



Wytyczne dla dostawców

W jaki sposób odpowiedzieć na Purchase Order

Spis treści




W jaki sposób odpowiedzieć na Purchase Order

Potwierdzenie zamówienia

Ogólne potwierdzenie PO

Jeśli mają Państwo do czynienia z PO, zazwyczaj będą musieli Państwo potwierdzić PO za pomocą **Potwierdzenia zamówienia**. Może to obejmować różne działania:

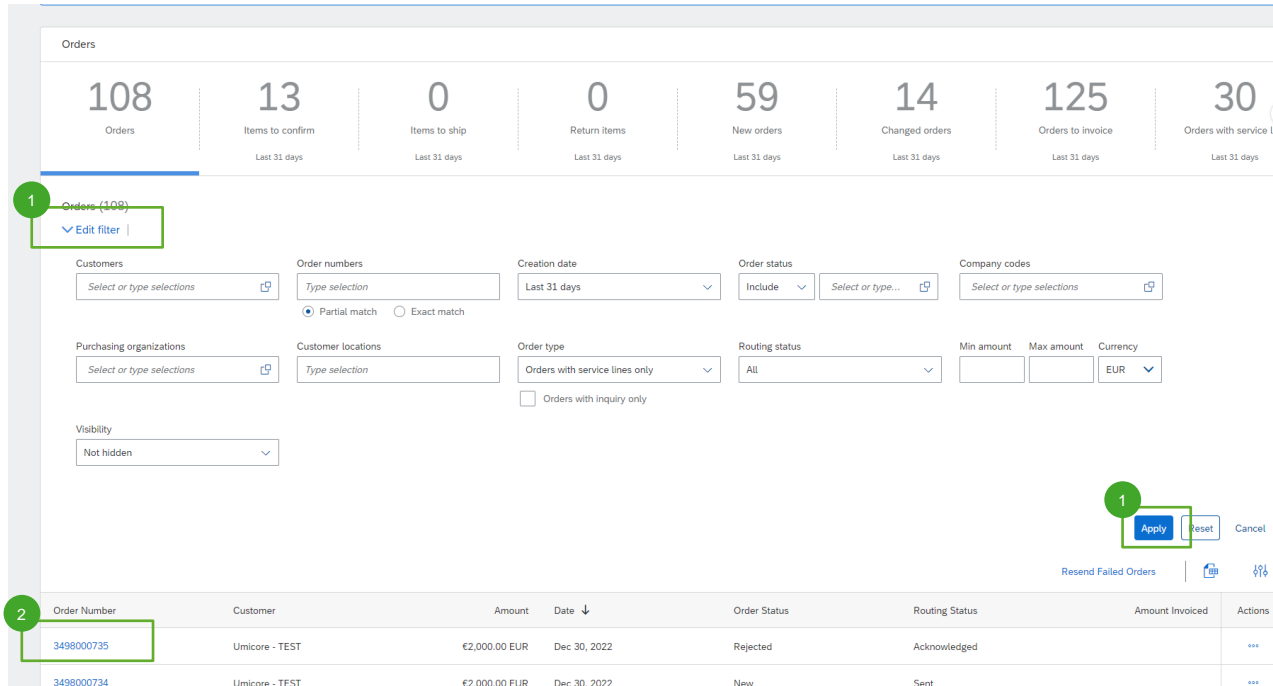
1. **Potwierdzenie PO** w całości lub części
2. **Zaproponowanie modyfikacji PO**. W takich przypadkach będą musieli Państwo poczekać na zatwierdzenie przez Buyer'a i na kolejną wersję PO. Zapewnia to pełne dostosowanie zamówienia między Państwem a Buyer'em.
3. **Odrzucenie PO**

 Informacje dodatkowe:
W przypadku **PO Usługi**, mogą Państwo zostać poproszeni o przesłanie Service Sheet. Prosimy zapoznać się z materiałami „Send a Service Entry Sheet” na temat sposobu postępowania z PO Usługi.



Potwierdzenie zamówienia

Wyszukać właściwe Purchase Order



Orders

108 Orders | 13 Items to confirm (Last 31 days) | 0 Items to ship (Last 31 days) | 0 Return items (Last 31 days) | 59 New orders (Last 31 days) | 14 Changed orders (Last 31 days) | 125 Orders to invoice (Last 31 days) | 30 Orders with service line (Last 31 days)

1 Orders (108) [Edit filter](#)

Customers:

Order numbers:

Creation date:

Order status:

Company codes:

Partial match Exact match

Purchasing organizations:

Customer locations:

Order type:

Routing status:

Min amount: Max amount: Currency:

Orders with inquiry only

Visibility:

1

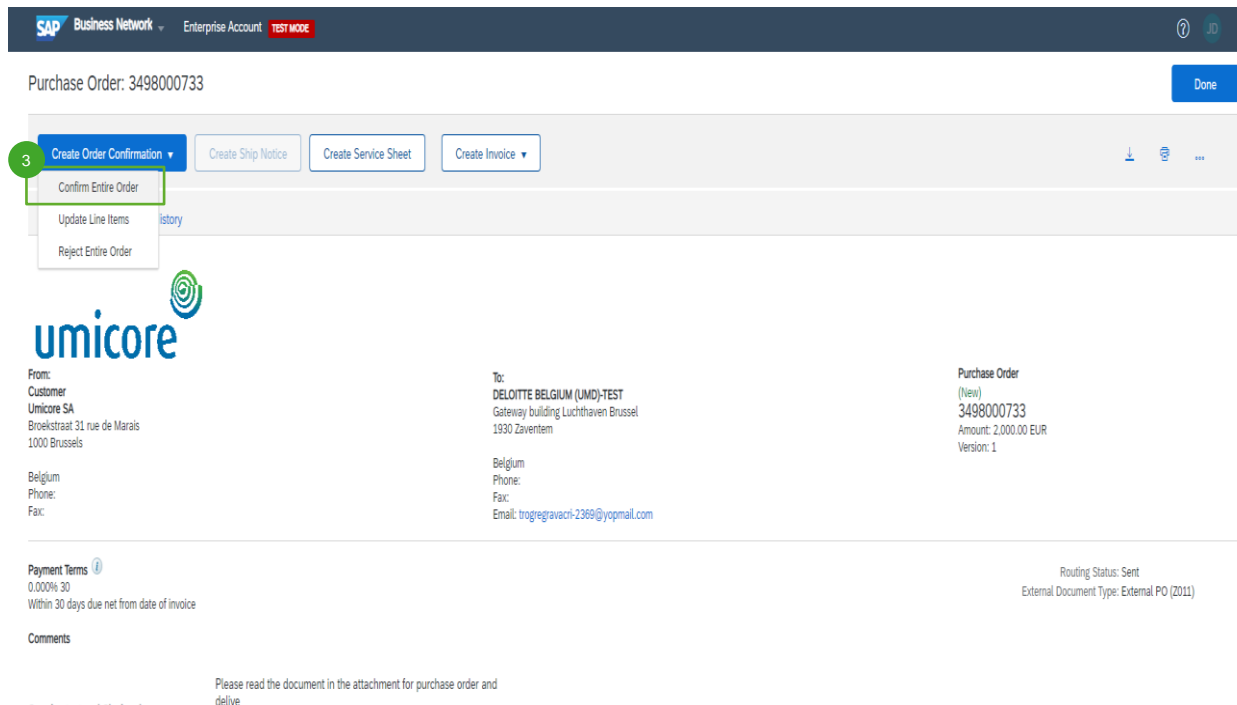
[Resend Failed Orders](#)

