



# **FAKTURIERUNG**

## **SAP BUSINESS NETWORK**

### **LEITFADEN FÜR LIEFERANTEN**

**Honeywell**

# INHALTSVERZEICHNIS

- Rechnungsarten
- Erstellen einer Rechnung
- Gutschrift
- Rechnungen durchsuchen und Status prüfen
- Rechnung für mehrere Bestellungen (Sammelrechnung)
- Überweisungen und geplante Zahlungen
- Berichte
- Konsignationsrechnung
- Rechnung kopieren
- Archivierung von Rechnungen
- Länderregeln
- Steuer-ID
- E-Mail-Benachrichtigungen

## Kurzanleitung

### **Demos:**

Eine Rechnung einreichen

## **LÄNDERSPEZIFISCH**

### **Mexiko:**

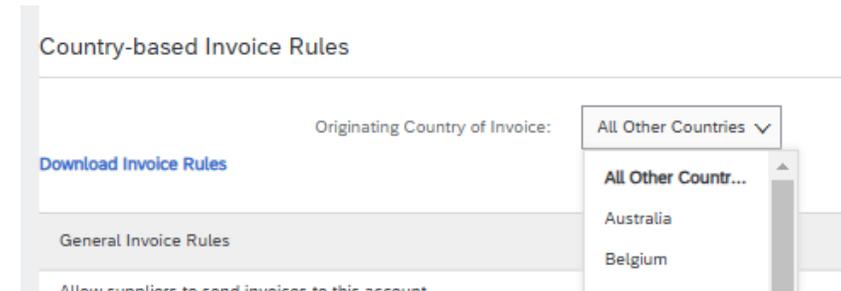
- Eine Rechnung einreichen Leitfaden (EN/SP) / Demo
- Einreichen einer Gutschrift Leitfaden (EN/SP) / Demo

# ARTEN VON RECHNUNGEN

Ariba	ERS	Durchschlag
<ul style="list-style-type: none"><li>Rechnungen, die in Ariba einzureichen sind.</li><li>Es können Länderregeln gelten.</li><li>Die Schaltfläche "Rechnung erstellen" wird aktiviert.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rechnungen werden von Honeywell im Auftrag des Lieferanten erstellt.</li><li>Die Rechnung wird auf Bestellpostenebene als "Ist ERS" gekennzeichnet.</li><li>Die Schaltfläche "Rechnung erstellen" ist deaktiviert.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rechnungen, die per E-Mail gesendet werden sollen.</li><li>Gilt für Länder, die eInvoice in Ariba nicht akzeptieren.</li><li>Die Schaltfläche "Rechnung erstellen" ist deaktiviert.</li></ul>

So zeigen Sie Details zu Länderregeln an

1. Klicken Sie auf Ihre Initialen
2. Klicken Sie dann auf "Einstellungen"
3. Klicken Sie auf "Kundenbeziehungen".
4. Klicken Sie auf "Honeywell"
5. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt "Länderbasierte Rechnungsregeln" und sehen Sie sich die Rechnungsregeln an.



# RECHNUNG EINREICHEN

## TEIL 1

1. Klicken Sie in den Kopfzeilen **auf Workbench**.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Bestellungen zur Rechnung**.
  - Falls nicht verfügbar, klicken Sie auf "Anpassen" und fügen Sie es hinzu
3. Identifizieren Sie die Zeile **Bestellung**, die in Rechnung gestellt werden soll.
4. Klicken Sie auf das "... " in der Spalte Aktionen der Bestellung, die in Rechnung gestellt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Standardrechnung** (Sie können auch auf den Bestelllink > "Rechnung erstellen" > "Standardrechnung" klicken).
6. Vervollständigen Sie die angeforderten Informationen wie Rechnung #<sup>1</sup>, Rechnungsdatum<sup>2</sup> und Lieferantensteuer-ID.
7. Wenn Versandkosten eingegeben werden müssen, klicken Sie auf "Zur Kopfzeile hinzufügen" und fügen Sie diese hinzu.
 

Beachten Sie bei den Versandkosten, dass:

  - Es muss **auch die Versandsteuer** hinzugerechnet werden<sup>3</sup>
  - Die Höhe unterliegt einer Toleranz.

### Anmerkung:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die Bestellung bestätigen und eine Versandbenachrichtigung erstellen, bevor Sie die Rechnung erstellen.
- 1: Rechnung # ist auf 16 Zeichen beschränkt.
- 2: Rechnungen haben ein Rückdatierungslimit. Das in Ariba eingegebene Datum wird von AP für Zahlungszwecke verwendet.

SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE

Home Enablement Discovery **1** Workbench Planning Orders Fulfillment Quality Invoices More Create

Workbench Customize **1**

0 Orders to Summary invoice Last 31 days

20 Orders Save filter

**2** 12 Orders to invoice

0 Invoices Last 31 days

\$ 0.0 USD Remittances Last 31 days

Orders to invoice (12)

> Edit filter Save filter Last 365 days

SystemID	Order Number	Amount	Date	Order Status	Actions
BRV900	<b>3</b> 4420018833	\$50000 USD	Oct 21, 2024	New	<b>4</b> ...

Confirm entire order

Update line items

Reject entire order

Create ship notice

Create service sheet

**5** Standard invoice

Create credit memo

Create line-item credit memo

Create line-item debit memo

Hide

Create Invoice

\* Indicates required field

Add to Header

Shipping Costs

Shipping Tax

Shipping Documents

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Invoice Header **6**

Summary

Purchase Order: 4420018833

Invoice #: \*

Invoice Date: \* 28 Jan 2025

Service Description: \*

Supplier Tax ID: \*

Bill To: Elster Perfection

Geneva, Ohio United States

\* Indicates required field

Add to Header **7**

Shipping Costs

Shipping Tax

Shipping Documents

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

**Backup anhängen:**

Wenn Sie Ihre Originalrechnung anhängen möchten, klicken Sie auf Zur Kopfzeile hinzufügen > auf Anhang > Scrollen Sie nach unten bis zum Abschnitt "Anhänge", der > angezeigt wurde. Klicken Sie auf "Datei auswählen" > Klicken Sie auf "Anhang hinzufügen".

