Order Management Standard Lieferantentraining



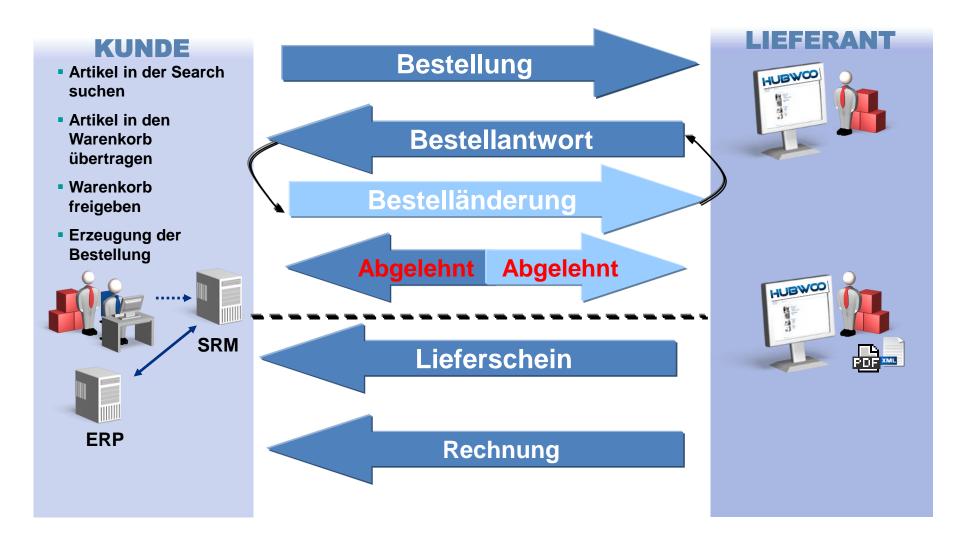
Themen



- Während dieser Präsentation werden folgende Themen erklärt:
 - Anmeldung an dem Hubwoo-Portal
 - Aufträge abrufen und überprüfen
 - Bestellantwort erstellen
 - Bestellung ablehnen
 - Lieferschein erstellen
 - Rechnung erstellen

Order Management Übersicht

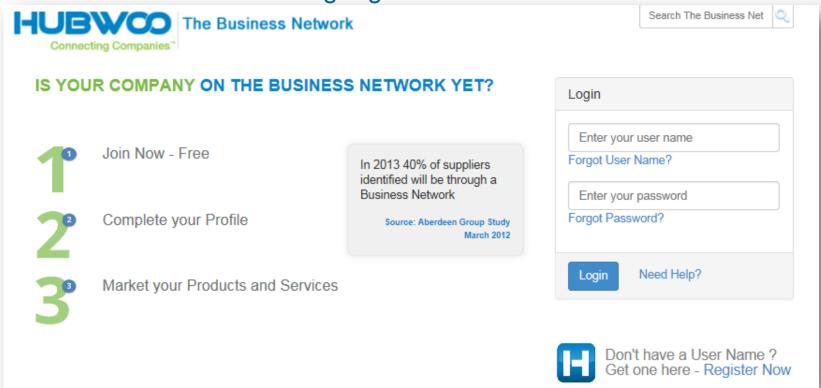




Login Seite



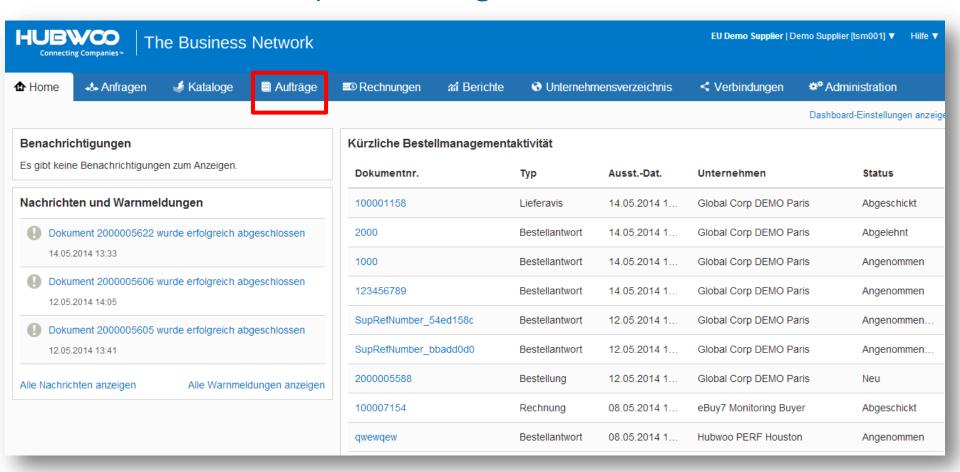
 Sie werden eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten von <u>customercare@hubwoo.com</u> erhalten. Klicken Sie auf den angegebenen Link in der E-Mail oder rufen Sie die Seite <u>https://portal.hubwoo.com</u> auf. Hier loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein.



Register Aufträge



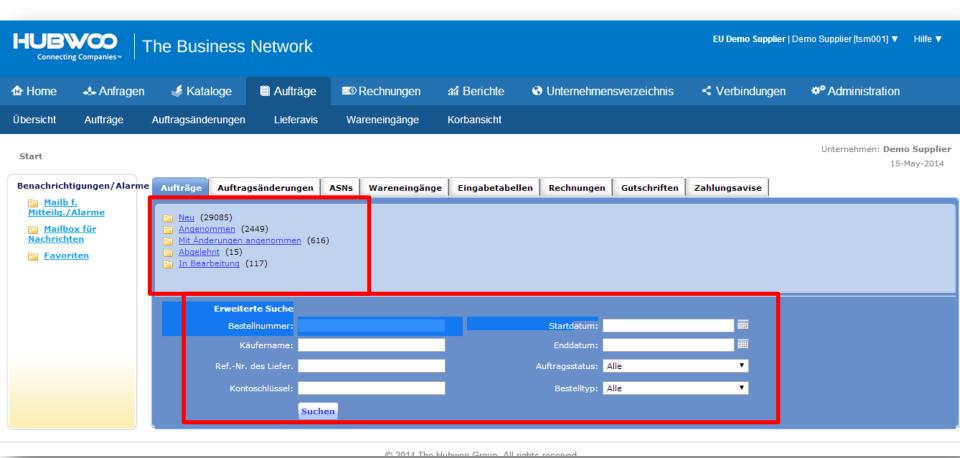
 Um Ihre Bestellungen abzurufen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie auf die Menüoption Aufträge.



