

# Supply Chain Collaboration Handbuch

## Abrufvorschau und Abrufbestätigungen



Stand: April 2024

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Über dieses Handbuch .....</b>	<b>3</b>
1.1	Definitionen .....	3
1.2	Konventionen .....	3
1.3	Abkürzungen .....	4
<b>2</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Rollen und Rechte.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Supply Chain Collaboration.....</b>	<b>10</b>
4.1	Dashboard.....	10
4.2	Abrufvorschau .....	11
4.2.1	Übersicht der Abrufvorschau .....	11
4.2.1	Details zur Abrufvorschau .....	16
4.3	Abrufbestätigung .....	17
4.3.1	Abrufbestätigung pro Material.....	19
4.3.2	Abrufbestätigung über Down-/Upload.....	21
<b>5</b>	<b>Eine personalisierte Ansicht erstellen.....</b>	<b>23</b>
5.1	Ändern der Ansicht in der Tabelle.....	23
5.2	Das Ansicht-Menü.....	23
<b>6</b>	<b>FAQs und Kontakt zu SupplyOn .....</b>	<b>28</b>

# 1 Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch hat den Zweck, den mit Lieferabrufen und Abrufbestätigungen verbundenen Arbeitsablauf zu erläutern. INNIO, der Käufer, übermittelt regelmäßig Abrufvorschauen. Als Reaktion darauf soll der Verkäufer (Lieferant) Abrufbestätigungen bereitstellen.

Im gesamten Handbuch werden die Begriffe Käufer und Verkäufer verwendet, um sich auf INNIO bzw. Lieferanten zu beziehen.

## 1.1 Definitionen

- **Käufer:** INNIO und alle damit verbundenen Rechtsträger.
- **Verkäufer:** Lieferanten und alle Unternehmen, mit denen INNIO Geschäftstransaktionen durchführt.
- **Abrufvorschauen:** Die Abrufvorschau wird auf der Grundlage individueller Vereinbarungen übermittelt und enthält Abrufvorschau Einteilungen. Abrufvorschauen werden nur zu Prognosezwecken bereitgestellt und müssen nicht kurzfristig geliefert werden.

Eine Abrufvorschau enthält:

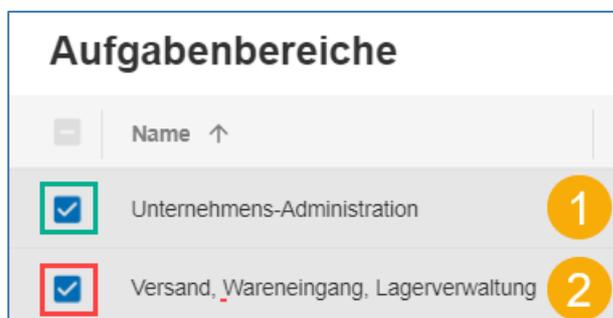
1. Offene Bedarfe - mit dem Commit-Level „Rückstand“
  2. Offene Bedarfe - mit dem Commit-Level „Fix“
  3. Langfristige Bedarfe - mit dem Commit-Level „Vorschau“
- **Abrufbestätigungen:** Müssen vom Verkäufer durchgeführt werden. Die Abrufvorschau muss bestätigt werden. Der Verkäufer kann entweder wie vom Käufer angefordert bestätigen, das Lieferdatum oder die Liefermenge ändern oder sogar aufteilen.

## 1.2 Konventionen

Im gesamten Handbuch werden die folgenden typografischen Konventionen verwendet:

Beispiel	Bedeutung
<b>Bildschirmtext</b>	Sichtbarer Text in der Benutzeroberfläche wird <b>fett</b> angezeigt.
<i>Referenz</i>	Referenzen werden <i>kursiv</i> dargestellt.

Die grafische Konvention wird im gesamten Handbuch verwendet:



**Abbildung:** Rote und grüne Rahmen werden verwendet, um besondere Bereiche zu kennzeichnen. Gelbe Zahlen werden verwendet, um Schritte anzuzeigen. Diese sind nicht Teil der Benutzeroberfläche.

## 1.3 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
ASN	Advance Shipping Notice (Lieferavis)
EDI	Electronic data interchange (Elektronischer Datenaustausch)
UI	User Interface (Benutzeroberfläche)

## 2 Einleitung

INNIO ergreift proaktiv die rasant fortschreitende digitale Transformation in der Geschäftswelt. In Partnerschaft mit SupplyOn ist das Supply Chain Collaboration-Tool strategisch darauf ausgerichtet, das enorme Potenzial dieser Transformation zu entfalten.

SupplyOn widmet sich einer umfassenden Digitalisierung von Geschäftsprozessen, die die Lieferantennetzwerke entlang der gesamten Lieferkette von INNIO verstärkt, wobei der Fokus auf gegenseitiger Transparenz und Effizienz liegt.

Das folgende Handbuch erläutert im Detail, wie Lieferanten die Tools Abrufvorschau und Abrufbestätigungen nutzen können, um eine effiziente und einfache Kommunikation zwischen Verkäufern und INNIO zu ermöglichen.



**Abbildung:** Prozesse der Supply Chain Collaboration zwischen INNIO und Lieferanten

### 3 Rollen und Rechte

Grundlegende Informationen zum aktuellen Benutzerkonto, seinen Rollen und Rechten, können Sie unter **Mein Benutzerkonto** finden.



Abbildung: Zugriff auf *Mein Benutzerkonto*.

Nach Auswahl von **Mein Benutzerkonto** werden grundlegende Informationen wie Benutzername, E-Mail-Adresse usw. angezeigt. Diese Informationen können aktualisiert werden, falls etwas veraltet ist.

Abbildung: Übersicht von *Mein Benutzerkonto*.

Unter dem Tab **Meine Rollen** wird eine Liste der erlaubten Aktionen angezeigt. Die autorisierten Aktionen hängen davon ab, welche Rollen und Rechte dem aktuellen Benutzer zugewiesen wurden. Die Verantwortungsbereiche sowie Rollen werden vom Benutzerverwalter definiert. Um unterschiedliche Rollen anzufordern, kontaktieren Sie bitte den Benutzerverwalter in Ihrer Organisation.



Abbildung: Meine Rollen.

## Hinweis

Sie können eine Liste Ihrer Firmenadministratoren öffnen, indem Sie auf **Verwaltung > Meine Benutzer-Administratoren** klicken.



Um die in diesem Handbuch beschriebenen Aktivitäten durchzuführen, sind die folgenden Rollen erforderlich:

### WebEDISellerReleases:

- ✓ Zugriff auf Lieferabrufe und Lieferabrufbestätigung oder Lieferabrufempfangsbestätigung.

### WebEDISellerSR:

- ✓ Anzeigen von Abrufbestätigungen.

### WebEDISellerSR\_OR:

- ✓ Bearbeiten von Abrufbestätigungen.

Mindestens einer der Firmenbenutzer sollte die folgende Rolle haben:

## WebEDISellerAdmin

✓ Alle Supply Chain Collaboration-Geschäftsprozesse. Nicht enthalten sind die Rollen CompanyAdmin und ControlPointAdmin.

Abhängig davon, ob Sie bereits ein bestehender Lieferant auf SupplyOn waren oder vollständig neu sind, unterscheidet sich der Rollenzuweisungsprozess. Für neue Lieferanten wird eine Übersicht mit einer Liste von Benutzern angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** bei einem der Benutzer, um zur Übersicht der Rollenzuweisung zu gelangen.

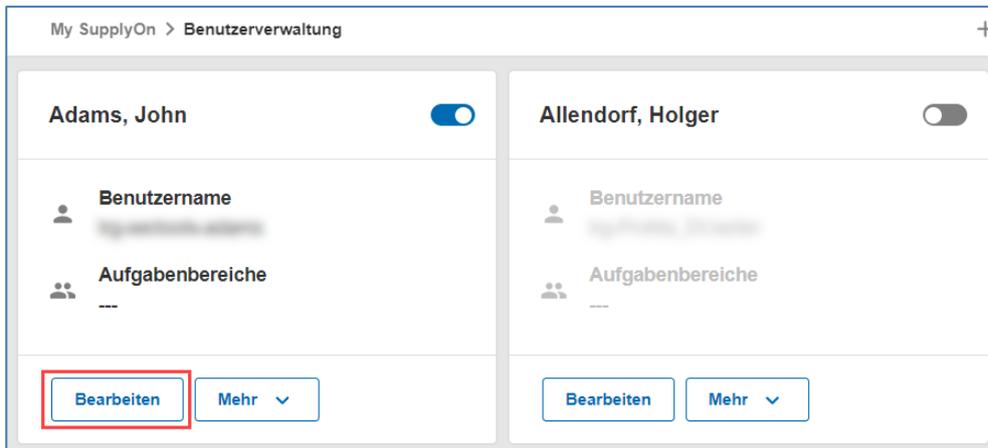


Abbildung: Benutzerverwaltung.