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Routing Status	Amount Invoiced	Actions
3498000735	Umicore - TEST	€2,000.00 EUR	Dec 30, 2022	Rejected	Acknowledged		***
3498000734	Umicore - TEST	€2,000.00 EUR	Dec 30, 2022	New	Sent		***

Prosimy zalogować się na swoje konto na supplier.ariba.com i wyszukać listę wszystkich purchase orders za pośrednictwem „Orders” > „Purchase Orders”.

- 1 Należy skorzystać z opcji „**Edit filter**” (edytuj filtr) w celu pobrania właściwej listy Purchase Orders i kliknąć „**Apply**” (zastosuj).
- 2 Na liście Purchase Orders kliknąć **numer zamówienia** Purchase order, które chcą Państwo potwierdzić.

Potwierdzenie całości zamówienia



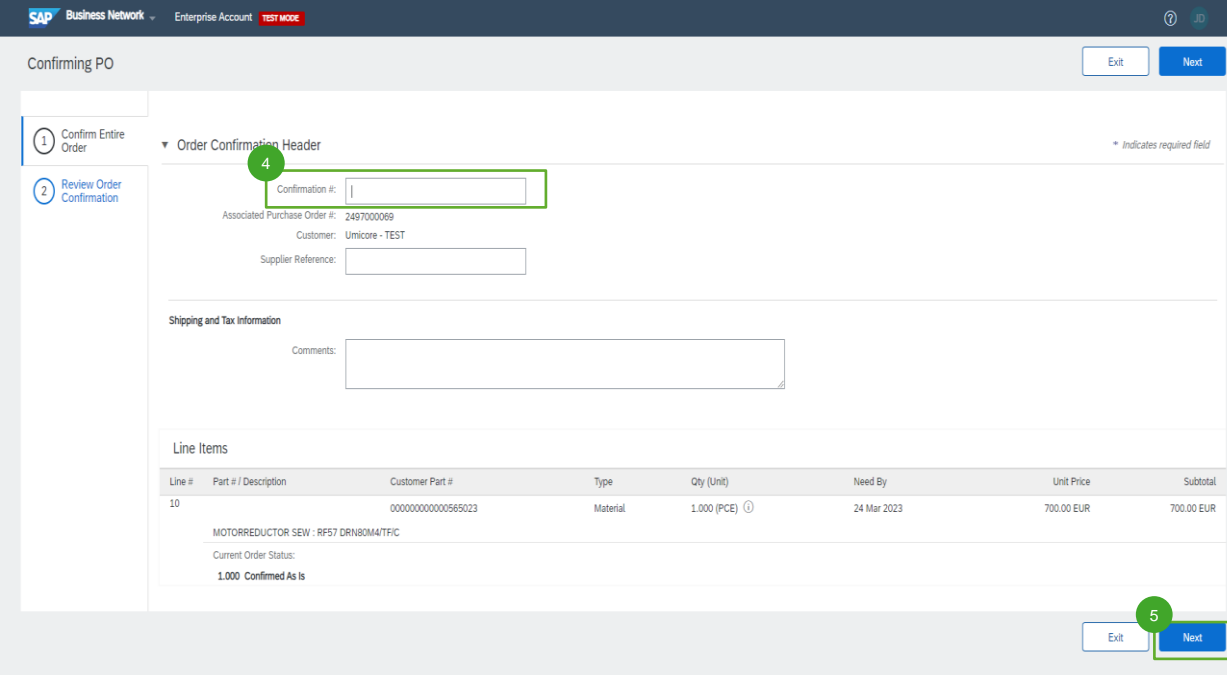
The screenshot shows the SAP Business Network interface for a Purchase Order (3498000733). The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. Below the header, the purchase order number is displayed. A toolbar contains buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', and 'Create Invoice'. The 'Create Order Confirmation' dropdown menu is open, showing options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. The 'Confirm Entire Order' option is highlighted with a green box and a circled '3'. Below the toolbar, the Umicore logo is visible. The main content area is divided into three columns: 'From: Customer' (Umicore SA), 'To: DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST', and 'Purchase Order' details (3498000733, Amount: 2,000.00 EUR, Version: 1). At the bottom, there are sections for 'Payment Terms' (0.000% 30, Within 30 days due net from date of invoice), 'Comments', and 'Routing Status: Sent'.

- 3 W górnej lewej części szczegółów Purchase Order kliknąć „Create Order Confirmation” (utwórz potwierdzenie zamówienia) i wybrać „Confirm Entire Order” w celu potwierdzenia całości zamówienia.

Informacje dodatkowe:

- i Prosimy zauważyć, że z funkcji tej można skorzystać tylko wtedy, gdy wyrażają Państwo zgodę na cenę, ilość i datę dostawy PO.

