



## 开票协作供应商培训指南

# 目录

## 介绍

- 发票类型
- 发票规则

## 门户用户交互

- 发票方式：
  - 基于采购订单/业务订单的发票
  - 寄售结算
  - 贷项通知单
  - 复制发票

## 发票管理

- 搜索发票
- 发票状态
- 发票历史记录
- 修改发票
- 多订单发票
- 发票报告
- 发票存档
- 预定付款状态
- 汇款通知

介绍

# 集成和自动化模式

Ariba 允许供应商以不同的模式工作：



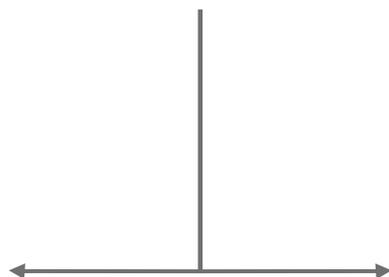
**Ariba 门户：** 供应商通过 Web 浏览器在线工作。数据输入可以在屏幕上，也可以使用下载和上传功能。



**完整的系统集成：** Ariba网络允许以电子方式与网络集成。有关技术细节，请咨询您的培训师。

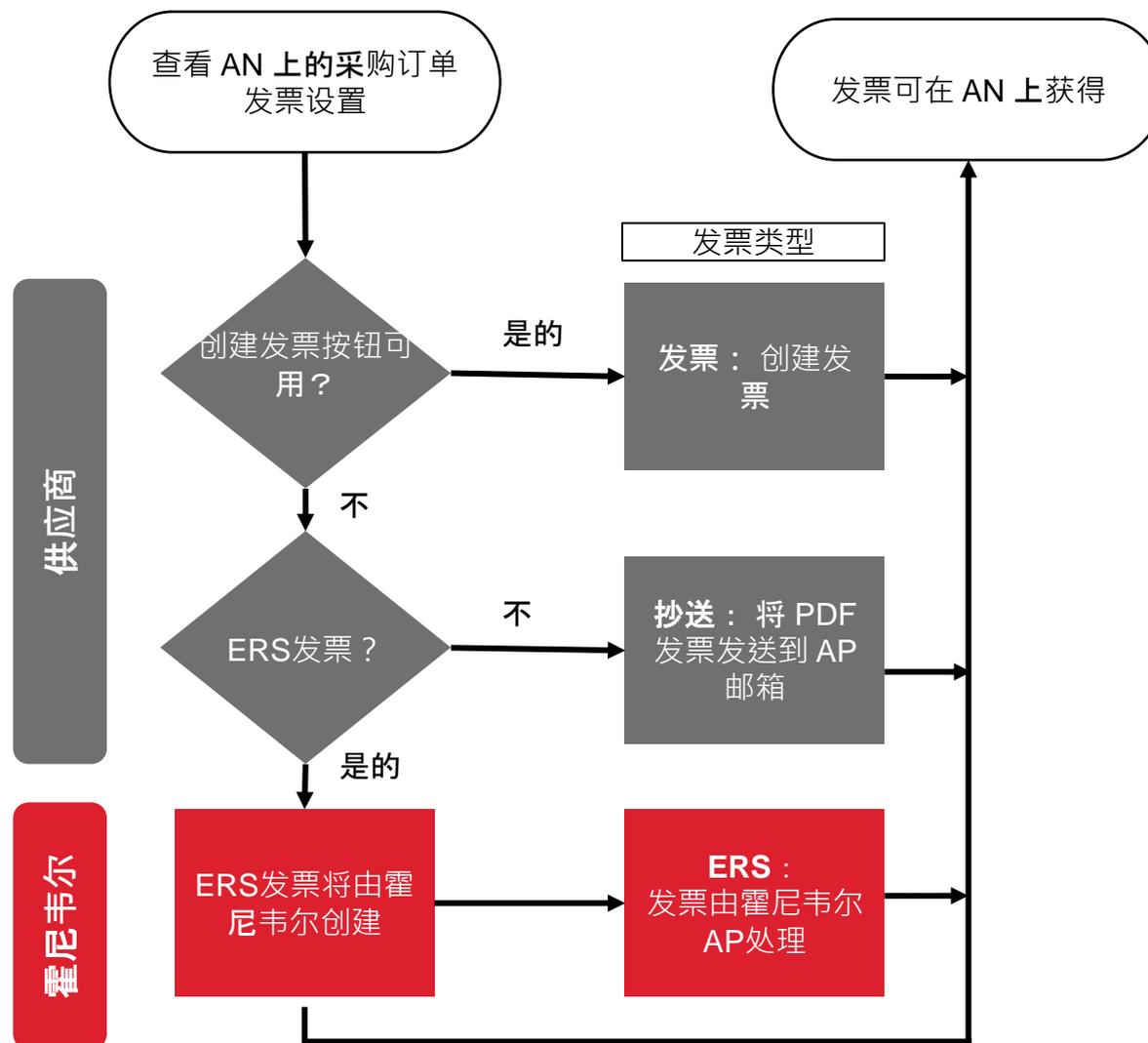


**手动：** 供应商可以在门户中手动输入数据并上传



**Excel：** 供应商可以利用Excel选项上传数据。

# 发票类型常规工作流



发票类型和规则：

- [在阿里巴网络上创建发票](#)
- [确定ERS和电子发票](#)
- [确定抄送 发票](#)
- [查看基于国家/地区的规则](#)

AN：阿里巴网络：评估收货结算

## 发票类型一般注意事项 – ARIBA 网络发票



### 阿里巴网络发票

需要通过 Ariba 网络开具发票。

此流程适用于法律批准电子开具发票且提供 Ariba Network 解决方案的所有国家/地区。

请不要发送纸质或电子邮件发票。

如果启用了电子发票，则必须在 Ariba 网络上提交发票。霍尼韦尔将拒绝通过其他模式发送的发票。

### 如何识别阿里巴网络发票类型？

在采购订单标头级别：

Create Invoice ▼

已启用选项

Electronic Invoice : AN

在采购订单行级别：

Control Keys

Order Confirmation: allowed

Ship Notice: not allowed

Invoice: is not ERS

参考

[查看基于国家/地区的规则](#)

## 发票类型一般注意事项 – 评估收据结算 (ERS)



ERS

这是一种抄送发票形式，在 Ariba 网络上具有独特的指标。  
霍尼韦尔完成收货后，将自动创建结算;供应商无需提交发票。

### 如何识别ERS发票类型？

#### 在采购订单标头级别：

Create Invoice ▼

禁用选项

Electronic Invoice : NO

#### 在采购订单行级别：

##### Control Keys

Order Confirmation: allowed

Ship Notice: allowed

Invoice: is ERS

⚠ Invoicing is not possible for one or more line items.

## 发票类型一般注意事项 – 抄送



### 抄送

发票在霍尼韦尔的 SAP/Oracle 系统中过帐，然后复制到 Ariba Network 供供应商参考。

此流程仅用于霍尼韦尔结算发票或 Ariba Network 或当地国家/地区法规不支持电子发票的情况。

这些发票由当前遗留流程以PDF格式提交，通过电子邮件，EDI，政府门户发送到霍尼韦尔AP邮箱。

此流程仅用于霍尼韦尔结算发票或 Ariba Network 或当地国家/地区法规不支持电子发票的情况。

### 参考

[查看基于国家/地区的规则](#)

### 如何识别抄送发票类型？

#### 在采购订单标头级别：

Create Invoice ▼

禁用选项

Electronic Invoice : YES

#### 在采购订单行级别：

##### Control Keys

Order Confirmation: allowed

Ship Notice: not allowed

Invoice: is not ERS

## 发票类型一般注意事项 – 抄送：示例和用例

### 从主页：

1. 点击发票>发票。
2. 单击列表中的发票 #
3. 抄送发票的路由状态将为“已发送”
4. 底部有一个买家发票ID

### 抄送发票流程用于以下情况：

#### 适用于以下国家/地区：

- 当地法律不允许电子发票。
- Ariba 还没有电子发票解决方案。

#### 对于供应商：

- ERS计划。结算发票将由霍尼韦尔提交。
- 开票计划。发票将由霍尼韦尔提交。

#### 用于托运结算。

- 结算发票将由霍尼韦尔提交。

### 注释：

- 如果国家/地区电子发票限制，发票将由当前遗留流程以PDF格式通过电子邮件、EDI，政府门户发送到霍尼韦尔AP邮箱。
- 所有抄送发票都将在 Ariba 网络上提供，用于查看付款状态和详细信息，但供应商将无权创建、更改或拒绝发票。

The screenshot displays the SAP Business Network interface for an Enterprise Account. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Invoices'. The 'Invoices' section is active, showing a list of invoices with '110 TEST' selected. The detailed view for invoice 'IR\_TR\_SPLIT1' shows the following information:

- Status:** Invoice: Sent, Routing: Sent
- Invoice Number:** IR\_TR\_SPLIT1
- Invoice Date:** Wednesday 27 Apr 2022 1:19 PM GMT+01:00
- Original Purchase Order:** 4400316063
- Submission Method:** Online
- Origin:** Supplier
- Source Document:** Order

Additional information at the bottom includes:

- originalInvoiceNo: IR\_TR\_SPLIT1
- buyerInvoiceID: 5100000007
- fiscalYear: 2022

# 发票规则霍尼韦尔特定

这些规则确定您在创建发票时可以输入的内容。从您的供应商门户：

1. 单击屏幕右上角的用户配置文件图标，然后选择设置。
2. 选择客户关系。
3. 将显示您的客户列表。单击您的客户名称（霍尼韦尔）。
4. 向下滚动到“发票”部分并查看“发票规则”。霍尼韦尔已启用基于国家/地区的发票规则，您将能够从下拉菜单中选择发票原产国中的国家/地区。

The screenshot illustrates the steps to configure invoice rules for a specific customer. It is divided into four numbered sections:

- 1. Account Settings:** A sidebar menu with options: Link User IDs, Contact Administrator, Company Profile, Settings (highlighted with a red circle and arrow), and Logout.
- 2. Account Settings - Customer Relationships:** A sub-menu with options: ACCOUNT SETTINGS, Customer Relationships (highlighted with a red circle and arrow), and Notifications.
- 3. Current Customers:** A table with a filter and a list of customers. The filter is labeled "Filter Customers" and contains a search box "Enter customer name or Network ID" with a "+" button. Below the filter are "Apply" and "Reset" buttons. The table has columns for "Customer", "Network ID", and "Relationship Type". One row is highlighted with a red box: "Honeywell - TEST" with Network ID "AN01785206284-T" and Relationship Type "Trading". A "Reject" button is visible below the table.
- 4. Country-based Invoice Rules:** A section titled "Country-based Invoice Rules" with a dropdown menu for "Originating Country of Invoice" set to "All Other Countries". Below this is a "Download Invoice Rules" link and a table of "General Invoice Rules".

