

Inhalt

Fakturierung/ Gutschriftsabfragen	2
So reichen Sie eine Rechnung über das SAP Business Network gegen eine Bestellung ein	2
So reichen Sie eine Rechnung über das SAP Business Network mit 0% Steuer ein.....	6
So reichen Sie eine Rechnung über das SAP Business Network gegen eine Rahmenbestellung ein.....	7
So reichen Sie eine Gutschrift ein	10
So reichen Sie eine Anzahlungsrechnung ein	11
So reichen Sie fehlgeschlagene/abgelehnte Rechnungen erneut ein	13
Rechnungsstatus (was bedeutet das und nächste Schritte)	14

Fakturierung/ Gutschriftsabfragen

So reichen Sie eine Rechnung über das SAP Business Network gegen eine Bestellung ein

Um Rechnungen über SAP Business Network einzureichen, melden Sie sich über [SAP Business Network Supplier](#) bei Ihrem Konto an und gehen Sie auf die Registerkarte "Neue Bestellungen (New Orders)" oder "Zu fakturierende Bestellungen (Orders to Invoice)". Stellen Sie sicher, dass Sie den Filter in Ihrer Workbench so eingerichtet haben, dass Daten in den letzten 365 Tagen anstelle der letzten 31 Tage angezeigt werden, um ältere Bestellungen anzuzeigen. **Wie geht das?**

1. Gehen Sie zu "Workbench" und die folgende Seite wird angezeigt. Wählen Sie den Reiter "Neue Bestellungen (New Orders)" oder "Zu fakturierende Bestellungen (Orders to Invoice)".
2. Klicken Sie auf "Filter bearbeiten (Edit filter)", wählen Sie "Teilweise Übereinstimmung (Partial match)", aktualisieren Sie das Erstellungsdatum entsprechend (z. B.: Letzte 365 Tage) und klicken Sie auf "Übernehmen (Apply)". Mit dieser Funktion können Sie auch bestimmte Kunden auswählen.
3. Wenn Sie eine bestimmte Bestellnummer überprüfen möchten, können Sie auf "Exakte Übereinstimmung (Exact match)" klicken, die Bestellnummer unter "Bestellnummern (Order Numbers)" eingeben und auf "Übernehmen (Apply)" klicken.

HINWEIS: Sie können den Filter speichern, indem Sie in der Kachel "Bestellungen (Orders)" auf die Schaltfläche "Filter speichern (Save filter)" klicken.

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several cards representing different order types: Orders to Invoice (15), Orders (21), Rejected invoices (0), Remittances (R 0.0 ZAR), Early payment offers (R 0.0 ZAR), Scheduled payments (R 0.0 ZAR), Invoices (2), and Pinned documents (0). The 'Orders (21)' card is selected and has a 'Save filter' button highlighted in red. Below the cards, the 'Orders (21)' section is visible, with an 'Edit filter' button highlighted in red. The filter configuration includes: 'Order numbers' (Type selection), 'Creation date' (Last 365 days), 'Order status' (Include), 'Company codes' (Select or type selections), and 'Purchasing organizations' (Select or type selections). The 'Partial match' radio button is selected, and the 'Exact match' radio button is unselected. The 'Apply' button is highlighted in red at the bottom right.

Ressource: [SAP Business Network Lieferantenschulung \(NEU\) | Navigieren in Ihrem Konto \(ariba.com\)](#)

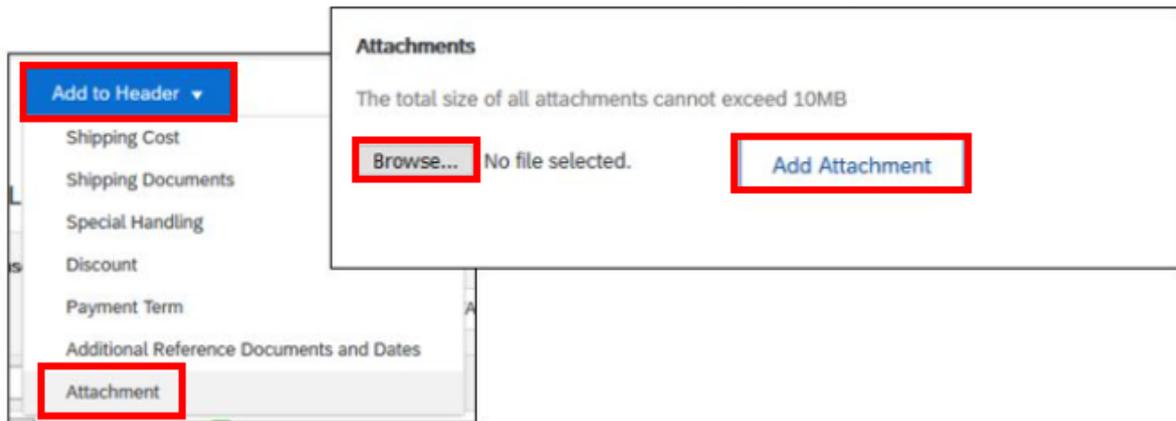
Alle Bestellungen, die die Kriterien erfüllen, werden angezeigt, nachdem Sie den Filter angewendet haben. Sie müssen die Bestellung finden, die Sie in Rechnung stellen möchten, und auf die Bestellnummer klicken. Die Bestellseite wird dann geöffnet, und Sie haben die Möglichkeit, "Rechnung erstellen (Create Invoice)" und dann "Standardrechnung (Standard Invoice)" auszuwählen.