Potwierdzenie całości zamówienia



Confirming PO

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

4

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 2497000069

Customer: Umicore - TEST

Supplier Reference:

Shipping and Tax Information

Comments:

Line Items

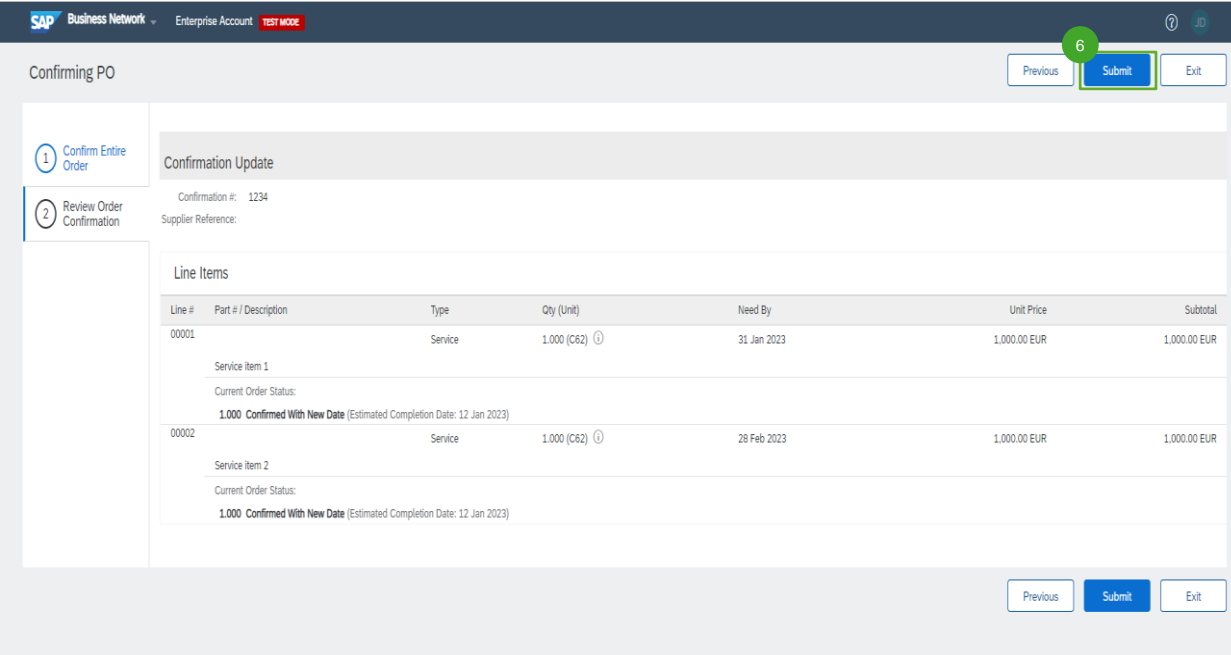
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10		000000000000565023	Material	1.000 (PCE)	24 Mar 2023	700.00 EUR	700.00 EUR
MOTORREDUCTOR SEW : BF57 DRN80M4TFIC							
Current Order Status:							
1.000 Confirmed As Is							

5

4 Wpisać numer potwierdzenia pod „Confirmation #” (który jest dowolnym numerem stosowanym przez Państwa do identyfikacji potwierdzenia zamówienia).

5 Na zakończenie kliknąć „Next” (następny).

Przegląd potwierdzenia zamówienia



The screenshot shows the SAP Business Network interface for confirming a purchase order. The page title is "Confirming PO". In the top right corner, there are three buttons: "Previous", "Submit", and "Exit". The "Submit" button is highlighted with a green box and a green circle containing the number 6. On the left side, there is a navigation menu with two items: "1 Confirm Entire Order" and "2 Review Order Confirmation". The main content area is divided into two sections: "Confirmation Update" and "Line Items".

Confirmation Update

Confirmation #: 1234
Supplier Reference:

Line Items

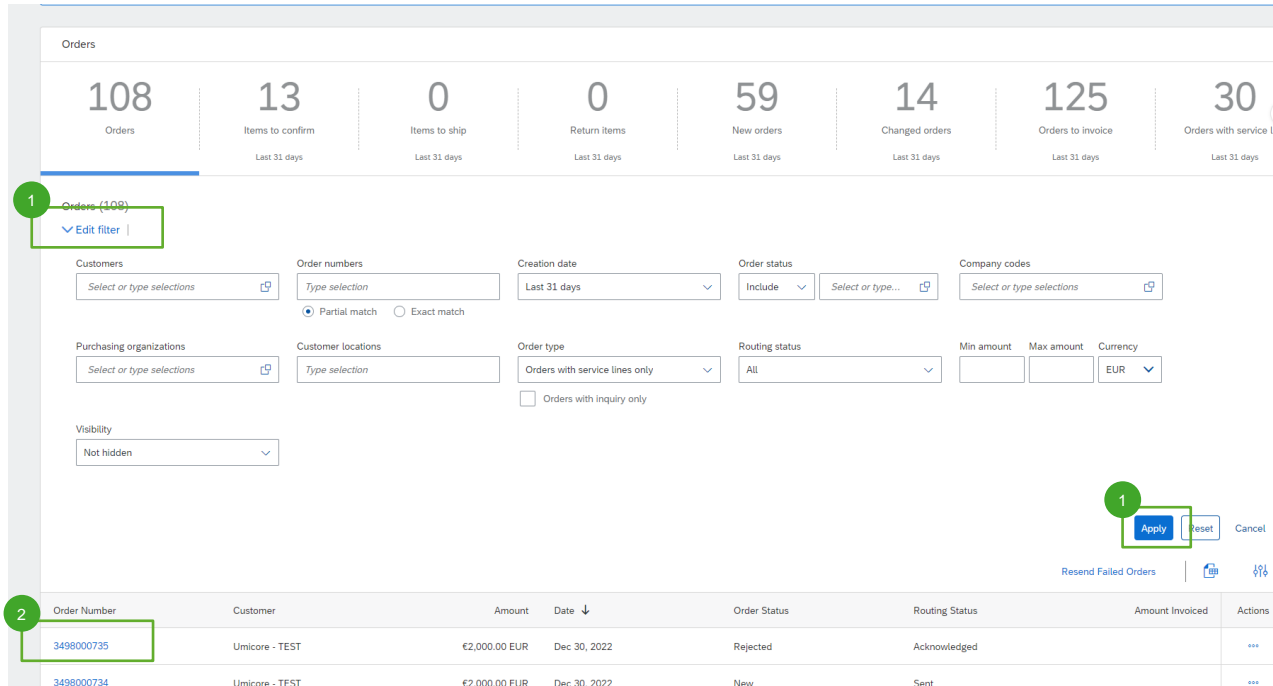
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
00001		Service	1,000 (C62)	31 Jan 2023	1,000.00 EUR	1,000.00 EUR
Service Item 1						
Current Order Status:						
1,000 Confirmed With New Date (Estimated Completion Date: 12 Jan 2023)						
00002		Service	1,000 (C62)	28 Feb 2023	1,000.00 EUR	1,000.00 EUR
Service Item 2						
Current Order Status:						
1,000 Confirmed With New Date (Estimated Completion Date: 12 Jan 2023)						

At the bottom right, there are three buttons: "Previous", "Submit", and "Exit".

- 6 Należy przejrzeć potwierdzenie zamówienia, następnie kliknąć „Submit” w celu przesłania.

