



Jaggaer

昕诺飞供应商的 供应链管理

(Supply Chain Management)

Contents

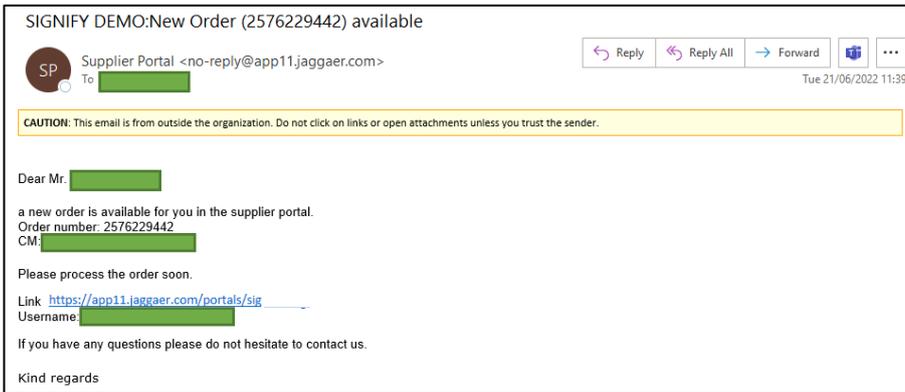
1. 邮件通知	2
2. 登录	2
3. 采购订单清单 (Purchase Orders list)	3
4. 页面和图标说明	4
5. 确认采购订单	6
A. 个别采购订单确认	6
B. 快速/批量确认采购订单 (头标级别)	10
C. 快速/批量确认采购订单 (项目级别):	10
6.提前发货通知 (Advanced Shipping Notification)	12
7. 采购订单修改.....	16
a. 修改尚未被供应商确认的订单:	16
b. 修改已被供应商确认的采购订单:	17
c. 修改已经通知 (Advised) 或完全交付 (Delivered) 的采购订单:	17
8. 支持.....	17
9. 常见问题.....	18
10. 附录	21
a. 供应商订单变更清单操作说明.....	21

MANDO support Team
Version 4
2026

1. 邮件通知

您会收到一封来自 Jaggaer 的邮件，邮件里包含 Jaggaer 平台的链接。如果没有看到邮件 - **请检查你的垃圾邮件邮箱。**

- 邮件标题: **New Order (Order number) available**
- 发送者: **NO-REPLY@APP11.JAGGAER.com**



2. 登录

请点击邮件中的链接以去到 Jaggaer 的登录页面。邮件中也会提到你的用户名 (Username)。请使用你之前在注册时设置的密码登录。如果你忘记密码了，请点击“**I forgot my password**”来重置密码。



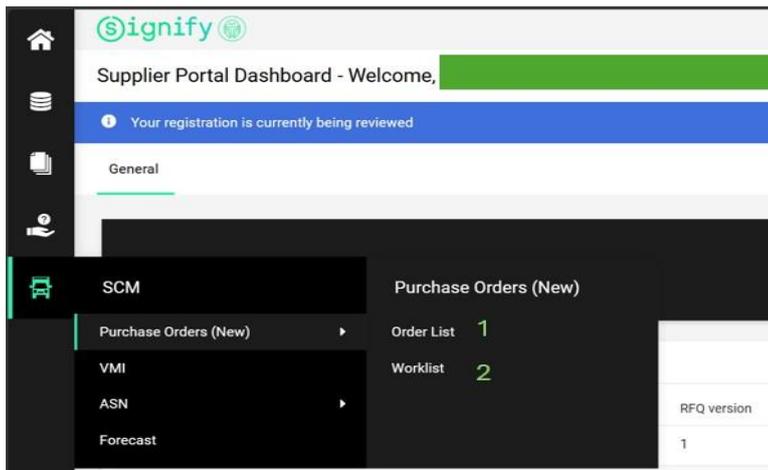
3. 采购订单清单 (Purchase Orders list)

你可以从主页的订单部分 (ORDERS) 快速访问采购订单

或

去到 SCM -> Purchase Orders -> 你会看到:

1. Order List (订单列表)
2. Worklist (工作列表)



- Order list (订单列表) – 提供收件箱中所有订单的概览，包括订单状态，并以标题和明细两种视图显示。此列表是完成采购订单确认的中心位置。
- Worklist (工作列表) – 提供所有已确认的订单。你可以从此列表中选择已准备好发货的订单，并创建和发送发货通知 (ASN)。

4. 页面和图标说明

订单

要以标头视图查看采购订单：请导航至“订单”(Orders)部分，然后选择所需的采购订单，即可在汇总的标头视图格式中查看其详细信息。此视图概述了与采购订单相关的关键信息，从而简化了审核和确认流程。

The screenshot displays the 'Purchase Order Management' interface. The main table lists orders with columns for Order No., Order Type, Order Status, No. Items, PO Creation Date, Last Modified, Changes, Total Costs, Currency, and Delivered. Annotations include:

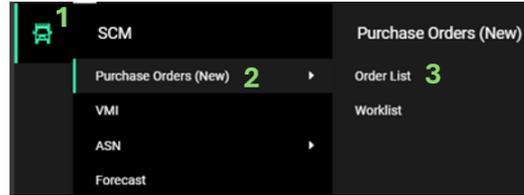
- 订单编号** (Order No.): Points to the 'ORDER NO.' column.
- 采购订单状态:** (Purchase Order Status): Points to the 'ORDER STATUS' column, which contains 'Sent' labels. A legend lists statuses: 已发送 (sent), 已确认 (confirmed), 部分确认 (Partially confirmed), 已准备发货 (Prepared for delivery), 部分准备发货 (Partially prepared for delivery), 已通知 (Advised), 部分通知 (Partially Advised), 已发货 (Delivered), 部分已发货 (Partially Delivered).
- 采购订单中的行数** (No. Items): Points to the 'NO. ITEMS' column.
- 对 PO 采取的最后行动** (Last Modified): Points to the 'LAST MODIFIED' column.
- 采购订单上进行了多少次更改** (Changes): Points to the 'CHANGES' column.

