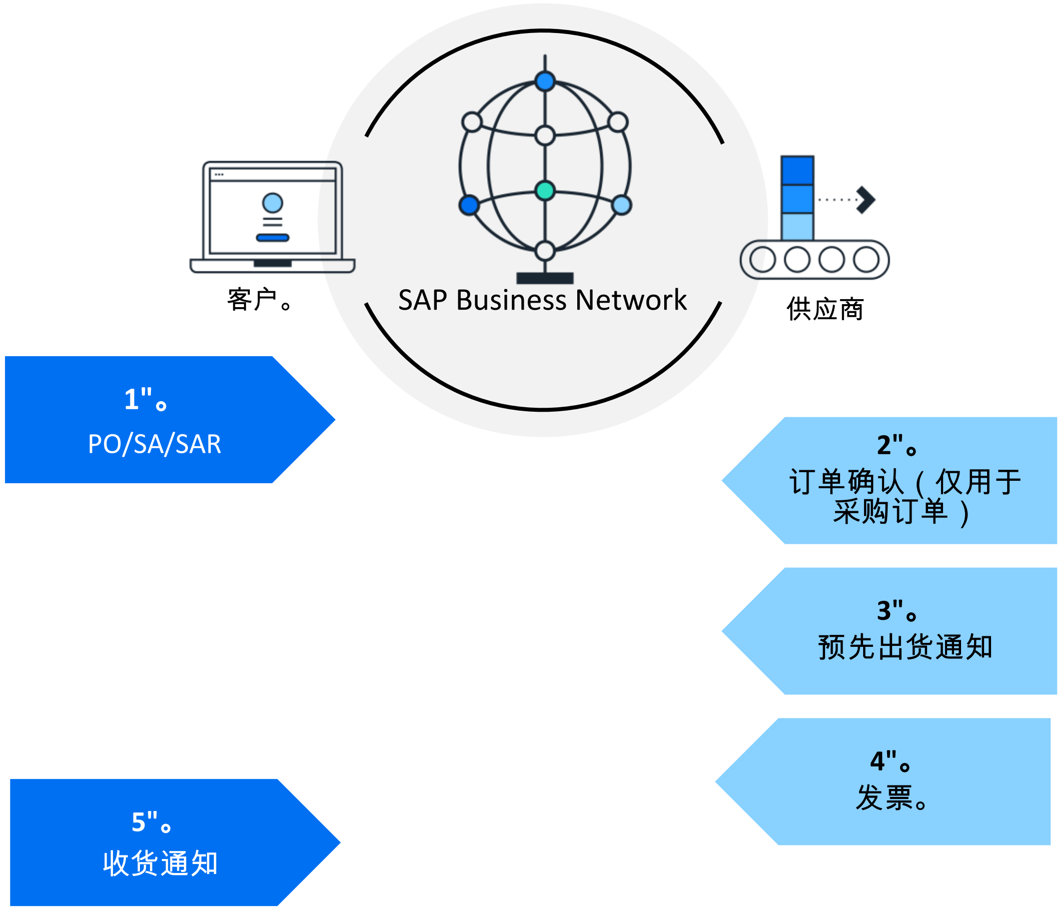
SAP 供应链业务网络 。
发票"。
培训指南"。

Neev 2.0

发票流程

供应商可以根据采购订单（PO）、计划协议（SA）或计划协议释放（SAR）创建发票。



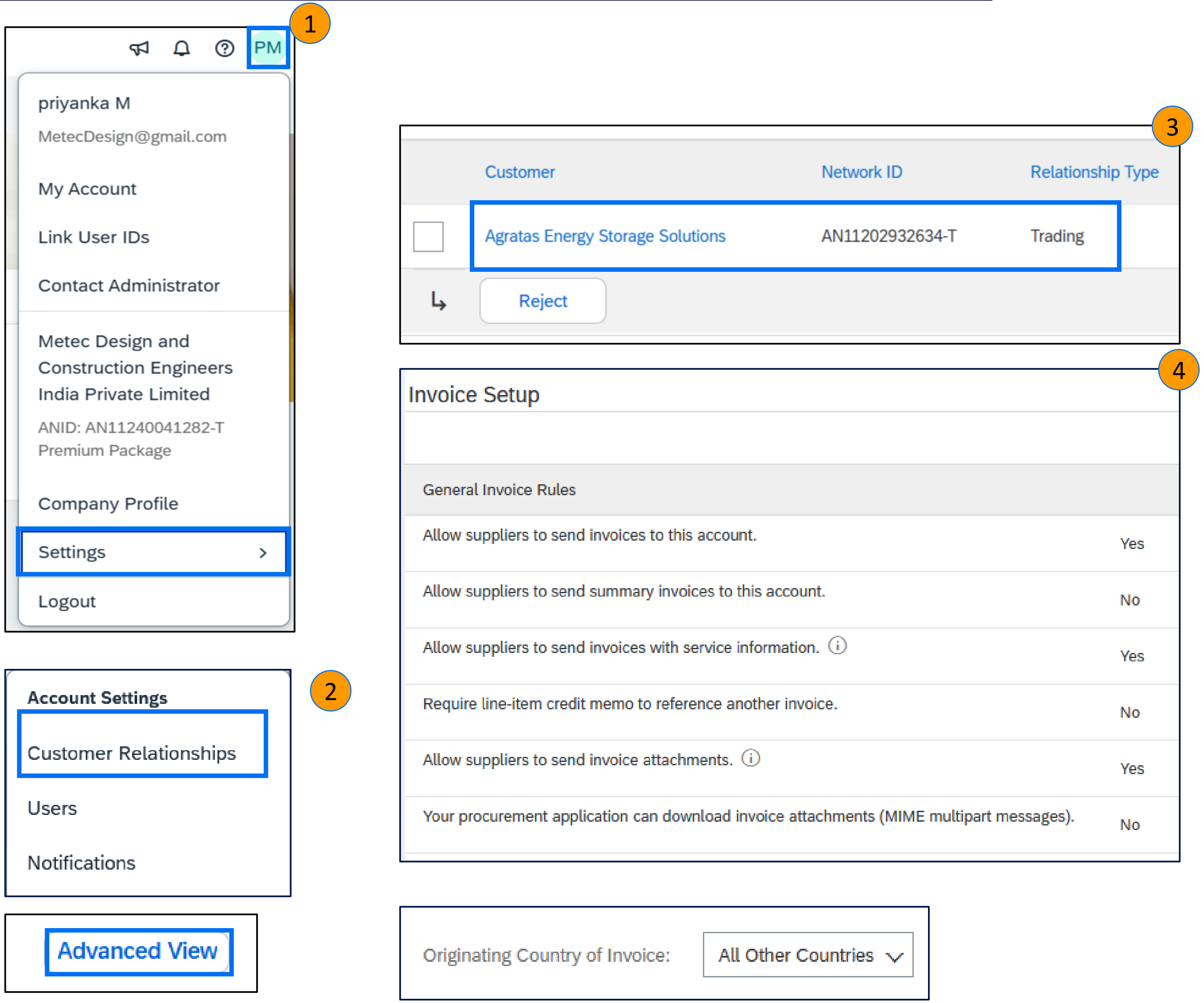
agratas
A TATA Enterprise

审核客户发票规则

这些规则确定在创建发票时可以输入什么内容。
从主页开始：

1. **点**击屏幕右上角的用户头像，然后选择设置。
2. 选择客户关系，然后点击高级视图。
3. 您的客户列表会被显示。选择”**Agratas**”。
4. 滚动到发票设置部分并查看通用发票规则。

