

# Handout für den SupplyOn-Service Logistics & Finance

## Arbeiten mit **Bestellungen** und den zugehörigen **Bestätigungen**



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Über dieses Handbuch .....</b>	<b>3</b>
1.1	Abkürzungen .....	3
<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>7</b>
3.1	Was kann ich in der Kachel „Bestellungen“ sehen? .....	8
3.1.1	So zeigen Sie eine Bestellung an .....	8
3.2	Was kann ich in der Kachel „Bestätigbare Bestellungen“ sehen? .....	11
<b>4</b>	<b>So bestätigen Sie eine Bestellung .....</b>	<b>12</b>
4.1	So prüfen Sie die Bestelldetails .....	12
4.2	Bestätigen wie bestellt („wie gefordert“) .....	13
4.3	Bestätigen mit Abweichungen („Mit Änderungen“) .....	14
4.4	Warum muss ich eine bereits bestätigte Bestellung erneut bestätigen? .....	15
<b>5</b>	<b>Ein Bestätigungs-Template herunter- und Bestellbestätigungen hochladen .....</b>	<b>18</b>
5.1	Wie kann ich das XLSX-Bestätigungs-Template verwenden? .....	18
<b>6</b>	<b>Meine Ansicht konfigurieren.....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>So erstellen Sie eine prozessbasierte Warnung .....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>Rollen und Rechte.....</b>	<b>25</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.

## 1.1 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
CSV	Comma Separated Values
EDI	Electronic Data Interchange
ERP	Enterprise-Resource-Planning
MS	Microsoft
VMI	Vendor Managed Inventory
WebEDI	Webbasiertes EDI
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 den Link Details ansehen klicken (öffnet die Bestellung)
2. auf den WebEDI-Prozessübersicht -Link klicken (öffnet das Dashboard)

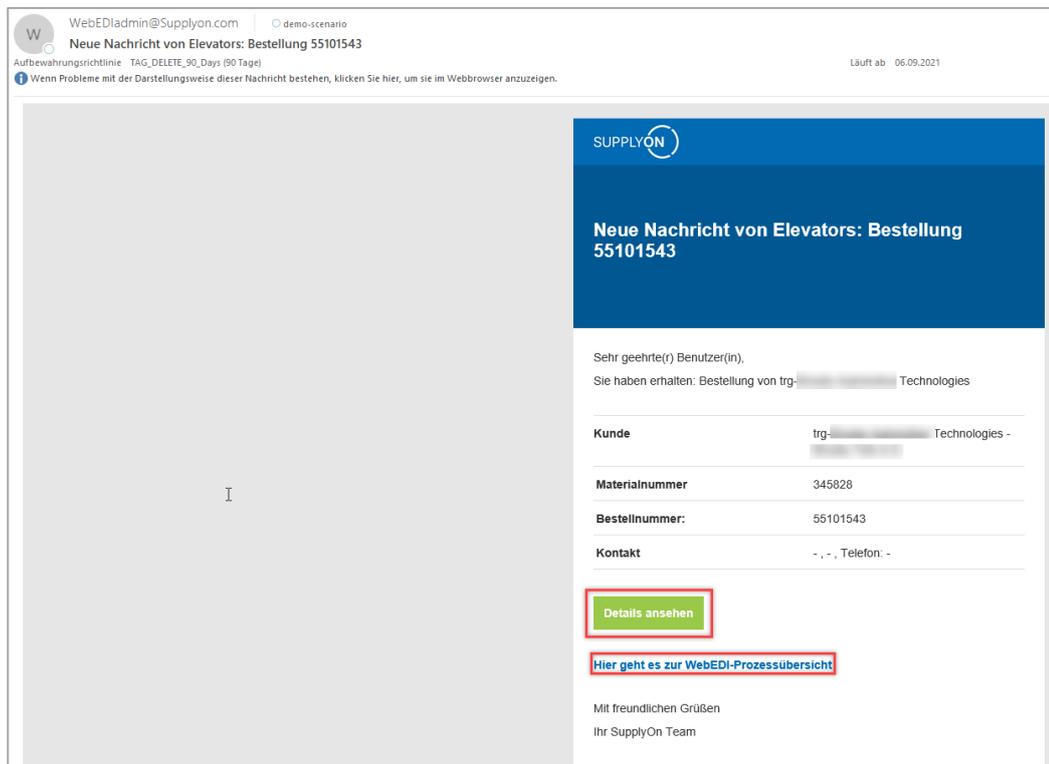


Abbildung: Automatisch generierte E-Mail-Benachrichtigung

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

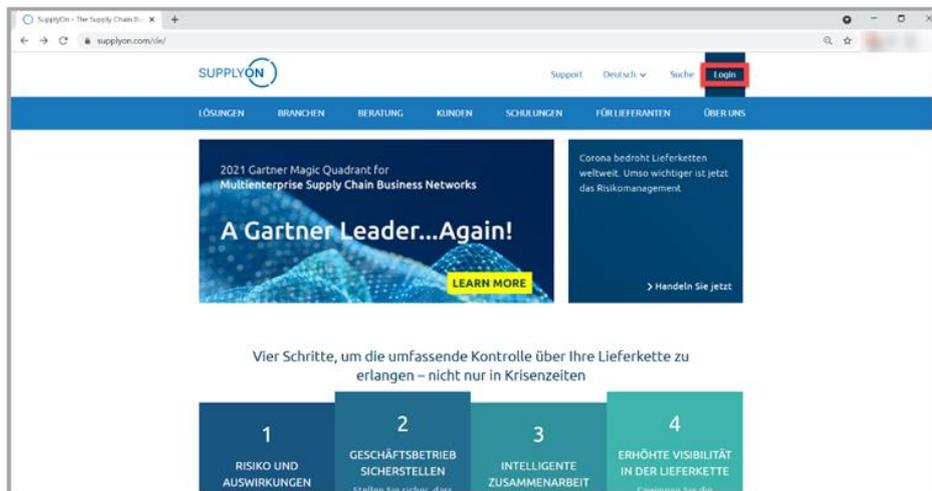


Abbildung: SupplyOn-Startseite mit Login-Schaltfläche

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

#### 4. Klicken Sie auf die Kachel **Logistics & Finance**

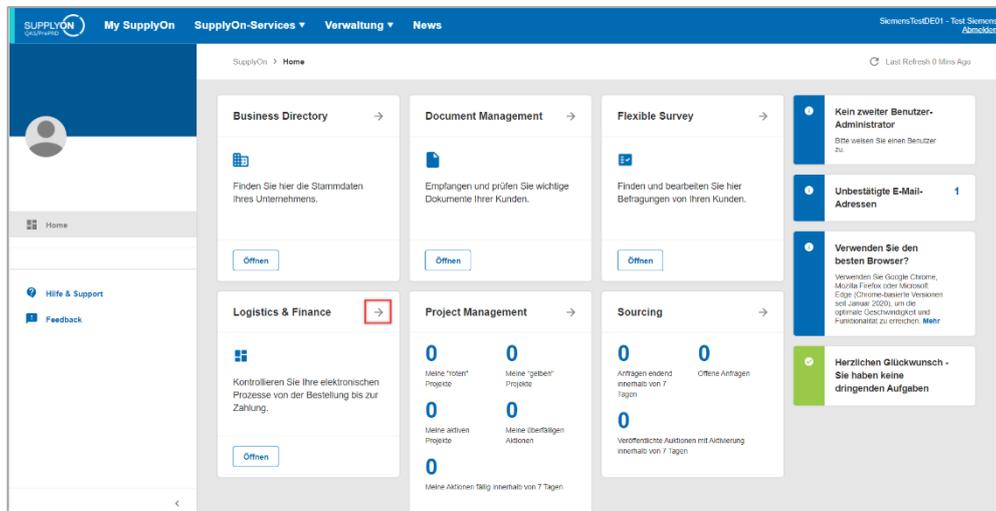


Abbildung: Startbildschirm mit Kacheln pro Anwendung und aktuellen Benachrichtigungen

