



## SICHTBARKEIT DES RECHNUNGSSTATUS

Benutzeranleitung

---

Letzte Änderung: 13.06.2024

“

Wir freuen uns, Ihnen über das Ariba SBN-Portal den Status Ihrer Rechnungen zeigen zu können.

Diese neue Funktion wird:

- Ihnen helfen, **den Verwaltungsaufwand** durch weniger Telefonanrufe, E-Mails usw. zu **verringern**
- Ihnen **mehr Transparenz über** zukünftige **Zahlungseingänge** bieten
- Ihnen über die **Nachrichtenfunktion** den Austausch spezifischer Fragen und Antworten mit den Kunden ermöglichen

”

› **Wichtig:** Zahlungsbemerkungen werden weiterhin per E-Mail verschickt



1. Verwaltung von Zugriffsrechten
  
2. Einrichten die Miniaturansicht „Rechnungen“
  
3. Abfrage des Rechnungsstatus
  
4. Verwendung des Messengers
  
5. Erstellen eines Berichts
  
6. Benachrichtigungen

# RECHNUNGSSTATUS

1. Verwaltung von Zugriffsrechten

---

- › Um den Status von Rechnungen einsehen zu können, muss Ihr Administrator unbedingt die Zugriffsrechte für die betreffenden Benutzer anpassen, indem er ihnen die folgenden Rechte zuweist:
- **Zugriff auf den Postausgang**
  - **Verwaltung von Rechnungsberichten**



## Berechtigungen

Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben.

Alle verfügbaren Berechtigungen anzeigen

Berechtigung	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff Postausgang	Anzeige und Suche von Dokumenten im Postausgang; Ausführung von Aktionen, die der zugeordneten Rolle entsprechen



Wenn Sie als Administrator einen neuen Benutzer erstellen müssen oder mehr Details über die Verwaltung von Benutzerkonten erfahren möchten, werfen Sie einen Blick in die Benutzeranleitung „Benutzerkonten verwalten“