注意：发票设置规则仅对管理员用户可用。



索引。

开票方式	发票管理
PO/SA/SAR-相关发票	搜索发票
针对寄售库存消耗开票。	检查发票状态
贷项凭证	发票历史
复制发票"	发票报表

开票方式

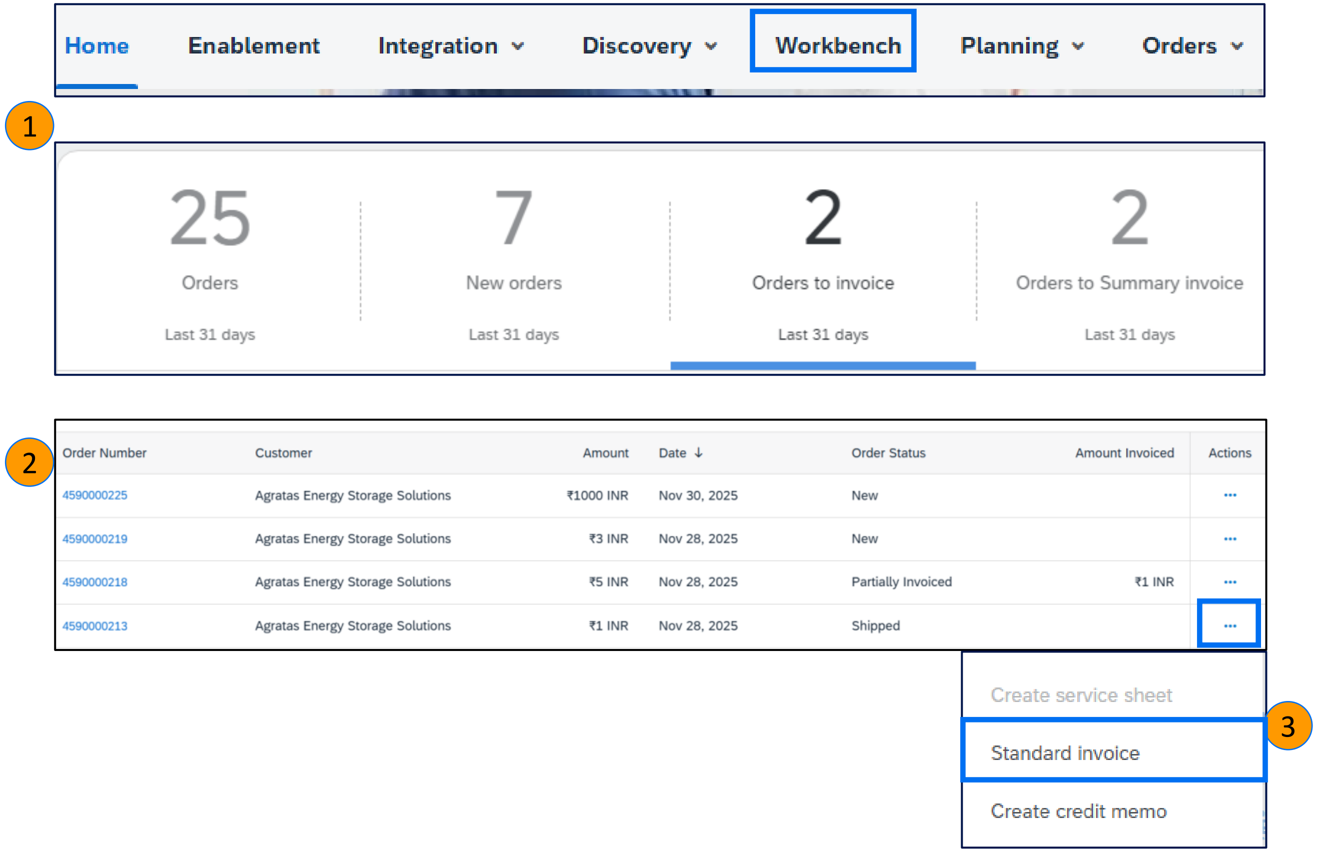
PO/SA/SAR 发票

创建发票"。

您可以从工作台创建发票。

1. 选择一个订单图标以识别**PO/SA/SAR**。
2. **使用搜索筛选器来确定正确的参考**单据。
3. **点**击屏幕右上角的**"操作"按**钮，然后选择"标准发**票"**。

注意：有关如何管理工作台和创建特定磁贴的信息，请参阅SCC通用功能性指南。



PO/SA/SAR 发票

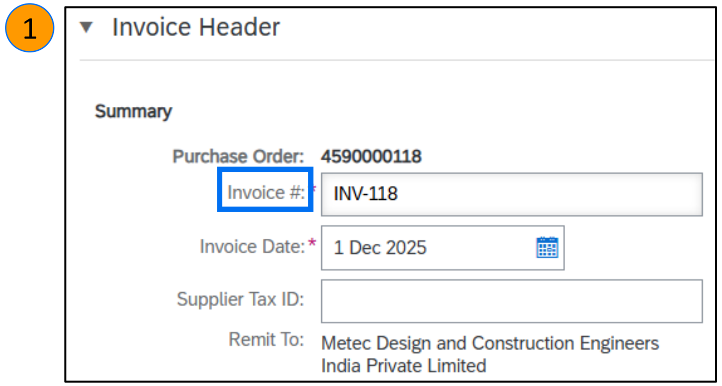
发票头。

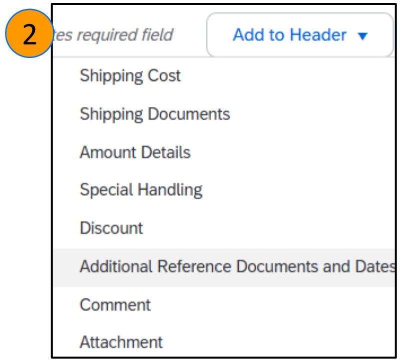
系统会自动带入参考单据的原始数据预填至发票页面。

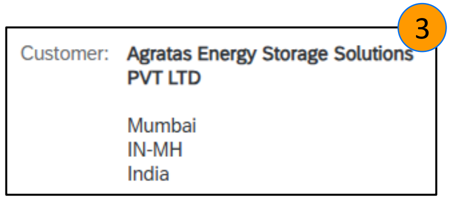
所有带星号(*)**的必填字段**请务必填写完整。

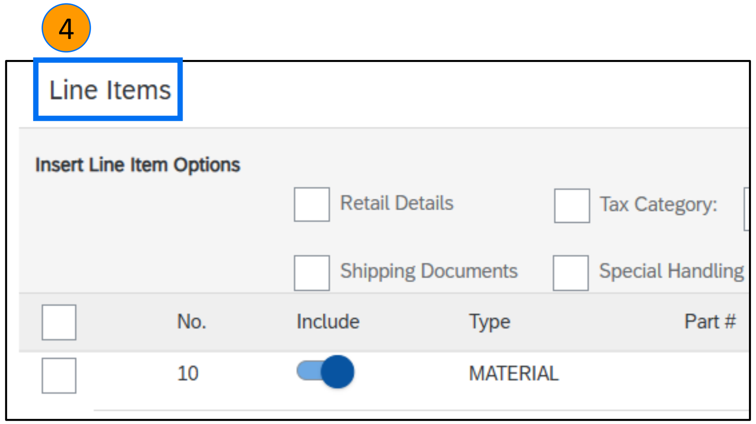
1. 输入发票号，它是您用于发票识别的唯一编号。**发票日期将自动填充**。
2. **您**还可以在发票的表头中添加一些额外的信息，例如：备注、附件、**运**输文件。
3. 系统会将已维护绑定的业务伙伴基础数据自动映射展示在表头的客户信息板块。
4. 滚动到项目列表部分以选择正在开具发票的项目。**您还可以在此添加诸如运输文件的信息**。

