

# Supplier Workplace



**Release 4.6C**



## Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM<sup>®</sup>, DB2<sup>®</sup>, OS/2<sup>®</sup>, DB2/6000<sup>®</sup>, Parallel Sysplex<sup>®</sup>, MVS/ESA<sup>®</sup>, RS/6000<sup>®</sup>, AIX<sup>®</sup>, S/390<sup>®</sup>, AS/400<sup>®</sup>, OS/390<sup>®</sup> und OS/400<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

## Symbole

| Symbol  | Bedeutung  |
|---|------------|
|  | Achtung    |
|  | Beispiel   |
|  | Hinweis    |
|  | Empfehlung |
|  | Syntax     |

## Inhalt

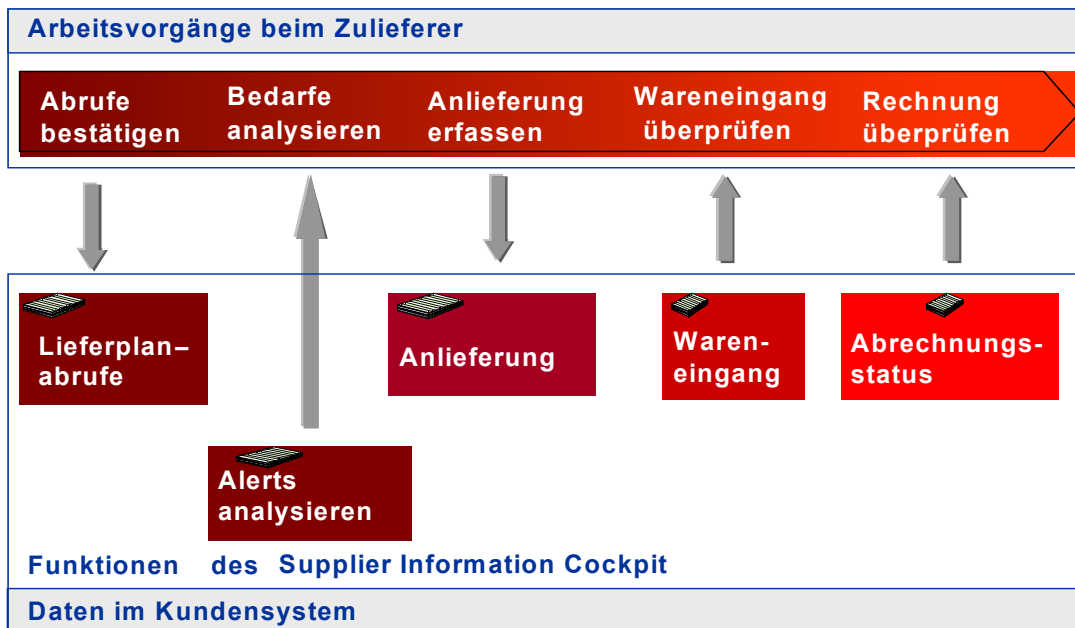
|   |           |
|---|-----------|
| <b>Supplier Workplace .....</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>Einkaufsbeleginformationen anzeigen .....</b>      | <b>9</b>  |
| <b>Preisinformationen anzeigen .....</b>              | <b>10</b> |
| <b>Lieferplanabrufe anzeigen und bestätigen .....</b> | <b>11</b> |
| <b>Wareneingang anzeigen .....</b>                    | <b>12</b> |
| <b>Ankündigen und Ändern von Anlieferungen.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Anlieferungen ankündigen .....</b>                 | <b>14</b> |
| <b>Anlieferungsankündigungen ändern .....</b>         | <b>15</b> |
| <b>Abrechnungsstatus anzeigen .....</b>               | <b>16</b> |
| <b>Alerts anzeigen .....</b>                          | <b>17</b> |

