

SAP-Schulung Source To Pay

STP500: Ariba Enterprise-Network/Zusammenarbeit für Full Account

Externe Benutzerschulung

Version: 5.5

Letzte Aktualisierung:18. Januar 2019

Kurseinführung

Dieses Dokument umfasst eine Schulung für Ihre Organisation, die Transaktionen mit 3M über das Ariba Network (AN) mithilfe von Online-Webformularen behandelt.

Bei der Transaktion mit 3M über das Ariba Network können Sie folgende Bestellungsarten erhalten:

Services

- Limitbestellungen (Limit Orders): Wird verwendet, wenn die gesamte Dienstleistung unbekannt ist oder die Dienstleistung sich über mehrere Zahlungsperioden erstreckt und mehrere Zahlungen gemacht werden.
- Freie Textbeschreibung: Leistungen werden vom Anforderer beschrieben.

Materialien

- 3M-Material: Beschreibung und 3M-Teilenummern werden aus den 3M-Stammdaten gezogen.
- Katalog: Beschreibung und Lieferanten-Teilenummern werden aus dem Lieferantenkatalog gezogen.
- Freie Textbeschreibung: Materialien werden vom Anforderer beschrieben.



Kurseinführung (Fortsetzung)

Zusätzliche Dokumentation finden Sie im *Lieferanten-Informationsportal* von 3M, auf das Sie von der Seite *Kundenbeziehungen* Ihres AN-Kontos zugreifen können.

Lieferanten, die an der Verwendung von commerce eXtensible Markup Language (cXML) für Transaktionen im Ariba Network interessiert sind, sollten sich die cXML-Dokumente ansehen, die im *Lieferanten-Informationsportal* und auf der *Ariba-Hilf*eseite veröffentlicht sind.



Kurseinführung (Fortsetzung)

Richtlinien für Transaktionen in Ariba werden in diesem Kurs moduliert behandelt. Am Ende jedes Moduls stehen drei Szenario-spezifische Anweisungen. Die unten stehenden Links können verwendet werden, um direkt zu Modulen oder Szenarien zu navigieren.

- Administrator- und Kontoeinrichtung
- Verwalten von Rollen und Benutzern
- Einführung in das Ariba Network
- Identifizieren von Auftragsarten
- Limitbestellungen (Limit Orders)
 - Szenario: Bearbeitung einer Limitbestellung
- Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung
 - Szenario: Bearbeitung eines Serviceauftrags mit freier Textbeschreibung
- Materialbestellungen
 - Szenario: Bearbeitung einer Materialbestellung
 - Szenario: Bearbeitung einer Materialbestellung mit mehreren Zeilen
- Länderspezifische Rechnungsstellungsregeln für 3M
- Erstellen einer Gutschrift Belegpositionsebene
- Nächste Schritte und Support

Hinweis: Um Hilfe zu häufigen Problemen und entsprechende Lösungen zu finden, klicken Sie hier.

Administrator- und Kontoeinrichtung

Kontoadministrator

Kontokonfiguration:

- Basisprofil
- Elektronische Auftragsweiterleitung
- Elektronische Rechnungsweiterleitung
- Überweisungsinformation
- E-Mail-Benachrichtigungen
- Verwalten von Rollen und Benutzern
- Kundenbeziehungen
- Ariba Network-Support



Kontoinformationen konfigurieren

Sie sind für die Genauigkeit der unten aufgeführten Abschnitte verantwortlich. Sie können jederzeit zu diesen Abschnitten zurückkehren, um Änderungen vorzunehmen und sich auf dem neuesten Stand zu halten.

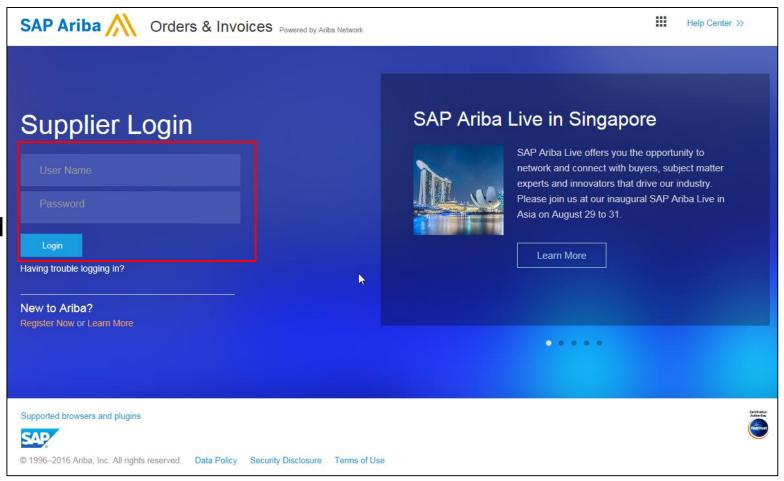
- Basisprofil: Überprüfen Sie Ihre Unternehmensinformationen.
- E-Mail-Benachrichtigungen: Zeigen Sie E-Mail-Adressen für Ihre Kontobenachrichtigungen an und aktualisieren Sie sie.
- Elektronische Auftragsweiterleitung: Wählen Sie Ihre Voreinstellung für den Empfang von Aufträgen.



Als Administrator anmelden

Ariba Network-Anmeldeseite:

- Gehen Sie zum Anmelden in Ihrem Konto auf: http://supplier.ariba.com.
- Um auf Ihr Produktionskonto zuzugreifen, geben Sie den Benutzernamen (Username) und das Passwort (Password) ein und wählen Sie dann Anmelden (Login) aus.



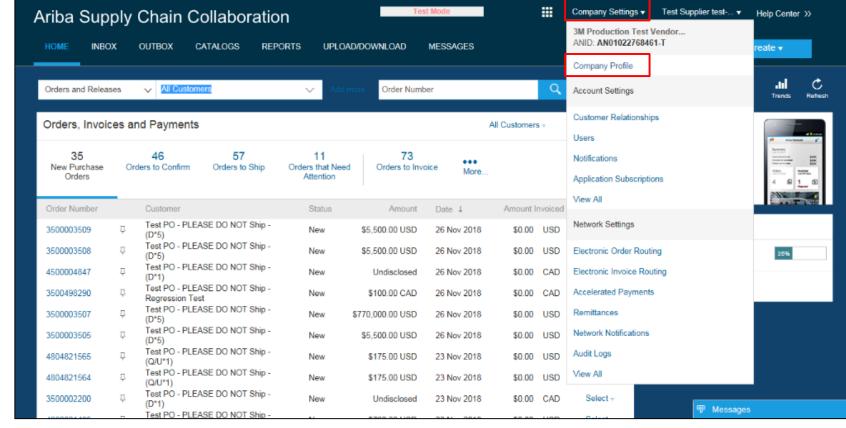


Profil- und Kontokonfiguration

Ihr Unternehmensprofil aufrufen:

- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü
 Unternehmenseinstellungen (Company Settings).
- Klicken Sie auf
 Unternehmensprofil
 (Company Profile).