Wählen Sie die Kästchen mit den in der Abbildung unten rot markierten Optionen aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**. Diese Rollen ermöglichen Ihnen, die in diesem Handbuch beschriebenen Aktivitäten im Zusammenhang mit Abrufvorschaun und Abrufbestätigungen durchzuführen.

Mindestens einer der Unternehmensbenutzer sollte die Rolle *Unternehmens-Administration* haben (siehe unten in grün), um die Administratorfunktionalitäten zu verwalten. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass diese Rolle nicht erforderlich ist, um die Anwendungen Abrufvorschaun und Abrufbestätigungen zu nutzen.

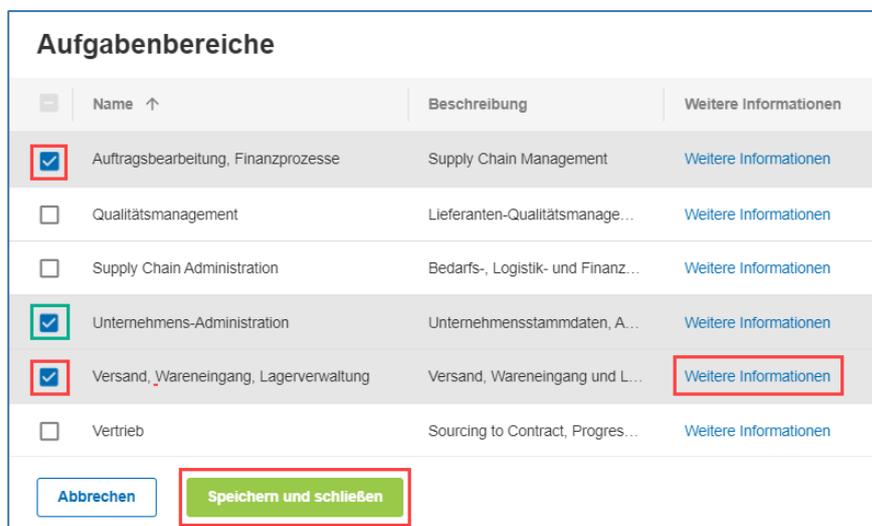
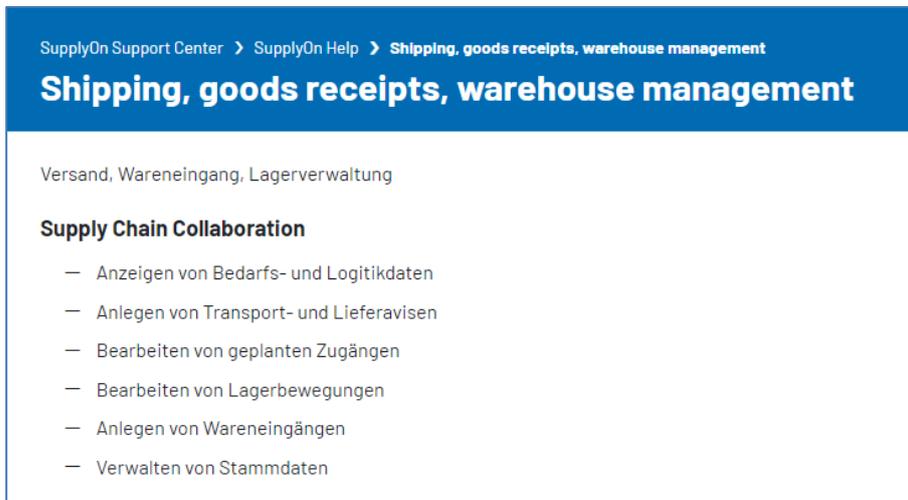


Abbildung: Aufgabenbereiche.

Nach dem Klicken auf **Weitere Informationen** wird eine Hilfeseite angezeigt, die eine Erklärung aller Aufgaben enthält, die der Benutzer mit dieser Verantwortung erfüllen kann.



**Abbildung:** Erklärung der Rollen und Rechte für die Rolle *Versand, Wareneingang, Lagerverwaltung*.

Klicken Sie auf die folgenden Links, um detaillierte Informationen zu jeder verfügbaren Rolle und den Funktionen, die mit ihnen ausgeführt werden können, zu erhalten:

- Unternehmens-Administration: <https://help.application.prd.supplyon.com/de/node/11725>
- Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse: <https://help.application.prd.supplyon.com/de/node/11729>
- Qualitätsmanagement: <https://help.application.prd.supplyon.com/de/node/11728>
- Vertrieb: <https://help.application.prd.supplyon.com/de/node/11727>
- Versand, Wareneingang, Lagerverwaltung: <https://help.application.prd.supplyon.com/de/node/11730>
- Supply Chain Administration: <https://help.application.prd.supplyon.com/de/node/11726>

## 4 Supply Chain Collaboration

Die Supply Chain Collaboration ist der Service von SupplyOn, der die Verarbeitung von Abrufvorschauen und Lieferungen erleichtert und gleichzeitig eine effiziente Kommunikation zwischen Verkäufer und Käufer ermöglicht.

### 4.1 Dashboard

Folgen Sie diesen Schritten, um auf das Supply Chain Collaboration-Dashboard zuzugreifen:

1. Melden Sie sich bei SupplyOn an und klicken Sie auf **SupplyOn-Services**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Supply Chain Collaboration** aus.



Abbildung: Zugriff auf Supply Chain Collaboration.