### 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.

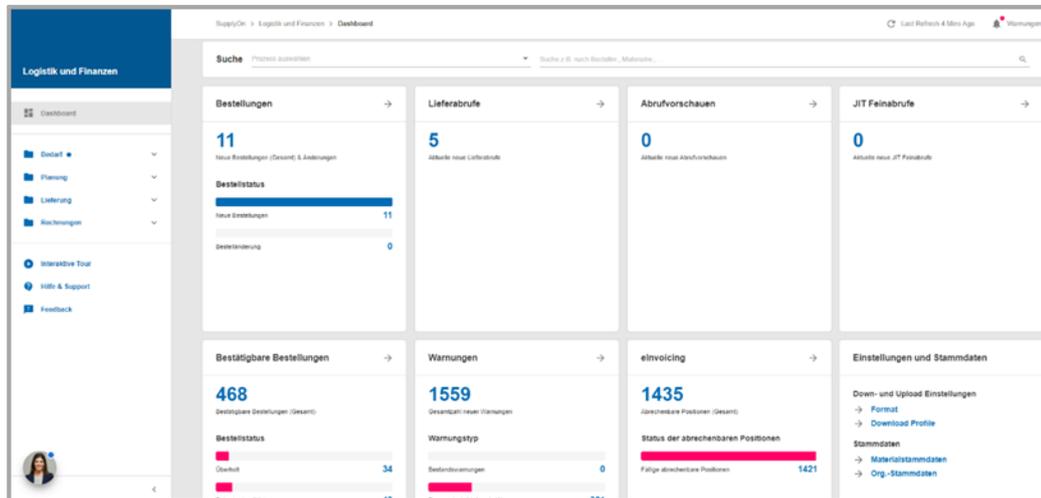


Abbildung: **Dashboard**

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

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

- ✓ Neue Bestellungen – diese Bestellungen wurden noch nicht gelesen
- ✓ Bestelländerung – Änderungen des Kunden an bestehenden Bestellungen, die noch nicht gelesen wurden
- ✓ Ein Klick auf → öffnet die Übersicht über alle Bestellungen.



Abbildung: Dashboard/Kachel/Bestellungen

#### 3.1.1 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.

2. Wenn Sie die Bestelldetails überprüfen möchten, öffnen Sie die entsprechende Bestellung, indem Sie auf eine beliebige Stelle in der entsprechenden Zeile klicken:

The screenshot shows the SAP 'Bestellung' (Orders) overview screen. At the top, there are navigation options like 'Suche' and 'Zurückkosten'. Below that, there are filters for 'Gruppieren nach Abtaststelle' and 'Gruppieren nach Materialen'. The main table lists various orders with columns: 'Orig. Ku.', 'Werk. Kunde', 'Werkcode', 'Planer', 'Warename/Planzname', 'Abtaststelle', 'Bestell-Nr.', 'Position', 'Bestelldatum', 'Letzte Änderu.', 'Status', 'Histo.', 'Anhang', 'Bestätigt bis', 'Bestätigt', 'Bestätigungs...', 'Bestätigungs...', 'Bestellart', and 'Incoforms Code'. The table contains multiple rows of order data, including order numbers like 4504139564 and 2011986325.

Abbildung: Bestellungen/Übersicht

Der Bildschirm mit den Bestelldetails wird geöffnet. In diesem Beispiel besteht die Bestellung aus zwei Positionen, die jeweils eine andere Materialnummer haben.

The screenshot shows the SAP 'Bestelldetails' screen for order 4504138738. The header shows 'Bestellung: 4504138738 - Kunde: Siemens Erlangen (ARE 584K), Kunden Werkcode: 101\_2000'. Below the header is a table with two positions:

Pos.	Materialnummer	Materialbeschreibung	Abtaststelle	Nettowert	Einzel Liefertermin	MC	Menge	Zl. Dinstellig bis	Bestätigungsstat.	Status	Lieferstatus	Bestätigt durch	Rechnungsstatus
000019	000000001900222	MEDTRON INJEKTOR ACCU	Gelsenkirchen	10.500,00 EUR	24.03.21	PCE	1	✓	25.02.21	geändert	Offen		
000020	000000001900224	ACCUTRON HP INTERFACE	Gelsenkirchen	1.536,00 EUR	10.03.21	PCE	1	✓	25.02.21		Offen		

Below the table, there are sections for 'Lieferantenreferenznummer', 'Abtaststelle', 'Rechnungsbetrag', 'Positions-Details', 'Einstellungen', and 'Lieferanteninformation'. The 'Lieferanteninformation' section shows a table with columns for 'Verändlungsstufe', 'Datum', 'Liefermenge', 'Kum. Abw.', 'PSID', 'Lieferdatum', 'gelief. Menge', 'Kommentar', and 'Letzte Best.'.

Abbildung: Bestelldetails/Bestellung mit zwei Positionen

Bestelländerungen sind mit einem grünen ! gekennzeichnet.

3. Um die Details einer Änderung anzuzeigen, klicken Sie auf das grüne !

Dieses Beispiel zeigt, dass der Kunde die Menge von 8 auf 10 Stück erhöht hat.