Order Management



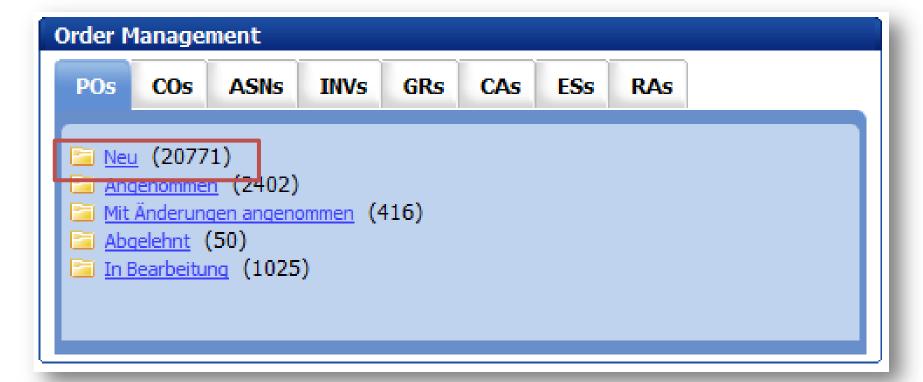
 Folgende Optionen sind auf der Order-Management-Seite verfügbar:



Statusmöglichkeiten



 Wenn neue Bestellungen übermittelt wurden, so sind diese unter "Neu" auffindbar. Klicken Sie auf "Neu", um diese Bestellungen abzurufen.



Ergebnisliste



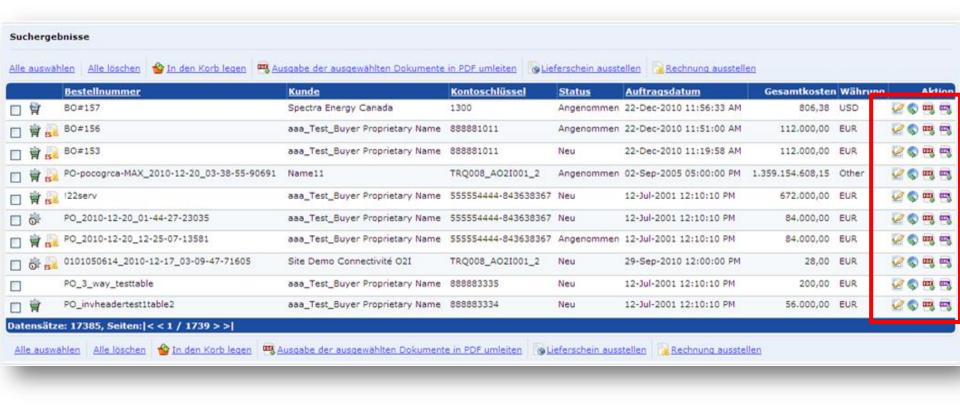
 Um eine bestimmte Bestellung bzw. Bestelländerung zu finden, können verschiedene Suchkriterien eingegeben werden. Um durch mehrere Seiten zu navigieren, verwenden Sie bitte die im unteren Bereich verfügbaren Seitenzahlen oder Pfeile.

Start > Autrage sacrier							22-Dec-	2010
Suchoptionen								
Suchoptionen können durch U	ND kombiniert werden							
Bestellnummer:		Enthält 💌		Auftrag	sstatus: Alle	~		
Käufername:		Enthält 💌		Star	tdatum:			
Lieferanten-RefNr.:				End	ddatum:			
Kontoschlüssel:				Ве	stelltyp: Alle	~		
	Suchen							
Suchergebnisse								
AU AU A		-1.h5.1						
		r ausgewaniten Dokur	mente in PDF umleiten					
Bestellnummer BO#157	Kunde Spectra	Energy Canada	Kontoschlüssel 1300		tuftragsdatum 2-Dec-2010 11:56:33 AM	Gesamtkosten 806,38		Aktion
	·	t_Buyer Proprietary N			2-Dec-2010 11:51:00 AM			
□ ≒ ES®								
□ 🚔 🕵 BO#153		t_Buyer Proprietary N			2-Dec-2010 11:19:58 AM	·	EUR 📝 🖏 🤅	
□ # tS=	0-12-20_03-38-55-90691 Name11		TRQ008_AO2I001_2		2-Sep-2005 05:00:00 PM			
□ 🚔 🕵 !22serv	aaa_Tes	t_Buyer Proprietary N	Name 555554444-843638367	Neu 1	2-Jul-2001 12:10:10 PM	672.000,00	EUR 📝 🦠 🤅	
PO_2010-12-20_01-44-	27-23035 aaa_Tes	t_Buyer Proprietary N	Name 555554444-843638367	Neu 1	2-Jul-2001 12:10:10 PM	84.000,00	EUR 📝 🦃 🤅	EDE SHE
PO_2010-12-20_12-25-	07-13581 aaa_Tes	t_Buyer Proprietary N	Name 555554444-843638367	Angenommen 1	2-Jul-2001 12:10:10 PM	84.000,00	EUR 📝 🦃 🤅	BDE SHE
0101050614_2010-12-1	17_03-09-47-71605 Site Den	no Connectivité O2I	TRQ008_AO2I001_2	Neu 2	9-Sep-2010 12:00:00 PM	28,00	EUR 📝 🦃 🤅	203 8113
PO_3_way_testtable	aaa_Tes	t_Buyer Proprietary N	lame 888883335	Neu 1	2-Jul-2001 12:10:10 PM	200,00	EUR 📝 🦃 🤅	207 137
PO_invheadertest1table	e2 aaa_Tes	t_Buyer Proprietary N	lame 888883334	Neu 1	2-Jul-2001 12:10:10 PM	56.000,00	EUR 📝 🦃 🤅	207 201
Datensätze: 17385, Seiten: < <	1 / 1739 > >							
	1/1/33/2/							
		er ausgewählten Doku	umente in PDF umleiten	ieferschein ausste	llen Rechnung ausst	<u>tellen</u>		

Aktionsschaltflächen

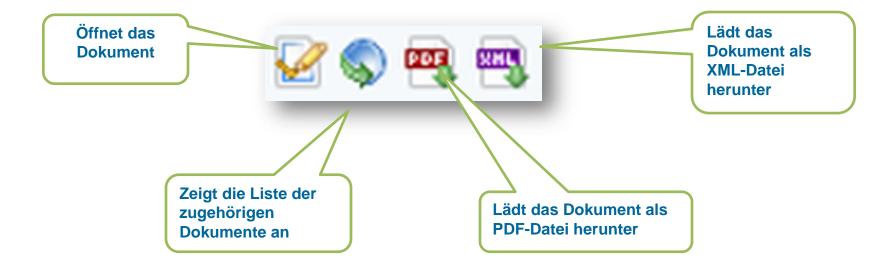


 Bestellungen sind durch Nummer, Kunde, Kontoschlüssel, Status, Auftragsdatum, Gesamtkosten und Währung gekennzeichnet.