Odrzucenie zamówienia

Wyszukać właściwe Purchase Order



The screenshot shows the 'Orders' dashboard with a summary bar at the top and a filter section below. The summary bar includes: 108 Orders, 13 Items to confirm (Last 31 days), 0 Items to ship (Last 31 days), 0 Return items (Last 31 days), 59 New orders (Last 31 days), 14 Changed orders (Last 31 days), 125 Orders to invoice (Last 31 days), and 30 Orders with service line (Last 31 days). The filter section includes: Customers (Select or type selections), Order numbers (Type selection), Creation date (Last 31 days), Order status (Include), Company codes (Select or type selections), Purchasing organizations (Select or type selections), Customer locations (Type selection), Order type (Orders with service lines only), Routing status (All), Min amount, Max amount, Currency (EUR), and Visibility (Not hidden). The table below the filters shows two orders:

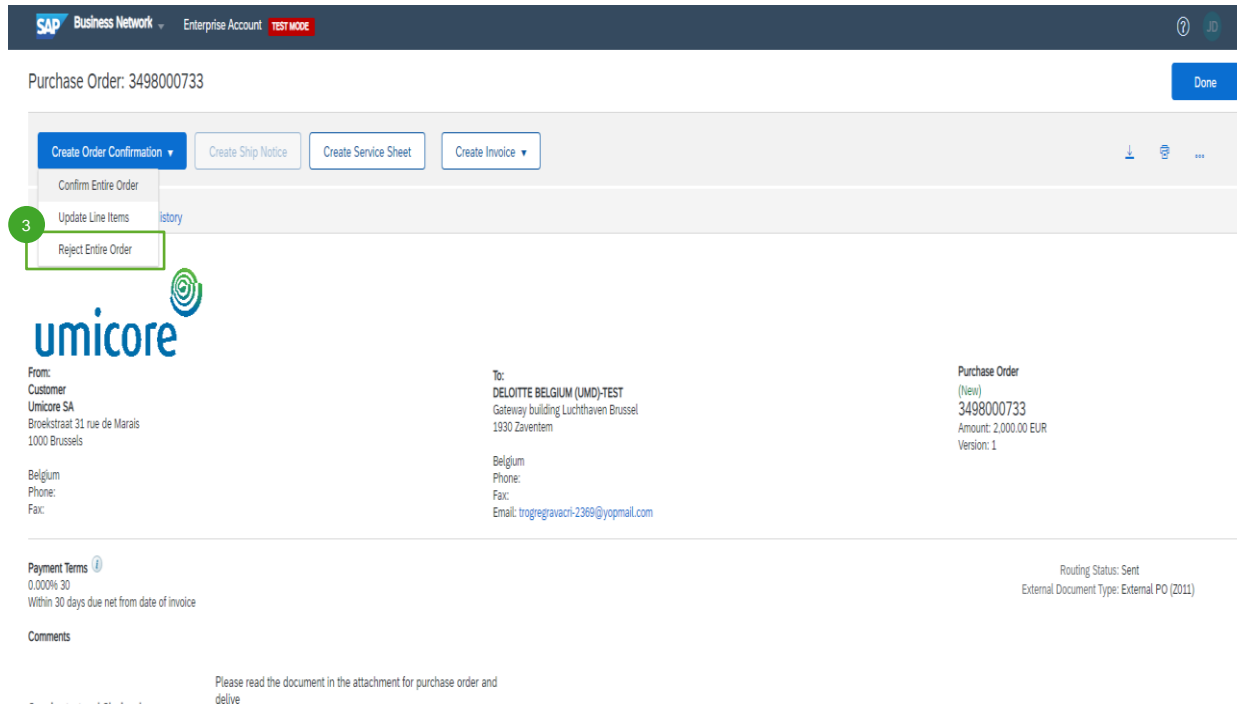
Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Routing Status	Amount Invoiced	Actions
3498000735	Umicore - TEST	€2,000.00 EUR	Dec 30, 2022	Rejected	Acknowledged		***
3498000734	Umicore - TEST	€2,000.00 EUR	Dec 30, 2022	New	Sent		***

Annotations: A green circle with '1' points to the 'Edit filter' link in the filter section. Another green circle with '1' points to the 'Apply' button. A green circle with '2' points to the 'Order Number' column header in the table.

Należy zalogować się na swoje konto na supplier.ariba.com i wyszukać listę wszystkich purchase orders za pośrednictwem „Orders” > „Purchase Orders”.

- 1 Należy skorzystać z opcji „**Edit filter**” (edytuj filtr) w celu pobrania właściwej listy Purchase Orders i kliknąć „**Apply**” (zastosuj).
- 2 Na liście Purchase Orders kliknąć **numer zamówienia** Purchase order, które chcą Państwo odrzucić.

Odrzucenie zamówienia



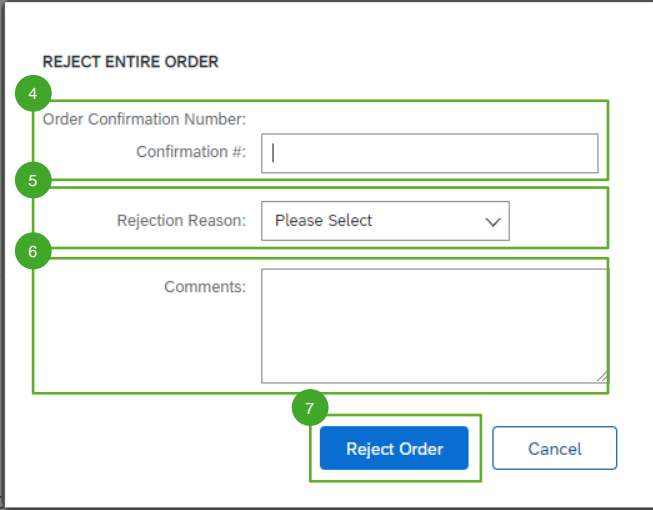
The screenshot shows the SAP Business Network interface for a purchase order. At the top, the header includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The purchase order number '3498000733' is displayed. A menu bar contains buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', and 'Create Invoice'. A dropdown menu is open under 'Create Order Confirmation', showing options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. A green box highlights 'Reject Entire Order' with a circled '3' next to it. Below the menu, the Umicore logo is visible. The main content area is divided into three columns: 'From: Customer' (Umicore SA), 'To: DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST', and 'Purchase Order' (3498000733). The 'Payment Terms' section indicates '0.000% 30' and 'Within 30 days due net from date of invoice'. The 'Routing Status' is 'Sent' and the 'External Document Type' is 'External PO (2011)'. A footer note says 'Please read the document in the attachment for purchase order and delive'.

