



SAP ARIBA • SAP FIELDGLASS • SAP S/4HANA

Ariba Network – Standardkonto – Global Übermittlung von Rechnungen für Ralph Lauren

INTERNAL

Übermittlung von Rechnungen für Ralph Lauren

- [Übermittlung von PO-Rechnungen](#)
- [Übermittlung von Nicht-PO-Rechnungen](#)

Alle Bildschirmfotos in dieser Anleitung sind in Englisch. Bitte stellen Sie Ihren Ariba-Bildschirm auf die gewünschte Sprache ein, um der Anleitung folgen zu können.

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Beginnen Sie den Prozess der Rechnungserstellung, indem Sie die an Ihre E-Mail-Adresse gesendete Bestellung suchen
- Klicken Sie auf „Auftrag bearbeiten“, um sich bei Ihrem Ariba Network Standard-Konto anzumelden und den Rechnungserstellungsprozess zu starten

The screenshot shows an email interface. At the top left, the sender is identified as "Ralph Lauren - TEST" with the email address <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>. The recipient is listed as "To: Myers, Travis". On the top right, there are three action buttons: "Reply", "Reply All", and "Forward". Below these buttons, the date and time "Mon 5/25/2020 9:" are displayed. A warning icon and text state: "If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser. We could not verify the identity of the sender. Click here to learn more." Below the warning, there is a file attachment box containing a Microsoft Word icon, the filename "9000109268.htm", and the size "21 KB". The main content of the email is a large white box with a grey border. Inside, the text reads: "Ralph Lauren - TEST sent a new order". Below this, a note in orange text says: "If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well." This is followed by the text: "Your customer sent you this order through Ariba Network." Below the text is the "RALPH LAUREN" logo in a serif font, with the tagline "TEST ORDER - DO NOT FULFILL !" in red text underneath. At the bottom right of the white box, there is a blue button with the text "Process order".

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Wenn Sie Ihre ursprüngliche interaktive E-Mail mit der Schaltfläche „Bestellung bearbeiten“ nicht mehr finden können, haben Sie auch die Möglichkeit, sich erneut eine Kopie zu senden
- Nachdem Sie sich in Ihr Konto eingeloggt haben, sehen Sie auf der Registerkarte „Home“ ein Dashboard „Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen“. Je nachdem, wann die Bestellung, die Sie in Rechnung stellen möchten, ursprünglich gesendet wurde, müssen Sie möglicherweise die Dashboard-Filter anpassen (siehe empfohlene Einstellungen unten)
- Es gibt eine Reihe verschiedener Kacheln auf dem Dashboard, in denen Sie navigieren können, um die Bestellung basierend auf ihrem Status zu finden. Sobald Sie diese gefunden haben, können Sie „Auswählen“ > „Kopie senden, um Maßnahmen zu ergreifen“ wählen, wodurch eine neue E-Mail „Bestellung bearbeiten“ ausgelöst wird

Orders, Invoices and Payments

Ralph Lauren: Last 200 Documents

0 New Purchase Orders | 0 Orders to Confirm | 0 Orders that Need Attention | 2 Purchase Orders | More...

Order Number	Customer	Status	Amount	Date	Amount Invoiced	Action
4200224647	Ralph Lauren	Invoiced	\$1,995.00 USD	11 Sep 2020	\$1,995.00 USD	Select
4200180812	Ralph Lauren	Invoiced	\$3,992.00 USD	23 Jun 2020	\$3,992.00 USD	Select

Send me a copy to take action

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Dadurch gelangen Sie auf die Seite mit den Bestelldetails, die alle mit der Bestellung verbundenen Details enthält
- Nachdem Sie die Details überprüft und bestätigt haben, dass alles korrekt ist, können Sie „Rechnung erstellen“ > „Standardrechnung“ wählen

Purchase Order: 9000099850 Done

⚠ SAP Ariba has partnered with Uber Freight to provide suppliers with real-time pricing and reliable capacity, especially crucial during times of disruption. [Learn more](#)

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#)

Standard Invoice
Line-Item Credit Memo
Line-Item Debit Memo

Order Detail | Order History

RALPH LAUREN

TEST ORDER - DO NOT PLACE!