The screenshot shows the SAP Business Network interface with three main buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice'. The 'Create Invoice' button is highlighted with a yellow circle and a '2' in a yellow circle. Below the 'Create Invoice' button, there are three options: 'Standard Invoice', 'Credit Memo', and 'Order Detail'. The 'Standard Invoice' option is highlighted with a blue oval.

Beachten Sie beim Einreichen Ihrer Rechnung die folgenden Punkte:

1. Füllen Sie alle Pflichtfelder mit Sternchen (*) aus. Sie können Felder überspringen, die keine Pflichtfelder sind.
2. **Das Hinzufügen eines Rechnungsanhangs ist bei der Einreichung der Rechnung obligatorisch. Wie füge ich einen Anhang hinzu?**
 - I. Wählen Sie "Zur Kopfzeile hinzufügen (Add to Header)" und wählen Sie "Anhang (Attachment)"

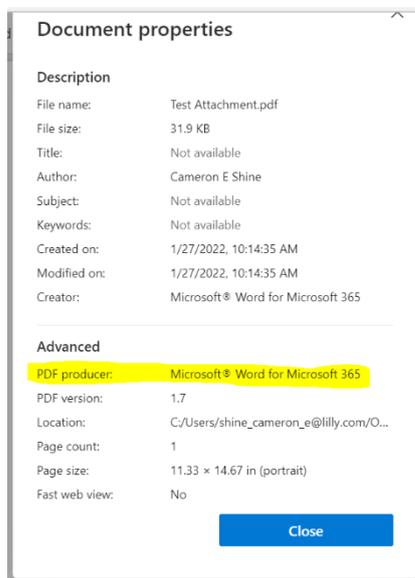
- II. Klicken Sie auf "Durchsuchen (Browse)", um die Datei von Ihrem Computer auszuwählen. Dadurch wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.
- III. Sobald die Datei ausgewählt ist, klicken Sie auf "Anhang hinzufügen (Add Attachment)".



ANMERKUNG:

- *Ihr Anhang muss einen anderen Namen als Ihre Rechnungsnummer haben.*
- *Bitte stellen Sie sicher, dass Sie keine vertraulichen Informationen in Ihren Rechnungsanhängen angeben. (z. B. personenbezogene Daten von Mitarbeitern).*
- *Die Gesamtgröße aller Anhänge darf 10 MB nicht überschreiten. Es werden nur Dateien im PDF-Format akzeptiert.*
- *SAP empfiehlt, PDF-Anhänge über Adobe Document Service (ADS) oder den SAP PDF Converter zu erstellen, da SAP nicht alle PDF-Generatoren akzeptiert. Sie können Ihren PDF-Generator überprüfen, indem Sie die "Dokumenteigenschaften" in Ihrem PDF-Anhang anzeigen.*

HINWEIS: Anhänge, die von PDF-Generator generiert wurden und von SAP nicht empfohlen werden, führen zu Problemen beim Zusammenführen mit dem Deckblatt der Ariba-Rechnung.



3. Aktualisieren Sie die Menge / den Preis für jede Zeile gemäß Ihrer Rechnung.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		ZB Ariba Test PO UOM:PAC		7	AB	10.00 EUR	70.00 EUR

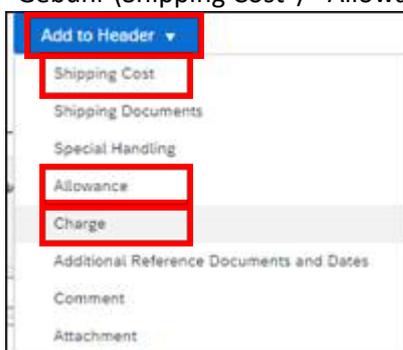
4. **Die Steuer ist ein Pflichtfeld.** Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Steuern auf Ihrer Rechnung hinzuzufügen.
 - i. Setzen Sie ein Häkchen bei "Steuerkategorie (Tax Category)".
 - ii. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Art der Steuer aus, die Sie auf Ihre Rechnung anwenden möchten.
 - iii. Stellen Sie sicher, dass die Zeile(n), die Sie in Rechnung stellen, ein grünes Umschaltensymbol in der Spalte "Einschließen (Include)" haben, das anzeigt, dass der Einzelposten in Ihrer aktuellen Rechnung enthalten ist.
 - iv. Klicken Sie auf "Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen (Add to included lines)" und die Steuerunterzeile wird auf jedem enthaltenen Zeilenposten angezeigt.
 - v. Füllen Sie den "Steuerpflichtigen Betrag (Taxable Amount)" aus, wenn der steuerpflichtige Betrag kleiner ist als der Gesamtbetrag der Einzelposten, andernfalls können Sie diesen Schritt überspringen.
 - vi. Geben Sie den Steuersatz unter "Rate(%)" ein.
 - vii. Klicken Sie auf "Aktualisieren (Update)" und das Portal berechnet den Steuerbetrag automatisch entsprechend dem von Ihnen eingegebenen Steuersatz.