A green arrow labeled 'Scroll Right 向右滑' indicates that the table can be scrolled horizontally to view more details. Below the main table, a secondary table shows columns for 'DELIVERY COMPLETE', 'INVOICE', 'SEEN BY SUPPLIER', 'ASSIGNED TO', 'FILE', and 'JAGGAER DIRECT ORDE...'. Annotations for this table include:

- 订单是否已交付** (Delivery Complete): Points to the 'DELIVERY COMPLETE' column.
- 供应商是否已打开订单** (Seen by Supplier): Points to the 'SEEN BY SUPPLIER' column.
- 订单创建者** (Assigned To): Points to the 'ASSIGNED TO' column.

5. 确认采购订单

要确认订单，请导航至 SCM，然后选择“采购订单” (Purchase Order)，并进入“订单列表” (Order list) 部分。



供应商访问“订单列表”部分后，即可查看从 Signify 收到的所有采购订单 (PO)。

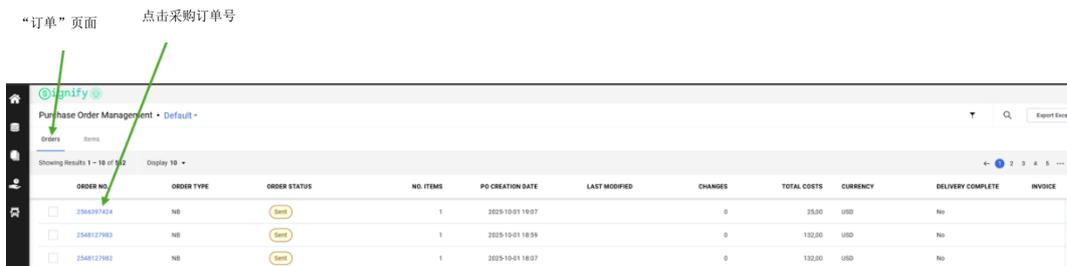
供应商可以使用三种不同的方式确认采购订单 (PO)。

以下将对每种方式进行全面分析，重点介绍其各自的工作流程、优势以及推荐的最佳使用场景。

了解这些方法将有助于供应商根据具体需求和运营场景，有效地选择和实施最合适的方法。

A. 个别采购订单确认

供应商可以逐一确认采购订单，方法是查看每个订单的详细信息，并在采购订单级别进行确认。此方法非常适合小批量订单或需要对特定采购订单进行详细核查的情况。首先，导航至订单列表并选择您要查看的采购订单 (PO)。



选定的采购订单将在下一页打开，以便进一步查看和操作。

Supplier Information:
 Signify Netherlands B.V., Entrepreneur Lighting - NL (NL06), High Tech Campus 4B, 5656 AE Eindhoven, Netherlands

Order Details:
 Order number/Date: 2576229453 / 2022-06-22
 Supplier number: [Redacted]
 Contact person: [Redacted]
 Telephone: [Redacted]
 Fax: [Redacted]
 eMail Address: [Redacted]
 Your person responsible: [Redacted]

Delivery Conditions: DAP Pila/Eindhoven (Delivered at place)

Documents:
Please open the order PDF!!
 MEOORDER_2576229453.PDF (2022-06-24 08:15:29) MEOORDER_2576229453.PDF (2022-06-24 08:15:32)

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	[Redacted]	99 ST	2022-08-21	2022-08-21	888,00/ 1.000,00 ST	[Redacted]	87,91

Net total without VAT EUR: 87,91 EUR

Supplier confirmation numbers: [Input field] [Save and send back]

Upload confirmation as CSV: [Choose File] No file chosen

Buttons: Import, Print, Export

请务必仔细核对以下各项：

- a. 公司名称
- b. 要求的收货地址
- c. SAP 采购订单号
- d. 指定联系人/采购员
- e. 国际贸易术语解释通则 (Incoterms)
- f. 导出 PDF 格式的采购订单（此步骤为确认采购订单的必要步骤）
- g. 采购订单明细，包括数量和所需交货日期

上述条件核实无误后，您可以根据以下几种情况确认采购订单 (PO)：

- i. 无变更：按原样确认采购订单
- ii. 有变更：如果您需要提出新的交货日期或拆分订单行

- iii. 部分确认：如果您需要确认部分采购订单行，而非全部
- iv. 下载/上传 CSV 文件：主要用于包含大量采购订单行的情况

i. 无变更：按原样确认采购订单

如果你同意 Signify 的所有要求，请提供你的确认编号并点击“保存并发回 (Save and send back)”而不做任何更改。

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	[Redacted]	126 ST	2022-08-21	2022-08-21	888,00/ 1.000,00 ST	2022-07-04	111,89
Remarks							
Delivery address [Redacted] Poland							
Net total without VAT EUR							111,89 EUR
Supplier confirmation number: <input type="text" value="ab iel"/> <input type="button" value="Save and send back"/>							