Aktionsschaltflächen

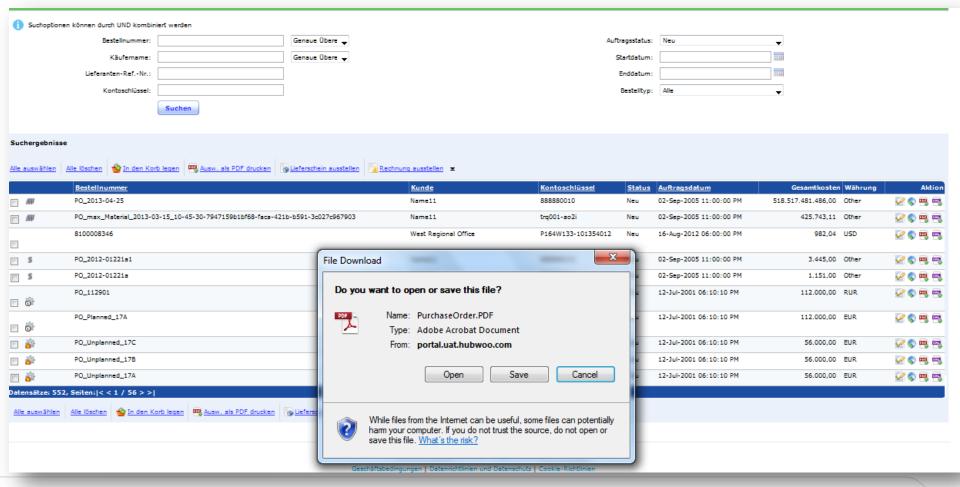








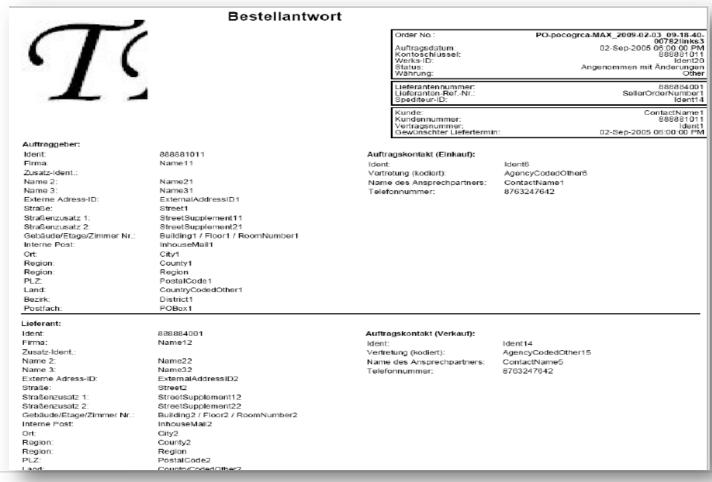
 Ein Download-Dialog wird sich öffnen, hierbei haben Sie die Möglichkeit, das Dokument direkt zu öffnen, oder zu speichern.



PDF Herunterladen



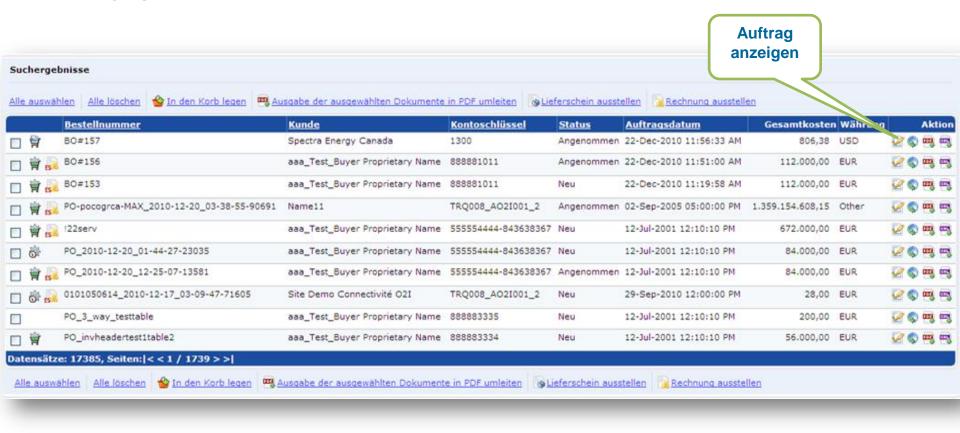
 Wenn Sie das Dokument als PDF-Datei heruntergeladen und in Ihrem PDF-Reader (z.b. Adobe Acrobat) geöffnet haben, so können Sie das Dokument entsprechend ausdrücken.



Bestellung Öffnen



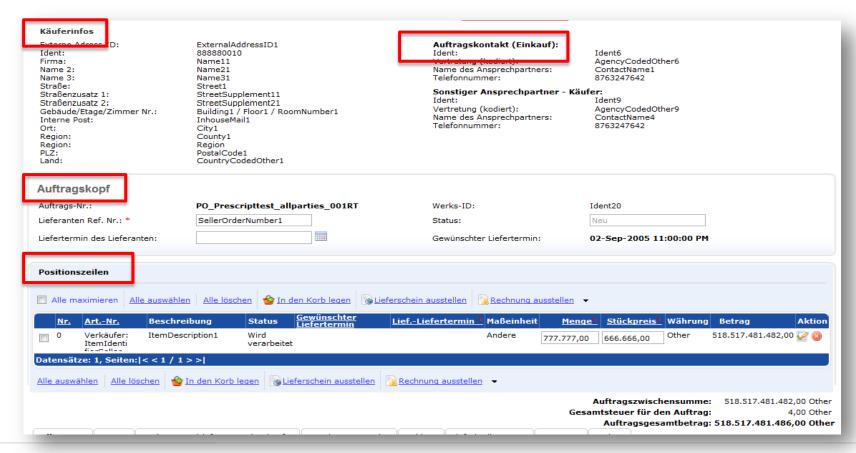
 Sie können auch Bestellungen öffnen und bearbeiten, indem Sie auf das Symbol "Auftrag anzeigen" unter "Aktion" klicken.