# Supplier Workplace

## Einsatzmöglichkeiten

Mit dem Supplier Workplace (SWP) können Hersteller ihren Lieferanten den Zugriff auf ihr SAP-System ermöglichen. Die E-Commerce Anwendung stellt eine Alternative bzw. Ergänzung zu der in der Materialbeschaffung häufig genutzten EDI-Kommunikation dar. Mit dieser Web-Anwendung soll der elektronische Austausch von wichtigen Handelsdokumenten per EDI jedoch nicht vollständig ersetzt werden. Sie soll vielmehr ein kostengünstiges Medium sein, damit auch kleinere Anbieter am Wettbewerb im Lieferantenmarkt teilnehmen können. Die Internet-Technologie ermöglicht es ihnen, ohne Zeitverzögerung, Informationen aus dem System des Kunden abzurufen und Lieferavise zu erfassen. Auch für den Kunden ist E-Commerce ein kosten- und zeitsparendes Verfahren für den Einkauf von Rohstoffen, Teilen oder Systemen: Er spart Zeit für Auskünfte, Telefonkosten und Kosten für die Einrichtung und den Unterhalt einer EDI-Leitung. Der Markteintritt neuer Zulieferer erweitert außerdem das Angebot und fördert den Wettbewerb. Dadurch können die Produkte für den Hersteller langfristig preisgünstiger werden.

Die folgende Grafik erläutert den Prozeß, wie er beim Lieferanten ablaufen kann: Die erforderlichen Daten für den Prozess der Materialbeschaffung sind im Kundensystem gespeichert und können vom Lieferanten über das Internet überprüft und abgerufen werden. Die Lieferplanabrufe können auch aktiv vom Lieferanten bestätigt werden. Anhand der Lieferplaneinteilungen errechnet der Lieferant seine Bedarfe. Fehlermeldungen im Kundensystem können ebenfalls durch den Lieferanten eingesehen werden. Sobald der Lieferant die Waren geliefert hat, kann er den Wareneingang beim Kunden überprüfen. Nachdem er die Rechnung gestellt hat, kann er die Preisvereinbarungen über das Internet kontrollieren.



---

**Supplier Workplace**

## Einführungshinweise

### Technische Voraussetzungen:

Die erforderlichen Daten für den Supplier Workplace liefert das R/3. Die Alerts können aus der Materialbedarfsplanung (MRP) des R/3 oder, wenn der APO zur Verfügung steht, aus der Planungsmatrix des APO angezeigt werden.

### Anmeldung am System:

Die Anmeldung erfolgt über einen R/3-User in das R/3. Dieser Absprung befindet sich auf der Homepage des Herstellers. Auf der Einstiegsseite gibt der Anwender seine Benutzerkennung ein. Pro Lieferant kann es mehrere Benutzerkennungen geben, und jeder Anwender sollte die Möglichkeit haben, mehrere Lieferantenkennungen zu nutzen.

### Berechtigungen:

Der Lieferant darf nur die Daten, die ihn betreffen, sehen. Nach der Anmeldung im System erfolgt eine Berechtigungsprüfung, und das System ruft ein Menü mit den Funktionen, die der Anwender benutzen darf, auf.

### Navigation:

Über den Workplace kann der Benutzer in alle Funktionen des Supplier Workplace springen.

Der Lieferant hat die Möglichkeit, nach vier verschiedenen Kriterien zu suchen: Er gibt am linken Bildschirmbereich entweder die Lieferantenkennung, den Namen des Produkts wie es beim Lieferant (externes Produkt) oder beim Hersteller (internes Produkt) geführt wird oder die Nummer des Einkaufsbelegs ein.