注意：附件文件大小不应超过40MB。





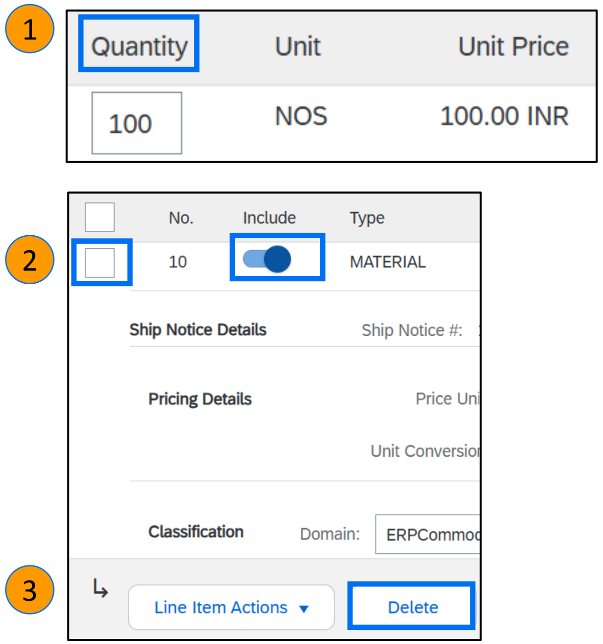




PO/SA/SAR-发票
项目行。

Line Items" **部分**显示了参考单据**中的**行项目。

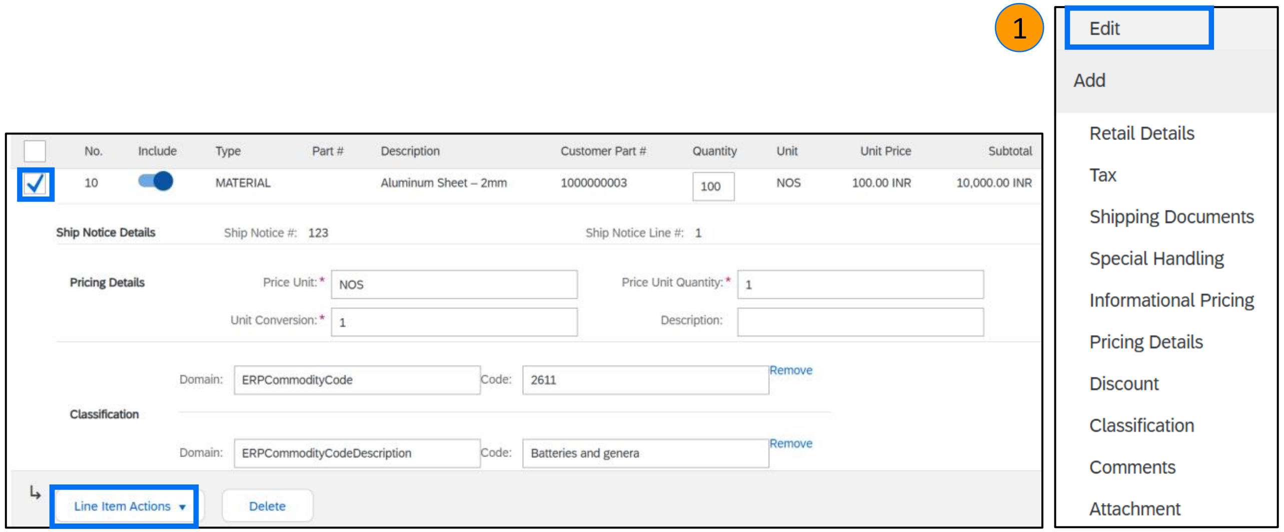
1. 审查每项发票项的数量。
2. **点**击行项的蓝滑块以将其排除在开票项目**之外**，**如果**行项不应被开票。**或者**，**在行**项左侧的复选框上点击，**然后点**击删除以从发票中删除行项。**您可以在以后生成另一份发票来为该商品结算。**



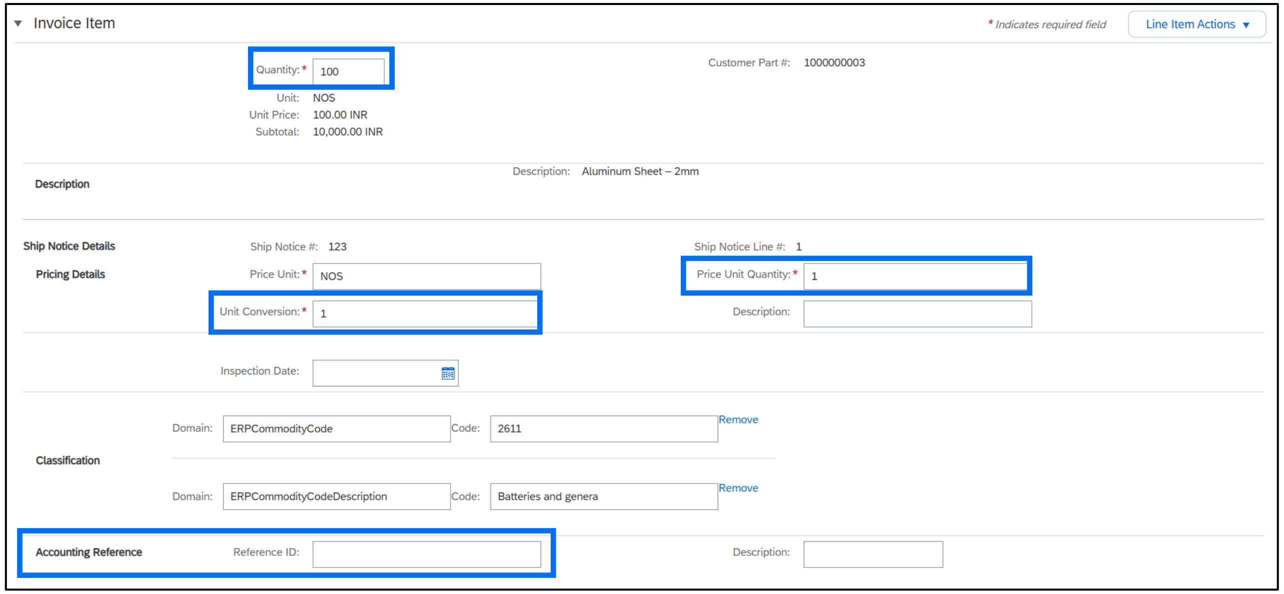
PO/SA/SAR 发票
明细行项目

1. 额外的信息，如检查日期和会计参考信息，可以在行项目级别通过选择行项目并单击行项目操作>编辑来更新。
2. **发票项目部分将打开。数量、**单位换算和单价单位数量**数据将从**发票行项目复制。

1

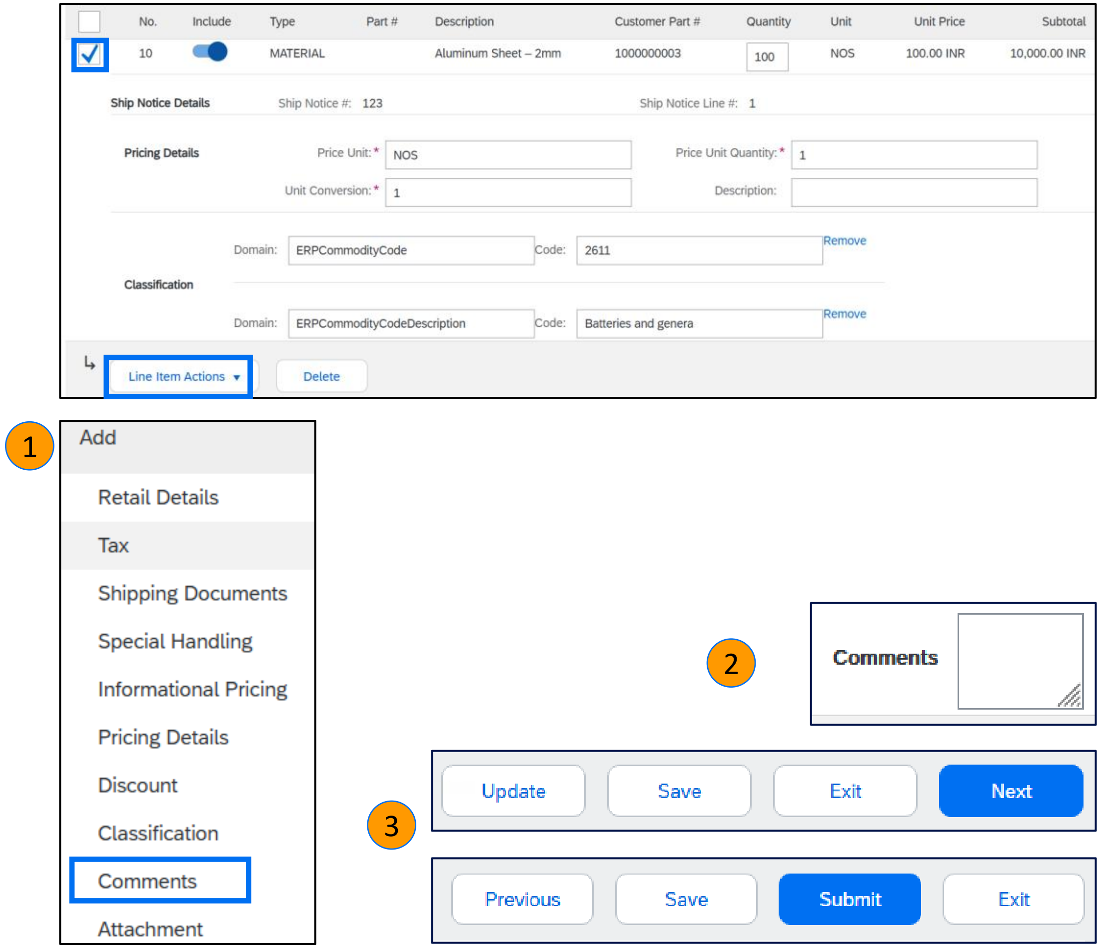


2



PO/SA/SAR-发票
项目行备注

1. 为了在行项目上添加注释，请选择行项目，然后点击行项目操作 > **添加 > 注释**。
2. 评论字段将显示。**在此字段中输入适用评论**。
3. **点击**下一步。**审核发票并提交**。