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Choose File No file chosen Add Attachment

# RECHNUNG EINREICHEN

## TEIL 2

8. Einzelposteninformationen werden in Ariba wie in der Bestellung angezeigt. Sie können
  - A. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Menge für die Teilrechnung.
  - B. Einschließen/Ausschließen von Einzelposten in die Rechnung.
  - C. Geben Sie Steuer % oder Betrag an, die auf Kopf- oder Einzelpostenebene 4 geändert werden können. (Weitere Steueroptionen sind unter Einzelpostenaktionen verfügbar.)
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Überprüfen Sie die Rechnung. Wenn korrekt, klicken Sie auf **Senden**. Andernfalls klicken Sie zum Bearbeiten auf **Zurück** oder auf **Speichern**, um später fortzufahren<sup>5</sup>.

### Anmerkung:

- <sup>3</sup>: Die Steuer wird auf der Grundlage des PO-Steuersatzes berechnet.
- <sup>4</sup>: Wählen Sie im Menü "Steuern" oben aus, ob Sie auf Kopf- oder Einzelpostenebene besteuern möchten. Die Steuerkategorie sollte nicht geändert werden.
- Wenn der Preis aktualisiert werden muss, wenden Sie sich an den Besteller, um Unterstützung zu erhalten (Lieferanten können den Preis nur in Ariba senken).
- <sup>5</sup>: Gespeicherte Rechnungen (Entwürfe) sind auf der Registerkarte "Rechnungen" auf der Startseite verfügbar.

The screenshot shows the 'Attachments' section at the top, followed by a table of 'Line Items'. A red box labeled 'B' highlights the 'Include' toggle for the first line item. Another red box labeled 'C' highlights the 'Quantity' field, which contains the value '500'. Below the table, the 'Pricing Details' section shows 'Price Unit: EA' and 'Price Unit Quantity: 1'. The 'Tax' section is also visible, with a red box labeled 'C' highlighting the 'Tax Rate' field, which contains '0'. At the bottom right, a red box labeled '9' highlights the 'Next' button.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		NUT,HEX 5/16-18 ZN	09789	500	EA	\$100.00 USD	\$50,000.00 USD

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

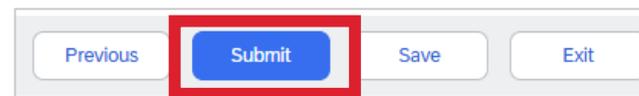
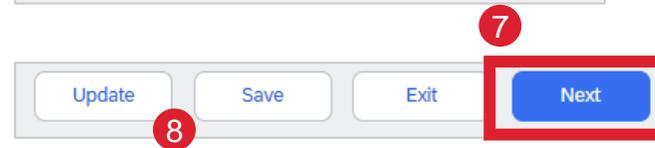
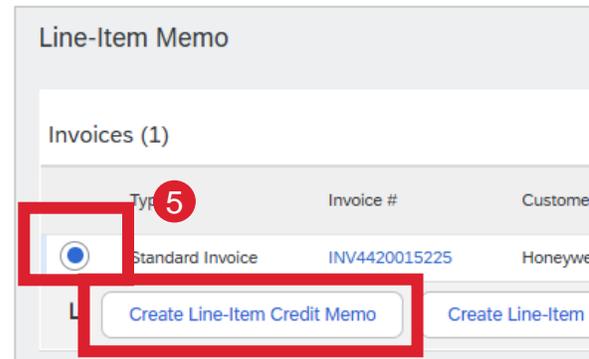
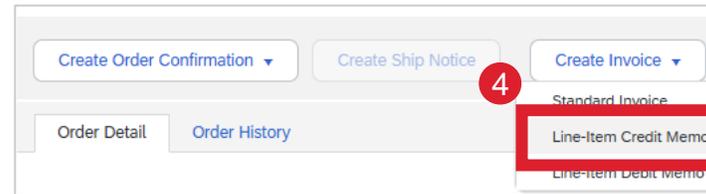
A close-up of the tax selection options, showing two radio buttons: 'Header level tax' (unselected) and 'Line level tax' (selected). A red box labeled 'C' highlights these options.

# GUTSCHRIFT

Gutschriften (CM) sind für Rechnungen mit dem Status "**Genehmigt**" berechtigt. Andernfalls ist keine Gutschrift erforderlich, und Sie müssen möglicherweise mit dem Besteller nachfassen.

So erstellen Sie eine Gutschrift für eine genehmigte Rechnung:

1. Wechseln Sie zu **Workbench**.
  2. Klicken Sie auf **die Kachel Rechnungen**.
  3. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer, die verrechnet werden soll.
  4. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen** und dann auf "**Einzelpostengutschrift**".
  5. Wählen Sie die Rechnung aus und klicken Sie auf "**Einzelpostengutschrift erstellen**".
  6. Füllen Sie die mit einem Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder aus.
    - Es wird empfohlen, *die Gutschrift #* mit der gleichen Rechnungsnummer gefolgt von "-CM" hinzuzufügen
  7. Klicken Sie auf **Weiter**.
- Anmerkung:** rufen, falls vereinbart, klicken Sie auf **Senden** oder falls nicht vereinbart, klicken Sie auf **Abbrechen**.
- **Senden** oder falls nicht vereinbart, klicken Sie auf **Abbrechen** und bearbeiten.