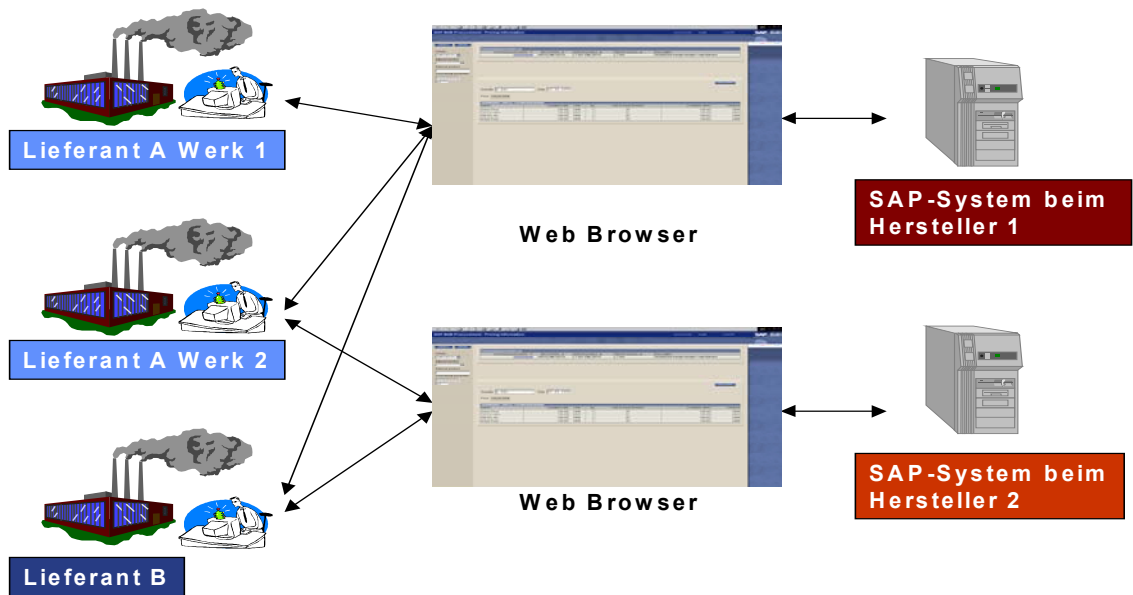
In jeder Funktion ruft das System eine Liste mit allen zum Suchkriterium gehörenden Dokumenten auf. In dieser Liste kann der Anwender nach dem relevanten Beleg oder Dokument suchen.

## Integration

Der Supplier Workplace besteht aus Anwendungen der Komponenten Materialwirtschaft (MM) und Vertrieb (SD), die für das Internet vereinfacht und auf die wichtigsten Funktionen beschränkt wurden.

Der SWP bildet Vorgänge des Materialbeschaffungsprozesses ab und ist damit wichtiger Bestandteil des Supply-Chain-Management.

Die folgende Grafik erläutert den Prozeß der Materialbeschaffung via Internet. Der Lieferant kann aus verschiedenen Werken über das Web Informationen aus dem System unterschiedlicher Hersteller abrufen:



---

**Supplier Workplace****Funktionsumfang**

Folgende Funktionen sind im Supplier Workplace verfügbar:

- Anzeige von Einkaufsbeleginformationen
- Anzeige von Preisinformationen
- Anzeige und Bestätigung von Lieferplanabrufen
- Anzeige von Wareneingängen
- Anzeige von Gutschriften
- Anzeige der Alerts
- Erfassen und Ändern von Anlieferungen

**Einschränkungen**

Der Lieferant hat zwar die Möglichkeit, Daten im System seines Kunden zu sehen, aber die Daten werden nicht automatisch auch in sein ERP-System geschrieben. Der Anwender übernimmt sie manuell in sein System. In zwei der genannten Funktionen hat er auch eine Schreibberechtigung. In der Funktion Lieferplanabrufe kann er ein Bestätigungskennzeichen setzen und Anlieferungen kann er anlegen und ändern.