4. Um die Details zu schließen, klicken Sie auf das x.

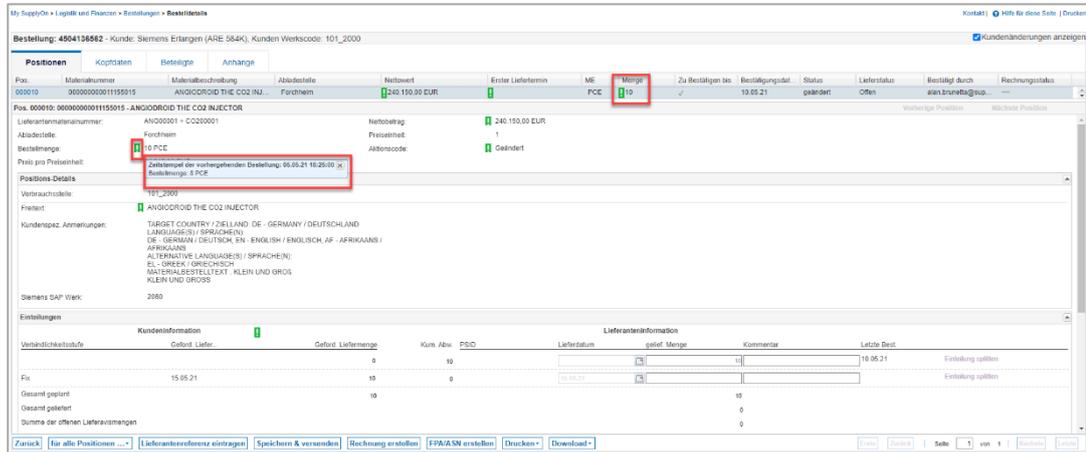


Abbildung: **Bestelldetails/mit vom Kunden geänderter Menge**

Mit einem Klick auf die Schaltflächen unten können Sie jede Bestellung einzeln ausdrucken oder herunterladen (als CSV oder XSLX).

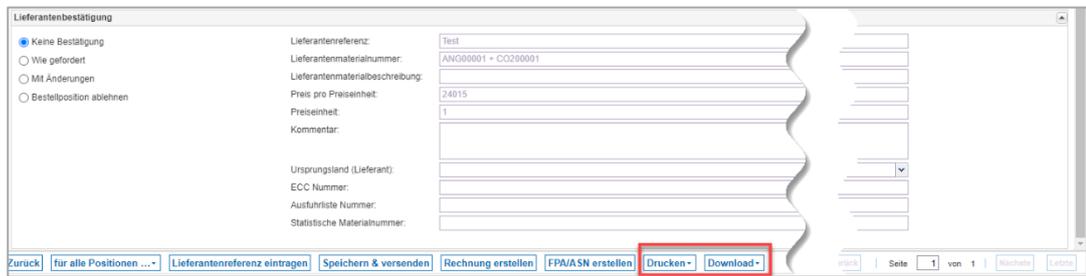


Abbildung: **Bestelldetails/mit Aktionsschaltflächen am unteren Bildschirmrand**

Sie können auch zurückgehen und mehrere Bestellungen auf einmal auswählen, um sie zu drucken oder herunterzuladen.

Abbildung: Bestellungen/Bildschirm „Bestellübersicht“ mit Aktionsschaltflächen am unteren Bildschirmrand

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

In der Kachel **Bestätigbare Bestellungen** sehen Sie Ihre Aufgabenliste.

- ✓ Überholt – Diese Bestellungen haben Sie bereits „wie gefordert“ oder „mit Änderungen“ bestätigt und der Kunde hat ein Update gesendet, das Ihre erneute Bestätigung erfordert.
- ✓ Teilweise bestätigt – Sie haben mindestens eine Position bereits bestätigt, während Sie eine oder mehrere weitere Positionen in derselben Bestellung noch bestätigen müssen.
- ✓ Offen – Die Bestellung wurde noch nicht bestätigt.
- ✓ Ein Klick auf → öffnet die Übersicht über alle Bestellungen.



Abbildung: Dashboard/Kachel/Bestätigbare 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 **Neue Bestellungen**.
3. **Klicken** in eine Zeile.

Der Bildschirm **Bestelldetails** wird geöffnet. Um alle Informationen, die der Kunde bereitgestellt hat, zu überprüfen, wählen Sie jede Bestellposition einzeln aus und blättern Sie nach unten, um weitere Details zu sehen. In diesem Beispiel wird die Bestellposition 00010 ausgewählt.

The screenshot shows the SAP 'Bestelldetails' interface for order 4504136592. At the top, there is a navigation bar with 'My SupplyOn', 'Logistik und Finanzen', and 'Bestellungen > Bestelldetails'. The main header displays the order number and customer information: 'Bestellung: 4504136592 - Kunde: Siemens Erlangen (ARE 584K), Kunden Werkscode: 101\_2000'. Below this is a table of positions with columns for Pos., Materialnummer, Materialbeschreibung, Abladestelle, Nettowert, Erster Liefertermin, ME, Menge, Zu Bestätige, Bestätigungs-, Status, Lieferstatus, Bestätigt durch, and Rechnungsstatus. The table lists four positions, with the first one (00010) highlighted. Below the table, the details for position 00010 are expanded, showing 'Lieferantenmaterialnummer: AN500001 - CO200001', 'Nettobetrag: 24.015,00 EUR', 'Abladestelle: Forchheim', 'Preiseneinheit: 1', and 'Preis pro Preiseneinheit: 24.015,00 EUR'. Further down, 'Positions-Details' are shown, including 'Verbrauchestelle: 101\_2000', 'Freitext: ANGIODROID THE CO2 INJECTOR', and 'Kundenspez. Anmerkungen' with various language and target country codes. At the bottom, 'Einteilungen' are displayed in a table with columns for 'Kundeninformation', 'Lieferanteninformation', 'Verbindlichkeitsstufe', 'Geford. Lie...', 'Geford. Liefermenge', 'Kum. Abw.', 'PSID', 'Lieferdatum', 'gelief. Menge', 'Kommentar', and 'Letzte Best.'. The table shows a planned quantity of 1 and a delivered quantity of 0. The interface includes navigation buttons like 'Zurück', 'Für alle Positionen', 'Lieferantenreferenz eintragen', 'Speichern & versenden', 'Buchung erstellen', 'FPA/ASN erstellen', 'Drucken', and 'Download'.

Pos.	Materialnummer	Materialbeschreibung	Abladestelle	Nettowert	Erster Liefertermin	ME	Menge	Zu Bestätige	Bestätigungs-	Status	Lieferstatus	Bestätigt durch	Rechnungsstatus
000010	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	24.015,00 EUR	27.05.21	PCE	1	1		keine Best...	Offen		---
000020	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	48.030,00 EUR	27.05.21	PCE	2	1		keine Best...	Offen		---
000030	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	72.045,00 EUR	27.05.21	PCE	3	1		keine Best...	Offen		---
000040	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	96.060,00 EUR	27.05.21	PCE	4	1		keine Best...	Offen		---

Abbildung: **Bestelldetails/Reiter „Positionen“** mit zwei Bestellpositionen

#### 4. Blättern Sie nach unten in den Bereich **Einteilungen**.

Auf der linken Seite im Abschnitt **Kundeninformation** können Sie sehen, dass der Kunde das Material in zwei Chargen geliefert haben möchte.

