



INTERNAL

SAP Business Network
Zusatz zum Lieferantenleitfaden
Ihr Begleitleitfaden für Transaktionen mit
Suntory Global Spirits

Willkommen!

Herzlichen Glückwunsch, Sie sind SAP Business Network als Lieferant beigetreten. Sie sind nun Teil eines globalen Netzwerks von 4 Millionen Unternehmen. Führende Unternehmen wie Ihres haben ihre SAP Business Network Unternehmenskonten genutzt, um zu wachsen, die betriebliche Effizienz zu verbessern und ihren Kunden ein besseres Erlebnis zu bieten.

Ihr Lieferantenkonto wurde so konzipiert, dass Transaktionen mit Ihren Kunden so einfach wie möglich ausgeführt werden können. Um mehr über die Verwendung Ihres SAP Business Network Kontos mit Suntory Global Spirits zu erfahren, führen Sie zunächst die folgenden Schritte durch:

1



Besuchen Sie unsere [Lieferantenschulungsseite](#)

Erfahren Sie auf unserer detaillierten Lieferantenschulungsseite, wie Sie Ihr Lieferantenkonto einrichten und verwenden können. Wenn der oben genannte Hyperlink nicht funktioniert, kopieren Sie folgenden Link und fügen Sie ihn in den Browser ein: https://support.ariba.com/item/view/208357_de

2



Erfahren Sie, wie Transaktionen mit Suntory Global Spirits funktionieren

Lesen Sie dieses Dokument durch, um sich mit allen geschäftsspezifischen Aktionen und Anforderungen Ihres Kunden vertraut zu machen. Es unterstützt Sie bei der Navigation durch den Inhalt unserer Lieferantenschulungsseite.

3



Nehmen Sie an einer Lieferantenschulung teil

Wenn Sie mehr Unterstützung beim Navigieren und Konfigurieren Ihres SAP Business Network Kontos sowie Erstellen Ihrer ersten Dokumente benötigen, nehmen Sie an einer unserer Live-Lieferantenschulungen teil: [Trading Partner Engagement Hub](#)

INHALTSVERZEICHNIS

Suntory Global Spirits PROJEKTUMFANG	4
EINRICHTEN IHRES KONTOS	5
TRANSAKTIONEN IN SAP BUSINESS NETWORK AUSFÜHREN	5
Spezifische Anforderungen für BESTELLAUFTRÄGE	5
Spezifische Anforderungen für BESTELLAUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN	5
Spezifische Anforderungen für VERSANDBENACHRICHTIGUNGEN	5
Spezifische Anforderungen für SERVICERECHNUNGEN	5
Spezifische Anforderungen für ZAHLUNGSAVIS	5
Spezifische Anforderungen für RECHNUNGEN	6
HILFE & SUPPORT	6

Suntory Global Spirits PROJEKTUMFANG

In diesem Abschnitt werden die Dokumente angegeben, die in Transaktionen über SAP Business Network vorkommen können. Einige davon sind obligatorisch, andere stehen bei Bedarf zur Verfügung und gelten als optional.

Document Type	Unterstützte Dokumente
Bestellaufträge – Bestellaufträge Ihres Kunden, die über SAP Business Network gesendet werden:	
- Für Waren	✓
- Für Geplante Dienstleistungen	✓
- Für Ungleplante Dienstleistungen	✓
- Rahmenbestellaufträge	✗
Bestellauftragsbestätigungen – Bestätigung, dass Ihr Unternehmen die Waren und/oder Dienstleistungen im Bestellauftrag bereitstellen kann. Gilt für den kompletten Bestellauftrag oder nur für Positionen.	✓
Versandbenachrichtigungen – Avis über versandte Waren an Ihren Kunden.	✓
Leistungserfassungsblätter – Rechnungsvorprüfung oder -genehmigung von Dienstleistungen und zugehörigen Erbringungszeiten.	✗
Rechnungen – Steuerrechnung Ihres Unternehmens für gelieferte Waren und/oder Dienstleistungen.	
- Teilrechnungen für die Rechnungsstellung nur für einen Teil des Bestellauftrags	✓
- Rechnungen ohne Bestellauftrag (oder Bestellauftrag, der nicht über SAP Business Network empfangen wurde)	✗
- Rechnungen für Rahmenbestellaufträge	✗
- Servicerechnungen	✓
- Vertragsrechnungen	✗
- Rechnungsstellung für Firmenkreditkarten	✗
- Sammel- oder zusammengefasste Rechnungen – Eine Rechnung die für mehrere Bestellaufträge gleichzeitig erstellt wird.	✗
Rechnungskorrekturen/Gutschriften	
- Korrekturen auf Positionsebene; Preis-/Mengenanpassungen	✓
- Rechnungskorrekturen auf Kopfebene	✗
Zahlungssavis – Informationsdokumente, die aufgrund ihrer Angaben zu den bezahlten Rechnungen und zugehörigen Beträgen für Abstimmungszwecke verwendet werden können.	✓
Warenempfangsbelege – Informationsdokumente mit Angaben zum korrekten Empfang von Waren durch Ihren Kunden.	✗
Geplante Zahlungen – Zeigen Zahlungsinformationen für bestimmte Rechnungen an.	✗