## Einkaufsbeleginformationen anzeigen

### Verwendung

Mit dem Einkaufsbeleg werden Materialien und Dienstleistungen beschafft. Im R/3 enthält der Einkaufsbeleg eine Reihe von Detailinformationen. Mit dieser Funktion hat der Zulieferer die Möglichkeit, diese Informationen beim Hersteller einzusehen. Das SWP zeigt sowohl die kaufmännischen Daten wie Liefer- und Zahlungsbedingungen, z.B. Lieferplan, Gültigkeitsdaten, Zielmenge und Zielwert, an als auch die logistischen Daten wie Unter- und Überlieferungszeit.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Workplace *Einkaufsbeleginformationen anzeigen*.
2. Geben Sie einen Lieferanten, die Produktnummer vom Hersteller oder vom Zulieferer oder die Nummer eines Einkaufsbelegs ein, und wählen Sie *Suchen*.
3. Sie erhalten die vollständige Liste mit allen Einkaufsbelegen, die zu dem eingegebenen Suchkriterium existieren.
4. Für die Kriterien Einkaufsbelegnummer, Lieferantenkennung und Produktnummer beim Hersteller oder beim Zulieferer können Sie die Einkaufsbelege auf- und absteigend sortieren.
5. Auf der zweiten Registerkarte finden Sie die logistischen Daten.
6. Wenn Sie *Zurücksetzen*, werden Ihre Eingaben gelöscht, und Sie können eine neue Suche starten.

---

**Preisinformationen anzeigen**

## Preisinformationen anzeigen

### Verwendung

Mit dieser Funktion kann der Lieferant die im R/3 hinterlegten Preisvereinbarungen zwischen Hersteller und Lieferant, wie zum Beispiel Zu- und Abschläge oder Frachtkosten, einsehen. Im R/3-System gehören die Preisinformationen zu den Konditionen und werden in Angebote, Rahmenverträge und Infosätze eingegeben und zur Preisermittlung in Bestellungen herangezogen. Sie sind den Einkaufsbelegen zugeordnet und werden dort als Zusatzdaten zu Positionen geführt.

Folgende Preise werden angezeigt:

- Bruttopreis: Preis ohne Berücksichtigung möglicher Zu- und Abschläge
- Nettopreis: Preis mit Berücksichtigung von Zu- und Abschlägen
- Effektivpreis: Nettopreis abzüglich Skonto und zuzüglich neutraler Rückstellungen, Bezugsnebenkosten und nicht abzugsfähiger Steuern

Der Lieferant kann außerdem eine Preissimulation für die Lieferpläne durchführen, um den Preis für eine bestimmte Bestellmenge oder ein anderes Datum auszurechnen.

### Voraussetzungen

Sie haben im R/3 Konditionen angelegt.

### Vorgehensweise

2. Wählen Sie im Workplace *Preisinformationen anzeigen*.
7. Geben Sie einen Lieferanten, die Produktnummer vom Hersteller oder vom Zulieferer, oder einen Einkaufsbeleg ein, und wählen Sie *Suchen*.
8. Sie erhalten die vollständige Liste mit allen Einkaufsbelegen, die zu dem eingegebenen Suchkriterium existieren.
9. Für die Kriterien Einkaufsbelegnummer, Lieferantenkennung und Produktnummer beim Hersteller oder beim Zulieferer können Sie die Einkaufsbelege auf- und absteigend sortieren.
10. Sie können die Preissimulation durchführen, indem Sie die Menge und das Datum variieren und *Simulieren* wählen. Sie erhalten den Effektivpreis für diese Bestellmenge.
11. Wenn Sie *Zurücksetzen* wählen, werden Ihre Eingaben gelöscht, und Sie können eine neue Suche starten.

## Lieferplanabrufe anzeigen und bestätigen

### Verwendung

Bei Lieferplänen mit Abrufdokumentation werden die Abrufe im System dokumentiert. Dadurch können Sie jederzeit nachvollziehen, wann Sie welche Abrufe an den Lieferanten geschickt haben. Im R/3 System können automatisch Einteilungen für die Lieferpläne erzeugt werden. Anhand der Einteilungen werden die Abrufe erstellt.

