfs- und Logistikdaten
- Bearbeiten von Bestellungen und Feinabrufen
- Anlegen von Rechnungen
- Bearbeiten von Finanzprozessen

Abbildung: **Hilfeseite** mit Erklärung für den Verantwortungsbereich **Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse**