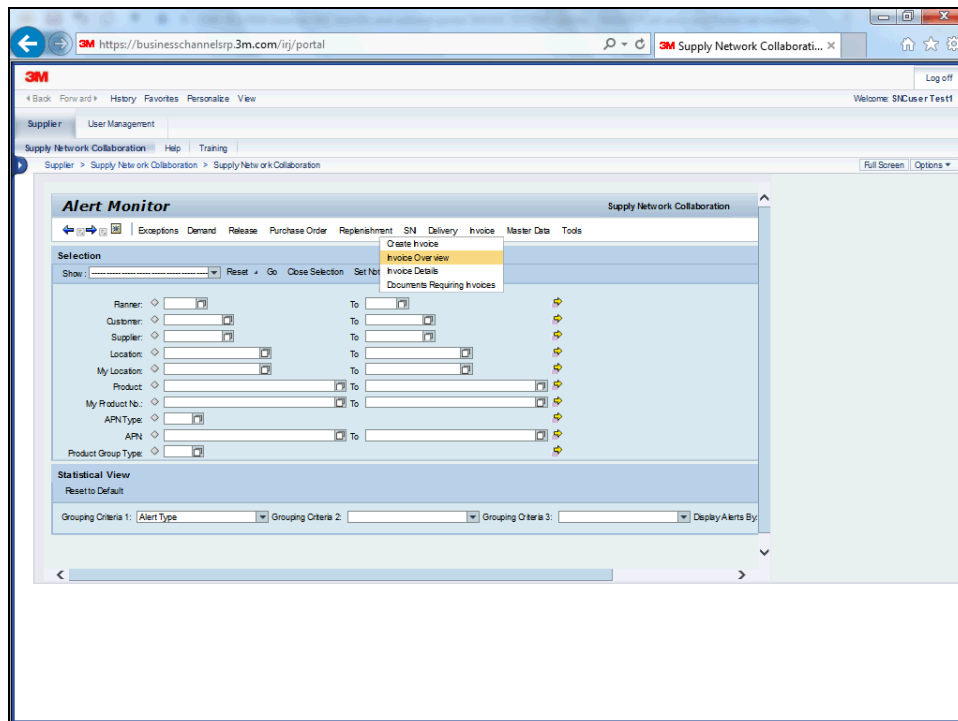


Rechnung nach dem Gutschriftsverfahren in SNC anzeigen DE

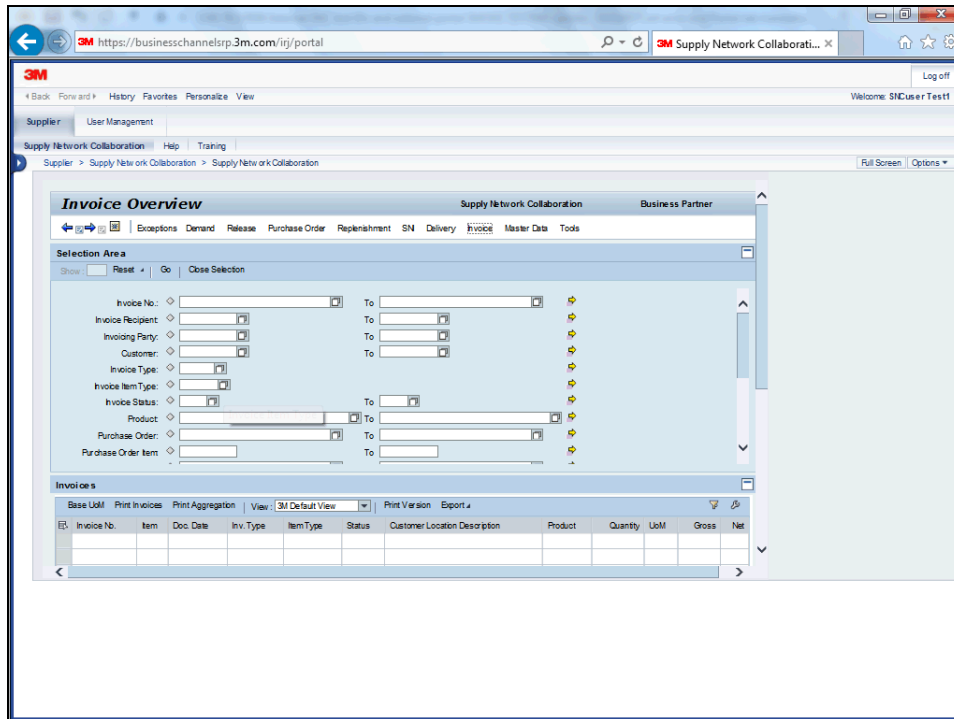
Verwenden Sie diese Portalaktivität für Lieferanten, um Rechnungen nach dem Gutschriftsverfahren anzusehen.