# RECHNUNGEN SUCHEN UND STATUS PRÜFEN

## Rechnungen durchsuchen

1. Wechseln Sie zu **Workbench**.
2. Klicken Sie auf **die Kachel Rechnungen**.
3. Verwenden Sie Filter, um Ihre Rechnungen zu finden.
  - Vergrößern Sie den Datumsbereich am **Rechnungsdatum**.
  - Verwenden Sie "**Exakte Übereinstimmung**", wenn Sie Rechnung # haben.

## Status prüfen

4. Scrollen Sie nach unten und rufen Sie die Spalte "Rechnungsstatus" auf. Falls nicht verfügbar, klicken Sie auf "Einstellungen" und fügen Sie die Spalte hinzu.

## Bedeutung des Status

- **Gesendet** – Rechnung wird überprüft.
- **Bezahlt** – Rechnung bezahlt.
- **Genehmigt** – Die Rechnung wird für die Zahlung vorgesehen.
- **Fehlgeschlagen** – Bei Ariba ist ein Problem beim Weiterleiten der Rechnung aufgetreten.
- **Abgelehnt** – Es wurde eine Diskrepanz festgestellt. Dies erfordert eine Lösung des Bestellers. In der Regel müsste der Lieferant die Rechnung mit einer Variation der Rechnung # erneut einreichen, um sie erneut einzureichen.
  - A. Weitere Details zur Ablehnung finden Sie auf der **Registerkarte "Verlauf"** in der Rechnungsansicht.
  - B. Einige abgelehnte Rechnungen können **bearbeitet werden**.

## Anmerkung:

- Der Rechnungsstatus unterscheidet sich vom Arbeitsplanstatus. Die <sup>2.</sup>bezieht sich auf das E-Mail-Routing.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. Step 1 points to the 'Workbench' tab in the top navigation bar. Step 2 points to the 'Invoices' tile in the dashboard, which displays '7' invoices. Below the dashboard, step 3 points to the 'Edit filter' button in the filter section.

Step 4 points to the 'Invoice Status' column header in the table below.

Invoice Number ↓	Invoice Status	Routing Status
INV4420018016	Sent	Acknowledged
INV4420017666	Sent	Acknowledged
INV4420015225	Sent	Acknowledged
INV2124030	Sent	Acknowledged

The screenshot shows the details for invoice INV2124030. Step 4 points to the 'History' button in the bottom navigation bar.

The screenshot shows the actions menu for invoice INV2124030. Step 4 points to the 'Edit' button in the actions menu.

# SUMMARRECHNUNG

## RECHNUNG INKL MEHRFACHBESTELLUNG

Bei Sendungen, die mehrere Bestellungen enthalten, wird es bevorzugt, eine Rechnung für diese zu erstellen. Bestellungen müssen dieselbe **Auftragsgruppe** im Kopf haben (Kunde, Buchungskreis und Währung), die automatisch gruppiert wird.

Sie können eine Sammelrechnung erstellen, indem Sie

1. Gehe zur **Workbench**.
2. Klicken Sie auf **Bestellungen zur zusammenfassenden Rechnung**.
  - Falls nicht verfügbar, klicken Sie auf "Anpassen" und fügen Sie es hinzu.
3. Vergrößern Sie den Datumsbereich von Filtern.
4. Klicken Sie auf Übernehmen.
5. Wählen Sie die Bestellungen aus, die zusammen mit den gleichen Parametern fakturiert werden sollen.
6. Klicken Sie auf "**Rechnung erstellen**" und dann auf "Rechnung nach Bestellung/gesamter Gruppe erstellen".
7. Wählen Sie eine Bestellung als Rechnungskopf aus.
8. Klicken Sie auf Weiter.
9. Reichen Sie die Rechnung wie gewohnt ein.
10. Klicken Sie auf Weiter.
11. Überprüfen Sie die Sammelrechnung, wenn vereinbart, klicken Sie auf **Senden**, andernfalls klicken Sie auf Zurück und bearbeiten.

### Anmerkung:

- Stellen Sie sicher, dass es keine Unterschiede beim Steuersatz zwischen Rechnung und Bestellung gibt.
- Wenn die Rechnung abgelehnt wird, muss der Lieferant sie korrigiert erneut einreichen. Wir empfehlen, die Sammelrechnung mit Bedacht zu verwenden.
- Stellen Sie sicher, dass keine Versandkosten über 80 USD anfallen.
- Die Gutschrift für die Sammelrechnung ist nicht anwendbar.

The screenshot shows the Honeywell Workbench interface for creating a summary invoice. The top dashboard displays summary statistics: 12 Orders to Summary invoice, 0 Orders, 0 Orders to invoice, 0 Invoices, \$0.0 USD Remittances, and \$0.0 USD Scheduled payments. The main section shows a list of orders with filters for Customers, Order numbers, Creation date (Last 365 days), and Order status. A 'Create invoice' dropdown menu is open, showing options for 'Create invoice by POs' and 'Create invoice by entire group'. The table below lists orders for Honeywell - TEST, including one with amount \$279 USD and two with amount \$58000 USD. The 'Create Invoice' dialog box is shown at the bottom, with a 'Next' button and a 'Submit' button.

Order number	Date	Purchasing organization	Ordering address	Customer location	Invoiced amount	Amount
4420015478	14 May	Proj. & Services	CONTAINER LLC	5780 United States		\$1,700.40 USD

# ÜBERWEISUNGEN UND GEPLANTE ZAHLUNGEN

## Überweisungen suchen

1. Wechseln Sie zu **Workbench**.
2. Klicken Sie auf die Kachel "Überweisungen".
  - Falls nicht verfügbar, klicken Sie auf "Anpassen" und fügen Sie es hinzu.
3. Verwenden Sie **Filter**, um die Zahlung zu finden.
4. Klicken Sie auf Transaktion #, um Details anzuzeigen.