Customer	Network ID	Relationship Type
<input type="checkbox"/>	Customer	
<input type="checkbox"/>	Honeywell - TEST	AN01785206284-T Trading

General Invoice Rules	
Allow suppliers to send invoices to this account.	Yes
Allow suppliers to send invoices with service information. ⓘ	No
Require line-item credit memo to reference another invoice.	No

门户用户交互

# 门户用户交互



- [基于PO / SA的发票](#)
- [寄售结算](#)
- [贷项通知单](#)
- [复制发票](#)

- [搜索发票](#)
- [检查发票状态](#)
- [发票历史记录](#)
- [修改发票](#)
- [发票报告](#)
- [发票存档](#)

发票方法

# 基于PO / SA的发票

## 常规工作流程

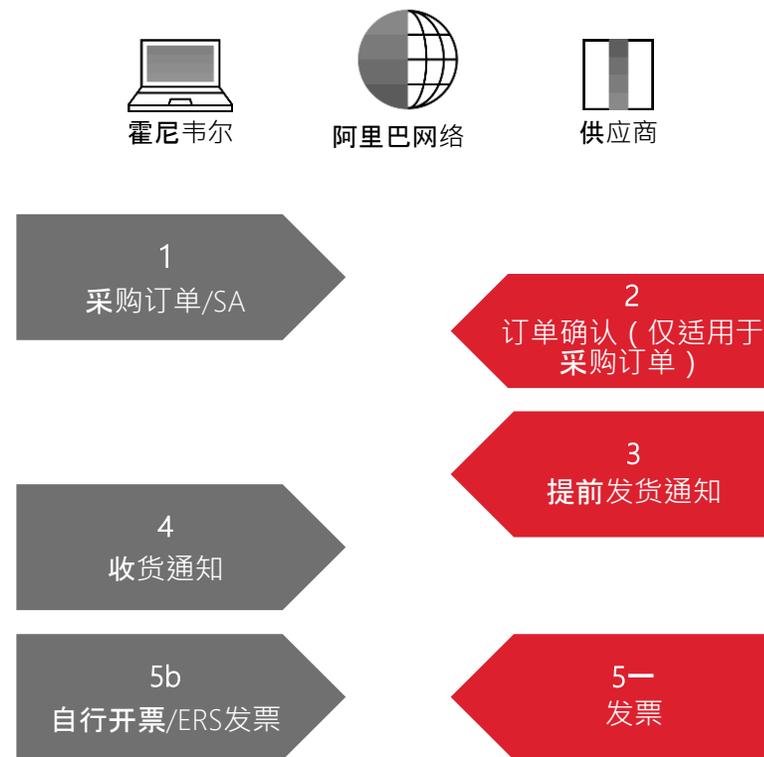
供应商可以根据采购订单或进度协议创建发票。

某些国家/地区不允许电子发票，因此发票将不得不继续将 PDF 发票发送到 AP 邮箱的旧流程。发票状态将在 Ariba 网络上可供查看。

作为另一种选择，Ariba Network 允许自行开票/ERS 发票。

### 注意：

- 电子发票覆盖范围取决于当地国家/地区的法律;这些法律会不断变化，我们正在努力在所有国家/地区启用此功能。
- Ariba 网络上的电子发票可能会发生变化



## 基于PO / SA的发票创建发票 (从工作台)

从主页：

1. 单击工作 台。
2. 使用其中一个工作台订单磁贴来标识采购订单/SA。
3. 使用筛选器标识正确的参考文档。
4. 配置您看到的列。
5. 单击屏幕右侧的操作按钮，然后选择标准 发票。

**注意：**

- 在收到发票之前，需要订单确认和发货通知。
- 有关如何管理工作台和创建特定磁贴的更多信息，请参阅 **SCC 通用功能指南**。
- 如果启用了电子发票，则必须在 **Ariba** 网络上提交发票。通过其他方式（如电子邮件）发送的发票将被霍尼韦尔拒绝。

请参阅 [工作台磁贴定义](#)

The screenshot displays the SAP Business Network Enterprise Account Workbench interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. A red circle '1' highlights the 'Workbench' tab. Below the navigation bar, there are four summary cards: 'New orders' (99), 'Changed orders' (22), 'Orders to invoice' (192), and 'Orders' (271), all for the 'Last 90 days' period. A red circle '2' highlights the 'Orders to invoice' card. Below the cards, there is a filter section with 'Edit filter', 'Save filter', and 'Last 90 days' buttons. A red circle '3' highlights the 'Edit filter' button. To the right of the filter section, there are icons for 'Grid' and 'List' views, with a red circle '4' highlighting the 'Grid' icon. Below the filter section, there is a table with columns: 'Order Number', 'Customer', 'Amount Invoiced', and 'Actions'. The table contains one row with the order number '4500003734' and customer 'SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST'. A red circle '5' highlights the 'Actions' column, which contains a 'Standard invoice' button.

Order Number	Customer	Amount Invoiced	Actions
4500003734	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST		Standard invoice

## 基于采购订单/SA 的发票发票抬头

发票会自动预填充参考文档数据。填写所有标有星号的字段，并添加适用的运费。

1. 输入**发票 #**，这是发票标识的唯一编号。
  - 只允许使用 16 位数字。如果超过 16 位数字，请输入数字的最后 16 位数字（从右起）
  - 如果合同或帐号用作月度计费的发票参考，请使用月份和年份作为后缀。示例：对于合同 XXXXX 2022 年 10 月计费：使用 XXXXX102022 作为发票 #。
  - 对于**中国**，发票编号可能是 20 位数字，前 2 位数字代表年份，第 3 和第 4 位表示城市代码，第 5 位表示发票来源，第 6 位到 20 位代表 inv 编号。输入 16 位发票编号时，应省略第 6 至 9 位数字。
2. 发票日期 将自动填充：
  - 霍尼韦尔将使用在 Ariba 提交的发票日期进行付款;不是所附任何发票 PDF 上的日期。
  - 如果需要，回溯日期有 14 个日历日的容差。
3. 输入您的 **供应商税号**。
4. 必须在标题级别输入运费。不允许使用线路级运费。
  - 您还可以向发票的标题添加一些附加信息，例如：注释、附件和装运单据。

▼ Invoice Header

Summary

1 Purchase Order: 4412108844

Invoice #:\*

! Allowed characters include uppercase letters, lowercase letters, numbers and these special characters: ~/?...:~|}+~\_!@#%^(~âëïô. Blank space is not allowed

2 Invoice Date:\* 29 Oct 2022

Service Description:

3 Supplier Tax ID:\*

! Required field

Bill To:

Artuno  
Milan  
Italy

Add to Header ▼

4 Shipping Cost

Shipping Documents

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

### 注意：

- 必须在行级别输入税款。
- 标题级运费金额受公差限制。请在采购订单上与买家核实金额。如果运费超过容差，发票可能需要额外的付款批准：

## 基于采购订单/SA 的发票行项目

行项目部分显示参考文档中的行项目。

1. 查看或更新 您要开具发票的每个订单项的数量。只能**降低**订单项**单价**。如果您提高订单项价格，则会收到错误“**单价超出容差限制**”。
2. 单击行项的**绿色滑块**以将其从帐单中排除（如果行项不应开具发票），或者单击项左侧的复选框，然后单击删除以 **从帐单中删除行项**。您可以稍后生成另一张发票以对该项目进行计费。
3. 使用**下拉菜单**选择要应用的**税费**。应验证**PO中提到的税额**，因为可能存在**税收不匹配的可能性**，从而导致**发票被拒绝和延迟付款**。
4. 要将**相同的税费**应用于多个行项，请选择要按所需**税率征税的行项**，然后选择添加到 **包含的行**。
5. 要在**税收类别工具**中配置其他**税收选项**，请使用配置**税收 菜单** 选项。

The screenshot displays a procurement system interface with a line item table and a detailed tax configuration panel. Red circles 1 through 5 highlight specific UI elements:

- 1**: The quantity input field for the line item.
- 2**: The 'Include' toggle switch for the line item.
- 3**: The 'Category' dropdown menu in the tax configuration section.
- 4**: The 'Add to Included Lines' button.
- 5**: The 'Standard Tax Selections' menu.

