



RECHNUNGSERSTELLUNG

LIEFERANTEN-SCHULUNGSHANDBUCH

Honeywell

SAP

INHALT

Einführung

- Rechnungstypen
- Rechnungsregeln

Portal-Benutzerinteraktion

- Rechnungsmethoden
 - Bestellung/Lieferplan-
basierte Rechnungen
 - Konsignationsabrechnung
 - Gutschriften
 - Rechnungskopie

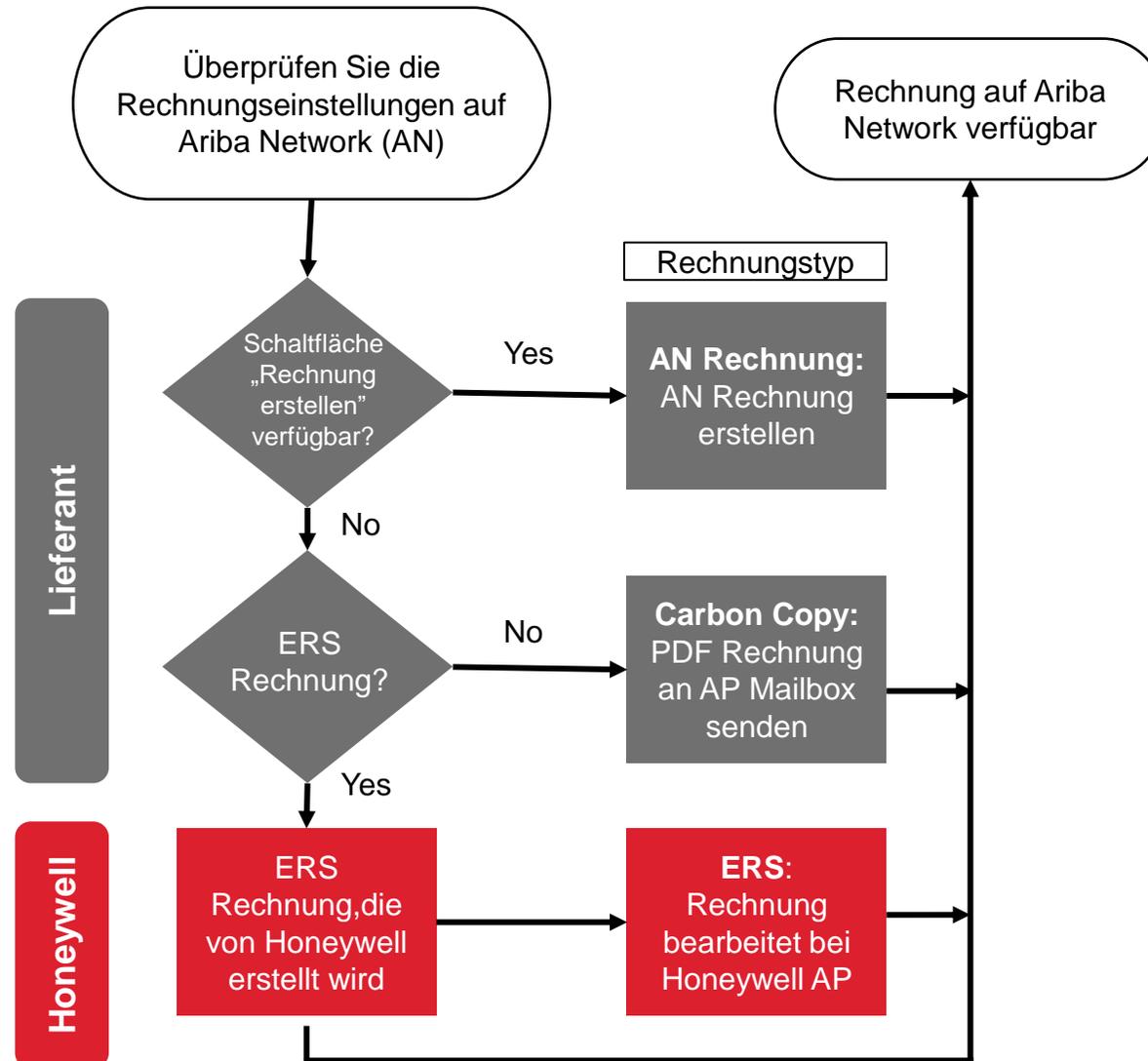
Rechnungsmanagement

- Suche nach Rechnung
- Rechnungsstatus
- Rechnungshistorie
- Rechnungen bearbeiten
- Rechnungsberichte
- Rechnungsarchivierung
- Geplanter Zahlungsstatus
- Zahlungsavis

EINFÜHRUNG

RECHNUNGSTYPEN

ALLGEMEINER ARBEITSABLAUF



AN: Ariba Network
ERS: Evaluated Receipt Settlement/
Ausgewertete Eingangsabrechnung

RECHNUNGSTYPEN

GENERELLE ÜBERLEGUNGENEN – Ariba NETWORK RECHNUNG



ARIBA NETWORK RECHNUNG

Die Rechnungsstellung über Ariba Network ist erforderlich.

Dieses Verfahren gilt für alle Länder, in denen die elektronische Rechnungsstellung gesetzlich zugelassen ist und die Ariba Network-Lösung verfügbar ist.

Bitte senden Sie keine Papier- oder E-Mail-Rechnung.

Wenn die elektronische Rechnungsstellung aktiviert ist, muss die Rechnung über das Ariba Network eingereicht werden. Rechnungen, die über andere Wege gesendet werden, werden von Honeywell abgelehnt.

Wie identifizieren Sie einen Ariba Network-Rechnungstyp?

Auf der Ebene des Bestellkopfs:

Create Invoice ▼

Eingeschaltete Option

Electronic Invoice : AN

Auf der Ebene der Bestellposition:

Control Keys

Order Confirmation: allowed

Ship Notice: not allowed

Invoice: is not ERS

RECHNUNGSTYPEN

GENERELLE ÜBERLEGUNGENEN – EVALUIERTE EINGANGSABRECHNUNG (ERS)



ERS

Dabei handelt es sich um eine Art von Durchschlagrechnung, die im Ariba-Netzwerk mit eindeutigen Kennzeichen versehen ist.

Die Abrechnung wird automatisch erstellt, sobald der Wareneingang von Honeywell abgeschlossen ist; der Lieferant muss keine Rechnung einreichen.

Wie identifizieren Sie einen ERS-Rechnungstyp?

Auf der Ebene des Bestellkopfs :

Create Invoice ▼

Deaktivierte Option

Electronic Invoice : NO

Auf der Ebene der Bestellposition :

Control Keys

Order Confirmation: allowed

Ship Notice: allowed

Invoice: is ERS

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

RECHNUNGSTYPEN

GENERELLE ÜBERLEGUNGENEN – CARBON COPY



CARBON COPY

Die Rechnung wird im SAP-/Oracle-System von Honeywell verbucht und dann zur Information der Lieferanten ins Ariba Network kopiert.

Dieses Verfahren wird nur für Abrechnungsrechnungen von Honeywell verwendet oder wenn die elektronische Rechnungsstellung nicht von Ariba Network oder den lokalen Vorschriften unterstützt wird.

Diese Rechnungen werden mit dem derzeitigen Legacy-Prozess als PDF-Datei an ein Honeywell-AP-Postfach per E-Mail, EDI oder Regierungsportal gesendet. Dieser Prozess wird nur für Abrechnungsrechnungen von Honeywell verwendet oder wenn die elektronische Rechnungsstellung nicht vom Ariba Network oder den lokalen Vorschriften des Landes unterstützt wird.

Reference
[View Country-based Rules](#)

Wie identifizieren Sie einen „Carbon copy“ Rechnungstyp?

Auf der Ebene des Bestellkopfs :

Create Invoice ▼

Deaktivierte Option

Electronic Invoice : YES

Auf der Ebene der Bestellposition :

Control Keys

Order Confirmation: allowed

Ship Notice: not allowed

Invoice: is not ERS

RECHNUNGSTYPEN

GENERELLE ÜBERLEGUNGENEN– CARBON COPY: BEISPIEL UND ANWENDUNGSFÄLLE

Von der Homepage:

1. Klicken Sie auf Rechnungen > Rechnungen. (**Invoices**)
2. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer in der Liste. (**Invoice #**)
3. Der Routing-Status lautet bei einer Durchschlagrechnung "Gesendet". (**Sent**)
4. Unten befindet sich eine Käufer-Rechnungs-ID.

In den folgenden Fällen wird das Verfahren der Rechnungskopie (Carbon Copy) verwendet:

Für Länder, in denen:

- Die lokale Gesetzgebung erlaubt keine elektronische Rechnungsstellung.
- Ariba noch keine E-Invoicing-Lösung anbietet.