## Geplante Zahlungen suchen

Es gibt 2 Möglichkeiten, das **voraussichtliche** Zahlungsdatum aus **genehmigten Rechnungen** anzuzeigen:

### Ein. Aus der Kachel "Geplante Zahlungen"

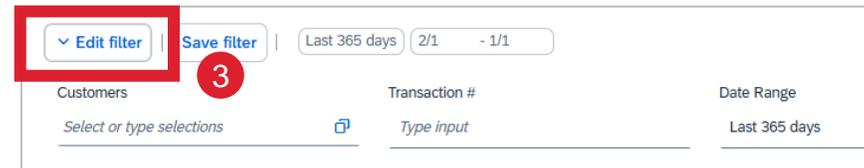
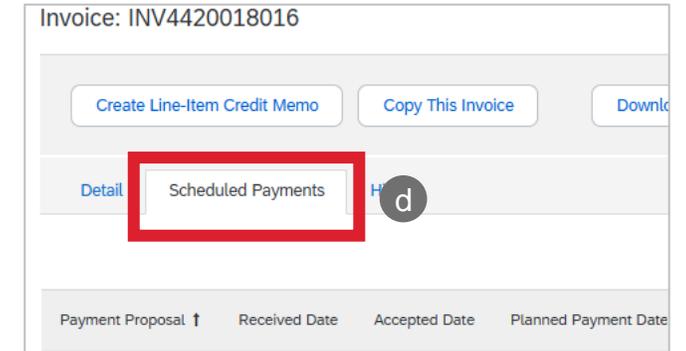
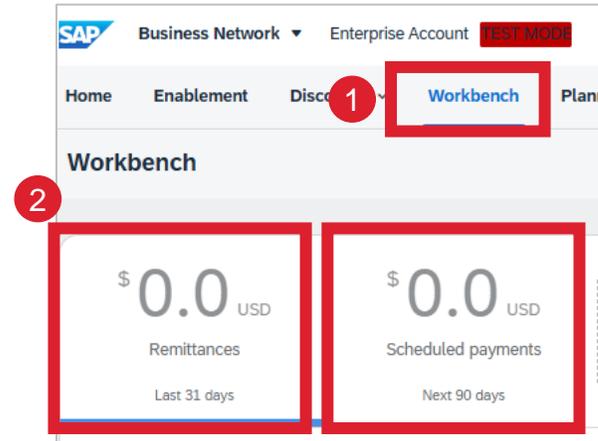
1. Wechseln Sie zu **Workbench**.
2. Klicken Sie auf die Kachel "Geplante Zahlungen".
  - Falls nicht verfügbar, klicken Sie auf "Anpassen" und fügen Sie es hinzu.
3. Verwenden Sie **Filter**, um bevorstehende Zahlungen zu finden.
4. Klicken Sie auf "Zahlungsvorschlag #", um Details zu sehen.

### B. Aus Rechnungsinformationen

- a. Wechseln Sie zu **Workbench**.
- b. Klicken Sie auf die Kachel "Rechnung".
- c. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer.
- d. Klicken Sie auf die Registerkarte "Geplante Zahlung".

## Anmerkung:

- Um das **genaue** Zahlungsdatum zu erfahren, wenden Sie sich an Ihren Besteller.
- Überweisungen können per E-Mail gesendet werden, indem Sie sie unter Einstellungen **für die Weiterleitung elektronischer Rechnungen>Ausgleich** auf dem Konto konfigurieren.



# BERICHTE

Laden Sie Berichte mit detaillierten Informationen herunter von:

1. Gehen Sie zu **Berichte** und dann zu **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen wie den Titel ein und wählen Sie einen **Rechnungsberichtstyp** aus (Fehlgeschlagene Rechnung oder Rechnung).
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Füllen Sie die erforderlichen **Filter** aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. **Wählen Sie** den Bericht aus.
8. Klicken Sie auf **Ausführen** und dann auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, bis der Status **"Verarbeitet"** anzeigt.
10. Klicken Sie auf **Herunterladen**.

SAP Business Network - Enterprise Account - TEST MODE

Home Enablement Discovery Workbench Planning Orders Fulfillment

Quality Invoices Payments Catalogs **Reports** Messages Assessments

Use CSV or Excel reports to as purchase orders and invoices. Report files are

Report Templates

Title	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run	Created
Invoices	Manual	Invoice	Processed	25 Oct	25 Oct	

Run Download Edit Copy Delete **Create**

Report

Enter a title and description for this report. Check the Time

1 Report Description

2 Criteria

Title: \*

Description:

Time zone: Asia/Calcutta

Language: English

Report type: \*

Failed Invoice

Failed Order

Goods Receipt

**Next**

Customer: All Customers Select

Invoice Number:

Invoice Amount: to

Routing Status: Any

Invoice Status: Any

Invoices without Payment Receipts

Created Date: \* 1 Jan To 30 Jan

Maximum Results Returned: 100

Previous **Submit**

Report Templates

Title	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run	Created	Created By	Report Size
<input type="radio"/> Invoices	Manual	Invoice	Processed	25 Oct	25 Oct			1 KB

Run Download Edit Copy Delete Create **Refresh Status**

# KONSIGNATIONSRECHNUNG

## HONEYWELL INITIIERT

Sendungsrechnungen werden von Honeywell auf der Grundlage des getätigten Verbrauchs erstellt.

Der Lieferant kann gebuchte Rechnungen nach

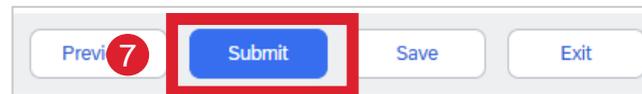
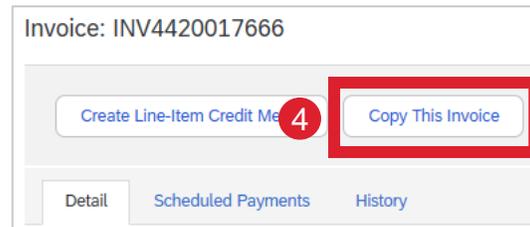
1. Gehe zur Workbench.
2. Klicken Sie auf Rechnungen.
3. Klicken Sie in den Filtern auf "Mehr anzeigen" und filtern Sie unter dem Feld "Übermittelt von" nach "Kunde".