- 3 W górnej lewej części szczegółów Purchase Order kliknąć „Create Order Confirmation” (utwórz potwierdzenie zamówienia) i wybrać „Reject Entire Order” w celu odrzucenia całości zamówienia.

Informacje dodatkowe:

- i Z funkcji tej należy skorzystać, gdy nie mogą Państwo dostarczyć wymaganych towarów / usług. Następnie Umicore zazwyczaj anuluje zamówienie.

Odrzucenie całości zamówienia



REJECT ENTIRE ORDER

4 Order Confirmation Number:
Confirmation #:

5 Rejection Reason: Please Select

6 Comments:

7

Purchase (New) 349800
Amount:
Version: 1

attachment for purchase
ing days: 01.01.2023|09.0

71 11,,VAT BE 0401 574 852
té Anonyme,,Fax.: +32-2-227 79

- 4 Wpisać numer potwierdzenia („Confirmation #”).
- 5 Wybrać przyczynę odrzucenia („Rejection Reason”).
- 6 Dodać wszelkie komentarze („Comments”).
- 7 Kliknąć „Reject Order” (odrzuć zamówienie).

Odrzucenie całości zamówienia



SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE

Purchase Order: 3498000733 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Service Sheet Create Invoice

Order Detail Order History

umicore

From:
Customer
Umicore SA
Broekstraat 31 rue de Marais
1000 Brussels

To:
DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST
Gateway building Luchthaven Brussel
1930 Zaventem

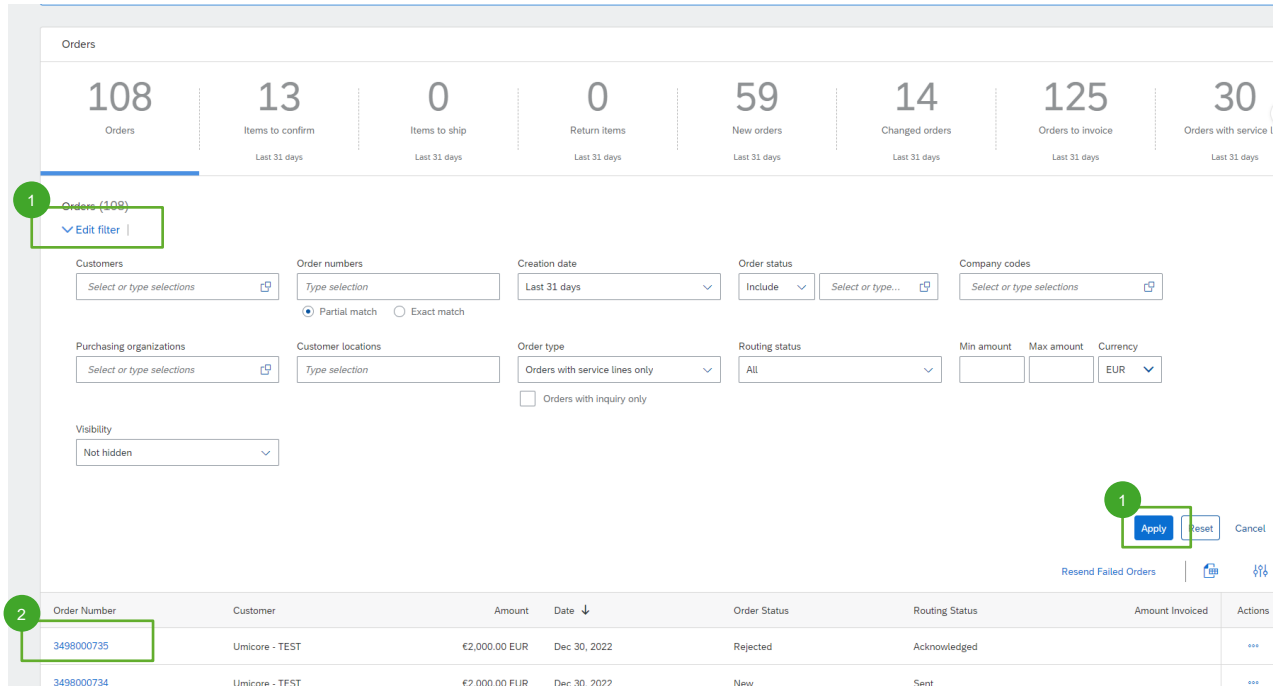
Belgium
Phone:
Fax:
Email: trogregravaci-2369@yopmail.com

8 Purchase Order
(Rejected)
3498000733
Amount: 2,000.00 EUR
Version: 1

- 8** Status purchase order będzie teraz widoczny jako „Rejected” (odrzucone).

Aktualizacja zamówienia

Wyszukać właściwe Purchase Order



Orders

108 Orders | 13 Items to confirm (Last 31 days) | 0 Items to ship (Last 31 days) | 0 Return items (Last 31 days) | 59 New orders (Last 31 days) | 14 Changed orders (Last 31 days) | 125 Orders to invoice (Last 31 days) | 30 Orders with service line (Last 31 days)

1 Orders (108) [Edit filter](#)

Customers:

Order numbers:

Creation date:

Order status:

Company codes:

Partial match Exact match

Purchasing organizations:

Customer locations:

Order type:

Routing status:

Min amount: Max amount: Currency:

Orders with inquiry only

Visibility:

1

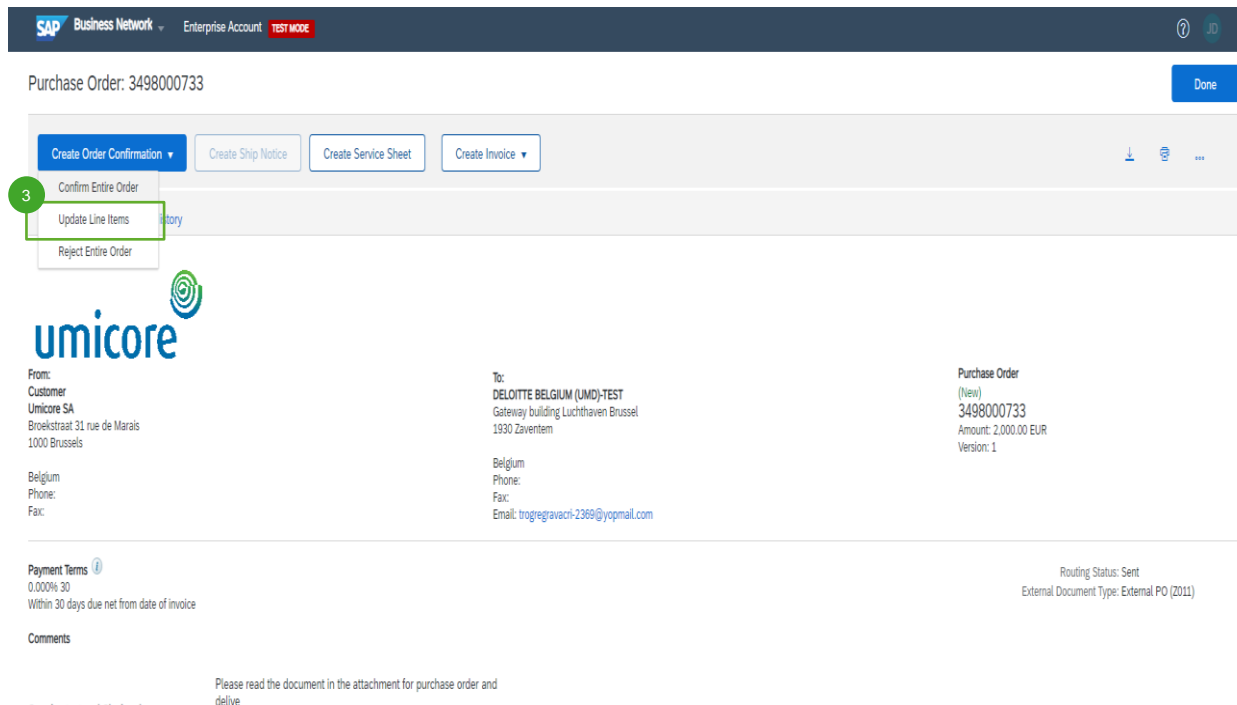
[Resend Failed Orders](#)

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Routing Status	Amount Invoiced	Actions
3498000735	Umicore - TEST	€2,000.00 EUR	Dec 30, 2022	Rejected	Acknowledged		***
3498000734	Umicore - TEST	€2,000.00 EUR	Dec 30, 2022	New	Sent		***

Należy zalogować się na swoje konto na supplier.ariba.com i wyszukać listę wszystkich purchase orders za pośrednictwem „Orders” > „Purchase Orders”.

- 1 Należy skorzystać z opcji „**Edit filter**” (edytuj filtr) w celu pobrania właściwej listy Purchase Orders i kliknąć „**Apply**” (zastosuj).
- 2 Na liście Purchase Orders kliknąć **numer zamówienia** Purchase order, które chcą Państwo zaktualizować.

Aktualizacja zamówienia



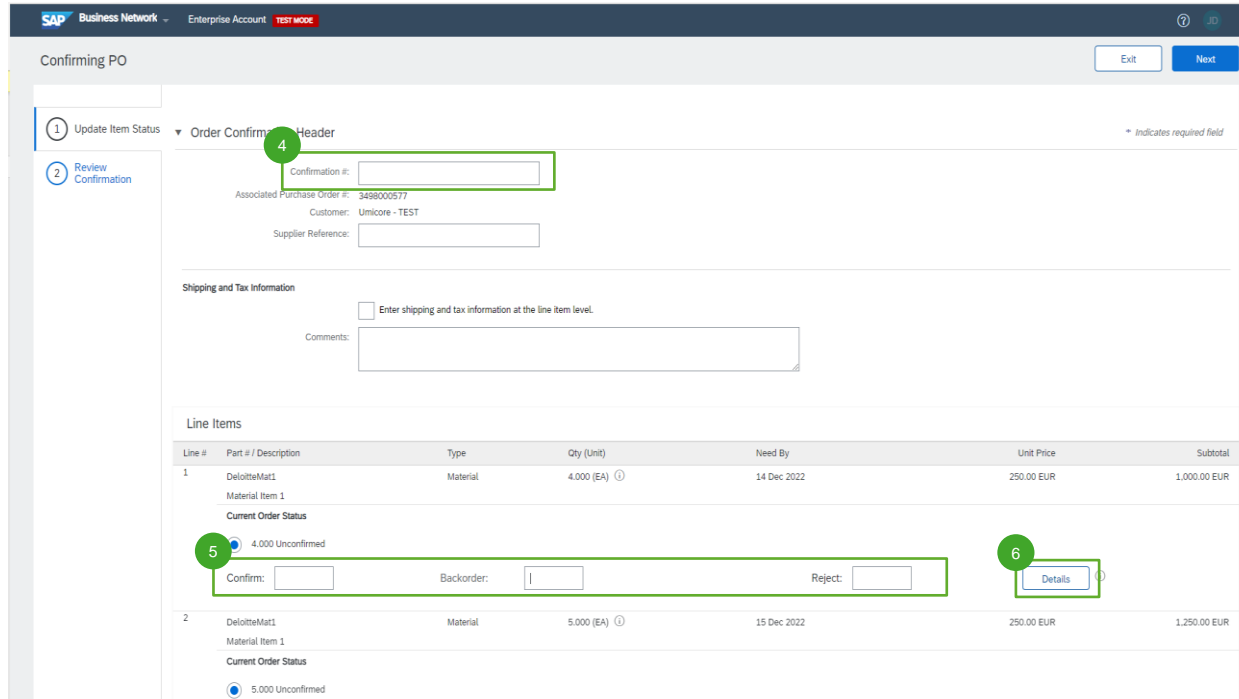
The screenshot shows the SAP Business Network interface for a purchase order. At the top, the header includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main content area displays 'Purchase Order: 3498000733' and a 'Done' button. Below this, there are several action buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', and 'Create Invoice'. A dropdown menu is open under 'Create Order Confirmation', with 'Update Line Items' highlighted. A green circle with the number '3' is placed over this menu. The Umicore logo is visible on the left. The bottom section contains contact information for the customer (Umicore SA) and the supplier (DELOITTE BELGIUM (UMD)-TEST), along with purchase order details like amount (2,000.00 EUR) and version (1). Payment terms are listed as '0.000% 30 Within 30 days due net from date of invoice'. A routing status of 'Sent' and an external document type of 'External PO (2011)' are also shown. A note at the bottom asks to read the document in the attachment for purchase order and delivery.

- 3 W górnej lewej części szczegółów Purchase Order kliknąć „Create Order Confirmation” (utwórz potwierdzenie zamówienia) i wybrać „Update line items” w celu aktualizacji pozycji.

Informacje dodatkowe:

- i Z funkcji tej należy skorzystać, gdy chcą Państwo zawniekskować o aktualizację ceny lub daty dostawy. Nie oznacza to automatycznego utworzenia nowej wersji PO. Buyer nadal może odrzucić proponowane zmiany i anulować PO.