Für Lieferanten von ERS- Programm:

- Die Abrechnung wird von Honeywell vorgenommen
- Fakturierungsplan. Die Rechnungen werden von Honeywell eingereicht

Für Konsignationsabrechnung

- Die Konsignationsrechnungen werden von Honeywell eingereicht

Notes:

- Im Falle einer Länderbeschränkung für elektronische Rechnungen wird die Rechnung durch den aktuellen Legacy-Prozess als PDF übermittelt, das per E-Mail, EDI, Regierungsportal an ein Honeywell AP-Postfach gesendet wird.
- Alle Rechnungskopien sind im Ariba verfügbar, um den Zahlungstatus und die Details zu überprüfen, aber der Lieferant hat keinen Zugriff, um die Rechnung zu erstellen, zu ändern oder abzulehnen.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning Invoices

Invoices

Invoice # ↑

110 TEST

Invoice: IR_TR_SPLIT1

Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice Print Download PDF

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice

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:
originalInvoiceNo: IR_TR_SPLIT1
buyerInvoiceID: 5100000007
fiscalYear: 2022

RECHNUNGSREGELN

HONEYWELL - SPEZIFISCH

Diese Regeln bestimmen, was Sie eingeben können, wenn Sie die Rechnungen erstellen. Aus Ihrem Lieferantenportal:

1. Klicken Sie auf das Symbol für das Benutzerprofil in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms und wählen Sie Einstellungen (**User profile icon – Settings**)
2. Wählen Sie Kundenbeziehungen (**Customer Relationships**)
3. Eine Liste mit Ihren Kunden wird angezeigt. Klicken Sie auf den Namen Ihres Kunden (**Honeywell**).
4. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Rechnungen und sehen Sie sich die Rechnungsregeln an. Honeywell hat länderspezifische Rechnungsregeln aktiviert, und Sie können Ihr Land im Dropdown-Menü "Ursprungsland der Rechnung" auswählen.

The screenshot illustrates the steps to configure country-based invoice rules. It shows the user profile menu, the 'Customer Relationships' section with a table of customers, and the 'Country-based Invoice Rules' section with a dropdown menu for the 'Originating Country of Invoice' and a table of general invoice rules.

1 User profile icon in the top right corner.

2 Account Settings menu, highlighting 'Customer Relationships'.

3 Current Customers section with a filter and a table of customers.

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

4 Country-based Invoice Rules section.

Originating Country of Invoice: All Other Countries

[Download Invoice Rules](#)

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

PORTAL-BENUTZERINTERAKTION

PORTAL-BENUTZERINTERAKTION



- [Bestellung/ Lieferplan - Basierte Rechnungen](#)
- [Konsignationsrechnungen](#)
- [Gutschriften](#)
- [Rechnungskopie](#)

- [Suche nach Rechnung](#)
- [Rechnungsstatus](#)
- [Rechnungshistorie](#)
- [Rechnungen bearbeiten](#)
- [Rechnungsberichte](#)
- [Rechnungsarchivierung](#)

RECHNUNGSMETHODEN

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

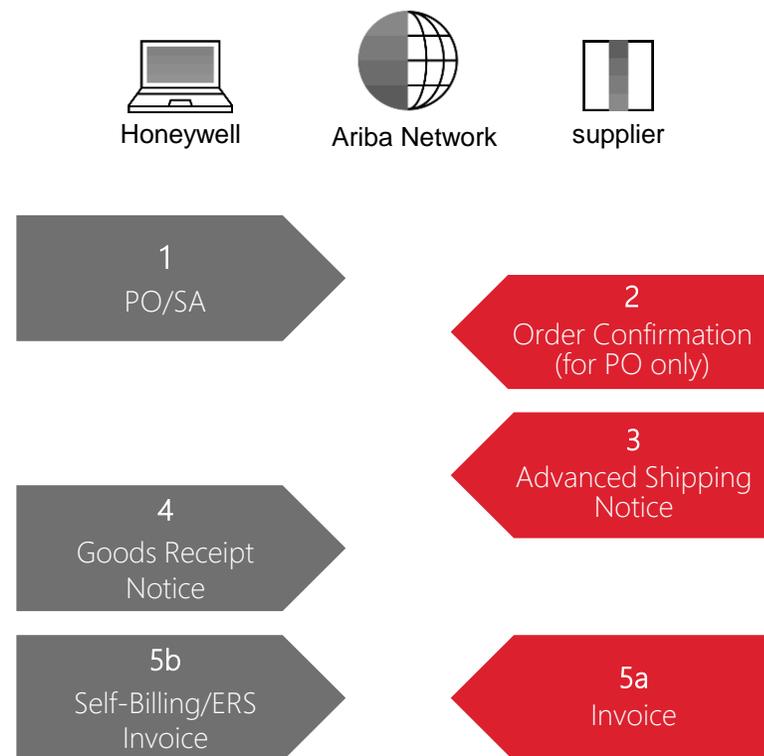
ALLGEMEINER ARBEITSABLAUF (WORKFLOW)

Lieferanten können eine Rechnung auf der Grundlage einer Bestellung oder eines Lieferplans erstellen. In einigen Ländern ist die elektronische Rechnungsstellung nicht zulässig, so dass die Rechnungsstellung wie bisher über PDF-Rechnungen erfolgen muss, die an ein Postfach der Kreditorenbuchhaltung gesendet werden. Der Rechnungsstatus kann im Ariba Network eingesehen werden.

Als weitere Option ermöglicht das Ariba Network die Selbstfaktorierung / ERS-Rechnungen

Hinweis:

- Die Abdeckung der elektronischen Rechnungsstellung hängt von den Gesetzen des jeweiligen Landes ab; diese Gesetze ändern sich ständig, und wir arbeiten daran, diese Funktion in allen Ländern zu ermöglichen. Die elektronische Rechnungsstellung im Ariba Network unterliegt Änderungen
- Die elektronische Rechnungsstellung im Ariba Network kann sich ändern



BESTELLUNG/LIEFERPLAN - BASIERTE RECHNUNG

RECHNUNG ERSTELLEN (VON WORKBENCH)

Von der Homepage:

1. Klicken Sie auf **Workbench**.
2. Verwenden Sie eine der Kacheln der Workbench Order, um die Bestellung / Lieferplan zu identifizieren..
3. Verwenden Sie Filter, um den richtigen Referenzbeleg zu finden.
4. Konfigurieren Sie die Spalten, die Sie sehen
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktion auf der rechten Seite Ihres Bildschirms und wählen Sie Standardrechnung.(**Standard Invoice**)

Hinweis:

- Die Auftragsbestätigung und die Versandmitteilung sind vor dem Erhalt der Rechnung erforderlich.
- Weitere Informationen über die Verwaltung Ihrer Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im **SCC General Functionality Guide**.
- **Wenn die elektronische Rechnungsstellung aktiviert ist, muss die Rechnung über das Ariba Network eingereicht werden. Rechnungen, die auf andere Weise, z. B. per E-Mail übermittelt werden, werden von Honeywell abgelehnt.**

See [Workbench Tile Definitions](#)

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. The top navigation bar includes 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below it, a menu bar has 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. A red circle '1' is placed over the 'Workbench' menu item. Below the menu is a dashboard with four tiles: '99 New orders Last 90 days', '22 Changed orders Last 90 days', '192 Orders to invoice Last 90 days', and '271 Orders Last 90 days'. A red circle '2' is placed over the 'Orders to invoice' tile. Below the dashboard is a filter bar with 'Edit filter', 'Save filter', and 'Last 90 days'. A red circle '3' is placed over the 'Edit filter' link. To the right of the filter bar are icons for a calendar and a settings gear, with a red circle '4' placed over the settings gear. Below the filter bar is a table with columns: 'Order Number', 'Customer', 'Amount Invoiced', and 'Actions'. The first row shows '4500003734', 'SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST', and a three-dot menu icon. A red circle '5' is placed over the three-dot menu icon, with a tooltip that says 'Standard invoice'.

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

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

RECHNUNGSKOPF

Die Rechnung wird automatisch mit den Daten des Referenzdokuments vorausgefüllt. Füllen Sie alle mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder aus und fügen Sie ggf. Versandkosten hinzu.