Ressource: [Ariba Network Supplier Training \(NEU\) | Fakturierung](#)

5. **Versandkosten** können nur auf Kopfebene hinzugefügt werden. Währenddessen können **Zulage/andere Gebühren** auf Kopf- oder Einzelpostenebene hinzugefügt werden.

So fügen Sie Gebühren auf Kopfebene hinzu:

- 1) Wählen Sie "Zur Kopfzeile hinzufügen (Add to Header)" und wählen Sie "Versandkosten" / "Zulage" / "Gebühr (Shipping Cost" / "Allowance" / "Charge)".



- 2) **Versandkosten:** Geben Sie "Versandbetrag (Shipping Amount)" und "Versanddatum (Shipping Date)" ein.
Zulage: Wählen Sie "Servicecode" aus, um die Art der Zulage, die "Zulage (Allowance)" (entweder Betrag oder Tarif %) und den Betrag/Satz % der Zulage anzugeben.
Gebühr: Wählen Sie "Servicecode" aus, um die Gebührenart, ""Gebühr (Charge)" (entweder Betrag oder Tarif %) und den Betrag/Tarif % der Gebühr anzugeben.

So fügen Sie Gebühren auf Einzelpostenebene hinzu:

- 1) Markieren Sie das Kästchen neben den Einzelposten, die Sie in Rechnung stellen möchten, und klicken Sie auf "Einzelpostenaktionen (Line item Actions)" und dann auf "Zulage"/"Gebühr (Allowance"/"Charge".).

- 2) **Versandkosten:** Geben Sie "Versandbetrag (Shipping Amount)" und "Versanddatum (Shipping Date)" ein.

Zulage: Wählen Sie "Servicecode" aus, um die Art der Zulage, die "Zulage (Allowance)" (entweder Betrag oder Tarif %) und den Betrag/Satz % der Zulage anzugeben.

Gebühr: Wählen Sie "Servicecode" aus, um die Gebührenart, ""Gebühr (Charge)" (entweder Betrag oder Tarif %) und den Betrag/Tarif % der Gebühr anzugeben.

6. Wenn Sie **Lilly-Gesellschaften in den USA eine Rechnung stellen**, geben Sie den US-Basisbetrag in folgendem Format ein:
- Keine Währung
 - Der Dezimalpunkt sollte mit einem Punkt (.) getrennt werden, und es sollte kein ungültiges Trennzeichen wie Koma (,) haben.

US Base Amount: 10140.00

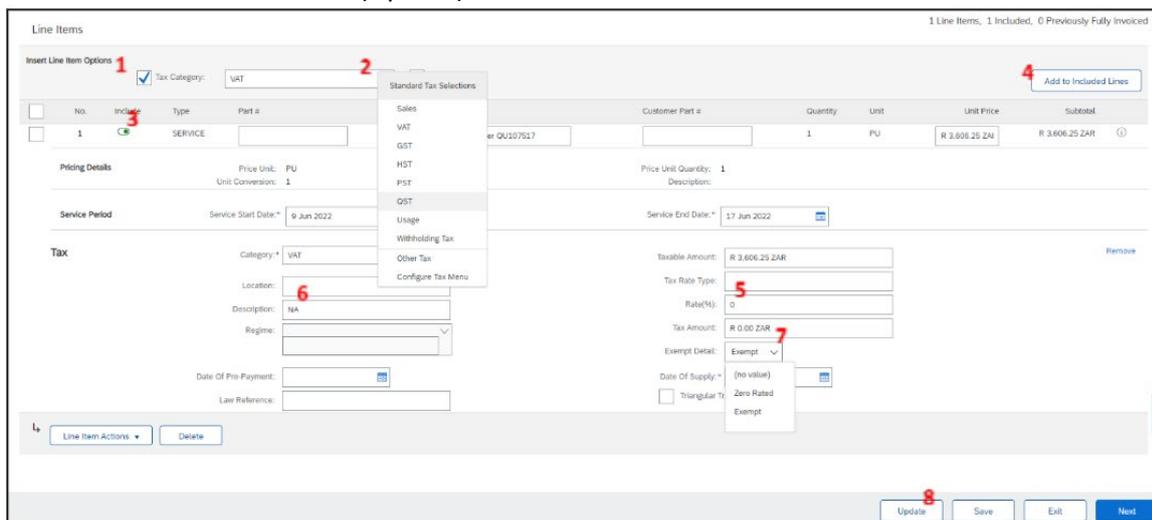
Beispiel für das korrekte US-Basisbetragsformat:

HINWEIS: Die Einreichung von Rechnungen mit falschem US-Basisbetragsformat wird vom SAP Business Network abgelehnt, bevor sie das System von Lilly erreichen.