Hinweis: Ihre Ariba Network-ID (Ariba Network ID, ANID) wird oben rechts auf der Seite angezeigt.



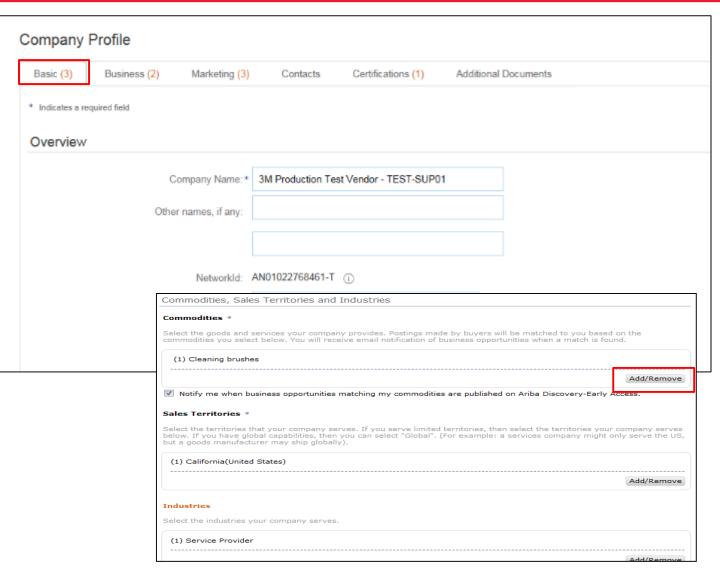


Konfiguration des Unternehmensprofils

Die Seite *Unternehmensprofil* (Company Profile) wird angezeigt.

Klicken Sie auf die Registerkarte Grundlegendes (Basic):

- Füllen Sie alle Pflichtfelder im grundlegenden Unternehmensprofil aus, die durch einen Stern gekennzeichnet sind, oder aktualisieren Sie sie.
- Klicken Sie auf
 Hinzufügen/Entfernen
 (Add/Remove), um Ihr Unternehmen
 durch Folgendes zu klassifizieren:
 - Waren
 - Vertriebsgebiet
 - Branchen
- Klicken Sie auf Speichern (Save).

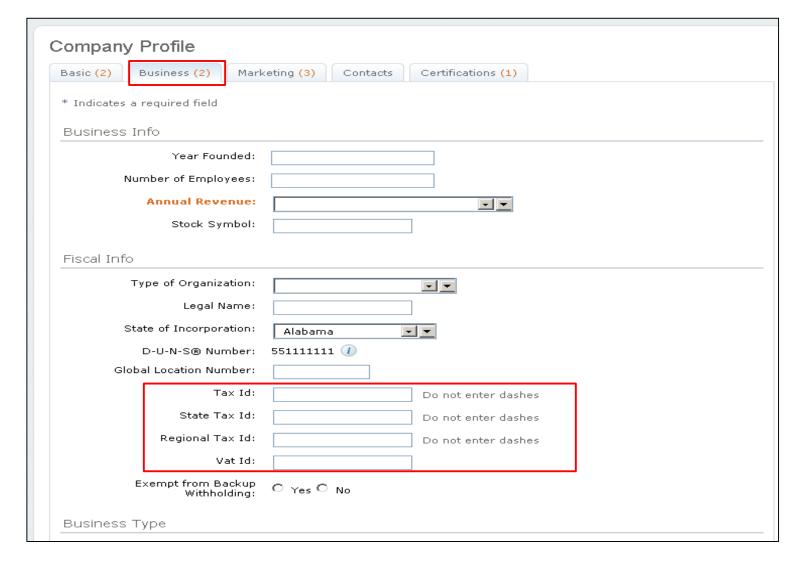




Konfiguration des Unternehmensprofils (Fortsetzung)

Registerkarte **Geschäft** (Business):

- Optional: Geben Sie zusätzliche Unternehmensinformationen ein, z. B. Steuer-IDs.
- Steuer-IDs sind auf Rechnungen, die Sie mithilfe der Option Rechnung erstellen (Create Invoice) erstellen, voreingestellt.
- Value Added Tax, VAT) ist ein Pflichtfeld für Rechnungen aus der EMEA-Region. Für Lieferanten aus der EMEA-Region wird empfohlen, dieses Feld in ihrem Unternehmensprofil auszufüllen, um Rechnungsfehler zu vermeiden. Mehrwertsteuernummern dürfen keine Leerzeichen, Bindestriche oder Sonderzeichen enthalten. Sind diese Felder nicht zutreffend, dann lassen Sie sie leer. Tragen Sie nicht N/A ein.

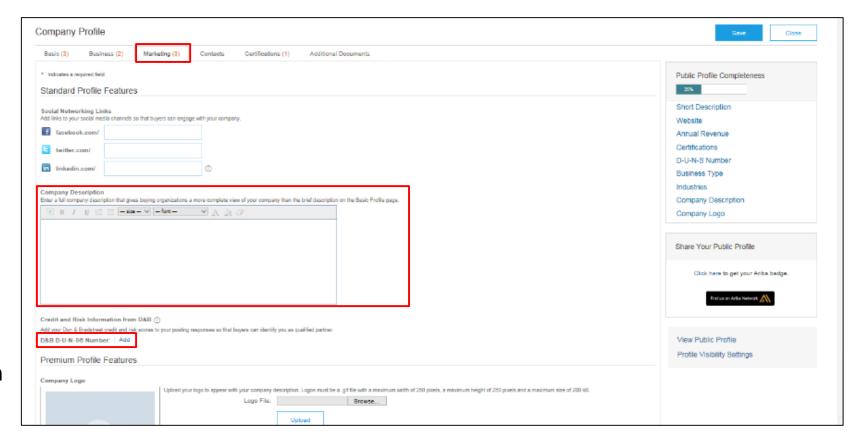




Konfiguration des Unternehmensprofils (Fortsetzung)

Registerkarte **Marketing**:

- Geben Sie zusätzliche Details und spezifische Kriterien über Ihr Unternehmen ein.
- Fügen Sie eine
 Unternehmens beschreibung und ein
 Unternehmenslogo
 hinzu.
- Es ist optional, auf Hinzufügen (Add) zu klicken und Kredit- und Risikoinformationen von D&B hinzuzufügen.