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	EA	\$215.00 USD	\$2,150.00 USD

No.	Include	Type	Part #	Description
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		ASPIRATING EQUIP PICO ASD TCP/

**Tax Configuration:**

- Category: 3J
- Location: [Empty]
- Description: [Empty]
- Regime: [Empty]

**Standard Tax Selections:** Sales, VAT, GST, HST, PST, QST, Usage, Withholding Tax, Other Tax, Configure Tax Menu

**Summary:** Taxable Amount: \$2,150.00 USD, Tax Rate Type: [Empty], Rate(%): 0, Tax Amount: \$0.00 USD

## 基于采购订单/SA 的发票其他税务选项

1. 选择订单项以对每个订单项应用不同的税率。
2. 点击 **订单项操作 > 添加 > 税**。

刷新后，将显示每个选定行项的 **税** 字段。

3. 点击移除以移除税务明细项（如果不需要）。
4. 在每个订单项中选择类别，然后填充税率（%）或税额，然后点击**更新**。

10 MATERIAL CN 17-5/8X12-1/8X31-1/4 32ECT PK6RLIS-ES 9 EA \$1,234.00 USD \$11.11 USD

Pricing Details Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1.000  
Unit Conversion: 1 Description:

Tax Category:\* 10 Taxable Amount: \$11.11 USD Remove  
Location: Tax Rate Type:  
Description: A/P Tax - Exempt Rate(%): 0  
Regime: Amount: \$0.00 USD

Line Item Actions Delete Reset Tax from PO

Edit Add Tax Shipping Documents Comments Attachment

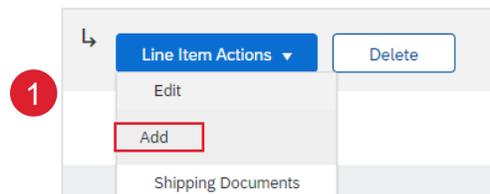
Standard Tax Selections  
Sales  
VAT  
GST  
HST  
PST  
QST  
Usage  
Withholding Tax  
Other Tax  
Configure Tax Menu

### 注：

- 要配置其他税收选项，请单击税收类别下拉菜单下的**配置税收菜单**。根据需要创建新的税收类别。
- 最佳实践：如果霍尼韦尔采购订单的税费与您的发票不匹配，请在提交前联系买家，以减少付款问题的可能性。

## 基于采购订单/SA 的发票明细行项目

可以通过编辑订单项在订单项级别查看其他信息。



Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0

Insert Line Item Options

Retail Details  Tax Category:

Shipping Documents  Special Handling  Discount  Informational Pricing

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price
<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		CN 17-5/8X12-1/8X31-1/4 32ECT	PK6RLIS-ES	<input type="text" value="9"/>	EA	\$1,234.00 USD

---

Create Invoice Done

▼ Invoice Item \* Indicates required field Line Item Actions ▼

Quantity:\*  Customer Part #: PK6RLIS-ES

Unit: EA  
Unit Price: \$1,234.00 USD  
Subtotal: \$11.11 USD

Description: CN 17-5/8X12-1/8X31-1/4 32ECT

**Pricing Details**

Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1,000  
Unit Conversion: 1 Description:

Inspection Date:

## 基于采购订单/SA 的发票行项目注释

1. 要添加评论，请选择订单项，然后点击 **订单项操作 > 添加 > 评论**。
2. 在此字段中输入适用的注释。
3. 单击下一步。您将被转移到“审阅”页面。

The screenshot illustrates the process of adding a comment to an invoice line item. It is divided into two main sections. The top section contains a 'Line Item Actions' dropdown menu (highlighted with a red circle '1') which includes options for 'Edit', 'Add', 'Shipping Documents', 'Comments' (highlighted with a red box), and 'Attachment'. A 'Delete' button is also present. Below this menu is a row of buttons: 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next' (highlighted with a red circle '3'). The bottom section, labeled 'Comments' (highlighted with a red circle '2'), features a large text input field for entering the comment.

## PO / SA - 基于发票查看、保存或提交发票

从“查看”页面查看发票的准确性。向下滚动页面以查看所有订单项详细信息和帐单总计。

1. 如果不需要更改，请单击“提交”将发票发送给霍尼韦尔。
2. 如果需要更改，请单击“上一步”返回到以前的屏幕并在提交之前进行更正。
3. 或者，在发票创建过程中随时保存发票，以便以后处理。
4. 您可以通过从主页上的“发票>草稿”中选择发票来继续处理发票。

**注意：** 如果出现错误，将出现红色通知，其中必须更正信息

2 Previous 3 Save 1 Submit Exit

Create Invoice

! Please correct the following errors and resubmit

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 4490002212

Invoice #: \*

! Required field

Invoice Date: \* 27 Jun 2022

Service Description:

Supplier Tax ID: \*

! Required field

Remit To: 98-43RD AVENUE NE ▼

MINNEAPOLIS, MN  
United States

Bill To: Salisbury Electrical Safety LLC

North Charleston, South Carolina  
United States

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning Orders Invoices

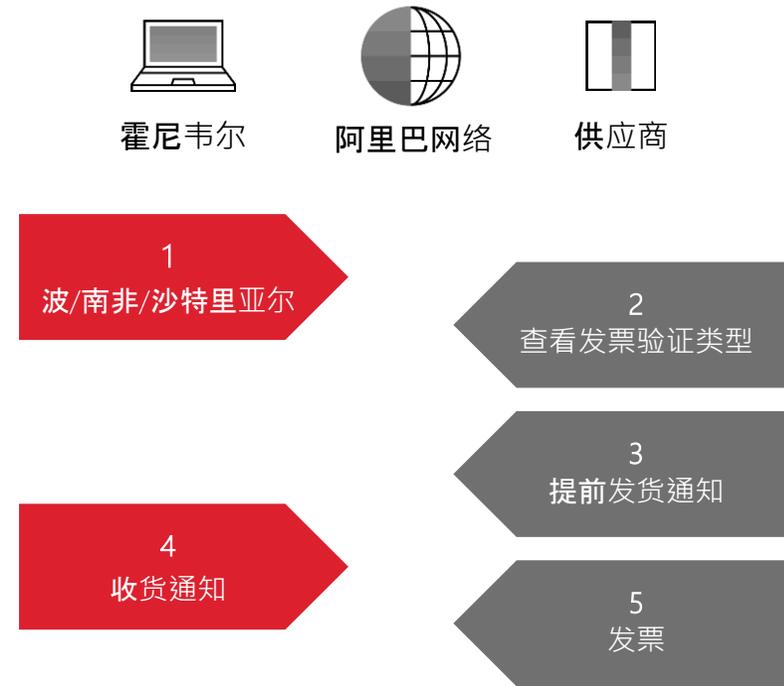
Drafts 4

## PO / SA - 基于发票收货基于发票验证

供应商可以使用收货作为发票的参考文件。

供应商根据装运通知开具发票的一般工作流程遵循以下步骤：

1. 买方通过 Ariba 网络向供应商发送采购订单或调度协议。
2. 供应商确认采购订单。
3. 供应商查看单据和 **发票验证类型**。
4. 供应商创建发货通知。
5. 买方收到材料并将收据连同收货数量发送给供应商。
6. 供应商根据装运通知创建发票。



## 寄售结算发票买方发起

客户根据约定期间的消耗量创建自动发票（寄售结算）。

此发票将由霍尼韦尔提交。供应商的托运发票提交已在 Ariba 网络上被禁用。

从主页：

1. 单击发票 > 发票。
2. 自动发票引用寄售移动或非采购订单，由客户提交。
3. 若要简化搜索，请从搜索筛选器中的“客户的系统”参数中选择“显示提交的发票”。
4. 要打开发票，请单击发票 #。

**注意：**您也可以从供应商门户的“寄售移动”选项卡查看结算。

The screenshot shows the SAP Business Network Enterprise Account interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Invoices'. A red circle '1' highlights the 'Invoices' dropdown menu. Below the navigation bar is the 'Search Filters' section, which includes fields for 'Customer' (set to 'All Customers'), 'Invoice Number', 'Order Number', 'Date Range' (set to 'Last 90 days'), 'Min. Amount', 'Max. Amount', 'External Invoice Number', 'Status' (set to 'All'), and 'Type' (set to 'All'). A red circle '2' highlights the 'Search Filters' section. Below the search filters is a table of invoices. A red circle '3' highlights the checkbox 'Show Invoices Submitted from the Customer's S' which is checked. A red circle '4' highlights the 'Invoice #' column in the table.

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submitted By	Origin	Self Billing
<input type="radio"/> Standard Invoice	1900000016	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	Non-PO	Customer	Supplier	No

## 贷项通知单行级别详细信息 (来自工作台)

从主页：

1. 单击工作 台。
2. 选择 发票 磁贴。
3. 使用筛选器来识别正确的项目。打开发票，单击其编号。
4. 单击 创建行项目贷项贷项通知单。
5. 信用通知单形式的完整信息 (金额和税款将自动为负数)。确保填写所有标有星号 (\*) 的必填字段。单击下一步。
6. 查看贷项通知单。
7. 单击提交。

**注意：**有关如何管理工作台和创建特定磁贴的更多信息，请参阅 **SCC 通用功能指南**。

The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar shows 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below it, the main navigation menu includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', and 'Planning'. A red circle '1' highlights the 'Workbench' menu item. To the right, a dashboard tile shows '45 Invoices' for the 'Last 31 days', with a red circle '2' highlighting the tile. Below the navigation, a filter bar shows 'Edit filter', 'Save filter', and 'INV1'. A table lists invoices with columns: Invoice Number, Customer, Reference, Invoiced Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. A red circle '3' highlights the first row: INV1, Honeywell - TEST, 4412099408, Jun 23, 2022, \$553.67 USD, Acknowledged, Approved. Below the table, the 'Invoice: INV1' section contains buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Copy This Invoice', 'Print', 'Download PDF', and 'Export cXML'. A red circle '4' highlights the 'Create Line-Item Credit Memo' button. The 'Summary' section (red circle '5') includes form fields for 'Credit Memo #', 'Credit Memo Date' (24 Jun 2022), 'Original Invoice No' (INV1), 'Original Invoice Date' (23 Jun 2022), 'Supplier Tax ID' (SUPTAXID8), and 'Remit To' (123 STREET 3). A red circle '6' highlights the summary area. At the bottom, a navigation bar contains 'Previous', 'Submit', 'Save', and 'Exit' buttons, with a red circle '7' highlighting the 'Submit' button.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV1	Honeywell - TEST	4412099408	Jun 23, 2022	\$553.67 USD	Acknowledged	Approved