3. Das **Supply Chain Collaboration** Dashboard wird angezeigt.

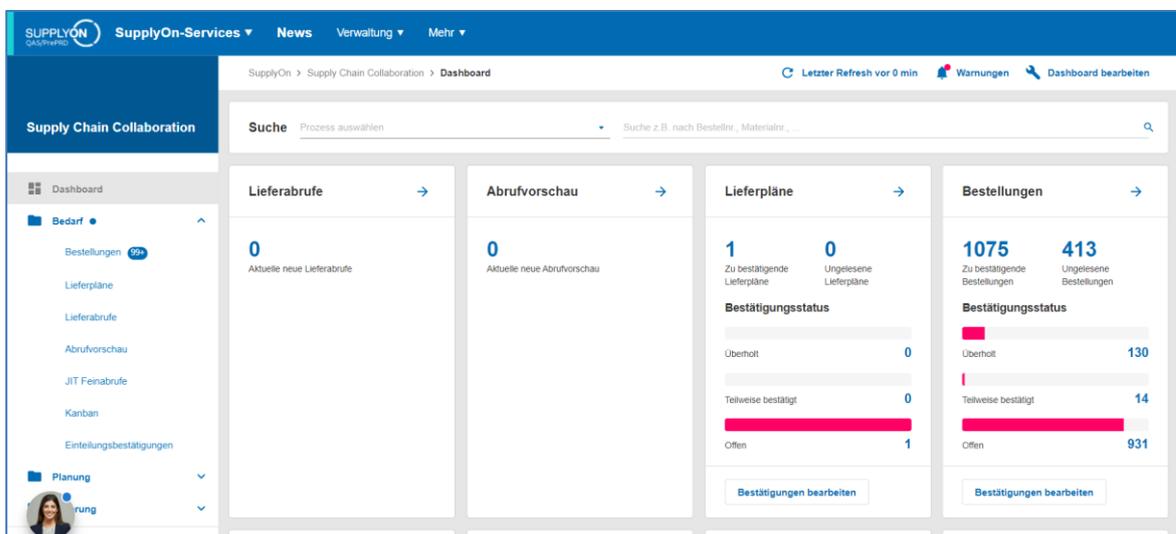


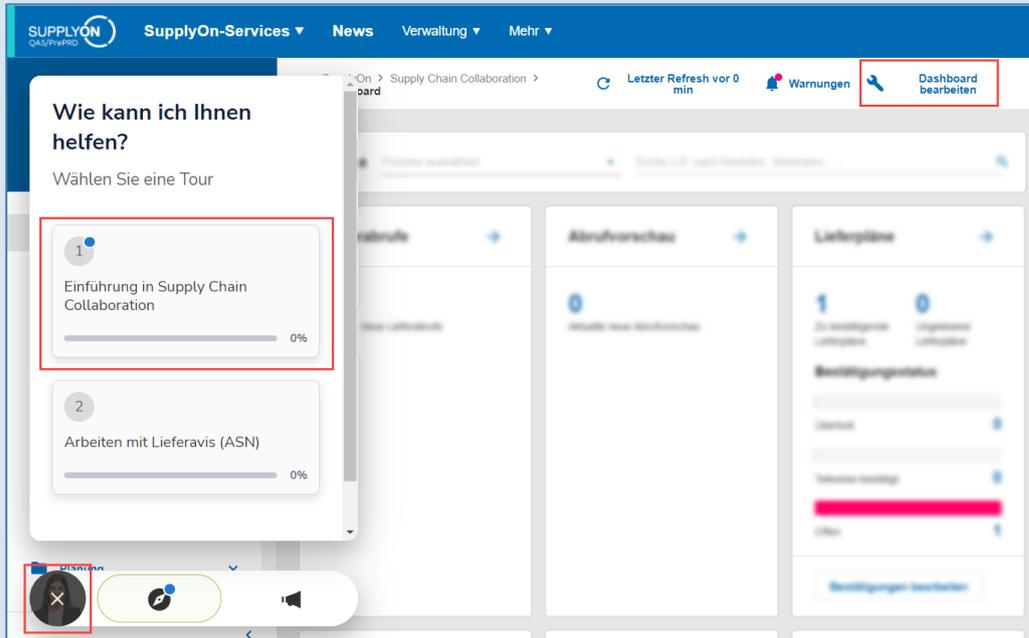
Abbildung: Supply Chain Collaboration Dashboard.

Das Dashboard zeigt kurz alle für INNIO-Services verfügbaren SupplyOn-Tools an und ermöglicht dem Verkäufer, ausstehende Bestellungen, Lieferungen und andere relevante Daten bezüglich der aktuellen Geschäftstransaktionen zwischen Verkäufer und Käufer schnell zu identifizieren.

Je nach den Rollen, die dem aktuellen Benutzer zugewiesen sind, können sich die auf dem Dashboard angezeigten Kacheln unterscheiden. Weitere Informationen zu Ihren Rollen und Rechten finden Sie im [Abschnitt 3](#) oder wenden Sie sich an den Benutzerverwalter in Ihrer Organisation.

## Hinweis

Durch Klicken auf **Interaktive Tour** am unteren linken Rand des Dashboards wird eine geführte Tour durch die Benutzeroberfläche angeboten. Bei der erstmaligen Anmeldung öffnet sich dies automatisch als Pop-up-Fenster.



Klicken Sie auf **Dashboard bearbeiten** im oberen rechten Teil des Dashboards, um Kacheln neu zu organisieren oder auszublenden.

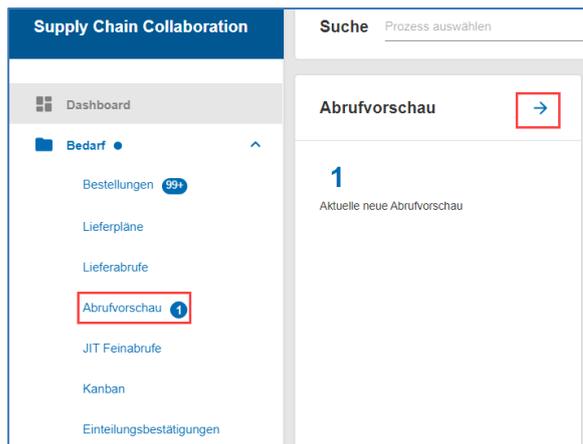
## 4.2 Abrufvorschau

### 4.2.1 Übersicht der Abrufvorschau

Die Abrufvorschauen werden normalerweise aufgrund individueller Vereinbarungen in einem rollierenden Prozess gesendet und enthalten Abrufvorschau Einteilungen. SupplyOn informiert Verkäufer automatisch per E-Mail, wenn eine neue Abrufvorschau erstellt wurde.

Um zur Übersicht der Abrufvorschauen zu gelangen, gehen Sie zum Supply Chain Collaboration Dashboard.

Klicken Sie auf den Pfeil für Abrufvorschauen auf dem Dashboard oder gehen Sie zur Navigationsleiste auf der linken Seite und wählen Sie die Option unter **Bedarf > Abrufvorschau** aus.



**Abbildung:** Zugriff auf *Abrufvorschau*.

Sie werden zu einer Übersichtsseite weitergeleitet, auf der Sie eine Liste von Abrufvorschauen mit relevanten Informationen in verschiedenen Spalten sehen werden. In der Spalte **Aktuell** können Sie schnell erkennen, ob eine bestimmte Abrufvorschau ein aktueller Bedarf ist oder veraltet ist. Aktuelle Abrufvorschauen sind durch einen grünen Haken in der Spalte **Aktuell** gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie, dass nur aktuelle Abrufvorschauen für die in dieser Anleitung angegebenen Aktionen relevant sind. Verwenden Sie die Spalte **Bestätigungsstatus**, um zu erkennen, welche Abrufvorschauen bereits bestätigt wurden und welche noch auf Bestätigung warten.

	Material (Ku...	Materialbeschreibung (Kun...	Bestellnr.	Aktuell	Gelesen	Bestätigungssta...	Standortcod...	Lieferant	Warenversender	Liefe
<input type="checkbox"/>	...	...	...	✔ Aktuell	Gelesen	Abruf zu bestätigen	...	...	...	IN ^
<input type="checkbox"/>	...	...	...	✔ Aktuell	Gelesen	Abruf bestätigt	...	...	...	IN
<input type="checkbox"/>	...	...	...	✔ Aktuell	Gelesen	Abruf bestätigt	...	...	...	IN
<input type="checkbox"/>	...	...	...	✔ Aktuell	Gelesen	Abruf bestätigt	...	...	...	IN
<input type="checkbox"/>	...	...	...	✔ Aktuell	Gelesen	Abruf bestätigt	...	...	...	IN
<input type="checkbox"/>	...	...	...	✔ Aktuell	Gelesen	Abruf bestätigt	...	...	...	IN
<input type="checkbox"/>	...	...	...	✔ Aktuell	Gelesen	Abruf zu bestätigen	...	...	...	IN

**Abbildung:** Übersicht der Abrufvorschauen.

Sie können die Anzeige der Spalten in der Übersicht der Abrufvorschauen nach Ihren Vorlieben anpassen. Befolgen Sie diese Schritte, um Ihre Ansicht anzupassen:

1. Klicken Sie auf den Button **Ansicht**.
2. Wählen Sie die Spalten aus, die Sie anzeigen oder ausblenden möchten. Bei der Arbeit mit INNIO ist es wichtig, die Spalten **Flex. Feld 1**, **Flex. Feld 2**, **Flex. Feld 3**, **Flex. Feld 4** und **Flex. Feld 5** einzubeziehen.

