
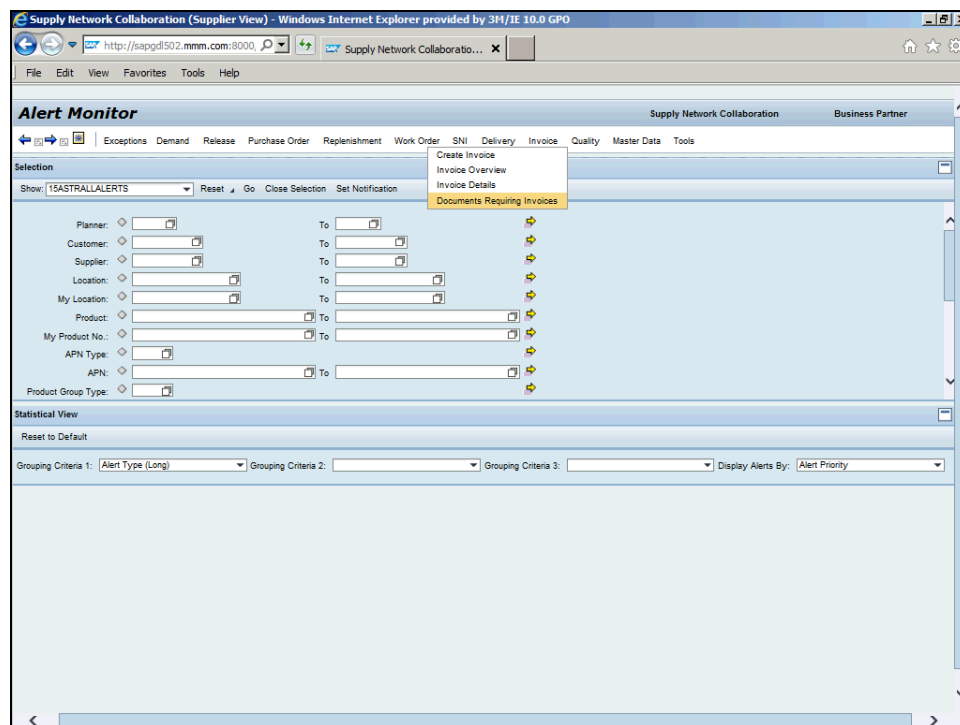


Rechnung erstellen und veröffentlichen mit SNC (Lieferant) DE

Verwenden Sie diese Portalaktivität für Lieferanten, um eine Rechnung aus einem ASN zu erstellen und zu veröffentlichen.

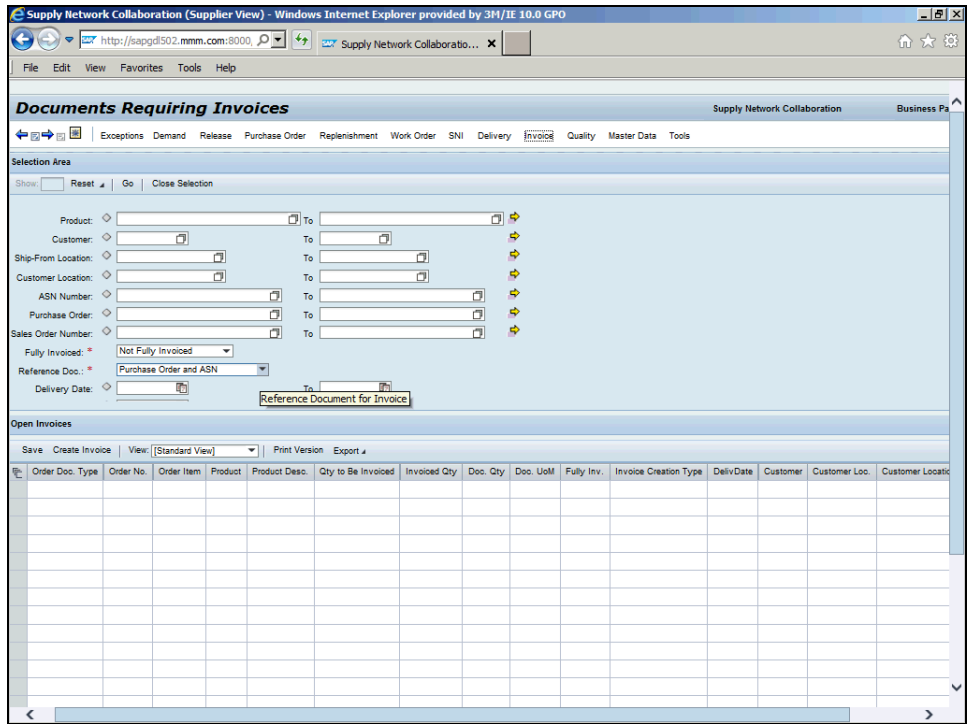
Wichtig: Befolgen Sie bitte die örtlichen Rechnungsvorgaben von 3M für eine Bestellung pro Rechnung.