Auftrag anzeigen



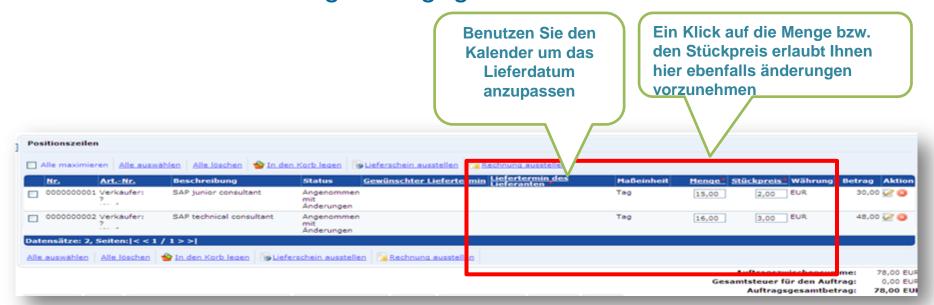
 Nun sehen Sie die jeweiligen Seitenabschnitte. Im oberen Bereich befinden sich die Käuferinformationen und Kontaktdetails, im unteren hingegen werden Ihnen die Details der Bestellung angezeigt.



Positionszeilen



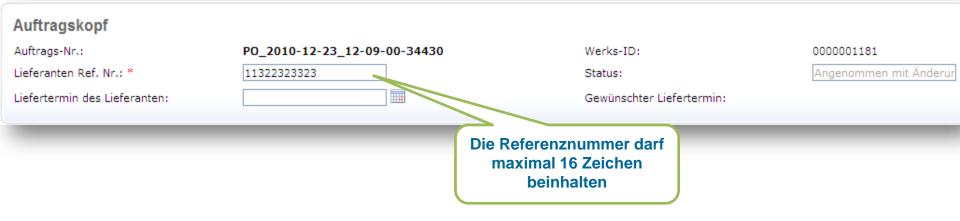
 Einzelposten können überprüft werden. Änderungen in den Feldern Lieferdatum, Menge und Stückpreis können nur bei manchen Kunden vorgenommen werden, bei anderen Kunden sind diese Änderungen hingegen nicht erlaubt.



Referenznummer



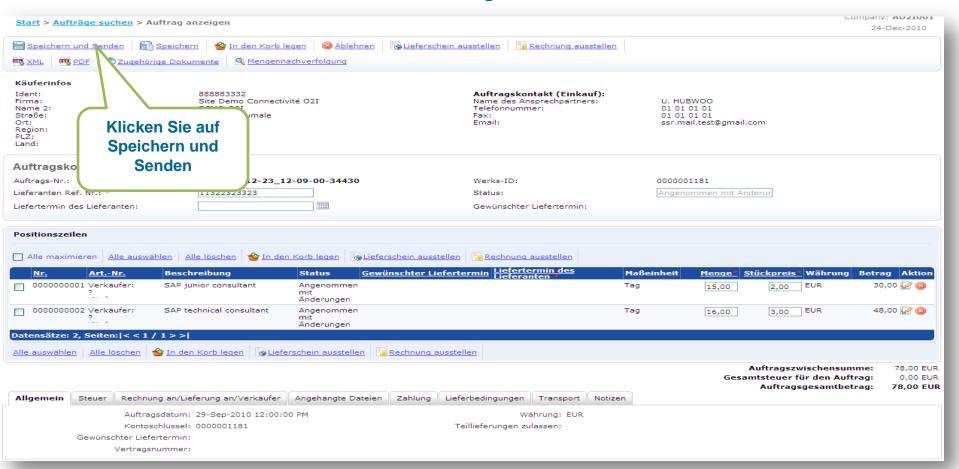
 Nachdem die Bestellung überprüft und bei Bedarf geändert wurde, können Sie Ihre Bestellantwort an den Kunden übermitteln. Eine Referenznummer ist ein Pflichtfeld und muss daher gefüllt werden. Dieses Feld können Sie mit Ihrer eigenen Auftragsnummer, Artikelnummer, Datum oder ähnlichem füllen.



Speichern und Senden

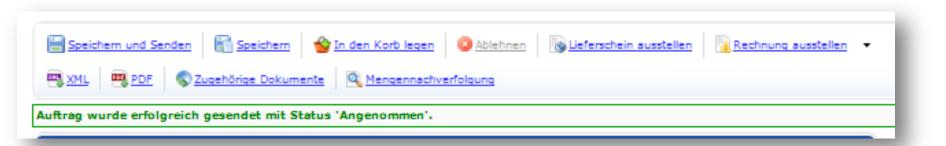


 Klicken Sie auf Speichern und Senden, um Ihre Bestellantwort an den Kunden zu übertragen. Der Status des Auftrags ändert sich je nach Modifikation in der Bestellung.





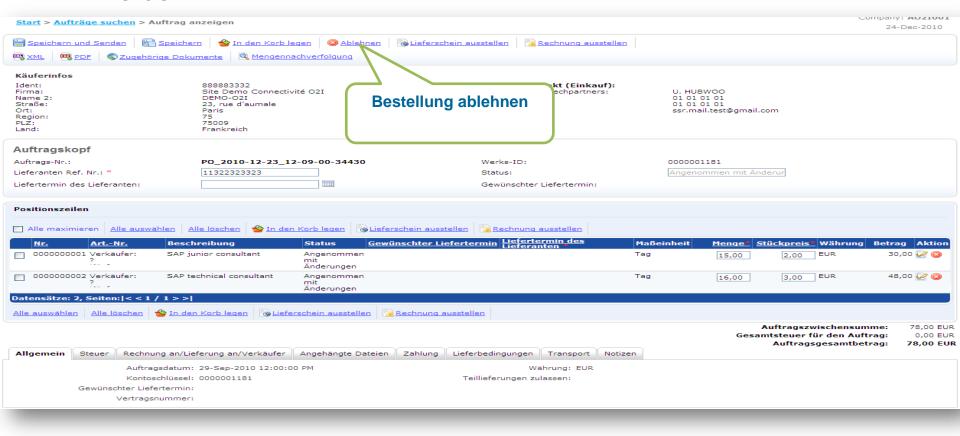
• Wenn keine Änderungen vorgenommen wurden, erhalten Sie die Bestätigung, dass Ihre Bestellantwort mit dem Status **Angenommen** an den Kunden gesendet wurde.