不需在这里输入编号，请使用底部的进行确认

在此处提供你的确认编号

一旦确认，你将在屏幕顶部收到通知，订单状态将更改为“已确认 (confirmed)”。

ii. 有变更：如果您需要提出新的交货日期或拆分订单行

如果你无法满足 Signify 提出的要求，你可以选择更改交货日期甚至拆分交货。

1. 点击项目级别的“拆分 (Split)”按钮
2. 更改两行（或多行）的数量(Quantity)以匹配 Signify 的总订购数量
3. 更改交货日期
4. 添加确认编号(Supplier confirmation number)并提交(Save and send back)

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	[Redacted]	226 ST	2023-02-02	2023-02-02	888,00/ 1.000,00 ST		200,69
Remarks							

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	[Redacted]	226 ST	2023-02-02	2023-02-02	888,00/ 1.000,00 ST	<input checked="" type="checkbox"/>	200,69
		0 ST	2023-02-02				
Remarks							
Delivery address							
Net total without VAT EUR							200,69 EUR
Supplier confirmation number: <input type="text"/>							<input type="button" value="Save and send back"/>

iii. 部分确认：如果您需要确认部分采购订单行，而非全部

如果你有一个包含多个项目（物料）的订单，并且你只想要确认一部分，请取消勾选你不要确认的项目（如下图所显示）。

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	[Redacted]	100 ST	2022-08-21	2022-08-21	888,00/ 1.000,00 ST	<input checked="" type="checkbox"/>	88,80
Remarks							
Delivery address							
20	[Redacted]	100 ST	2022-08-21	2022-08-21	888,00/ 1.000,00 ST	<input type="checkbox"/>	88,80
Remarks							

完成后，订单状态将变为“部分确认 (Partially confirmed)”。

如果需要对采购订单进行任何更改，请联系 Signify 的负责人进行订单更新。

B. 快速/批量确认采购订单（头标级别）

供应商可以通过“订单”页面，在标头级别批准多个采购订单，从而实现快速或批量确认。这种方法对整个采购订单进行统一确认，无需处理单个行项目，因此适用于大量简单的订单。

完成流程的步骤：

- 1) **前往订单页面：** 导航至门户网站的“订单”部分。
- 2) **选择采购订单：** 选择您需要确认的采购订单 (PO)。
- 3) **点击“快速确认”图标 (Fast confirmation)：** 找到并点击页面底部的“快速确认”图标。
- 4) **查看并添加确认详情：** 将弹出一个窗口显示所选订单。请仔细核对信息并输入您的确认编号。
- 5) **点击确认：** 点击“确认”按钮完成流程。
- 6) **确认完成：** 采购订单将被确认，其状态将在门户网站上自动更新。

为避免延误或错误，请务必在继续操作前确认所有信息准确无误。

1-前往订单页

2-选择订单

3-点击“快速确认”

4-为每一个订单输入确认编号

5-点击确认

ORDER NO.	ORDER TYPE	ORDER STATUS	NO. ITEMS	PO CREATION DATE	LAST MODIFIED	CHANGES	TOTAL COSTS	CURRENCY	DELIVERY
2548127024	NS	Open	1	2025-10-01 19:07		0	25.00	USD	No
2548127063	NS	Open	1	2025-10-01 18:39		0	132.00	USD	No
2548127062	NS	Open	1	2025-10-01 18:07		0	132.00	USD	No
2548127061	NS	Open	1	2025-10-01 17:53		0	132.00	USD	No
2548127076	NS	Open	1	2025-09-30 01:25		0	132.00	USD	No
2548127078	NS	Open	1	2025-09-30 01:24		0	132.00	USD	No
2548127077	NS	Open	1	2025-09-30 01:03		0	198.00	USD	No
2548127076	NS	Open	1	2025-09-30 00:51		0	198.00	USD	No
2548127076	NS	Open	1	2025-09-30 00:34		0	198.00	USD	No
2548127074	NS	Open	1	2025-09-29 17:23	2025-09-30 00:32	0	132.00	USD	No