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

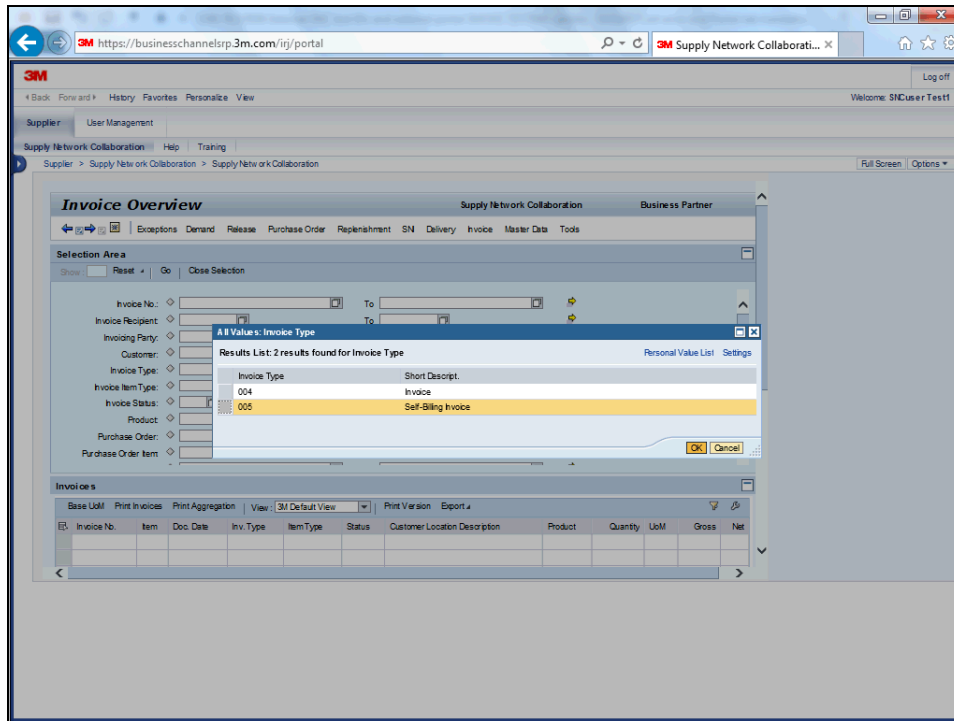



| Step | Action |
|------|----------------------------------------------------|
| 3. | Klicken Sie auf das Menü Invoice Overview . |
| | Invoice Overview |

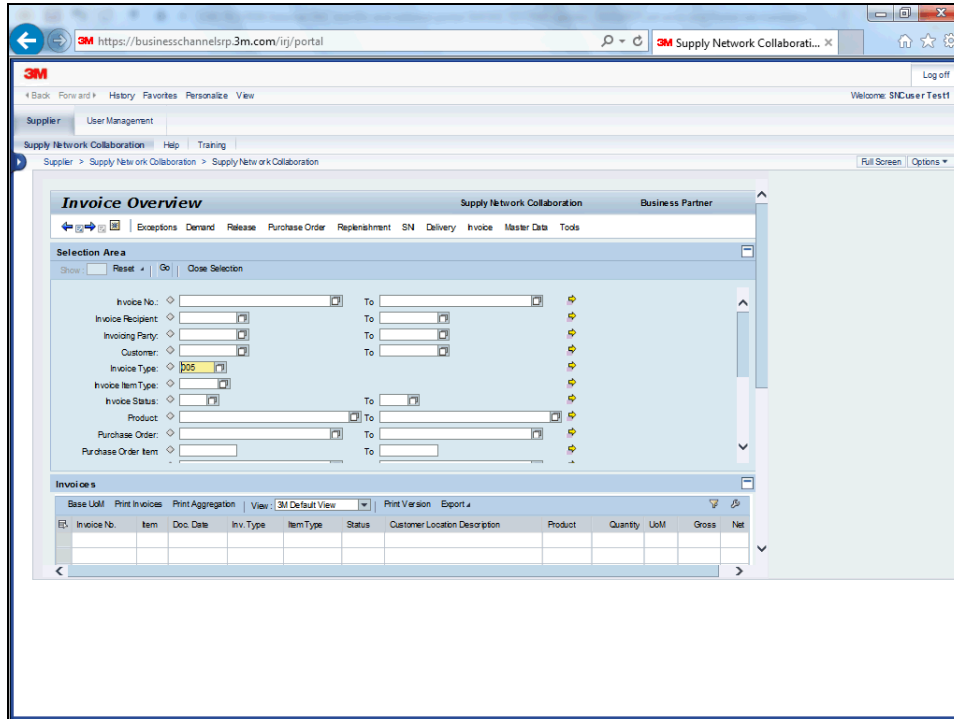
| Step | Action |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Füllen Sie die Felder auf dem Bildschirm <i>Rechnungsübersicht</i> (Invoice Overview) vollständig aus, um die Liste der anzuzeigenden Rechnungen zu verkleinern. In diesem Beispiel werden alle Rechnungen nach dem Gutschriftsverfahren angezeigt. |
| | |