Mit der Web-Anwendung kann der Zulieferer die Abrufe beim Hersteller direkt einsehen und Informationen bezüglich Menge und Lieferdaten erhalten. Offene Lieferabrufe kann er bestätigen. Es werden jeweils die aktuellsten Fein- und Lieferabrufe angegeben. In den Abrufen erhalten Sie Informationen wie Lieferdatum und -zeit, die Eingangsmenge und die bestätigte Menge.

### Voraussetzungen

Sie haben im R/3 Lieferpläne mit Abrufdokumentation angelegt.

### Vorgehensweise

1. Sie wählen im Workplace *Lieferplanabrufe anzeigen*.
2. Geben Sie einen Lieferanten, die Produktnummer vom Hersteller oder vom Lieferanten ein, und wählen Sie *Suchen*.
3. Sie erhalten die vollständige Liste mit allen Lieferplänen, die zu dem eingegebenen Suchkriterium existieren.
4. Für die Kriterien Lieferplannummer, Lieferantenkennung und Produktnummer beim Hersteller oder beim Lieferanten können Sie die Lieferpläne auf- und absteigend sortieren.
5. Wenn die Liste nur einen Eintrag enthält, erscheinen im unteren Bildbereich automatisch die Lieferabrufe zu diesem Beleg. Bei mehreren Einträgen werden unten die Lieferabrufe zum ersten Eintrag aufgelistet.
6. Auf der zweiten Registerkarte finden Sie die Feinabrufe.
7. Wenn Sie auf die einzelnen Abrufe klicken, werden in einem neuen Fenster die Einteilungen angezeigt. Bei Lieferplänen ohne Abrufdokumentation erscheinen unten direkt die Einteilungen.
8. In der Sicht *Offene Web-Abrufe* kann der Lieferant Lieferabrufe bestätigen. Er markiert den Lieferabruf und wählt *Bestätigen*.
9. In der Sicht *Aktuelle Abrufe* erscheint eine Liste aller Abrufe, das sind normale Abrufe zu den Einkaufsbelegen, offene und bestätigte Web-Abrufe.
10. Wenn Sie *Zurücksetzen* wählen, werden Ihre Eingaben gelöscht, und Sie können eine neue Suche starten.

---

**Wareneingang anzeigen**

## Wareneingang anzeigen

### Verwendung

Jedesmal, wenn der Kunde Güter empfängt, wird in der Bestandsführung ein Wareneingang gebucht. Im R/3 können in der Komponente Einkauf (MM) Wareneingänge zur Bestellung, in der Komponente Produktionsplanung- und Steuerung (PP) Wareneingänge über Aufträge und, wenn keine der beiden Komponenten zur Verfügung stehen, Wareneingänge über Reservierungen erfaßt werden. Im Supplier Workplace werden Wareneingänge zu Bestellungen erfaßt und sind damit den Einkaufsbelegen zugeordnet.

Mit der Web-Anwendung kann der Zulieferer die Wareneingänge im System des Herstellers einsehen und damit seine Lieferungen kontrollieren.

### Voraussetzungen

Im R/3 sind Wareneingänge gebucht, die Sie dem Lieferanten zugänglich machen möchten.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Workplace *Wareneingang anzeigen*.
2. Geben Sie einen Lieferanten, die Produktnummer des Herstellers (internes Produkt) oder des Zulieferers (externes Produkt) oder eine Einkaufsbelegnummer ein. Sie können auch die Nummer eines Referenzdokuments oder einen Zeitraum, für den alle Einkaufsbelege angezeigt werden sollen, eingeben. Wählen Sie *Suchen*.
3. Sie erhalten die vollständige Liste mit allen Einkaufsbelegen, die den Suchkriterien entsprechen.
4. Für die Kriterien Einkaufsbelegnummer, Zuliefererkennung und Produktnummer beim Hersteller oder beim Zulieferer können Sie die Einkaufsbelege auf- und absteigend sortieren.
5. Wenn die Liste nur einen Eintrag enthält, erscheinen die Wareneingänge automatisch im unteren Bildbereich. Bei mehreren Einträgen werden unten die Wareneingänge zum ersten Eintrag aufgelistet.
6. Wenn Sie *Zurücksetzen* wählen, werden Ihre Eingaben gelöscht und Sie können eine neue Suche starten.