Bestellung: 4504136892 - Kunde: Siemens Erlangen (ARE 584K), Kunden Werkscode: 101\_2000

Pos.	Materialnummer	Materialbeschreibung	Abtdestelle	Nettowert	Erster Liefertermin	ME	Menge	Zu Bestätige...	Bestätigungs...	Status	Lieferstatus	Bestätigt durch	Rechnungsstatus
000010	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	24.015.00 EUR	27.05.21	PCE	1	1		keine Best...	Offen		---
000020	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	48.030.00 EUR	27.05.21	PCE	2	1		keine Best...	Offen		---
000030	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	72.045.00 EUR	27.05.21	PCE	3	1		keine Best...	Offen		---
000040	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	96.060.00 EUR	27.05.21	PCE	4	1		keine Best...	Offen		---

Pos. 000010: 00000000011155015 - ANGIODROID THE CO2 INJECTOR

EL - GREEK / GRIECHISCH X

Siemens SAP Werk: 2060

**Einteilungen**

Kundeninformation

Verbindlichkeitsstufe	Geford. Lie.	Geford. Liefermenge	Kum. Abw.	PSID	Lieferdatum	gelief. Menge	Kommentar	Letzte Best.
Fix	27.05.21	1	0		27.05.21	0		
Gesamt geplant		1						
Gesamt geliefert		0						
Summe der offenen Lieferavismengen		0						

Lieferantenbestätigung

Keine Bestätigung

Wie gefordert

Mit Änderungen

Bestellposition ablehnen

Lieferantenreferenz: ANG00001 + CO200001

Lieferantenmaterialnummer: ANG00001 + CO200001

Lieferantenmaterialbeschreibung: 24015

Preis pro Preiseneinheit: 1

Preiseneinheit: 1

Kommentar:

Ursprungsland (Lieferant):

Abbildung: **Bestelldetails/Reiter „Positionen“/Kundeninformation für erste Position**

Nachdem Sie die Positionsdetails überprüft haben, können Sie die Bestellung bestätigen. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

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

Bestellung: 4504136892 - Kunde: Siemens Erlangen (ARE 584K), Kunden Werkscode: 101\_2000

Pos.	Materialnummer	Materialbeschreibung	Abtdestelle	Nettowert	Erster Liefertermin	ME	Menge	Zu Bestätige...	Bestätigungs...	Status	Lieferstatus	Bestätigt durch	Rechnungsstatus
000010	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	24.015.00 EUR	27.05.21	PCE	1	1		keine Best...	Offen		---
000020	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	48.030.00 EUR	27.05.21	PCE	2	1		keine Best...	Offen		---
000030	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	72.045.00 EUR	27.05.21	PCE	3	1		keine Best...	Offen		---
000040	00000000011155015	ANGIODROID THE CO...	Forchheim	96.060.00 EUR	27.05.21	PCE	4	1		keine Best...	Offen		---

Pos. 000010: 00000000011155015 - ANGIODROID THE CO2 INJECTOR

Lieferantenmaterialnummer: ANG00001 + CO200001

Nettoertrag: 24.015.00 EUR

Abtdestelle: Forchheim

Preiseneinheit: 1

Preis pro Preiseneinheit: 24.015.00 EUR

Positions-Details

Verbrauchsstelle: 101\_2000

Freitext: ANGIODROID THE CO2 INJECTOR

Kundenspez. Anmerkungen: TARGET COUNTRY / ZIELLAND: DE - GERMANY / DEUTSCHLAND  
LANGUAGES(S) / SPRACHE(N): DE - GERMAN / DEUTSCH, BR - BRAZILIAN PORTUGUESE / BRASILIANISCH, AF - AFRIKAANS / AFRIKAANS  
ALTERNATIVE LANGUAGE(S) / SPRACHE(N): EL - GREEK / GRIECHISCH X

Siemens SAP Werk: 2060

**Einteilungen**

Kundeninformation

Verbindlichkeitsstufe	Geford. Lie.	Geford. Liefermenge	Kum. Abw.	PSID	Lieferdatum	gelief. Menge	Kommentar	Letzte Best.
Fix	27.05.21	1	0		27.05.21	0		
Gesamt geplant		1						
Gesamt geliefert		0						

Abbildung: **Bestelldetails/Reiter „Positionen“**

1. Überprüfen Sie den gewünschten **Liefertermin**, die entsprechende **Menge** sowie den **Preis pro Preiseinheit**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Wie gefordert**.
3. Füllen Sie gelb markierte Pflichtfelder aus und geben Sie z. B. Ihre interne **Referenznummer** für diese Bestellung ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern & versenden**.

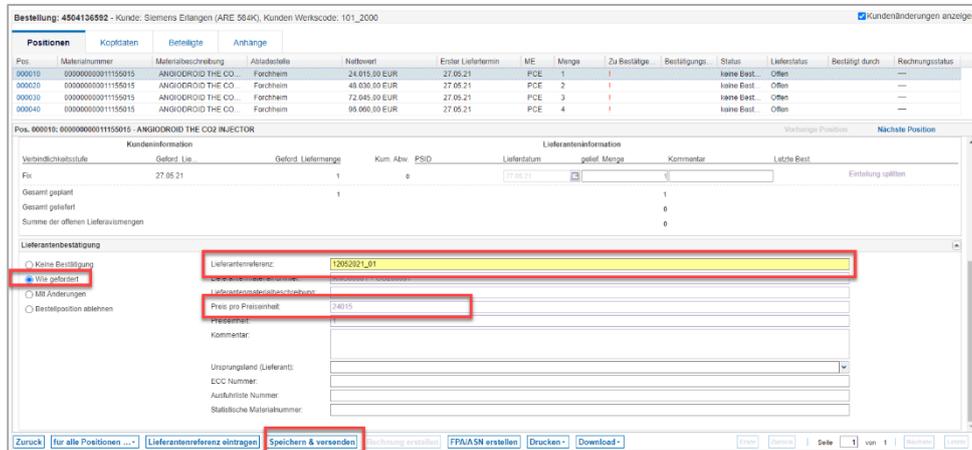


Abbildung: **Bestelldetails/Reiter „Positionen“/Bereich „Lieferantenbestätigung“/Option „Wie gefordert“**

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

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

1. Überprüfen Sie den gewünschten **Liefertermin**, die entsprechende **Menge** sowie den **Preis pro Preiseinheit**.

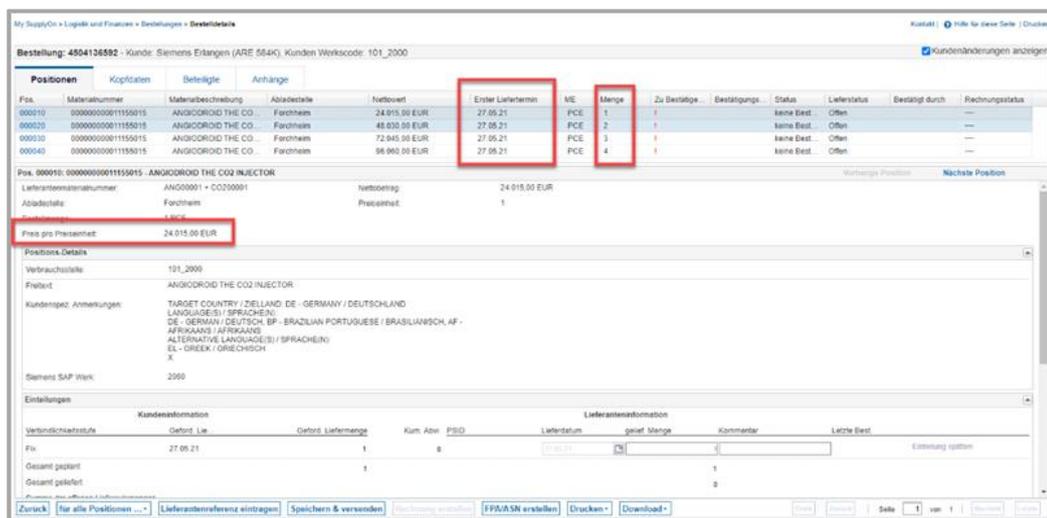


Abbildung: **Bestelldetails/Reiter „Positionen“**

2. Wählen Sie **Mit Änderungen**.
3. Ändern Sie z. B. die **gelief. Menge**.
4. Klicken Sie auf **Einteilung splitten**.
5. Geben Sie ein neues **Lieferdatum** und die verbleibende **Menge** ein.
6. Füllen Sie gelb markierte Pflichtfelder aus und geben Sie z. B. Ihre interne **Referenznummer** für diese Bestellung ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern & versenden**.