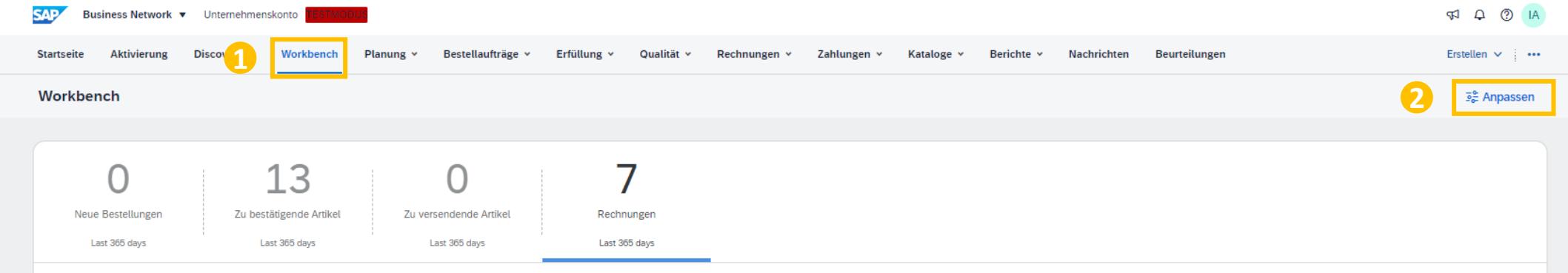
# RECHNUNGSSTATUS

2. Einrichten die Miniaturansicht

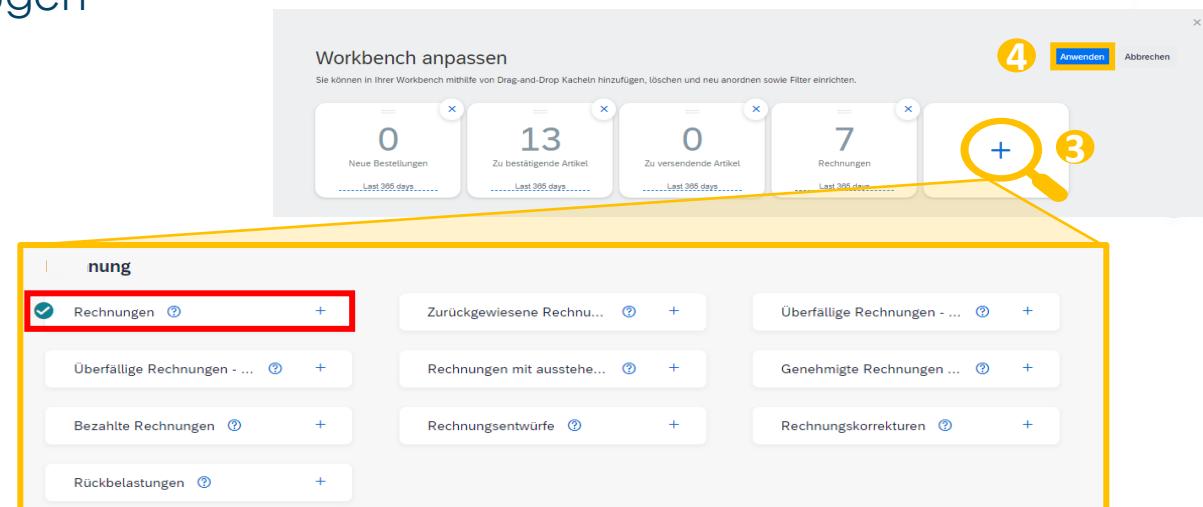
---

# EINRICHTEN DER MINIATURANSICHT

- › Die Miniaturansicht **Rechnungen** ist über die Menüleiste **Workbench [1]** zugänglich
- › Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Anpassen**“ [2], um eine neue Miniaturansicht hinzuzufügen



- › Klicken Sie auf die Schaltfläche + [3], um die Miniaturansicht „Rechnungen“ in die Liste Ihrer Miniaturansichten ins Workbench-Menü hinzuzufügen
- › Klicken Sie zum Bestätigen auf „**Anwenden**“ [4]



# EINRICHTEN DER MINIATURANSICHT

- › Die Miniaturansicht **Rechnungen [1]** muss individuell angepasst werden. Nachfolgend finden Sie die empfohlenen Filter und Spalten.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like Startseite, Aktivierung, Discovery, Workbench (which is underlined), Planung, Bestellaufträge, Erfüllung, Qualität, Rechnungen, Zahlungen, Kataloge, Berichte, Nachrichten, and Mehr. Below the navigation bar, there is a summary section with four counts: 0 Neue Bestellungen (Last 365 days), 13 Zu bestätigende Artikel (Last 365 days), 0 Zu versendende Artikel (Last 365 days), and 7 Rechnungen (Last 365 days). The 'Rechnungen' count is highlighted with a yellow box and a circled '1'. Below this, there is a search and filter section for 'Rechnungen (7)'. It includes fields for Kunden (Auswahl treffen oder eingeben), Rechnungsnummer (Wert eingeben), Referenz (Wert eingeben), Rechnungsdatum (Letzte 365 Tage), Rechnungsart (Alle), and Rechnungsstatus (Alle). There are also buttons for 'Anwenden' (Apply) and 'Zurücksetzen' (Reset). Below the filter section, there is a table displaying seven invoices. The columns are Rechnungsnummer, Referenz, Rechnungserstellungsdatum, Rechnungsstatus, Betrag, Rechnungsanschrift, and Aktionen. The table rows show the following data:

Rechnungsnummer	Referenz	Rechnungserstellungsdatum	Rechnungsstatus	Betrag	Rechnungsanschrift	Aktionen
CM_DEMO-11/12-3_CM	6019866229	Dez. 4, 2023	Gesendet		MANUFACTURES CART IER HORLOGERIE - B...	...
INV-REJECT-1	6019866283	Dez. 4, 2023	Zurückgewiesen		IWC SCHAFFHAUSEN - BRANCH OF RICHEM...	...
INV-11/12-REJECT	6019866283	Dez. 4, 2023	Gesendet		IWC SCHAFFHAUSEN - BRANCH OF RICHEM...	...
INV-11/12-REJECT	6019866283	Dez. 4, 2023	Gesendet		IWC SCHAFFHAUSEN - BRANCH OF RICHEM...	...
DEMO-11/12-2	6019866282	Dez. 4, 2023	Genehmigt		IWC SCHAFFHAUSEN - BRANCH OF RICHEM...	...
DEMO-11/12-1	6019866229	Dez. 4, 2023	Gesendet		MANUFACTURES CART IER HORLOGERIE - B...	...
MULTI-PO-04/12	Multiple	Dez. 2, 2023	Genehmigt		MANUFACTURES CART IER HORLOGERIE - B...	...