Step	Action
1.	Nach Anmeldung im SAP SNC System wird der <i>Alert Monitor</i> angezeigt.
2.	Klicken Sie auf das Menü Invoice . 

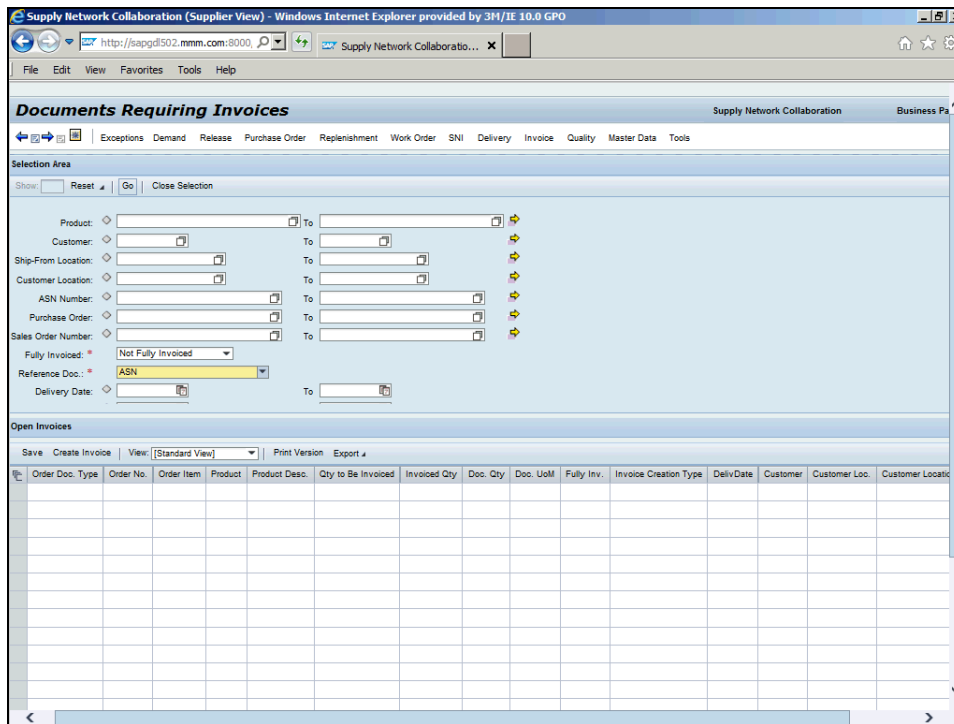




Step	Action
3.	Klicken Sie auf das Menü Documents Requiring Invoices . 

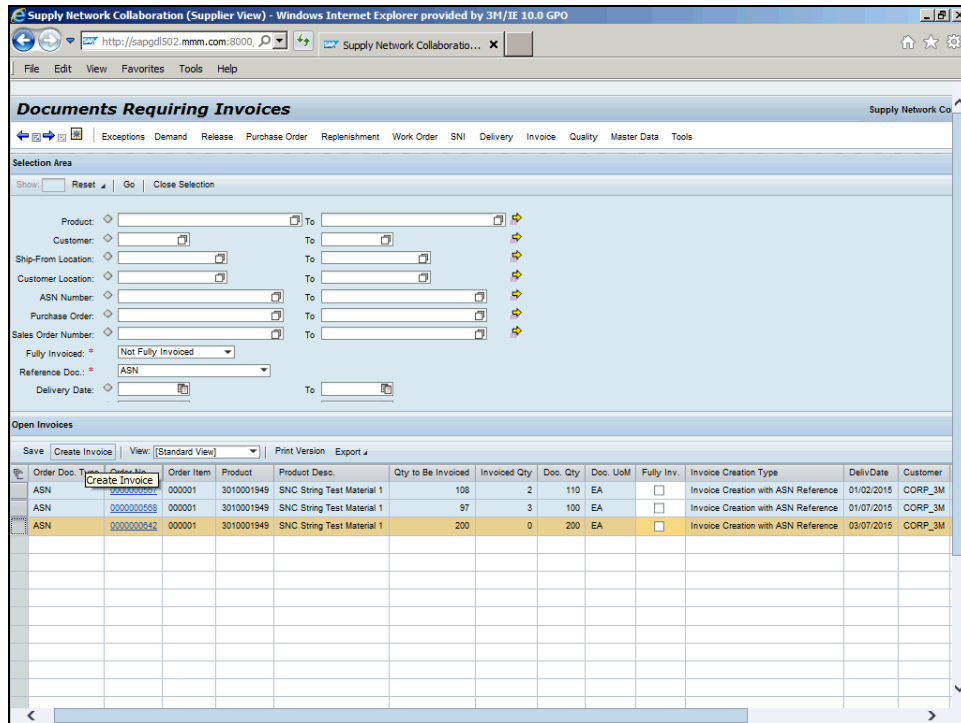
Step	Action
4.	Füllen Sie die Felder auf dem Bildschirm <i>Belege, die Rechnungen erfordern</i> (Documents Requiring Invoices) aus, um die Liste der anzuzeigenden ASNs einzuzugrenzen. In diesem Beispiel zeigen wir alle ASNs an, die eine Rechnung erfordern.