## Ankündigen und Ändern von Anlieferungen

### Verwendung

Lieferavise gelangen in der Regel per EDI oder Fax zum Hersteller, der sie als Anlieferungen in sein System eingibt. Mit dieser Internetanwendung haben Lieferanten die Möglichkeit, alle für sie geplanten Lieferungen direkt auf dem Kundensystem anzulegen und zu bearbeiten. Hierbei wird vom System sichergestellt, dass die jeweiligen Benutzer nur die Lieferungen der ihnen zugeordneten Lieferanten selektieren können. Innerhalb dieser Lieferungen können Sie generelle Eckdaten wie z.B. den Liefertermin oder die Liefermenge modifizieren.

Dieser Prozeß stellt eine Alternative zu der bisherigen Bestellavisierung über EDI dar. Es ist eine Servicefunktion des Lieferanten für seine Kunden und hilft dabei den Wareneingang effizienter abzuwickeln.

### Voraussetzungen

Im SAP-System existieren Bestellungen für die dem Benutzer zugeordneten Lieferanten.

### Funktionsumfang

[Anlieferungen ankündigen \[Seite 13\]](#)

[Anlieferungsankündigungen ändern \[Seite 14\]](#)



In beiden Funktionen ist es möglich, in einer Detailsicht Anlieferungen zu ändern. Die Funktion *Anlieferungsankündigungen ändern* bietet lediglich einen Direkteinstieg in die Liste der angelegten Anlieferungen.

## Anlieferungen ankündigen

## Anlieferungen ankündigen

### Vorgehensweise

7. Wählen Sie im Workplace *Anlieferungen ankündigen*. Sie erhalten im oberen Bildbereich eine Liste mit Bestellungen zu den Ihnen zugeordneten Lieferanten.
8. Geben Sie das Lieferdatum, das Transportmittel und die interne bzw. externe Lieferungsnummer ein und wählen Sie *Anlieferung anlegen*. Sobald die Anlieferung angelegt ist, erscheint sie als Eintrag in der **Liste der angekündigten Anlieferungen** und die Bestellposition in der **Liste der Bestellungen** verschwindet.
9. Die Liste der Anlieferungen enthält nur die Kopfdaten. Über den Auswahlknopf *mit Anlieferpos.daten* schalten Sie um in eine Sicht, in der alle Positionen der Anlieferung aufgelistet sind.
10. Selektieren Sie eine Anlieferung und wählen Sie *Anlieferung anzeigen*. In der Detailsicht können Sie die Bestellmengen ändern und zusätzlich eine Verpackung für das bestellte Material auswählen.



Für die Differenzmenge zur ursprünglichen Menge erscheint in der Liste der Bestellungen wieder eine neue Bestellposition.

11. Über *Anlieferung erweitern* können Sie zu bestehenden Anlieferungen neue Bestellpositionen hinzufügen. Dazu markieren Sie oben die Bestellung und unten die jeweilige Anlieferung.
12. Wenn Sie eine Anlieferung löschen möchten, markieren Sie eine Anlieferung und wählen Sie *Anlieferung löschen*.
13. Über *Weitere Listanzeige* springen Sie in die Funktion *Anlieferungsankündigung ändern*.