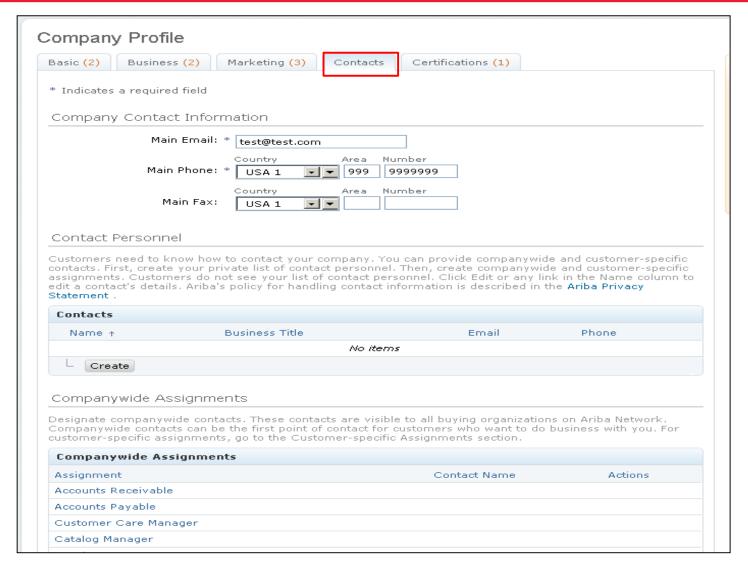




Konfiguration des Basisprofils

Registerkarte Kontakte:

Die Hauptkontaktfelder des Unternehmens befinden sich auf der Registerkarte Kontakte (Contacts) auf der Seite *Unternehmensprofil* (Company Profile).

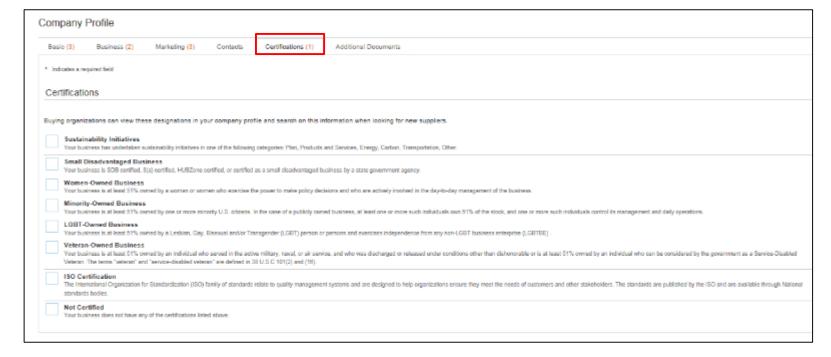




Konfiguration des Basisprofils (Fortsetzung)

Registerkarte **Zertifizierungen**:

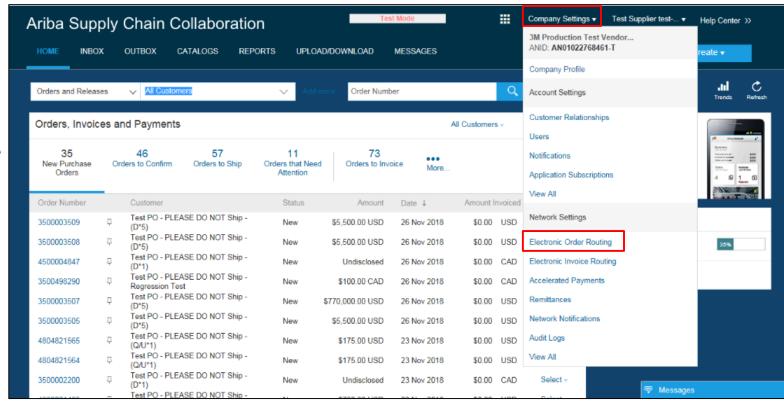
- Geben Sie zusätzliche Informationen über die Zertifizierungen Ihres Unternehmens ein, falls zutreffend.
- Sie können zusätzliche Informationen über Ihr Unternehmen für alle grünen oder Diversitätsinformationen eingeben, die für Ihre Organisation gelten.





Netzwerkeinstellungen konfigurieren: Elektronische Auftragsweiterleitung

Klicken Sie im Dropdown-Menü
Unternehmenseinstellungen
(Company Settings) auf
Elektronische
Auftragsweiterleitung (Electronic
Order Routing), um anzugeben, wie
Sie mit 3M im Ariba Network
Transaktionen durchführen
möchten.





Netzwerkeinstellungen: Elektronische Auftragsweiterleitung (Fortsetzung)

Empfang von Belegen: Zu den verfügbaren Methoden gehören E-Mail, Fax, online (Internet oder Portal) oder cXML. Die Online-Option sendet den Beleg zu Ihrem Ariba-Posteingang, sendet aber keine zusätzliche Kopie für die E-Mail-, Fax- oder cXML-Weiterleitung. Die Auswahl einer der anderen Methoden gibt die Reihenfolge in Ihrem Posteingang an, neben einer Kopie, die gemäß der gewählten Weiterleitung gesendet wird (E-Mail, Fax oder cXML-System).

Für E-Mail-Weiterleitungen:

- Sie können bis zu fünf E-Mail-Adressen, durch Komma getrennt, angeben.
- Wählen Sie Beleg in die E-Mail-Nachricht einbeziehen (Include document in the e-mail message) aus.
- Sie können auch eine nicht personalisierte E-Mail-Adresse als Verteilerliste verwenden,
 z. B.: orders@supplierxyz.com

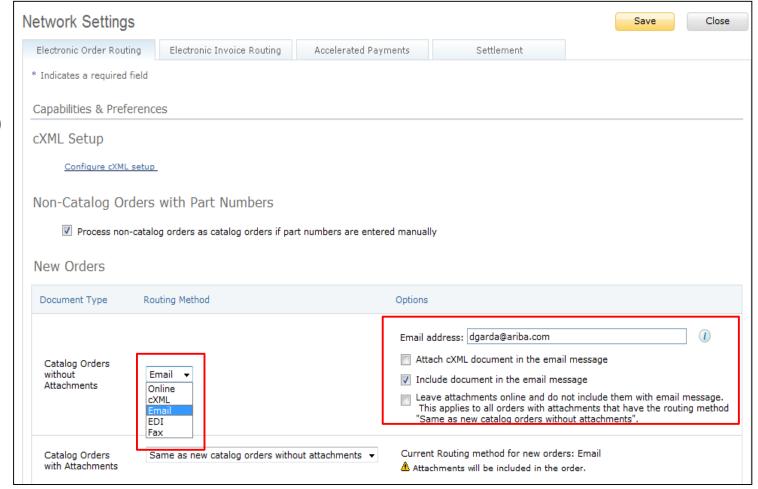


Netzwerkeinstellungen: Elektronische Auftragsweiterleitung (Fortsetzung)

Wählen Sie **Beleg in die E-Mail-Nachricht einbeziehen** (Include document in the email message) aus, um die Bestellung (Purchase Order, PO) als Teil der E-Mail (oder des Faxes) einzubeziehen.

Konfigurieren Sie Ihre E-Mail-Posteingänge so, dass Ariba Network-Benachrichtigungen nicht in den Junk- oder Spam-Ordnern landen.

Geschäftliche/vollständige,
Standard-/Light- und integrierte
Lieferantenkonten können
kundenspezifische
Auftragsweiterleitungen im
Kundenbeziehungsabschnitt
"Administration" des Lieferantenkontos
einstellen.