So reichen Sie eine Rechnung über das SAP Business Network mit 0% Steuer ein

Befolgen Sie hier die gleichen Schritte wie [bei](#) der normalen Einreichung von Bestellrechnungen. Führen Sie jedoch die folgenden Schritte aus, um den Steuersatz von 0 % hinzuzufügen.

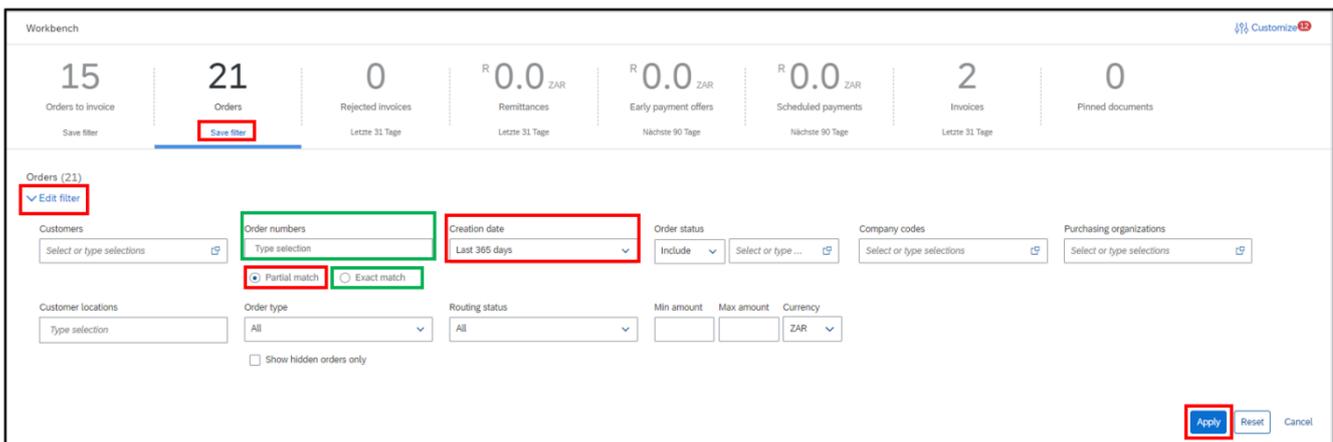
1. Setzen Sie ein Häkchen bei "Steuerkategorie (Tax Category)".
2. Wählen Sie die Steuerkategorie aus der Dropdown-Liste aus.
3. Stellen Sie sicher, dass die Zeile(n), die Sie in Rechnung stellen, ein grünes Umschaltsymbol in der Spalte "Einschließen (Include)" haben, das anzeigt, dass der Einzelposten in Ihrer aktuellen Rechnung enthalten ist.
4. Klicken Sie auf "Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen (Add to included lines)" und die Steuerunterzeile wird auf jedem enthaltenen Zeilenposten angezeigt.
5. Füllen Sie "0" unter "Rate(%)" aus.
6. Geben Sie im Feld "Beschreibung (Description)" den Grund ein, warum die Rechnung 0% Steuern enthält (z. B. Gesetz/Artikelreferenz) oder Sie können einfach "NA" eingeben.
7. Wählen Sie das "Exempt Detail" aus der Dropdown-Liste aus (entweder "Zero Rated" oder "Exempt").
8. Klicken Sie auf "Aktualisieren (Update)".



So reichen Sie eine Rechnung über das SAP Business Network gegen eine Rahmenbestellung ein
 Um Rechnungen über SAP Business Network einzureichen, melden Sie sich über [SAP Business Network Supplier](#) bei Ihrem Konto an und gehen Sie auf die Registerkarte "Neue Bestellungen (New Orders)" oder "Zu fakturierende Bestellungen (Orders to Invoice)". Stellen Sie sicher, dass Sie den Filter in Ihrer Workbench so eingerichtet haben, dass Daten in den letzten 365 Tagen anstelle der letzten 31 Tage angezeigt werden, um ältere Bestellungen anzuzeigen. **Wie geht das?**

1. Gehen Sie zu "Workbench" und die folgende Seite wird angezeigt. Wählen Sie den Reiter "Neue Bestellungen (New Orders)" oder "Zu fakturierende Bestellungen(Orders to Invoice)".
2. Klicken Sie auf "Filter bearbeiten (Edit filter)", wählen Sie "Teilweise Übereinstimmung (Partial match)", aktualisieren Sie das Erstellungsdatum entsprechend (z. B.: Letzte 365 Tage) und klicken Sie auf "Übernehmen (Apply)". Mit dieser Funktion können Sie auch bestimmte Kunden auswählen.
3. Wenn Sie eine bestimmte Bestellnummer überprüfen möchten, können Sie auf "Exakte Übereinstimmung (Exact match)" klicken, die Bestellnummer unter "Bestellnummern (Order Numbers)" eingeben und auf "Übernehmen (Apply)" klicken.