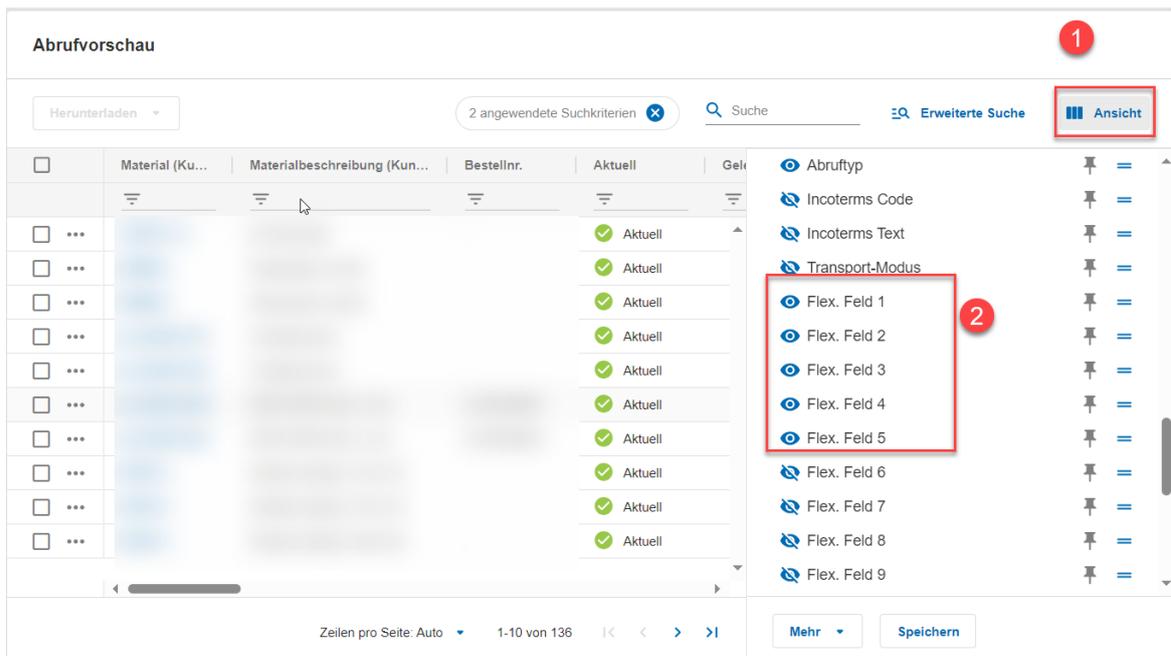


Abbildung: Ansichtskonfiguration.

Die Flex.-Felder repräsentieren folgende INNIO-bezogene Informationen:

Flex. Feld	Beschreibung
Flex. Feld 1	Produktionslinie
Flex. Feld 2	Produktionslinie/Modell/1. Spezifikation
Flex. Feld 3	2. Spezifikation
Flex. Feld 4	3. Spezifikation/ Sonstige Informationen
Flex. Feld 5	Zugehöriger Artikel

Um auf die historischen Informationen zu einer bestimmten Abrufvorschau zuzugreifen, klicken Sie einfach auf die blau markierte Materialbezeichnung (1) der gewünschten Zeile. Nachdem Sie auf dem Abrufvorschau Details Screen gelandet sind, klicken Sie auf **Bedarfshistorie** (2). (Oder klicken Sie in der Übersicht das Drei-Punkt-Menü und dann **Bedarfshistorie**.)

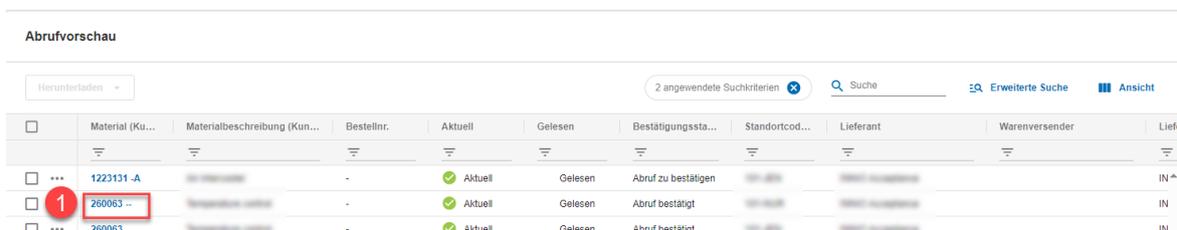


Abbildung: Abrufvorschau Übersicht.

My SupplyOn > Supply Chain Collaborator > Abrufe > Abrufvorschau Details Kontakt | Hilfe für diese Seite | Drucken

**Abrufvorschau Details** Firmendaten Zusatzinformationen

Informationen zum Material

Dokumentnr:	23 10	Übertragungsdatum:	28.11.23 09:22	Gültigkeitszeitraum:	08.11.23 - 08.12.23
Material (Kunde):	260063 -	Material (Lieferant):	48808L732.BOG	Planer:	PU01
Materialbeschreibung (Kunde):	Temperature control	Nachrichtelnummer:	264	Supply Model:	Abrufvorschau
Änderungshistorie:	FCA -	Mengenheit:	EA	Bestellpos.:	-
Lieferbedingungen:		BestellNr.:	-	Datum:	28.11.23
Fertigungsfrist:		akt. Lieferabrufnummer:	voth. Lieferabrufnummer:		
Materialfreigabe:					
Transportmittel:					

Abgrenzungsdaten

EFZ erhalten:	15	Startdatum EFZ:	01.01.23	EFZ vor Nullstellung:	30
---------------	----	-----------------	----------	-----------------------	----

Fortschrittzahlen (kumulierte Mengen)

Eingangsfortschrittszahl (Kumulierte Menge Kunde):	15	Zu bestätigen bis:	12.12.23 00:00
Ausgangsfortschrittszahl (Kumulierte Menge Lieferant):	15	Letzte Bestätigung:	28.11.23 14:54
Offene Liefermenge (ASN Menge im Status Entwurf):	0		
Status:	ok		

Abrufvorschau-Einstellungen - [Klicken Sie hier um Einstellungen zu bestätigen](#)

Default View Ansicht verwalten

Liefertermin	Abholtermin	Liefermenge	EFZ	Differenz	Verbindlichkeitsstufe	best. Lieferdatum	Versandmenge
18.08.23	Rückstand	5	20		Rückstand		0
18.12.23		10	30		Vorschau	18.12.23	0
08.01.24		10			Vorschau	08.01.24	0
29.01.24		10			Vorschau	29.01.24	0
26.02.24		10			Vorschau	26.02.24	0
23.04.24		5			Vorschau	23.04.24	0

Bedarfhistorie Herunterladen Drucken

**Abbildung:** Übersicht der Bedarfshistorie.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Herunterladen**, um eine Kopie der Abrufvorschau als CSV-/XLSX-Datei zu speichern. Befolgen Sie dazu diese Schritte:

1. Wählen Sie eine oder mehrere Abrufvorschauen aus.
2. Klicken Sie auf **Herunterladen**.
3. Wählen Sie **Abrufe herunterladen**.
4. Wählen Sie **Default Profile CSV** aus. Sie können auch die Informationen anpassen, die in der CSV-Datei enthalten sind, indem Sie die Option **Downloads konfigurieren** verwenden.

**Abrufvorschau**

2

Herunterladen Mehr 3 Zeilen ausgewählt

	Lieferort	Standortcode (...)	Lieferant
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

PDF-Dokument herunterladen >

**Abrufe herunterladen** >

Default Profile CSV

Downloads konfigurieren

3

1

**Abbildung:** Herunterladen als CSV-Datei.

Buyer i.d.	Supplier i.d.	transmission no. old	transmission no. new	Message date	Buyer Organization	Org. Name Customer	Buyer plant i.d.	Plant Name	Unloading Point
11-2023 3	768146-102	11-2023 3	11-2023 3	02.11.2023	INNIO	INNIO	101-JEN	INNIO Jenbacher Gmbh Co OHG	JENBACH_AT
11-2023 3	768146-102	11-2023 3	11-2023 3	02.11.2023	INNIO	INNIO	101-JEN	INNIO Jenbacher Gmbh Co OHG	JENBACH_AT
11-2023 3	768146-102	11-2023 3	11-2023 3	02.11.2023	INNIO	INNIO	101-JEN	INNIO Jenbacher Gmbh Co OHG	JENBACH_AT
11-2023 3	768146-102	11-2023 3	11-2023 3	02.11.2023	INNIO	INNIO	101-JEN	INNIO Jenbacher Gmbh Co OHG	JENBACH_AT

**Abbildung:** Heruntergeladene CSV-Datei.

Verwenden Sie ebenfalls die Schaltfläche "Herunterladen", um eine PDF-Datei mit den angezeigten Informationen zu einer Abrufvorschau zu generieren:

1. Wählen Sie eine oder mehrere Abrufvorschauen aus.
2. Klicken Sie auf **Herunterladen**.
3. Wählen Sie **Übersicht** oder **Detailliert** unter **PDF-Dokument herunterladen**, je nach Ihrer Präferenz. Das PDF-Dokument wird in Ihrem Browser heruntergeladen.