1. Geben Sie eine Rechnungsnummer (**Invoice #**) ein, die als eindeutige Identifikationsnummer für die Rechnung dient.
 - Es sind nur 16 Ziffern erlaubt. Bei mehr als 16 Ziffern geben Sie die letzten 16 Ziffern der Nummer ein (von rechts)
 - Wenn eine Vertrags- oder Kontonummer als Rechnungsreferenz für die monatliche Abrechnung verwendet wird - verwenden Sie Monat und Jahr als Suffix. Beispiel: Für die Abrechnung des Vertrags XXXXX Oktober 2022: verwenden Sie XXXXX102022 als Rechnungsnummer.
 - In China könnte die Rechnungsnummer 20 Ziffern haben, wobei die ersten beiden Ziffern für das Jahr, die 3. und 4. für den Stadtcode, die 5. für die Rechnungsquelle und die 6. bis 20. für die Rechnungsnummer stehen. Die 6. bis 9. Stelle sollte bei der Eingabe der 16-stelligen Rechnungsnummer weggelassen werden.
2. Das Rechnungsdatum (**invoice Date**) wird automatisch ausgefüllt:
 - Honeywell verwendet für die Zahlung das in Ariba übermittelte Rechnungsdatum und nicht das Datum auf einer angehängten PDF-Rechnung.
 - Es besteht eine Toleranz von 14 Kalendertagen für die Rückdatierung, falls erforderlich.
3. Geben Sie Ihre Lieferanten-Steuer-ID ein (**Supplier Tax ID**)
4. Die Versandkosten müssen auf der Kopfebene eingegeben werden. Versandkosten auf Zeilenebene sind nicht zulässig.
 - Sie können der Kopfzeile der Rechnung auch zusätzliche Informationen hinzufügen, z. B.: Kommentare, Anhänge und Versanddokumente.

▼ Invoice Header

Summary

1 Purchase Order: 4412108844

Invoice #:*

! Allowed characters include uppercase letters, lowercase letters, numbers and these special characters: ~/?...:~\|}~+~_!@#%^(~)~ä~ë~ö~ü. 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

Hinweis:

- Die Steuer muss auf Positionsebene eingegeben werden.
- Der Versandbetrag auf Kopfebene unterliegt einer Toleranz. Bitte überprüfen Sie den Betrag mit dem Käufer in der Bestellung. Wenn der Versandbetrag die Toleranz überschreitet, kann die Rechnung zusätzliche Genehmigungen für die Zahlung erfordern

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

EINZELPOSITIONEN

Im Abschnitt Einzelpositionen werden die Positionen des Referenzbelegs angezeigt.

1. Überprüfen oder aktualisieren Sie die **Menge** für jede Position, die Sie in Rechnung stellen. Es ist nur möglich, den **Stückpreis** einer Position zu **verringern**. Wenn Sie den Preis einer Position erhöhen, erhalten Sie die Fehlermeldung "Stückpreis überschreitet die Toleranzgrenze".
2. Klicken Sie auf den **grünen Schieberegler** der Position, um sie von der Rechnung auszuschließen, wenn die Position nicht in Rechnung gestellt werden soll ODER klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben der Position und dann auf Löschen, um die Position aus der Rechnung zu entfernen. Sie können später eine weitere Rechnung **erstellen, um diese Position in Rechnung zu stellen**.
3. **Wählen Sie über das Dropdown-Menü** aus, welche Steuer angewendet werden soll. Der in der Bestellung angegebene Steuerbetrag sollte überprüft werden, da die Gefahr besteht, dass die Steuern nicht übereinstimmen, was zu Ablehnungen von Rechnungen und verspäteten Zahlungen führen kann.
4. Um dieselbe Steuer auf mehrere Positionen anzuwenden, markieren Sie die Positionen, die mit dem gewünschten Steuersatz besteuert werden sollen, und wählen Sie Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen. (**Add to Included Lines.**)
5. Um zusätzliche Steueroptionen innerhalb des Tools Steuerkategorie zu konfigurieren, verwenden Sie die Option Steuermenü konfigurieren. (**Configure Tax Menu**)

The screenshot displays a software interface for managing order items and taxes. It features a table with columns for Quantity, Unit, Unit Price, and Subtotal. A red circle '1' highlights the quantity input field. Below the table, a red circle '2' points to a green slider control. A red circle '3' highlights a dropdown menu for selecting a tax category. A red circle '4' highlights the 'Add to Included Lines' button. A red circle '5' highlights the 'Configure Tax Menu' option in the tax selection dropdown. The interface also includes a 'Tax' section with fields for Category, Location, Description, and Regime, and a 'Standard Tax Selections' dropdown 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/

Pricing Details
Price Unit: EA
Unit Conversion: 1

Tax
Category:* 3J
Location:
Description:
Regime:

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

Customer Part # IFT-PT
Quantity 10
Unit EA
Unit Price \$215.00 USD
Subtotal \$2,150.00 USD
Price Unit Quantity: 1
Description:
Taxable Amount: \$2,150.00 USD
Tax Rate Type:
Rate(%): 0
Tax Amount: \$0.00 USD

Line Item Actions | Delete | Reset Tax from PO

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

ZUSÄTZLICHE STEUEROPTIONEN

1. Wählen Sie die Position, um unterschiedliche Steuersätze auf jede Position anzuwenden.
2. Klicken Sie auf Einzelpostenaktionen > Hinzufügen > Steuer. Nach der Aktualisierung werden die Steuerfelder für jede ausgewählte Position angezeigt. **(Line-Item Actions > Add > Tax.)**
3. Klicken Sie auf Entfernen, um eine Steuerposition zu entfernen, wenn sie nicht benötigt wird. **(Remove)**
4. Wählen Sie innerhalb jeder Position die Kategorie aus, geben Sie dann entweder den Steuersatz (%) oder den Steuerbetrag ein und klicken Sie auf Aktualisieren. **(Category – update)**

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

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

Line Item Actions Delete Reset Tax from PO

Edit
Add
Tax
Shipping Documents
Comments
Attachment

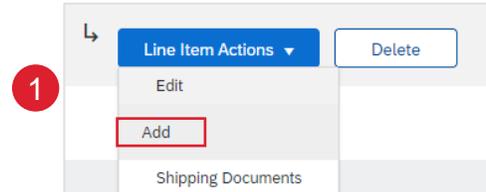
Hinweis:

- Um zusätzliche Steueroptionen zu konfigurieren, klicken Sie auf Steuermenu konfigurieren unter der Dropdown-Liste Steuerkategorie. Erstellen Sie bei Bedarf neue Steuerkategorien. **(Configure Tax Menu)**
- Bewährte Praxis: Falls die Steuer auf der Honeywell-Bestellung nicht mit Ihrer Rechnung übereinstimmt, wenden Sie sich bitte vor der Einreichung an den Käufer, um die Wahrscheinlichkeit von Zahlungsproblemen zu verringern.

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

DETAIL POSITIONEN

Zusätzliche Informationen können auf Einzelpostenebene durch Bearbeiten einer Position angezeigt werden. **(Line Item)**



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	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:

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

EINZELPOSTEN KOMMENTARE

1. Um Kommentare hinzuzufügen, wählen Sie Positionen aus und klicken Sie dann auf Positionsaktionen > Hinzufügen > Kommentare. (**Line Item Actions** > **Add** > **Comments**)
2. Geben Sie in diesem Feld die entsprechenden Kommentare ein.
3. Klicken Sie auf Weiter. Sie werden zur Seite Überprüfung weitergeleitet. (**Next**)

The screenshot displays a software interface for managing order line items. On the left, a dropdown menu titled 'Line Item Actions' is open, showing options: 'Edit', 'Add', 'Shipping Documents', 'Comments' (highlighted with a red box), and 'Attachment'. A red circle with the number '1' is positioned above the dropdown. To the right of the dropdown is a 'Delete' button. Below the dropdown, a red circle with the number '2' is positioned above a text input field labeled 'Comments'. On the right side of the interface, there are four buttons: 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next' (highlighted in blue with a red circle and the number '3').

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

RECHNUNG PRÜFEN, SPEICHERN ODER EINREICHEN

Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf der Seite Überprüfung auf Richtigkeit. Scrollen Sie auf der Seite nach unten, um alle Positionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen.

1. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf Senden, um die Rechnung an Honeywell zu senden. **(Submit)**
2. Wenn Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf Zurück, um zu den vorherigen Bildschirmen zurückzukehren und die Korrekturen vor dem Absenden vorzunehmen. **(Previous)**
3. Alternativ können Sie Ihre Rechnung jederzeit während der Rechnungserstellung speichern, um sie später zu bearbeiten **(Save)**
4. Sie können die Arbeit an der Rechnung fortsetzen, indem Sie sie unter Rechnungen > Entwürfe auf Ihrer Startseite auswählen. **(Invoices > Drafts)**

Hinweis: Im Falle von Fehlern erscheint ein roter Hinweis, wo die Informationen korrigiert werden müssen.