Um Ihre Miniaturansicht „Rechnungen“ hinzuzufügen / anzupassen / zu konfigurieren, werfen Sie bitte einen Blick in die Workbench-Benutzeranleitung

# EMPFOHLENE FILTERKONFIGURATION

› Im Folgenden finden Sie eine Liste der empfohlenen Filter:

- **Kunden:** Maisons Richemont
- **Rechnungsdatum:** Letzte 365 Tage

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are four summary counts: 0 Neue Bestellungen (Last 365 days), 13 Zu bestätigende Artikel (Last 365 days), 0 Zu versendende Artikel (Last 365 days), and 7 Rechnungen (Last 365 days). Below this, the 'Rechnungen (7)' section is displayed with the following filter settings:

Kunden	Rechnungsnummer	Referenz	Rechnungsdatum	Rechnungsart	Rechnungsstatus
groupe Richemont - TEST <input type="button" value="Auswahl"/>	<input type="text" value="Wert eingeben"/> <input checked="" type="radio" value="Teilweise Übereinstimmung"/> Teilweise Übereinstimmung <input type="radio" value="Exakte Übereinstimmung"/> Exakte Übereinstimmung	<input type="text" value="Wert eingeben"/>	Letzte 365 Tage	Alle	Alle
Datum der Statusänderung	Weiterleitungsstatus	Externe Rechnungsnummer	Ursprungsland	Bestimmungsland	Mindestbetrag Hochstbetrag Währung
Kein	Alle	<input type="text" value="Wert eingeben"/>	Auswahl treffen oder eingeben	Auswahl treffen oder eingeben	<input type="text"/> <input type="text"/> CHF
Nettofälligkeitstdatum der Zahlung	Eingereicht von	Anzeigen			
Kein	Alle	Alle			