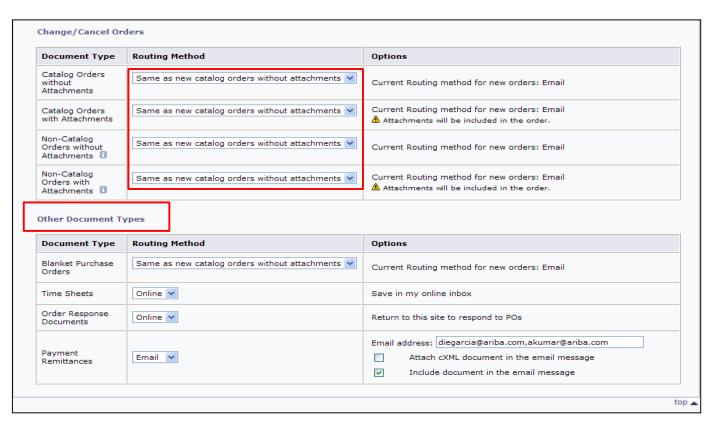
Netzwerkeinstellungen: Elektronische Auftragsweiterleitung (Fortsetzung)

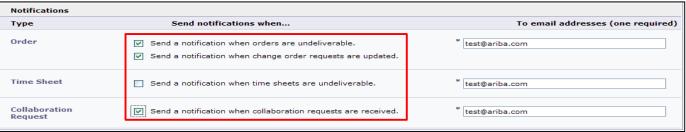
Wählen Sie für Änderungsaufträge und andere Belegtypen Gleich wie neue Katalogaufträge ohne Anhänge (Same as new catalog orders without attachments) oder stellen Sie dies wie gewünscht ein.

Unter Andere Belegtypen (Other Document Types):

- Geben Sie eine Methode für das Senden von Bestellantwortbelegen (Bestätigungen und Versandankündigungen) an.
- Geben Sie einen Benutzer für den Empfang von Benachrichtigungen an.

Klicken Sie auf Speichern (Save).







Netzwerkeinstellungen: Elektronische Rechnungsweiterleitung

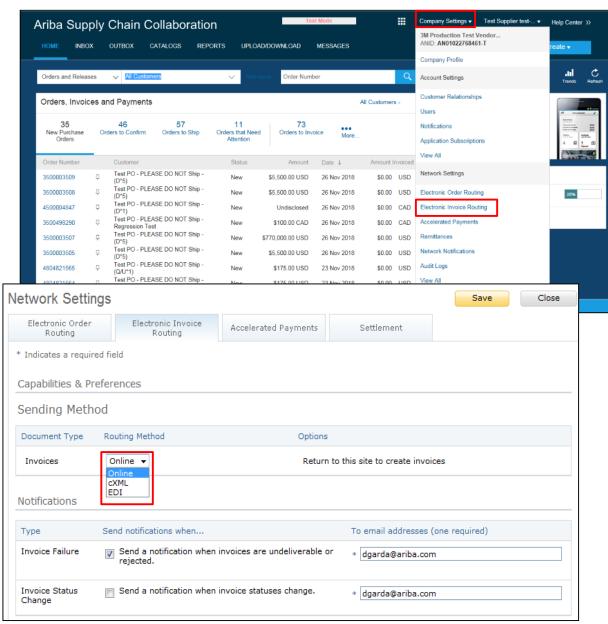
Klicken Sie im Dropdown-Menü

Unternehmenseinstellungen (Company
Settings) auf die Option Elektronische
Rechnungsweiterleitung (Electronic Invoice
Routing).

Wählen Sie eine dieser Rechnungsweiterleitungsmethoden aus:

- Online
- cXML

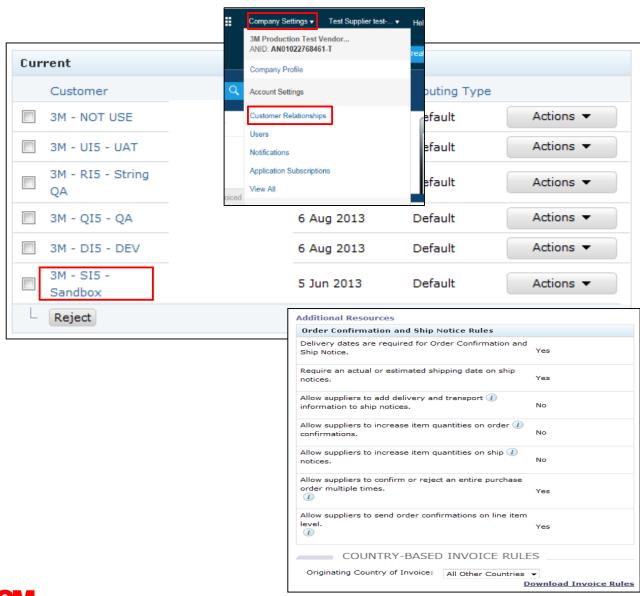
Konfigurieren Sie Rechnungsbenachrichtigungs-E-Mails. Wählen Sie die Ankreuzfelder für die Benachrichtigungen, die Sie empfangen möchten, aus.



Kundenrechnungsregeln anzeigen

Die Kundenrechnungsregeln legen fest, was Sie bei der Erstellung von Rechnungen eingeben können:

- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü Unternehmenseinstellungen (Company Settings) und anschließend unter Kontoeinstellungen (Account Settings) auf Kundenbeziehungen (Customer Relationships).
- Eine Liste Ihrer Kunden wird angezeigt.
 Klicken Sie auf Ihren Kunden (3M), um dessen Rechnungsregeln anzuzeigen.
- Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Rechnungseinrichtung (Invoice setup) und sehen Sie sich die Rechnungsregeln an.
- Klicken Sie auf Fertig (Done).





3M-Zahlungsavis und Verfahren

Lieferanten, die Rechnungen über das Ariba Network mithilfe der Online-Schnittstelle senden, können ihr Ariba Network-Konto konfigurieren, sodass von 3M benötigte **Überweisungsinformationen** beim Erstellen von Rechnungen sofort bereitstehen.

Wenn Sie die elektronische Überweisung aktiviert haben, dienen die Überweisungsinformationen nur als Referenz.