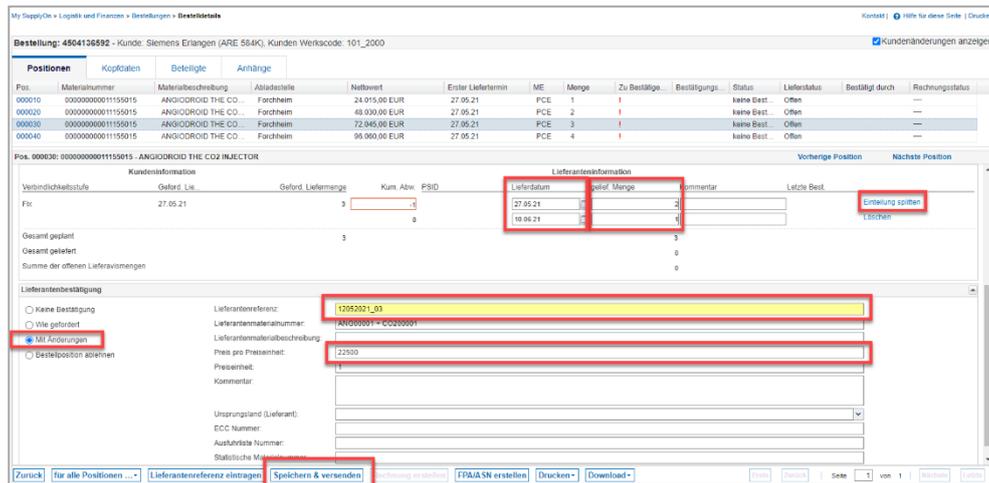


Abbildung: **Bestelldetails/Reiter „Positionen“/Bereich „Lieferantenbestätigung“/Option „Mit Änderungen“**

## 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.

8. Öffnen Sie das **Dashboard**.
9. Klicken Sie auf **Überholt**



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

Sie gelangen in die Bestellübersicht mit Ihren überholten Bestellungen. Im Beispiel unten werden drei überholte Bestellungen angezeigt. Bitte beachten Sie: An dem Häkchen in der Spalte **Historie** können Sie immer leicht erkennen, welche Bestellungen von Ihrem Kunden geändert wurden.

Org. Ku.	Werk Kunde	Werkscode	Planer	Warenempfängername	Abladestelle	Bestell-Nr.	Position	Einstdatum	Letztes Ändern	Status	Histo.	Anhang	Bestätigt bis	Bestätigt	Bestätigungsdatum	Bestätigungszeitpunkt
S_ENS	100_0100	versch.	versch.	verschiedene	3313575016	4	13.01.19	15.01.19 10:07	gelesen	<input checked="" type="checkbox"/>		Ja	Überholt	15.01.19		
S_ENS	100_0100	Theus.	Theus.	Dresden	3313453512	2	22.11.18	27.11.18 16:12	gelesen	<input checked="" type="checkbox"/>		Ja	Überholt	27.11.18		
S_ENS	100_0100	Theus.	Theus.	Dresden	3313453513	2	22.11.18	27.11.18 16:12	gelesen	<input checked="" type="checkbox"/>		Ja	Überholt	27.11.18		

Abbildung: **Bestellungen/Überholte Bestellungen**

10. Klicken Sie in eine **Zeile**.
11. Prüfen Sie die Einträge mit **einem grünen !**
12. Wählen Sie den Eintrag **Wie gefordert**.
13. Geben Sie Ihre interne **Referenznummer** für diese Bestellung ein.
14. Klicken Sie auf **Speichern & versenden**.

Bestellung: 3313678016 - Kunde: Siemens Erlangen (ARE 7441), Kunden Vierkscode: 100\_0100

Pos.	Materialnummer	Materialbeschreibung	Abt./Detail	Nettowert	Erster Liefertermin	ME	Menge	Zu Bestätige	Bestätigungs-	Status	Lieferstatus	Bestätigt durch	Rechnungsstatus
000010	00000000020644594	ANBAUGERÄTUSE HA...	1000000000	40.000,00 EUR	15.07.19	PCE	8	✓	15.01.19	geändert	Offen	---	---
000020	00000000020644594	ANBAUGERÄTUSE HA...	1000000000	40.000,00 EUR	15.07.19	PCE	8	✓	15.01.19	geändert	Offen	---	---
000030	00000000020644594	ANBAUGERÄTUSE HA...	1000000000	40.000,00 EUR	15.07.19	PCE	8	✓	15.01.19	geändert	Offen	---	---
000040	00000000020644594	ANBAUGERÄTUSE HA... Erlangen	1000000000	50.000,00 EUR	15.07.19	PCE	8	✓	15.01.19	geändert	Offen	---	---

**Lieferantenbestätigung**

**Wie gefordert**

Lieferantenreferenz: **Pos 20 LT später**

**Speichern & versenden**

Abbildung: **Bestelldetails/Geänderte Bestellung**

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

Anstatt Bestellungen einzeln zu bestätigen, können Sie die Down- und Upload-Funktion nutzen, um verschiedene 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.

### 5.1 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 **Neue Bestellungen**.
3. Wählen Sie alle Bestellungen aus, die Sie bestätigen möchten, indem Sie das jeweilige Kästchen auf der linken Seite anklicken. Sie können auch alle offenen Bestellungen auf einmal über die Option **Alle Treffer selektieren** bestätigen
4. Wählen Sie **Download, Bestätigungs-Template** und **XLSX**.