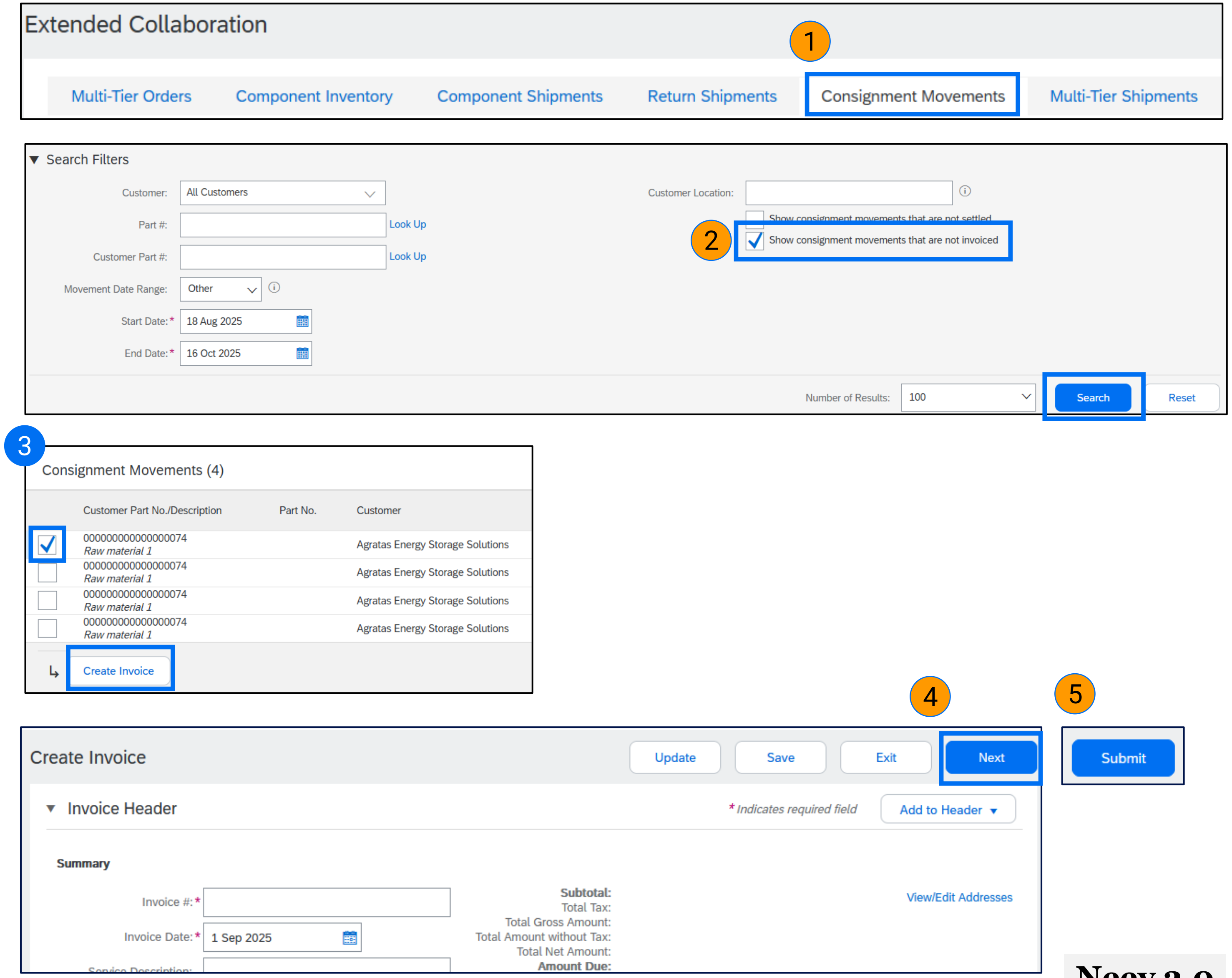


寄售领用开票
供应商发票

作为供应商，您可以为向客户发出的多个寄售物料批次创建发票。

从履行 > 扩展协作。

1. 选择“寄售异动”子标签。
2. 若仅需筛选尚未结算的寄售领用单，在搜索筛选条件中勾选：显示未完成结算的寄售领用单据。。
3. 选择一个或多个需要结算的寄售领用记录，**点击创建发票。**
4. 填写必填字段并点击下一步。
5. 审核发票创建表中的信息，点击提交。



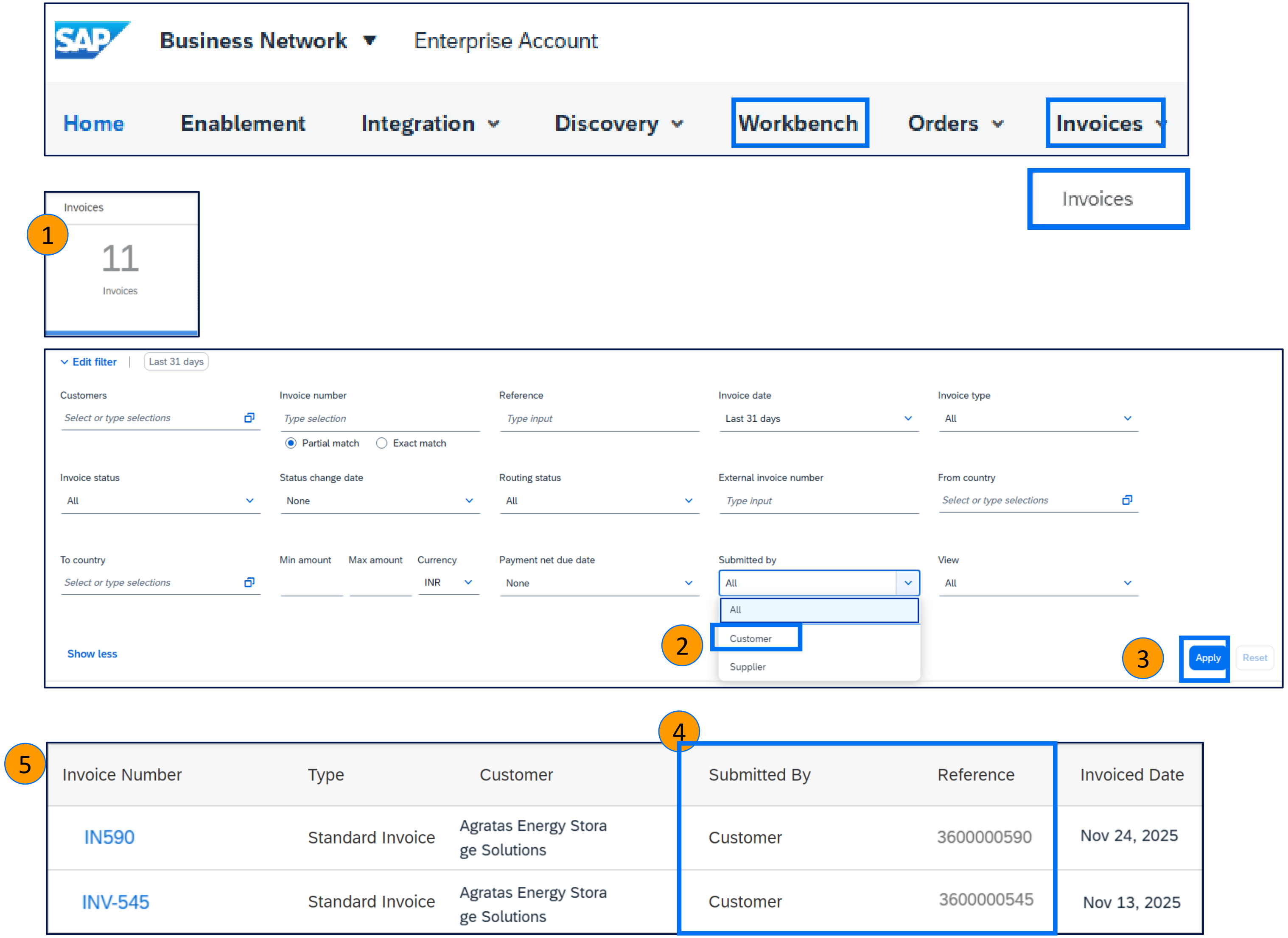
agratas
A TATA Enterprise

寄售领用开票
买方发票

Agratas 基于在约定的期间内消耗的量自动生成发票（寄售结算单），。

1. 选择发票图标。
2. 使用筛选器来简化搜索，并从下拉列表中选择“提交人为客户"。
3. 点击应用。
4. 自动发票是关联寄售领用单或无采购订单单据，并由客户提交。
5. 打开发票，点击发票编号。

