



Wytyczne dla dostawców Zarządzanie Purchase Order

Spis treści

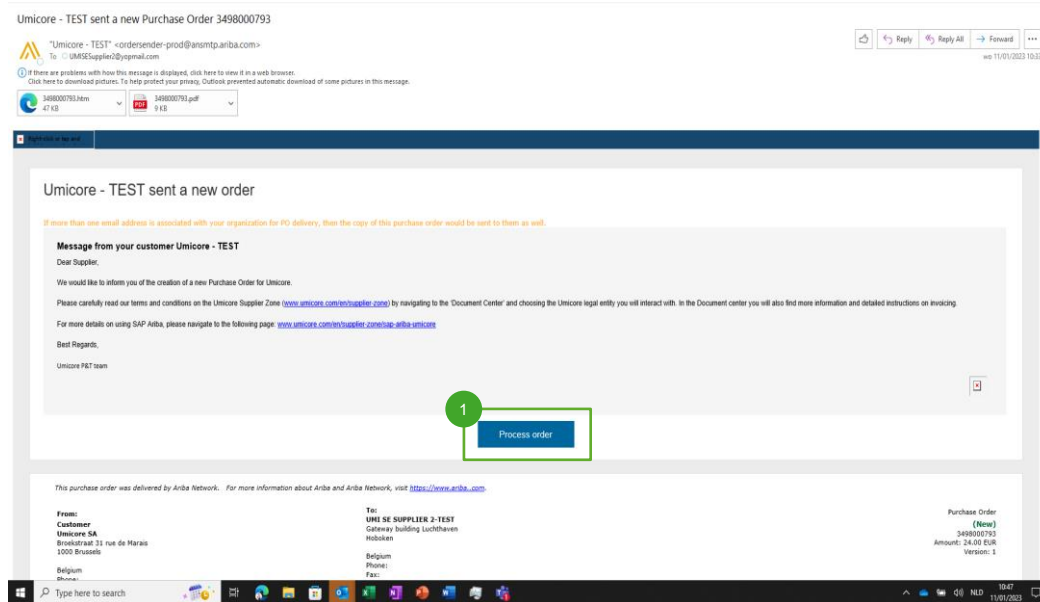




Zarządzanie Purchase Order

Odpowiedź na PO z Konta Standardowego

Odpowiedź na PO z Konta Standardowego



Jeśli korzystają Państwo z **Konta Standardowego**, otrzymają Państwo także PO (Purchase Order) za pośrednictwem **interaktywnej wiadomości e-mail**.