Bestellung ablehnen



 Eine Bestellung kann aus mehreren Gründen abgelehnt werden.
 Sollte die Ware nicht mehr vom Kunden benötigt werden oder bei Ihnen nicht mehr verfügbar sein, so kann der Auftrag abgelehnt werden.



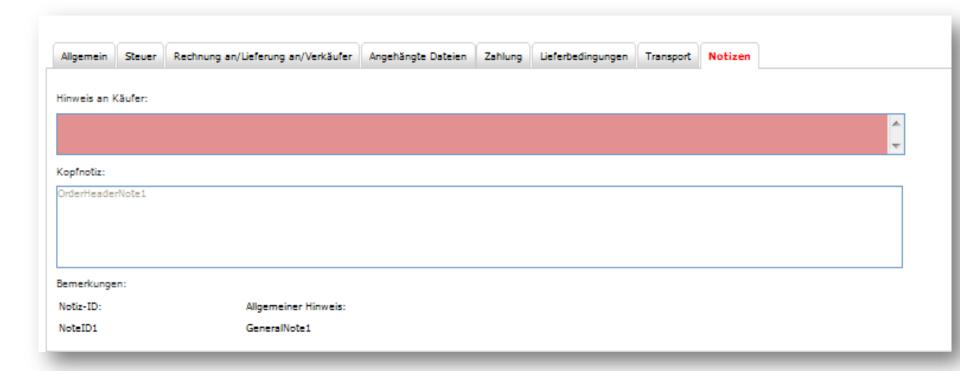


 Wenn Sie die komplette Bestellung ablehnen, erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Bestellung mit dem Status "Abgelehnt" gespeichert wurde. Das Dokument wird nicht übermittelt, bis "Speichern und Senden" geklickt wird. Eine Meldung, dass die Bestellung mit dem Status "Abgelehnt" zugesendet wurde, erhalten Sie nachdem Sie auf "Speichern und Senden" geklickt haben.





 Bitte geben Sie im Reiter "Notizen" im Feld "Hinweis an Käufer" ein, warum die Bestellung abgelehnt wurde.





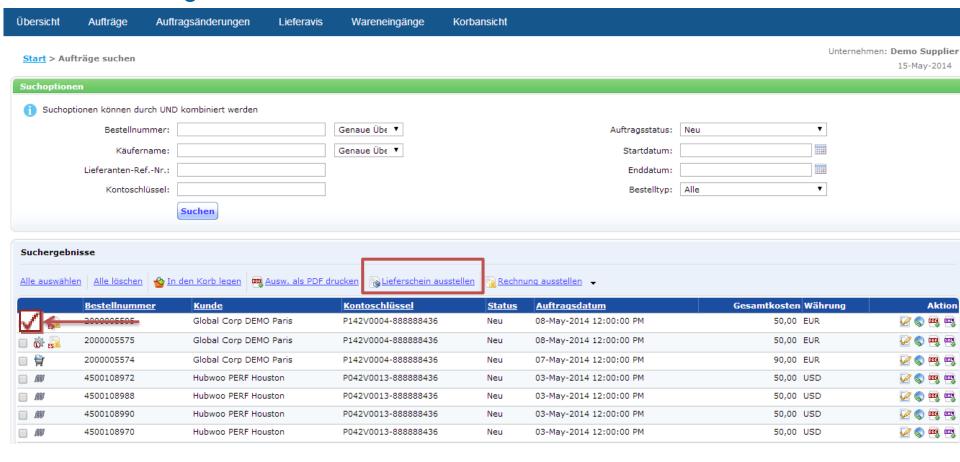
 Nach klicken auf Speichern und Senden werden Sie eine Benachrichtigung erhalten, dass Ihre Bestellantwort mit dem Status "Abgelehnt" erfolgreich übermittelt wird.



Lieferschein (ASN)



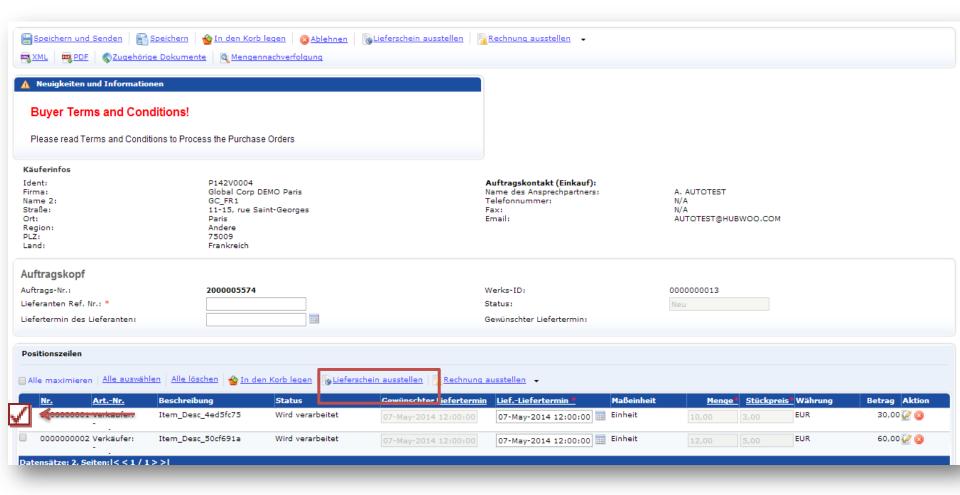
 Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Lieferschein zu erstellen. Hierzu klicken Sie entweder in der Übersicht in das Kästchen links der Bestellung und danach auf den Button "Lieferschein ausstellen".



Lieferschein



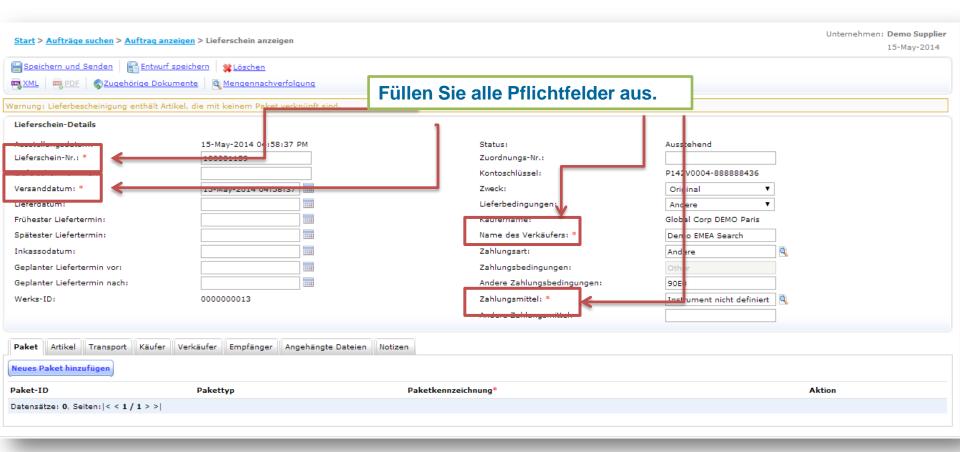
 Alternativ öffnen Sie die Bestellung und wählen Sie die Position aus, für die Sie einen Lieferschein erstellen möchten.