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

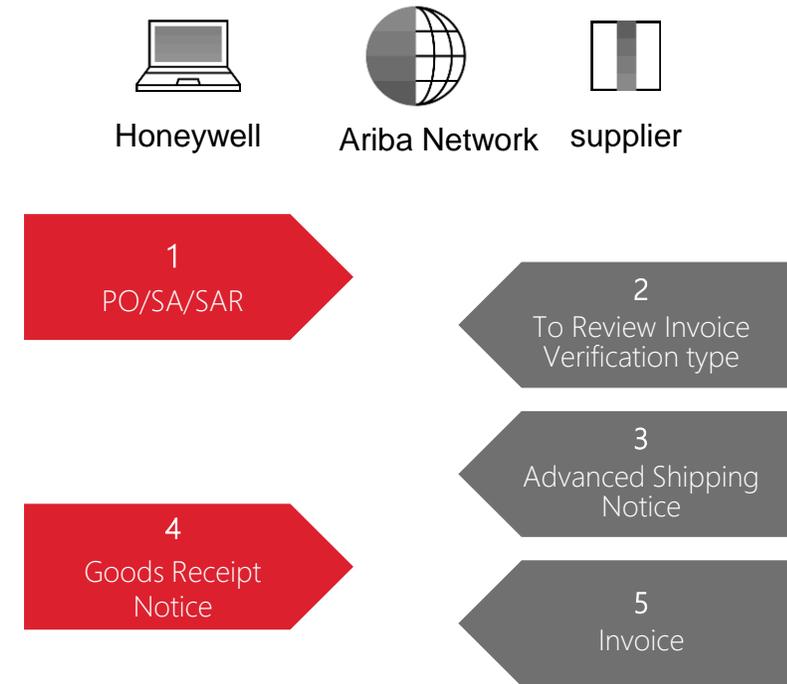
BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

GOOS RECEIPT WARENEINGANGSBASIERTE RECHNUNGSPRÜFUNG

Lieferanten können den Wareneingang als Referenzdokument für die Rechnung verwenden.

Der allgemeine Arbeitsablauf für einen Lieferanten, der eine Rechnung auf der Grundlage eines Lieferscheins erstellt, läuft folgendermaßen ab:

1. Der Einkäufer sendet eine Bestellung oder einen Lieferplan über Ariba Network an einen Lieferanten.
2. Der Lieferant bestätigt die Bestellung.
3. Der Lieferant sieht den Beleg und die Rechnungsprüfungsart
4. Der Lieferant erstellt eine Versandanzeige.
5. Der Einkäufer erhält das Material und sendet den Wareneingang mit der Wareneingangsmenge an den Lieferanten.
6. Der Lieferant erstellt eine Rechnung auf der Grundlage des Lieferscheins..



KONSIGNATIONSABRECHNUNG

KÄUFER INITIIERT

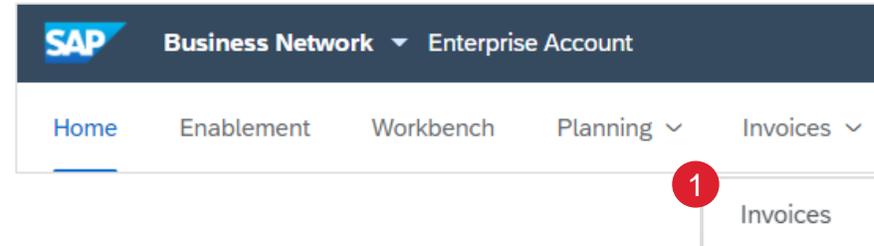
Der Kunde erstellt eine automatische Rechnung (Konsignationsabrechnung) auf der Grundlage des im vereinbarten Zeitraum erfolgten Verbrauchs.

Diese Rechnung wird von Honeywell eingereicht. Die Einreichung von Rechnungen für Konsignationsbewegungen durch den Lieferanten wurde im Ariba Network deaktiviert.

Von der Homepage:

1. Klicken Sie auf Rechnungen > Rechnungen (**Invoices > Invoices.**)
2. Die Auto-Rechnungen beziehen sich auf Konsignationsbewegungen oder Nicht-PO und werden vom Kunden eingereicht.
3. Um die Suche zu erleichtern, wählen Sie in den Suchfiltern die Option Vom Kundensystem eingereichte Rechnungen anzeigen. (**Show invoice submitted from the Customer's System**)
4. Zum Öffnen der Rechnung klicken Sie auf Rechnung#.(**Invoice #.**)

Hinweis: Sie können Abrechnungen auch über die Registerkarte Sendungsbewegungen in Ihrem Lieferantenportal einsehen. (**Consignment Movements**)



▼ Search Filters

Customer: All Customers Min. Amount:

Invoice Number: Max. Amount:

Partial number Exact number External Invoice Number:

Order Number: Status: All

Date Range: Last 90 days Type: All

Show Invoices Submitted from the Customer's System **3**

Show only Invoices with Invoice Addendums.

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submitted By	Origin	Self Billing
<input type="radio"/> Standard Invoice 4	1900000016	SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST	Non-PO	Customer	Supplier	No

GUTSCHRIFT

LINIENEBENE DETAIL(AUS DER WORKBENCH)

Von der Homepage:

1. Klicken Sie auf **Workbench**.
2. Wählen Sie die Rechnungen (**Invoices**)
3. Verwenden Sie Filter, um den richtigen Artikel zu finden. Öffnen Sie die Rechnung, indem Sie auf ihre Nummer klicken.
4. Klicken Sie auf Einzelpostengutschrift erstellen. (**Create Line-Item Credit Memo**)
5. Vervollständigen Sie die Informationen in der Form der Gutschrift (der Betrag und die Steuern werden automatisch negativ). Stellen Sie sicher, dass alle mit Sternchen (*) gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt sind. Klicken Sie auf Weiter. (**Next.**)
6. Überprüfen Sie die Gutschrift.
7. Klicken Sie auf Absenden. (**Submit**)

Hinweis: Weitere Informationen über die Verwaltung Ihrer Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below it, there are tabs for 'Home', 'Enablement', 'Workbench', and 'Planning'. A red circle '1' is placed over the 'Workbench' tab. To the right, a summary card displays '45 Invoices' for 'Last 31 days', with a red circle '2' next to it. Below this is a table of invoices with columns: Invoice Number, Customer, Reference, Invoiced Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. A red circle '3' is placed over the first row, which contains 'INV1', 'Honeywell - TEST', '4412099408', 'Jun 23, 2022', '\$553.67 USD', 'Acknowledged', and 'Approved'. Below the table, the 'Invoice: INV1' section shows buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Copy This Invoice', 'Print', 'Download PDF', and 'Export cXML'. A red circle '4' is placed over the 'Create Line-Item Credit Memo' button. Below this is the 'Summary' section, which contains a form with fields for 'Credit Memo #', 'Credit Memo Date' (set to 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 '5' is placed over the 'Credit Memo #' field. To the right of the form is a totals table with a red circle '6' next to it. The totals 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. At the bottom, there are buttons for 'Previous', 'Submit', 'Save', and 'Exit'. A red circle '7' is placed over the 'Submit' button.

RECHNUNGSKOPIE (AUS DER WORKBENCH)

Von der Homepage:

1. Klicken Sie auf **Workbench**.
2. Wählen Sie die Rechnungen (**Invoices**)
3. Verwenden Sie Filter, um den richtigen Artikel zu finden. Öffnen Sie die Rechnung, indem Sie auf ihre Nummer klicken
4. Klicken Sie im Rechnungsbildschirm auf Diese Rechnung kopieren. (**Copy this invoice**)
5. Geben Sie eine neue Rechnungsnummer ein. Vergewissern Sie sich bei Mehrwertsteuerzeilen, dass das Datum der Lieferung auf Zeilenebene korrekt ist. Bearbeiten Sie die anderen Felder, falls erforderlich.

Das Rechnungsdatum wird automatisch ausgefüllt (**Invoice Date**)

Honeywell verwendet für die Zahlung das in Ariba übermittelte Rechnungsdatum und nicht das Datum auf einer angehängten PDF-Rechnung.

- Es gibt eine Toleranz von 14 Kalendertagen für die Rückdatierung, falls erforderlich.

6. Klicken Sie auf Weiter, prüfen Sie die Rechnung und speichern oder übermitteln Sie sie. (**Next, Save** or **Submit**)

Hinweis: Weitere Informationen über die Verwaltung Ihrer Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. The top navigation bar includes 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. The main navigation menu has 'Home', 'Enablement', 'Workbench', and 'Planning'. A red circle '1' highlights the 'Workbench' menu item. To the right, a card displays '45 Invoices' for 'Last 31 days', with a red circle '2' highlighting it. Below, 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' details are shown, including buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Copy This Invoice', 'Print', 'Download PDF', and 'Export cXML'. A red circle '4' highlights the 'Copy This Invoice' button. Below that, the 'Invoice Header' section is expanded, showing a 'Summary' with 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' highlights the 'Invoice Header' section. At the bottom, a row of buttons includes 'Next', 'Update', 'Save', and 'Exit'. A red circle '6' highlights the 'Next' button.

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSMANAGEMENT

SUCHE NACH RECHNUNG – 3 WEG MATCH

Startseite (Home Page):

1. Geben Sie die Rechnungsdaten in das Suchfeld der Homepage ein und wählen Sie als Dokumenttyp Rechnungen

Workbench:

2. Klicken Sie Workbench > Rechnungen (**Workbench > Invoices**)
3. Verwenden Sie Suchfilter

Rechnungen:

4. Klicken Sie auf Rechnungen > Rechnungen (**Invoices > Invoices**)
5. Verwenden Sie Suchfilter

Hinweis: Weitere Informationen über die Verwaltung Ihrer Workbench und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.