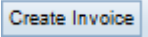


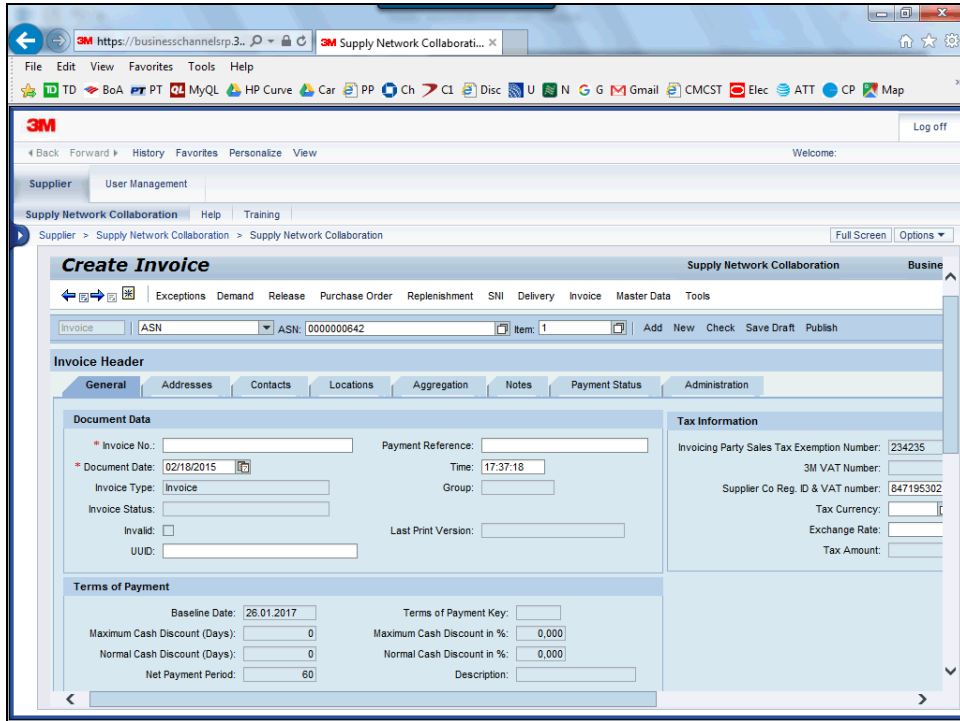
Step	Action
5.	Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld Reference Doc.: . Reference Doc.: * Purchase Order and ASN [v]
6.	Hinweis: Wählen Sie eine Bestellung oder einen ASN aus, um Ihre Rechnung zu erstellen. Wurde Ihre ASN für mehr als eine Bestellung erstellt, müssen Sie die Rechnung aus der Bestellung erstellen.
7.	Klicken Sie auf das Objekt ASN . ASN
8.	Hinweis: Falls erforderlich, füllen Sie andere Felder aus, um die Ergebnisse weiter einzuzugrenzen.



Step	Action
9.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Go . 
10.	Die Liste der ASNs, die die ausgewählten Kriterien erfüllen, wird im unteren Teil des Bildschirms angezeigt. Hinweis: Um eine Rechnung mit mehreren ASNs zu erstellen, markieren Sie jedes ASN, das in der Rechnung enthalten sein soll.
11.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf ASN .  ASN