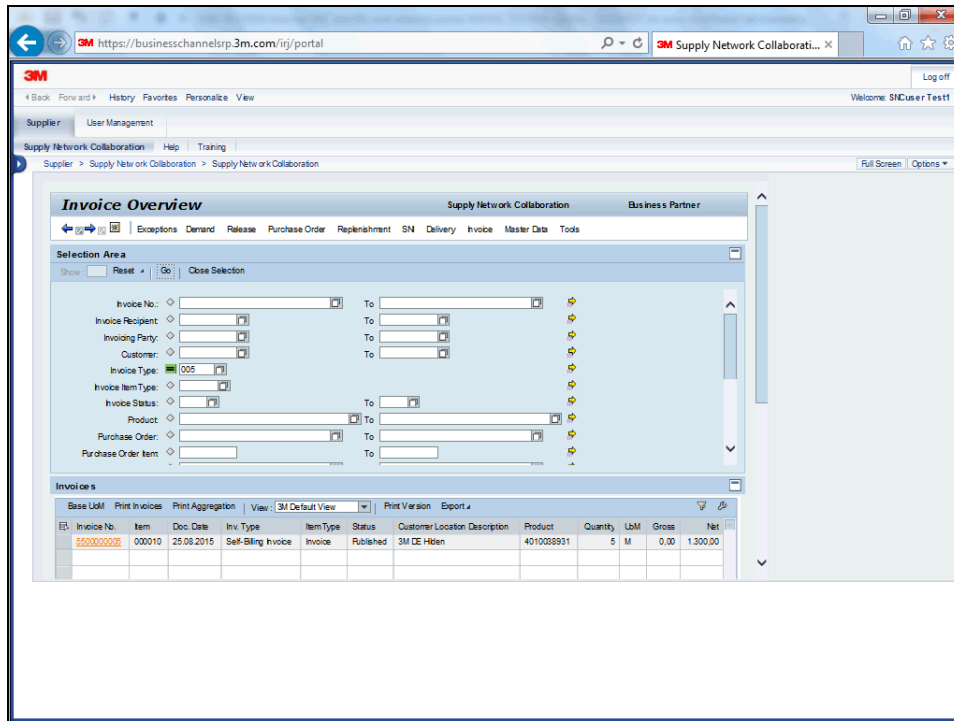
| Step | Action |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld Invoice Type . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Invoice Type: <input type="text"/> </div> |
| 6. | Klicken Sie auf den Zeilenkopf 005 . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="checkbox"/> 005 Self-Billing Invoice </div> |
| | |