HINWEIS: Sie können den Filter speichern, indem Sie in der Kachel "Bestellungen (Orders)" auf die Schaltfläche "Filter speichern (Save filter)" klicken.



Ressource: [SAP Business Network Lieferantenschulung \(NEU\) | Navigieren in Ihrem Konto \(ariba.com\)](#)

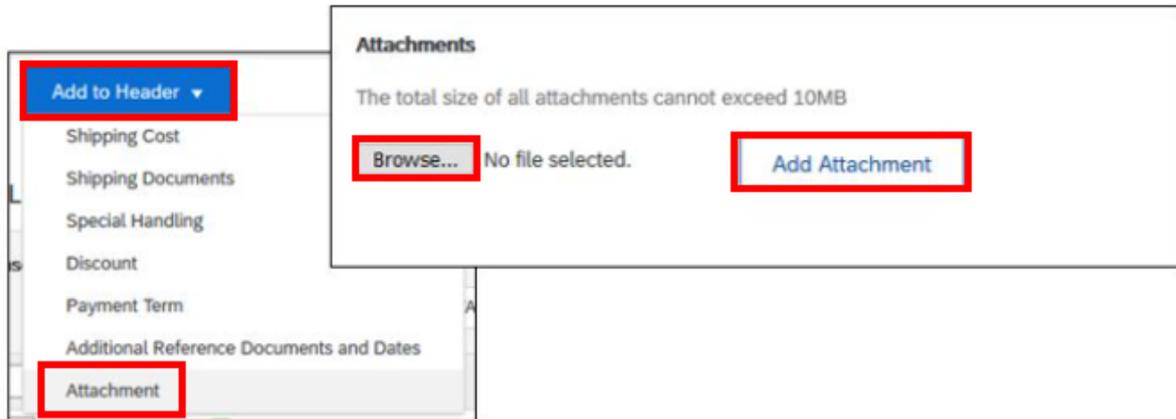
Alle Bestellungen, die die Kriterien erfüllen, werden angezeigt, nachdem Sie den Filter angewendet haben. Sie müssen die Bestellung finden, die Sie in Rechnung stellen möchten, und auf die Bestellnummer klicken. Die Bestellseite wird dann geöffnet, und Sie haben die Möglichkeit, "Rechnung erstellen (Create Invoice)" und dann "Standardrechnung (Standard Invoice)" auszuwählen.



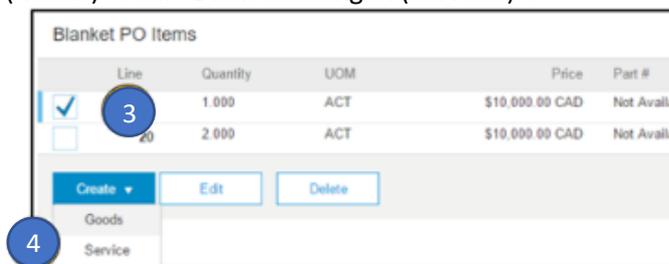
Wenn Sie die Rahmenbestellung gefunden haben, die Sie in Rechnung stellen möchten, und auf Rechnung erstellen klicken, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Füllen Sie alle Pflichtfelder mit Sternchen (*) aus. Sie können Felder überspringen, die keine Pflichtfelder sind.
2. Fügen Sie Ihr Belegdokument (Originalrechnungskopie / anderes Belegdokument) als Anhang hinzu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:
 - i. Wählen Sie "Zur Kopfzeile hinzufügen (Add to Header)" und wählen Sie "Anhang (Attachment)"

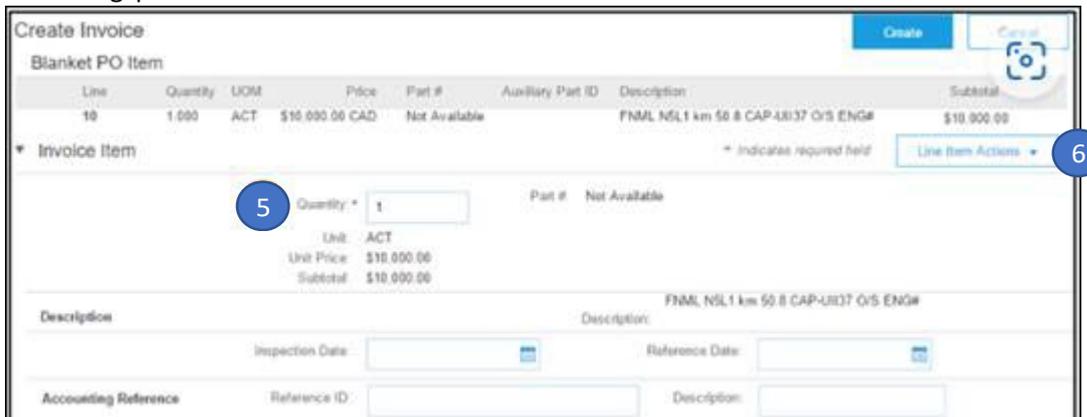
- ii. Klicken Sie auf "Durchsuchen (Browse)", um die Datei von Ihrem Computer auszuwählen. Dadurch wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.
- iii. Sobald die Datei ausgewählt ist, klicken Sie auf "Anhang hinzufügen (Add Attachment)".
HINWEIS: Die Gesamtgröße aller Anhänge darf 10 MB nicht überschreiten. Es werden nur Dateien im PDF-Format akzeptiert. Der Dateiname darf nicht mit dem Dateinamen Invoice# identisch sein, den Sie in SAP Business Network eingeben.