**Invoice: INV1**

Summary

Credit Memo #:\*

Credit Memo Date:\* 24 Jun 2022

Original Invoice No: INV1

Original Invoice Date: 23 Jun 2022

Supplier Tax ID:\* SUPTAXID8

Remit To: 123 STREET 3

Subtotal: \$-553.67 USD  
Total Tax: \$0.00 USD  
Total Gross Amount: \$-553.67 USD  
Total Amount without Tax: \$-553.67 USD  
Total Net Amount: \$-553.67 USD  
Amount Due: \$-553.67 USD

Previous Submit Save Exit

# 复制发票

## (从工作台)

从主页：

1. 单击工作 台。
2. 选择 发票 磁贴。
3. 使用筛选器来识别正确的项目。通过单击发票编号打开发票。
4. 单击发票屏幕中的**复制此发票**。
5. 输入新的发票编号。对于增值税行，请确保行级别的供应日期正确无误。根据需要编辑其他字段。

发票日期 将自动填充：

- 霍尼韦尔将使用在 Ariba 提交的发票日期进行付款;不是所附任何发票 PDF 上的日期。
- 如果需要，回退日期有 14 个日历日的容差。

6. 单击 **下一步**，查看发票并 **保存** 或 **提交**。

**注意：** 有关如何管理工作台和创建特定磁贴的更多信息，请参阅 **SCC 通用功能指南**。

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below it, there are tabs for 'Home', 'Enablement', 'Workbench', and 'Planning'. A red circle '1' is over 'Workbench'. To the right, there's a tile for 'Invoices' showing '45' and 'Last 31 days'. A red circle '2' is over this tile. Below the navigation, there's a table of invoices. A red circle '3' is over the first row, which has 'INV1' as the invoice number. Below the table, there's a section for 'Invoice: INV1' with buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Copy This Invoice', 'Print', 'Download PDF', and 'Export cXML'. A red circle '4' is over the 'Copy This Invoice' button. Below that, there's an 'Invoice Header' section with a 'Summary' sub-section. It contains fields for 'Purchase Order: 4412099408', 'Invoice #:', 'Invoice Date: 24 Jun 2022', 'Service Description:', 'Supplier Tax ID: SUPTAXID8', and 'Remit To: 123 STREET 3'. A red circle '5' is over the 'Invoice Date' field. At the bottom, there are buttons for 'Next', 'Update', 'Save', and 'Exit'. A red circle '6' is over the 'Next' button.

# 发票管理

## 发票管理搜索发票 – 3 种方式

主页：

1. 在主页搜索字段中输入发票详细信息，并在 文档类型中设置发票。

工作台：

2. 单击“工作台”>“发票”磁贴。
3. 使用搜索筛选器。

发票选项卡：

4. 点击发票> 发票
5. 使用搜索筛选器。

注意：

- 有关如何管理工作台和创建特定磁贴的更多信息，请参阅 **SCC 通用功能指南**。
- “发票”选项卡将很快替换为新的工作台概念。

The screenshot illustrates the SAP Business Network interface for searching invoices, with five numbered steps:

- Step 1:** The top navigation bar shows filters for "Invoices", "All customers", and "Exact match", with a search input field containing "Invoice Number" and a search icon.
- Step 2:** The "Workbench" tab is selected in the main navigation bar. A "3" badge is visible above the "Invoices" section, with a "Save filter" link below it.
- Step 3:** The "Edit filter" section is expanded, showing search criteria: "Customers" (Select or type selections), "Invoice number" (Type selection), "Order number" (Type selection), "Creation date" (Last 365 days), "Invoice status" (All), "Invoice Type" (All), and "Routing status" (All). Radio buttons for "Partial match" and "Exact match" are also present.
- Step 4:** The "Invoices" option is selected in the "Enterprise Account" navigation bar.
- Step 5:** The "Search Filters" section is expanded, showing fields for "Customer" (All Customers), "Invoice Number", "Order Number", "Min. Amount", "Max. Amount", "External Invoice Number", and "Status" (All). Radio buttons for "Partial number" and "Exact number" are also visible.

# 发票管理

## 发票状态 - 将状态路由到您的客户

如果您配置了发票通知，您将收到有关发票状态的电子邮件。

路由状态反映了通过 Ariba 网络将发票传输到霍尼韦尔的状态。

- **已过时** – 您已取消发票
- **失败** – 发票未通过霍尼韦尔开票规则。霍尼韦尔不会收到此发票
- **已排队** – Ariba Network 收到发票，但尚未处理
- **已发送** – Ariba Network 将发票发送到队列。发票正在等待客户取货
- **已确认** – 霍尼韦尔发票应用程序已确认收到发票

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status ⓘ	Invoice Status ⓘ
Standard Invoice	MULTILINEINVOICE	Honeywell - TEST	4412099433	Online	Supplier	Supplier	No	Order	26 Jun 2022	\$6,090.37 USD	Acknowledged	Approved

# 发票管理

## 发票状态 - 与客户一起查看发票状态

发票状态反映了霍尼韦尔对发票的操作状态。

- **已发送** – 发票已发送给霍尼韦尔，但他们尚未根据采购订单和收据验证发票
- **已取消** – 霍尼韦尔批准取消发票
- **已付款** – 霍尼韦尔已支付发票/在开具付款过程中。仅当霍尼韦尔使用发票触发付款时。
- **已批准** – 霍尼韦尔已根据采购订单或合同和收据验证发票，并批准是否付款
- **已拒绝** – 霍尼韦尔已拒绝发票，或者发票未通过 Ariba Network 的验证。如果霍尼韦尔接受发票或批准付款，发票状态将更新为已发送（发票已接受）或已批准（发票已批准付款）
- **失败** – Ariba Network 在传送发票时遇到问题

Invoices

► Search Filters

Invoices (93) Page 1 ▼ » ☰

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status ⓘ	Invoice Status ⓘ
○ Standard Invoice	<a href="#">MULTILINEINVOICE</a>	Honeywell - TEST	<a href="#">4412099433</a>	Online	Supplier	Supplier	No	Order	26 Jun 2022	\$6,090.37 USD	Acknowledged	Approved

# 发票管理

## 发票状态 - 与客户一起查看发票状态 2

发票状态反映了霍尼韦尔对发票的操作状态。

如果发票在霍尼韦尔后端系统中处于暂停状态，则发票状态将显示为**已发送**。

要获取阻止原因的详细信息，请执行以下操作：

- 在下一页上查看霍尼韦尔对**发票历史记录说明**的评论。
- 联系霍尼韦尔买家。

Invoices (57)

[> Edit filter](#) | [Save filter](#) | Last 31 days

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date ↓	Amount	Routing Status	Invoice Status	From add	Actions
<a href="#">Testinv</a>	Honeywell - TEST	<a href="#">4412099822</a>	Jul 7, 2022	\$553.67 USD	Acknowledged	Sent		<a href="#">...</a>

# 发票管理发票

## 状态 - 查看发票历史记录

在任何发票中：

1. 单击“历史记录”选项卡以查看状态详细信息和发票历史记录。
2. 将显示发票的历史记录和状态注释。事务历史记录可用于确定失败或拒绝事务的问题。
3. 如果发票有任何问题，霍尼韦尔的其他评论可能会在此处显示。
4. 查看完历史记录后，单击“完成”。

Invoice: Test1

Done

Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice Download PDF Export cXML

Detail Scheduled Payments History

Invoice: Test1  
Invoice Status: Sent  
Received By Ariba Network On: 29 Jun 2022 7:40:19 AM GMT-05:00  
Submitted By: Ashok Sadashivappa

To: Honeywell - TEST  
Routing Status: Acknowledged

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time
	The invoice was successfully received.	PARAMIT MALAYSIA SDN. BHD. - TEST	29 Jun 2022 7:40:29 AM
	Comments from Honeywell - TEST: Success	TXNDocSupplierApp-125040065	29 Jun 2022 7:40:48 AM

# 发票管理

## 发票状态 - 详细信息

在任何发票中：

1. 单击详细信息 选项卡。
2. 将显示状态注释。您可以在此处查看发票的传递状态和送审详细信息。
3. 您还可以查看发票详细信息的摘要，例如付款条件、汇入、税款和应付金额。

The screenshot displays an invoice management interface with three numbered callouts:

- 1**: Points to the 'Detail' tab in the top navigation bar.
- 2**: Points to the 'Status' section, which includes:
  - Invoice: Approved
  - Routing: Acknowledged
  - Invoice Number: INV1
  - Invoice Date: Thursday 23 Jun 8:57 PM GMT+05:30
  - Original Purchase Order: 4412099408
  - Submission Method: Online
  - Origin: Supplier
  - Source Document: Order
- 3**: Points to the 'REMIT TO:' section, which includes:
  - Supplier Example (供应商示例)
  - Postal Address:
    - NC, TX 78717
    - United States
    - Remit To ID: TEST001
  - Account ID: LJKSD
  - Tax ID of Supplier: SUPTAXID8

The 'BILL TO:' section on the right includes:

- Honeywell Products & Solutions Sàrl
- Postal Address:
  - Z.A. La Pièce 16
  - 1180 Rolle
- Switzerland
- Address ID: 2731
- Email:

# 发票管理发票

## 发票管理修改现有发票 – 取消或编辑

取消 Ariba 网络上的现有发票的选项已被禁用。

供应商必须提交行 **项目贷项通知单**。

1. 使用 **工作台 > 发票** 磁贴标识正确的发票。
2. 通过单击发票编号或“操作”按钮打开发票。
3. 要编辑发票，请单击 **编辑**。您只能编辑 **失败或拒绝** 的发票。
4. 进行编辑更改，然后单击“审核”页面上的“提交”以发送发票。

### 注意：

- 如何 [创建行项目贷项通知单](#)
- 有关如何管理工作台和创建特定磁贴的更多信息，请参阅 **SCC 通用功能指南**。
- 请参阅 [工作台磁贴定义](#)

The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. The main dashboard shows a 'Workbench' section with three key metrics: '1 Invoices' (highlighted with a red circle 1), '\$ 11.3 M USD Scheduled payments' (Next 90 days), and '802 New orders' (Last 31 days). Below this is a table of invoices with columns for 'Invoice Number', 'Customer', 'Reference', 'Invoiced Date', and 'Actions'. The first row, 'INV\_DEMO' for 'Honeywell - TEST' with reference '4412099053' and date 'Jun 7', is highlighted with a red circle 2. The 'Actions' column for this row contains a menu with options: 'Create line-item credit memo', 'Create line-item debit memo', 'Edit' (highlighted with a red circle 3), and 'Copy'. Below the table, the 'Invoice: INV\_DEMO' details are shown, with an 'Edit' button highlighted by a red circle 3. At the bottom, a 'Submit' button is highlighted with a red circle 4.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date ↓	Actions
INV_DEMO	Honeywell - TEST	4412099053	Jun 7,	⋮ Create line-item credit memo Create line-item debit memo Edit Copy

Invoice: INV\_DEMO

Buttons: Edit, Create Line-Item Credit Memo, Copy This Invoice, Print, Download PDF, Export cXML

Bottom Buttons: Previous, Submit, Exit

# 发票管理发票

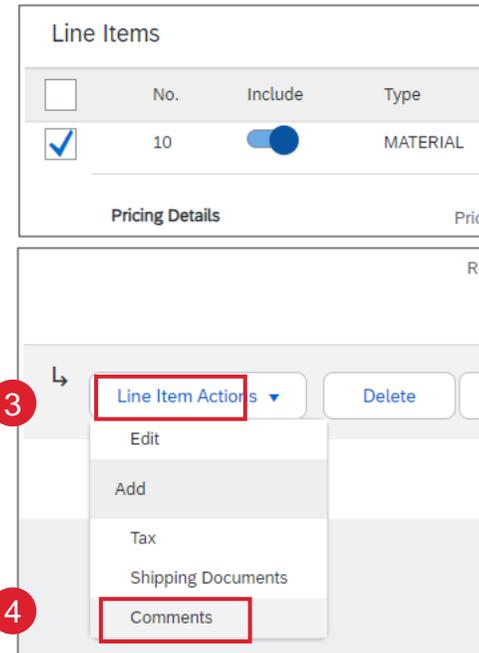
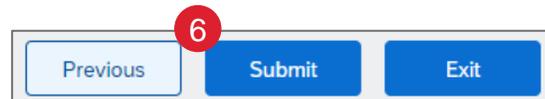
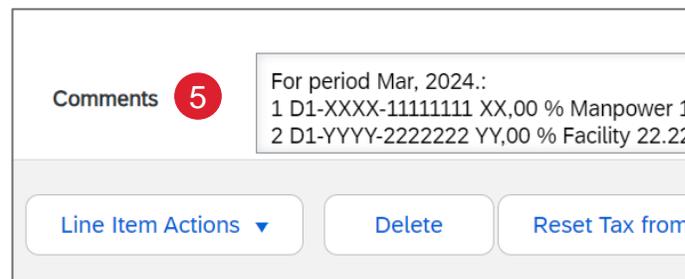
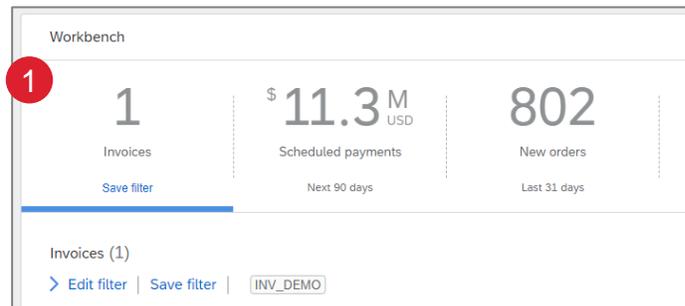
## 修改现有发票 - 取消或编辑

在发票项目级别添加注释。

此功能可用于提供附加信息（如计费时间范围、服务详情等）。评论将在 cXML 可读发票文件中提供。

1. 使用 **工作台 > 发票** 标题，以确定正确的发票。
2. 点击发票编号或操作按钮打开发票
3. 要添加注释，请选择一个行项目，然后单击 **"项目行动"**。
4. 点击 **"评论"**
5. 将打开一个 **"备注"** 框。根据需要输入其他信息。
6. 如有需要，对其他细列项目重复上述步骤。完成发票创建流程并提交发票。

在细列项目一级添加的备注将在发票摘要屏幕和发票 PDF 文件中显示。



# 基于多个采购订单的发票

## 一般注意事项和用例

Ariba 网络现在提供一项功能，可将多个采购订单中的行项目合并到一张发票中。

基于多个采购订单的发票的设计用例是为包含多个采购订单的货件创建发票。

与单个采购订单发票相比，基于采购订单的多张发票具有额外的限制和风险：

- 不应将该功能视为合并单 PO 发票的省时机制。
- 供应商不应遵循使用此功能创建发票报表的做法，这将再次影响付款到期日。

-

注意事项:

- 单个差异将阻止发票付款，从而影响所有采购订单。
- 如果发票存在差异，霍尼韦尔可能会拒绝包含多个采购订单的发票，从而导致供应商需要重新提交发票。
- 通过 Ariba 开具发票时与采购订单的任何差异或断开连接都应 与 买方讨论，以便在开具发票之前对采购订单进行所需的更改。
- 霍尼韦尔的 建议始终是尽可能使用单一 PO 发票。

# 基于多个采购订单的发票

## 创建发票 (从工作台)

如果要同时为**多个**采购订单开票，则应使用“订单开具发票工作台”磁贴。它按霍尼韦尔公司代码汇总了所有采购订单的可用未结行项目，并使您能够一次为多个采购订单的行开具发票。

从工作台：

1. 单击“订单到发票”磁贴。
2. 使用筛选器识别正确的项目。
3. 使用复选框从单个订单组中选择要开票的多个物料。
4. 点击创建汇总帐单。

### 注意：

- 采购订单在标题字段“客户”、“公司代码”和“货币”中必须具有相同的值。采购订单按订单组列出，用于确定哪些订单可以一起开具发票
- 有关如何管理工作台和创建特定磁贴的更多信息，请参阅 SCC 通用功能指南。

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning Orders

8 Orders to invoice Last 31 days

Orders to invoice (8) Edit filter Save filter Last 31 days

Create summary invoice

Order Number	Customer	Amount	Date
Customer: Honeywell - TEST Company Code: 2285 Honeywell Life Safety Romania SRL Currency: EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	4412112780	Honeywell - TEST	€7.45 EUR Feb 14, 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	4412112779	Honeywell - TEST	€7.45 EUR Feb 14, 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	4412112764	Honeywell - TEST	€7.45 EUR Feb 13, 2023
<input type="checkbox"/>	4412112757	Honeywell - TEST	€7.45 EUR Feb 13, 2023

# 基于多个采购订单的发票

## 创建多张 PO 发票 (从工作台) - 续

5. 使用单选按钮选择订单作为发票抬头。
6. 做出选择后，单击屏幕底部的“下一步”按钮。
7. 使用与单个采购订单发票相同的步骤填写多采购订单发票表单：  
基于采购订单的发票

### 设置注意:

- 采购订单在标题字段“客户”、“公司代码”和“货币”中必须具有相同的值。
- 创建包含多个采购订单的发票时，请确保发票中所有货件的发票日期相同。发票日期不同的货件不应合并为一张发票，这将影响付款到期日。
- 单个 PO 发票的所有发票锁定条件适用于多个基于 PO 的发票。
  - 确保发票和采购订单行之间的税率没有变化。
  - 确保没有超过 80 美元的标题运费。
  - 通过 Ariba 开具发票时与采购订单的任何差异都应 与买方讨论，以便在开具发票之前对采购订单进行所需的更改。
- 您不能为多采购订单发票创建行项目贷项凭证。如果需要取消发票，请联系采购，以便霍尼韦尔方面可以拒绝发票。

The screenshot shows the 'Create Invoice' interface. The top section is titled 'Create Invoice' and contains the instruction 'Select an order as the invoice header'. Below this is a table with three columns: 'Order number ↑', 'Date', and 'Purchasing organization'. The first row is selected with a radio button. A red circle with the number '5' is next to the table. Below the table is a 'Next' button and a 'Cancel' button, with a red circle and the number '6' next to the 'Next' button. The bottom section is titled 'Invoice Header' and contains a 'Summary' section. The 'Purchase Order:' field is set to 'Multiple' and is highlighted with a red box. Below it are fields for 'Invoice #:', 'Invoice Date:', 'Service Description:', and 'Supplier Tax ID:'. A red circle with the number '7' is next to the 'Invoice Header' section. A red box highlights the 'Multiple' value in the 'Purchase Order:' field. A red exclamation mark and the text '! Required field' are visible at the bottom of the 'Supplier Tax ID:' field.

