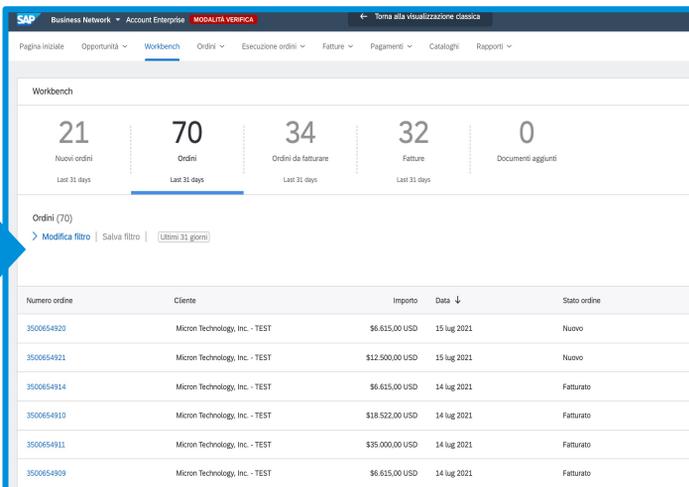


Gestire gli ordini con SAP Business Network

Come vedere, aggiornare ed esportare gli ordini con SAP Business Network

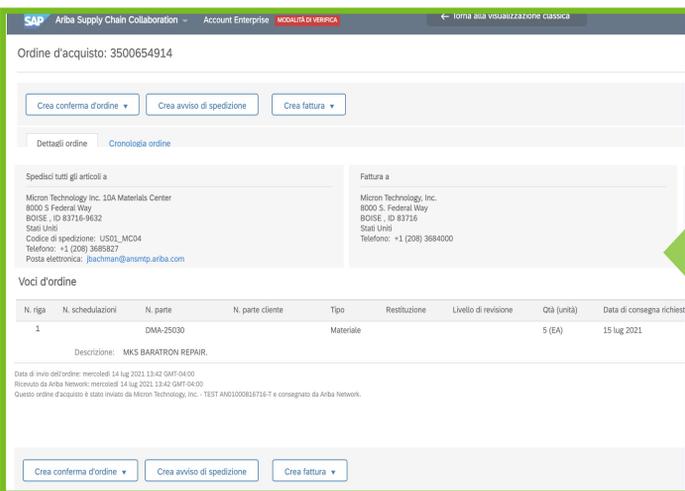
Visionare gli ordini

1. Per gestire gli ordini click **Orders** nella sezione **Workbench** oppure click **Orders** e **Releases**.
2. **Orders** presenta un elenco degli Ordini di Acquisto ricevuti da Micron.
3. Click il link nella colonna **Order Number** per vedere il dettaglio dell'ordine.
4. I filtri di ricerca offrono la possibilità di eseguire ricerche in base a diversi criteri.
5. Click sulla freccia vicina a **Search Filters** per mostrare i campi di ricerca. Inserisci i tuoi criteri di ricerca e click **Search**.
6. Attiva il menu **Customize** per personalizzare il tuo **Workbench**.



Dettagli degli Ordini

1. L'intestazione dell'ordine include la data e informazioni sull'acquirente e sul fornitore
2. Si può sempre richiedere un ordine che non è stato inviato correttamente al tuo indirizzo email, cXML o EDI facendo click su **Resend**.
3. Opzioni aggiuntive: **Export cXML** per salvare una copia delle informazioni originali cXML. **Order History** per la diagnosi dei problemi e il controllo del valore dell'ordine.
4. La sezione **Line Items** descrive gli articoli ordinati che Micron desidera acquistare.
5. Per ogni voce si possono inviare conferme d'ordine facendo click su **Create Order Confirmation**. Il subtotalo si trova in fondo all'ordine.



Creare un file PDF di un ordine

1. Selezionare "Download PDF" come mostrato qui di lato.

Nota: Se il documento supera le 1000 righe o è più grande di 1 MB, i dettagli non vengono visualizzati nell'interfaccia utente. Pertanto il dettaglio non sarà incluso nel PDF.