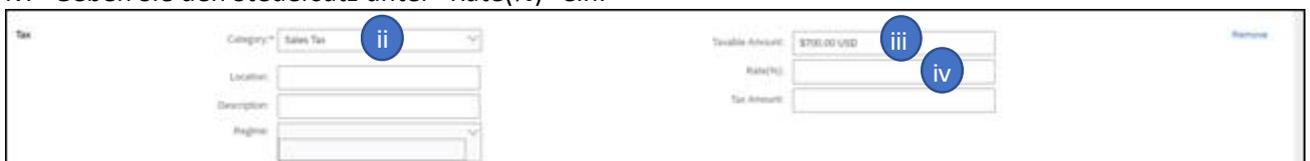
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Position, die Sie in Rechnung stellen möchten.
4. Klicken Sie unten auf "Erstellen (Create)" und wählen Sie die entsprechenden Optionen aus: "Waren (Goods)" oder "Dienstleistungen (Services)".



5. Füllen Sie alle Pflichtfelder mit Sternchen (*) aus, einschließlich der Felder Menge und/oder Preis, um den Rechnungsposten zu erstellen.



6. Fügen Sie Ihrer Rechnungsposten Steuern hinzu, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.
 - i. Klicken Sie auf "Einzelposten-Aktionen (Line Item Actions)" und dann auf "Steuern (Tax)".
 - ii. Wählen Sie die Kategorie der Steuer aus.
 - iii. Füllen Sie den "Steuerpflichtigen Betrag (Taxable Amount)" aus, wenn der steuerpflichtige Betrag kleiner ist als der Gesamtbetrag der Einzelposten, andernfalls können Sie diesen Schritt überspringen.
 - iv. Geben Sie den Steuersatz unter "Rate(%)" ein.



7. Klicken Sie auf "Erstellen (Create)", wenn Sie fertig sind.
8. Nach Abschluss wird Ihre Rechnungszeile als Unterzeile (z. B. 10.1) angezeigt, die die in Rechnung gestellte Menge/den in Rechnung gestellten Betrag anzeigt.

Blanket PO Items							
Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available	FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/>	10.1	<input type="text" value="1"/>	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available	FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input type="checkbox"/>	20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available	FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

9. Wiederholen Sie den Vorgang nach Bedarf für jede Zeile.
10. Klicken Sie auf "Weiter (Next)", um fortzufahren.
11. Prüfen, speichern oder als Standardrechnung einreichen.

So reichen Sie eine Gutschrift ein

Die Gutschrift muss für eine bestimmte Rechnung (Einzelpostenebene) und nicht für eine Bestellung (Kopfebene) eingereicht werden. Die Gutschriftsfunktion auf Kopfebene wird von Lilly im SAP Business Network nicht unterstützt.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Gutschrift auf Einzelpostenebene für eine Rechnung zu erstellen:

1. Melden Sie sich über [SAP Business Network Supplier](#) bei Ihrem Konto an.
2. Klicken Sie auf den Reiter "Rechnungen (Invoices)".
3. Suchen Sie Ihre zuvor erstellte Rechnung und wählen Sie sie aus.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoiced Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Action
1235ASD	El Lilly and Company - TEST	4300254860	Apr 26, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GRS RL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASB	El Lilly and Company - TEST	4300207348	Apr 6, 2023	€30 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASBCDEA	El Lilly and Company - TEST	4300254860	Apr 6, 2023	€ 238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASBCDE	El Lilly and Company - TEST	4300254860	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235ASD	El Lilly and Company - TEST	4300254860	Apr 4, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
1235SA	El Lilly and Company - TEST	4300113715	Feb 23, 2023	€00 EUR	Failed	Rejected	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einzelpostengutschrift erstellen (Create Line-Item Credit Memo)" auf dem Bildschirm Rechnung.