The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Discovery', 'Workbench', 'Planning', 'Orders', 'Fulfillment', 'Quality', 'Invoices', and 'Pa'. The 'Workbench' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the 'Workbench' section shows four summary cards: 'Orders to Summary invoice', 'Orders', 'Orders to invoice', and 'Invoices'. The 'Invoices' card is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Below the summary cards, the 'Invoices (0)' section is visible, featuring filter options such as 'Last 365 days' and 'Customer'. The filter section includes fields for 'Customers', 'Invoice number', 'Reference', 'Status change date', 'Routing status', 'External invoice number', and 'Payment net due date'. The 'Submitted by' filter is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3', with 'Customer' selected as the filter value.

# RECHNUNGEN KOPIEREN

## DUPLIZIEREN SIE DIESELBEN RECHNUNGSWERTE UND AKTUALISIEREN

1. Wechseln Sie zu **Workbench**.
2. Klicken Sie auf **die Kachel Rechnungen**.
3. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer, die dupliziert werden soll.
4. Klicken Sie auf **Diese Rechnung kopieren**.
5. Die Rechnung wird unter derselben Bestellung dupliziert. Ausfüllen/Bearbeiten von Pflichtfeldern, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Rechnung überprüfen, falls vereinbart, klicken Sie auf **Senden**, andernfalls klicken Sie auf Zurück und bearbeiten.



# ARCHIVIERUNG VON RECHNUNGEN

Ermöglicht die Festlegung der Häufigkeit, Unmittelbarkeit und Zustellung von gezippten Rechnungsarchiven.

So richten Sie die Rechnungsarchivierung ein:

1. Klicken Sie auf Ihre Initialen.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie **Elektronische Rechnungsweiterleitung** aus.
4. Gehen Sie zur Registerkarte **Steuerfakturierung und Archivierung**.
5. Wählen Sie "Rechnungsarchivierung konfigurieren" aus dem Abschnitt **Rechnungsarchivierung**.
6. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
7. Klicken Sie auf Speichern.

## Anmerkung:

- Für eine integrierte Archivierungslösung gehen Sie zurück zur Registerkarte "**Steuerliche Rechnungsstellung und Archivierung**". Abonnieren Sie die Langzeitarchivierung von Dokumenten.

The image shows a sequence of screenshots from the Ariba Network user interface, illustrating the steps to configure invoice archiving. Red boxes and numbers 1 through 7 highlight the specific actions:

- 1:** Clicking on the user's initials (RW) in the top right corner of the Account Settings page.
- 2:** Clicking on the "Settings" link in the left-hand navigation menu.
- 3:** Clicking on "Electronic Invoice Routing" in the "WORK SETTINGS" section.
- 4:** Clicking on "Tax Invoicing and Archiving" in the "Network Settings" section.
- 5:** Clicking on "Configure Invoice Archival" in the "Invoice Archival" section.
- 6:** Selecting the archiving frequency (radio buttons) and other options in the "Invoice Archival" configuration form.

The "Invoice Archival" configuration form includes the following fields and options:

- Archiving Start Time: 2 AM
- Location: Asia/Kuala\_Lumpur
- Archive Immediately
- 
- Send archived invoice files to the pending queue for download.
- Send archived invoice files to the Archive Delivery URL.
- Archive Delivery URL: [Empty text field]
-

# LÄNDERREGELN FÜR INVOICE

Honeywell Land	Land des Verkäufers (Inland)	Land des Herstellers (Import)
Algerien - DZ	CC	CC
Angola - AO	CC	CC
Australien - AU	EIN	EIN
Österreich - AT	EIN	EIN
Bahamas - BS	CC	CC
Bahrain - BH	CC	CC
Belgien - BE	EIN	EIN
Brasilien - BR	CC	CC
Bulgarien - BG	CC	EIN
Kanada - Kalifornien	EIN	EIN
China - CN	CC	EIN
Kroatien - HR	EIN	EIN
Zypern - CY	EIN	EIN
Tschechische Republik - CZ	EIN	EIN
Dänemark - DK	CC	EIN
Ägypten - EG	CC	CC
Finnland - FI	CC	EIN
Frankreich - FR	EIN	EIN
Deutschland - DE	EIN	EIN
Griechenland - GR	EIN	EIN
Hongkong - HK	EIN	EIN
Ungarn - HU	CC	CC
Indien - IN	CC	CC
Indonesien - ID	CC	CC
Irak - IQ	CC	CC
Irland - IE	CC	EIN
Israel - IL	CC	CC

Honeywell Land	Land des Verkäufers (Inland)	Land des Herstellers (Import)
Italien - IT	CC	CC
Japan - JP	EIN	EIN
Jordanien - JO	CC	CC
Kasachstan - KZ	CC	CC
Südkorea - KR	CC	CC
Kuwait - KW	CC	CC
Luxemburg - LU	EIN	EIN
Macau - MO	EIN	EIN
Malaysia - MY	CC	EIN
Mexiko - MX	AN	EIN
Niederlande - NL	EIN	EIN
Neuseeland - Neuseeland	EIN	EIN
Nigeria - NG	CC	CC
Norwegen - NEIN	CC	EIN
Oman - OM	CC	CC
Pakistan - PK	CC	CC
Philippinen - PH	CC	CC
Polen - PL	EIN	EIN
Portugal - DE	CC	CC
Katar - QA	CC	CC
Rumänien - DE	CC	CC
Russische Föderation - RU	CC	CC
Saudi-Arabien - SA	CC	CC
Singapur - SG	CC	EIN
Slowakei - SK	EIN	EIN
Südafrika - ZA	CC	CC
Spanien - ES	EIN	EIN