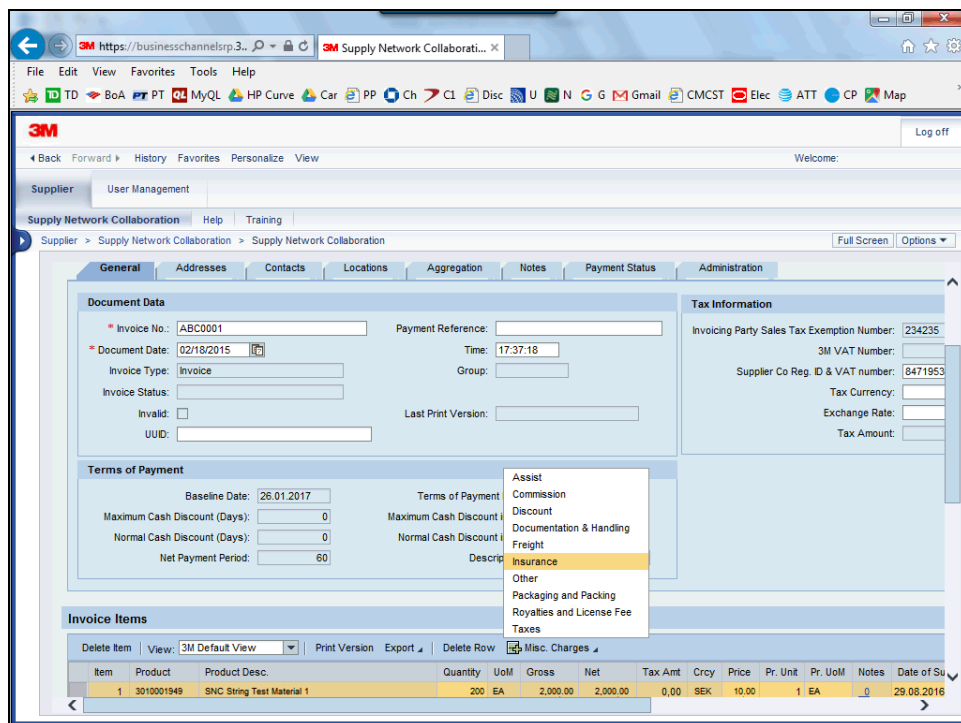


Step	Action
12.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Create Invoice . 
13.	Der Bildschirm <i>Rechnung erstellen</i> (Create Invoice) erscheint.



Step	Action
14.	Klicken Sie in das Feld Invoice No.: <input type="text"/>
15.	Hinweis: Verwenden Sie im Feld „Rechnung“ (Invoice) keine führenden Nullen, Leerzeichen oder Sonderzeichen.
16.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Invoice No.: ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " ABC0001 ".
17.	Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionen anzuzeigen. Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
18.	Klicken Sie auf das Menü Misc. Charges . <input type="button" value="Misc. Charges"/>

Step	Action
19.	<p>Fügen Sie sonstige Gebühren zu dieser Rechnung hinzu, wie mit dem 3M-Einkäufer vereinbart. Diese sonstigen Gebühren sind u. a.:</p> <p>Unterstützung Kommission Preisnachlässe Dokumentation Fracht Versicherung Verpackung und Packen Lizenzgebühren Steuern</p> <p>Hinweis: Verwenden Sie die Menüposition Andere (Other) für sonstige Gebühren, nachdem Sie dies mit dem 3M-Einkäufer besprochen und die Genehmigung erhalten haben.</p>



Step	Action
20.	<p>Klicken Sie auf das Menü Insurance.</p> <p>Insurance</p>


Step	Action
21.	Die Belegposition für sonstige Gebühren ist hinzugefügt. Fügen Sie die Höhe des Preises hinzu und geben Sie Steuern ein, falls erforderlich. Im Hinweisfeld können Sie auch erklärende Hinweise eingeben.

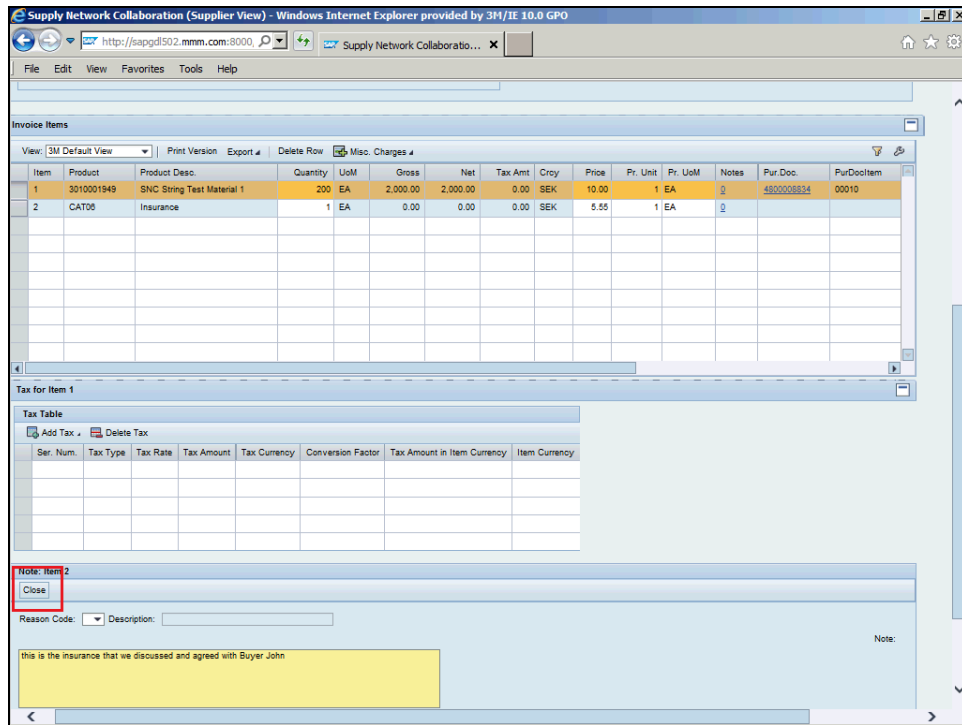
The screenshot shows the 3M Supply Network Collaboration web interface. The main content area is titled "Supplier > Supply Network Collaboration > Supply Network Collaboration". It contains several sections:


- Invoice Information:** Invoice No., Document Date (02/18/2015), Invoice Type (Invoice), Invoice Status, Invalid checkbox, and UUID.
- Payment Information:** Payment Reference, Time (17:37:18), Group, and Last Print Version.
- Invoicing Party Information:** Invoicing Party Sales Tax Exemption Number (234235), 3M VAT Number, Supplier Co Reg. ID & VAT number (8471953), Tax Currency, Exchange Rate, and Tax Amount.
- Terms of Payment:** Baseline Date (26.01.2017), Terms of Payment Key, Maximum Cash Discount (Days) (0), Normal Cash Discount (Days) (0), Net Payment Period (60), Maximum Cash Discount in % (0,000), and Normal Cash Discount in % (0,000).
- Invoice Items:** A table with columns: Item, Product, Product Desc., Quantity, UoM, Gross, Net, Tax Amt, CrCY, Price, Pr. Unit, Pr. UoM, Notes, and Date of Su.

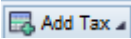
Item	Product	Product Desc.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	CrCY	Price	Pr. Unit	Pr. UoM	Notes	Date of Su
1	3010001949	SNC String Test Material 1	200	EA	2,000.00	2,000.00	0,00	SEK	10,00	1	EA	0	29.08.2016
2	CAT06	Insurance	1	EA	0,00	0,00	0,00	SEK	0,00	1	EA	0	

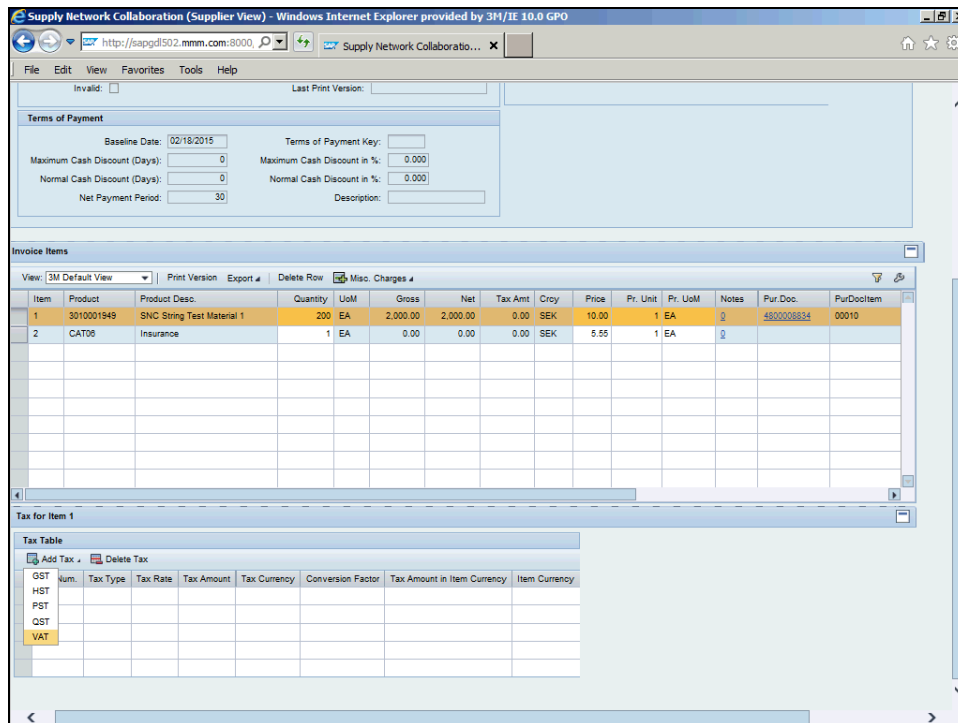
Step	Action
22.	Klicken Sie in das Feld Price . 0,00
23.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Price ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 5.55 ".
24.	Um einen Hinweis hinzuzufügen, klicken Sie den Link 0 in der Spalte Hinweise (Notes) für die Rechnungsbelegposition. Wichtig: Kopfhinweise befinden sich auf der Registerkarte <i>Hinweise</i> (Notes) im Abschnitt <i>Rechnungskopf</i> (Invoice Header) des Bildes. Hinweise zu Positionen befinden sich auf der Belegposition. Jede Belegposition hat ihr eigenes Hinweisfeld mit einem Link in der Spalte Hinweise (Notes).



Step	Action
25.	Klicken Sie auf die Verknüpfung 0 . 
26.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Note: ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " This is the insurance that we discussed and agreed with Buyer John ".