Aktualizacja zamówienia



SAP Business Network - Enterprise Account TEST MOORE

Confirming PO

1 Update Item Status 2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 3498000577

Customer: Umicore - TEST

Supplier Reference:

Shipping and Tax Information

Enter shipping and tax information at the line item level.

Comments:

Line Items

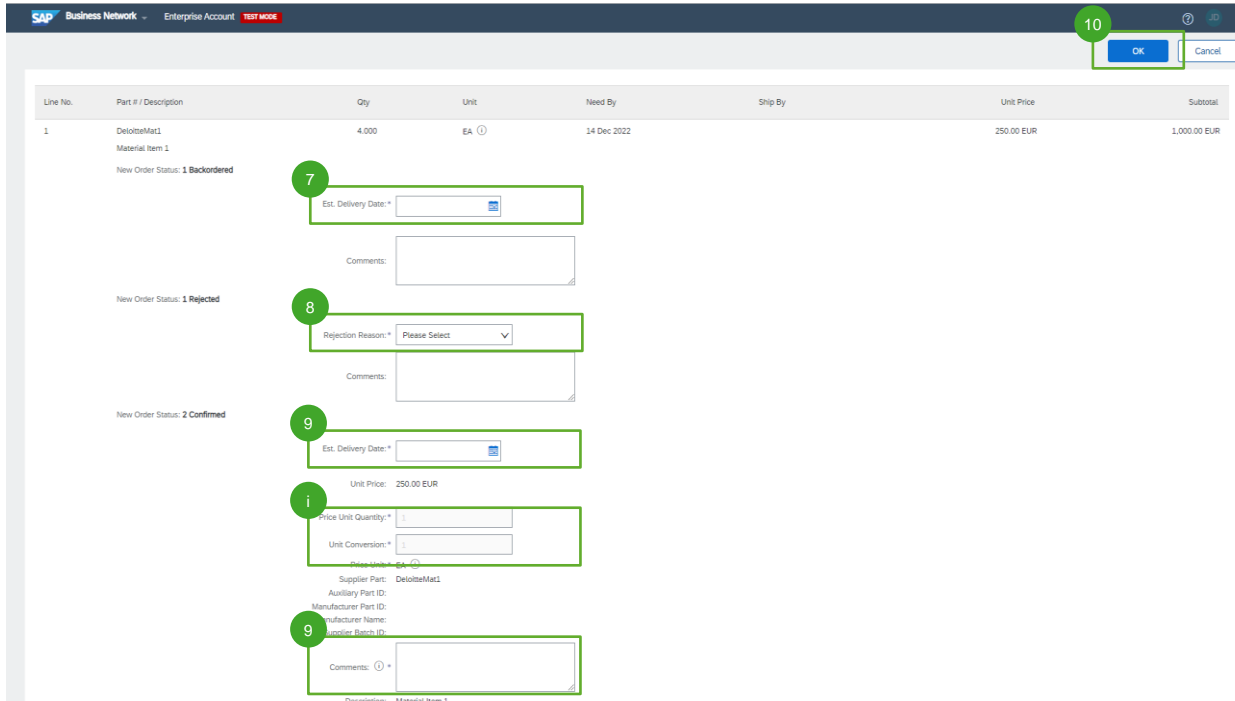
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	DeloitteMat1	Material	4,000 (EA)	14 Dec 2022	250.00 EUR	1,000.00 EUR
	Material Item 1					
	Current Order Status					
	4,000 Unconfirmed					
	Confirm: <input type="text"/>	Backorder: <input type="text"/>	Reject: <input type="text"/>			
	Details <input type="button" value="Details"/>					
2	DeloitteMat1	Material	5,000 (EA)	15 Dec 2022	250.00 EUR	1,250.00 EUR
	Material Item 1					
	Current Order Status					
	5,000 Unconfirmed					

4 Wpisać wybrany numer potwierdzenia zamówienia.

5 W przypadku każdej pozycji wpisać pozycje, które mogą Państwo potwierdzić („Confirm”), będą musieli potraktować jako zaległe zamówienia („Backorder”) i będą musieli odrzucić („Reject”).

6 Kliknąć „Details” w celu określenia pozycji potwierdzonych, potraktowanych jako zaległe zamówienia i odrzuconych.

Aktualizacja zamówienia



The screenshot displays the SAP Business Network interface for updating an order. The main table shows one line item with the following details:

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal
1	DelotteMat1 Material Item 1	4,000	EA	14 Dec 2022		250.00 EUR	1,000.00 EUR

Below the table, three status options are available, each with a corresponding form:

- New Order Status: 1 Backordered**: Includes a date picker for "Est. Delivery Date" (marked with a green circle 7) and a "Comments" text area.
- New Order Status: 1 Rejected**: Includes a dropdown menu for "Rejection Reason" (marked with a green circle 8) and a "Comments" text area.
- New Order Status: 2 Confirmed**: Includes a date picker for "Est. Delivery Date" (marked with a green circle 9), a "Unit Price" field (250.00 EUR), a "Price Unit Quantity" field (1), a "Unit Conversion" field (EA), and a "Comments" text area (marked with a green circle 9).

At the top right of the interface, there are "OK" and "Cancel" buttons, with the "OK" button highlighted by a green circle 10.

7 W przypadku pozycji potraktowanych jako zaległe zamówienia („Backordered”), określić nową datę dostawy („Est. Delivery Date”).

8 W przypadku pozycji odrzuconych („Rejected”), wybrać przyczynę odrzucenia („Rejection Reason”).

9 W przypadku pozycji potwierdzonych („Confirmed”), mogą Państwo zaktualizować datę dostawy („Est. Delivery Date”) i dodać komentarze („Comments”).

10 Kliknąć „OK” w celu potwierdzenia.

i Jeśli konieczna jest aktualizacja ceny, należy tego dokonać za pośrednictwem komentarzy w potwierdzonych pozycjach.

Aktualizacja zamówienia

SAP Business Network Enterprise Account TEST MOORE

Confirming PO

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 3498000577

Customer: Umicore - TEST

Supplier Reference:

Shipping and Tax Information

Enter shipping and tax information at the line item level.