Honeywell Land	Land des Verkäufers (Inland)	Land des Herstellers (Import)
Schweden - SE	CC	EIN
Schweiz - CH	CC	EIN
Taiwan - TW	CC	EIN
Thailand - TH	CC	CC
Trinidad und Tobago – TT	CC	CC
Tunesien – TN	CC	CC
Türkei – TR	CC	CC
Ukraine – UA	CC	CC
Vereinigte Arabische Emirate – AE	EIN	EIN
Vereinigtes Königreich – GB	EIN	EIN
Vereinigte Staaten – USA	EIN	EIN
Vietnam - VN	CC	CC

**Hinweis:** Die Rechnungsbestimmungen können je nach Werk variieren und können sich ändern. Wenn die Option "Rechnung erstellen" in Ihrer Bestellung aktiviert ist, ist eine Rechnung in Ariba erforderlich. Wenn die Option deaktiviert ist, muss eine CC-Rechnung (PDF-Rechnung) per E-Mail eingereicht werden.

**Ausnahmen:** CA Versand in Regionen Ausnahme: British Columbia (BC), Saskatchewan (SK), Manitoba (MB), Quebec (QC).

**CC:** Durchschlag

**AN:** Ariba Network E-Rechnung

# STEUER-ID DES LIEFERANTEN: WIE MAN ES AUSFÄLLT

Standardmäßige Lieferanten-Steuer-ID, damit sie beim Einreichen neuer Rechnungen vorab ausgefüllt wird. Nur der Administrator kann diesen Bereich einrichten.

1. Klicken Sie auf Ihre Initialen.
2. Klicken Sie auf Firmenprofil.
3. Klicken Sie auf Unternehmensinformationen.
4. Füllen Sie den Abschnitt "Steuerinformationen" nach Bedarf aus.

The image shows a sequence of four screenshots from the SAP Business Network interface, illustrating the steps to set up a supplier tax ID. Red circles with numbers 1-4 indicate the steps, and red boxes highlight the specific elements to be clicked or filled out.

**Step 1:** A user profile menu is shown with the initials 'RW' highlighted in a red box.

**Step 2:** The 'Company Profile' page is shown, with the 'Company Profile' link in the left sidebar highlighted in a red box.

**Step 3:** The 'Business Information' section of the 'Company Profile' page is shown, with the 'Business Information' link highlighted in a red box.

**Step 4:** The 'Additional Information' page is shown, with the 'Tax Information' section highlighted in a red box. The 'Tax Information' section includes fields for Tax Classification, Taxation Type, Tax ID, State Tax ID, Regional Tax ID, and VAT ID, along with a 'VAT Registered' checkbox.

# RECHNUNGSAUFLÖSUNG

Bei Rechnungen, die nicht genehmigt oder bezahlt werden, kann der Besteller dies überprüfen, um weitere Einzelheiten zu erfahren.

## Wer ist mein Besteller?

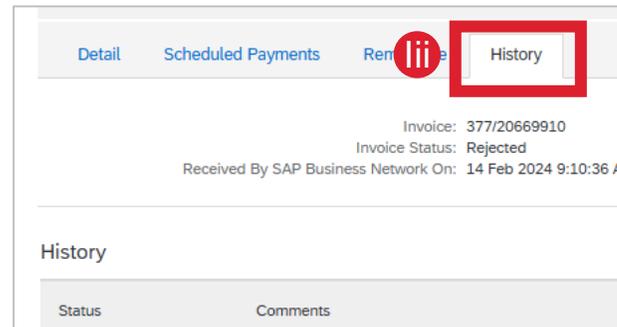
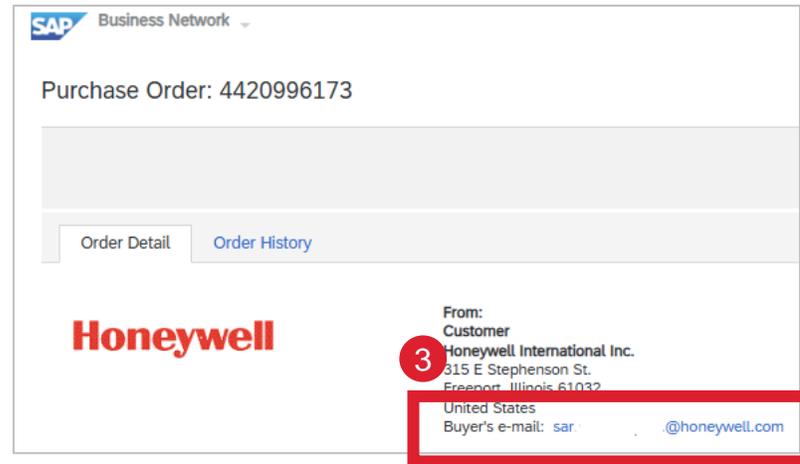
1. Wechseln Sie zu Workbench.
2. Öffnen Sie die Bestellung, die sich auf die in Konflikt stehende Rechnung bezieht.
3. Oben links finden Sie Ihren Ansprechpartner für den Besteller.
4. Klicken Sie auf Transaktion #, um Details anzuzeigen.

## Warum wurde meine Rechnung abgelehnt?

Eine kurze Beschreibung des Ablehnungsgrundes wird zu Ariba hinzugefügt. Der Rechnungslösungsprozess sollte zur weiteren Unterstützung an den Besteller weitergeleitet werden.