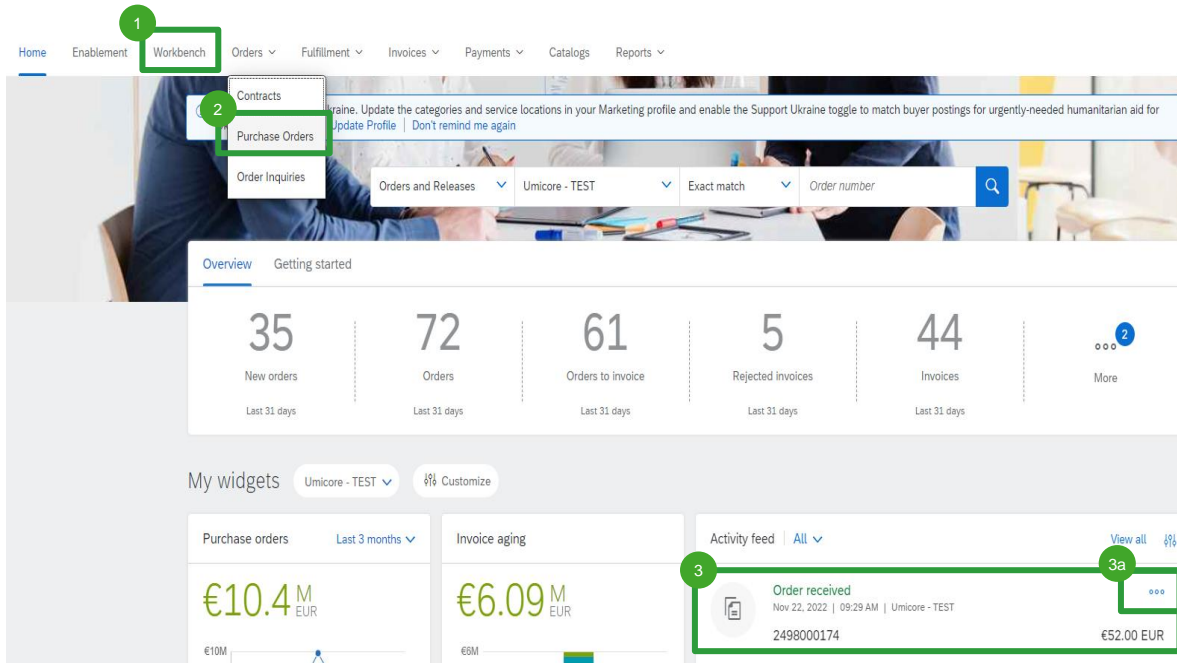
- 1 Aby odpowiedzieć na PO, należy kliknąć „**Process Order**” (przetwarzaj zamówienie).
- 2 **Zalogować się** do swojego konta w SAP Business Network.
Uwaga: Podczas łączenia się po raz pierwszy, mogą Państwo przed utworzeniem nowego konta otrzymać monit o sprawdzenie pod kątem zduplikowanych kont.
- i Aby uzyskać dalsze informacje na temat Kont Standardowych, należy przejść do materiału szkoleniowego „**Account creation and configuration on the SAP Ariba Network**”.



Szczegóły Purchase Order

Szczegóły Purchase Order

Jak otworzyć szczegóły PO



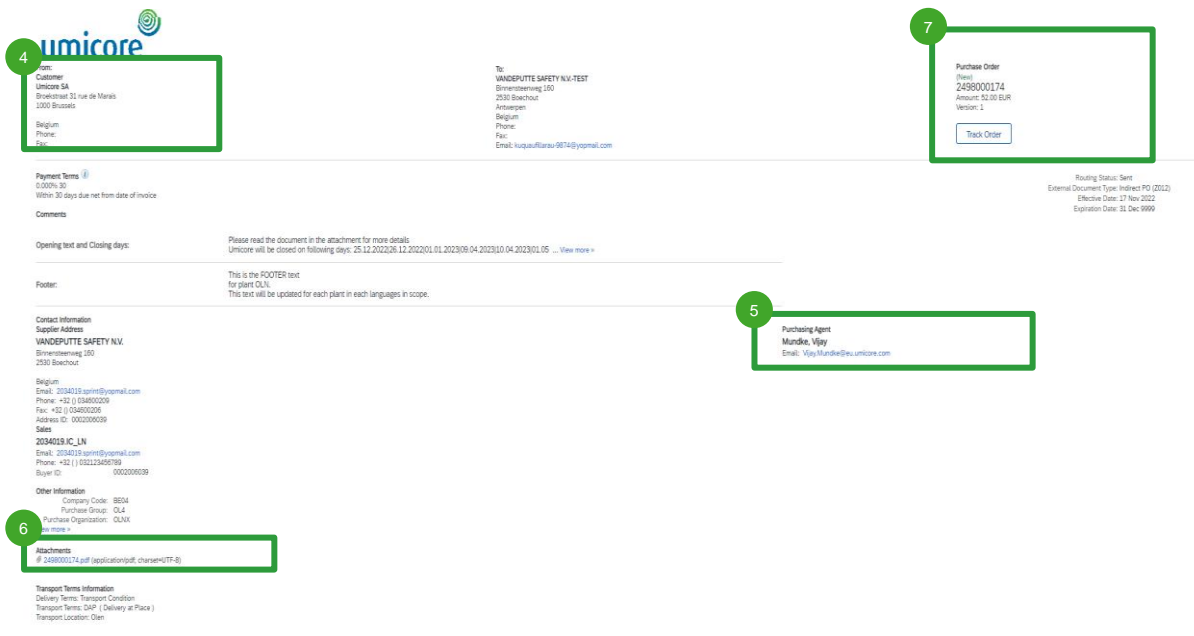
The screenshot shows the Umicore Workbench interface. The navigation menu at the top includes Home, Enablement, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, and Reports. A dropdown menu is open under 'Orders', showing 'Contracts', 'Purchase Orders', and 'Order Inquiries'. The main dashboard displays several key metrics: 35 New orders, 72 Orders, 61 Orders to invoice, 5 Rejected invoices, and 44 Invoices. Below these are widgets for 'Purchase orders' (€10.4M EUR), 'Invoice aging' (€6.09M EUR), and 'Activity feed'. The activity feed shows an 'Order received' notification for order number 2498000174 with a value of €52.00 EUR. Green circles and boxes highlight the steps: 1. Clicking 'Workbench', 2. Clicking 'Purchase Orders' in the dropdown, and 3. Clicking the three dots next to the order notification in the activity feed.