- Die Rechnungen wird demnächst durch das neue Workbench-Konzept ersetzt.

The screenshot illustrates the search process for invoices in SAP Business Network, divided into five numbered steps:

- Step 1:** The top navigation bar shows 'Invoices' selected, with other options like 'All customers' and 'Exact match'. A search field contains 'Invoice Number' and a search icon.
- Step 2:** The 'Workbench' tab is selected in the main navigation bar. A '3' badge indicates the number of invoices found, 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 visible.
- Step 4:** The 'Invoices' menu item is selected in the main navigation bar.
- Step 5:** The 'Search Filters' section is expanded, showing detailed filters: Customer (All Customers), Invoice Number, Order Number, Min. Amount, Max. Amount, External Invoice Number, Status (All), and Date Range (Last 90 days).

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSSTATUS - ROUTING-STATUS AN IHREN KUNDEN

Wenn Sie Ihre Rechnungsbenachrichtigungen konfiguriert haben, erhalten Sie E-Mails zum Rechnungsstatus. Der Routing-Status spiegelt den Status der Übertragung der Rechnung an Honeywell über das Ariba-Netzwerk.

- **Obsoleted** – Storniert - Sie haben die Rechnung storniert
- **Failed** – Fehlgeschlagen - Die Rechnung hat die Honeywell-Rechnungsstellungsregeln nicht erfüllt. Honeywell wird diese Rechnung nicht erhalten.
- **Queued** – In Queue - Ariba Network hat die Rechnung erhalten, aber noch nicht bearbeitet
- **Sent** – Gesendet - Ariba Network hat die Rechnung an eine Warteschlange gesendet. Die Rechnung wartet auf die Abholung durch den Kunden.
- **Acknowledged** – Bestätigt - Die Honeywell-Fakturierungsanwendung hat den Empfang der Rechnung bestätigt.

Invoices

► Search Filters

Invoices (93) Page 1

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

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSSTATUS - ÜBERPRÜFEN SIE DEN RECHNUNGSSTATUS MIT IHREM KUNDEN

Der Rechnungsstatus spiegelt den Stand der Bearbeitung der Rechnung durch Honeywell

- **Sent** – Versendet - Die Rechnung wurde an Honeywell gesendet, aber noch nicht anhand von Bestellungen und Quittungen überprüft.
- **Cancelled** – Storniert - Honeywell hat die Stornierung der Rechnung genehmigt.
- **Paid** –Bezahlt - Honeywell hat die Rechnung bezahlt bzw. ist dabei, die Zahlung zu veranlassen. Nur wenn Honeywell Rechnungen verwendet, um Zahlungen auszulösen..
- **Approved** – Genehmigt - Honeywell hat die Rechnung anhand der Bestellungen oder Verträge und Belege überprüft und zur Zahlung freigegeben.
- **Rejected** – Abgelehnt - Honeywell hat die Rechnung abgelehnt, oder die Rechnung wurde von Ariba Network nicht validiert. Wenn Honeywell eine Rechnung akzeptiert oder zur Zahlung freigibt, wird der Rechnungsstatus auf Gesendet (Rechnung akzeptiert) oder Genehmigt (Rechnung zur Zahlung freigegeben) aktualisiert.
- **Failed** – Fehlgeschlagen - Ariba Network hat ein Problem bei der Weiterleitung der Rechnung festgestellt.

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 ⓘ
<input type="radio"/> Standard Invoice	MULTILINEINVOICE	Honeywell - TEST	4412099433	Online	Supplier	Supplier	No	Order	26 Jun 2022	\$6.090.37 USD	Acknowledged	Approved

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSSTATUS - ÜBERPRÜFEN SIE DEN RECHNUNGSSTATUS MIT IHREM KUNDEN 2

Der Rechnungsstatus spiegelt den Status der von Honeywell durchgeführten Maßnahmen an der Rechnung wider. Wenn die Rechnung im Honeywell-Backend-System in der Warteschleife liegt, wird der Rechnungsstatus als "Gesendet" angezeigt. **(Sent)**

Um Details zum Sperrgrund zu erfahren:

- Lesen Sie die Kommentare von Honeywell zu den Anweisungen zur Rechnungshistorie auf der folgenden Seite. **(Invoice History)**
- Kontaktieren Sie den Honeywell-Einkäufer.

Invoices (57)

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

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date ↓	Amount	Routing Status	Invoice Status	From add	Actions
Testinv	Honeywell - TEST	4412099822	Jul 7, 2022	\$553.67 USD	Acknowledged	Sent		⋮

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSSTATUS - RECHNUNGSHISTORIE ÜBERPRÜFEN

Innerhalb einer Rechnung:

1. Klicken Sie auf die Historie (**History**), um Statusdetails und die Rechnungshistorie anzuzeigen.
2. Historie und Statuskommentare für die Rechnung werden angezeigt. Der Transaktionsverlauf kann bei der Problembestimmung für fehlgeschlagene oder abgelehnte Transaktionen verwendet werden.
3. Hier können zusätzliche Kommentare von Honeywell angezeigt werden, wenn es Probleme mit der Rechnung gibt. (**Additional comments**)
4. Wenn Sie den Verlauf überprüft haben, klicken Sie auf Fertig (**Done**)

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

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSSTATUS- DETAILS

Innerhalb einer Rechnung:

1. Klicken Sie auf **Details**.
2. Es werden Statuskommentare angezeigt. Hier können Sie den Versandstatus und die Übermittlungsdetails für die Rechnung überprüfen.
3. Sie können auch eine Zusammenfassung der Rechnungsdetails wie Zahlungsbedingungen, Überweisungsziel, Steuer und fälliger Betrag anzeigen.

Detail Scheduled Payments History

invoice

Status
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

This document is digitally signed

REMIT TO:
Supplier Example
Postal Address:
NC, TX 78717
United States
Remit To ID: TEST001
Account ID: LJKSD
Tax ID of Supplier: SUPTAXID8

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

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSÄNDERUNG – STORNIEREN ODER BEARBEITEN

Die Option, eine bestehende Rechnung im Ariba Network zu **stornieren**, wurde deaktiviert. Der Lieferant muss eine **Einzelpostengutschrift** einreichen.

1. Verwenden Sie Workbench > Rechnungen, um die richtige Rechnung zu finden. (**Workbench > Invoices**)
2. Öffnen Sie die Rechnung, indem Sie auf ihre Nummer oder die Aktionen klicken.
3. Um die Rechnung zu bearbeiten, klicken Sie auf Bearbeiten. Sie können nur fehlgeschlagene oder abgelehnte Rechnungen bearbeiten. (**Edit>failed or rejected**)
4. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf Senden, um die Rechnung zu versenden. (**Submit**)

Note:

- How to [Create Line-Item Credit Memo](#)
- For more info on how to manage your workbench and create specific tiles please refer to **SCC General Functionality Guide**.
- See [Workbench Tile Definitions](#)

The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, it shows 'SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE'. The navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Orders'. The main content area is titled 'Workbench' and features three summary tiles: '1 Invoices' (with a 'Save filter' link), '\$ 11.3 M USD Scheduled payments' (with a 'Next 90 days' filter), and '802 New orders' (with a 'Last 31 days' filter). Below these is a table of invoices with columns for 'Invoice Number', 'Customer', 'Reference', 'Invoiced Date', and 'Actions'. The first row shows 'INV_DEMO' for 'Honeywell - TEST' with reference '4412099053' and date 'Jun 7, ...'. A red circle '2' highlights the 'INV_DEMO' cell, and another red circle '2' highlights the 'Actions' menu icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Create line-item credit memo', 'Create line-item debit memo', 'Edit', and 'Copy'. A red circle '3' highlights the 'Edit' button in this menu. Below the table, a detailed view for 'Invoice: INV_DEMO' is shown, with buttons for 'Edit', 'Create Line-Item Credit Memo', 'Copy This Invoice', 'Print', 'Download PDF', and 'Export cXML'. A red circle '3' highlights the 'Edit' button. At the bottom, a navigation bar contains 'Previous', 'Submit', and 'Exit' buttons. A red circle '4' highlights the 'Submit' button.