<input type="checkbox"/>	...							
<input type="checkbox"/>	...							
<input checked="" type="checkbox"/>	...							
<input checked="" type="checkbox"/>	...							
<input type="checkbox"/>	...							
<input type="checkbox"/>	...							
<input type="checkbox"/>	...							

**Abbildung:** Herunterladen als PDF-Datei.

## 4.2.1 Details zur Abrufvorschau

Um auf die Details einer bestimmten Abrufvorschau zuzugreifen, klicken Sie einfach auf die blau markierte Materialnummer (1) der gewünschten Zeile.

Abrufvorschau

Herunterladen 2 angewendete Suchkriterien Suche Erweiterte Suche Ansicht

<input type="checkbox"/>	Material (Ku...)	Materialbeschreibung (Kun...)	Bestellnr.	Aktuell	Gelesen	Bestätigungssta...	Standortcod...	Lieferant	Warenversender	Lief...
<input type="checkbox"/>	1223131 - A	...	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelesen	Abruf zu bestätigen	...	...	...	IN ^
<input checked="" type="checkbox"/>	260063 -	...	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelesen	Abruf bestätigt	...	...	...	IN
<input checked="" type="checkbox"/>	260063 -	...	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelesen	Abruf bestätigt	...	...	...	IN

Abbildung: Übersicht der Abrufvorschauen.

Die **Abrufvorschau-Details** Ansicht besteht aus drei Registerkarten: **Abrufvorschau Details**, **Firmendaten** und **Zusatzinformationen**.

Der Tab **Abrufvorschau Details**, auf dem die Hauptinformationen angezeigt werden, ist in vier Abschnitte unterteilt:

1. **Materialbezogene Informationen**
2. **Abgrenzungsdaten**
3. **Fortschrittszahlen (kumulierte Mengen)**

- Eingangsfortschrittszahl (Kumulierte Menge Kunde): Dies ist die kumulierte Menge, die von INNIO bereits erhalten wurde.
- Ausgangsfortschrittszahl (Kumulierte Menge Lieferant): Der Lieferant kann eine Menge eingeben und speichern. Wenn diese Menge geringer ist als die kumulierte empfangene Menge, wird der Status als "nicht ok" angezeigt.

Bitte beachten Sie: Kumulierte Mengen sind für den Gesamtprozess nicht relevant.

### 4. Abrufvorschau Einteilungen

My SupplyOn > Supply Chain Collaboration > Abrufvorschau > Abrufvorschau Details

Kontakt | Hilfe für diese Seite | D

**Abrufvorschau Details** Firmendaten Zusatzinformationen

Informationen zum Material 1

Dokumentnummer:	23 14	Übertragungsdatum:	14.11.23 09:07	Gültigkeitszeitraum:	14.11.23 - 14.12.23
Material (Kunde):	1239290 --	Material (Lieferant):	72472299	Planer:	PE13
Materialbeschreibung (Kunde):	Roller tappet	Nachrichtennummer:	192	Supply Model:	Abrufvorschau
Änderungsindex:	FCA -	Mengeneinheit:	EA	Bestellpos.:	-
Lieferbedingungen:		akt. Lieferabrufnummer:	-	Datum:	14.11.23
Fertigungsfreigabe:		vorh. Lieferabrufnummer:	-	Datum:	
Materialfreigabe:					
Transportmittel:					

Abgrenzungsdaten 2

EFZ erhalten:	10.560	Startdatum EFZ:	01.01.23	EFZ vor Nullstellung:	10.146
---------------	--------	-----------------	----------	-----------------------	--------

Fortschrittszahlen (kumulierte Mengen) 3

Eingangsfortschrittszahl (Kumulierte Menge Kunde):	10.560	Zu bestätigen bis:	28.11.23 00:00
Ausgangsfortschrittszahl (Kumulierte Menge Lieferant):	0 <b>Speichern</b>		
Offene Liefermenge (ASN Menge im Status Entwurf):	0		
Status:	nicht ok		

Abrufvorschau Einteilungen > Klicken Sie hier um Einteilungen zu bestätigen 4

Default View Ansicht verwalten

Liefertermin	Abholtermin	Liefermenge	EFZ	Differenz	Verbindlichkeitsstufe	best. Li...
13.04.23	Rückstand	1.920	12.480		Rückstand	
16.11.23		1.920	24.000		Fix	
14.12.23		960	24.960		Fix	

Zurück Bedarfshistorie Herunterladen Drucken

Abbildung: Übersicht der Abrufvorschau-Details.

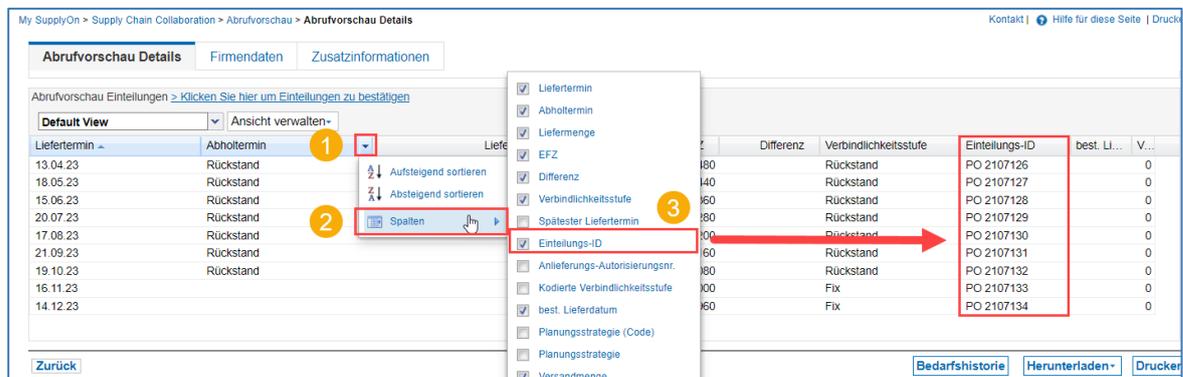
Die Spalte **Verbindlichkeitsstufe** zeigt verschiedene Status der Abrufvorschau an:

- **Rückstand**: Eine Bestellung konnte nicht ausgeführt werden. Das Lieferdatum liegt in der Vergangenheit, aber der Artikel wurde noch nicht geliefert. Ihr INNIO-Ansprechpartner wird darauf als Bestell-Rückstand verweisen.

- **Fix:** Fixer Abruf. Sie können die Anfrage des Kunden als verbindlich betrachten und müssen gegen die angeforderte Menge und das Lieferdatum liefern. Das Lieferdatum liegt in der Zukunft. Eine Bestellung sollten sie erhalten haben. Die Mengen sollten Ihren offenen Bestellungen ohne Rückstand entsprechen.
- **Vorschau:** Plan für zukünftige Abbrufe zu Ihrer Information und Planung. Sie stellt keine Verpflichtung durch den Käufer dar.

Sie können auch die Anzeige der Spalten in der Übersicht der Abrufvorschau Einteilungen anpassen, um mehr Informationen nach Ihren Vorlieben zu sehen. Befolgen Sie diese Schritte, um Ihre Ansicht anzupassen:

1. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol in einer der Spalten.
2. Wählen Sie die Option **Spalten** aus.
3. Wählen Sie die Spalten aus, die Sie anzeigen oder ausblenden möchten. Es ist wichtig, die Spalte **Einteilungs-ID** einzuschließen, dies ermöglicht es Ihnen, die Bestellnummer zu sehen, die jeder Einteilung entspricht.