## Anlieferungsankündigungen ändern

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Workplace *Anlieferungsankündigungen ändern*. Sie erhalten die Liste mit den angelegten Anlieferungen zu den Ihnen zugeordneten Lieferanten.
2. Um die Selektion weiter einzuschränken, geben Sie einen Lieferanten, den Erstellungszeitraum, Liefernummer, Material, Liefertermin oder Bestellung ein.
3. Die Liste der Anlieferungen enthält nur die Kopfdaten. Über den Auswahlknopf *mit Anlieferpos.daten* schalten Sie um in eine Sicht, in der alle Positionen der Anlieferung aufgelistet sind.
4. Selektieren Sie eine Anlieferung und wählen Sie *Anlieferung anzeigen*. In der Detailsicht können Sie die Bestellmengen ändern und zusätzlich eine Verpackung auswählen.



Für die Differenzmenge zur ursprünglichen Menge erscheint in der Liste der Bestellungen wieder eine neue Bestellposition.

14. Wenn Sie eine Anlieferung löschen möchten, markieren Sie eine Anlieferung und wählen Sie *Anlieferung löschen*.
6. Über *Liste der Bestellungen* springen Sie in die Funktion *Anlieferungen ankündigen*.

## Abrechnungstatus anzeigen

# Abrechnungstatus anzeigen

## Verwendung

In dieser Anwendung werden die im System des Kunden zu den Wareneingängen erfaßten Abrechnungen angezeigt. Es werden sowohl manuell angelegte als auch durch das Gutschriftsverfahren (Gut- und Lastschriften) angelegte Rechnungsbelege angezeigt.

Mit der Web-Anwendung kann der Lieferant die zu seinen Lieferungen abgerechneten Mengen und Werte prüfen. Zu einem Einkaufsbeleg und den dazugehörigen Lieferscheinen erhalten Sie den aktuellen Abrechnungstatus, das heißt die abgerechnete Menge zu einem bestellten Produkt.

## Voraussetzungen

Sie haben im R/3 Gutschriften gebucht. Link auf Standard Doku.

## Vorgehensweise

3. Wählen Sie im Workplace *Abrechnungstatus*.
12. Geben Sie einen Lieferanten, die Produktnummer vom Hersteller oder vom Zulieferer, oder einen Einkaufsbeleg ein, und wählen Sie *Suchen*.
13. Sie erhalten die vollständige Liste mit allen Einkaufsbelegen, die zu dem eingegebenen Suchkriterium existieren.
14. Für die Kriterien Einkaufsbelegnummer, Lieferantenkennung und Produktnummer beim Hersteller oder beim Zulieferer können Sie die Einkaufsbelege auf- und absteigend sortieren.
15. Wenn die Liste nur einen Eintrag enthält, erscheinen in der Registerkarte *Abrechnungsdaten* die abgerechneten Lieferungen zum ersten Einkaufsbeleg. Bei mehreren Einträgen werden die abgerechneten Lieferungen jeweils zum ersten Eintrag aufgelistet. Zur jeweiligen Lieferung sehen Sie die abgerechnete Menge, den Rechnungsbetrag, Mengeneinheit und Währung.
16. In der Registerkarten *Referenzdaten* finden Sie weitere Daten wie das Buchungsdatum und interne und externe Rechnungsnummer.
17. Wenn Sie *Zurücksetzen* wählen, werden Ihre Eingaben gelöscht, und Sie können eine neue Suche starten.

## Alerts anzeigen

### Verwendung

Alerts sind Ausnahmemeldungen in der Bedarfsplanung wie zum Beispiel Materialunter- oder -überdeckungssituationen. Anhand der Alerts kann der Planer entscheiden, ob Termine oder Mengen der Beschaffungselemente geändert, neue Beschaffungselemente angelegt oder alte gelöscht werden müssen.

Der Lieferant kann über die Internetanwendung die Alerts im Kundensystem einsehen und damit schnell auf neue Kundenanforderungen reagieren, die eigene Planung danach ausrichten und eigene Zulieferer über die Änderungen informieren. Die Alerts werden über die Lieferanten, die dem Anwender zugeordnet sind, aufgerufen.