RECHNUNGSMANAGEMENT

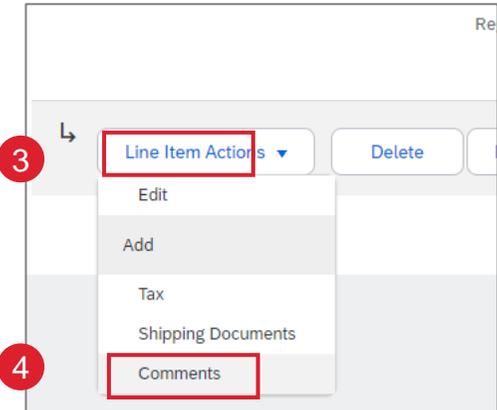
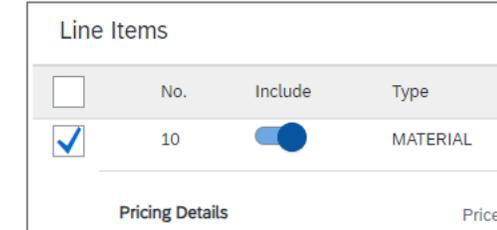
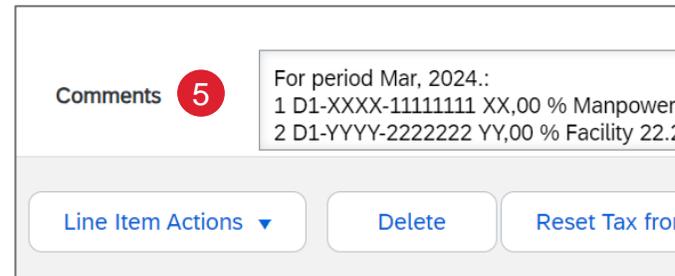
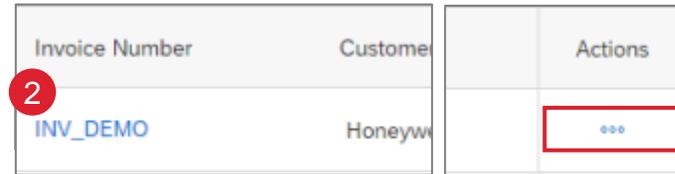
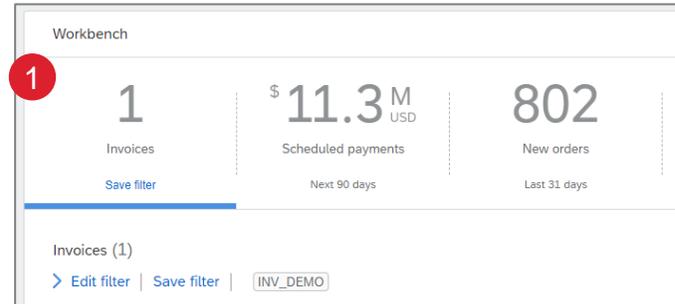
RECHNUNGSÄNDERUNG – STORNIEREN ODER BEARBEITEN

Kommentare auf Rechnungszeilenebene hinzufügen:

Diese Funktion kann verwendet werden, um zusätzliche Informationen bereitzustellen (z. B. Zeitspanne, die in Rechnung gestellt wird, Einzelheiten zu den Dienstleistungen usw.). Die Kommentare sind in der cXML-lesbaren Rechnungsdatei verfügbar.

1. Verwenden Sie **die Kachel Workbench > Rechnungen**, um die richtige Rechnung zu finden.
2. Öffnen Sie die Rechnung, indem Sie auf ihre Nummer oder auf die Schaltfläche "Aktionen" klicken.
3. Um einen Kommentar hinzuzufügen, wählen Sie eine Zeile aus und klicken Sie dann auf **"Zeilenaktionen"**.
4. Klicken Sie auf **"Kommentare"**.
5. Ein Feld "Kommentare" wird geöffnet. Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen ein.
6. Wiederholen Sie die Schritte für andere Positionen, falls erforderlich. Schließen Sie den Prozess der Rechnungserstellung ab und senden Sie die Rechnung

Die auf Einzelpostenebene hinzugefügten Kommentare werden in der Rechnungsübersicht und in der PDF-Datei der Rechnung angezeigt.



RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSBERICHTE ERSTELLEN 1

Mit Hilfe von Berichten können zusätzliche Informationen und Details zu Transaktionen im Netz in einem umfassenden Format bereitgestellt werden.

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand der Seite auf die Berichte. **(Reports)**
2. Klicken Sie auf Erstellen.**(Create)**
3. Geben Sie alle erforderlichen Informationen ein.
4. Wählen Sie einen Rechnungsberichtstyp - Fehlgeschlagene Rechnung oder Rechnung. **(Failed Invoice or Invoice)**
5. Klicken Sie auf Weiter **(Next)**

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Reports' highlighted. Below this, there is a 'Reports' section with a table of report templates. The table has columns for Title, Schedule Type, Report Type, and Status. 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 and the number 2. Below the 'Reports' section, there is a 'Report' form with fields for 'Report Description', 'Title', 'Description', 'Time zone', 'Language', and 'Report type'. The 'Report Description' field is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Report type' dropdown menu is highlighted with a red circle and the number 4. The 'Next' button is highlighted with a red circle and the number 5.

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status
ASN Report	Manual	Ship Notice	Processed
Purchase Order Report	Manual	Open Orders	Processed

Report

Enter a title and description for this report. Check the Time Zone and Language settings. You can set the Time Zone and Language for each report. Then, s [More](#)

1 Report Description

2 Criteria

3

Title:*

Description:

Time zone: Asia/Kuala_Lumpur

Language: English

4

Report type:* Select

5

Next Exit

RECHNUNGSMANAGEMENT

RECHNUNGSBERICHTE ERSTELLEN 2

6. Geben Sie unter Kriterien den Kunden und das Erstellungsdatum an. (**Customer** and **Created Date**)

7. Klicken Sie auf Senden. (**Submit**)

8. Wählen Sie den Bericht aus und klicken Sie auf Ausführen. Der Status wird als Warteschlange angezeigt. (**Run**)

9. Aktualisieren Sie den Status. Der Status sollte "Verarbeitet" anzeigen. (**Processed**)

10. Wählen Sie den erstellten Bericht aus der Liste und klicken Sie auf Herunterladen. Der Bericht im CSV-Format wird auf Ihren Computer heruntergeladen. (**Download**)

The screenshot displays the 'Report' configuration page and the 'Reports' management page. The 'Report' page includes a sidebar with 'Report Description' and 'Criteria' sections. The 'Criteria' section contains fields for Customer (Honeywell - TEST), Invoice Number, Invoice Amount, Routing Status, and Invoice Status. A 'Submit' button is highlighted with a red circle '7'. The 'Reports' page shows a table of report templates with columns for Title, Schedule Type, Report Type, Status, Last Run, Next Run, and Created. The 'Invoice report' row is selected, and its 'Processed' status is highlighted with a red box. Below the table, a 'Run' button is highlighted with a red circle '8', and a 'Download' button is highlighted with a red circle '10'. A 'Refresh Status' button is highlighted with a red circle '9'.

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

6 Customer: Honeywell - TEST

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	Processed	27 Jun		27 Jun
<input type="radio"/> Purchase Order Report	Manual	Open Orders	Processed	5 Apr		4 Apr

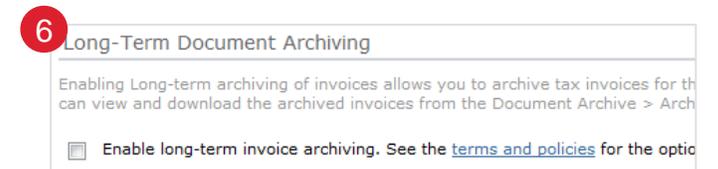
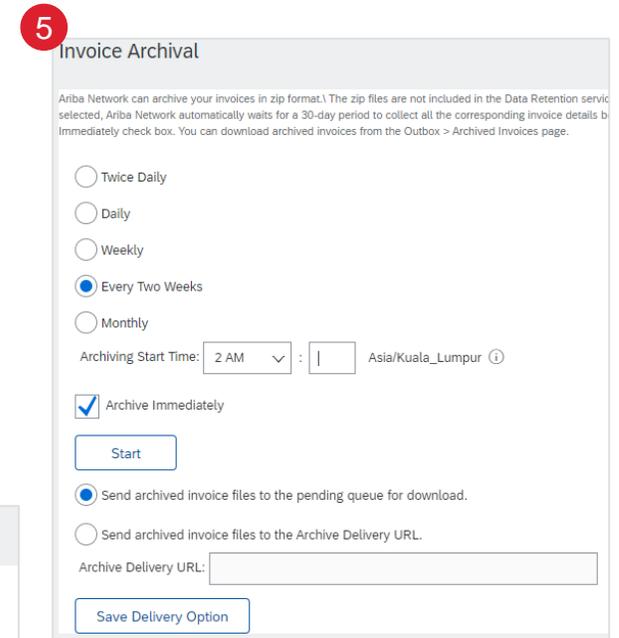
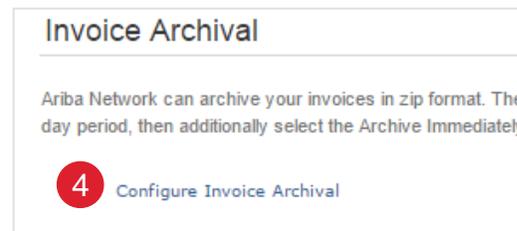
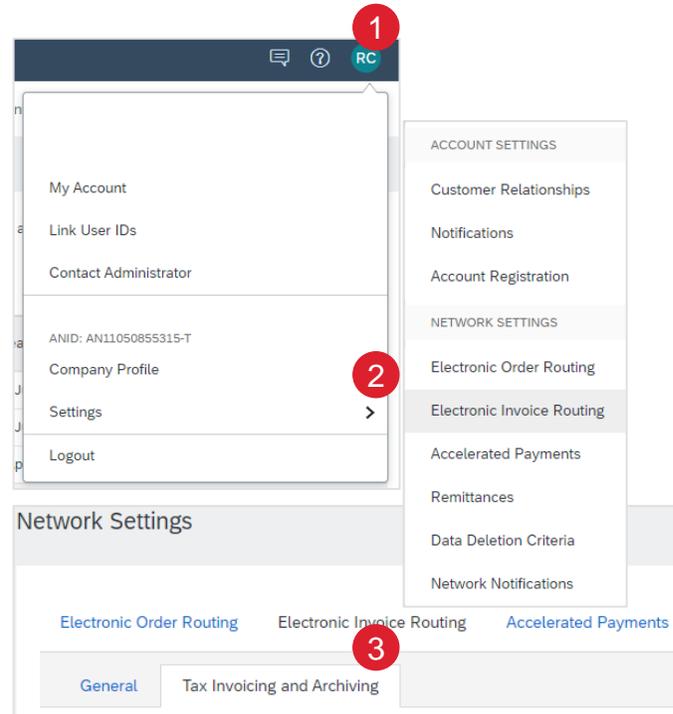
8 **9**