From:
Ralph Lauren
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35868
GREENSBORO, NC 27425-5868
United States

To:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
50 BROADWAY
Hawthorne, NY 10001
United States
Phone:
Fax:
Email: Shivdha.Trivedi@ralphlauren.com

Purchase Order
(New)
9000099850
Amount: \$ 8,750.00 USD
Version: 1

Payment Terms ?
NET 45 Routing Status: Sent

Comments
Comment Type: Terms and Conditions
Body: To view Ralph Lauren Terms and Conditions on Purchase Order, go to <http://press.ralphlauren.com/items/nomarch.html>

Other Information
Title: Photoshoot Black Friday
Company Code: 1000
Purchasing Unit Name: PU01
[View more](#)

Ship All Items To
RALPH LAUREN
650 MADISON AVENUE
NEW YORK, NY 10022
United States
Ship To Code: 78558 1000
Phone: +1 (201) 5316333
Email: nobody@ansmtp.ariba.com

Bill To
Ralph Lauren
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35868
GREENSBORO, NC 27425-5868
United States

Deliver To
Rachal Truchant
RALPH LAUREN

Line Items [Show Item Details](#) ☰

Line #	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	
1	Not Available	Material		10 (EA)	30 Nov 2019	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD	Details
	Model Jessica Jones							
2	Not Available	Material		10 (EA)	30 Nov 2019	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD	Details
	Model Mary Smith							
3	Not Available	Material		5 (EA)	30 Nov 2019	\$450.00 USD	\$2,250.00 USD	Details

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Sie werden zum Bildschirm für die Rechnungserstellung weitergeleitet, wo Sie die Details Ihrer Rechnung eingeben können
- Die oben auf der Rechnung aufgeführten Summen spiegeln alle enthaltenen Einzelposten und alle zusätzlich erhobenen Gebühren wider
- Hinweis: Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet
- Die ersten beiden Pflichtfelder sind:
 - Rechnungsnr.
 - Rechnungsdatum (wird automatisch mit dem aktuellen Datum befüllt, kann aber bis zu 45 Tage rückdatiert werden)

Create Invoice

Update Save Exit Next

Invoice Header * Indicates required field Add to Header

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #:

Invoice Date: 7 Oct 2020

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: 208 CHAPEL STREET

NEWTON , MA
United States

Bill To: Ralph Lauren

GREENSBORO , NC
United States

Subtotal: \$8,750.00 USD
Total Tax: \$0.00 USD
Total Gross Amount: \$8,750.00 USD
Total Net Amount: \$8,750.00 USD
Amount Due: \$8,750.00 USD

View/Edit Addresses

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Als globaler Lieferant müssen Sie sicherstellen, dass Sie die richtige Überweisungsadresse auf Ihrer Rechnung auswählen
- Die Adresse, die automatisch in dieses Feld eingetragen wird, ist diejenige, die Sie als Standard in Ihrem Konto ausgewählt haben unter „Firmeneinstellungen“ > „Überweisungen“, kann aber bei der Rechnungserstellung im Dropdown-Menü „Überweisen an“ geändert werden
- Wenn Sie Fragen zu Ihren Überweisungsdaten haben, lesen Sie bitte die unten eingebettete Arbeitshilfe.

Create Invoice Update

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: * TEST123

Invoice Date: * 19 Oct 2019

Service Description:

Remit To 271 Pittsburgh Drive ▼

Choose Address 271 Pittsburgh Drive

123 Berlin Way ▼

Bill To: RALPH LAUREN AUSTRIA GMBH

Subtotal: £0.00 GBP
Total Tax: £0.00 GBP
Amount Due: £0.00 GBP

<https://support.ariba.com/item/view/183808>

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Wenn sich Ihre Firmenadresse in den USA befindet, sehen Sie den Abschnitt „Steuer“ in der Kopfzeile (siehe unten)
 - Wenn sich Ihre Firmenadresse in EMEA befindet, müssen Sie Steuerinformationen auf Positionsebene eingeben (siehe Folien 13–14)

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category:*	Sales Tax	▼
Location:	<input type="text"/>	
Description:	<input type="text"/>	
Regime:	<input type="text"/>	

Taxable Amount:	\$0.00 USD
Tax Rate Type:	<input type="text"/>
Rate(%):	5
Tax Amount:	\$0.00 USD

- Der „Steuerpflichtige Betrag“ spiegelt die auf der Rechnung vorhandenen Einzelposten wider, wird aber automatisch aktualisiert wenn Sie Änderungen im Abschnitt „Positionen“ vornehmen (z. B. wenn Sie eine Position ausschließen, weil Sie eine Teilrechnung einreichen)
- Außerdem müssen Sie entweder das Feld „Rate“ oder „Steuern“ ausfüllen – wenn Sie das eine ausfüllen, wird das andere automatisch berechnet
 - Wenn Sie Ihrer Rechnung keine Steuer hinzufügen müssen, müssen Sie trotzdem „0“ in diese Felder eingeben

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Als nächstes müssen Sie eine Kopie der Rechnung anhängen, die Sie normalerweise per E-Mail oder Post an Ralph Lauren senden würden
 - Akzeptierte Anhangsformate sind pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, msg, txt, jpg
- Auf der linken Seite des Bildschirms unter dem Abschnitt „Zusätzliche Felder“ sehen Sie eine Schaltfläche mit der Aufschrift „Zur Kopfzeile hinzufügen“
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Kopfzeile hinzufügen“ und wählen Sie im nachfolgenden Dropdown-Menü „Anhang“ aus