Invoice: 1235ASD

[Create Line-Item Credit Memo](#) [Create Line-Item Debit Memo](#) [Copy This Invoice](#) [Cancel](#) [Print](#) [Download PDF](#) [Export cXML](#)

[Detail](#) [Scheduled Payments](#) [History](#)

5. Füllen Sie alle Pflichtfelder mit Sternchen (*) aus.
HINWEIS: Der Betrag und die Steuern sind automatisch negativ.

Line Items

Insert Line Item Options: No category Shipping documents Special handling Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNAL	Not available	IB - Lilly Test PO - 1235ASD		13	IB	€1.00	€13.00

Shipping Details: Ship to address Ship to warehouse Ship to customer

Item Details: No category Shipping documents Special handling Discount

Quantity: 13

Unit Price: €1.00

Subtotal: €13.00

Unit: IB

Customer Part #:

Description: IB - Lilly Test PO - 1235ASD

Change Detail: [Change](#)

6. Klicken Sie auf "Weiter (Next)" > "Gutschrift prüfen (Review Credit Memo)" > auf "Senden (Submit)".

So reichen Sie eine Anzahlungsrechnung ein

1. Wählen Sie bei der Erstellung der Rechnung im SAP Business Network "Ja (Yes)" auf "Ist diese Rechnung für eine Anzahlungsanforderung? (Is this invoice for a Downpayment Request?)" (siehe [diese Schritte](#), um die Seite zur Rechnungserstellung aufzurufen).

Supplier VAT/Tax ID: ZA4760187817 Customer VAT/Tax ID: 4260104254

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Withholding Tax Base Amount:

Withholding Tax Amount:

Company Code: 481 Vendor ID: 300986

Is this invoice for a Downpayment Request?: Yes

2. Setzen Sie den Einzelpostenwert auf Null und geben Sie alle verbleibenden Einzelpostendetails ein, die zum Ausfüllen der Rechnung erforderlich sind (siehe Abbildung unten).

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0 ZAR	R 0.00 ZAR

Pricing Details Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1 Unit Conversion: 1 Description:

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktualisieren (Update)".

4. Geben Sie den Betrag der Anzahlung in das unten hervorgehobene Feld ein.

Supplier VAT Customer VAT

Supplier VAT/Tax ID: ZA4760187817 Customer VAT/Tax ID: 4260104254

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Withholding Tax Base Amount:

Withholding Tax Amount:

Company Code: 481 Vendor ID: 300986

Is this invoice for a Downpayment Request?: Yes

Downpayment amount: * 618,000

5. Fügen Sie eine PDF-Kopie der Proforma-Rechnung auf Kopfebene als Anhang hinzu.

being applied to this purchase, and submit invoices as normal.

Add to Header ▾

- Shipping Documents
- Charge
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment**

2 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0 ZAR	R 0.00 ZAR

⚠ Your accounting system invoice, along with any supporting documentation needed by your Lilly business contact, is required as an attachment and cannot have the same name as your invoice number. If the attachment file name is the same as the invoice number, please rename the attachment.

***Attachments**

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

No file chosen

6. Reichen Sie die Rechnung mit Nullwert ein. Lilly wird die Anzahlung in der in Schritt 4 bestätigten Höhe abwickeln.

HINWEIS: Um die Schlussrechnung gegen die Anzahlung einzureichen, erstellen Sie die Rechnung gemäß der Standardmethode zur Rechnungserstellung im SAP-Business-Netzwerk und geben Sie an, dass es sich bei der Rechnung nicht um eine Anzahlungsanforderung handelt.

Is this invoice for a Downpayment Request?:

So reichen Sie fehlgeschlagene/abgelehnte Rechnungen erneut ein

Wenn Sie die Informationen einer Rechnung ändern möchten, die Sie bereits eingereicht haben, muss die Rechnung den Status **Fehlgeschlagen** oder **Abgelehnt** haben. Wenn sich die Rechnung nicht im Status "**Fehlgeschlagen (Failed)**" oder "**Abgelehnt (Rejected)**" befindet, wenden Sie sich an Lilly ([Kontaktaufnahme mit der Kreditorenbuchhaltung | Lieferanten | Eli Lilly and Company](#)), die Rechnung ihrerseits abzulehnen.

1. Melden Sie sich über [SAP Business Network Supplier](#) bei Ihrem Konto an.
2. Klicken Sie auf den Reiter "Rechnungen (Invoices)".
3. Suchen Sie Ihre zuvor erstellte Rechnung und wählen Sie sie aus.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Action
12345D	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 26, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly S&A.U., Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345E	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 6, 2023	€20 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345CDEA	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 6, 2023	€238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345CDEB	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345D	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 4, 2023	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...
12345A	Eli Lilly and Company - TEST	420115310	Feb 23, 2023	€0 EUR	Failed	Rejected	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IE	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	...

4. Klicken Sie auf der Seite mit den Rechnungsdetails auf "Bearbeiten & erneut einreichen (Edit & Resubmit)", um die Rechnung zu bearbeiten. Auf dieser Seite können Sie auch den Grund für die Ablehnung sehen, um sicherzustellen, dass Sie den Fehler bei der erneuten Einreichung der Rechnung korrigieren.

Rejected Invoice:
Reasons:
INV-36: The invoice was successfully received.
DOC-18: Document dispatch failed.
DOC-1: Invoice tax compliance failed.
Invoice could be rejected due to buyer business rules. Check the History tab for the reason the buyer rejected this invoice, or contact the buyer for more information. Note that buyers might reject invoices that do not meet their business rules.