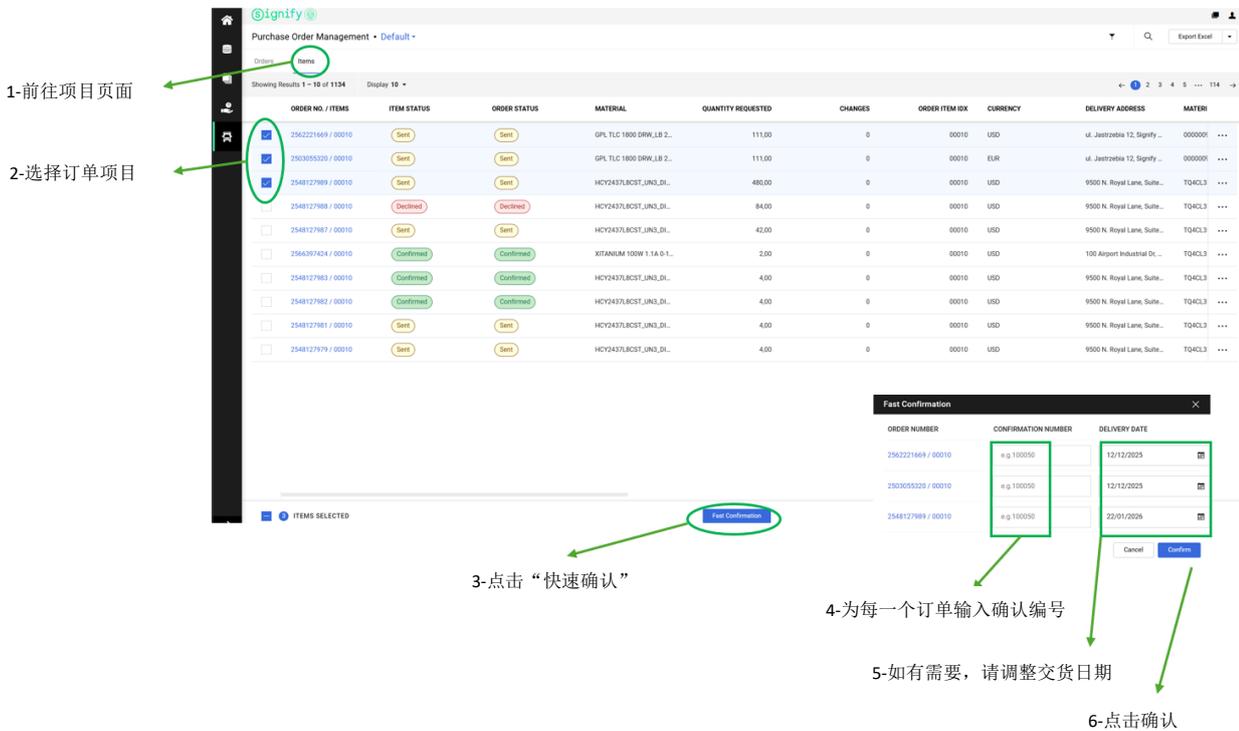
C. 快速/批量确认采购订单（项目级别）：

供应商可以确认多个采购订单，并为每个订单项指定详细信息。这种方法对于需要进行行级调整（例如部分交货或特定商品的详细信息）的复杂采购订单尤其有用。

完成流程的步骤:

- 1) 访问“项目”页面: 导航至门户网站的“项目”部分即可开始。
- 2) 选择相关采购订单行: 识别并选择需要确认的采购订单 (PO) 行。
- 3) 点击“快速确认”(Fast confirmation) 图标: 找到页面底部的“快速确认”图标并点击继续。
- 4) 查看并更新确认详情: 将弹出一个窗口显示所选订单行。请仔细核对信息, 并输入您的确认编号。
- 5) 查看并更新确认详情: 如有需要, 请调整交货日期。
- 6) 点击确认: 点击“确认”按钮完成流程。
- 7) 确认完成: 采购订单行将被确认, 其状态将在门户网站上自动更新。

为避免延误或错误, 请确保所有信息准确无误后再继续操作。



重要信息

采购订单 (PO) 的修改:

- ✓ 如果 Signify 在采购订单确认后对其进行修改, 门户网站中的采购订单状态将自动更新为“已发送”。
- ✓ 供应商将收到有关修改的电子邮件通知。供应商必须登录门户网站, 查看更改内容, 并在查看更新后的采购订单详情后提交新的确认。

交货条件或日期的变更:

- ✓ 如果在确认采购订单后但在发送 ASN 之前，交货条件或日期有任何变更，供应商必须立即登录门户网站更新其确认详情。
- ✓ 确保及时更新有助于避免差异，并确保门户网站中记录的准确性。

6.提前发货通知 (Advanced Shipping Notification)

ASN (提前发货通知) 是我们电子订单流程中非常关键且重要的一步。

为了确保在供应商与 Signify/ CLS 之间准确、顺利地传输所有数据，我们恳请您在创建 ASN 后 (在发送之前) 务必检查预计到货日期 (ETA)，以便传输正确的信息，并让我们在订单到达我们场所时顺利接收。

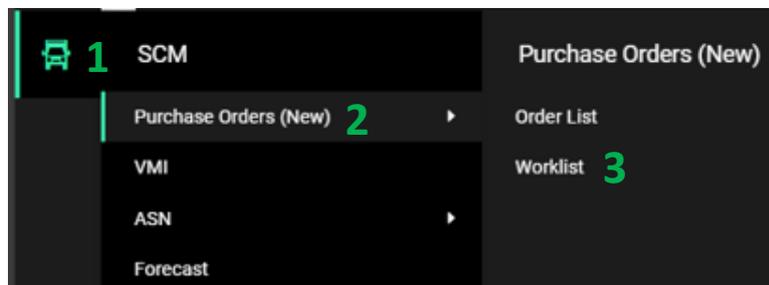
为此，请遵循以下说明：

- 1) 当订单准备发货时，请创建 ASN：
 - a. 打开工作清单 (Worklist)
 - b. 选择订单
 - c. 点击 “+” 创建发货单
 - d. 更新预计到货日期 (ETA)