Email:*

Bill From: **Travis' Trucks**

Pittsburgh , PA
United States

[View/Edit Addresses](#)

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

Add to Header ▼

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Direkt über der Schaltfläche „Zur Kopfzeile hinzufügen“ wird dann ein Abschnitt „*Anlagen“ eingeblendet
- Klicken Sie in diesem Bereich auf „Durchsuchen...“ – dann können Sie die Datei suchen und von dort auswählen, wo Sie sie gespeichert haben

*Attachments

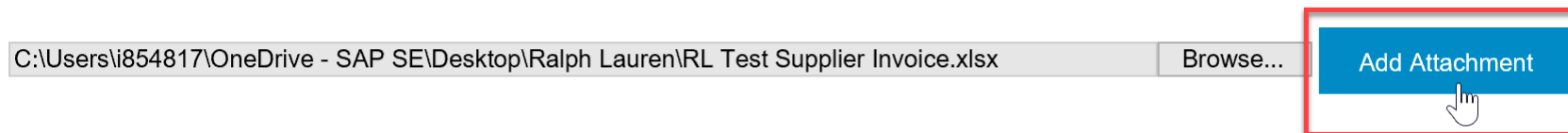
The total size of all attachments cannot exceed 100MB



- Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, wird der Speicherort der Datei angezeigt. Wählen Sie dann die Schaltfläche „Anhang hinzufügen“

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB



Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Sie erkennen, dass Sie Ihre Rechnung erfolgreich angehängt haben, wenn sie unter dem Abschnitt „Anhänge“ wie unten abgebildet erscheint

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> RL Test Supplier Invoice.xlsx	15758	application/octet-stream

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Der letzte Teil der Rechnung, den Sie überprüfen müssen, ist der Abschnitt „Einzelposten“.
- Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt nur eine Teilrechnung einreichen, sollten Sie nur das Feld „Menge“ anpassen und auf „Aktualisieren“ klicken, wodurch die Zwischensummen im Abschnitt „Positionen“ sowie im Feld „Steuerpflichtiger Betrag“ des Abschnitts „Steuer“ auf Kopfebene für Rechnungen mit Standort USA angepasst werden.

Insert Line Item Options

Tax Category: Sales Tax Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Jessica Jones		10	EA	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Mary Smith		10	EA	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Mark Truehart		5	EA	\$450.00 USD	\$2,250.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Chris Smith		2	EA	\$250.00 USD	\$500.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									

Line Item Actions

Turn on Error Dump
 Hide/Show XML

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Wie bereits erwähnt, muss die Steuer für EMEA-basierte Lieferantenrechnungen auf Zeilenebene eingegeben werden
- Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen für „Steuerkategorie“. Wählen Sie die entsprechende Steuerkategorie aus dem Dropdown-Menü der Optionen aus, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Zeilenpositionen, auf die Sie die Steuer anwenden möchten, und wählen Sie dann „Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen“.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% VAT / Dom sale goods/...

Special Handling Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	De	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIA			Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Line Item Actions

Taxes

- 5% VAT / Dom sale goods/...
- 20% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Intra-EU sale o...
- 0% VAT / EU non-dom serv...
- 0% VAT / Export of goods
- 0% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Non-EU serv sup...
- Other Tax

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Nach der Auswahl von „Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen“ werden zusätzliche Steuerdetails angezeigt und automatisch auf der Grundlage der im Dropdown-Menü ausgewählten Steuerkategorie berechnet (der automatisch berechnete „Steuerbetrag“ wird dann als Teil der Gesamtsumme in der Kopfzeile des Rechnungserstellungsbildschirms angezeigt)

Insert Line Item Options

Tax Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test123	Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Category:* 20% VAT / Dom sale goods/... Remove

Location:

Description: Dom sale goods/serv

Rate(%): 20

Tax Amount: 40.00 EUR

Regime:

Exempt Detail: (no value) v

Date Of Pre-Payment:

Date Of Supply:* 26 Aug 2020

Law Reference:

Triangular Transaction

VAT Explanation:

Additional Fields

Line Item Actions

Invoice Header

Summary

Invoice #:* TEST123

Invoice Date:* 10 Oct 2019

Service Description:

Subtotal: 200.00 EUR
Total Tax: 40.00 EUR
Amount Due: 240.00 EUR

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Nach dem Hinzufügen zusätzlicher Kosten und dem Vornehmen notwendiger Aktualisierungen im Abschnitt „Einzelposten“ können Sie die Summen am oberen Rand des Rechnungserstellungsbildschirms überprüfen, um sicherzustellen, dass alles korrekt ist, und dann „Weiter“ wählen.