3M-Zahlungsavis und Verfahren (Fortsetzung)

Jeder Lieferant ist für das Eingeben und Validieren der richtigen Überweisungsadresse verantwortlich (*Pflichtfelder je nach Länderanforderungen):

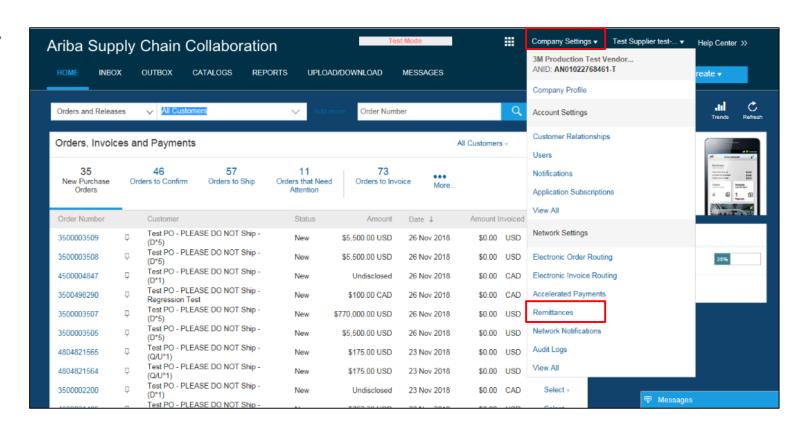
- *Adresse 1
- Adresse 2
- Adresse 3
- *Ort
- *Bundesland
- *Land
- *Postleitzahl



Überweisungsadresse konfigurieren und validieren

Sie müssen sicherstellen, dass die **Überweisungsadresse** auf der Rechnung angegeben ist.

- Melden Sie sich in Ihrem Konto an.
- Suchen Sie im
 Dropdown-Menü
 Unternehmenseinstellungen
 (Company Settings) den
 Bereich
 Netzwerkeinstellungen
 (Network Settings).
- Wählen Sie Überweisungen (Remittances) aus, um zum Bildschirm Abrechnungen (Settlements) zu navigieren.



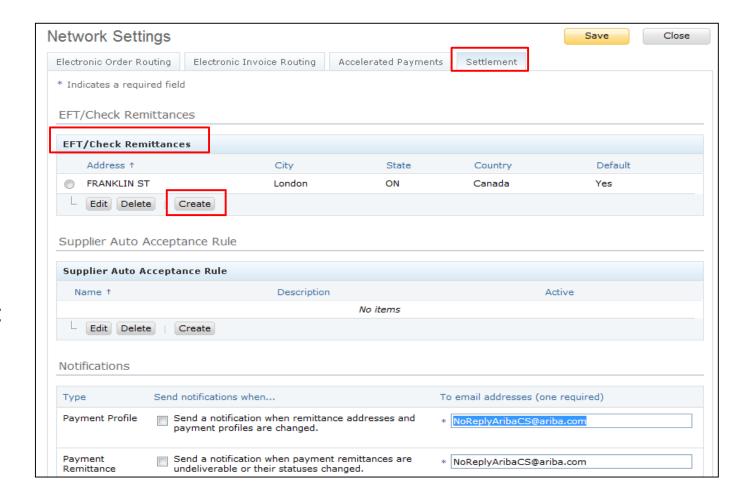


Abrechnung

Im Abrechnungsbereich des Kontoprofils können Sie spezifische Überweisungsadressinformationen eingeben.

Sie verfügen möglicherweise bereits über Informationen zur Überweisungsadresse für die Verwendung bei anderen Kunden, mit denen Sie im Ariba Network geschäftlich tätig sind.

Um eine **Überweisungsadresse** für 3M zu erstellen, klicken Sie auf **Erstellen** (Create).

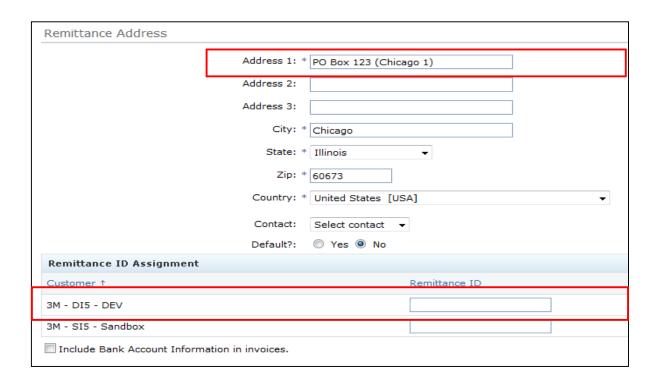




Abrechnung (Fortsetzung)

Aus der Liste der Überweisungsadressen:

- Geben Sie die mit einem Stern markierten Pflichtfelder ein.
- Wählen Sie einen Ihrer Adressdatensätze als Voreinstellung aus.
- Wichtig: Konfigurieren Sie das Feld Adresse 1 (Address 1), damit Sie die Überweisungsadresse identifizieren können. Beim Erstellen einer Rechnung wird nur das Feld Adresse 1 in der Dropdown-Liste angezeigt. Somit können Sie beim Erstellen Ihrer Rechnungen sehen, welche Überweisungsadresse Sie auswählen sollten.
- Überweisungs-ID-Zuordnung (Remittance ID Assignment) wird von 3M nicht benötigt und kann leergelassen werden.



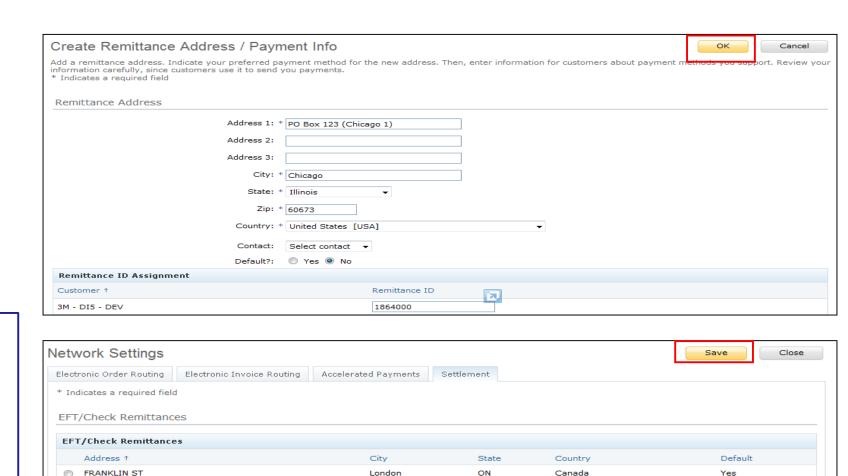


Abrechnung (Fortsetzung)

Klicken Sie nach Eingabe aller Informationen auf **OK** oben auf der Seite.

Klicken Sie auf der Abrechnungsseite auf Speichern (Save), um die Einrichtung abzuschließen.

Hinweis: Bei der Einrichtung gibt es zusätzliche Informationen zur Zahlungsmethode, Sie müssen diese Abschnitte jedoch nicht ausfüllen. Für 3M sind beispielsweise keine Bankdaten erforderlich.