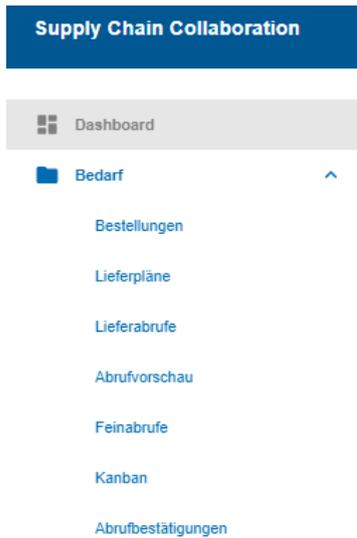


**Abbildung:** Konfiguration der Ansicht der Abrufvorschau Einteilungen.

## 4.3 Abrufbestätigung

Die Bestätigung der Abrufvorschauen erfolgt über die Übersicht der **Abrufbestätigungen**, auf die auf zwei verschiedene Arten zugegriffen werden kann:

- Über die Navigationsleiste auf der linken Seite des Dashboards (Wählen Sie **Abrufbestätigungen**):



**Abbildung:** Zugriff auf die Übersicht der Abrufbestätigungen.

- Über die spezifische Abrufvorschau innerhalb der Übersicht der Abrufvorschauen

Abrufvorschau Einteilungen [> Klicken Sie hier um Einteilungen zu bestätigen](#)

Default View		Ansicht verwalten				
Liefertermin ▲	Abholtermin	Lieferme...	Differenz	Verbindlichkeitsstufe	best. Lief...	V...
01.06.23	Rückstand	1.500		Rückstand		0
01.07.23	Rückstand	1.000		Rückstand		0
01.08.23		650		Vorschau	01.08.23	0
01.09.23		790		Vorschau		0
01.12.23		4.200		Vorschau		0
01.01.24		3.200		Fix		0
01.02.24		3.200		Fix		0

**Abbildung:** Zugriff auf die *Abrufbestätigung* über die Übersicht der Abrufvorschau-Details.

Bitte beachten Sie, dass nur Abrufvorschauen mit der Verbindlichkeitsstufe *Vorschau* über die Abrufbestätigung bestätigt werden können.

Nachdem Sie eine der beiden Methoden befolgt haben, wird die Übersicht der Abrufbestätigung angezeigt:

**Abrufbestätigung**

Bestätigungen bearbeiten Herunterladen Mehr

Suche Erweiterte Suche Ansicht

<input type="checkbox"/>	Material (Kunde)	Bestätigung	Änderungsstatus	Kunde	Gefordertes Abholdatum	Gefordertes Lieferdatum	Bestätigtes Datum
<input type="checkbox"/>	228272-1	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	229811-2	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	231832-1	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	233563-1	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	234172-1	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	235175-1	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	336976-1	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	59316080	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	59321843	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	59323740	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	
<input type="checkbox"/>	59326935	⚠ Erforderlich	Initial	SCM_PD.LE.B.01		17.02.2020	

Zellen pro Seite: Auto 34-44 von 5758

Abbildung: Übersicht der Abrufbestätigung.

### 4.3.1 Abrufbestätigung pro Material

Zur Bestätigung der **Abrufvorschauen** müssen die folgenden Spalten in der Übersicht der **Abrufbestätigung** überprüft werden:

<input type="checkbox"/>	Gefordertes Lieferdatum	Geforderte Menge	Bestätigtes Datum	Bestätigte Menge	Zuletzt bestätigtes Datum	Zuletzt bestät. Menge	Letzte Bestätigung
<input type="checkbox"/>			22.01.1970	211 EA			21.03.2024 15:28
<input type="checkbox"/>	01.01.2001	840 EA					

Abbildung: Spalten in der Übersicht der Abrufbestätigung.

- **Gefordertes Lieferdatum:** Gewünschtes Lieferdatum durch den Käufer.
- **Geforderte Menge:** Gewünschte Liefermenge durch den Kunden (Käufer).
- **Bestätigtes Datum (*Bearbeitbares Feld*):** Wird bei der Bearbeitung vorausgefüllt mit dem geforderten Lieferdatum.
- **Bestätigte Menge (*Bearbeitbares Feld*):** Bestätigte Menge, die vom Verkäufer gesendet wurde. Wird bei der Bearbeitung vorausgefüllt mit der geforderten Menge.
- **Zuletzt bestätigtes Datum, Zuletzt bestätigte Menge:** Datum und Mengeninformationen werden unter diesen Spalten angezeigt, sobald eine Aktualisierung der Abrufvorschau von INNIO gesendet wurde. Zuvor bestätigte Einteilungen für dasselbe Material werden aus dem Bildschirm ausgeschlossen.
- **Letzte Bestätigung:** Informationen werden angezeigt, sobald die Antwort übermittelt wird.

Nachdem die Informationen überprüft wurden, kann die Bestätigung mithilfe der Schaltflächen am unteren Rand der Seite erfolgen:

<input type="checkbox"/>	Gefordertes Lieferdatum	Geforderte Menge
<input type="checkbox"/> ...		
<input type="checkbox"/> Bestätigungen bearbeiten		40 EA
<input type="checkbox"/> Lieferung aufteilen		00 EA
<input type="checkbox"/> Bestätigungen löschen		00 EA
<input type="checkbox"/> Abrufbestätigungen herunterladen >		9 PCE
<input type="checkbox"/> ...	11.09.2018 14:39	11 PCE

Abbildung: Schaltflächen der Abrufbestätigung im Drei-Punkt-Menü.

### Abrufbestätigung

Bestätigungen bearbeiten	Herunterladen ▾	Mehr ▲	1 Zeile ausgewählt
<input type="checkbox"/> ...	Gefordertes Lieferdatum	Geforderte Menge	Best. Datum
<input type="checkbox"/> Bestätigungen löschen			
<input type="checkbox"/> Abrufbestätigung hochladen >			
<input type="checkbox"/> ...		22.01.2020	211 EA

Abbildung: Schaltflächen der Abrufbestätigung über der Tabelle.

- Bestätigungen bearbeiten:** Sobald die Liefermengen überprüft und ggf. angepasst wurden, sind die ausgewählten Einteilungen bereit, an den Kunden (Käufer) gesendet zu werden. Um die Bestätigung zu versenden, klicken Sie auf „Bestätigungen versenden“ unter der Übersicht.
- Zeile splitten:** Mengenaufteilung, zum Beispiel wird die angeforderte Mengenangabe für eine Einteilung auf mehrere Liefertermine aufgeteilt.

<input type="checkbox"/>	Material (Kunde)	Bestätigtes Datum	Bestätigte Menge	Kommentar
<input type="checkbox"/> ...	MATERIAL_230320...			
<input checked="" type="checkbox"/> ...	A 2007020001	09.06.2019 13:45	130 PCE	
<input checked="" type="checkbox"/> ...	A 2007020001	10.06.2019 13:45		

Abbildung: Zeile splitten.

- Bestätigungen löschen:** Menge für ausgewählte Zeile(n) löschen setzen.

Abrufbestätigung

Bestätigungen bearbeiten Herunterladen Mehr 1 Zeile ausgewählt

	Material (Kunde)	Bestätigtes Datum	Bestätigte Menge	Kommentar	Gefordertes Lieferdatum	Geforderte Menge	Bestätigung
<input checked="" type="checkbox"/>	222411-1	02.03.2020	0 EA		02.03.2020	0 EA	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/>	226378-1				02.03.2020	2.620 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	226777-2				02.03.2020	7.200 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	226925-1				02.03.2020	0 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	227551-1				02.03.2020	0 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	228272-1				02.03.2020	0 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	229611-2				02.03.2020	0 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	231632-1				02.03.2020	7.360 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	233563-1				02.03.2020	0 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	234172-1				02.03.2020	2.640 EA	Erforderlich
<input type="checkbox"/>	235175-1				02.03.2020	672 EA	Erforderlich

Abbrechen Bestätigungen versenden Zeilen pro Seite: Auto

Abbildung: Alle Zeilen auswählen.

Nach dem Klicken auf „Bestätigungen versenden“ wird die Bestätigung an den Kunden übermittelt.

Die Spalte **Kumulierte Abweichung** zeigt die kumulierte Abweichung von geforderten/bestätigten Mengen für den gesamten Zeitraum. Sie wird als kumulierte geforderte Menge minus kumulierte bestätigte Menge berechnet.

### 4.3.2 Abrufbestätigung über Down-/Upload

1. **Herunterladen:** Laden Sie die Vorlage für die Abrufbestätigung als CVS-/XLSX-Datei herunter. Durch Auswahl der Option „**Downloads konfigurieren**“ können Sie die Daten, die in der Standard-Download-Vorlage enthalten sind, ändern.