Create Invoice

Update Save Exit **Next**

Invoice Header * Indicates required field Add to Header

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #: TEST123

Invoice Date: 7 Oct 2020

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: 208 CHAPEL STREET

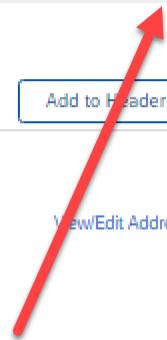
NEWTON , MA
United States

Bill To: Ralph Lauren

GREENSBORO , NC
United States

Subtotal:	\$8,750.00 USD
Total Tax:	\$700.00 USD
Total Gross Amount:	\$9,450.00 USD
Total Net Amount:	\$9,450.00 USD
Amount Due:	\$9,450.00 USD

View/Edit Addresses



Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Dadurch gelangen Sie zu einem letzten Überprüfungsbildschirm, in dem Sie noch einmal kontrollieren können, ob alle Details der Rechnung korrekt sind. Klicken Sie anschließend auf „Absenden“.

Create Invoice

Previous Save **Submit** Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:United States. The document's destination country is:United States.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: TEST1234567
Invoice Date: Wednesday 7 Oct 2020 8:47 AM GMT-04:00
Original Purchase Order: 9000099850

Subtotal: \$8,750.00 USD
Total Tax: \$700.00 USD
Total Gross Amount: \$9,450.00 USD
Total Net Amount: \$9,450.00 USD
Amount Due: \$9,450.00 USD

REMIT TO: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 208 CHAPEL STREET NEWTON , MA 02458 United States Remit To ID: 0100029517:0100029517	BILL TO: Ralph Lauren Postal Address (Default): Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868 United States Address ID: 10000	SUPPLIER: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001 United States
BILL FROM: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001	CUSTOMER: Ralph Lauren Postal Address: Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868	

Übermittlung von PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Sobald Sie Ihre Rechnung eingereicht haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail von der Adresse ordersender-prod@ansmtp.ariba.com
- Der Bestätigungs-E-Mail ist eine PDF-Kopie der Rechnung angehängt, die Sie soeben eingereicht haben, damit Sie diese als Referenz verwenden können.
- Außerdem enthält die E-Mail eine Schaltfläche „Rechnung anzeigen“, mit der Sie die Rechnung in Ariba einfach aufrufen und ihren Status überwachen können



View Invoice

- Weitere Informationen zum Zugriff und zur Überwachung der von Ihnen eingereichten Rechnungen finden Sie im Bereich „Standard Account Home Screen & Dashboard“ hier: <https://support.ariba.com/item/view/183805>
- Alle Dokumentationen (Leitfäden/Videos/Support-Links), die Sie bei Ihren Transaktionen im Ariba-Netzwerk unterstützen, finden Sie hier im Ralph Lauren Standard Account Supplier Information Portal: <https://support.ariba.com/item/view/183787>

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Beginnen Sie, indem Sie sich bei Ihrem Ariba Network-Konto anmelden
- Wählen Sie in der oberen rechten Ecke der Registerkarte „Home“ die Option „Erstellen“ > „Nicht-PO-Rechnung“.

The screenshot displays the Ariba Network 'Home' dashboard. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', 'REPORTS', 'MESSAGES', 'External Document', and 'CSV Documents'. A 'Create' dropdown menu is open, showing 'Non-PO Invoice' and 'Contract Invoice'. The main content area is titled 'Orders, Invoices and Payments' and shows zero counts for Purchase Orders, Invoices, Payments Received, and Pinned Documents. Below this is a table with columns: Invoice Number, Customer, Reference, Date, Amount, Invoice Status, and Action. The table is currently empty, displaying the message 'You do not have any Invoices.' On the right side, there is a mobile app promotion for 'My Customers' and a 'Tasks' section with a progress bar for 'Update Profile Information' at 15%.

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

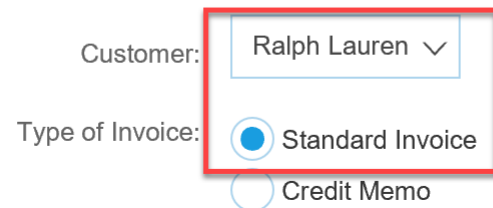
- Wählen Sie im folgenden Bildschirm „Ralph Lauren“ als Kunden und „Standardrechnung“ als Rechnungstyp aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.
- Wenn Sie Ralph Lauren nicht in der Dropdown-Liste „Kunde“ sehen oder nach einem „Kundencode“ gefragt werden, dann haben Sie noch keine Beziehung zu Ralph Lauren und sollten sich an RL-Supplier-Enablement@ralphlauren.com wenden

Create Non-PO Invoice



The screenshot shows two buttons: a blue 'Next' button and a white 'Exit' button with a blue border. The 'Next' button is highlighted with a red rectangular box.