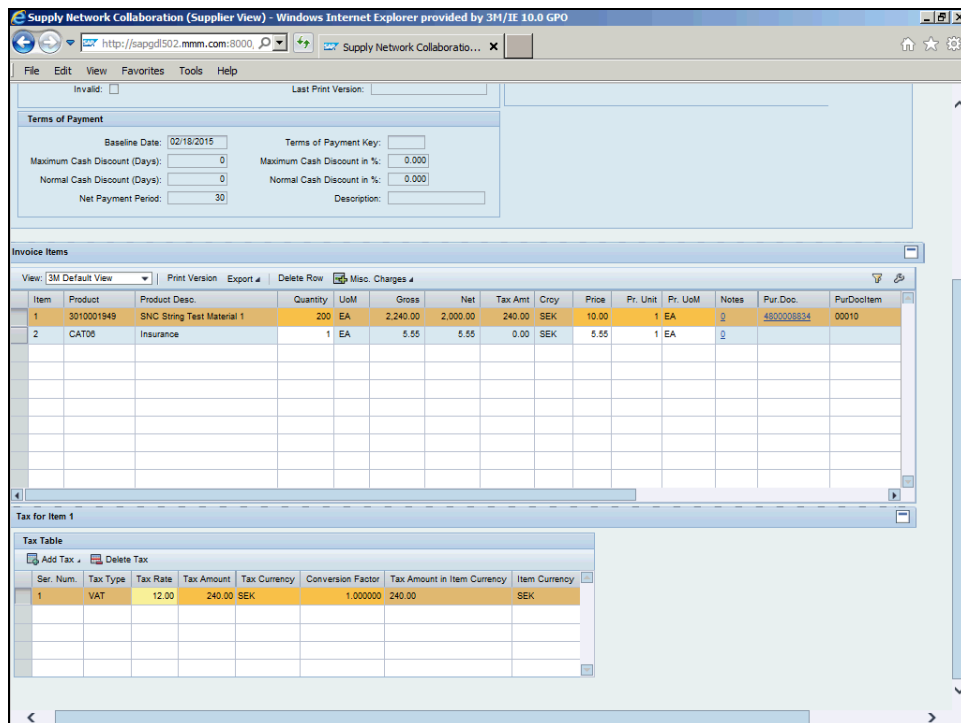
Step	Action
27.	Wichtig: Verifizieren Sie, dass der Hinweis mit der gewünschten Belegposition übereinstimmt. In diesem Beispiel ist der Hinweis an Belegposition 2 ausgerichtet. Klicken Sie auf Schließen (Close), um die Hinweise, die Sie hinzugefügt haben, zu speichern.
28.	Klicken Sie auf die Verknüpfung Close . 

Step	Action
29.	<p>Verifizieren Sie die Belegposition der Rechnung, für die Steuern gelten. In diesem Beispiel fügen Sie Steuern zur Belegposition 1 hinzu.</p> <p>Geben Sie die Steuern entweder in prozentualer Form oder als absoluten Betrag in einer beliebigen Währung ein. Wenn Sie Steuern in einer anderen Währung eingeben, geben Sie dazu auch den Umrechnungsfaktor für diese Währung ein.</p> <p>In diesem Beispiel geben wir die Mehrwertsteuer mit 12 Prozent ein.</p>
30.	<p>Klicken Sie auf das Menü Add Tax.</p> 

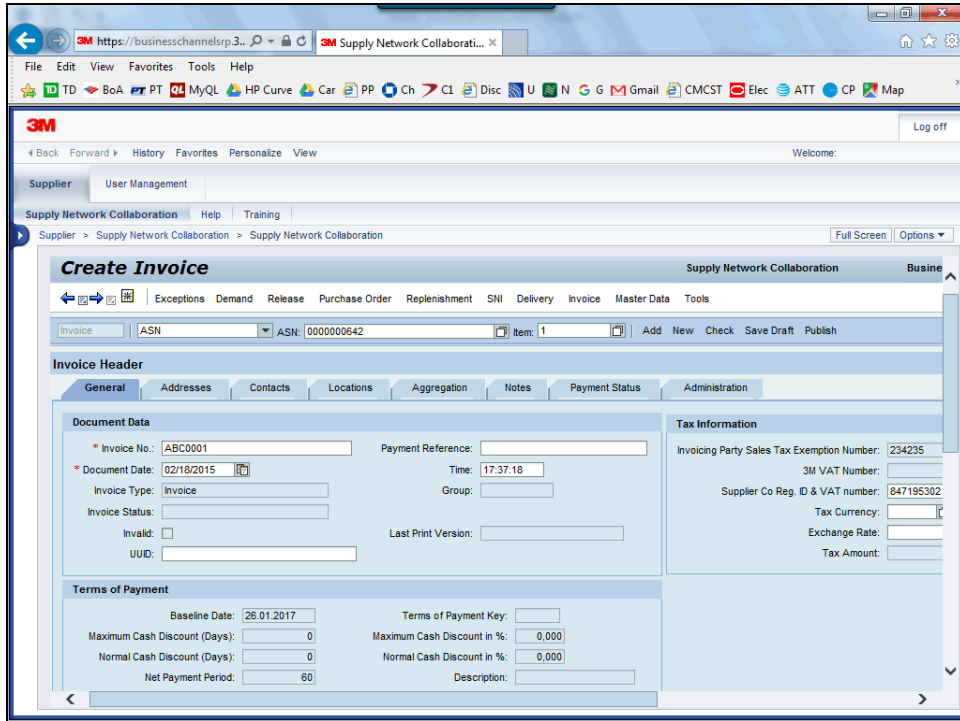


Step	Action
31.	<p>Klicken Sie auf das Menü VAT.</p> 
32.	<p>Klicken Sie in das Feld Tax Rate.</p> 