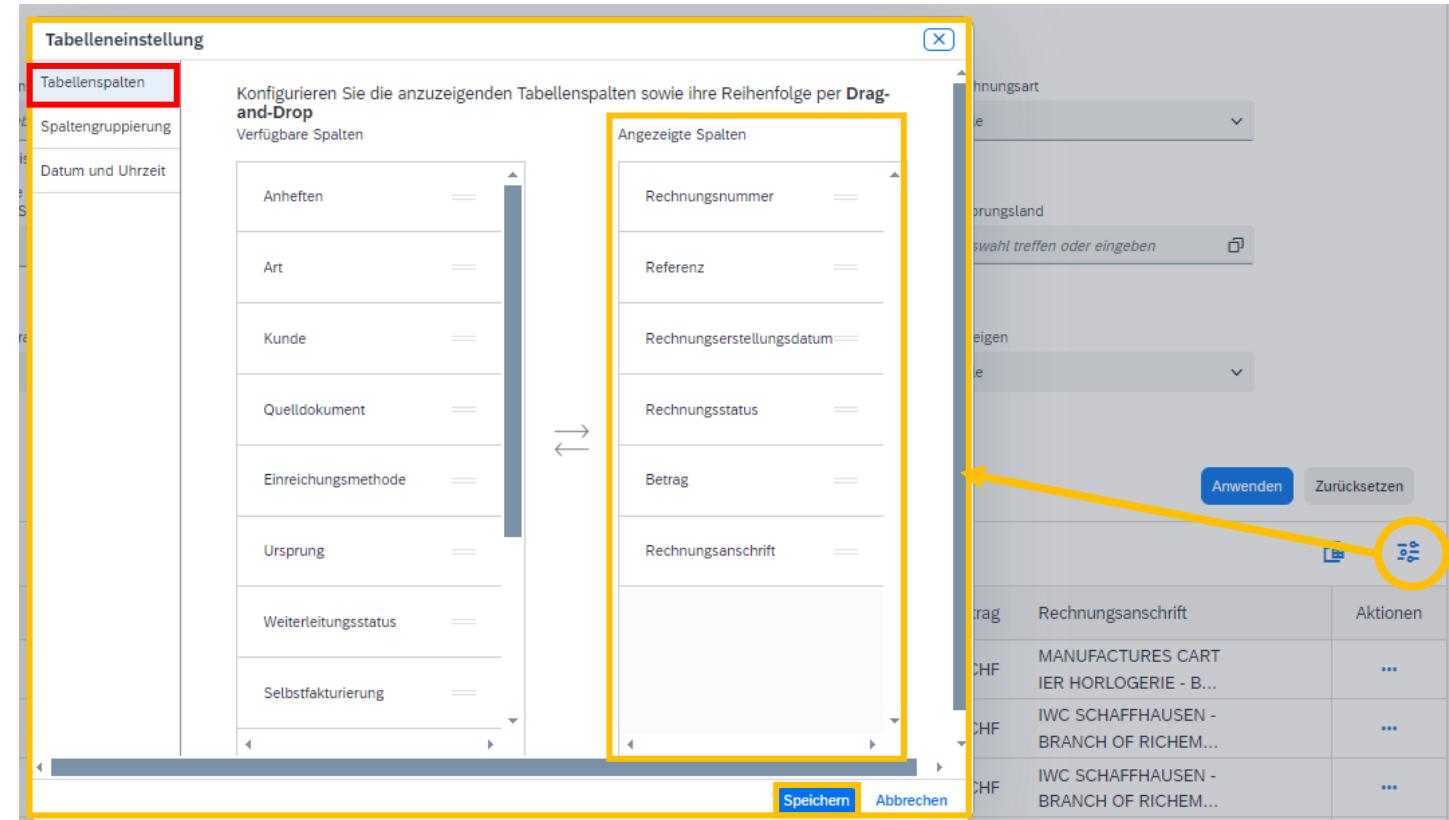
At the bottom right of the filter section are the 'Anwenden' (Apply) and 'Zurücksetzen' (Reset) buttons.

**⚠ → Vergessen Sie nicht, den Filter zu speichern und Ihre Miniaturanzeige nach dem Anpassen umzubenennen**

# EMPFOHLENE SPALTENKONFIGURATION

› Wir empfehlen eine Anzeige der **Tabellenspalten** wie folgt:

- Rechnungsnummer
- Referenz (Bestellnummer)
- Rechnungserstellungsdatum
- Rechnungsstatus
- Betrag (**ACHTUNG Betrag ohne MwSt.**)
- Rechnungsanschrift



# RECHNUNGSSTATUS

3. Abfrage des Rechnungsstatus

---

# STATUSABFRAGE

- › Sobald die Miniaturansicht konfiguriert ist, können Sie den Status Ihrer Rechnung in der Spalte **Rechnungsstatus** direkt einsehen.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several status indicators: 0 Neue Bestellungen (Last 365 days), 13 Zu bestätigende Artikel (Last 365 days), 0 Zu versendende Artikel (Last 365 days), and 7 Rechnungen (Last 365 days). Below this is a table titled "Rechnungen (7)". The table has columns for Rechnungsnummer, Referenz, Rechnungserstellungsdatum, and Rechnungsstatus. The "Rechnungsstatus" column is highlighted with a yellow border. The table contains the following data:

Rechnungsnummer	Referenz	Rechnungserstellungsdatum	Rechnungsstatus
CM_DEMO-11/12-1_CM	6019866229	Dez. 4, 2023	Gesendet
INV-REJECT-1	6019866283	Dez. 4, 2023	Zurückgewiesen
INV-11/12-REJECT	6019866283	Dez. 4, 2023	Gesendet
INV-11/12-REJECT	6019866283	Dez. 4, 2023	Gesendet
DEMO-11/12-2	6019866282	Dez. 4, 2023	Genehmigt
DEMO-11/12-1	6019866229	Dez. 4, 2023	Gesendet
MULTI-PO-04/12	Multiple	Dez. 2, 2023	Genehmigt

 Welche verschiedenen Rechnungsstatus gibt es?