Aby otworzyć listę szczegółowych Purchase Orders na swoim koncie na supplier.ariba.com, mają Państwo trzy możliwości:

- 1 Kliknąć „**Workbench**” (workbench).
- 2 Kliknąć rozwijaną listę „**Orders**” (zamówienia), a następnie kliknąć „Purchase Orders”.
- 3 Prześć do **strony głównej**, aby zobaczyć nowo otrzymane zamówienia w swoim strumieniu aktywności. Po kliknięciu na **3 kropki**, zostaną Państwo przekierowani do szczegółów PO.

Szczegóły Purchase Order

Nagłówek zamówienia



4 

7

5

6

4 Customer:
Umicore SA
Broekstraat 31 rue de Marais
1000 Brussels
Belgium
Phone:
Site:

To: VANDEPUTTE SAFETY N.V.-TEST
Sintmestreenweg 100
2516 Breechout
Antwerpen
Belgium
Phone:
Fax:
Email: kuqauf@rau-9874@ypmail.com

Purchase Order
Name: 2490000174
Amount: 52.00 EUR
Version: 1
[Track Order](#)

Payment Terms ⓘ
0.000% 30
Within 30 days due net from date of invoice

Comments

Opening text and Closing days: Please read the document in the attachment for more details
Umicore will be closed on following days: 25.12.2022,06.12.2022,01.01.2023,08.04.2023,10.04.2023,01.05. ... [View more >](#)

Footer: This is the FOOTER text
for plant OLN.
This text will be updated for each plant in each languages in scope.

Routing Status: Sent
External Document Type: Indirect PO (2012)
Effective Date: 17 Nov 2022
Expiration Date: 31 Dec 9999

Contact Information
Supplier Address
VANDEPUTTE SAFETY N.V.
Sintmestreenweg 100
2516 Breechout
Belgium
Email: 2034019.ap@ypmail.com
Phone: +32 (0)34600208
Fax: +32 (0)34600208
Address ID: 0002006039
Sales
2034019_IC_LN
Email: 2034019.ap@ypmail.com
Phone: +32 (0)3223495789
Buyer ID: 0002006039

Purchasing Agent
Mundke, Vijay
Email: Vijay.Mundke@umicore.com

Other Information
Company Code: BE04
Purchase Group: OLN
Purchase Organization: OLNXX
[no more >](#)

6 Attachments
2490000174.pdf (application/pdf; charset=UTF-8)

Transport Terms Information
Delivery Terms: Transport Condition
Transport Terms: DAP (Delivery at Place)
Transport Location: Olen

Po kliknięciu numeru PO, które chcą Państwo przejrzeć, będą mogli Państwo zobaczyć następujące informacje w nagłówku PO:

- 4 Informacje dotyczące organizacji kupującej
- 5 Informacje dotyczące odpowiedzialnego agenta zakupowego
- 6 Hiperłącza do załączników
- 7 Status i numer zamówienia

Szczegóły Purchase Order

Pozycje

The screenshot shows the 'Line Items' section of a Purchase Order. The table below contains the data for the items:

Line #	No. Schedule Lines	Part # / Description	Customer Part #	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Details
10	1	W ST MgC RADEX H059801L80130	00000000000011940	Material		2,000 (PCE)	7 Jan 2023	26,00 EUR	52,00 EUR	Details

Order submitted on: Monday 21 Nov 2022 12:00 PM GMT+01:00
Received by Aika Network on: Tuesday 22 Nov 2022 8:29 AM GMT+01:00
This Purchase Order was sent by umicore: 1937.AN02703387301 and delivered by Aika Network.