Order number ↑	Date	Purchasing organization
<input checked="" type="radio"/> 4412112764	13 Feb 2023	Direct Materials
<input type="radio"/> 4412112779	14 Feb 2023	Direct Materials
<input type="radio"/> 4412112780	14 Feb 2023	Direct Materials

Next Cancel

Invoice Header

Summary

Purchase Order: **Multiple**

Invoice #: \*

Invoice Date: \* 7 Mar 2023

Service Description:

Supplier Tax ID: \*

! Required field

# 发票管理创建发票报表 1

报告有助于以综合格式提供有关网络上交易的其他信息和详细信息。

1. 单击 页面顶部菜单中的报告选项卡。
2. 单击创建。
3. 输入所有必需的信息。
4. 选择发票报告类型 — **失败发票或发票**。
5. 单击下一步。

The screenshot displays the SAP Business Network interface for creating a report. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', 'Orders', 'Fulfillment', 'Quality', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', 'Reports', and 'Messages'. The 'Reports' menu item is highlighted with a red circle '1'. Below the navigation bar, the 'Reports' section contains a table of report templates:

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status
<input type="radio"/> ASN Report	Manual	Ship Notice	Processed
<input type="radio"/> Purchase Order Report	Manual	Open Orders	Processed

Below the table, there are buttons for 'Run', 'Download', 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Create', and 'Refresh Status'. The 'Create' button is highlighted with a red circle '2'. The 'Report' configuration form below has a sidebar with 'Report Description' (highlighted with a red circle '3') and 'Criteria' (highlighted with a red circle '2'). The main form fields are: 'Title:\*' (empty), 'Description:' (empty), 'Time zone:' (Asia/Kuala\_Lumpur), 'Language:' (English), and 'Report type:\*' (Select, highlighted with a red circle '4'). The 'Next' button is highlighted with a red circle '5'.

## 发票管理创建发票报表 2

1. 在条件中指定客户和创建日期。
2. 单击提交。
3. 选择报告，然后单击 **运行**。状态将显示为已排队。
4. **刷新状态**。状态应反映“已处理”。
5. 从列表中选择创建的报告，然后单击 **下载**。CSV 格式的报告会下载到您的计算机。

### Report

Previous **7** Submit Exit

Set the parameters for this report. To save your changes and put the report into the queue to be run, click Submit. To exit without saving changes or running this report, [More](#)

**1** Report Description

**2** Criteria

Customer: Honeywell - TEST

**6** Invoice Number:

Invoice Amount:  to

Routing Status:  ▾

Invoice Status:  ▾

Invoices without Payment Receipts ⓘ

### Reports

Use CSV or Excel reports to track information on account usage, such as purchase orders and invoices. Report files are UTF-8 encoded. If your application doe

#### Report Templates

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run	Created
<input type="radio"/> ASN Report	Manual	Ship Notice	Processed	16 Jun		16 Jun
<input checked="" type="radio"/> Invoice report	Manual	Invoice	<b>Processed</b>	27 Jun		27 Jun
<input type="radio"/> Purchase Order Report	Manual	Open Orders	Processed	5 Apr		4 Apr

**8**       **9**

**10**

# 发票存档

通过配置发票存档，您可以指定压缩发票存档的频率、即时性和传递。如果您想使用它，请按照以下步骤操作：

1. 单击屏幕右上角的用户 **配置文件** 图标，然后选择 **设置**。
2. 从下拉菜单中选择 **电子发票路由**。
3. 选择“**税务开票和归档**”选项卡。
4. 向下滚动到“**发票存档**”，然后选择“**配置发票存档**”链接。
5. 选择频率（每天两次、每天、每周、每两周或每月），选择立即存档以存档而无需等待 30 天，然后单击开始。
  - 如果您希望 Ariba 自动将存档的 zip 文件交付给您，请同时输入存档交付 URL（否则，您可以从发件箱的存档发票部分下载发票）。
  - 立即存档启动后，您可以随时停止它或更新频率。
6. 您可以导航回“**税务发票和归档**”屏幕，以便订阅长期文档归档以获得集成归档解决方案。（有关更多详细信息，请参阅条款和政策链接）。

The image illustrates the configuration process for invoice archiving in the Ariba system. It consists of several screenshots:

- Step 1:** A user profile menu in the top right corner with a red circle '1' next to the 'RC' icon.
- Step 2:** A settings navigation menu with 'Electronic Invoice Routing' highlighted, marked with a red circle '2'.
- Step 3:** The 'Network Settings' page with the 'Tax Invoicing and Archiving' tab selected, marked with a red circle '3'.
- Step 4:** The 'Invoice Archival' configuration page, marked with a red circle '4' next to the 'Configure Invoice Archival' link.
- Step 5:** A detailed view of the 'Invoice Archival' settings, showing options for frequency (Every Two Weeks selected), start time (2 AM), and delivery options (Archive Immediately checked), marked with a red circle '5'.
- Step 6:** The 'Long-Term Document Archiving' page, showing the option to 'Enable long-term invoice archiving', marked with a red circle '6'.

# 发票管理计划付款状态

## 工作台：

1. 单击工作台 > 计划付款 磁贴。
2. 使用搜索筛选器识别正确的发票。

## 发票选项卡：

3. 单击 发票编号。
4. 查看“计划付款”选项卡。

## 注意：

- 有关如何管理工作台和创建特定磁贴的更多信息，请参阅 **SCC 通用功能指南**。
- 请参阅 [工作台磁贴定义](#)

The screenshot illustrates the SAP Business Network interface for managing scheduled payments. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** The user is on the SAP Business Network Enterprise Account page, specifically in the Workbench section. A summary card shows a total of \$11.3M USD in scheduled payments for the next 90 days.
- Step 2:** The user filters the 'Scheduled payments (50)' list. The filter criteria include: Customers (Select or type selections), Invoice number (Type Selection), Payment proposal ID (Type selection), Payment date range (Next 90 days), Status (Include), Method (All), Min amount, Max amount, and Currency (USD). The search results are displayed in a table.
- Step 3:** The user clicks on the 'Invoice Number' 'INV1' in the table. The table data is as follows:

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV1	Honeywell - TEST	4412099408	Jun 23,	\$553.67 USD	Acknowledged	Approved
- Step 4:** The user views the details for Invoice: INV1. The interface shows options to 'Create Line-Item Credit Memo', 'Copy This Invoice', 'Download PDF', and 'Export cXML'. The 'Scheduled Payments' tab is selected in the bottom navigation bar.

## 发票管理计划付款状态 - 查看详细信息

“计划付款”视图将提供发票付款状态的概览

1. 查看预定付款日期。
2. 查看剩余天数。计算方式为原始发票日期 + 净付款期限。
3. 查看付款金额。
4. 查看付款状态。

Invoice	Payment Proposal	Customer	Method	<b>1</b> Scheduled Payment Date ↓	Settlement Date	<b>2</b> Remaining Days	<b>3</b> Amount Due	<b>4</b> Status
INV1	510126550220220012731BRV	Honeywell - TEST	Other	Oct 4, 2022		84	\$553.67 USD	Scheduled

### 注意：

- 霍尼韦尔将使用在 Ariba 提交的发票日期进行付款;不是所附任何发票 PDF 上的日期。
- 如果需要, 回退日期有 14 个日历日的容差。

# 发票管理计划付款状态 – 付款方案

付款方案视图将提供发票付款状态的概述。

1. 单击付款 **建议** 文档编号。
2. 查看付款方案详细信息。
3. **付款时间表和历史记录** 选项卡将提供从发票创建到结算日期的完整时间表

The screenshot displays the 'Payment Proposal' interface. It includes a table of invoice details, a summary table, and a payment timeline.

Invoice	Payment Proposal	Customer	Method	Scheduled Payment Date	Settlement
INV1	510126550220220012731BRV	Honeywell - TEST	Other	Oct 4,	

Scheduled payment: 510126550220220012731BRV

Your customer approved this scheduled payment.

Expected settlement date	Total invoice amount	Status	Early payment status
Oct 4,	\$553.67 USD	Scheduled	Not Eligible