- **Gesendet:** Die Rechnung ist gebucht, aber nicht zur Zahlung freigegeben
- **Genehmigt:** Alle Rechnungsinformationen sind gültig, die Rechnung ist bereit zur Zahlung
- **Bezahlt:** Die Rechnung ist bezahlt
- **Zurückgewiesen:** Die Rechnung wurde vom Käufer storniert

# RECHNUNGSSTATUS

## 4. Verwendung des Messengers

---

# VERWENDUNG DES MESSENGERS

- › Öffnen Sie in die Miniaturansicht eine Rechnung, indem Sie direkt auf die **Rechnungsnummer [1]** klicken
- › Ein **Messenger [2]** ist direkt in Ihrer Rechnung verfügbar, damit Sie direkt mit den Maisons kommunizieren können

The image shows two screenshots of the SAP Business Network interface. The left screenshot displays the 'Workbench' dashboard with various statistics and a list of invoices. The right screenshot shows a detailed view of an invoice, specifically 'CM\_DEMO-11/12-1\_CM', including shipping and customer information. A yellow arrow points from the 'Rechnungsnummer' field in the list on the left to the invoice detail page on the right. A second yellow arrow points from the 'Nachrichten' (Messages) section in the invoice detail page to a detailed messenger interface on the far right.

**1** Rechnungsnummer: CM\_DEMO-11/12-1\_CM

**2** Nachrichten

**SAP Business Network - Workbench**

Startseite Aktivierung Discovery Workbench Planung Bestellaufträge Erfüllung Qualität TESTMODUS

Rechnungen (7)

Kunden Auswahl treffen oder eingeben

Rechnungsnummer Wert eingeben Referenz Wert eingeben

Teilweise Übereinstimmung Exakte Übereinstimmung

Mehr anzeigen

Rechnungsnummer Referenz Rechnungserstellungsdatum

Rechnungsnummer	Referenz	Rechnungserstellungsdatum
CM_DEMO-11/12-1_CM	6019866229	Dez. 4, 2023
INV-REJECT-1	6019866283	Dez. 4, 2023
INV-11/12-REJECT	6019866283	Dez. 4, 2023
INV-11/12-REJECT	6019866283	Dez. 4, 2023
DEMO-11/12-2	6019866282	Dez. 4, 2023
DEMO-11/12-1	6019866229	Dez. 4, 2023
MULTI-PO-04/12	Multiple	Dez. 2, 2023

**SAP Business Network - Rechnung: CM\_DEMO-11/12-1\_CM**

Diese Rechnung kopieren Drucken PDF herunterladen cXML-Export

Details Geplante Zahlungen Historie

Rechnungskorrektur auf Positionsebene

Status: Rechnung: Gesendet Weiterleitung: Gesendet Nummer der Rechnungskorrektur: CM\_DEMO-11/12-1\_CM Datum der Rechnungskorrektur: Montag, 4. Dez., 2023, 11:17 Uhr GMT+00:00

Nummer der ursprünglichen Rechnung: Ursprünglicher Bestellauftag: 6019866229 Einreichungsmethode: Online Ursprung: Lieferant Quelldokument: Bestellung

LIEFERANSCHRIFT:

Manufactures Cartier Horlogerie Postanschrift: Chemin des Alisiers 10 2301 La Chaux-de-Fonds Schweiz Adressen-ID: CHM1

KUNDE:

MANUFACTURES CARTIER HORLOGERIE - BRANCH OF RICHMOND INTERNATIONAL SA Postanschrift: Case Postale 336 Chemin des Alisiers 10 2301 Chaux-de-Fonds Schweiz Adressen-ID: 0060468483

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN:

Nettobedingung: 83 Tage

**SAP Business Network - Nachrichten**

Betreff: Nachrichten Feedback

Probieren Sie es aus.