Sub-total: 52,00 EUR

Callout 10 points to the 'Create Order Confirmation' and 'Create Invoice' buttons. Callout 9 points to the 'Download PDF', 'Download CSV', and 'Export cXML' options. Callout 8 points to the 'Resend' and 'Hide' options.

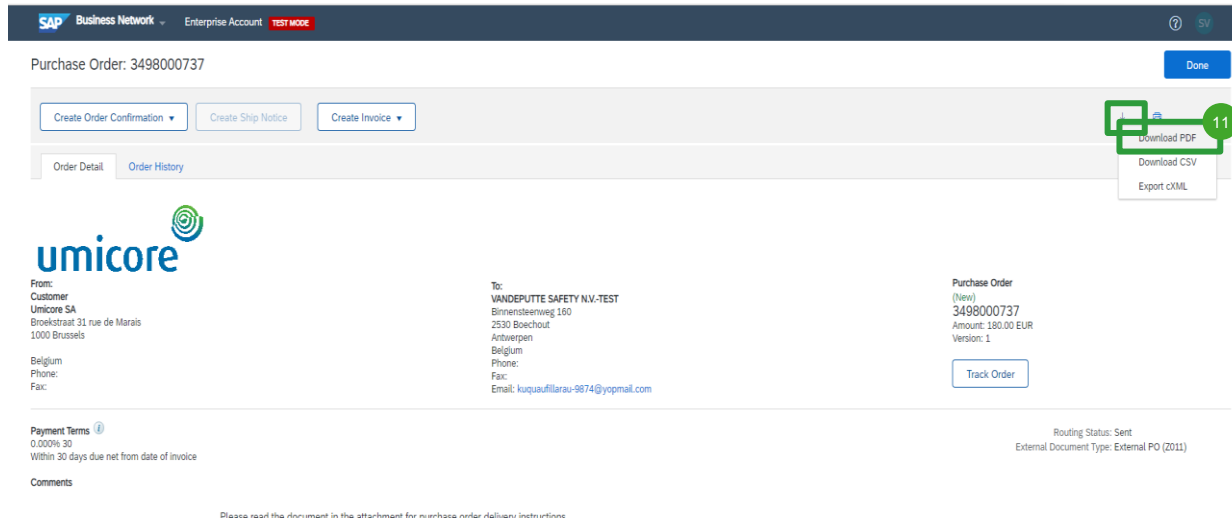
Sekcja „Line Items” (pozycje) w dolnej części Purchase Order opisuje zamówione pozycje. Każdy wiersz wyświetla opis („Description”), rodzaj („Type”), ilość (Qty) i wycenę („Unit Price”) pozycji, które Państwa Buyer chce zakupić.

- 8 Zawsze mogą Państwo ponownie przesłać PO, które nie zostało przesłane na Państwa adres e-mailowy, cXML lub EDI, klikając „Resend”.
- 9 Przycisk „Export cXML” umożliwi Państwu zapisanie kopii informacji źródłowych cXML w celu zdiagnozowania problemów i skontrolowania łącznej wartości.
- 10 Na podstawie PO mogą również Państwo utworzyć Potwierdzenie Zamówienia lub Fakturę.