Siehe Kurzbeschreibung des Ablehnungsgrundes:

- i. Öffnen Sie Ihre abgelehnte Rechnung in Ariba
- ii. Klicken Sie auf die Registerkarte "Verlauf"
- iii. Scrollen Sie im Abschnitt "Verlauf" nach unten



# E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN , ELEKTRONISCHES ROUTING

## BESTELL- UND RECHNUNGSBENACHRICHTIGUNGEN

1. Klicken Sie auf Initialen > Einstellungen > Elektronische Auftragsweiterleitung oder Rechnungsweiterleitung
2. Konfigurieren Sie nach Bedarf. Empfohlene Einrichtung:

### Empfehlungen für die Benachrichtigung über Bestellungen

- Überweisungen von Zahlungen
- Senden Sie Benachrichtigungen über neue Bestellungen an Lieferanten.
- Senden Sie eine Benachrichtigung an Lieferanten, wenn Bestellungen geändert werden.

### Empfehlungen für die Benachrichtigung von Rechnungen

- Fehler bei der Rechnung
- Änderung des Rechnungsstatus
- Rechnung wird automatisch aus Belegen erstellt (*wenn Sie ERS sind*)

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Account Registration', 'Settings', and 'Logout'. 'Settings' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, a sidebar menu lists 'Network Settings', 'Electronic Order Routing', and 'Electronic Invoice Routing', with 'Network Settings' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Routing Method' and has a dropdown menu set to 'Email', also highlighted with a red box and a circled '2'. To the right, the 'Options' section contains an 'Email address' field with the value 'Supplier@example.com,supplier2@example.com'. Below this are four checkboxes: 'Attach cXML document in the email message' (unchecked), 'Include document in the email message' (checked), 'Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".' (unchecked), and 'Attach PDF document in the email message' (checked). At the bottom, a section titled 'To email addresses (one required)' contains a field with the same email addresses as above.

## ÜBERWEISUNGSBENACHRICHTIGUNGEN

1. Klicken Sie auf Initialen > Einstellungen > Elektronische Auftragsweiterleitung oder Rechnungsweiterleitung
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Abrechnung"
3. Konfigurieren Sie nach Bedarf. Empfohlen für die Einrichtung:

### Empfehlungen für die Benachrichtigung über Überweisungen

- Überweisung von Zahlungen
- Aktualisierungen des Status von Zahlungsüberweisungen

The screenshot shows a 'Network Settings' interface with a horizontal navigation bar containing four tabs: 'Electronic Order Routing', 'Electronic Invoice Routing', 'Accelerated Payments', and 'Settlement'. The 'Settlement' tab is highlighted with a red box and a circled '2'.

### Hinweis:

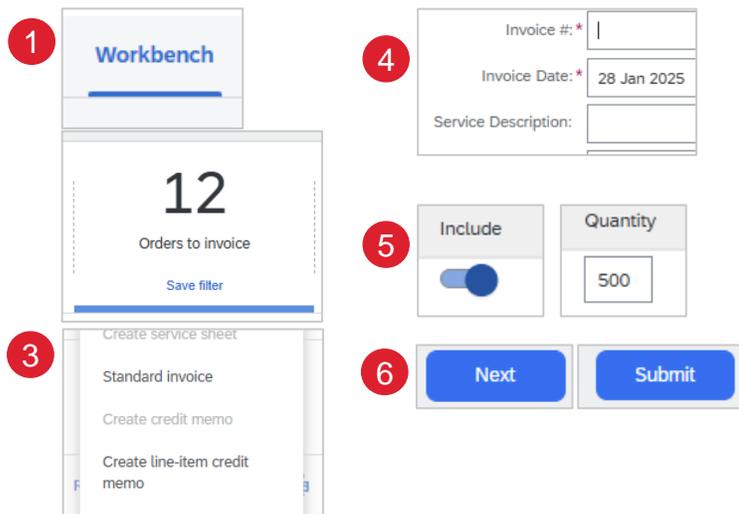
- Sie können bis zu 5 E-Mail-Adressen pro Benachrichtigungstyp hinzufügen. Jede E-Mail wird durch ein Komma und kein Leerzeichen getrennt.

# KURZANLEITUNG

## RECHNUNGSSTELLUNG

### RECHNUNGEN EINREICHEN

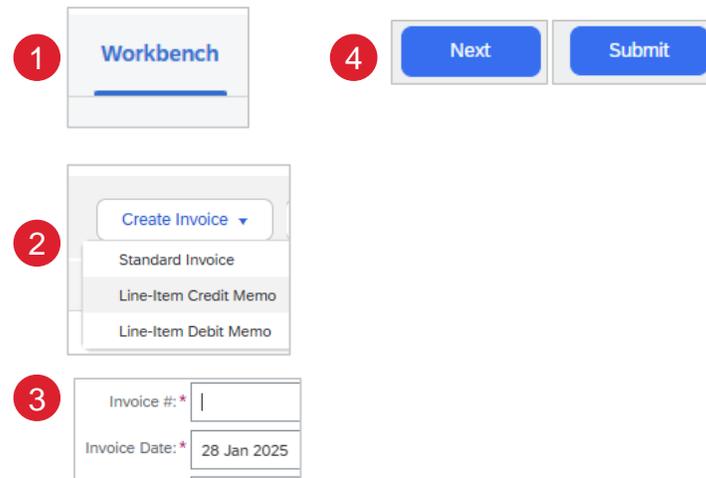
1. Gehen Sie zu Workbench > Kachel Aufträge zur Rechnung.
2. Suchen Sie nach der Bestellung, die in Rechnung gestellt werden soll.
3. Klicken Sie auf "... " > Standardrechnung (oder öffnen Sie die Bestellung > Rechnung erstellen > Standardrechnung)
4. Vervollständigen Sie die angeforderten Informationen.
5. Bearbeiten Sie die Einzelposteninformationen nach Bedarf (wählen Sie "Zu fakturierende Menge" aus, "Positionen einschließen/entfernen" usw.) > Weiter.
6. Überprüfen Sie die Rechnung. Wenn korrekt, klicken Sie auf Senden. Andernfalls klicken Sie zum Bearbeiten auf Zurück oder auf Speichern, um später fortzufahren



### ERSTELLEN EINER GUTSCHRIFT

Erforderlich, um eine genehmigte Rechnung zu stornieren/auszugleichen, die nicht korrekt ist. Erforderlich, damit das AP-Team die falsche Rechnung ausgleichen kann.