Sie können schnell und einfach mit Ihren Kunden kommunizieren. An ein und derselben Stelle können Sie Fragen stellen, Antworten erhalten und alle Nachrichten verfolgen.

Nachricht schreiben Senden

# VERWENDUNG DES MESSENGERS

---

- › Die Nachrichten werden an die Finanzabteilungen der Maisons gesendet.
- › Die den Einkaufsorganisationen zugeordneten Mailadressen finden Sie in der folgenden Tabelle

Maison	Eink.-Org.	PROD E-Mail-Adresse
MANUFACTURES CARTIER HORLOGERIE	M1CA	<a href="mailto:mch.ap@richemont.com">mch.ap@richemont.com</a>
MANUFACTURE CARTIER JOAILLERIE	M3CA	<a href="mailto:finance.mcj@cartier.com">finance.mcj@cartier.com</a>
IWC SCHAFFHAUSEN	M1IW	<a href="mailto:invoice@iwc.com">invoice@iwc.com</a>
PANERAI	M1PA	<a href="mailto:finance.manufacture@panerai.com">finance.manufacture@panerai.com</a>
PIAGET	M1PI	<a href="mailto:compta-fournisseurs.piaget@piaget.com">compta-fournisseurs.piaget@piaget.com</a>
VACHERON CONSTANTIN	M1VA	<a href="mailto:vacheron.accounting@richemont.com">vacheron.accounting@richemont.com</a>

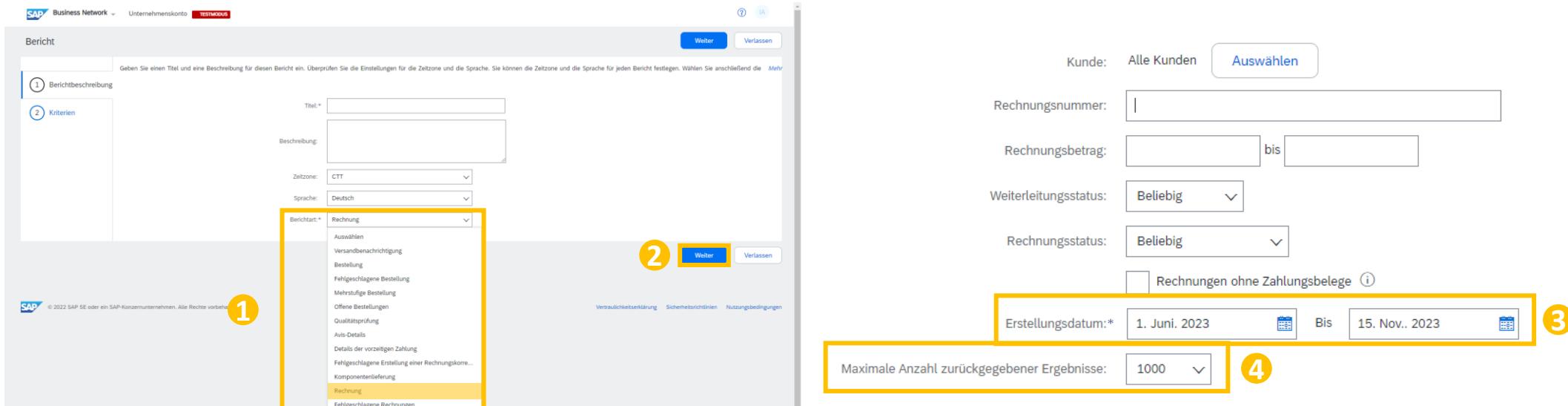
# RECHNUNGSSTATUS

5. Erstelleneines Berichts

---

# ERSTELLEN EINES BERICHTS

- › Sie können einen Rechnungsbericht im Excel-Format vom Menü „**Bericht**“ aus erstellen, das über Ihre Startseite zugänglich ist, indem Sie den Berichtstyp „**Rechnung**“ [1] auswählen und dann auf „**Weiter**“ [2] klicken
- › Achten Sie darauf, dass Sie einen **Datumszeitraum** [3] für das Erstellungsdatum eingeben und die **maximale Anzahl zurückgegebener Ergebnisse (1000)** auswählen [4]



The screenshot shows the SAP Business Network reporting interface. On the left, a sidebar has 'Bericht' selected. Step 1 (yellow circle) highlights the 'Berichtart' dropdown, which is set to 'Rechnung'. Step 2 (yellow circle) highlights the 'Weiter' button. On the right, step 3 (yellow circle) highlights the 'Erstellungsdatum' date range from '1. Juni. 2023' to '15. Nov.. 2023'. Step 4 (yellow circle) highlights the dropdown for 'Maximale Anzahl zurückgegebener Ergebnisse' set to '1000'.