Utworzenie wersji PDF Purchase Order

Utworzenie wersji PDF Purchase Order

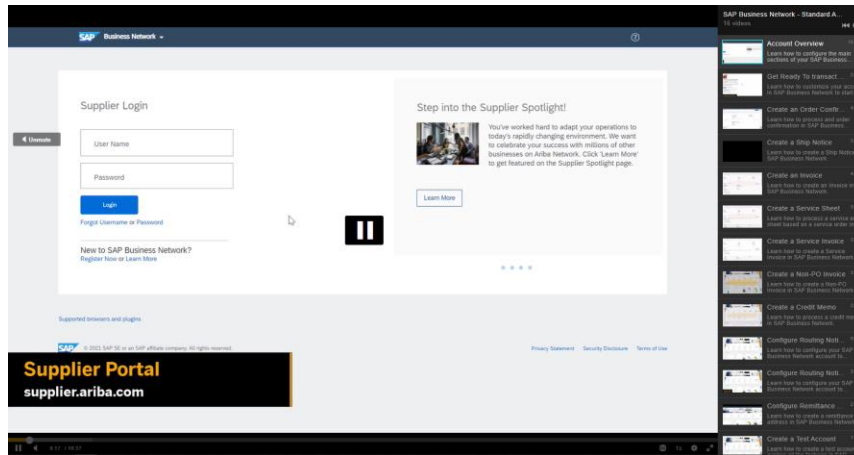


The screenshot shows the SAP Business Network interface for a Purchase Order. At the top, the header includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main title is 'Purchase Order: 3498000737'. Below this, there are buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice'. A 'Done' button is in the top right. A dropdown menu is open, showing options: 'Download PDF', 'Download CSV', and 'Export cXML'. The 'Download PDF' option is highlighted with a green box and a circled '11'. Below the menu, there are tabs for 'Order Detail' and 'Order History'. The Umicore logo is displayed on the left. The main content area is divided into three columns: 'From: Customer' (Umicore SA, Belgium), 'To: WANDEPUITTE SAFETY NV-TEST' (Belgium), and 'Purchase Order (New)' (3498000737, Amount: 180.00 EUR). A 'Track Order' button is located below the 'Purchase Order' information. At the bottom, there are 'Payment Terms' (0.000% 30) and 'Routing Status: Sent'.

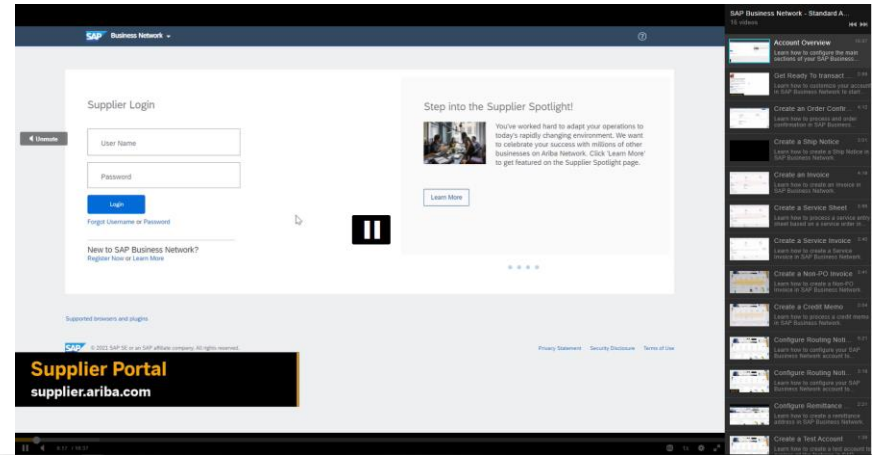
- 11 W szczegółach Purchase Order należy wybrać hiperłącze „Download PDF” w celu pobrania PO jako dokumentu PDF.

Poszukują Państwo filmów?

Prosimy odwiedzić poniższy link, aby uzyskać dostęp do dostępnych filmów na temat funkcjonowania w SAP Business Network:



[**Kliknąć tu, aby przejść do wersji angielskiej**](#)



[**Kliknąć tu, aby przejść do wersji francuskiej**](#)

W celu uzyskania dodatkowych informacji:

- Prosimy zapoznać się z naszą strefą dostawcy SAP Ariba Umicore
- Prosimy skontaktować się ze swoją osobą do kontaktu w Umicore
- Prosimy przesłać e-mail do naszego zespołu wsparcia Ariba (ariba.supplier.support@umicore.com)

umicore[®]

materials for a better life