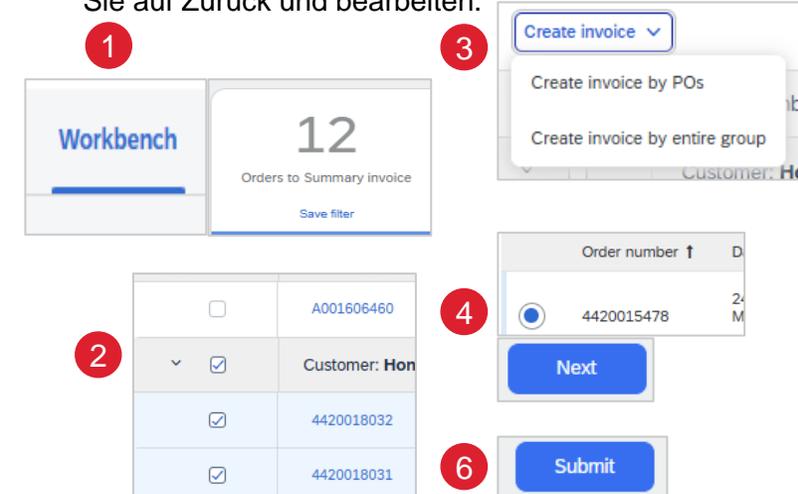
1. Wechseln Sie zu Workbench > Kachel Rechnung
2. Offene Rechnung zum Stornieren > Rechnung erstellen > Einzelpostengutschrift
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder *aus (es wird empfohlen, dieselbe Rechnungsnummer gefolgt von "-CM" zu verwenden)* > klicken Sie auf Weiter.
4. CM überprüfen, falls vereinbart, klicken Sie auf Senden, andernfalls klicken Sie auf Zurück und bearbeiten.



### RECHNUNG MIT MEHREREN BESTELLUNGEN

Reichen Sie eine Rechnung mit mehreren Bestellungen ein.

1. Gehen Sie zu Workbench > Bestellungen zur Sammelrechnung.
2. Wählen Sie die Bestellungen aus, die zusammen in Rechnung gestellt werden sollen
3. Klicken Sie auf Rechnung erstellen > Rechnung nach Bestellung/gesamter Gruppe erstellen.
4. Wählen Sie eine Bestellung als Rechnungskopf aus > Weiter
5. Reichen Sie die Rechnung wie gewohnt > Weiter ein.
6. Überprüfen Sie die Sammelrechnung, wenn vereinbart, klicken Sie auf Senden, andernfalls klicken Sie auf Zurück und bearbeiten.



# KURZANLEITUNG

## RECHNUNGSSTELLUNG

### SUCHE UND INV-STATUS

1. Gehen Sie zur Kachel Workbench > Rechnungen.
2. Verwenden Sie Filter. Dies sind die am häufigsten verwendeten:
  - Erhöhen Sie den Datumsbereich der Rechnung.
  - Per Rechnung mit "Exact match".
  - Per Bestellung unter "Referenz".
3. Der Rechnungsstatus spiegelt den Status wider. Nicht Routing-Status.

#### Bedeutung des Status

- Gesendet – Inv. wird überprüft.
- Genehmigt – Inv. wird für die Zahlung vorgesehen.
- Bezahlt – Inv. wird bezahlt.
- Fehlgeschlagen – Bei Ariba ist ein Problem beim Weiterleiten der Rechnung aufgetreten.
- Abgelehnt – Inv. mit Diskrepanz. Setzen Sie sich mit dem Besteller in Verbindung.

1. Workbench

2. Invoice number  
Type selection  
 Partial match  Exact match

Reference: Type input  
Invoice date: Last 365 days

3. Table with columns: Invoice Number, Invoice Status, Routing Status

Invoice Number	Invoice Status	Routing Status
INV4420018016	Sent	Acknowledged

### GESCHÄTZTES ZAHLUNGSDATUM UND ÜBERWEISUNGEN

#### Geschätztes Zahlungsdatum

1. Wechseln Sie zu Workbench > Kachel Rechnungen
2. Offene Rechnung > geplante Zahlung
  - Das Datum ist eine Schätzung. Weitere Details mit PO-Käufer.

oder

3. Gehen Sie zu Workbench > Kachel Geplante Zahlungen
4. Verwenden von Filtern > Klicken Sie auf Zahlungsvorschlag #

#### Überweisung

1. Gehen Sie zu Workbench > Kachel Überweisungen.
2. Verwenden Sie Filter, um die Zahlung zu finden.
3. Klicken Sie auf Transaktion #, um Details anzuzeigen.

1. Workbench

7 Invoices | \$ 0.0 USD Scheduled payments (Next 90 days)

2. Detail | Scheduled Payments | History

### BERICHTE

1. Gehen Sie zu Berichte > Berichte.
2. Klicken Sie auf Erstellen > Geben Sie die erforderlichen Informationen ein
3. Wählen Sie Berichtstyp (Fehlgeschlagene Rechnung oder Rechnung) > Weiter aus.
4. Komplette Filter > Submit.
5. Wählen Sie den Berichtsaus > Führen Sie > OK aus.
6. Klicken Sie auf Aktualisieren, bis der Status "Verarbeitet" angezeigt, > klicken Sie auf Herunterladen.

1. Reports > Reports

2. Create

Report type: \*  
Select  
Failed Invoice  
Failed Order  
Goods Receipt  
Invoice

4. Customer: All Customers (Select)  
Invoice Number:   
Invoice Amount:  to   
Routing Status: Any (v)  
Invoice Status: Any (v)  
Submit

5. Title ↑  
Invoices (v) Run

3. Next

6. Refresh Status  
Status: Processed  
Download