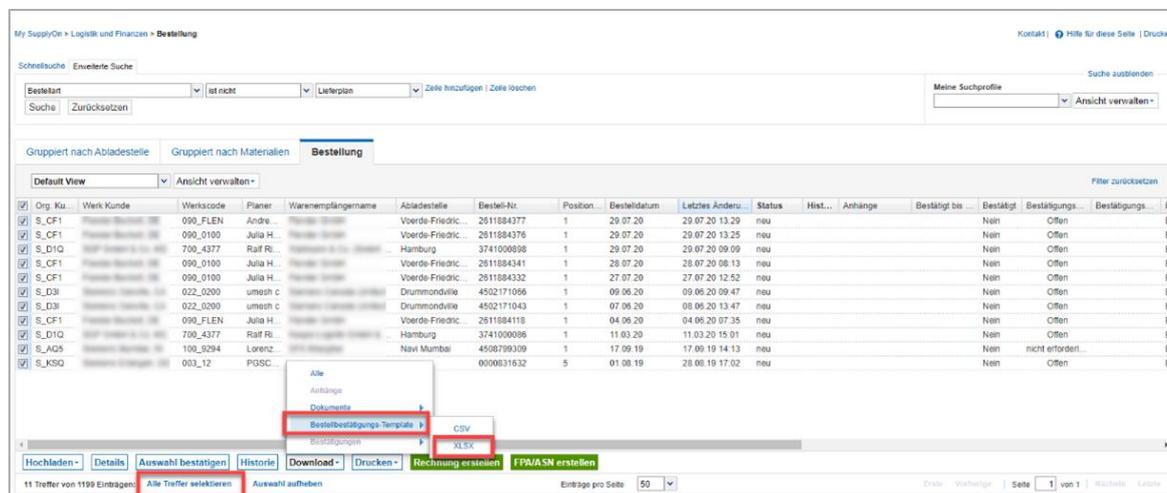


Abbildung: **Bestellungen/Download/Bestätigungs-Template/XLSX**

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Organisation	Werk	Bestell-Nr.	Bestellpositionsnummer	Sachnummer Kunde	Sachnummer Lieferant	Lieferdatum	Liefermenge	Mengeneinheit	Preis p. E.	Preiseinheit	Währung	Interne Lieferantenummer
2	S_CF1	090_FLN	2611884377	000010	000000000000322310		24.09.2020	200	PCE	20,18	1000	EUR	
3	S_CF1	090_01	2611884376	000010	000000000000322310		26.08.2020	200	PCE	20,58	1000	EUR	
4	S_D1Q	700_43	3741000898	000010	A1AP0033454	A1AP0033454	18.05.2020	1	PCE	135	1	EUR	
5	S_CF1	090_01	2611884341	000010	000000000000322310		25.08.2020	100	PCE	20,58	1000	EUR	
6	S_CF1	090_01	2611884332	000010	000000000000322310		24.08.2020	200	PCE	20,58	1000	EUR	
7	S_D3I	022_02	4502171066	000010	TPS3C0910000	VENDOR MAT. NO.	09.10.2020	1	PCE	205,37	1	USD	
8	S_D3I	022_02	4502171043	000010	TPS3C0910000	US2:TPS3C0910000	09.10.2020	1	PCE	205,37	1	USD	
9	S_CF1	090_FLN	2611884118	000010	000000000000322320	AF071218	30.07.2020	200	PCE	34,52	1000	EUR	
10	S_D1Q	700_43	3741000886	000010	A1AP488056	A1AP488056	12.12.2021	101	PCE	0,01	1	EUR	
11	S_AG5	100_92	4508799309	000010			01.10.2019	1	PCE	760	1	EUR	
12	S_KSQ	003_12	0000831632	000010			24.10.2019	9	SET	10,25	1	EUR	
13	S_KSQ	003_12	0000831632	000011			24.10.2019	5000	PCE	0,11	1	EUR	
14	S_KSQ	003_12	0000831632	000012			24.10.2019	500	PCE	0,43	1	EUR	
15	S_KSQ	003_12	0000831632	000020			24.10.2019	40	HUR	25	1	EUR	
16	S_KSQ	003_12	0000831632	000030			24.10.2019	1	PCE	220	1	EUR	

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

10. Gehen Sie zurück in die **Anwendung**.
11. Klicken Sie auf **Hochladen** und wählen Sie **Bestellbestätigung (.xlsx)**

Org. Ku.	Werk Kunde	Werkcode	Planer	Warenempfängername	Abladestelle	Bestell-Nr.	Position	Bestelldatum	Letztes Änderu.	Status	Hist...	Anhänge	Bestätigt bis ...	Bestätigt	Bestätigungs...	Bestätigungs...
✓	S_CF1	090_FLN	Andre	Voerde-Friedric	2611884377	1	29.07.20	29.07.20 13:29	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_CF1	090_0100	Julia H.	Voerde-Friedric	2611884376	1	29.07.20	29.07.20 13:25	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_D1Q	700_4377	Ralf Ri.	Hamburg	3741000898	1	29.07.20	29.07.20 09:09	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_CF1	090_0100	Julia H.	Voerde-Friedric	2611884341	1	28.07.20	28.07.20 08:13	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_CF1	090_0100	Julia H.	Voerde-Friedric	2611884332	1	27.07.20	27.07.20 12:52	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_D3I	022_0200	umesh c	Drummondville	4502171066	1	09.06.20	09.06.20 09:47	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_D3I	022_0200	umesh c	Drummondville	4502171043	1	07.06.20	08.06.20 13:47	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_CF1	090_FLN	Julia H.	Voerde-Friedric	2611884118	1	04.06.20	04.06.20 07:35	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_D1Q	700_4377	Ralf Ri.	Hamburg	3741000886	1	11.03.20	11.03.20 15:01	neu	Nein	Offen	EI				
✓	S_AG5	100_9294	Lorenz	Navl Mumbai	4508799309	1	17.09.19	17.09.19 14:13	neu	Nein	nicht erforderlich	EI				
✓	S_KSQ	003_12	PGSC...		0000831632	5	01.08.19	28.08.19 17:02	neu	Nein	Offen	EI				

Abbildung: Bestellungen/Hochladen/Bestellbestätigung (.xlsx)

