

In dieser kurz Anleitung: **WIE MAN RECHNUNGEN IN ARIBA ERSTELLT, ÜBERMITTELT ODER SUCHT**

Rechnung erstellen – OPTION 1

Aus Workbench:

1. Klicken Sie auf **Workbench**.
2. Verwenden Sie eines der Auftragsfelder in **Workbench** um die PO / SA zu identifizieren.
3. Verwenden Sie Filter um das richtige Dokument zu identifizieren
4. Klicken Sie auf Aktion auf der rechten Seite Ihres Bildschirms und wählen Sie Standardrechnung aus

Rechnung erstellen – OPTION 2

Auf der Startseite:

1. Klicken Sie auf **Bestellungen > Bestellungen und Freigaben**.
2. Verwenden Sie Filter um das richtige Dokument zu identifizieren.
3. Klicken Sie auf die Bestellnummer um das Dokument zu öffnen
4. Klicken Sie auf Rechnung erstellen und wählen Sie dann Standardrechnung.

Rechnungskopf

Die Rechnung wird automatisch mit den Referenzdokumentendaten vorbereitet. Füllen Sie die mit einem Sternchen markierten Felder aus und fügen Sie die **Steuer** hinzu

1. Geben Sie eine Rechnungsnummer # ein, welche Ihre eindeutige Nummer zur Rechnungsidentifikation ist. Das Rechnungsdatum wird automatisch ausgefüllt. Sie können eine Rechnung 7 Kalendartage zurückdatieren
2. Geben Sie Ihre **Lieferantensteuer-ID** an.
3. Die Versanddetails muss auf Kopfebene eingegeben werden. Die Steuer muss auf Positionsebene eingegeben werden.
4. Sie können auch zusätzliche Informationen zum Rechnungskopf hinzufügen: Sonderbehandlung, Zahlungsbedingungen, Kommentare, Anhang und Versanddokumente.

Hinweis: Die Versandmenge auf Kopfebene unterliegt einer Toleranz. Bitte überprüfen Sie die Menge auf der Bestellung des Käufers. Wenn die Versandmenge die Toleranz überschreitet, könnte die Bezahlung der Rechnung weitere Genehmigungen benötigen. Beim Anhängen von Dokumenten, darf die Dateigröße des Anhangs 40MB nicht überschreiten.

EINZELPOSITIONSBEREICH

zeigt die Einzelposten aus dem Referenzdokument an.

1. Überprüfen/Aktualisieren Sie die Menge für jeden Einzelposten den Sie berechnen
2. Klicken Sie auf den grünen Slider um die Position von der Rechnung auszuschließen, wenn die Position nicht in Rechnung gestellt werden soll oder klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben der Position und klicken Sie auf Löschen um die Position von der Rechnung zu entfernen. Sie können später eine andere Rechnung erstellen, um diesen Artikel in Rechnung zu stellen.
3. Wählen Sie welche Steuer angewandt werden soll über das Dropdown-Menü aus.
4. Um dieselbe Steuer auf mehrere Posten auszuwählen, wählen Sie die Posten aus, die mit dem gewünschten Steuersatz besteuert werden sollen und wählen Sie **Zu eingeschlossenen Posten hinzufügen**.
5. Um zusätzliche Steueroptionen im Steuerkategorie-Tool zu konfigurieren, verwenden Sie die Option "Steuermenü konfigurieren"

Steueroptionen & LINE-ITEM Versand

1. Wählen Sie die Position aus, 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.
3. Klicken Sie auf Entfernen, um einen Steuerposten zu entfernen, falls dieser nicht erforderlich ist.
4. Wählen Sie **Kategorie** in jeder Position aus, geben Sie dann entweder den Steuersatz (%) oder den Steuerbetrag ein und klicken Sie auf Aktualisieren.
5. Geben Sie den Versandbetrag für die entsprechenden Positionen ein, wenn der Versand auf Positionsebene ausgewählt wurde.