For a trading relationship already on Ariba Network



The screenshot shows two selection fields. The 'Customer' field is a dropdown menu with 'Ralph Lauren' selected and a downward arrow. The 'Type of Invoice' field has two radio button options: 'Standard Invoice' (which is selected) and 'Credit Memo'. Both the dropdown menu and the radio button options are enclosed in a red rectangular box.

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Sie werden zum Bildschirm für die Rechnungserstellung weitergeleitet, wo Sie die Details Ihrer Rechnung eingeben können
- Die oben auf der Rechnung aufgeführten Summen betragen weiterhin 0,00 USD, bis Sie der Rechnung Einzelposten hinzufügen (siehe Folien 10–12)
- Hinweis: Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet
- Die ersten beiden Pflichtfelder sind:
 - Rechnungsnr.
 - Rechnungsdatum (kann bis zu 45 Tage rückdatiert werden)

Create Invoice

Update

Exit


Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Invoice #:	*	TEST123
Invoice Date:	*	31 Oct 2019 
Service Description:		
Supplier Tax ID:		

Subtotal:	\$0.00 USD
Total Tax:	\$0.00 USD
Total Gross Amount:	\$0.00 USD
Total Net Amount:	\$0.00 USD
Amount Due:	\$0.00 USD

[View/Edit Addresses](#)

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Als globaler Lieferant müssen Sie sicherstellen, dass Sie die richtige Empfängeradresse auf Ihrer Rechnung auswählen
- Die Adresse, die automatisch in dieses Feld eingetragen wird, ist diejenige, die Sie als Standard in Ihrem Konto ausgewählt haben unter „Firmeneinstellungen“ > „Überweisungen“, kann aber bei der Rechnungserstellung im Dropdown-Menü „Überweisen an“ geändert werden
- Wenn Sie Fragen zu Ihren Überweisungsdaten haben, lesen Sie bitte die unten eingebettete Arbeitshilfe.

Create Invoice Update

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: *	TEST123	Subtotal:	£0.00 GBP
Invoice Date: *	19 Oct 2019	Total Tax:	£0.00 GBP
Service Description:		Amount Due:	£0.00 GBP

Remit To: 271 Pittsburgh Drive ▼

Choose Address: 271 Pittsburgh Drive

123 Berlin Way ▼

Bill To: RALPH LAUREN AUSTRIA GMBH

<https://support.ariba.com/item/view/183808>


Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Als globaler Lieferant müssen Sie auch sicherstellen, dass Sie die richtige Rechnungsadresse auswählen
- Wenn Sie zum Rechnungserstellungsbildschirm gelangen, ist die Rechnungsadresse automatisch mit „RL_Austria“ vorbelegt.
- Wenn eine andere Rechnungsadresse mit dieser Rechnung verknüpft werden soll, können Sie diese im Dropdown-Menü „Rechnung an“ auswählen
- Wenn Sie eine US-Rechnung einreichen, gibt es nur eine „US“-Rechnungsoption, die sich am Ende der Liste befindet

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: + TEST123

Invoice Date: + 19 Oct 2019 

Service Description:

Remit To: 123 Berlin Way

Berlin

Germany

Subtotal: £0.00 GBP
Total Tax: £0.00 GBP
Amount Due: £0.00 GBP


Choose Address: RL_Austria

Bill To:

- RL_France_RalphLaurenParisSAS
- RL_France_RalphLaurenSaintBarth
- RL_France_RLRetailFranceSAS
- RL_Germany
- RL_Greece_RalphLaurenGreeceEPE
- RL_Greece_RLHellasResortsEPE
- RL_Ireland_RalphLaurenIrelandLtd

Shipping

Header level

 Please be sure to check that the shipping address reflects the actual RL shipping address.

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Wenn sich Ihre Firmenadresse in den USA befindet, sehen Sie den Abschnitt „Steuer“ in der Kopfzeile (siehe unten)
 - Wenn sich Ihre Firmenadresse in EMEA befindet, müssen Sie Steuerinformationen auf Positionsebene eingeben (siehe Folien 34–35)

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category:*	Sales Tax	▼
Location:	<input type="text"/>	
Description:	<input type="text"/>	
Regime:	<input type="text"/>	

Taxable Amount:	\$0.00 USD
Tax Rate Type:	<input type="text"/>
Rate(%):	5
Tax Amount:	\$0.00 USD

- Der „Steuerpflichtige Betrag“ spiegelt die auf der Rechnung vorhandenen Einzelposten wider, wird aber automatisch aktualisiert wenn Sie Änderungen im Abschnitt „Positionen“ vornehmen (z. B. wenn Sie eine Position ausschließen, weil Sie eine Teilrechnung einreichen)
- Außerdem müssen Sie entweder das Feld „Rate“ oder „Steuern“ ausfüllen – wenn Sie das eine ausfüllen, wird das andere automatisch berechnet
 - Wenn Sie Ihrer Rechnung keine Steuer hinzufügen müssen, müssen Sie trotzdem „0“ in diese Felder eingeben

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Für EMEA-Rechnungen müssen Sie im Abschnitt „Versand“ auch die „Lieferadresse“ aktualisieren, da diese automatisch auf eine US-Adresse voreingestellt wird und das korrekte Zielland angeben muss

The image shows a two-part screenshot of the SAP shipping management interface. The left part is the main shipping overview, and the right part is a detailed 'VIEW/EDIT ADDRESSES' dialog box.