Chicago

IL

United States



PO Box 123 (Chicago 1)

Edit Delete Create

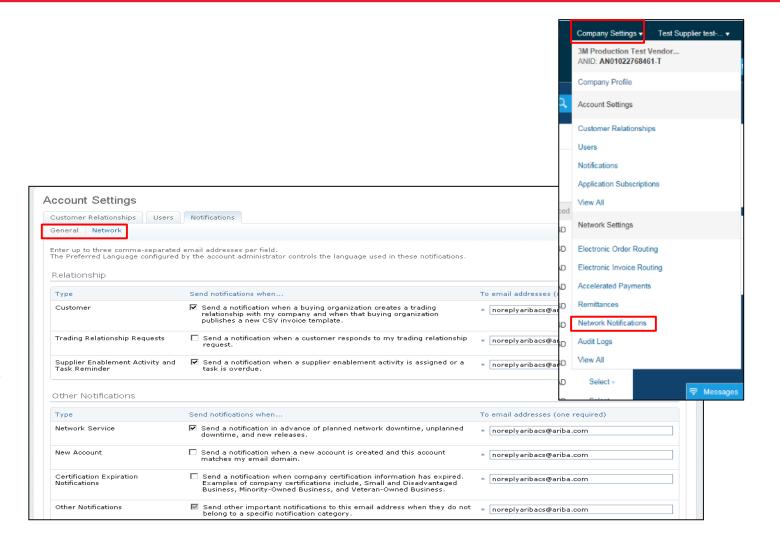
No

Benachrichtigungen

Wählen Sie im Dropdown-Menü
Unternehmenseinstellungen
(Company Settings)
Netzwerkbenachrichtigungen
(Network Notifications) aus, um
anzugeben, welche
Systembenachrichtigungen Sie
erhalten möchten.

Klicken Sie auf die Registerkarte Allgemein (General), um allgemeine Benachrichtigungen einzustellen.

Klicken Sie auf die Registerkarte Netzwerk (Network), um mit Transaktionen verbundene Benachrichtigungen einzustellen.

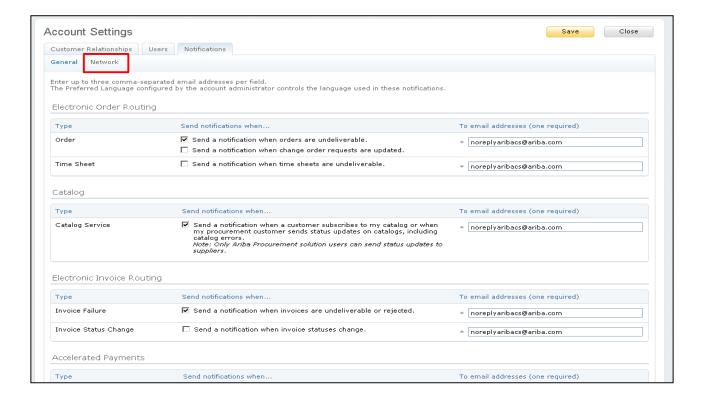




Benachrichtigungen (Fortsetzung)

Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Netzwerk** (Network), ob Sie wichtige Benachrichtigungen zu Transaktionen erhalten möchten, und aktualisieren Sie diese

Einstellung.



Hinweis: Geben Sie bis zu fünf E-Mail-Adressen pro Meldungsart ein. Trennen Sie die einzelnen E-Mail-Adressen mit einem Komma.



Verbesserte Funktionsweise für Benutzerkonten

Der Benutzerkonto-Navigator ermöglicht Verkäufern Folgendes:

- Schnellen Zugriff auf Benutzerkontoinformationen und -einstellungen.
- Wechseln zu Testkonten.
- Verknüpfung mehrerer Benutzerkonten.



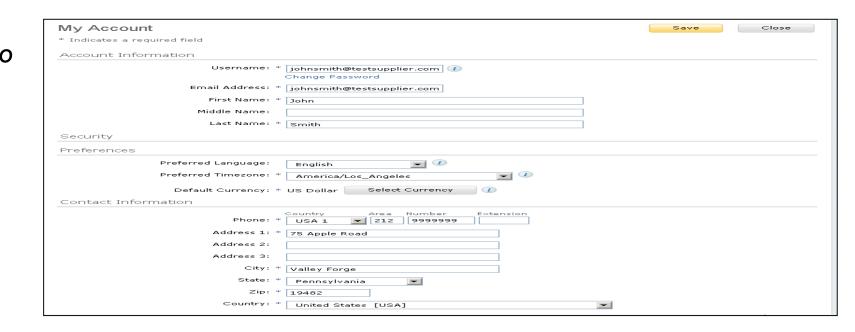
Hinweis: Wenn mehrere Benutzerkonten verknüpft sind, zeigt der Benutzerkonto-Navigator diese Benutzerkonten an.



Verbesserte Funktionsweise für Benutzerkonten (Fortsetzung)

Benutzerinformationen:

- Füllen Sie unter Mein Konto (My Account) alle mit einem Stern markierten Pflichtfelder aus oder aktualisieren Sie sie.
 Hinweis: Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort ändern, merken Sie sich diese für die nächste Anmeldung.
- Falls nötig, blenden Sie persönliche Informationen durch Auswahl des Ankreuzfeldes aus.



Contact Information Preferences
Click the following check box to hide all personal contact information in this section from other organizations, except organizations that you have a trading relationship with or any you have explicitly initiated or responded to with an intent to do business.
Hide my personal contact information.
You expressly agree and understand that Your data entered into this system may be transferred to Ariba, Inc. and the Ariba hosted computer systems (currently located primarily in the U.S.), in accordance with the Ariba Privacy Statement, the Ariba Terms of Use, and applicable law.
Save Close



Verwalten von Rollen und Benutzern

Benutzer und Rollen

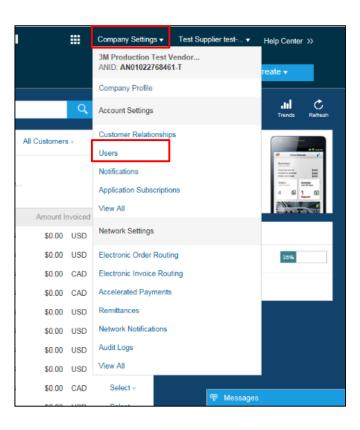
Klicken Sie im Dropdown-Menü Kundeneinstellungen (Customer Setting) auf Benutzer (Users).

Administrator:

- Verantwortlich für die Kontoverwaltung und -konfiguration
- Automatisch mit dem Benutzernamen verknüpft und Anmeldedaten bei der Registrierung eingegeben
- Kontrolliert den Zugriff auf das Konto; erstellt Benutzer und Rollen
- Die primäre Anlaufstelle für Benutzer mit Fragen oder Problemen

Benutzer:

- Vom Administrator erstellt
- Hat genau eine Rolle, die dem tatsächlichen Verantwortungsbereich des Benutzers entspricht
- Verantwortlich für die Aktualisierung persönlicher Benutzerinformationen