Hinweis: Um zusätzliche Steueroptionen zu konfigurieren, klicken Sie unter der Dropdown-Liste Steuerkategorie auf Steuermenü konfigurieren. Erstellen Sie nach Bedarf neue Steuerkategorien.

In dieser kurz Anleitung: **WIE MAN RECHNUNGEN IN ARIBA ERSTELLT, ÜBERMITTELT ODER SUCHT**

RECHNUNG ÜBERPRÜFEN, SPEICHERN ODER SENDEN

Überprüfen Sie die Richtigkeit Ihrer Rechnung auf der Seite "Überprüfen".

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

Hinweis: Bei Fehlern erfolgt ein roter Hinweis, wo Angaben korrigiert werden müssen.

RECHNUNGSSUCHE- 3 WEGE

Aus Workbench:

1. **Klicken Sie auf Workbench > Rechnungen.**
2. Verwenden Sie Suchfilter.

Oder

Von der Startseite:

3. **Geben Sie Rechnungsdetails** in das Suchfeld ein und stellen Sie Rechnungen als Dokumenttyp ein

Oder

Vom Rechnungsfeld:

4. Klicken Sie auf Rechnungen> **Rechnungen**
5. Verwenden Sie **Suchfilter**.

RECHNUNGSSTATUS- VERSANDSTATUS ZU IHREM KUNDEN

Wenn Sie Ihre Rechnungsbenachrichtigungen konfiguriert haben, erhalten Sie E-Mails zum Rechnungsstatus. Routing-Status gibt den Status der Rechnungsübermittlung an Honeywell über das Ariba Network wieder.

- **Veraltet** – Sie haben die Rechnung storniert
- **Failed** – Rechnung entspricht nicht den Honeywell Rechnungsregeln
- **In Warteschlange** – Ariba Network hat die Rechnung erhalten, aber noch nicht verarbeitet
- **Gesendet** – Ariba Network hat die Rechnung an eine Warteschlange gesendet. Die Rechnung liegt zur Abholung durch den Kunden bereit
- **Bestätigt** – Honeywell hat den Erhalt der Rechnung bestätigt

Invoices						
Search Filters						
Invoices (93)						
Type	Invoice #	Customer	Reference	Amount	Routing Status	Invoice Status
Standard Invoice	MULTILINEINVOICE	Honeywell - TEST	4412099433	\$6,090.37 USD	Acknowledged	Approved

RECHNUNGSSTATUS- ÜBERPRÜFEN SIE DEN RECHNUNGSSTATUS MIT IHREM KUNDEN

Der Rechnungsstatus spiegelt den Status der Aktion von Honeywell in Bezug auf die Rechnung wieder

- **Gesendet** – Die Rechnung wurde an Honeywell gesendet, aber Honeywell hat die Rechnung noch nicht mit Bestellungen und Quittungen verifiziert
- **Storniert** – Honeywell hat die Rechnungsstornierung genehmigt
- **Bezahlt** – Honeywell hat die Rechnung bezahlt/ ist dabei die Zahlung zu veranlassen. Nur wenn Honeywell Rechnungen verwendet, um die Zahlung auszulösen.
- **Genehmigt** – Honeywell hat die Rechnung mit den Bestellungen oder Verträgen und Quittungen verglichen und zur Zahlung freigegeben
- **Abgelehnt** – Honeywell hat die Rechnung abgelehnt oder die Rechnungsprüfung durch Ariba Network ist fehlgeschlagen. Wenn Honeywell eine Rechnung akzeptiert oder zur Zahlung genehmigt, wird der Rechnungsstatus auf "Gesendet" (Rechnung akzeptiert) oder "Genehmigt" (Rechnung zur Zahlung genehmigt) aktualisiert.
- **Fehlgeschlagen** – Ariba Network hat ein Problem beim Weiterleiten der Rechnung

Invoices						
Search Filters						
Invoices (93)						
Type	Invoice #	Customer	Reference	Routing Status	Invoice Status	
Standard Invoice	MULTILINEINVOICE	Honeywell - TEST	4412099433	Acknowledged	Approved	