Lieferschein anzeigen



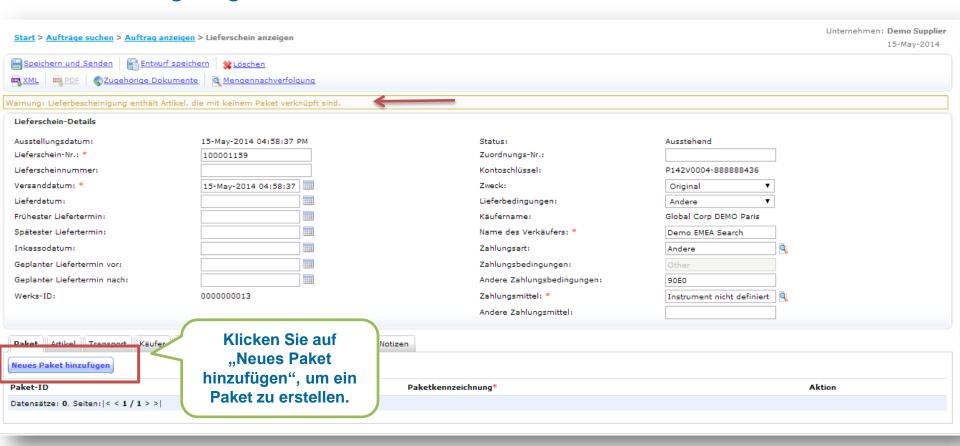
 Oder machen Sie die Bestellung auf und wählen Sie die Position aus, für die Sie einen Lieferschein ausstellen möchten.



Lieferschein anzeigen

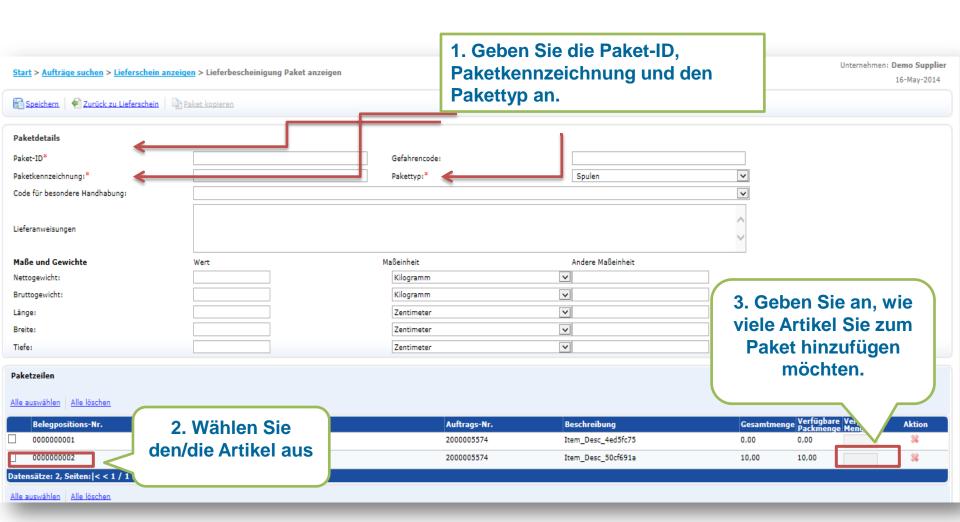


 Wenn diese Warnung angezeigt wird, muss ein neues Paket hinzugefügt werden,



Erstellen von Paketen

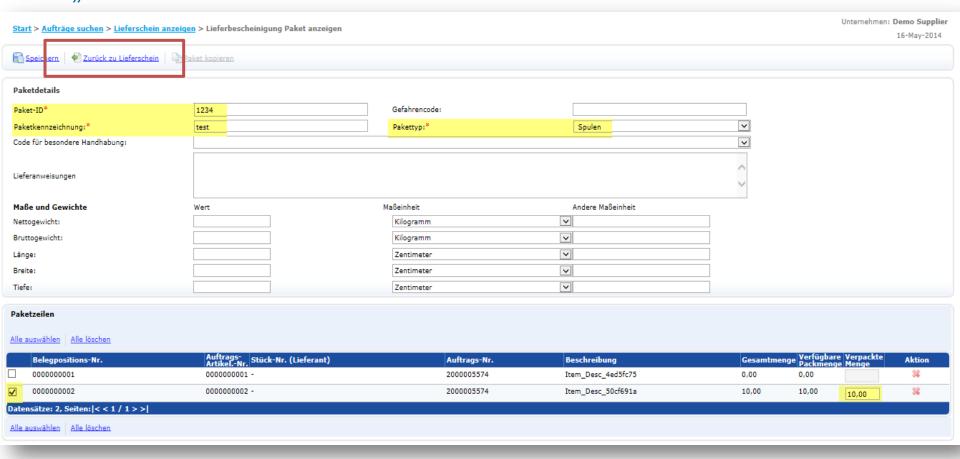




Erstellen von Paketen



 Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, klicken Sie bitte auf "Zurück zu Lieferschein".