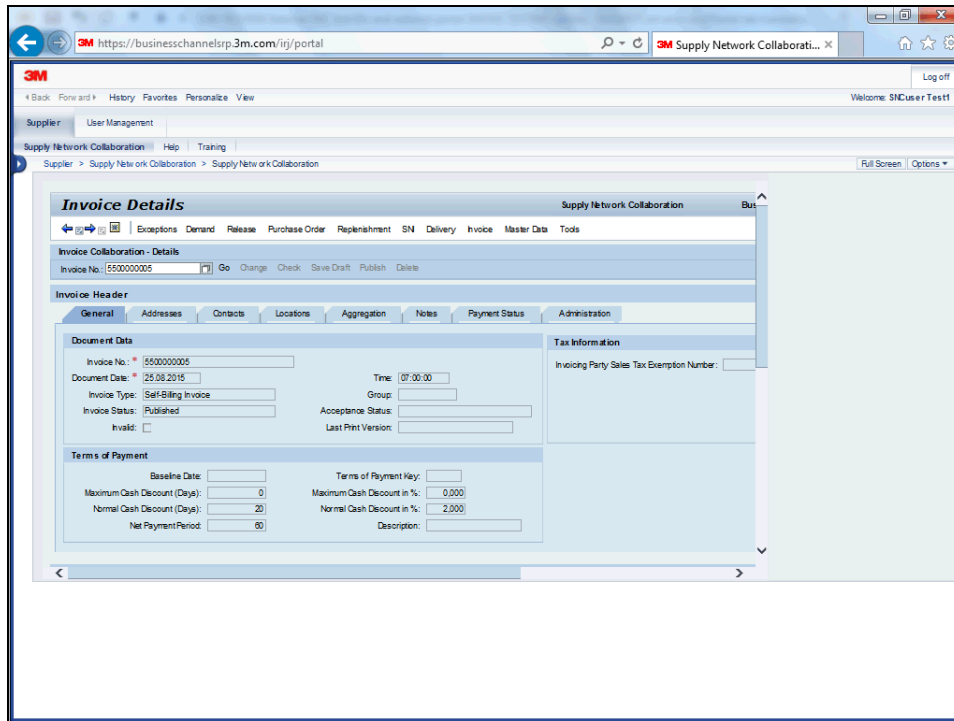
| Step | Action |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Klicken Sie auf die Verknüpfung OK .  |
| 8. | Hinweis: Falls erforderlich, füllen Sie andere Felder aus, um die Ergebnisse weiter einzuzengen. |



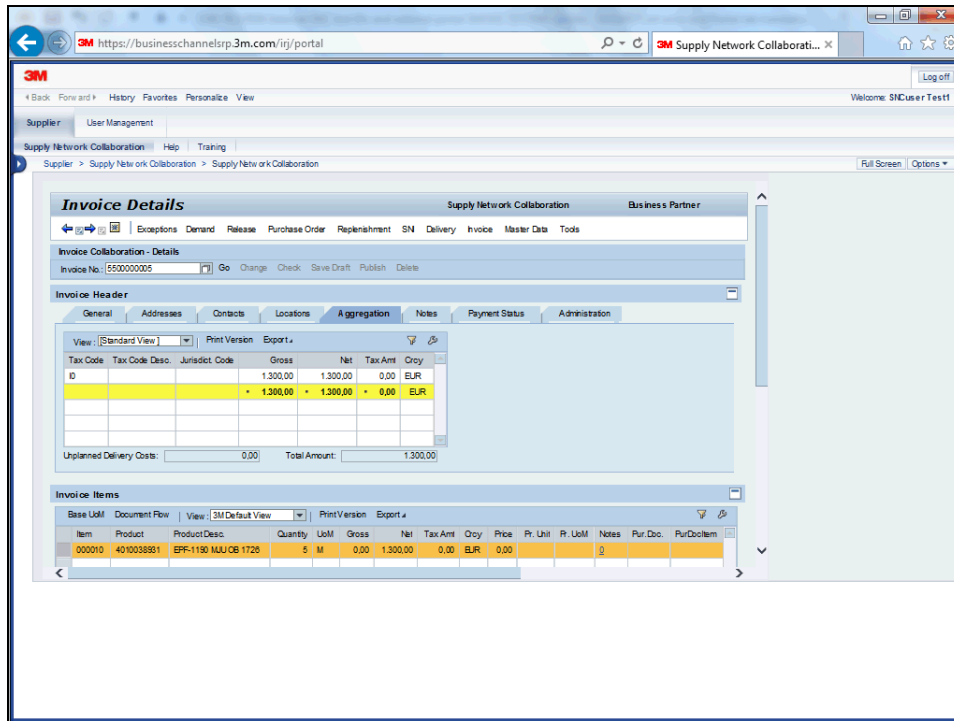
| Step | Action |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Klicken Sie auf die Verknüpfung Go .  |
| 10. | Die Liste der Rechnungen nach dem Gutschriftsverfahren, die die gewählten Kriterien erfüllen, wird im unteren Teil des Bildschirms angezeigt. |
| | |



| Step | Action |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Klicken Sie auf einen Eintrag in der Spalte Invoice No.. <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">5500000005</div> |
| 12. | Die <i>Rechnungsdetails</i> werden angezeigt. |
| | |



| Step | Action |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Klicken Sie auf die Registerkarte Aggregation . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Aggregation</div> |
| 14. | Die Zusammenlegungsdetails werden angezeigt. |



| Step | Action |
|------|----------------------------------------------------------------------|
| 15. | Sie haben diese Aktivität abgeschlossen. End of Procedure. |
| | |