Main Shipping Overview (Left):

- Choose Address:** RL_Germany (dropdown)
- Bill To:** RALPH LAUREN GERMANY GMBH, Munich, Germany
- Shipping:** Header level shipping (selected), Line level shipping
- Warning:** Please be sure to change the default header and line level address to reflect the actual RL ship-to address.
- Ship From:** INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST, London, City of London, United Kingdom
- Ship To:** Ralph Lauren - TEST, New York City, NY, United States (highlighted with a red box)
- Action:** View/Edit Addresses (with a red arrow pointing to the dialog box)

VIEW/EDIT ADDRESSES Dialog Box (Right):

** Indicates required field*

Ship From:

- Name: INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP U
- Department Name:
- Address 1: Bishops Square
- Address 2:
- Address 3:
- Address 4:
- City: London
- State: London, City of [GB-LND]
- Postal Code: E1 6AD
- Country/Region: United Kingdom [GBR]

Ship To (highlighted with a red box):

- Name: Ralph Lauren - TEST
- Department Name:
- Address 1: 625 Madison Ave
- Address 2:
- Address 3:
- City: New York City
- State: New York [US-NY]
- Zip: 10022-1801
- Country/Region: United States [USA]
- Deliver To:

Buttons: OK, Cancel

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Für EMEA-Rechnungen müssen Sie im Abschnitt „Zusätzliche Felder“ auch die Verkaufsadresse eingeben (siehe unten)
- Wenn Sie in der Liste der Auswahlmöglichkeiten in der Dropdown-Liste nicht die richtige Kaufadresse sehen, können Sie unten in der Liste „Mehr suchen“ wählen, um weitere Optionen anzuzeigen

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST**
London
London, City of
United Kingdom

Bill From: **INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST**
London
London, City of
United Kingdom

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: *

Supplier Commercial Identifier:

Choose Address:

Customer:

Email: *

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

SELECT CUSTOMER (SOLD TO) ADDRESS

Name:

	Name	Address	VAT / Tax ID ↑
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MADRID SL	Calle Serrano 26 28001 Madrid Madrid Spain	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MAGAZACILIK VE	Istinye Bayiri cad. Istinyepar 34460, Sariyer/Istanbul Turkey	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MILAN SRL	Via San Barnaba 27 20122 Milano Milano Italy	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN NETHERLANDS BV	WTC Tower A Strawinskylaan 817 1077 XX Amsterdam Netherlands	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN POLAND SPOLKA Z.O.O.	ul. 9 Próżna /II Pietro, 00-107 Warsaw	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN PORTUGAL UNIPESSOAL LDA	Poland Ed. Premium R. M. Serrano N9-5 Miraflores, Lisbon 1105.172	

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Außerdem können Sie im Abschnitt „Zusätzliche Felder“ die Adressen „Lieferant“ und „Rechnung von“ ändern, falls erforderlich
- Beachten Sie, dass das Land, das für die „Lieferantenadresse“ eingegeben wird, bestimmt, ob Sie die Steuer in der Kopfzeile oder auf Positionsebene eingeben müssen

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Choose Address

Customer: **Ralph Lauren**

New York City , NY
United States

Email:*

[View/Edit Addresses](#)

[View/Edit Addresses](#)

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Das letzte Element, das Sie im Abschnitt „Zusätzliche Felder“ ausfüllen müssen, ist die „E-Mail-Adresse“ des Kunden
- Dies sollte die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners Ihres Einkäufers bei Ralph Lauren sein (nicht Ihre eigene E-Mail-Adresse)

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Choose Address

Customer: **Ralph Lauren**

New York City , NY
United States

Email:*

[View/Edit Addresses](#)

[View/Edit Addresses](#)

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Unterhalb des Bereichs „Zusätzliche Felder“ sehen Sie den Bereich „MwSt. des Lieferanten“.
- Hier müssen Sie die korrekte Umsatzsteuer-/Steuer-ID Ihres Unternehmens für die zu erstellende Rechnung sowie die korrekte „Kunden-USt-/Steuer-ID“ von Ralph Lauren eingeben (<https://support.ariba.com/item/view/193568>)