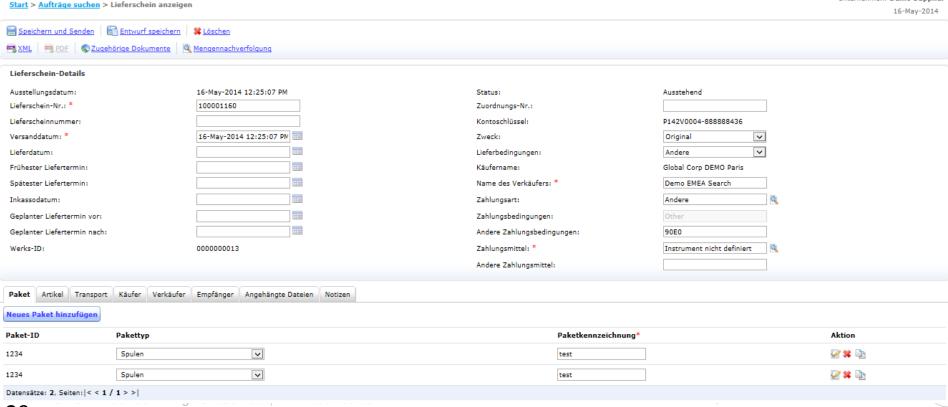


Lieferschein senden



Unternehmen: Demo Supplier

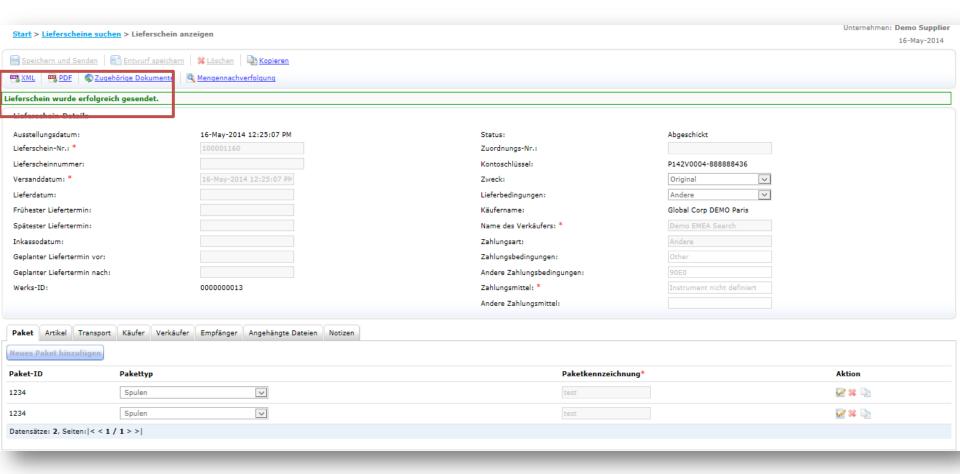
- Nach Eingabe aller erforderlichen Informationen, klicken Sie auf
- Speichern und Senden, um der Lieferschein zu speichern und an den Käufer zu senden
- 2. Oder "Entwurf Speichern," wenn Sie den Lieferschein zwecks späterer Verwendung als Entwurf speichern wollen



Lieferschein senden



 Sie erhalten eine Nachricht, dass der Lieferschein erfolgreich gesendet wurde.



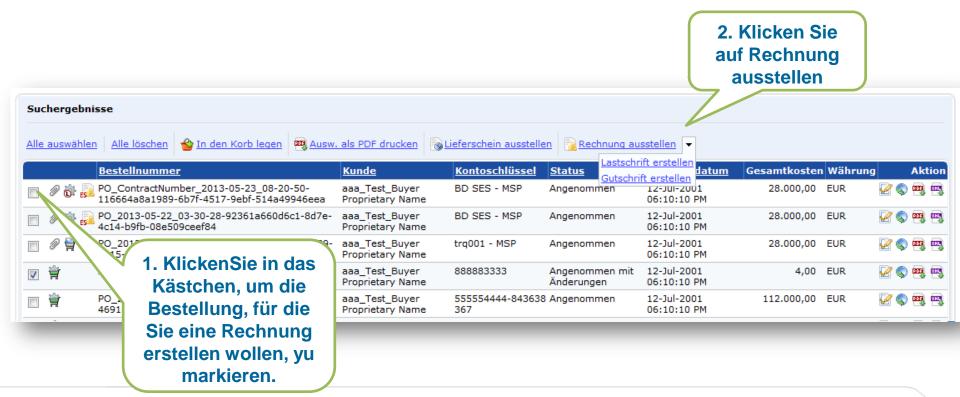


 Um eine Rechnung aus einer Bestellantwort zu erstellen, gehen Sie in der Order-Management-Startseite auf "Angenommen".



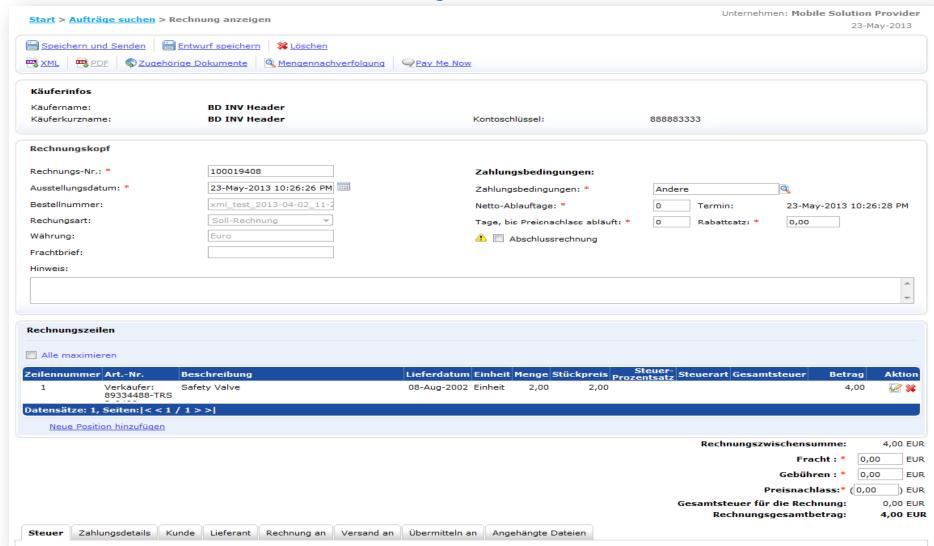


Es gibt 2 Möglichkeiten zur Rechnungserstellung. Sie können nach der Bestellung suchen, für die Sie eine Rechnung erstellen möchten. Klicken Sie auf das Kästchen links der Bestellnummer und dann auf "Rechnung ausstellen".





Hier können Sie nun eine Rechnung erstellen.