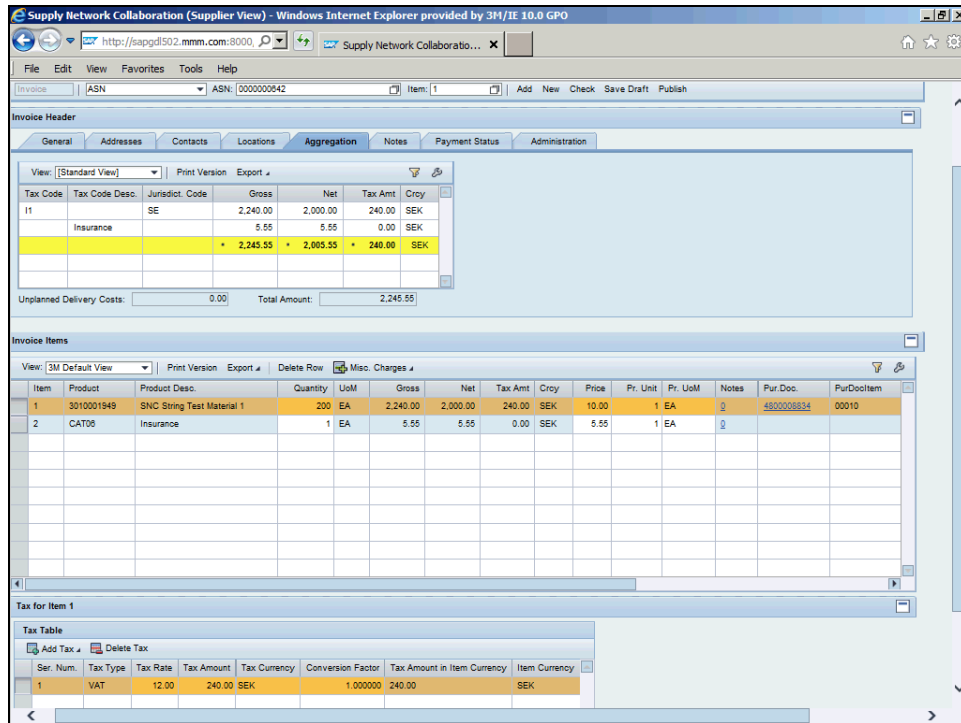
Step	Action
33.	Geben Sie die gewünschten Informationen in das Feld Tax Rate ein. Geben Sie Folgendes ein: einen gültigen Wert, z. B. " 12 ".
34.	Drücken Sie [Enter] .
35.	Die anderen Steuerfelder werden eingepflegt.



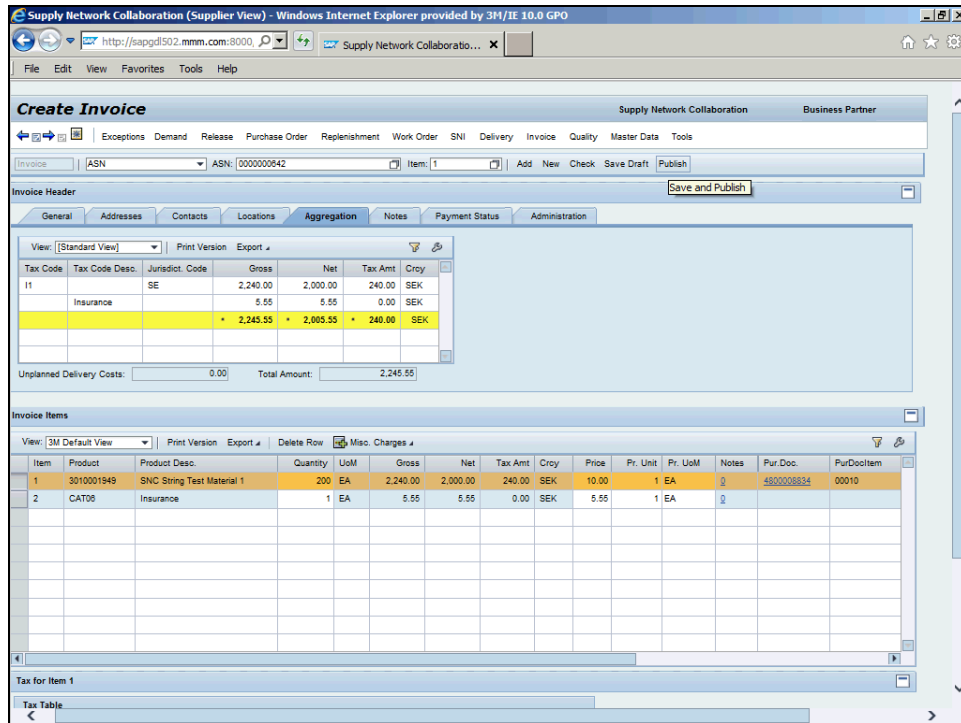
Step	Action
36.	Scrollen Sie nach oben zum <i>Kopf</i> .
37.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .