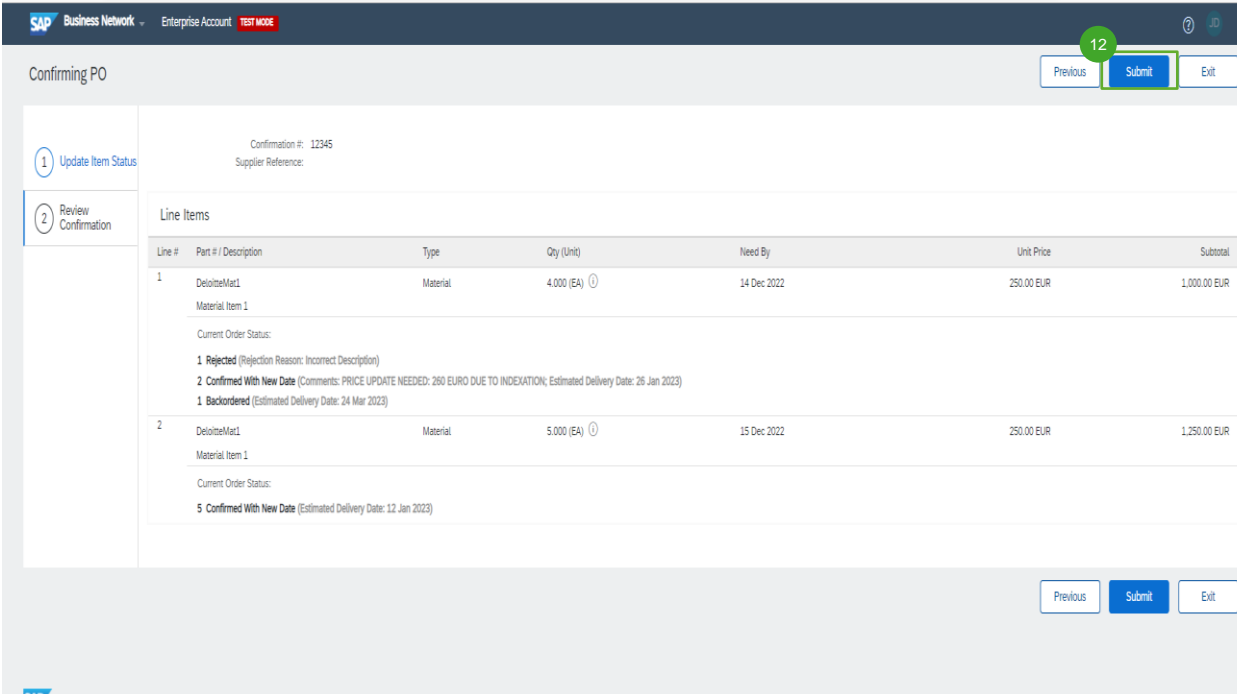
Comments:

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	DeloitteMat1	Material	4,000 (EA)	14 Dec 2022	250.00 EUR	1,000.00 EUR
	Material Item 1					
	Current Order Status					
	<input checked="" type="radio"/> 4,000 Unconfirmed					
	Confirm: <input type="text"/>	Backorder: <input type="text"/>		Reject: <input type="text"/>	<input type="button" value="Details"/>	
2	DeloitteMat1	Material	5,000 (EA)	15 Dec 2022	250.00 EUR	1,250.00 EUR
	Material Item 1					
	Current Order Status					
	<input checked="" type="radio"/> 5,000 Unconfirmed					

11 Kliknąć „Next” (następny) w celu kontynuowania.

Aktualizacja zamówienia



SAP Business Network - Enterprise Account TEST MODE

Confirming PO

Confirmation #: 12345
Supplier Reference:

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	DeloitteMat1 Material Item 1	Material	4,000 (EA)	14 Dec 2022	250.00 EUR	1,000.00 EUR
Current Order Status:						
1 Rejected (Rejection Reason: Incorrect Description)						
2 Confirmed With New Date (Comments: PRICE UPDATE NEEDED: 260 EURO DUE TO INDEXATION; Estimated Delivery Date: 26 Jan 2023)						
1 Backordered (Estimated Delivery Date: 24 Mar 2023)						
2	DeloitteMat1 Material Item 1	Material	5,000 (EA)	15 Dec 2022	250.00 EUR	1,250.00 EUR
Current Order Status:						
5 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 12 Jan 2023)						

12

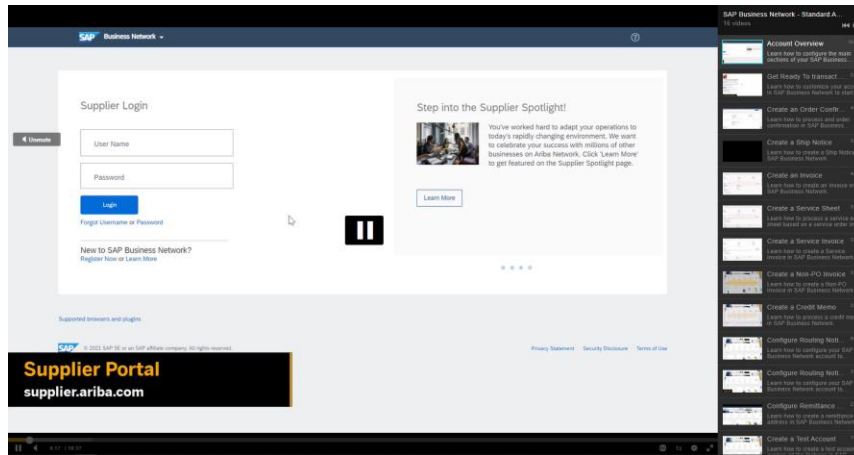
Previous Submit Exit

Previous Submit Exit

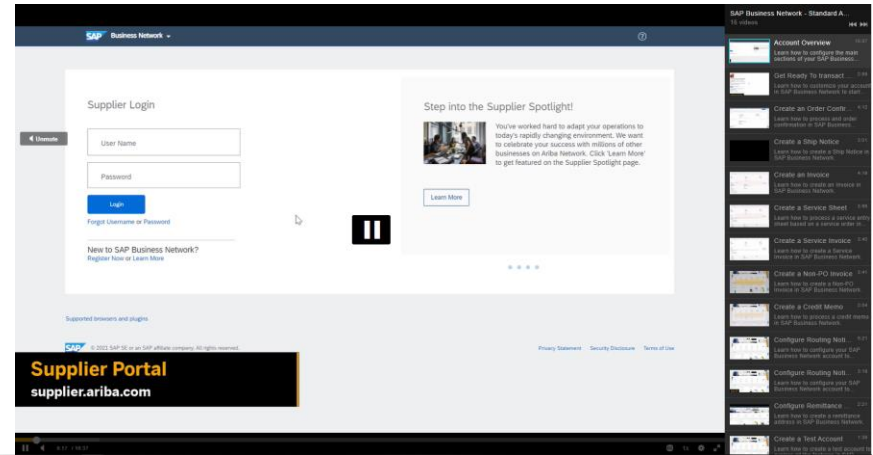
12 Przejrzeć zaktualizowane zamówienie i kliknąć „submit” w celu przesłania.

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