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**
Milan
Milano
Italy

Choose Address: [View/Edit Addresses](#)

Customer: **Ralph Lauren**
New York City , NY
United States

Email: * [View/Edit Addresses](#)

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**
Milan
Milano
Italy

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: *

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID: *

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Als nächstes müssen Sie eine Kopie der Rechnung anhängen, die Sie normalerweise per E-Mail oder Post an Ralph Lauren senden würden
 - Akzeptierte Anhangsformate sind pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, msg, txt, jpg
- Auf der linken Seite des Bildschirms unter dem Abschnitt „Zusätzliche Felder“ sehen Sie eine Schaltfläche mit der Aufschrift „Zur Kopfzeile hinzufügen“
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Kopfzeile hinzufügen“ und wählen Sie im nachfolgenden Dropdown-Menü „Anhang“ aus

Email:*

Bill From: **Travis' Trucks**

Pittsburgh , PA
United States

[View/Edit Addresses](#)

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

Add to Header ▼

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Direkt über der Schaltfläche „Zur Kopfzeile hinzufügen“ wird dann ein Abschnitt „*Anlagen“ eingeblendet
- Klicken Sie in diesem Bereich auf „Durchsuchen...“ – dann können Sie die Datei suchen und von dort auswählen, wo Sie sie gespeichert haben

*Attachments

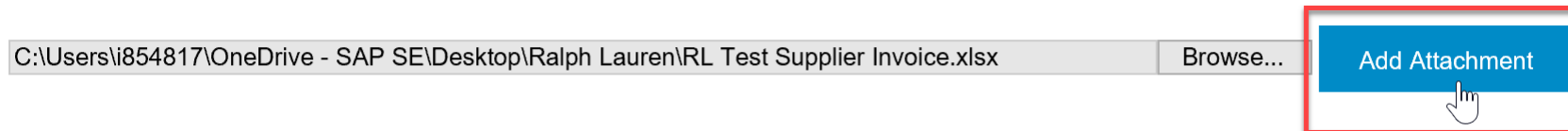
The total size of all attachments cannot exceed 100MB



- Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, wird der Speicherort der Datei angezeigt. Wählen Sie dann die Schaltfläche „Anhang hinzufügen“

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB



Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Sie erkennen, dass Sie Ihre Rechnung erfolgreich angehängt haben, wenn sie unter dem Abschnitt „Anhänge“ wie unten abgebildet erscheint

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Browse... [Add Attachment](#)

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> RL Test Supplier Invoice.xlsx	15758	application/octet-stream

[Delete](#)

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Der letzte Teil der Rechnung, den Sie füllen müssen, ist der Abschnitt „Einzelposten“.
- Beginnen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken und „Material hinzufügen“ auswählen
 - „Material hinzufügen“ ist die einzige verfügbare Option, die Sie auswählen sollten, unabhängig davon, ob Sie eine Ware oder eine Dienstleistung anbieten oder nicht

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Discount

<input type="checkbox"/>	No.	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
No item selected												

↳

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Dadurch wird eine neue leere Position erstellt, für die Sie die Details so ausfüllen können, wie sie auf der angehängten Rechnung abgebildet sind
- Die Felder, die Sie ausfüllen müssen, sind:
 - **Nr.** – Geben Sie „1“ für die erste Position ein und fahren Sie auf diese Weise fort, wenn Sie weitere Positionen hinzufügen müssen
 - **Beschreibung** – Sie können eine kurze Beschreibung der von Ihnen angebotenen Waren oder Dienstleistungen eingeben oder den Prüfer anweisen, für weitere Details auf die beigefügte Rechnung zu verweisen
 - **Menge** – Dies kann so eingestellt werden, wie es den Details Ihrer Rechnung entspricht
 - **Stückpreis** – Kann auch so eingestellt werden, wie es den Details Ihrer Rechnung entspricht
 - **Währung** – Sie müssen auch den 3-stelligen Währungscode in das Feld „Stückpreis“ eingeben, um sicherzustellen, dass die richtige Währung auf die Rechnung angewendet wird (z. B. USD, EUR etc.)
- Nachdem Sie diese Felder ausgefüllt haben, wählen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount [Add to Included Lines](#)

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		See attachment for details		1	EA	1000	

↳ [Line Item Actions](#) [Delete](#) [Add](#)

[Update](#) [Exit](#) [Next](#)

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Wie bereits erwähnt, muss die Steuer für EMEA-Rechnungen auf Zeilenebene eingegeben werden
- Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen für „Steuerkategorie“. Wählen Sie die entsprechende Steuerkategorie aus dem Dropdown-Menü der Optionen aus, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Zeilenpositionen, auf die Sie die Steuer anwenden möchten, und wählen Sie dann „Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen“.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% VAT / Dom sale goods/...