Details: **Payment timeline and history** | History

Payment timeline

0 1

Invoice Approved  
Payment Proposal Received  
24 Jun

Invoice Created  
\$553.67 USD  
23 Jun

Today  
85 days before maturity  
11 Jul

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90

汇款

# 汇款

- 汇款通知何时以及如何支付发票
- 汇款仅为信息文件，**无需采取任何行动**
- **可以从“付款”下的“汇款”子选项卡中查看新汇款**

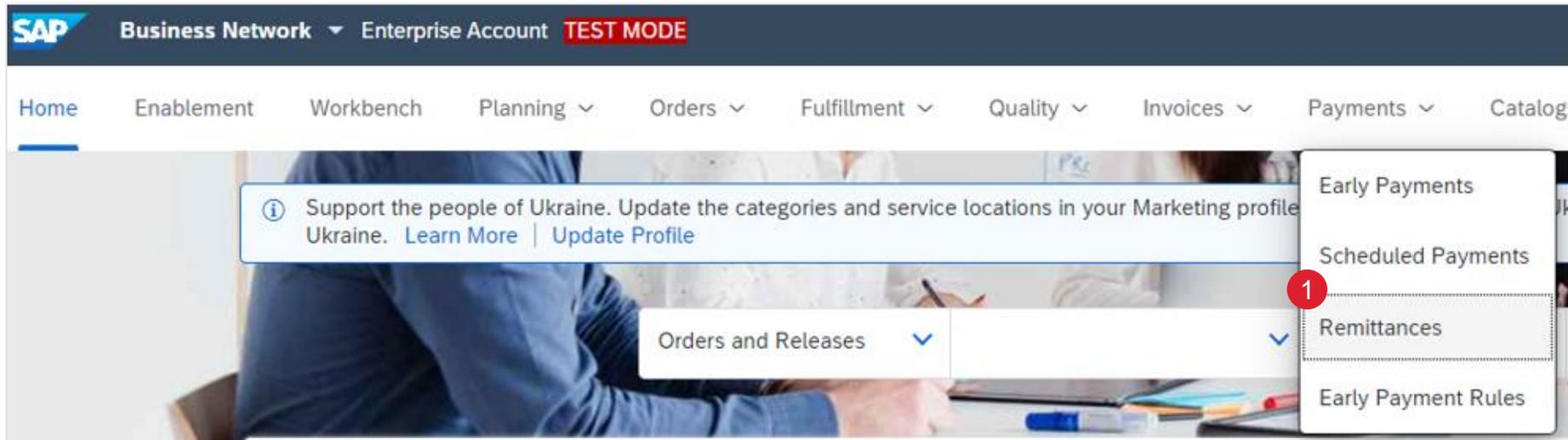
# 配置汇款通知

1. 转到“通知”部分。
2. 选择适用的付款汇款通知
3. 添加应接收通知的人员的电子邮件地址

Notifications		
Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Payment Profile	<input type="checkbox"/> Send a notification when remittance addresses and payment profiles are changed.	* <input type="text"/>
Payment Remittance	<input type="checkbox"/> Send a notification when payment remittances are undeliverable or their statuses changed.	* <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Send a notification when payment remittances or payment plans are received.	* <input type="text"/>
Payment Remittance for Virtual Card	<input type="checkbox"/> Send a notification when payment remittances with virtual card are received.	* <input type="text"/>
Payment Remittance Status Updates	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification only when a payment remittance status changes to paid.	* <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification only when a payment remittance status changes to failed.	* <input type="text"/>

# 查看汇款通知

汇款通知可在“汇款”选项卡>“付款”中找到



# 查看汇款通知

1. 编辑筛选条件以搜索汇款
2. 搜索结果将显示交易和付款详细信息

Payments

\$ 0.0 USD Early payment offers Next 90 days	\$ 6.25 K USD Scheduled payments Next 90 days	\$ 133 K USD Remittances
--	---	-----------------------------

Remittances (5)  
[2 > Edit filter](#) |

Transaction	Payment Date	Method	Reference Number	Gross	Discount	Adjustment	Net
<a href="#">Z.20220228.1500162088</a>	Feb	Other	1500162088	\$188,349.04 AUD	\$0.00 AUD	\$0.00 AUD	\$188,349.04 AUD
<a href="#">Z.20211222.1500154156</a>	Dec	Other	1500154156	\$379.50 AUD	\$0.00 AUD	\$0.00 AUD	\$379.50 AUD
<a href="#">Z.20211220.1500154155</a>	Dec	Other	1500154155	\$1,644.50 AUD	\$0.00 AUD	\$0.00 AUD	\$1,644.50 AUD
<a href="#">Z.20211220.1500154154</a>	Dec	Other	1500154154	\$1,012.00 AUD	\$0.00 AUD	\$0.00 AUD	\$1,012.00 AUD
<a href="#">Z.20211202.1500154153</a>	Dec	Other	1500154153	\$2,024.00 AUD	\$0.00 AUD	\$0.00 AUD	\$2,024.00 AUD

# 附录

# 按国家/地区划分的完整指南

Country (HON CoCo)	Code	Domestic	Import
Algeria	DZ	CC	CC
Angola	AO	CC	CC
Australia	AU	AN	AN
Austria	AT	AN	AN
Bahamas	BS	CC	CC
Bahrain	BH	CC	CC
Belgium	BE	AN	AN
Brazil	BR	CC	CC
Bulgaria	BG	CC	AN
Canada	CA	AN	AN
China	CN	CC	AN
Croatia	HR	AN	AN
Cyprus	CY	AN	AN
Czech Republic	CZ	AN	AN
Denmark	DK	CC	AN
Egypt	EG	CC	CC
Finland	FI	CC	AN
France	FR	AN	AN
Germany	DE	AN	AN
Greece	GR	AN	AN
Hong Kong	HK	AN	AN
Hungary	HU	CC	CC
India	IN	CC	CC
Indonesia	ID	CC	CC
Iraq	IQ	CC	CC
Ireland	IE	CC	AN
Israel	IL	CC	CC

Country (HON CoCo)	Code	Domestic	Import
Italy	IT	CC	CC
Japan	JP	AN	AN
Jordan	JO	CC	CC
Kazakhstan	KZ	CC	CC
Kuwait	KW	CC	CC
Luxembourg	LU	AN	AN
Macau	MO	AN	AN
Malaysia	MY	CC	AN
Mexico	MX	CC	CC
Netherlands	NL	AN	AN
New Zealand	NZ	AN	AN
Nigeria	NG	CC	CC
Norway	NO	CC	AN
Oman	OM	CC	CC
Pakistan	PK	CC	CC
Philippines	PH	CC	CC
Poland	PL	AN	AN
Portugal	PT	CC	CC
Qatar	QA	CC	CC
Romania	RO	CC	CC
Russian Federation	RU	CC	CC
Saudi Arabia	SA	CC	CC
Singapore	SG	CC	AN
Slovakia	SK	AN	AN
South Africa	ZA	CC	CC
South Korea	KR	CC	CC
Spain	ES	AN	AN

Country (HON CoCo)	Code	Domestic	Import
Sweden	SE	CC	AN
Switzerland	CH	CC	AN
Taiwan	TW	CC	AN
Thailand	TH	CC	CC
Trinidad and Tobago	TT	CC	CC
Tunisia	TN	CC	CC
Turkey	TR	CC	CC
Ukraine	UA	CC	CC
United Arab Emirates	AE	AN	AN
United Kingdom	GB	AN	AN
United States	US	AN	AN
Vietnam	VN	CC	CC

**注意：** 发票规定可能因具体工厂而异，并且可能会发生变化。如果您的 PO 上启用了“创建发票”选项，则需要在 Ariba 中提供发票。如果禁用该选项，则必须通过电子邮件提交 CC 发票（PDF 发票）。

**例外情况：** CA 运送至地区例外：不列颠哥伦比亚省 (BC)、萨斯喀彻温省 (SK)、马尼托巴省 (MB)、魁北克省 (QC)。

**CC：** 常规CC发票

**AN：** Ariba网络电子发票

# 工作台瓷砖

您可以在工作台上添加、删除、重新排列磁贴（使用拖放）和设置过滤器：

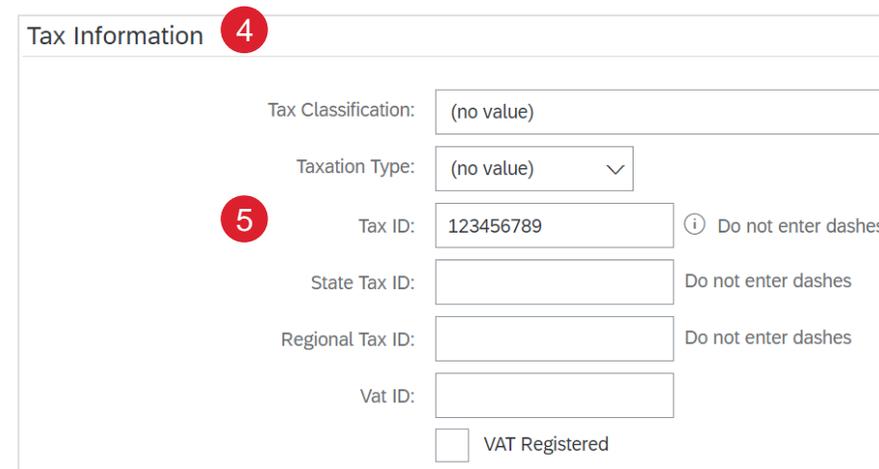
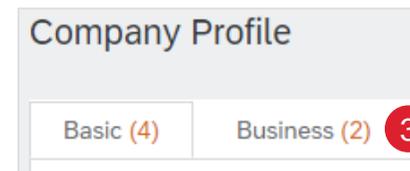
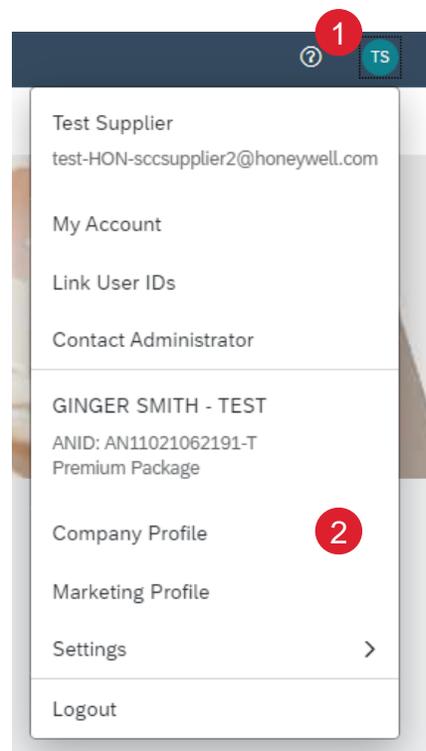
工作台瓷砖	定义
新订单	<b>“新订单”磁贴</b> 包含状态为“新建”的所有订单和计划协议发布。新 <b>订单列表</b> 视图显示客户、收货地址和金额等信息。在 <b>工作台上</b> ，根据买家的交易规则，您可以确认、发货和开具订单发票。
更改的订单	<b>已更改的订单磁贴</b> 包含状态已更改的所有订单和计划协议发布。 <b>已更改订单列表</b> 视图显示客户、收货地址和金额等信息。在 <b>工作台上</b> ，根据买家的交易规则，您可以确认、发货和开具订单发票。
要开具发票的订单	<b>要开票的订单磁贴</b> 包含已准备好根据客户的交易规则设置开票的订单。订单 <b>到发票列表</b> 视图显示订单号、客户、金额和状态等信息。在 <b>工作台上</b> ，您可以为这些订单创建发票。
发票	<b>“发票”磁贴</b> 包含所有发票，无论其状态如何。发票列表视图显示客户、发票编号、参考单据、发票金额和状态等信息。在 <b>工作台上</b> ，根据客户的交易规则，您可以查看发票和任何参考文档。
订单	订单 <b>磁贴</b> 包含所有订单和计划协议下达，无论其状态如何。订单 <b>列表</b> 视图显示客户、收货地址和金额等信息。在 <b>工作台上</b> ，根据买家的交易规则，您可以确认、发货和开具订单发票。
预定付款	<b>“计划付款”磁贴</b> 包含付款日期在未来 <b>90天内的所有</b> 计划付款，无论其状态如何。“计划付款” <b>列表</b> 视图显示计划付款日期、结算天数、剩余天数 <b>和到期金额</b> 等信息。请考虑创建自定义计划付款磁贴，以更好地管理独特的客户要求，例如需要创建贷项备注的客户要求。
要确认的项目	<b>要确认的物料磁贴</b> 包含可以确认的所有物料订单和计划协议下达。要 <b>确认的物料列表</b> 视图显示客户、物料编号和按日期显示的需求等信息。在 <b>工作台上</b> ，根据客户的交易规则，您可以确认或拒绝订单并创建质量通知。