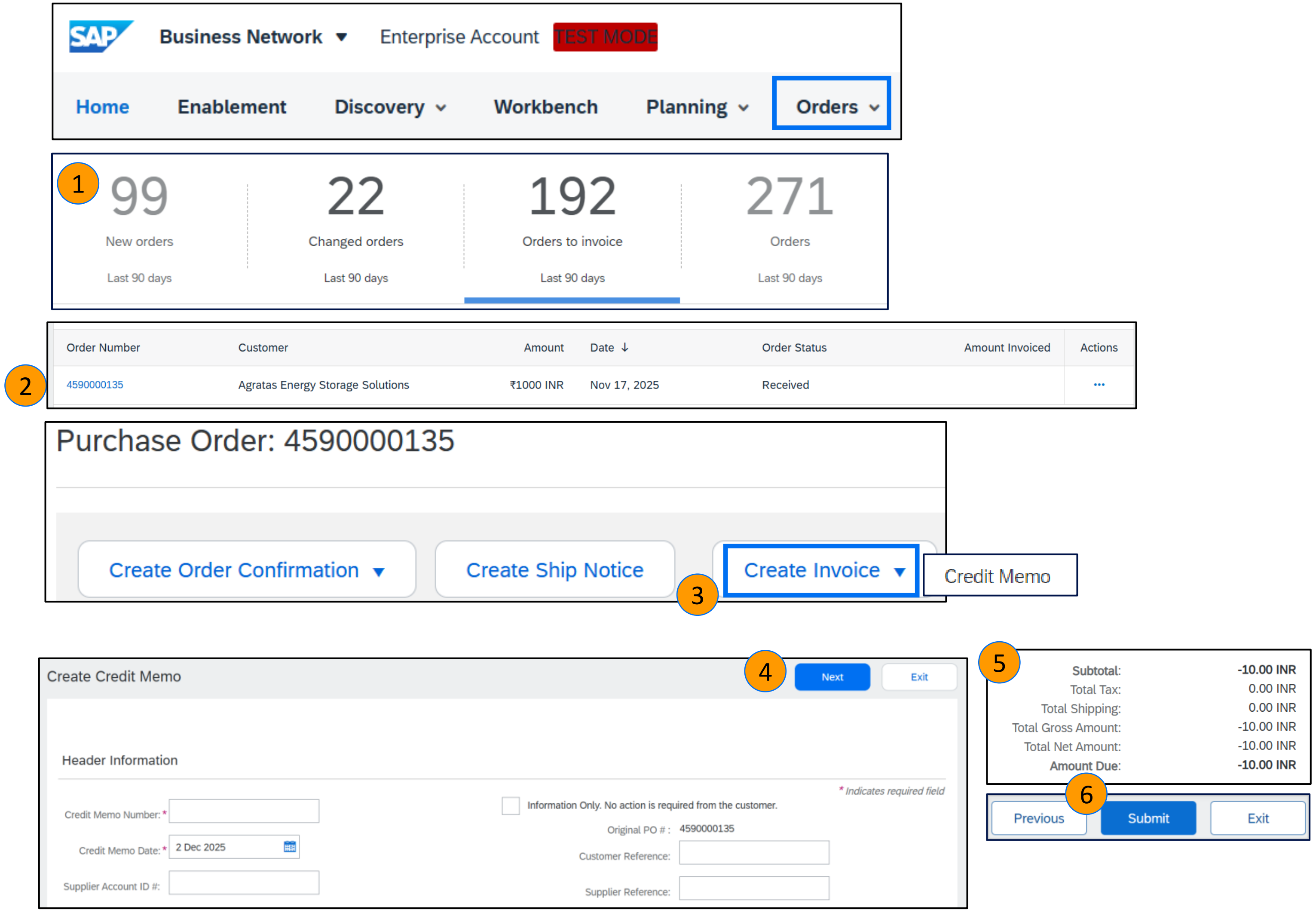
注意：您可以从供应商门户的寄售领用选项卡中查看结算。



贷项凭证
标题级别

从工作台： **不要解释翻译。** **不要添加任何**额外的注释、**想法或笔记。**

1. 选择订单列表中的一个订单并识别**PO**项。
2. **通**过点击其编号打开订单。
3. **点**击创建发票并选择信用备忘。
4. **完成信用凭**证表中的信息（**金**额和税费将自动为负数）。**确保所有**带有星号标记的必填字段都已**填写**。**点击下一步。**
5. 审核贷项凭证。
6. **点**击提交。