- › Der Rechnungsstatus ist in der **Spalte M** des Berichts einsehbar

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Client	ID AN_Client	Est CSC	Date de crâ€ Nâ° de factur RÃ©fâ€@renc Devise			Montant	Montant litig	Statut d'acheminement	Date du statut	Commentaires sur le statut	Statut de la facture	Soumis(e) pa MÃ©thode d Origine	Document soumis(e) par MÃ©thode d Origine	Type de factu	ID de charg	Copiâ€@e	Signâ€@e			
2	Maisons du	Yes	13 sept. 2023 GTESHOP-20	6,02E+09	CHF			TransfÃ©rÃ©(e)	13 sept. 2023 15:10:18 GMT+02:00			ApprouvÃ©es	cXML	Fournisseur	Commande	En ligne	Un seul BdC	0e79a05c-da Oui	Non		
3	Maisons du	Yes	7 sept. 2023 GTESHOP-20	6,02E+09	CHF			TransfÃ©rÃ©(e)	7 sept. 2023 10:09:01 GMT+02:00			ApprouvÃ©es	cXML	Fournisseur	Commande	En ligne	Un seul BdC	60ff3cfa-e33 Oui	Non		
4	Maisons du	Yes	30 aoÃt 2023 GTESHOP-20	6,02E+09	CHF			TransfÃ©rÃ©(e)	30 aoÃt 2023 17:25:52 GMT+02:00			ApprouvÃ©es	cXML	Fournisseur	Commande	En ligne	Un seul BdC	e7973b04-8c Oui	Non		
5	Maisons du	Yes	29 aoÃt 2023 GTESHOP-20	6,02E+09	CHF			TransfÃ©rÃ©(e)	30 aoÃt 2023 2:00:09 GMT+02:00			ApprouvÃ©es	cXML	Fournisseur	Commande	En ligne	Un seul BdC	eb9e66aa-4f Oui	Non		



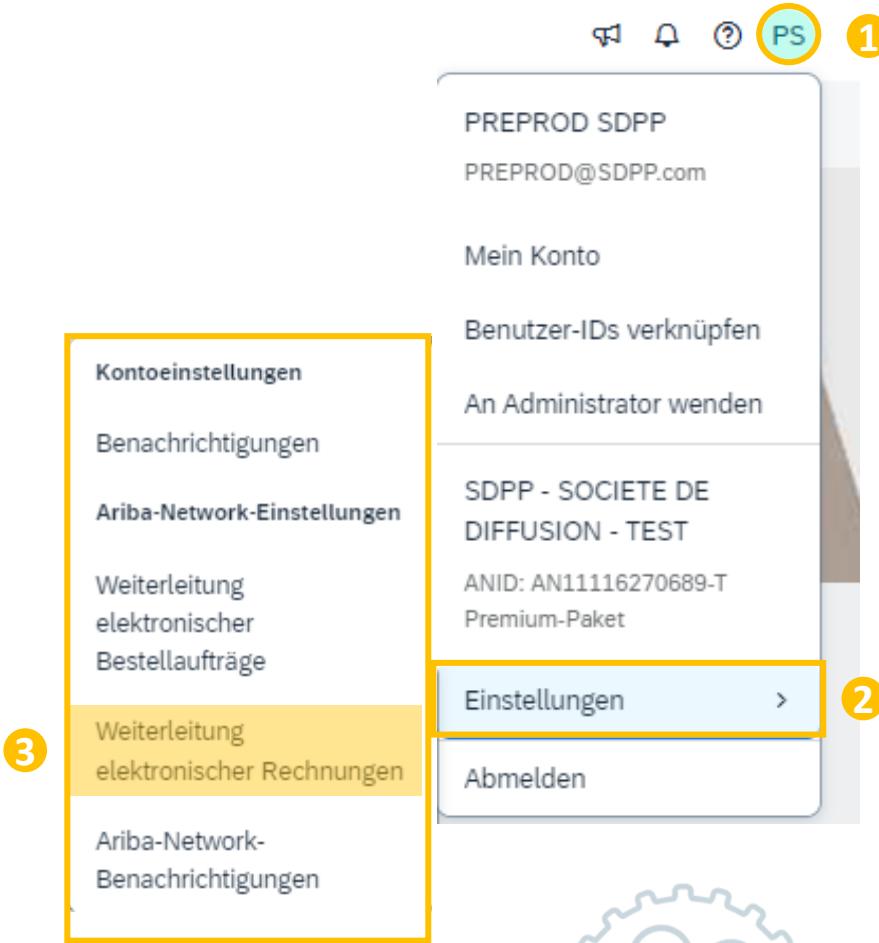
Weitere Informationen über die Verwaltung von Berichten erhalten Sie in der Benutzeranleitung „Bericht“