12. Klicken Sie auf **Choose File**.

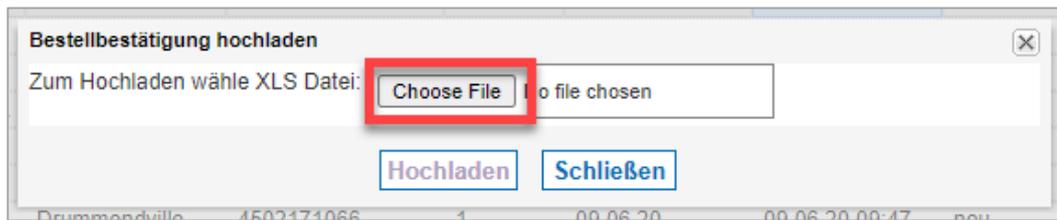


Abbildung: **Bestellbestätigung hochladen/Datei vom Desktop auswählen**

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

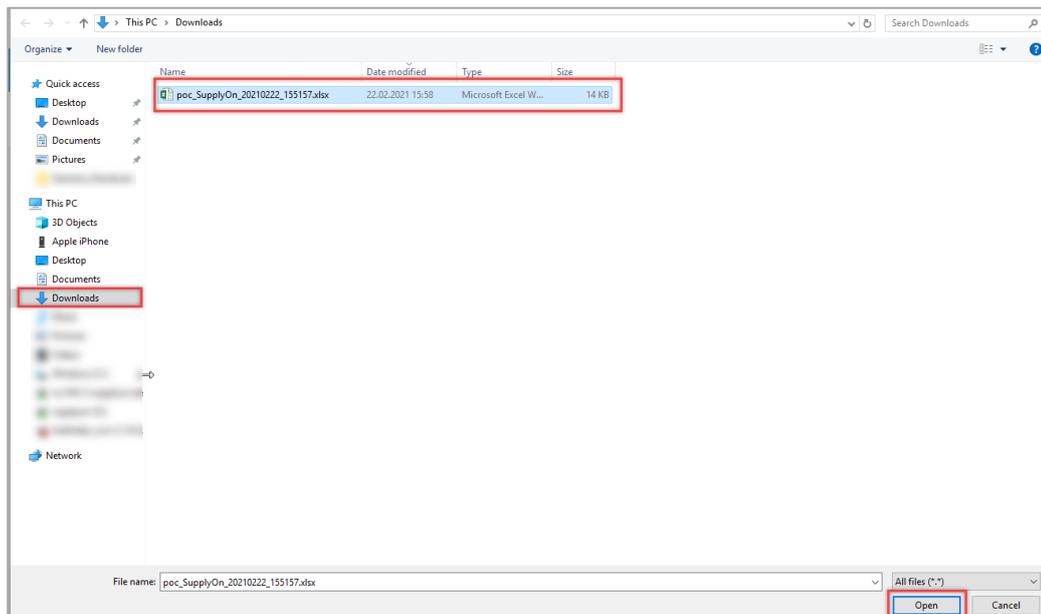


Abbildung: **Template auswählen.**

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.

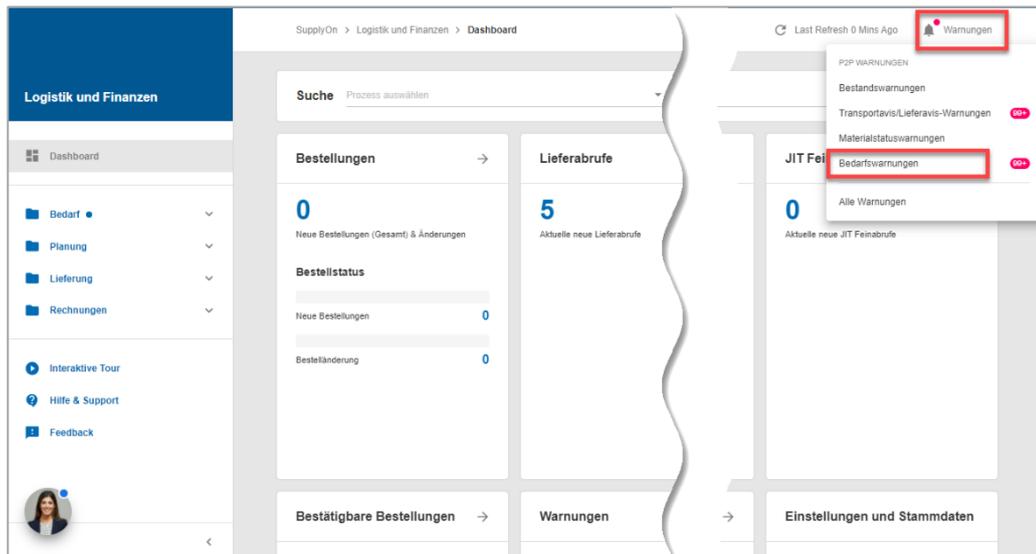


Abbildung: Dashboard/Warnungen

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.

The screenshot shows the 'Übersicht Warnungen' page with a search bar at the top and several tabs: 'Bestandswarnungen (0)', 'Transportavis/Lieferavis-Warnungen (381)', 'Materialstatus (0)', and 'Bedarfswarnungen (1178)'. The 'Bedarfswarnungen' tab is selected, displaying a table with columns: Kunde, Werkscode, Werkname Kunde, Planer, Bestellnummer, Bestell., Dokumententyp, Material, Material Beschr., Status, and Tage nicht bestätigt. The 'Tage nicht bestätigt' column is highlighted with a red box.

Kunde	Werkscode	Werkname Kunde	Planer	Bestellnummer	Bestell.	Dokumententyp	Material	Material Beschr.	Status	Tage nicht bestätigt
S_KSQ	003_01	RC-DEH...	000765819	00010	Lieferavis	W1019	1005266	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	0
S_KSQ	003_15	P WR1Fr...	000793492	000020	Lieferavis	000000000050054208	STECKER INKLUSIV	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	0
S_KSQ	003_15	P WR1Fr...	000793492	000010	Lieferavis	000000000050043142	Amphenol-Einsätze P...	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	0
S_KSQ	003_11	ESPICAS...	0000805043	00010	Lieferavis	000000001002038411	USV 115 VOLT SMT1	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	0
S_KSQ	003_11	ESPICAS...	0000805043	00030	Lieferavis	000000001002038411	USV 115 VOLT SMT1	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	0
S_KSQ	003_01	GSSGOD...	0000810000	00020	Lieferavis		ZAK - SCHUTZE, KA...	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_01	GSSGOD...	0000810000	00010	Lieferavis		ZAK - SCHUTZE, KA...	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	437
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	000023038	00010	Lieferavis		TEST POSITION 10...	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000831355	00040	Lieferavis		TOILETTPAPIER	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000831421	00020	Lieferavis		ENGINEERING (ON...	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000831422	00010	Lieferavis		TOILETTPAPIER	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000831422	00020	Lieferavis		ENGINEERING (ON...	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000831570	00020	Lieferavis		ENGINEERING (ON...	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000831570	00010	Lieferavis		TOILETTPAPIER	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000831572	00010	Lieferavis		TOILETTPAPIER	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1
S_KSQ	003_12	PGSCPM...	0000811611	00010	Lieferavis		TOILETTPAPIER	Fällige Lieferung überfällig	Lieferavis-Erst...	1

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**.