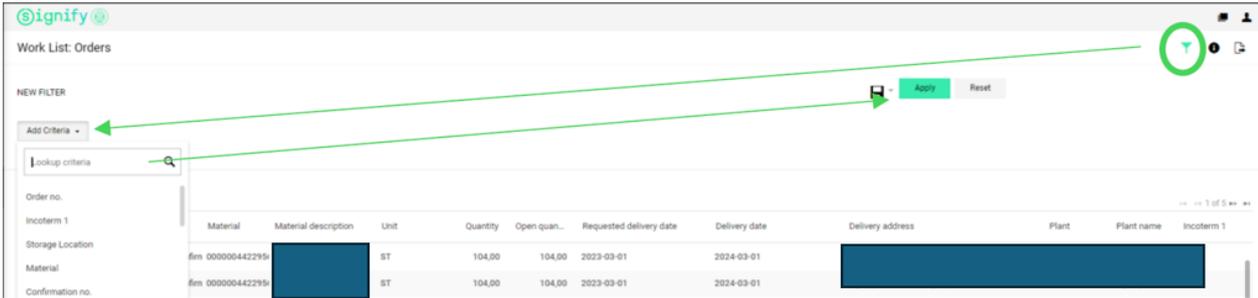
首先，采购订单 (PO) 需要被确认，才能在工作清单中显示并创建 ASN。

在订单准备就绪后，根据商定的贸易术语 (incoterm)，您需要创建 ASN 并发送通知。为完成此操作，您需要：

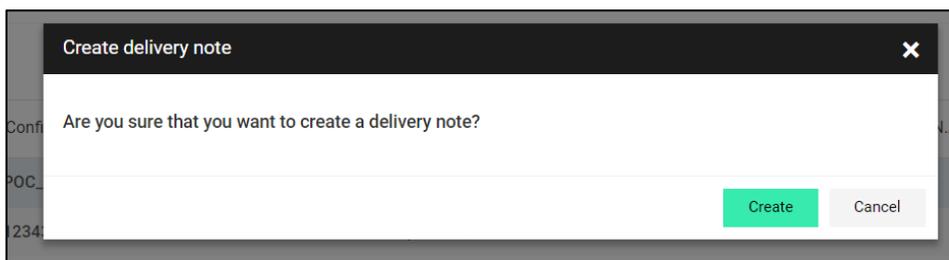
- a. 前往工作清单 (Worklist)，在那里您可以找到所有已确认的采购订单 (PO)。



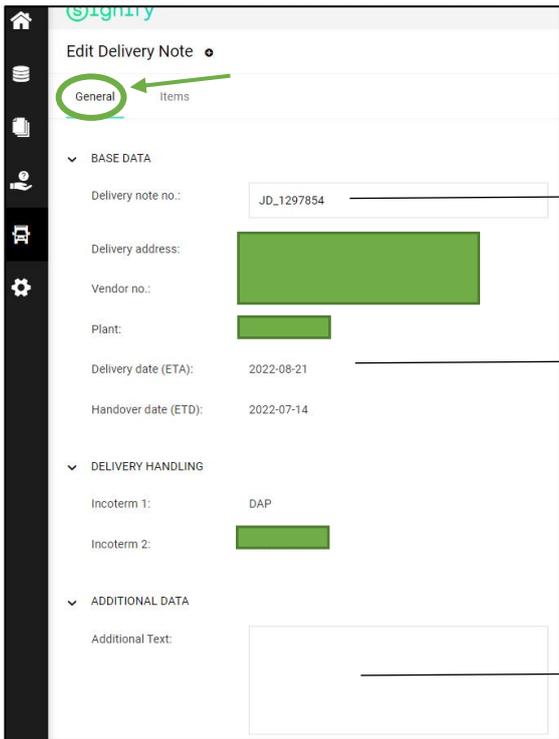
- b. 进入工作列表页面后，您可以使用筛选器来帮助您轻松查找要查找的采购订单行，搜索可以按采购订单号、物料号或描述、交货地址等进行。



- c. 选择您即将发货的采购订单或采购订单行，然后点击“+”号创建高级发货通知（ASN）。



- d. 创建 ASN 后，将打开一个新页面，其中会显示交货单号 (delivery note number) - 交货单号可以保持不变，或者在需要时可更改为其他编号。

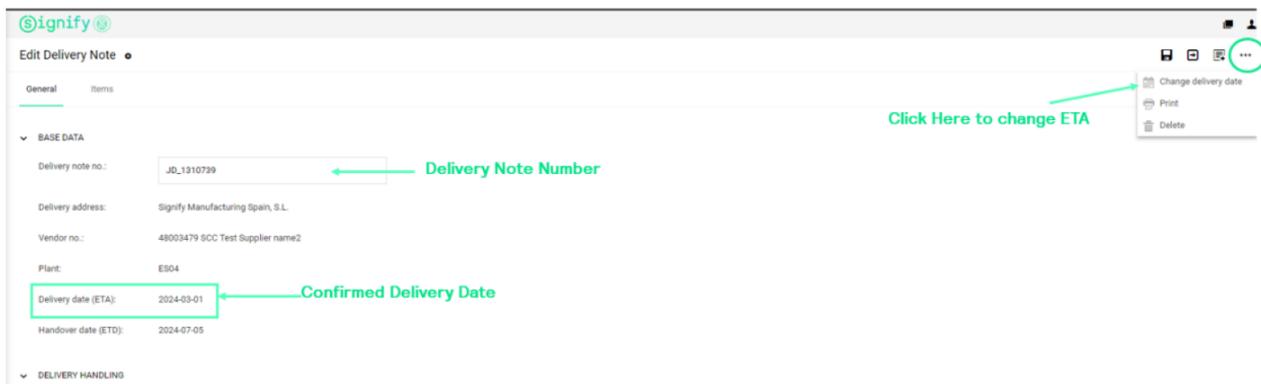


发货单编号会自动生成但可更改为其他编号

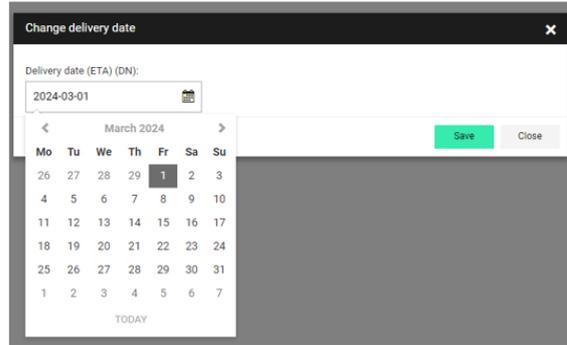
交货日期 (请务必在提交 ASN 通知前更新预计到达日期 (请参阅以下说明))