10

RECHNUNGSARCHIVIERUNG

Mit der Konfiguration der Rechnungsarchivierung können Sie die Häufigkeit, die Unmittelbarkeit und die Zustellung von gezippten Rechnungsarchiven festlegen. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf das Symbol für das Benutzerprofil in der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms und wählen Sie Einstellungen. (**User profile icon>Settings**)
2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Option Elektronischer Rechnungsversand. (**Electronic Invoice Routing**)
3. Wählen Sie die Steuerliche Rechnungsstellung und Archivierung. (**Tax Invoicing and Archiving**)
4. Scrollen Sie nach unten zu Rechnungsarchivierung und wählen Sie den Link für Rechnungsarchivierung konfigurieren. (**Invoice Archival>Configure Invoice Archival**)
5. Wählen Sie die Häufigkeit aus (zweimal täglich, täglich, wöchentlich, zweiwöchentlich oder monatlich), wählen Sie Sofort archivieren, um ohne 30 Tage zu warten zu archivieren, und klicken Sie auf Start. (**Archive Immediately>Start**)
 - Wenn Sie möchten, dass Ariba Ihnen automatisch archivierte Zip-Dateien liefert, geben Sie auch eine URL für den Archivversand ein (andernfalls können Sie Rechnungen aus Ihrem Postausgang herunterladen, Abschnitt Archivierte Rechnungen).
 - Nachdem das Archivieren sofort gestartet wurde, können Sie es jederzeit entweder stoppen oder die Häufigkeit aktualisieren.
6. Sie können zur Steuerabrechnung und Archivierung zurückkehren, um die Langzeitarchivierung von Dokumenten für eine integrierte Archivierungslösung zu abonnieren. (Weitere Einzelheiten finden Sie unter dem Link Bedingungen und Richtlinien). (**Long-Term Document Archiving**)



RECHNUNGSMANAGEMENT

GEPLANTER ZAHLUNGSSTATUS

Workbench:

1. Klicken Sie auf Workbench > Geplante Zahlungen.
(**Workbench > Scheduled payments**)
2. Verwenden Sie Suchfilter, um die richtige(n) Rechnung(en) zu finden.

Rechnungen:

3. Klicken Sie auf Rechnungsnummer. (**Invoice Number**)
4. Prüfen Sie die geplante Zahlungen. (**Scheduled Payments**)

Hinweis:

- Weitere Informationen über die Verwaltung Ihrer Werkbank und die Erstellung spezifischer Kacheln finden Sie im SCC General Functionality Guide.

The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar shows 'SAP Business Network' and 'Enterprise'. A summary card on the right indicates '\$ 11.3M USD Scheduled payments Next 90 days'. Below this, a search filter section for 'Scheduled payments (50)' includes fields for Customers, Invoice number, Payment proposal ID, Payment date range, Status, Method, Min amount, Max amount, and Currency. A table lists scheduled payments with columns for Invoice Number, Customer, Reference, Invoiced Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. The first entry is highlighted with a red box. Below the table, the 'Invoice: INV1' details page is shown, featuring buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Copy This Invoice', 'Download PDF', and 'Export cXML'. At the bottom, a navigation bar includes 'Detail', 'Scheduled Payments' (highlighted with a red box), and 'History'.

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

RECHNUNGSMANAGEMENT

GEPLANTER ZAHLUNGSSTATUS - DETAILS ÜBERPRÜFEN

Die Ansicht "Geplante Zahlungen" bietet einen Überblick über den Status der Rechnungszahlung.cheduled

1. Geplantes Zahlungsdatum überprüfen
2. Überprüfen Sie die verbleibenden Tage. Dies wird berechnet als Originalrechnungsdatum + Nettozahlungsbedingungen.
3. Zahlungsbetrag überprüfen
4. Überprüfen Sie den Zahlungsstatus.

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

Hinweis:

- Honeywell verwendet für die Zahlung das in Ariba übermittelte Rechnungsdatum und nicht das Datum auf einer angehängten PDF-Rechnung.
- Es gibt eine Toleranz von 14 Kalendertagen für die Rückdatierung, falls erforderlich.

RECHNUNGSMANAGEMENT

GEPLANTER ZAHLUNGSSTATUS – ZAHLUNGSVORSCHLAG

Die Ansicht Zahlungsvorschlag bietet einen Überblick über den Zahlungsstatus der Rechnung.

1. Klicken Sie auf die Belegnummer des Zahlungsvorschlags. **(Payment Proposal)**
2. Überprüfen Sie die Details des Zahlungsvorschlags.
3. Der Zahlungszeitplan und -verlauf bietet einen vollständigen Zeitplan von der Rechnungserstellung bis zum Abrechnungsdatum. **(Payment timeline and history)**

1

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

2

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

3

Details Payment timeline and history History

Payment timeline

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90

ZAHLUNGSAVIS

ZAHLUNGSAVIS

- Die Überweisung informiert darüber, wann und wie die Zahlung einer Rechnung erfolgt.
- Die Überweisung ist ein reines Informationsdokument und erfordert keine Aktion.
- Neue Überweisungen können auf der Unterregisterkarte Überweisungen unter Zahlungen eingesehen werden.

ÜBERWEISUNGSMELDUNGEN KONFIGURIEREN

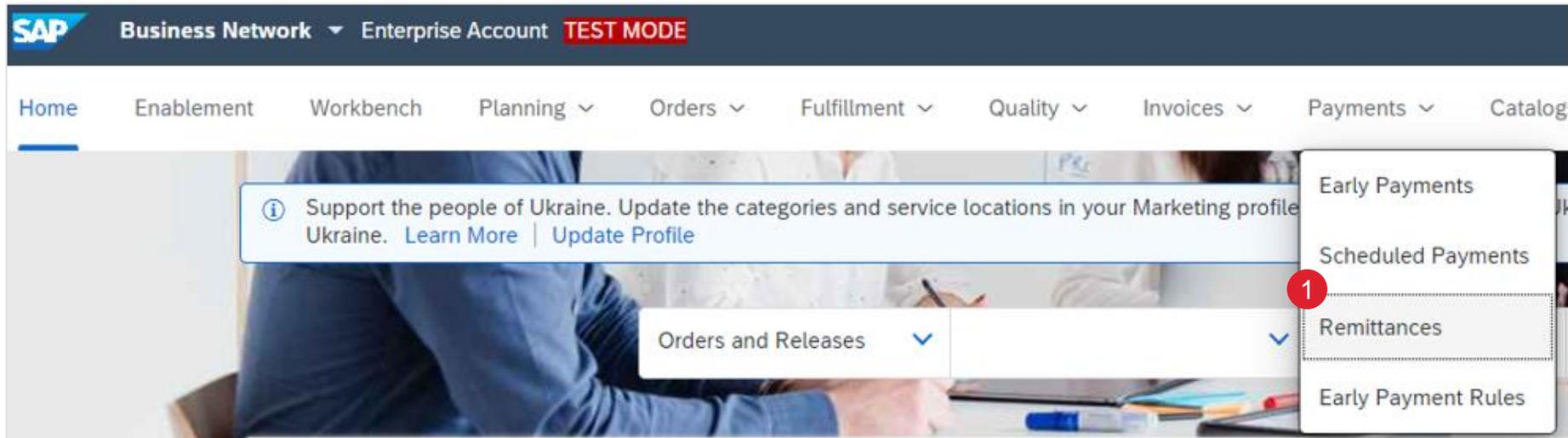
1. Gehen Sie zum Abschnitt Benachrichtigungen. (Notifications)
2. Wählen Sie die entsprechenden Zahlungsüberweisungsbenachrichtigungen aus (Payment remittance)
3. Fügen Sie die E-Mail-Adressen der Personen hinzu, die die Benachrichtigungen erhalten sollen.