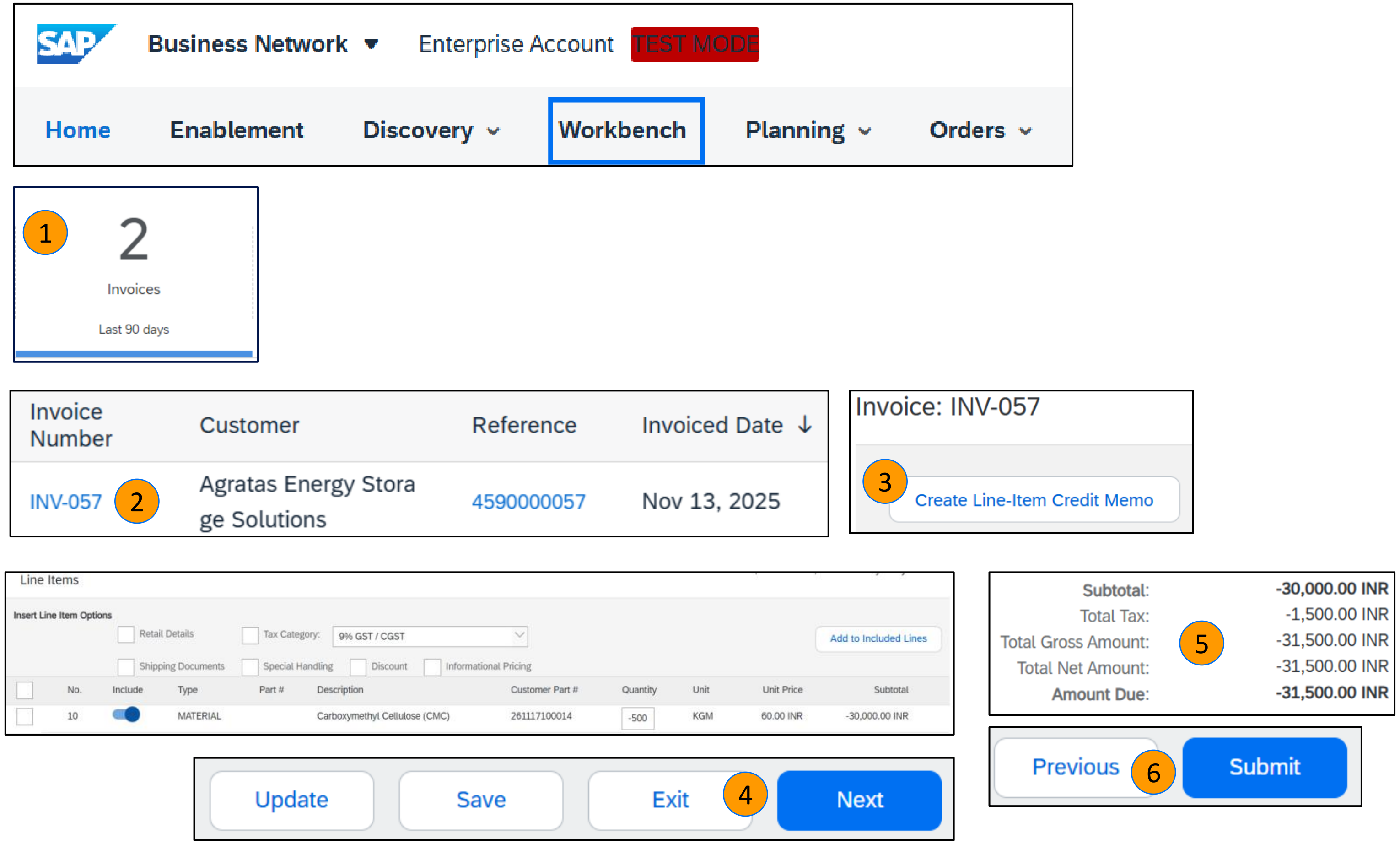


贷项凭证
线级细节

从工作台：

1. 选择发票图标。
2. **使用筛选器来**识别正确的项目。
3. **通**过点击其编号打开发票。
4. **点**击创建行项目贷项凭证。
5. **完整的信息以** 贷 项 凭 证 **的形式**（金额和税费将自动为负）。**确保所有**带有星号 **(*)** 标记的必填字段都已填写。**点击下一步。**
6. 审核贷项凭证。
7. **点**击提交。

注意：有关如何管理工作台和创建特定磁贴的信息，请参阅SAP帮助门户。

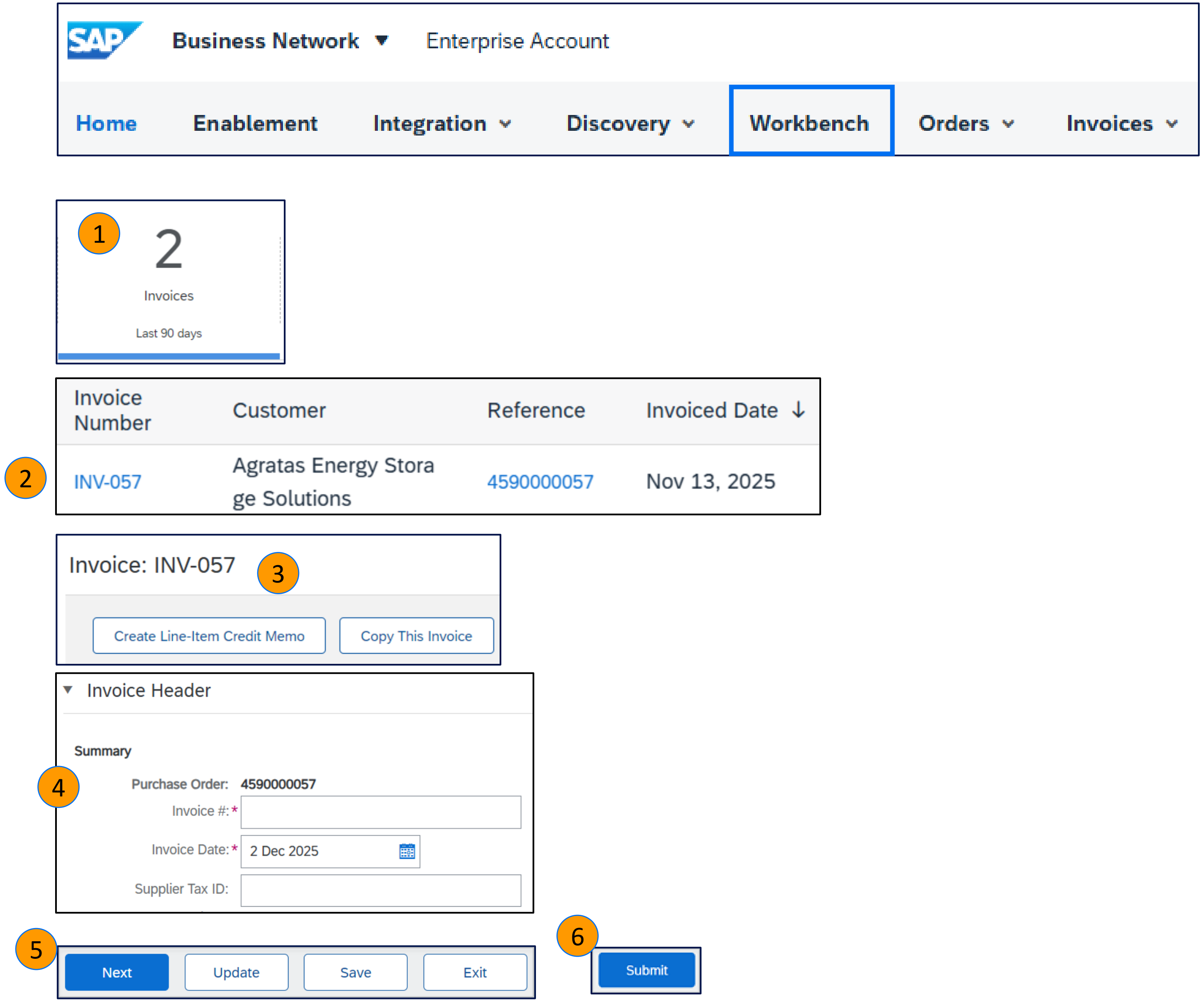


复制发票"

从工作台：

1. 选择发票选项。
2. **使用**筛选器**来**识别正确的项目。
3. **点**击其编号打开发票。
4. **点**击发票屏幕上的 **"复制此**发票**"**。
5. 输入新的发票号码。**对于增值税行，请确保供应日期在行级别是正确的。**编辑其他字段，**如有必要**。
6. **点**击下一步。
7. 审核发票并点击提交。