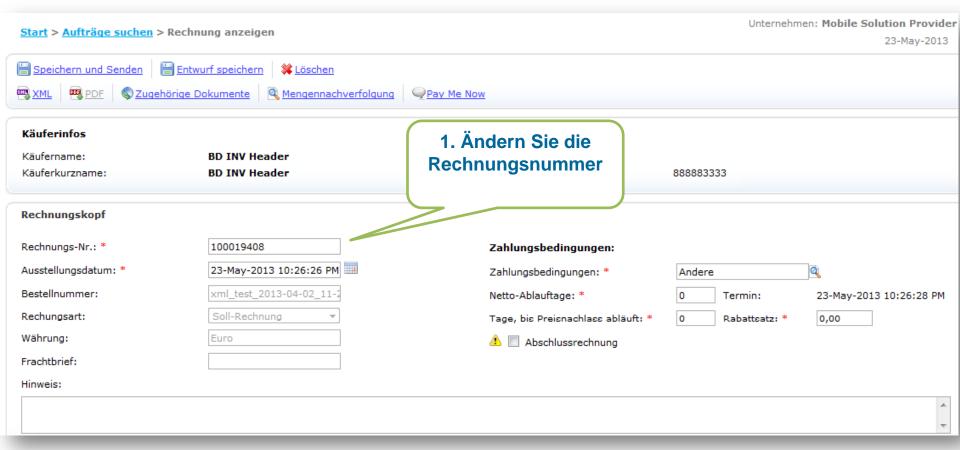


 Wählen Sie die zu berechnenden Bestellposition aus und klicken Sie auf "Rechnung ausstellen".



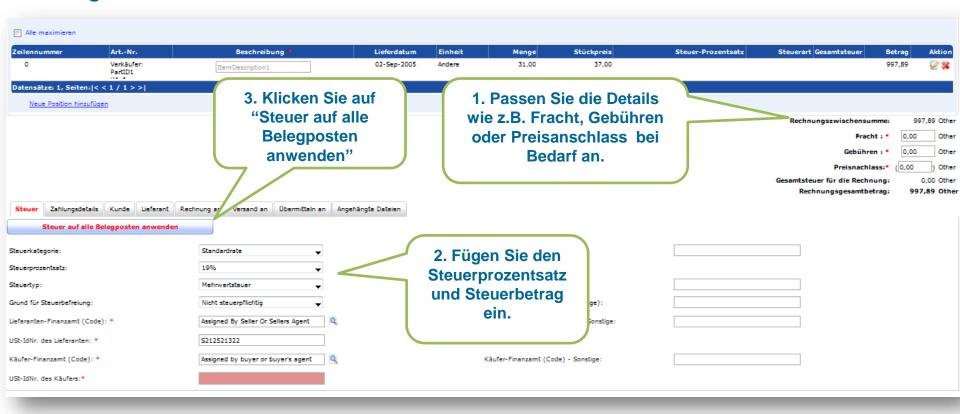


Ändern Sie zunächst die Rechnungsnummer und das Datum. Diese Informationen sollten zu den Daten in Ihrem internen Rechnungssystem passen.



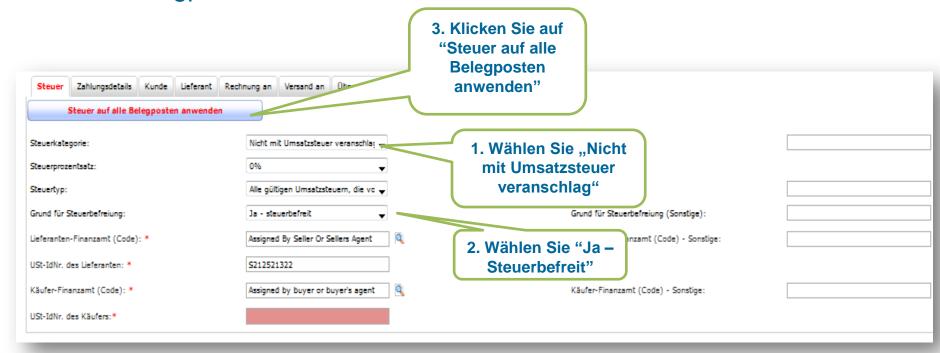


 Unten finden Sie die Rechnungszeilen, die Details, sowie Gesamtbetrag. Fracht, Gebühren und Preisnachlass können geändert werden.





- Angaben zur Steuerbefreiung:
- 1. Steuerkategorie:
- 2. Grund für Steuerbefreiung:
- 3. Wenn alle Änderungen vorgenommen wurden, klicken Sie auf "Steuer auf alle Belegposten anwenden".



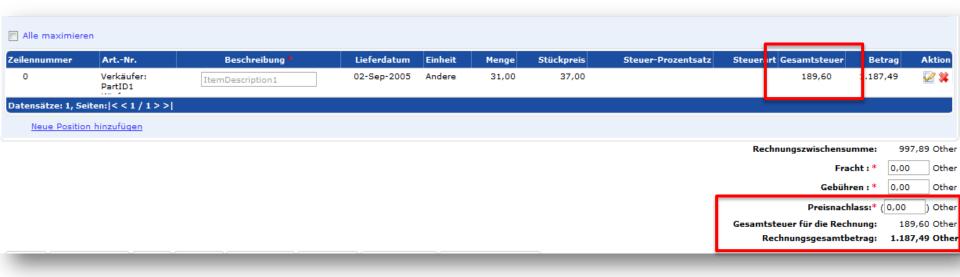


 Sie erhalten dann die Bestätigung, dass die Rechnung mit einem Wartestatus gespeichert wird.





Scrollen Sie zu den Steuerangaben herunter. Hier werden die Rechnungszeilen bereits mit den zusätzlichen Steuern angepasst und die Summen nachgerechnet.





 Um die Rechnung abzuschicken, klicken Sie auf Speichern und Senden. Das System zeigt nun eine Meldung, dass die Rechnung erfolgreich übermittelt wurde.



Mengennachverfolgung



 Um die Zeilenmenge einzusehen, öffnen Sie die dazugehörige Rechnung und klicken Sie anschließend auf "Mengennachverfolgung".
 Damit wird die (1) Bestell- mit der Rechnungsmenge verglichen und (2) die noch abzurechnende Menge angezeigt.

Artikel		Bestellung						Lieferavis	Rechnung	Gutschrift	Wareneingang
Zeilennummer	Artikelbeschreibung	Bestellt		Geändert		Gesendet		Insgesamt gesendet	Insgesamt gesendet	Manage	Gesamtlieferung
		Menge	Preis	Menge	Preis	Menge	Preis	Menge	Menge Menge	Menge	Menge
0	ItemDescription1	31,00	37,00			31,00	37,00		31,00		
1	ItemDescription1	31,00	37,00			31,00	37,00				
2	ItemDescription1	31,00	37,00			31,00	37,00				



Hubwoo Global Customer Services

customercare@hubwoo.com

US: +1 866 446 8203 (toll free)

US: +1 281 404 2095

France: +33 1 77 62 56 20

Deutschland: +49 308 967 794 11

España: +34 911 88 00 64

UK: +44 203 355 50 21