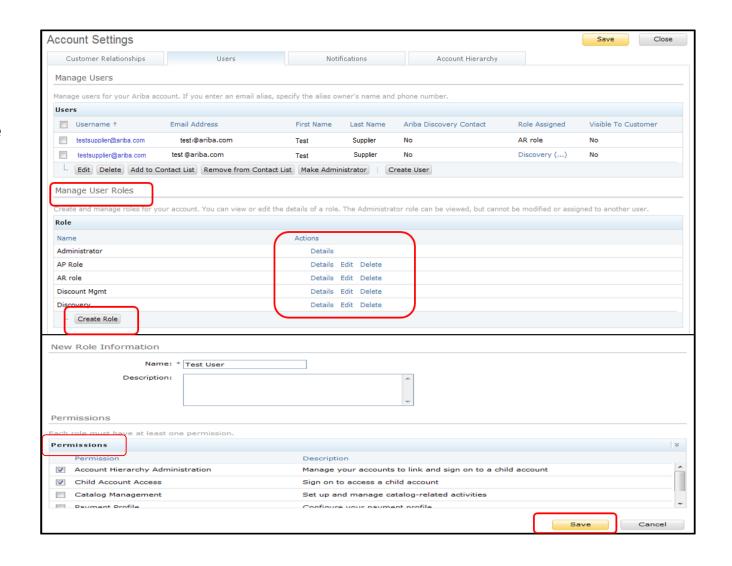




Benutzerrolle erstellen

Auf der Benutzerseite:

- Klicken Sie im Abschnitt
 Benutzerrollen verwalten (Manage
 User Roles) auf Rolle erstellen (Create
 Role).
- Geben Sie den Namen und die Beschreibung für die Rolle ein.
- Fügen Sie Berechtigungen
 (Permissions) für die Rolle durch Auswahl der entsprechenden Kästchen hinzu.
- Klicken Sie auf Speichern (Save). Die neue Rolle wird erstellt.
- Um Rollen zu ändern oder zu löschen, klicken Sie im Abschnitt Aktionen (Actions) auf Bearbeiten (Edit) oder Löschen (Delete).





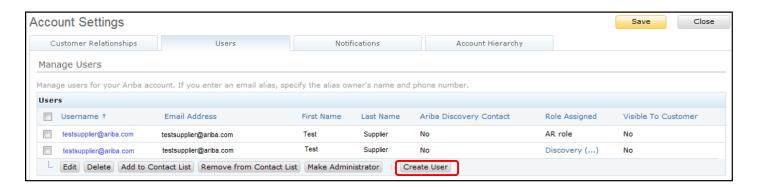
Benutzer erstellen

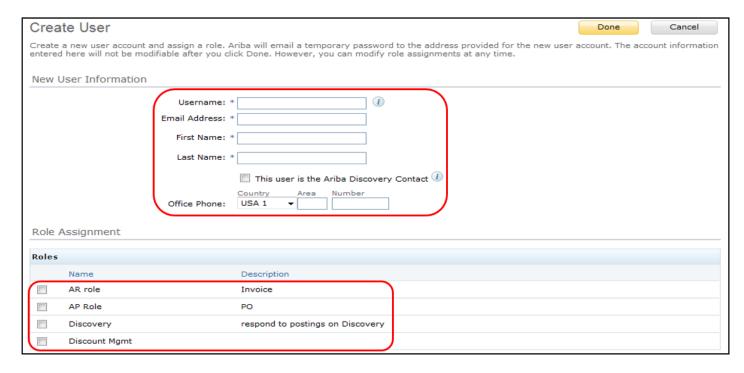
Klicken Sie im Dropdown-Menü
Kundeneinstellungen (Customer
Setting) auf Benutzer (Users).
Die Seite Benutzer (Users) wird
angezeigt. Klicken Sie auf Benutzer
erstellen (Create User), um einen neuen
Benutzer zu erstellen. Fügen Sie alle
relevanten Informationen über den
Benutzer hinzu.

Wählen Sie im Abschnitt Rollenzuordnung (Role Assignment) eine Rolle aus.

Klicken Sie auf Fertig (Done).

Hinweis: Sie können bis zu 250 Benutzer zu Ihrem Ariba Network-Konto hinzufügen.







Benutzer ändern

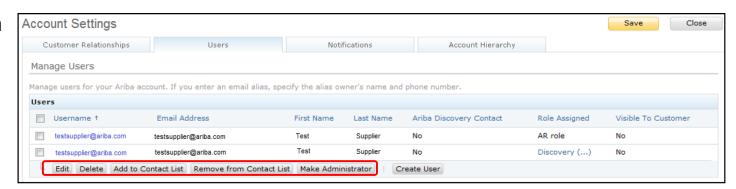
Um Benutzerinformationen zu ändern, wählen Sie aus der Seite *Benutzer* einen **Benutzer** aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** (Edit).

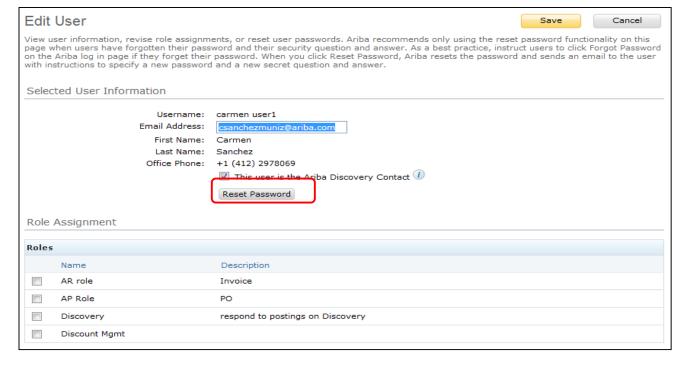
Im Fenster *Benutzer bearbeiten* (Edit User) können Sie Folgendes tun:

- Das Passwort für den Benutzer zurücksetzen
- Informationen aktualisieren
- Die Rollenzuordnung des Benutzers ändern

Weitere Optionen umfassen:

- Benutzer löschen
- Zur Kontaktliste hinzufügen
- Aus der Kontaktliste entfernen
- Zum Administrator machen







Einführung in das Ariba Network

Einführung in das Ariba Network

Das Ariba Network ist ein webbasiertes Formular, mithilfe dessen Sie Transaktionen mit 3M durchführen können.