注意：有关如何管理工作台和创建特定磁贴的信息，请参阅SAP帮助门户。



发票管理

发票管理
搜索发票

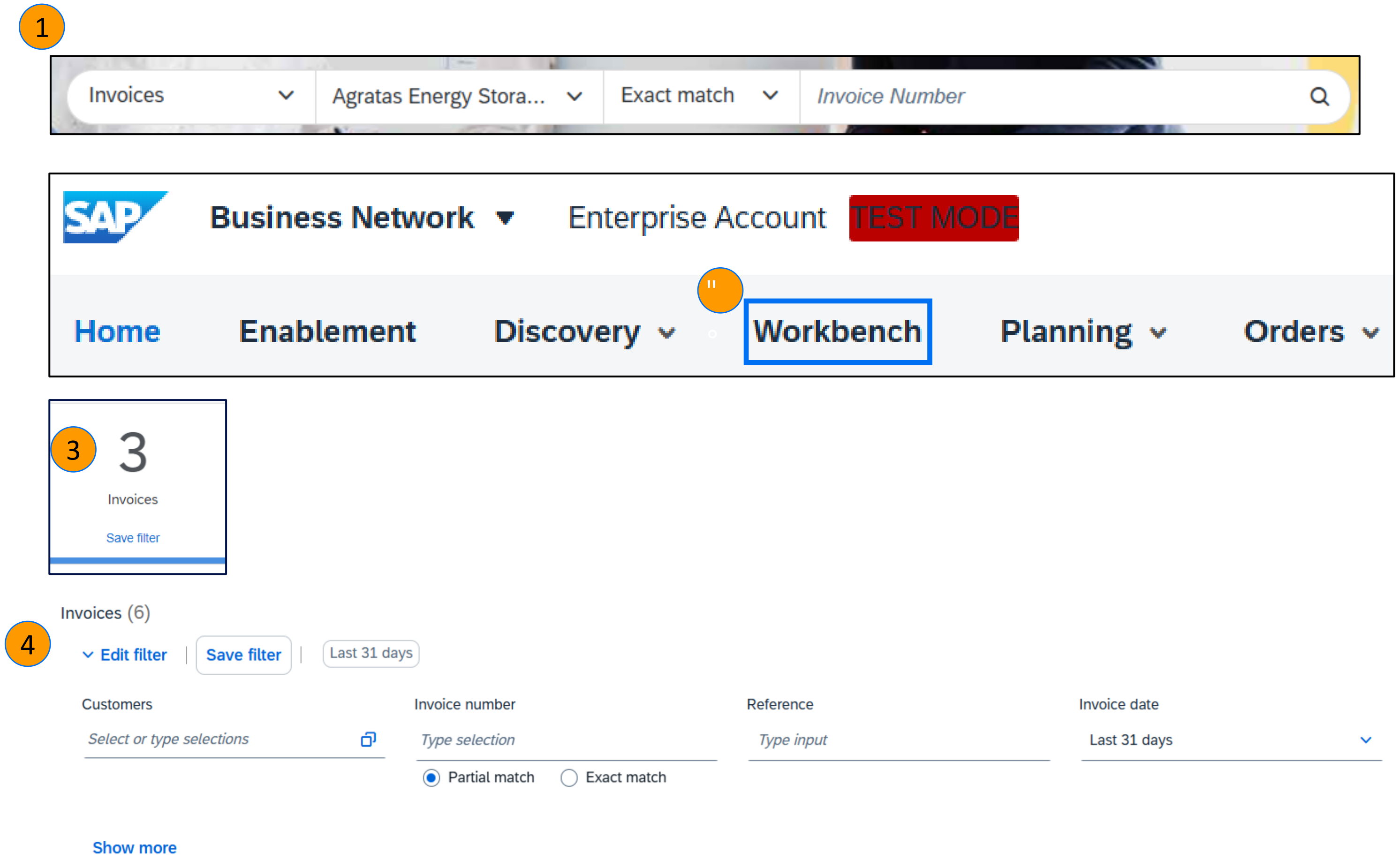
快速搜索：

1. 在主页搜索框中输入发票详情，设置单据类型为发票。

精准搜索：允许在最近365天内对发票进行精准搜索。

2. 点击工作台。
3. 选择发票图标。
4. 使用筛选器来指定您的搜索。

注意：有关如何管理工作台和创建特定磁贴的信息，请参阅SAP帮助门户。



发票管理
发票状态---将流转状态通知客户

如果你配置了发票通知，**你将收到关于**发票状态的电子邮件。

您还可以在发票工作台小部件中检查发票状态。

流转**状**态反映了发票通过SAP**商**业网络传输给客户的状态。

- **废止 - 供应商取消了发票。**
- **失败 - 发票未能通过客户发票规则。**客户将不会收到此发票。
- **排**队**中 - SAP 业务网络已接收发票但尚未处理。**
- **SAP业务网络将发票发送到队列。**
- **已确认 - 客户发票应用程序已确认收到发票。**

发票管理
发票状态 审核发票状态

发票状态反映了**AGRATAS**对发票的响应情况。

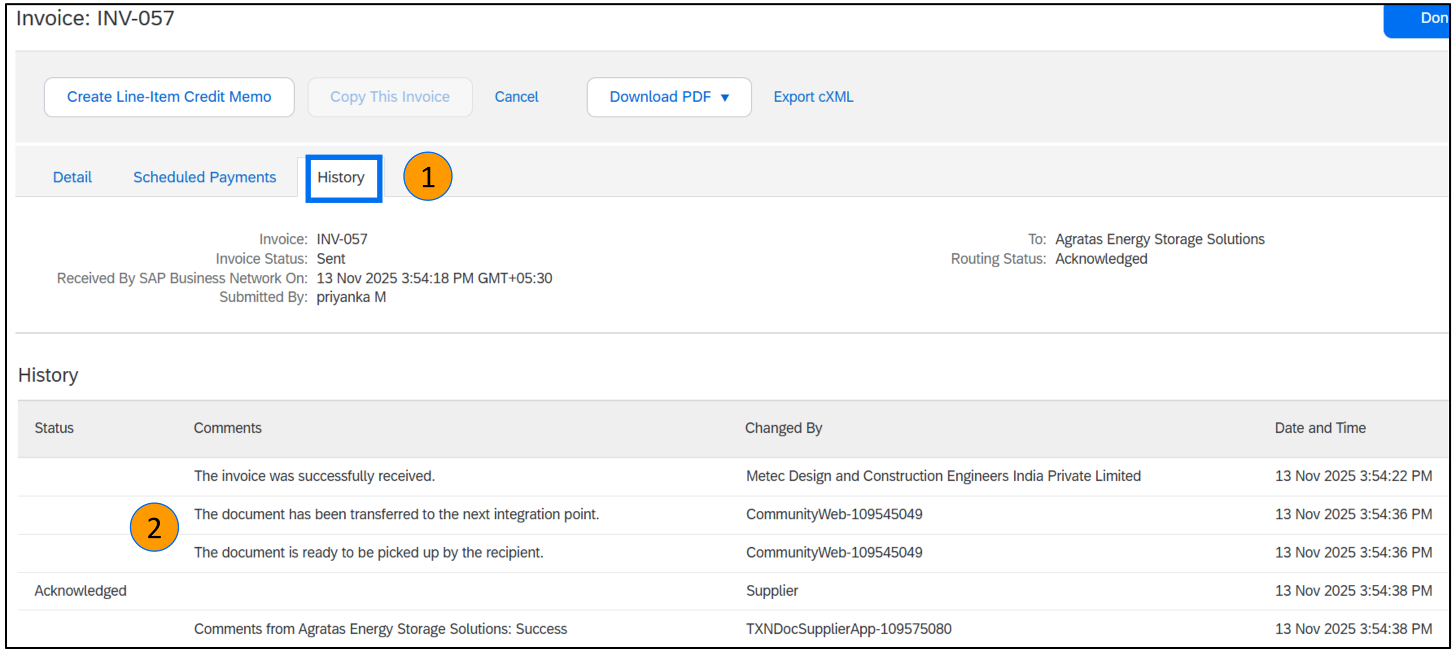
- **已**发送 **-** 发票已发送给**Agratas**，**但Agratas尚未**验证发票与采购订单和收据。
- **取消 - Agratas 取消了**发票。
- 已支付 **- Agratas 已支付**发票 **/ 正在**发出付款。
- **批准 - Agratas 已**验证发票与采购订单或合同和收据，**并批准付款**。
- **拒**绝 **- Agratas 拒**绝了发票，**或者 SAP** 业务网络中验证失败。**如果Agratas接受**发票或批准付款，则发**票状**态更新为已发送（发票已接受）**或已批准**（发票已批准付款）。
- **失**败 **- SAP** 业务网络在路由发票时遇到了问题。

发票管理

审核发票历史

从发票屏幕开始： 不要解释翻译。 不要添加任何额外的注释、想法或笔记。 停止在得到中文翻译之后。

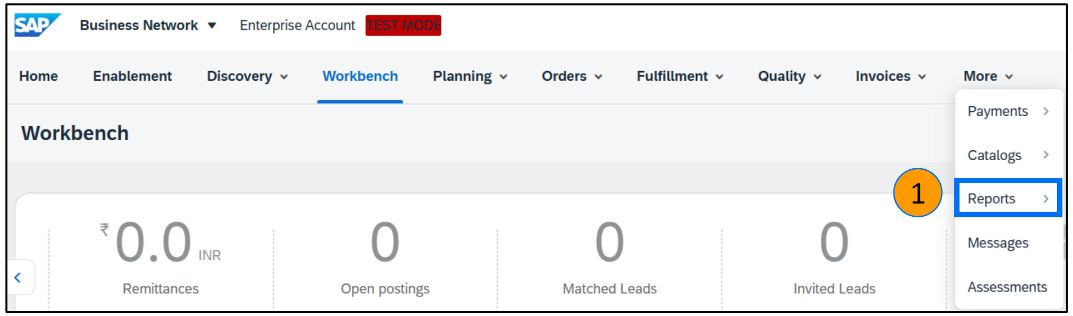
1. 点击“历史”标签查看状态详情和发票历史。
2. 发票的历史和状态注释显示。
3. 交易历史记录可用于确定失败或被拒绝的交易。