EINRICHTEN IHRES KONTOS

In diesem Abschnitt wird beschrieben, was Sie in Ihrem SAP- Business Network-Konto einrichten müssen, um Transaktionen erfolgreich auszuführen.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mindestens die folgenden Kapitel des Abschnitts „Kontoverwaltung“ auf der Seite „[Schulung für Lieferanten](#)“ abgeschlossen haben.

- Unternehmensprofil vervollständigen
- Aktivierungsaufgaben durchführen
- E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren
- Elektronische Bestellweiterleitungsmethode und Benachrichtigungen auswählen
- Elektronische Rechnungsbenachrichtigungen einschließlich Steuerdetails konfigurieren
- Überweisungsinformationen und Zahlungsmethoden konfigurieren
- Testkonto einrichten (**nur** wenn Sie einen elektronischen Katalog veröffentlichen oder ein Integrationsprojekt starten)

TRANSAKTIONEN IN SAP BUSINESS NETWORK AUSFÜHREN

In diesem Abschnitt werden die Besonderheiten der Transaktionen mit Suntory Global Spirits in SAP Business Network nach dem Einrichten des Kontos beschrieben. Ausführliche Anweisungen erhalten Sie im Abschnitt über Transaktionen der [Lieferantenschulungsseite](#).

Spezifische Anforderungen für BESTELLAUFTRÄGE

- Bestellungen sind obligatorisch.

Spezifische Anforderungen für BESTELLAUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN

- Bestellbestätigungen werden sowohl für Material- als auch für Dienstleistungsaufträge unterstützt, sind aber nicht zwingend erforderlich.
- Sie können Ihre Auftragsbestätigung entweder auf Kopf- oder Positionsebene übermitteln.

Spezifische Anforderungen für VERSANDBENACHRICHTIGUNGEN

- Versandbenachrichtigungen werden unterstützt, sind aber nicht obligatorisch und müssen ein tatsächliches oder voraussichtliches Versanddatum enthalten.

Spezifische Anforderungen für SERVICERECHNUNGEN

- Leistungserfassungsblätter sind obligatorisch.

Spezifische Anforderungen für ZAHLUNGSAVIS

- Zahlungssavis wird unterstützt, ist aber nicht obligatorisch.

Spezifische Anforderungen für RECHNUNGEN

Ausführliche Anweisungen zur Durchführung mehrerer Arten der Rechnungsstellung erhalten Sie auf unserer [Lieferantenschulungsseite](#) im Abschnitt über Rechnungsstellung.

- Rechnungsstellung über SAP Business Network ist obligatorisch.
- Jede Rechnung muss eine neue und eindeutige Rechnungsnummer aufweisen; doppelte Rechnungen werden zurückgewiesen, es sei denn, es wird eine korrigierte Rechnung erneut eingereicht, die in SAP Business Network zuvor mit dem Status „Abgelehnt“ oder „Fehlgeschlagen“ geführt wurde.
- Suntory Global Spirits akzeptiert keine Papierrechnungen mehr und verlangt, dass Rechnungen elektronisch über SAP Business Network eingereicht werden.
- Eine bereits eingereichte Rechnung kann nicht storniert werden.
- Steuern können entweder auf Kopf- oder Positionsebene erfasst werden.
- Gutschriften auf Kopfebene werden nicht akzeptiert. Sie können Gutschriften auf Positionsebene für Preis- oder Mengenanpassungen einreichen.
- Sie müssen für jede Gutschrift einen Grund angeben.

HILFE & SUPPORT

- Über das **Help Center** in Ihrem Konto können Sie auf die Dokumentation, häufig gestellte Fragen und Lernprogramme zugreifen. Mit einem Unternehmenskonto steht Ihnen zudem Live-Support per Telefon oder Chat zur Verfügung, oder Sie können ein Serviceticket erstellen, wenn Sie Hilfe vom Kundensupport benötigen.
- Erfahren Sie auf unserer detaillierten [Lieferantenschulungsseite](#), wie Sie Ihr Lieferantenkonto einrichten und nutzen können.
- Allgemeine Supportinformationen erhalten Sie auf dem [SAP Help Portal](#).

Wenn Sie Unterstützung bei Geschäftsprozessen benötigen, wenden Sie sich bitte an das Suntory Global Spirits Projektteam unter folgender E-Mail-Adresse: s2p.inquiries@beamsuntory.com.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung des SAP Business Network! www.sap.com.