	Material (Kunde)	Bestätigtes Datum	Bestätigte Menge
<input type="checkbox"/>	MATERIAL_230320...		
<input checked="" type="checkbox"/>	A 2007020001	09.06.2019 13:45	130 PC
<input type="checkbox"/>	Bestätigungen bearbeiten	019 13:45	50 PC
<input type="checkbox"/>	Lieferung aufteilen	019	406 E
<input type="checkbox"/>	Bestätigungen löschen	019	100 E
<input type="checkbox"/>	Abrufbestätigungen herunterladen >	019	2 E
<input type="checkbox"/>	226378-1		
<input type="checkbox"/>	226777-2		
<input type="checkbox"/>	226925-1		

Default Profile CSV  
 Default Profile XLS  
 Downloads konfigurieren

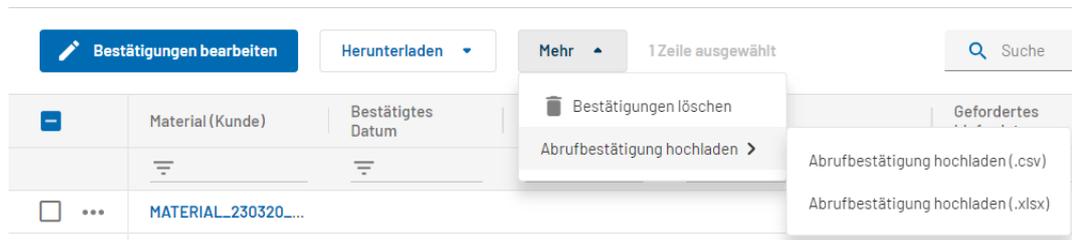
Abbildung: Download-Optionen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Kunden Or	Werks-Nr.	Lieferante	Bestelltyp	Bestell-Nr.	Bestell-Po:	Artikelnum:	Original D:	Best. Datu	Original M	Best. Men	Kommentz	ID orig.	Eir ID best.	Eir Verbindlic	Best. Num	Projekt ID	Status
2	SCMPD	_DI_01	01_WEB	Delivery Fc	2,01E+09	1	A 2007020001		09.06.2019	13:45	130			0003				N/A

**Abbildung:** Heruntergeladene Datei.

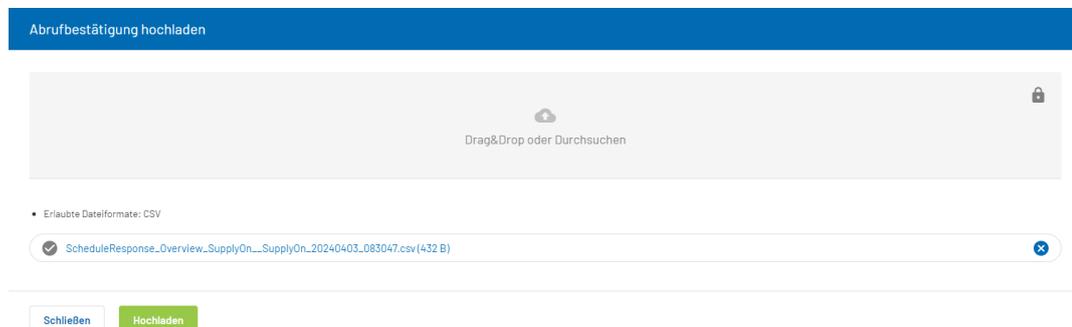
Bitte beachten Sie, dass die Struktur der heruntergeladenen Datei von Ihnen als Benutzer entsprechend Ihren Bedürfnissen angepasst werden kann. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

2. **Hochladen:** Abrufbestätigungen können bestätigt werden, indem die von Ihnen bearbeitete CSV-/XLSX-Datei hochgeladen wird: Nach dem Herunterladen können Sie die Spalten für bestätigte Menge/Termin (oben grün dargestellt) manuell ändern und die Datei in die Webanwendung hochladen.



**Abbildung:** Upload-Optionen.

Wählen Sie in dem Upload-Fenster die entsprechende Datei aus. Nachdem Sie auf „Hochladen“ klicken, wird die Nachricht an den Kunden übermittelt.



**Abbildung:** Hochladen

## 5 Eine personalisierte Ansicht erstellen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine personalisierte Ansicht erstellen und diese als Standardansicht festlegen.

Als SupplyOn-Benutzer haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt der meisten Tabellen so zu organisieren, wie Sie es wünschen, um Ihre Arbeit zu erleichtern. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können Ihre Ansicht direkt in der Tabelle oder über die Option **Ansicht** ändern.

### 5.1 Ändern der Ansicht in der Tabelle

Sie können folgende Funktionen nutzen:

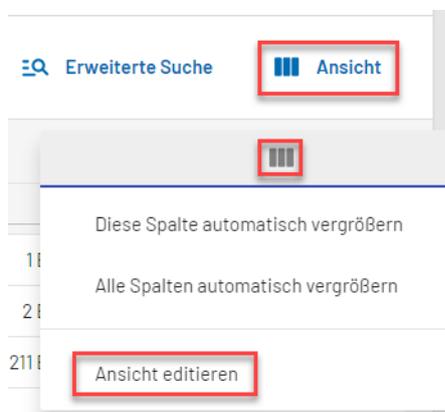
- **Ändern Sie die Reihenfolge** der Spalten, indem Sie mit der linken Maustaste auf die jeweilige Spalte klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und den Cursor an die gewünschte Position der Tabelle bewegen.
- **Ändern Sie die Breite** der Spalten, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenbegrenzung klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und den Cursor auf die gewünschte Breite der Tabelle bewegen.
- **Diese Spalte automatisch vergrößern/ Alle Spalten automatisch vergrößern**: Diese Optionen sind im Menü jeder Spalte verfügbar. Klicken Sie auf eine dieser Optionen, um die Breite entweder einer bestimmten Spalte oder aller Spalten zu ändern.



**Abbildung:** Diese Spalte automatisch vergrößern/ Alle Spalten automatisch vergrößern

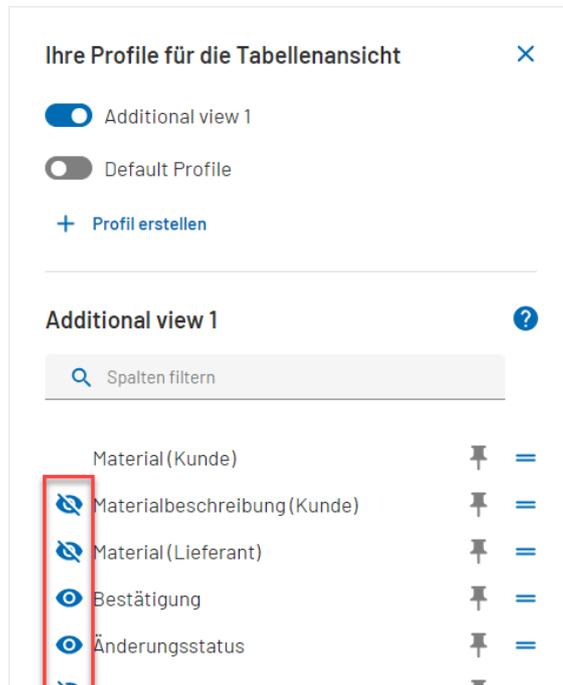
### 5.2 Das Ansicht-Menü

Sie können die erweiterte Ansicht über die Schaltfläche in rechts über der Tabelle oder über die Schaltfläche „Ansicht editieren“ in jedem der Menüs der Spalten aufrufen.



**Abbildung:** Erweiterte Ansicht öffnen  
Hier sind folgende Funktionen verfügbar:

- **Ausblenden von Spalten:** Klicken Sie auf das Augensymbol links von jeder Spaltenüberschrift, um Spalten auszublenden (oder einzublenden).



**Abbildung:** Ausblenden und Einblenden von Spalten

Klicken Sie auf **Versteckte Spalten ausblenden**, um diese Spalten aus der Liste auszublenden, und auf **Ausgeblendete Spalten einblenden**, um sie wieder anzuzeigen.



**Abbildung:** Versteckte Spalten ausblenden

- **Spalten verschieben:** Sie können eine Spalte ziehen und ablegen, indem Sie auf die beiden Linien auf der rechten Seite klicken, die Spalte nach oben oder unten verschieben, während Sie den Klick beibehalten, und den Klick loslassen, wenn sich die Spalte an der gewünschten Stelle befindet.