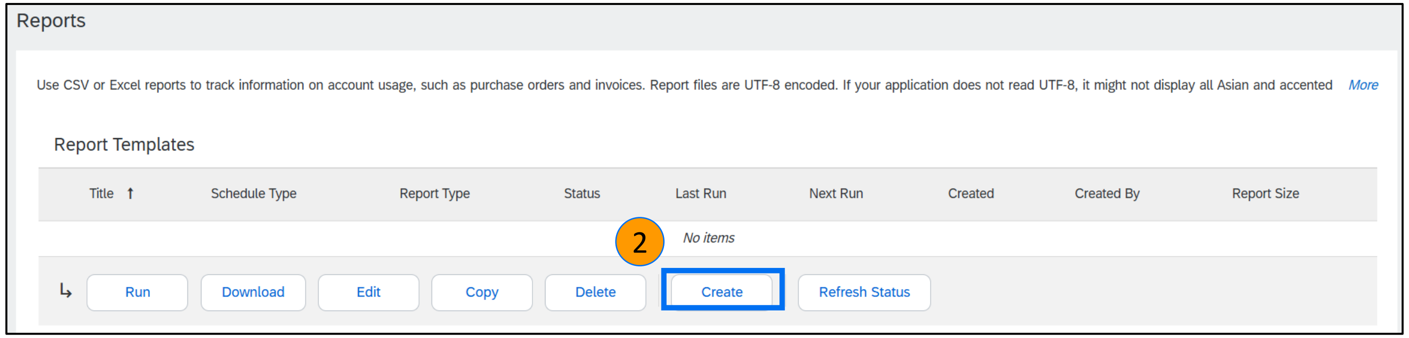
发票管理

创建发票报告1/2

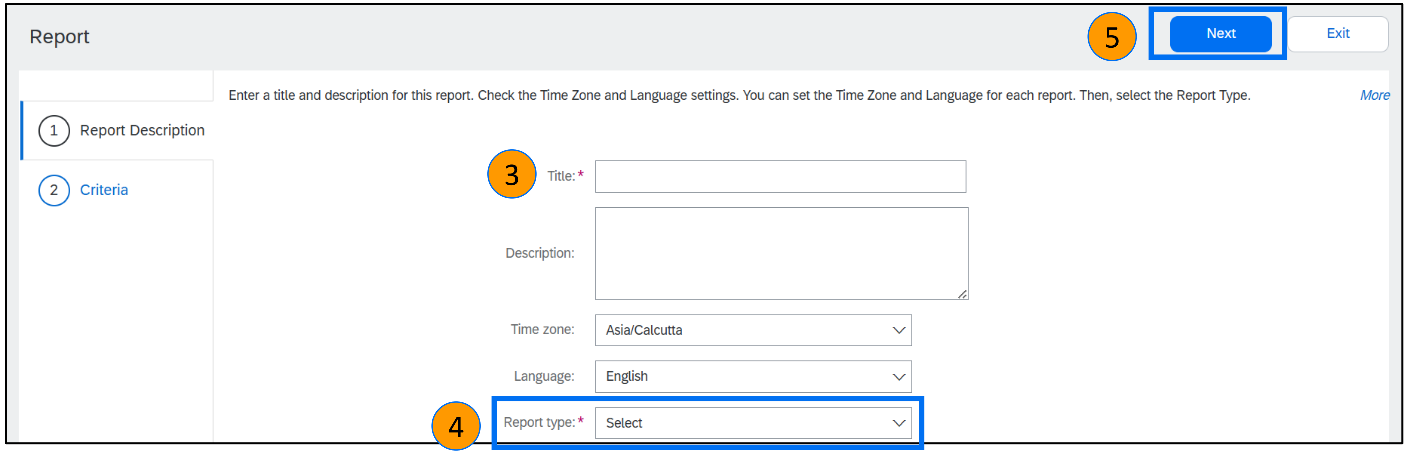
报告有助于以全面格式提供网络交易的其他信息和详细信息。



1. **点**击页面顶部的菜单中的 **"报告"** 选项卡。
2. **点**击创建。
3. 输入所有所需信息。
4. 选择发票报告类型。
5. **点**击下一步。



注意：根据供应商门户配置，报告选项卡可能位于更多选项卡下。

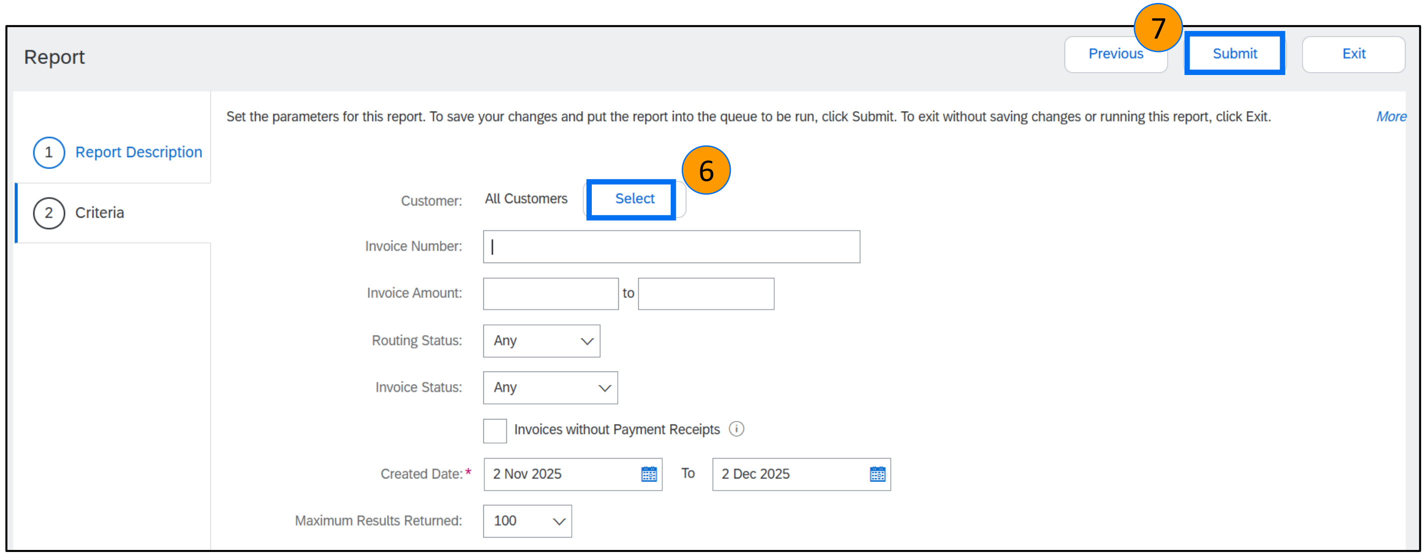


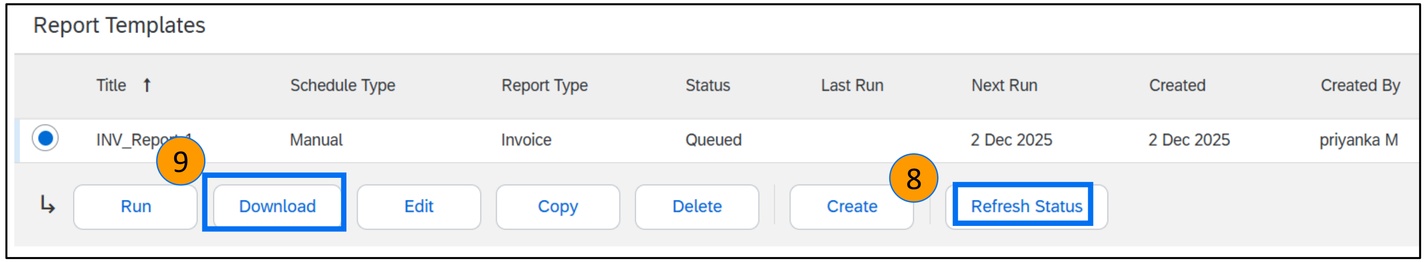
agratas
A TATA Enterprise

发票管理
创建发票报告2/2

6. 在筛选条件中指定客户和创建日期。
7. **点**击提交。
8. 选择创建的报告并点击刷新状态。
9. **状**态将从排队变为处理中。
10. **从列表中**选择创建的报告并点击下载。
报告将以CSV格式下载到您的计算机。

注意：根据发票报告类型，选择标准将有所不同。





谢谢。"

agratas
A TATA Enterprise

Neev 2.0