[Edit & Resubmit](#)

5. Die bearbeitete Rechnung enthält standardmäßig die gleichen "Rechnung #" und "Rechnungsdatum". Sie müssen die Rechnungsnummer ändern, indem Sie ein Zeichen am Ende der ursprünglichen Rechnungsnummer hinzufügen, da das System keine doppelten Rechnungsnummern akzeptiert (z. B.: ursprüngliche Rechnungsnummer ist 12345A, geben Sie stattdessen 12345AA für die erneut eingereichte Rechnungsnummer ein).

Invoice Header

Summary

Purchase Order: 420015310

Invoice #: 12345A

Invoice Date: 23 Feb 2023

Supplier Tax ID: test12345

Remit To: TEST1

Bill To: Lilly S.A.U., Alcobendas, Spain

6. Setzen Sie die Schritte zur Rechnungseinreichung wie gewohnt fort.

Rechnungsstatus (was bedeutet das und nächste Schritte)

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Status Ihrer Rechnung im SAP Business Network zu überprüfen:

1. Melden Sie sich über [SAP Business Network Supplier](#) bei Ihrem Konto an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Rechnungen (Invoices)" in Ihrer Workbench.
3. Klicken Sie auf "Filter bearbeiten (Edit filter)", wählen Sie "Teilweise Übereinstimmung (Partial match)", aktualisieren Sie das Rechnungsdatum, die Kunden oder andere Felder entsprechend den Kriterien der Rechnung, die Sie finden möchten. Klicken Sie auf "Übernehmen (Apply)".
4. Wenn Sie eine bestimmte Rechnungsnummer überprüfen möchten, können Sie auf "Exakte Übereinstimmung (Exact match)" klicken, die Rechnungsnummer unter "Rechnungsnummer (Invoice number)" eingeben und auf "Übernehmen (Apply)" klicken.

HINWEIS: Sie können den Filter speichern, indem Sie in der Kachel "Rechnungen (Invoices)" auf die Schaltfläche "Filter speichern (Save filter)" klicken.

5. Alle Rechnungen, die die Kriterien erfüllen, werden angezeigt, nachdem Sie den Filter angewendet haben.

Invoice Number	Customer	Reference	Issued Date ↓	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address
1234567	Ei Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 26, 2023	€15 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GB5 KL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
1234568	Ei Lilly and Company - TEST	4200107748	Apr 6, 2023	€100 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
1234569	Ei Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
1234570	Ei Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP

Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung des Rechnungsstatus/Weiterleitungsstatus und der nächsten zu ergreifenden Aktion.

Routing-Status	Status der Rechnung	Erklärung & zu ergreifende Maßnahmen
Gesendet/in die Warteschlange gestellt (Sent/	Gesendet (Sent)	Die Rechnung wurde erfolgreich eingereicht und wird in Kürze in Lillys System angezeigt.

Queued)		
Anerkannt (Acknowledged)	Gesendet (Sent)	<p>Die Rechnung wurde erfolgreich in Lillys System widerspiegelt.</p> <p><i>HINWEIS: Einige Rechnungen müssen den Genehmigungsprozess innerhalb von Lilly durchlaufen, bevor sie zur Zahlung vorgesehen sind. Der Status dieser Rechnungen bleibt "Gesendet", bis der Genehmigungsprozess abgeschlossen ist (siehe Rechnungsstatus "Genehmigt")</i></p>
Fehlgeschlagen (Failed)	Fehlgeschlagen (Failed)	<p>Die Rechnung wurde mit einer falschen Methode eingereicht, z. B. cXML. Prüfen Sie, ob Ihr Unternehmen für die Integration mit Lilly im SAP Business Network eingerichtet ist. Die cXML-Rechnungsübermittlung ist nur möglich, wenn die Integration eingerichtet wurde. Reichen Sie die Rechnung für die Bestellung im SAP Business Network erneut ein, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.</p>
Anerkannt / Veraltet (Acknowledged/ Obsoleted)	Abgelehnt (Rejected)	<p>Die Rechnung wurde von Lilly abgelehnt, weil sie Fehler enthält/ vom SAP Ariba Network, da sie einige von Lilly im Portal festgelegte Regeln nicht erfüllt. Überprüfen Sie die Rechnungshistorie, um den Ablehnungsgrund zu sehen, und reichen Sie die Rechnung mit Korrektur erneut ein. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die abgelehnte Rechnung zu bearbeiten und erneut einzureichen.</p> <p>Lilly kontaktieren (Kontaktaufnahme mit der Kreditorenbuchhaltung Lieferanten Eli Lilly and Company), wenn Sie weitere Erläuterungen zum Ablehnungsgrund benötigen.</p>
Anerkannt (Acknowledged)	Genehmigt (Approved)	Die Rechnung musste genehmigt werden und wurde von Lilly erfolgreich genehmigt.
Anerkannt (Acknowledged)	Bezahlt (Paid)	Die Rechnung wurde erfolgreich bearbeitet und bezahlt.