Wenn eine Anbindung an den APO besteht, werden Ausnahmemeldungen sowohl aus dem APO als auch aus dem R/3 angezeigt. In der Materialbedarfsplanung (MRP) des R/3 existieren acht fest definierte Gruppen, die bestimmte Typen von Ausnahmemeldungen zusammenfassen. Über den Supplier Workplace können aus diesen Gruppen alle Ausnahmemeldungen aufgerufen werden, die zu den dem Lieferanten zugeordneten Einkaufsbelegen existieren.

Folgende Ausnahmemeldungen können aufgerufen werden:

*aus dem R/3:*

- Neu; Eröffnungstermin in Vergangenheit
- Neu; Starttermin in Vergangenheit
- Neu; Endtermin in Vergangenheit
- Allgemeine Meldungen
- Ausnahmen bei Stücklistenauflösung.
- Ausnahmen bei Verf.rechnung
- Ausnahmen bei Umterminierung
- Abbrüche

*aus dem APO:*

- Unterdeckungssituation
- Überdeckungssituation
- Bestandsreichweite unterschritten
- Zugangstermin verletzt

### Vorgehensweise

4. Wählen Sie im Workplace *Alerts anzeigen*. Sie erhalten die Alert-Statistik zu den Ihnen zugeordneten Lieferanten. Die Alerts sind in dieser Statistik nach Art der Ausnahmemeldung zusammengefaßt. Zum Beispiel kann zu dem Ausnahmemeldungstyp Materialunterdeckungssituation eine bestimmte Anzahl von Alerts existieren.

## Alerts anzeigen

18. Um die Alerts weiter einzuschränken, geben Sie einen Lieferanten, die Materialnummer vom Hersteller oder vom Lieferanten, oder einen Einkaufsbeleg ein, und wählen Sie *Suchen*.
19. Wählen Sie einen Ausnahmemeldungstyp. Sie erhalten im unteren Bildbereich die einzelnen Alerts zu diesem Eintrag.
20. Die Alerts aus dem APO sind nach Prioritäten sortiert und innerhalb einer Priorität nach Auftragsnummern.
21. Wenn Sie *Zurücksetzen* wählen, werden Ihre Eingaben gelöscht, und Sie können eine neue Suche starten.



Zum Alert **Unterdeckungssituation** findet das System z.B zwei Materialien. Wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken, werden die Alerts im unteren Bildbereich für jedes Material einzeln aufgelistet. Neben Produktnummer und -name, Priorität und Werk wird die aktuelle Menge (z.B. Null Stück) und die Zielmenge (z.B. 190 Stück) aufgelistet. Die Unterdeckung beträgt also 190 Stück. Der Lieferant kann auf diese Unterdeckung entsprechend reagieren und sich mit dem Hersteller in Verbindung setzen.



Zum Alert **Bestandsreichweite unterschritten** findet das System z.B. zwei Materialien. Die aktuelle Bestandsreichweite für das erste Material beträgt 1,94 Tage bei einer Mindestreichweite von fünf Tagen. Die aktuelle Bestandsreichweite für das zweite Material beträgt 6,94 bei einer Mindestreichweite von 10 Tagen. Beim ersten Material ist die Mindestreichweite weiter unterschritten als beim zweiten Material. Es hat deshalb die Priorität 1.



Zur Gruppe von Alerts im R/3 **Ausnahme bei Umterminierung** findet das System z.B. zwei Materialien. Für ein Material ist der Liefertermin nach dem Planungslauf vorgezogen worden. Die Ausnahmemeldung heißt **Vorgang vorziehen**. Für das andere Material ist der Liefertermin weiter in die Zukunft verschoben worden. Die Ausnahmemeldung lautet **Vorgang verschieben**.