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"/>

ANZEIGEN VON ZAHLUNGSANZEIGEN

Zahlungsanzeige finden Sie unter "Zahlungen" > "Überweisungen".

(Payments tab > Remittances)



ANZEIGEN VON ZAHLUNGSADVISEN

1. Filter bearbeiten, um nach Überweisungen zu suchen
2. Die Suchergebnisse zeigen Transaktions- und Zahlungsdetails an

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 |

3

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

APPENDIX

VOLLSTÄNDIGER LEITFADEN NACH LAND

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

Hinweis: Die Rechnungsvorschriften können für bestimmte Werke unterschiedlich sein und können sich ändern. Um die Anforderungen zu überprüfen, sollten Sie die Bestellung prüfen. Wenn die Option "Rechnung erstellen" in Ihrer Bestellung aktiviert ist, ist eine elektronische Rechnung erforderlich. Wenn die Option "Rechnung erstellen" deaktiviert ist, muss eine Rechnung im Durchschlagformat (PDF-Rechnung) per E-Mail eingereicht werden.

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

CC: Carbon Copy

AN: Ariba Network e-invoice

CoCo: Company Code

WORKBENCH

Sie können auf Ihrer Workbench hinzufügen, löschen, neu anordnen (per Drag & Drop) und Filter setzen:

Workbench	Definition
Neue Bestellung	Neue Bestellungen enthält alle Aufträge und Lieferplanabrufe mit dem Status Neu. In der Listenansicht Neue Aufträge werden Informationen wie Kunde, Lieferadresse und Betrag angezeigt. In der Workbench können Sie je nach den Transaktionsregeln Ihres Einkäufers die Aufträge bestätigen, versenden und fakturieren.
Geänderte Bestellung	Die Ansicht geänderte Bestellung enthält alle Aufträge und Lieferplanabrufe mit geändertem Status. In der Listenansicht Geänderte Aufträge werden Informationen wie Kunde, Lieferadresse und Betrag angezeigt. In der Workbench können Sie je nach den Transaktionsregeln Ihres Einkäufers die Aufträge bestätigen, versenden und fakturieren.
Aufträge zu Rechnung	Die Liste der zu fakturierenden Aufträge enthält Aufträge, die aufgrund der Einstellungen der Transaktionsregeln Ihres Kunden fakturiert werden können. In der Listenansicht Zu fakturierende Aufträge werden Informationen wie Auftragsnummer, Kunde, Betrag und Status angezeigt. In der Workbench können Sie Rechnungen für diese Aufträge erstellen.
Rechnungen	Der Bereich Rechnungen enthält alle Rechnungen, unabhängig von ihrem Status. In der Listenansicht der Rechnungen werden Informationen wie Kunde, Rechnungsnummer, Referenzdokument, Rechnungsbetrag und Status angezeigt. In der Workbench können Sie, je nach den Transaktionsregeln Ihres Kunden, die Rechnung und alle referenzierten Dokumente anzeigen.
Bestellungen	Die Ansicht Bestellungen enthält alle Aufträge und Lieferplanabrufe, unabhängig von ihrem Status. In der Listenansicht Aufträge werden Informationen wie Kunde, Lieferadresse und Betrag angezeigt. In der Workbench können Sie je nach den Transaktionsregeln Ihres Einkäufers die Aufträge bestätigen, versenden und fakturieren.
Geplante Zahlungen	Die Liste Geplante Zahlungen enthält alle geplanten Zahlungen mit einem Zahlungsdatum innerhalb der nächsten 90 Tage, unabhängig von ihrem Status. In der Listenansicht "Geplante Zahlungen" werden Informationen wie das geplante Zahlungsdatum, die Abrechnungstage, die verbleibenden Tage und der fällige Betrag angezeigt. Ziehen Sie in Erwägung, benutzerdefinierte Kacheln für geplante Zahlungen zu erstellen, um spezielle Kundenanforderungen besser verwalten zu können, z. B. solche, die die Erstellung von Gutschriften erfordern.
Zu bestätigende Elemente	Die zu bestätigenden Positionen enthalten alle Materialbestellungen und Lieferplanabrufe, die bestätigt werden können. In der Listenansicht der zu bestätigenden Positionen werden Informationen wie Kunde, Positionsnummer und Bedarf nach Datum angezeigt. In der Workbench können Sie, je nach den Transaktionsregeln Ihres Kunden, die Aufträge bestätigen oder ablehnen und Qualitätsmeldungen erstellen.

BESTELLUNG / LIEFERPLAN – BASIERTE RECHNUNG

RECHNUNG ERSTELLEN (AUS DEN BESTELLUNGEN)

Auf der Startseite:

1. Klicken Sie auf Aufträge > Aufträge und Freigaben. (**Orders > Orders and Releases**)
2. Verwenden Sie Suchfilter, um den Referenzbeleg zu identifizieren.
3. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um einen Referenzbeleg zu öffnen.
4. Klicken Sie auf Rechnung erstellen und wählen Sie dann Standardrechnung (**Create Invoice>Standard Invoice**)

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning **1** Orders

Orders and Releases

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Confirm Items to Ship Return Items

⚠ This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench

2 Search Filters

Orders and Releases (1)

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date
Order	3 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

Create Order Confirmation Create Ship Notice **4** Create Invoice Hide Resend Failed Orders

Standard Invoice

Credit Memo

Credit Memo for Return Items

Line-Item Credit Memo

Line-Item Debit Memo

Hinweis: Diese Ansicht wird bald durch das neue Workbench-Konzept ersetzt werden.

GUTSCHRIFT

DETAILS AUF ZEILENEBENE (AUS DEN RECHNUNGEN)

Auf der Startseite:

1. Klicken Sie auf Rechnungen > Rechnungen(**Invoices** > **Invoices**.)
2. Wählen Sie das richtige Rechnungsdokument aus und klicken Sie auf Einzelpostengutschrift erstellen. (**Create Line-Item Credit Memo**)
3. Vervollständigen Sie die Informationen im Formular der Gutschrift (der Betrag und die Steuern werden automatisch negativ). Stellen Sie sicher, dass alle mit Sternchen (*) gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt sind. Klicken Sie auf Weiter.(**Next**.)
4. Überprüfen Sie die Gutschrift.
5. Klicken Sie auf Absenden (**Submit**)

The screenshot shows the SAP Business Network interface for an Enterprise Account. The navigation bar includes Home, Enablement, Workbench, Planning, and Invoices. A red circle '1' highlights the 'Invoices' dropdown menu. Below the navigation bar, a table titled 'Invoices (1)' lists a 'Standard Invoice' with invoice number 'INV1', customer 'Honeywell - TEST', and reference '4412099408'. 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 'Summary' section. 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 summary table. At the bottom right, a navigation bar contains buttons for Previous, Submit, Save, and Exit. 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

RECHNUNGSKOPIE (AUS DEN RECHNUNGEN)

Auf der Startseite:

1. Klicken Sie auf Rechnungen > Rechnungen. (**Invoices > Invoices.**)
2. Identifizieren Sie die richtige Rechnung und klicken Sie auf Kopieren. (**Copy.**)

OR

3. Öffnen Sie die Rechnung, indem Sie auf ihre Nummer klicken, und klicken Sie auf Diese Rechnung kopieren. (**Copy This Invoice**)
4. Geben Sie eine neue Rechnungsnummer ein. Vergewissern Sie sich bei Mehrwertsteuerzeilen, dass das Datum der Lieferung auf Zeilenebene korrekt ist. Bearbeiten Sie die anderen Felder, falls erforderlich.
5. Klicken Sie auf Weiter, prüfen Sie die Rechnung und speichern oder senden Sie sie. (**Next, Save** or **Submit**)

The screenshot displays the SAP Business Network interface for an Enterprise Account. The navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Invoices'. A dropdown menu under 'Invoices' is open, with 'Invoices' selected, marked with a red circle '1'. Below this, a table titled 'Invoices (1)' lists one invoice: 'Standard Invoice' with number 'Test1', customer 'Honeywell - TEST', reference '4400316609', and submit method 'Online'. A red circle '2' highlights the 'Copy' button in the action bar. The 'Invoice: Test1' view shows a 'Copy This Invoice' button, also marked with a red circle '3'. Below this is a 'Summary' form with fields for 'Purchase Order: 4400316609', 'Invoice #:*' (empty), 'Invoice Date:*' (23 Jun), 'Service Description:' (empty), and 'Supplier Tax ID:*' (SUPTAXID123). A red circle '4' highlights the 'Invoice #:*' field. At the bottom, a navigation bar contains 'Next', 'Update', 'Save', and 'Exit' buttons, with 'Next' marked with a red circle '5'.