留下其他详细信息，例如船只详细信息 ETD - ETA

- e. 创建交货单后，在通知发送 (advise) 之前，**请务必确认预计到货日期 ETA (这是一个必需的步骤)**。交货单上的预计到货日期 ETA 是根据您最初确认采购订单时选择的确认交货日期自动选择的。
- f. 如果您在不同于最初确认的日期交付采购订单，您应该按照以下步骤更新该日期：
 - 点击屏幕右上角的三个点
 - 点击“更改交货日期” (Change delivery date)



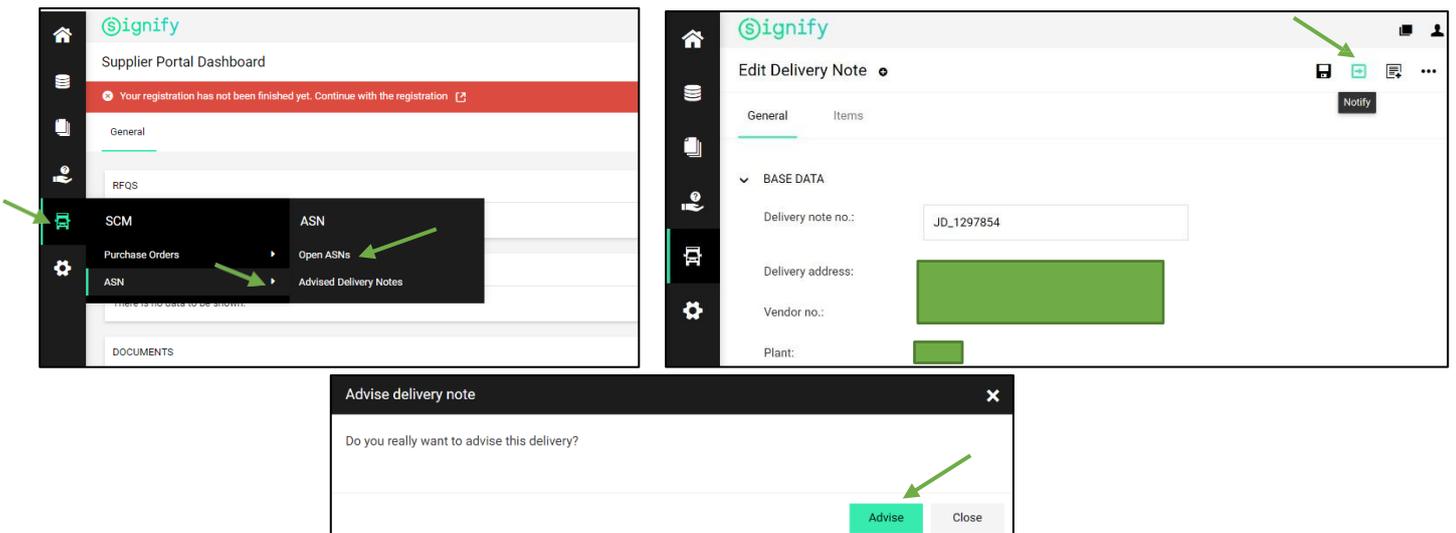
- 选择新的/正确的预计到货日期 (ETA)
- 点击“保存”



此时，订单状态将从“已确认 (confirmed)” 变更为 “订单已准备交付 (Prepared for delivery)”。



- 2) 根据商定的贸易术语 (incoterm)，在订单交付时通知ASN:
- 打开SCM -> ASN -> Open ASNs
 - 打开交货单
 - 点击“通知 (notify)” 图标
 - “通知” 交货 (Advise)



7. 采购订单修改

a. 修改尚未被供应商确认的订单：

如果 Signify Planners 修改了一个尚未被供应商确认的 PO，

- 1- 订单状态保持不变“已发送 (Sent)”
- 2- 修改订单的日期将出现在“最后修改 (Last modified)” 栏下



3- 供应商将收到确认订单的通知

Changed Order (2515494273) available



Classified

Dear [Redacted]

a changed order is available for you in the supplier portal.
Order number: 2515494273

Please process the order soon.
Link: <https://app11.laqaer.com/sig>
Username: [Redacted]

Please, access self-help documentation on Signify Supplier Portal
- [Supplier user manual Supply Chain Management in English](#)

Or access our video library in English or Chinese:

- [How to add your colleague to confirm Purchase order](#)
- [How to confirm a Purchase Order Supply Chain Management](#)
- [How to create Advanced Shipping Notification and advise the delivery Supply Chain Management](#)
- [如何添加您的同事以确认采购订单](#)
- [如何确认采购订单](#)
- [如何创建“提前发货通知”并通知送货](#)

If you have any questions please do not hesitate to contact us.