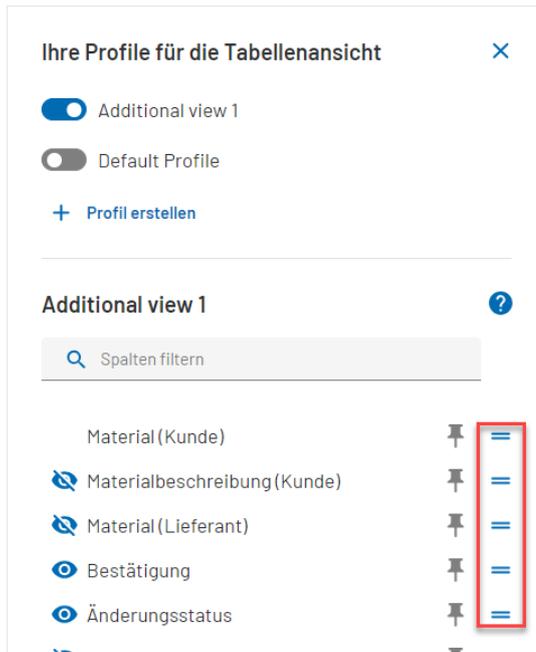


Abbildung: Reihenfolge der Spalten ändern

- **Spalten anheften:** Um eine Spalte am Anfang der Tabelle anzuheften, klicken Sie auf das Reißzwecke-Symbol auf der rechten Seite.

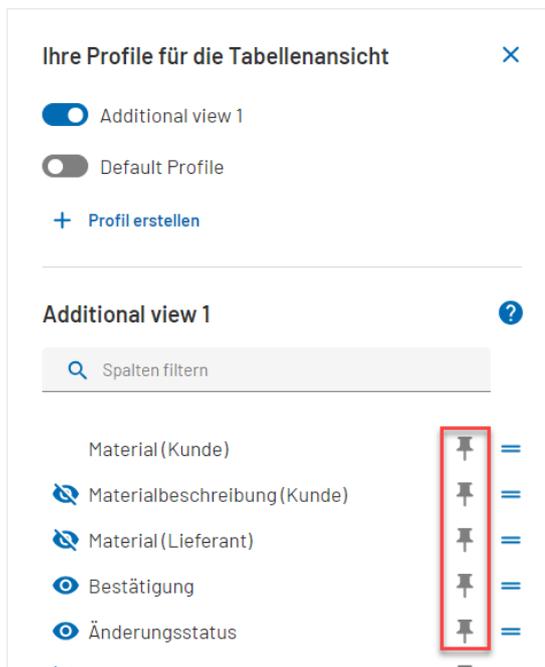


Abbildung: Anheften einer Spalte

- **Nach Spalten filtern:** Wenn Sie nach einer bestimmten Spalte suchen, um eine der oben genannten Funktionen auszuführen, verwenden Sie die Filterfunktion.

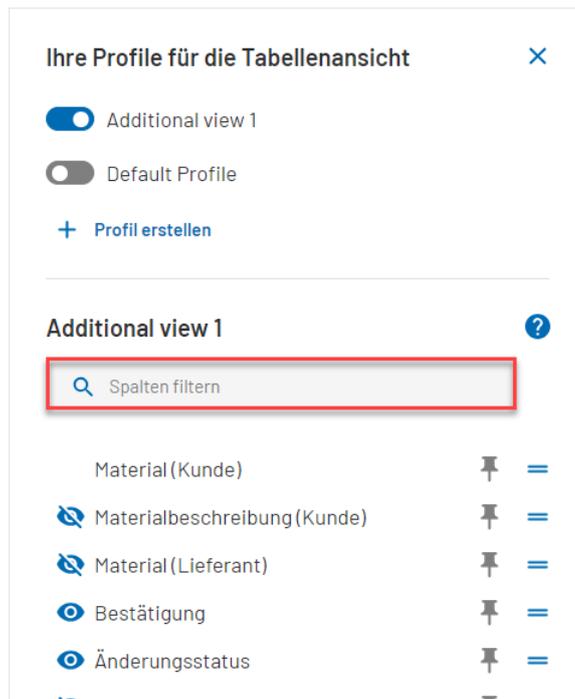


Abbildung: Filter für Spalten

- Profil erstellen:** Sie können eigene Ansichten erstellen und speichern, indem Sie ein Profil erstellen. Klicken Sie dazu auf „Profil erstellen“, passen Sie die Tabelle nach Ihren Wünschen an, geben Sie ihr einen Namen und speichern Sie die Ansicht. Wechseln Sie zwischen verschiedenen Ansichten, indem Sie auf den Schalter neben dem Namen des Ansichtsprofils klicken.



Abbildung: Profil erstellen

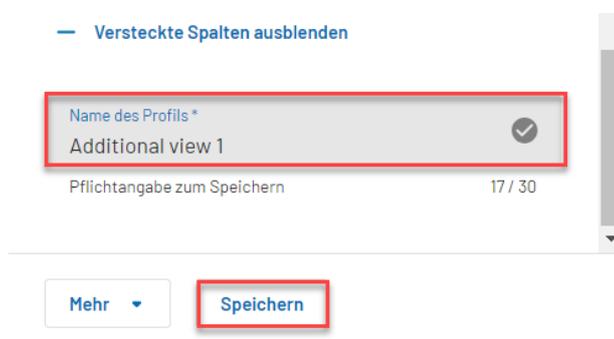
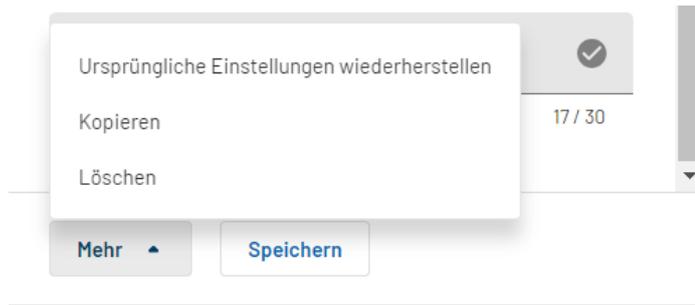


Abbildung: Benennen und Speichern eines Ansichtsprofils

- Schaltfläche „Mehr“:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr“, um die Funktionen „Ausgangseinstellungen wiederherstellen“, „Kopieren“ und „Löschen“ aufzurufen.
  - Ursprüngliche Einstellungen wiederherstellen setzt das Profil auf die Standardansicht zurück
  - Kopieren: erstellt eine Kopie des Ansichtsprofils
  - Löschen löscht das Ansichtsprofil



**Abbildung:** Schaltfläche „Mehr

## 6 FAQs und Kontakt zu SupplyOn

### ✓ Passwort vergessen?

Sie können jederzeit ein neues Passwort erhalten.  
Dazu benötigen Sie Ihre Benutzer-ID und Ihre E-Mail-Adresse.  
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, den Sie innerhalb der nächsten 24 Stunden anklicken müssen.  
Anschließend werden Sie zu einer Website weitergeleitet, um Ihr neues Passwort festzulegen.  
Sie können den Prozess [hier](#) starten.

### ✓ Benutzer-ID vergessen?

Sie können jederzeit über Ihre Benutzer-ID benachrichtigt werden.  
Dazu benötigen Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre E-Mail-Adresse.  
Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrer aktuellen Benutzer-ID.

Wichtig:

Die E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname müssen bei SupplyOn hinterlegt sein.  
Ihr Spamfilter darf die E-Mail nicht blockieren.

[Hier](#) erhalten Sie Ihre Benutzer-ID.

### ✓ "Ich benötige mehr Rollen oder Rechte!"

Für jedes Unternehmen, das die Services von SupplyOn nutzt, gibt es mindestens einen Benutzerverwalter.  
Nur dieser Administrator kann Benutzer erstellen oder Rollen und Rechte verwalten.  
Eine Liste der Benutzerverwalter von SupplyOn in Ihrem Unternehmen finden Sie im Menü "Verwaltung", Option "Meine Benutzerverwalter".

Weitere häufig gestellte Fragen können Sie [hier](#) lesen.

Detaillierte Informationen zu den SO-Anwendungen und zur Navigation in der Benutzeroberfläche finden Sie in der [SO-Mediathek](#).

Kontaktformular für weitere SupplyOn-Services: <https://contact.supplyon.com/de/>

- Weltweiter Support in 9 Sprachen (Englisch, Deutsch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Koreanisch)
- 365 Tage/24 Stunden verfügbar