# 默认供应商税号

在 Ariba 中创建电子发票时默认供应商税号的步骤。只有管理员可以设置此部分。

1. 转到 Ariba 并单击您的姓名首字母
2. 单击公司简介
3. 单击“业务”标签
4. 向下滚动到“税务信息”字段
5. 在“税号”字段中输入税号值
6. 您也可以单击“其他公司地址”下的“创建”

通过执行此操作，税号字段将在创建发票时预填充。



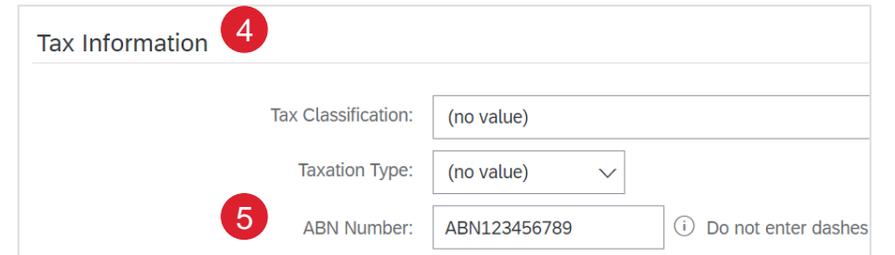
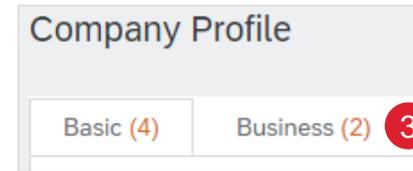
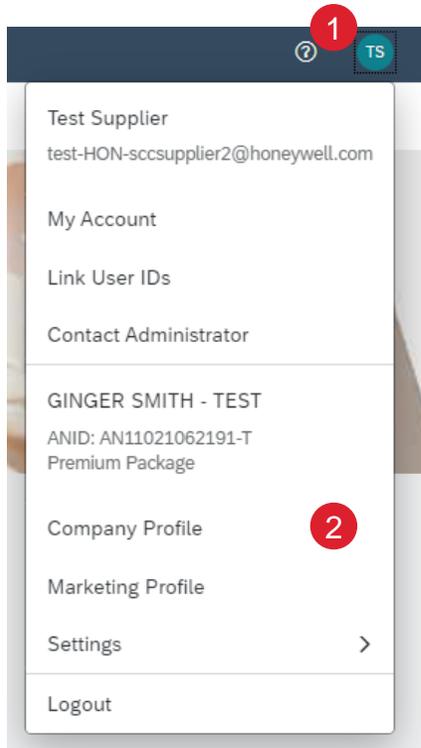
# 电子发票屏幕上的默认“ABN REG ON NO”

## 澳大利亚 供应商适用

在 Ariba 中创建电子发票时默认 ABN 编号的步骤（仅限位于澳大利亚的供应商）。只有管理员可以设置此部分。

1. 转到 Ariba 并单击您的姓名首字母
2. 单击公司简介
3. 单击“业务”标签
4. 向下滚动到“税务信息”字段
5. 在“ABN 编号”字段中输入 ABN 编号值  
注意：请勿更新本节中除“ABN 编号”以外的任何其他税号字段

通过执行此操作，税号字段将在创建发票时预填充。



## 基于采购订单/SA 的发票创建发票 ( 从“订单”选项卡 )

从主页：

1. 单击订单 > 订单和下达。
2. 使用搜索筛选器识别参考文档。
3. 单击订单号以打开参考文档。
4. 单击“创建发票”按钮，然后选择“标准发票”。

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. The 'Orders' menu is expanded, showing 'Orders and Releases'. A red circle '1' highlights this menu. Below the navigation bar, there is a section for 'Orders and Releases' with tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A yellow warning banner states: 'This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench'. Below this is a 'Search Filters' section, highlighted with a red circle '2'. The main content area shows a table titled 'Orders and Releases (1)'. The table has columns for Type, Order Number, Ver, Customer, Inquiries, Ship To Address, Ordering Address, Amount, and Date. A red circle '3' highlights the 'Order' row with Order Number 4400316097. Below the table, there are several buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Invoice', 'Hide', and 'Resend Failed Orders'. The 'Create Invoice' button is highlighted with a red circle '4' and a red box. A dropdown menu is open below it, showing options: 'Standard Invoice', 'Credit Memo', 'Credit Memo for Return Items', 'Line-Item Credit Memo', and 'Line-Item Debit Memo'. The 'Standard Invoice' option is highlighted with a red box.

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date
Order	4400316097	1	Honeywell - TEST		PT. Honeywell Indonesia South Jakarta, Jakarta Indonesia	ACME METAL SPINNING, INC. MINNEAPOLIS, MN United States	\$1,000.00 USD	29 Apr

**注意：** 此视图将很快替换为新的工作台概念。

## 贷项通知单行级别详细信息 ( 从发票选项卡 )

从主页：

1. 单击“ 帐单 ”> “帐单”。
2. 确定正确的发票凭证，然后单击“ 创建行项目贷项通知单”。
3. 信用通知单形式的完整信息（金额和税款将自动为负数）。确保填写所有标有星号（\*）的必填字段。单击下一步。
4. 查看贷项通知单。
5. 单击提交。

The screenshot displays the SAP Business Network Enterprise Account interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Invoices'. A red circle '1' highlights the 'Invoices' dropdown menu. Below this, a table titled 'Invoices (1)' shows a single entry: 'Standard Invoice' with invoice number 'INV1', customer 'Honeywell - TEST', reference '4412099408', and submit method 'Online'. A red circle '2' highlights the 'Create Line-Item Credit Memo' button. Below the table, a 'Summary' section contains several input fields: 'Credit Memo #:\*' (empty), 'Credit Memo Date:\*' (24 Jun), 'Original Invoice No:' (INV1), 'Original Invoice Date:' (23 Jun), 'Supplier Tax ID:\*' (SUPTAXID8), and 'Remit To' (123 STREET 3). A red circle '3' highlights the 'Credit Memo #:\*' field. On the right side of the summary, a summary table shows: Subtotal: \$-553.67 USD, Total Tax: \$0.00 USD, Total Gross Amount: \$-553.67 USD, Total Amount without Tax: \$-553.67 USD, Total Net Amount: \$-553.67 USD, and Amount Due: \$-553.67 USD. A red circle '4' highlights the 'Subtotal' value. At the bottom right, a navigation bar contains 'Previous', 'Submit', 'Save', and 'Exit' buttons. A red circle '5' highlights the 'Submit' button.

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing
Standard Invoice	INV1	Honeywell - TEST	4412099408	Online	Supplier	Supplier	No

**Summary**

Credit Memo #:\*

Credit Memo Date:\* 24 Jun

Original Invoice No: INV1

Original Invoice Date: 23 Jun

Supplier Tax ID:\* SUPTAXID8

Remit To 123 STREET 3

Subtotal:	\$-553.67 USD
Total Tax:	\$0.00 USD
Total Gross Amount:	\$-553.67 USD
Total Amount without Tax:	\$-553.67 USD
Total Net Amount:	\$-553.67 USD
Amount Due:	\$-553.67 USD

Previous Submit Save Exit

# 复制发票

(从发票选项卡)

从主页：

1. 单击发票 > 发票。
2. 确定正确的发票，然后单击复制。

或

3. 打开发票，单击其编号，然后单击复制 **此发票**。
4. 输入新的发票编号。对于增值税行，请确保行级别的供应日期正确无误。根据需要编辑其他字段。
5. 单击“**下一步**”，查看发票，然后 **保存** 或 **提交**。

The screenshot displays the SAP Business Network Enterprise Account interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Invoices'. A red circle '1' highlights the 'Invoices' dropdown menu. Below this, a table lists 'Invoices (1)' with columns for Type, Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, and Submitted By. A red circle '2' highlights the 'Copy' button in the action bar. The 'Invoice: Test1' section shows a 'Copy This Invoice' button, with a red circle '3' highlighting it. Below this is a 'Summary' form with fields for Purchase Order (4400316609), Invoice #, Invoice Date (23 Jun), Service Description, and Supplier Tax ID (SUPTAXID123). A red circle '4' highlights the 'Invoice #' field. At the bottom, a 'Next' button is highlighted with a red circle '5'. Other buttons include 'Update', 'Save', and 'Exit'.