Special Handling Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	De	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIA			Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Line Item Actions

Taxes

- 5% VAT / Dom sale goods/...
- 20% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Intra-EU sale o...
- 0% VAT / EU non-dom serv...
- 0% VAT / Export of goods
- 0% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Non-EU serv sup...
- Other Tax

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Nach der Auswahl von „Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen“ werden zusätzliche Steuerdetails angezeigt und automatisch auf der Grundlage der im Dropdown-Menü ausgewählten Steuerkategorie berechnet (der automatisch berechnete „Steuerbetrag“ wird dann als Teil der Gesamtsumme in der Kopfzeile des Rechnungserstellungsbildschirms angezeigt)

Insert Line Item Options

Tax Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test123	Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Remove

Location:

Description: Dom sale goods/serv

Rate(%): 20

Tax Amount: 40.00 EUR

Regime:

Exempt Detail: (no value)

Date Of Pre-Payment:

Date Of Supply: 26 Aug 2020

Law Reference:

Triangular Transaction

VAT Explanation:

Additional Fields

Line Item Actions

Invoice Header

Summary

Invoice #: TEST123

Invoice Date: 10 Oct 2019

Service Description:

Subtotal: 200.00 EUR
Total Tax: 40.00 EUR
Amount Due: 240.00 EUR

Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Nach dem Hinzufügen zusätzlicher Kosten und dem Vornehmen notwendiger Aktualisierungen im Abschnitt „Einzelposten“ können Sie die Summen am oberen Rand des Rechnungserstellungsbildschirms überprüfen, um sicherzustellen, dass alles korrekt ist, und dann „Weiter“ wählen.

Create Invoice

Update Save Exit **Next**

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #:

Invoice Date:

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: ▼

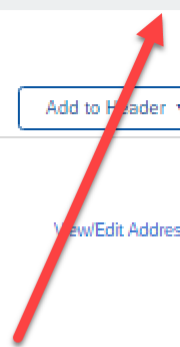
NEWTON , MA
United States

Bill To: **Ralph Lauren**

GREENSBORO , NC
United States

Subtotal:	\$8,750.00 USD
Total Tax:	\$700.00 USD
Total Gross Amount:	\$9,450.00 USD
Total Net Amount:	\$9,450.00 USD
Amount Due:	\$9,450.00 USD

[View/Edit Addresses](#)



Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Dadurch gelangen Sie zu einem letzten Überprüfungsbildschirm, in dem Sie noch einmal kontrollieren können, ob alle Details der Rechnung korrekt sind. Klicken Sie anschließend auf „Absenden“.

Create Invoice

Previous Save **Submit** Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:United States. The document's destination country is:United States.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: TEST1234567
Invoice Date: Wednesday 7 Oct 2020 8:47 AM GMT-04:00
Original Purchase Order: 9000099850

Subtotal: \$8,750.00 USD
Total Tax: \$700.00 USD
Total Gross Amount: \$9,450.00 USD
Total Net Amount: \$9,450.00 USD
Amount Due: \$9,450.00 USD


REMIT TO:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
Postal Address:
208 CHAPEL STREET
NEWTON , MA 02458
United States
Remit To ID: 0100029517:0100029517

BILL TO:
Ralph Lauren
Postal Address (Default):
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35868
GREENSBORO , NC 27425-5868
United States
Address ID: 10000

SUPPLIER:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
Postal Address:
50 BROADWAY HAWTHORNE NY US
Hawthorne , NY 10001
United States

BILL FROM:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
Postal Address:
50 BROADWAY HAWTHORNE NY US
Hawthorne , NY 10001

CUSTOMER:
Ralph Lauren
Postal Address:
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35868
GREENSBORO , NC 27425-5868



Übermittlung von Nicht-PO- Rechnungen für Ralph Lauren

- Sobald Sie Ihre Rechnung eingereicht haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail von der Adresse ordersender-prod@ansmtp.ariba.com
- Der Bestätigungs-E-Mail ist eine PDF-Kopie der Rechnung angehängt, die Sie soeben eingereicht haben, damit Sie diese als Referenz verwenden können.
- Außerdem enthält die E-Mail eine Schaltfläche „Rechnung anzeigen“, mit der Sie die Rechnung in Ariba einfach aufrufen und ihren Status überwachen können



View Invoice

- Weitere Informationen zum Zugriff und zur Überwachung der von Ihnen eingereichten Rechnungen finden Sie im Bereich „Standard Account Home Screen & Dashboard“ hier: <https://support.ariba.com/item/view/183805>
- Alle Dokumentationen o(Leitfäden/Videos/Support-Links), die Sie bei Ihren Transaktionen im Ariba-Netzwerk unterstützen, finden Sie hier auf dem Ralph Lauren Standard Account Supplier Information Portal: <https://support.ariba.com/item/view/183787>