4- 供应商应审核并确认订单

b. 修改已被供应商确认的采购订单:



Order number	Files	Created	Last modified	State	Confirmation	Supplier notification	Changes	Advisor	Open
2563023269	1	2022-08-29 22:01	2022-09-11 14:16	Confirmed		0	4		<input checked="" type="checkbox"/>

Order number	Files	Created	Last modified	State	Confirmation	Supplier notification	Changes	Advisor	Open
2563023405	1	2022-09-07 02:01	2022-09-07 22:01	Sent		0	2	采购订单创建者姓名	<input checked="" type="checkbox"/>

如果 Signify Planners 在供应商确认订单后修改采购订单，Jaggaer 中的订单状态将从“已确认 (Confirmed)” 变为 “已发送 (Sent)”，并且需要供应商再次确认。

要识别此类情况，我们需要查看以上显示的 3 种组合：

- 1- 状态为“已发送 (Sent)”
- 2- 确认交通灯为“黄色”
- 3- 打开状态已被打勾

c. 修改已经通知 (Advised) 或完全交付 (Delivered) 的采购订单:

在通知订单或发货后，由于供应商已经发送了货物，因此在此阶段不应进行任何修改。

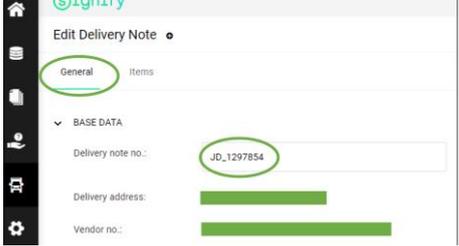
8. 支持

- 1. 如果需要工具技术支持（如登录失败），您可以联系 [我们的支持团队](mailto:s2c.support@signify.com) s2c.support@signify.com 或 Jaggaer 支持团队 <https://www.jaggaer.com/service-support/supplier-support/>。

- h. 如有内容问题，请联系你的听诺飞联系人（买方）。

9. 常见问题

#	问题	答案
1	作为 Signify 的供应商，我们是否可以重新确认 Open PO（订单）并更改交货日期？	是的，供应商仍然可以通过调整交货日期或将特定项目的数量拆分为多个交货来调整和修改已确认的订单。 Jaggaer 和 SAP 中的内容也将更新，供 Signify Planner 审查。
2	作为 Signify 的供应商，我们是否可以取消已创建但尚未通知的 ASN？	如果 ASN 仅被创建但尚未通知，则供应商可以取消该 ASN 并重新提交因为 SAP 中未创建 IBD。
3	作为 Signify 的供应商，我们可以取消已经被通知 (advised) 的 ASN 吗？	如果 ASN 已经被创建并通知(advised)，则供应商无法进行任何更改因为在 SAP 中 IBD 也被创建了。
5	作为 Signify 的供应商，我们可以同时使用相同的帐户凭据登录 Jaggaer 吗？	不能。根据安全政策，每个用户都需要维护自己的凭据机密性。
6	作为 Signify 的供应商，我们可以在一个 Vendor ID 下创建多个用户帐户吗？	可以的，你的 Signify 负责人可以创建多个用户，并相应地为这些用户分配采购订单确认角色。
7	作为 Signify 的供应商，我们可以做批量订单确认吗？	可以的，Signify 供应商可以进行批量确认，请按照上述说明进行批量确认采购订单。
8	作为 Signify 的供应商，我们可以批量创建 ASN 吗？	可以。你可以根据以下条件为多个采购订单创建一个 ASN a) 所有采购订单都需要被确认 b) 采购订单需要由同一个采购组织 (Purchasing organization) 提交 c) 采购订单需要有准确的送货地址 d) 所有物品需要有相同的运输方式
9	作为 Signify 的供应商，我们可以为未确认的采购订单创建 ASN 吗？	如果供应商未确认采购订单，则不会在工作列表(Worklist)中看到该订单，因此将无法创建 ASN。 供应商需要确保确认所有提交给他们的采购订单。
10	作为 Signify 的供应商，我们可以拒绝确认新采购订单吗？	供应商可以在不进行更改的情况下确认订单，或者在进行更改（例如调整交货日期或拆分项目的数量）后确认订单。此外，供应商可以通过确保在确认订单之前勾选他们需要确认的项目行来部分确认采购订单。 如果供应商要对订单进行任何修改，请参阅问题 11。

<p>11</p>	<p>如果需要对订单进行更改，供应商如何将消息传达给 Signify?</p>	<p>如果需要对采购订单进行任何更改，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 调整最小起订量 b) 错误的价格 c) 计量单位错误 <p>供应商将需要通过 Signify 买方（采购订单上提供的买方名称）的电子邮件提出修改要求，以相应地调整采购订单并重新向供应商发送新的、修改后的采购订单。</p>
<p>12</p>	<p>供应商能否更改平台自动生成的发货单号 (Delivery note no.)?</p> 	<p>可以的，供应商可以更改自动生成的发货单编号并将其替换为自定义编号。但请注意，发货单编号不得超过 35 个字符。</p>
<p>13</p>	<p>供应商是否可以将不同采购订单 (PO) 的物料 (materials) 合并为一个 ASN 进行创建和通知?</p>	<p>供应商现在可以将多个采购订单 (PO) 行合并为一个 ASN，即使所确认的交货日期不同。这将帮助您更高效地管理订单。您可以合并多个 PO 和 PO 行，只要满足以下条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO 属于同一个 Signify/Cooper purchasing organization or plant • PO 行具有相同的贸易术语 (Incoterm) • PO 行具有相同的交货地址 <p>要合并 PO 行，您需要：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 前往工作列表(Work list)，在那里您可以找到所有已确认的 PO 行。 • 在项目处置列表屏幕中，您可以使用筛选功能，帮助您轻松找到所需的 PO 行，搜索可以按 PO 号、物料编号或描述、交货地址等进行。 • 选择您需要合并的 PO 行 

