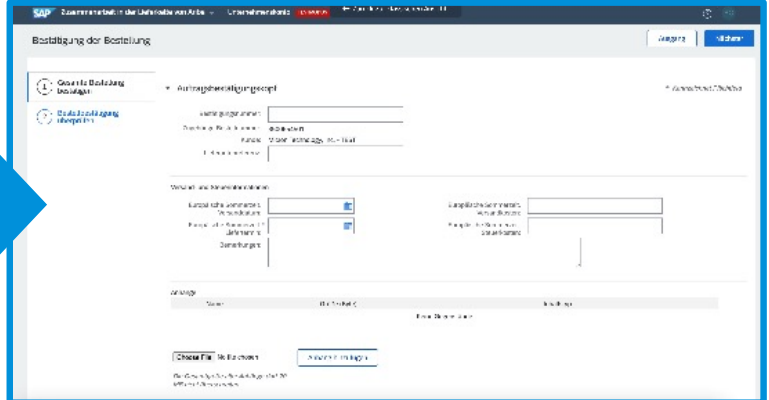


Erstellen von Auftragsbestätigungen

So erstellt man eine Auftragsbestätigung im SAP Business Netzwerk, Micron Bestellungen zu bestätigen

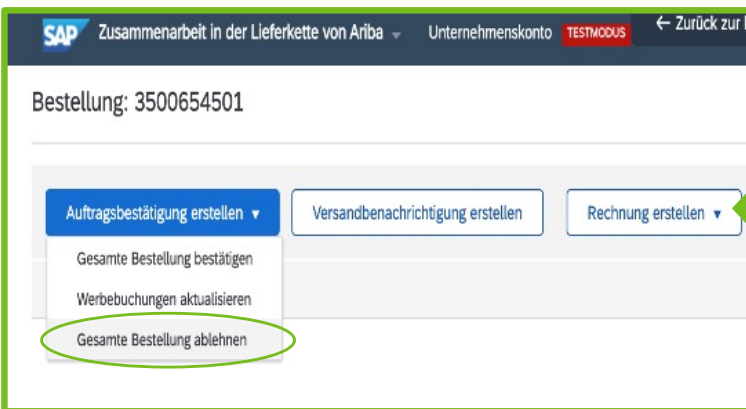
Gesamte Bestellung bestätigen

1. Klicken Sie in der Auftragsansicht im Arbeitsbereich auf eine Bestellung und wählen Sie Auftragsbestätigung erstellen.
2. Wenn Sie geschätzt Versanddatum oder geschätzt Informationen zum Lieferdatum angeben, gelten diese für alle Positionen.
3. Sie können verwandte Positionen oder Kit-Waren gruppieren, damit sie als Einheit verarbeitet werden können.
4. Klicken Sie auf Weiter, wenn Sie fertig sind.
5. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und klicken Sie auf Senden.
6. Ihre Auftragsbestätigung wird an Micron gesendet.



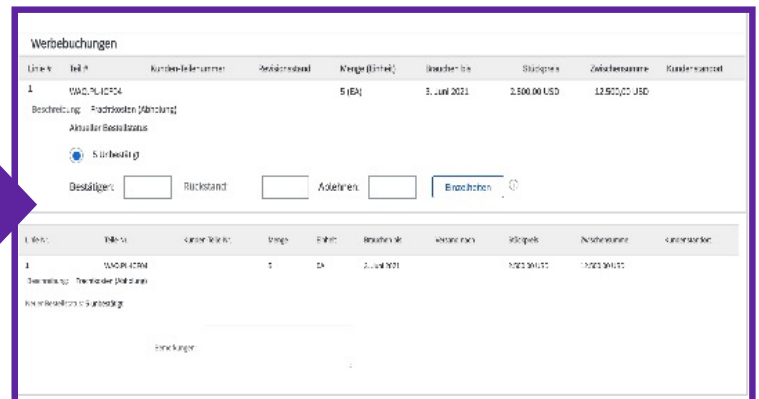
Gesamte Bestellung ablehnen

1. Klicken Sie in der Auftragsansicht im Arbeitsbereich auf die Schaltfläche „Auftragsbestätigung erstellen“ und wählen Sie „Gesamte Bestellung“ bestätigen, „Einzelposition“ für die Aktualisierung einer Position oder „Gesamte Bestellung ablehnen“.
2. Geben Sie einen Grund für die Ablehnung der Bestellung ein, falls Ihr Käufer dies wünscht. Dieses Beispiel zeigt die Option Gesamte Bestellung ablehnen. (Das Aktualisieren mit unterschiedlichen Status wird auf den nächsten Folien erläutert.)



Positionen aktualisieren

1. Wählen Sie Einzelposten aktualisieren, um den Status festzulegen
2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein (wie bei der Option Alle bestätigen).
3. Scrollen Sie nach unten, um die Werbebuchungen anzuzeigen, und wählen Sie:
 - Bestätigen: Sie haben die Bestellung erhalten und werden die bestellten Artikel versenden.
 - Rückstand: Artikel sind im Rückstand. Sobald sie auf Lager sind, generieren Sie eine weitere Bestätigung
 - Ablehnen: Geben Sie im Feld Kommentare einen Grund für die Ablehnung dieser Elemente ein



Aktualisierte Positionen abschließen

1. Aktualisieren Sie weiterhin den Status für jede Position in der Bestellung. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Weiter.
2. Überprüfen Sie die Bestellbestätigung und klicken Sie auf Senden. Ihre Bestellbestätigung wird an Micron gesendet
3. Der Bestellstatus wird als Teilweise bestätigt angezeigt, wenn Artikel im Rückstand oder nicht vollständig bestätigt sind.
4. Generieren Sie eine weitere Bestellbestätigung, um sie bei Bedarf zu bestätigen.
5. Klicken Sie auf Fertig, um zum Posteingang zurückzukehren.