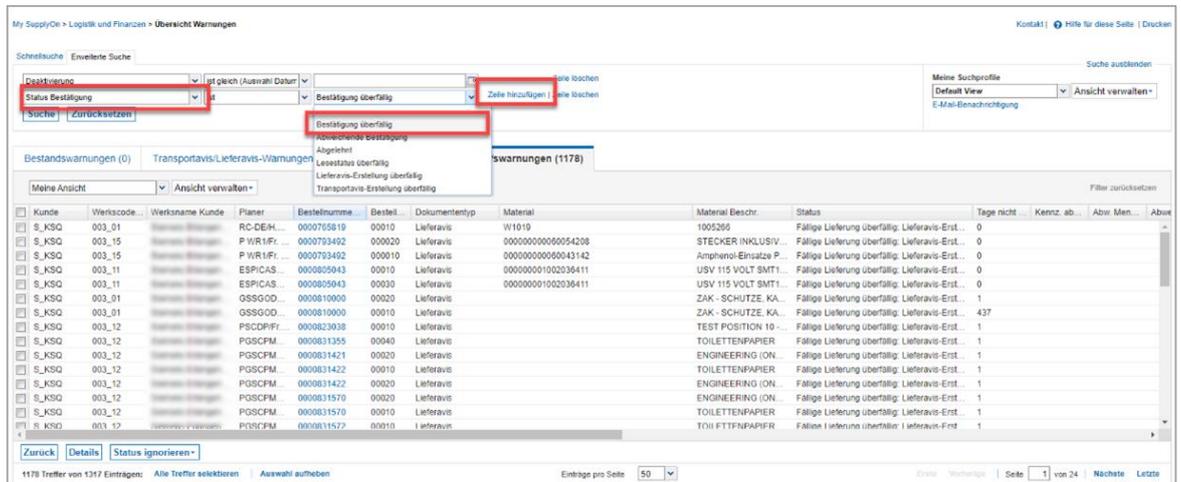


Abbildung: Übersicht Warnungen/mit Suchkriterien

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

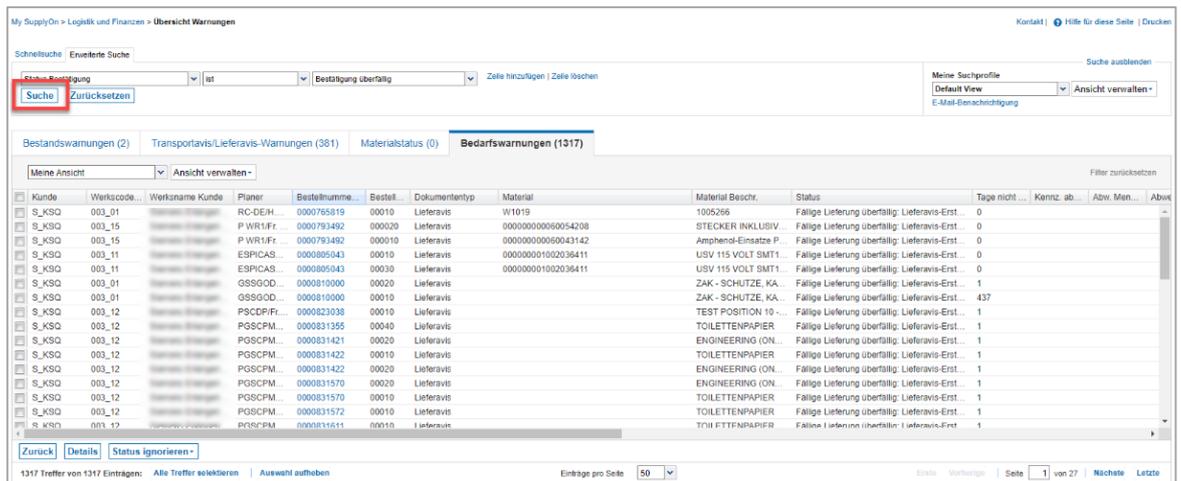


Abbildung: Übersicht Warnungen/Suchergebnis wird angezeigt

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**.

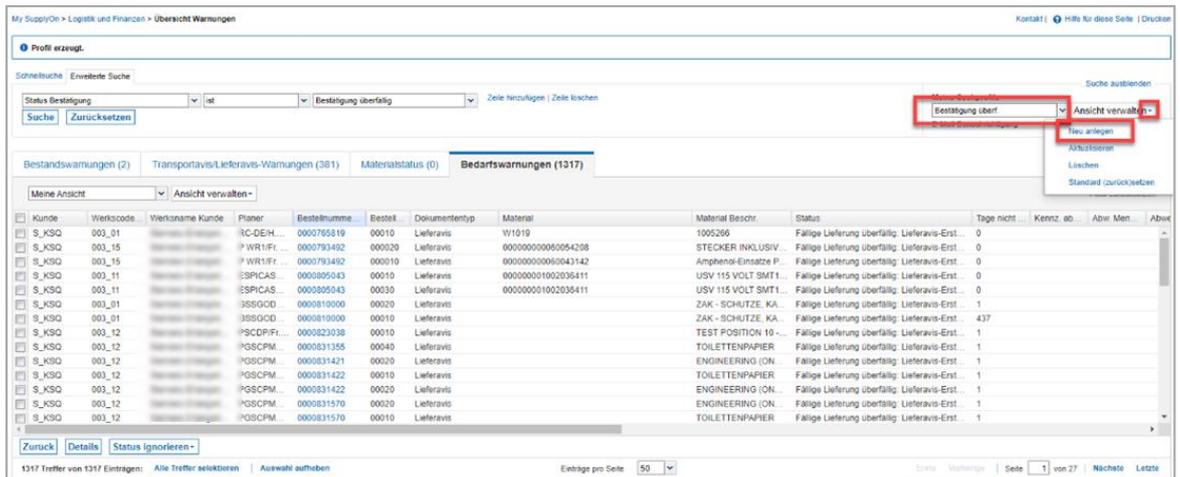


Abbildung: **Übersicht Warnungen/Suchprofil definieren und speichern**

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

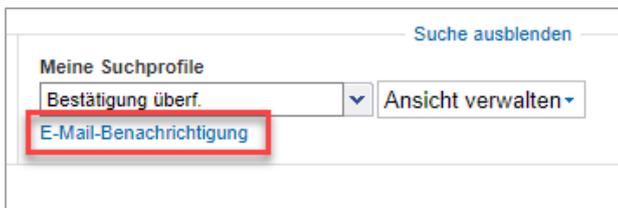


Abbildung: **Übersicht Warnungen/E-Mail-Benachrichtigung für Suchprofil definieren**

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**.

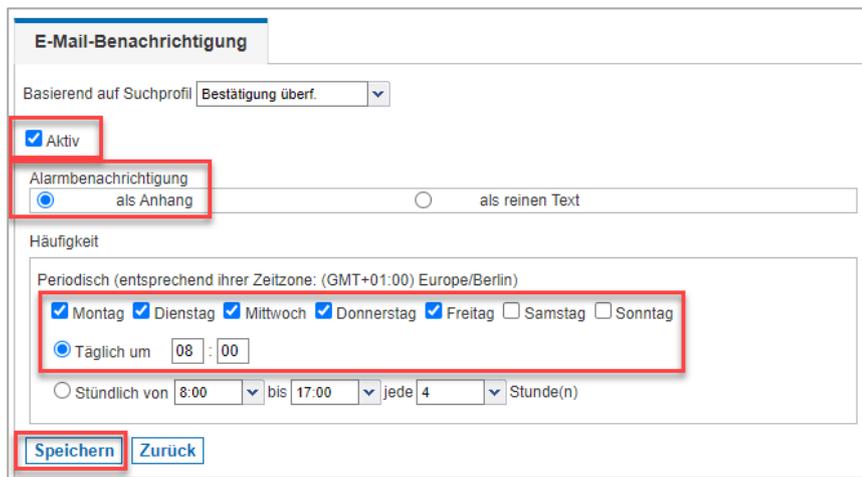


Abbildung: **Übersicht Warnungen/E-Mail-Benachrichtigung**

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**