		<ul style="list-style-type: none"> • 屏幕右上角会出现“+”号让您创建 ASN。 • 创建 ASN 后，交货单会自动生成。 • 检查预计到货日期（ETA），确保日期正确，如有需要请进行更改。 • 通知 ASN。
<p>14</p>	<p>在 ASN 创建但尚未通知的情况下，我可以调整交付数量吗？</p>	<p>场景 1：前往采购订单（PO），调整所需 PO 行的日期/数量，然后前往项目处置列表，选择所需的行并创建 ASN，然后根据贸易术语(incoterm)在交付时通知它。</p> <p>场景 2：在已创建的 ASN 里调整数量。使用这个方法前请确保公差率 (tolerance rate)应与 Signify 达成一致，并由 Signify 在信息记录和物料主数据中维护。</p>   <ol style="list-style-type: none"> 1. Go To Disposition List Menu 2. Select the PO Line you need to adjust City and create ASN 3. Click on the + Sign To Create ASN 4. ASN / Delivery Note is Created and a new Window Pops Up with 2 Tabs 5. Click on Tab "Items"   <p>Once on the Item Tab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Select the line item where you need to change the Quantity 2. Click on the Pencil to Edit the Quantity 3. A New Window will pop up "Change Qty" 4. Change the Quantity 5. Save the changes 6. You will be directed back to the original Delivery Note Page 7. Quantity will show the new changes you made 8. Status will change to "Partially Prepared for Delivery" 9. If Order is Physically Delivered as per agreed Incoterm, Select PO Line 10. Click on the arrow sign to Notify/Release the PO Line 

10. 附录

a. 供应商订单变更清单操作说明

介绍

本用户指南说明供应商如何通过 SCC 平台管理订单变更。

订单变更清单（Order Change List）使供应商能够提出变更请求、以数字化方式沟通更新，并以透明且结构化的方式跟踪订单变更状态。

使用此功能可以减少人工沟通，提高可见性，并确保供应商与 Signify 之间的协作流程清晰且可审计。

订单变更的触发条件

当供应商在确认采购订单时执行以下任一操作，SCC 中将创建订单变更：

- 修改被要求的交付日期
- 确认分批交付
- 在备注栏(Remarks)中新增或更新评论

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat.	Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (USD)
10	202255404372 CER1 1206 NP0 630V CL31 2N2 PM5 R	100 PCE	2026-06-15		2026-06-15	1,15/ 1.000,00 ST	<input type="checkbox"/>	0,12
	Remarks							
	3							
	Delivery address Cooper Lighting NL BV (TJ plant) Cooper Tijuana Av. Del Aguila Real 19451 22215 Tijuana Mexico							

上述每一个操作都会自动在订单变更清单（Order Change List）中记录一个建议的变更，并发送给相应的计划员/采购员进行确认。

订单变更状态概览

供应商可以在 SCC 中直接跟踪其提交的订单变更状态。

状态定义如下：

- **Pending（待处理）** – 建议的变更已提交，正在审核中。
- **Sent（已发送）** – 建议的变更已被拒绝，采购订单或采购订单行需要被确认或重新确认。
- **Confirmed（已确认）** – 建议的变更已被接受。

Purchase Order Management • Default

Orders Items Disposition

Showing Results 1 – 25 of 3502 Display 25

ORDER NO.	ORDER TYPE	SUPPLIER	SUPPLIER NO.	ORDER STATUS
2515504576	NB	SCC Test Supplier	48003479	Sent
<input type="checkbox"/> 2569079775	NB	SCC Test Supplier	48003479	Pending
<input type="checkbox"/> 2569079774	NB	SCC Test Supplier	48003479	Pending
2569079773	NB	SCC Test Supplier	48003479	Confirmed

此外，供应商还可以通过点击订单列表（Order List）或项目列表（Item List）中“Changes”列显示的数字来查看所有变更的详细信息。

点击后将弹出一个窗口，显示所选采购订单或采购订单行的变更历史记录，包括：时间戳、执行变更的用户、变更内容、变更前后的数值。

此功能提高了透明度，并能够对每一次修改进行完整追踪。

Purchase Order Management • Default

Orders Items Disposition

Showing Results 1 – 25 of 3502 Display 25

ORDER NO.	ORDER TYPE	SUPPLIER	SUPPLIER NO.	ORDER STATUS	NO. ITEMS	PO CREATION DATE	LAST MODIFIED	CHANGES
2569079807	NB	SCC Test Supplier	48003479	Sent	2	2026-03-09 10:07		0
2569079806	NB	SCC Test Supplier	48003479	Sent	3	2026-03-09 09:54		14
2569079805	NB	SCC Test Supplier	48003479	Confirmed	2	2026-03-09 09:53	2026-03-09 15:53	14

供应商通知

在提交订单变更后，供应商将通过 SCC 平台和电子邮件收到通知。

供应商将在以下情况下收到通知：

- 变更已被批准
- 变更已被拒绝并需要重新确认

如果采购订单或采购订单行的状态变回“Sent”，供应商必须在 SCC 中重新确认订单。

如何跟踪订单变更

要在 SCC 中查看和跟踪订单变更，请按照以下步骤操作：

1. 登录 SCC
2. 进入 **Order List**（订单列表）
3. 选择 **Change List for Orders**（订单变更清单）
4. 查看订单编号、交付日期、数量、备注和状态

此概览使供应商能够在一个集中位置管理所有已提交的变更。

供应商最佳实践

为确保订单变更流程顺利进行，建议供应商：

- 在提出变更时提供清晰且有意义的备注说明
- 尽早提交变更请求
- 定期通过检查采购订单状态监控 SCC 更新
- 在被要求时及时重新确认采购订单

遵循这些最佳实践有助于保持高效且透明的协作。

23 March 2026