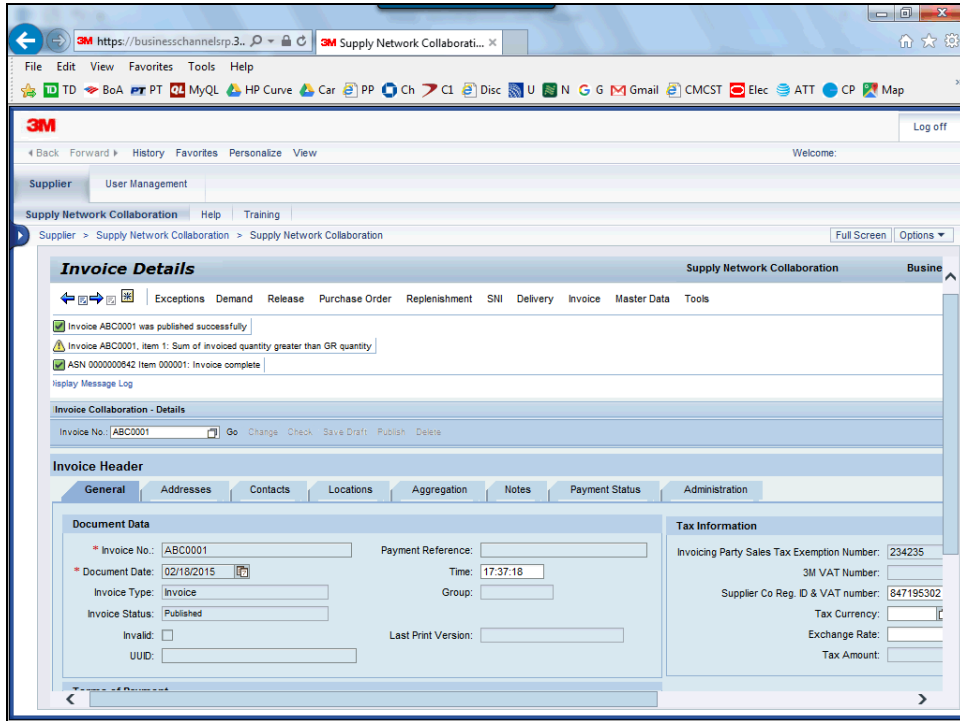
Step	Action
38.	Klicken Sie auf die Registerkarte Aggregation . <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block; border: 1px solid #ccc;">Aggregation</div>
39.	Die Registerkarte <i>Zusammenlegung</i> (Aggregation) führt den Gesamtbetrag der Rechnung auf, einschließlich Bestellpositionen, geltende sonstige Gebühren und Steuern. Verifizieren Sie, dass alle Informationen korrekt sind, bevor Sie die Rechnung veröffentlichen. Der Rechnungsbetrag für eine Belegposition wird wie folgt berechnet: Nettobetrag = Menge * Preis/Preiseinheit Steuerbetrag = Summe aller Steuern Bruttobetrag = Nettobetrag + Steuerbetrag



Step	Action
40.	Scrollen Sie nach oben zum oberen Bereich des Bildes.
41.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
42.	<p>Nach Überprüfung und Fertigstellung der Rechnung, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:</p> <p>Überprüfen (Check), um die Rechnung auf Fehler zu überprüfen.</p> <p>Entwurf speichern (Save Draft), um die Rechnung als Entwurf zu speichern, damit sie später noch bearbeitet werden kann.</p> <p>Veröffentlichen (Publish), damit die Rechnung gespeichert und an das 3M-Kreditorenbuchhaltungs-Team gesendet wird.</p> <p>Wichtig: Nach der Veröffentlichung kann die Rechnung nicht mehr geändert werden. Überprüfen Sie die Rechnung sorgfältig auf Genauigkeit.</p>



Step	Action
43.	<p>Klicken Sie auf die Verknüpfung Publish.</p> <p></p>
44.	<p>Nach der Veröffentlichung führt SNC den Status der Veröffentlichung im oberen Teil des Bildschirms auf.</p> <p>Grünes (Green) Kontrollkästchen bedeutet Erfolg. Gelbes (Yellow) Dreieck bedeutet eine Warnung und die Aktion wird fortgeführt. Rot (Red) bedeutet, ein Fehler ist aufgetreten.</p> <p>Hinweis: Fehler (rot) müssen korrigiert werden, ehe eine Veröffentlichung erfolgen kann.</p>



Step	Action
45.	Sie haben diese Aktivität abgeschlossen. End of Procedure.