# RECHNUNGSSTATUS

## 6. Benachrichtigungen

---

- › Rufen Sie die Seite zur Verwaltung von Benachrichtigungen über das Menü Kontoeinstellungen auf und führen Sie folgende Schritte durch:



- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Initialen des Nutzers
- 2) Klicken Sie auf Einstellungen
- 3) Wählen Sie im Menü Einstellungen unter Ariba-Network-Einstellungen **Weiterleitung elektronischer Rechnungen** aus

- › Sie können verschiedene Benachrichtigungen im Zusammenhang mit dem Status der Rechnungen einrichten:
  - **Benachrichtigung senden, wenn Rechnungen nicht zugestellt werden können oder zurückgewiesen werden [1]**
  - **Benachrichtigung senden, wenn sich der Status einer Rechnung ändert [2]**
- › Kreuzen Sie die Kästchen der Benachrichtigungen an, die für Sie von Interesse sein könnten, und geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen an, die diese Benachrichtigungen betreffen  
*Wenn Sie die Benachrichtigung nicht mehr erhalten möchten, entfernen Sie nur Ihre E-Mail-Adresse aus der Liste, damit Sie die Benachrichtigung für Ihre anderen Kollegen nicht löschen*
- › Für jede Art von Benachrichtigung können Sie bis zu drei verschiedene E-Mail-Adressen in die **dafür vorgesehenen Felder [3]** eintragen, indem Sie die Adressen durch ein Komma trennen, ohne Leerzeichen einzufügen

## Benachrichtigungen

Rechnungsfehler	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn Rechnungen nicht zugestellt werden können oder zurückgewiesen werden	1	* eshop@richemont.com
Änderung des Rechnungsstatus	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn sich der Status von Rechnungen ändert	2	* eshop@richemont.com
Automatisch aus Empfangsbelegen erstellte Rechnung	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn eine Rechnung automatisch aus einem Warenempfangsbeleg erstellt wird.		* eshop@richemont.com
Automatisch aus Leistungserfassungsblättern erstellte Rechnung	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn eine Rechnung automatisch aus einem Leistungserfassungsblatt erstellt wird.		* eshop@richemont.com
Rechnungsumwandlung (unterstützte Formate: .pdf, .png, .jpg)	<input type="checkbox"/> Eine Benachrichtigung senden, wenn die Rechnungsumwandlung fehlschlägt.		* eshop@richemont.com
	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn sich der Vorlagenstatus ändert.		* eshop@richemont.com
	<input type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn eine Rechnung nach der Umwandlung als manuell einzureichen festgelegt wird.		* eshop@richemont.com

The Richemont logo watermark is a faint, light blue watermark located in the center of the page. It features the brand's name "RICHEMONT" in a bold, serif font, with each letter enclosed in a small circle. The watermark is slightly faded and positioned behind the main text.

RICHEMONT