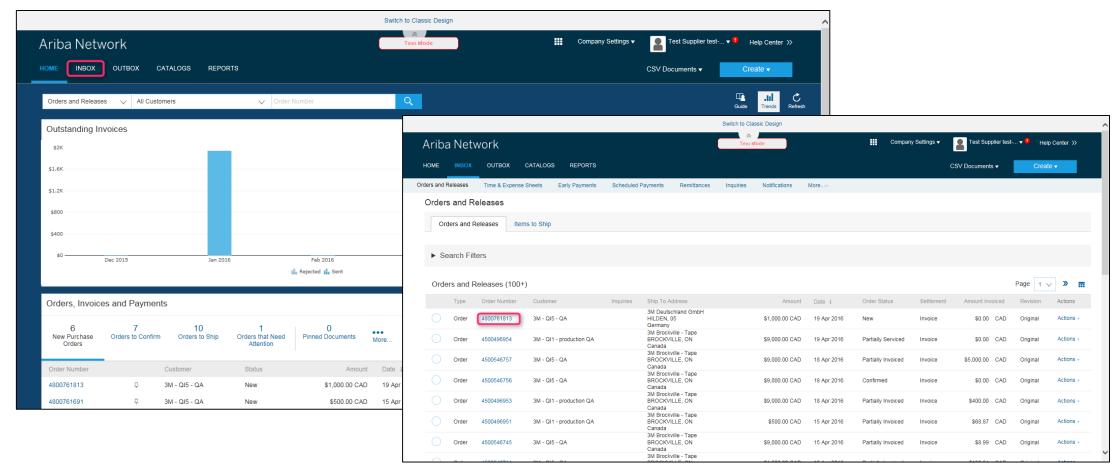
Nach Abschluss dieses Moduls sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- In Ihrem Posteingang navigieren, um Aufträge anzuzeigen.
- Ihre Auftragsliste zu konfigurieren.
- Nach Aufträgen zu suchen.
- Zeigen Sie Details zu einem Auftrag auf Kopfebene an.
- Zeigen Sie Details zu einem Auftrag auf Belegpositionsebene an.
- Navigieren Sie zu Ihrem Postausgang, um Folgendes anzuzeigen:
 - Bestätigungen
 - Versandankündigungen
 - Rechnungen
 - Leistungserfassungsblätter
 - Gutschriften
- Suche nach Belegen im Postausgang



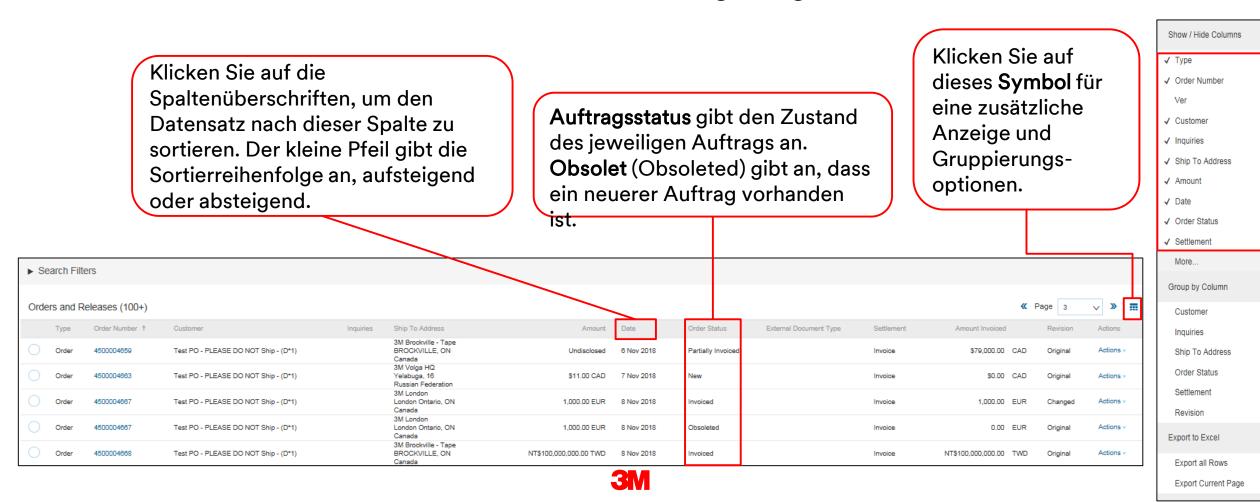
Ariba Network-Posteingang

Nach der Anmeldung im Ariba Network wird die *Startseite* angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte **Posteingang** (INBOX), um Ihre Aufträge zu verwalten. Es wird eine Liste der empfangenen Aufträge angezeigt. Klicken Sie in der Spalte **Auftragsnummer** (Order Number) auf den **Hyperlink**, um die Bestellungsdetails anzuzeigen.



Ariba Network-Posteingang (Fortsetzung)

In Ihrem Posteingang können Sie Ihre Ansicht der *Bestellungsüberschriften* anpassen. Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle** (Table) rechts und wählen Sie die Art der Informationen aus oder ab, die angezeigt werden sollen.

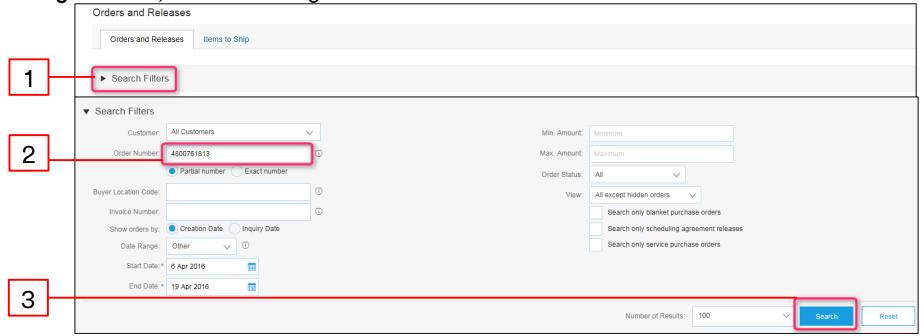


Ariba Network-Posteingang (Fortsetzung)

In Ihrem Posteingang ermöglichen Ihnen Suchfilter (Search Filters) die Suche mithilfe mehrerer Kriterien.

- 1. Klicken Sie auf den **Suchfilter-Pfeil**, um Abfragefilter anzuzeigen.
- 2. Geben Sie Ihre Kriterien ein. Wenn Sie **Auftragsnummer** (Order Number) als Suchkriterium verwenden, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche **Exakte Zahl** (Exact Number), um Ergebnisse sicherzustellen.

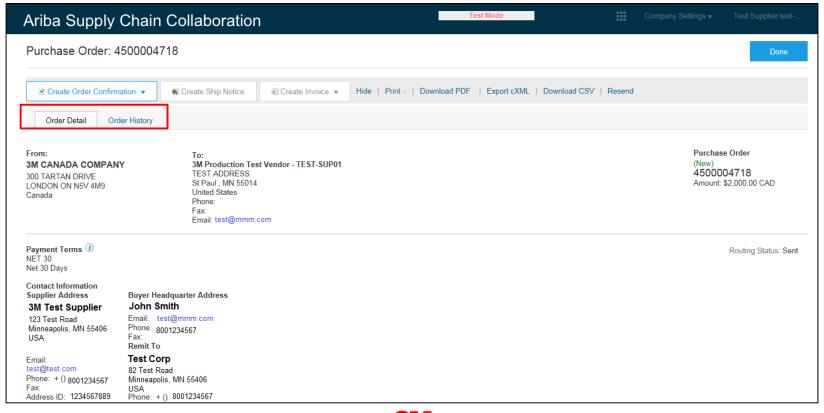
3. Klicken Sie auf **Suchen** (Search). Sobald Sie die Bestellung gefunden haben, klicken Sie auf die **Auftragsnummer**, um sie anzuzeigen.



Hinweise: Je nachdem, wie Sie Ihre Voreinstellungen für die elektronische Auftragsweiterleitung konfiguriert haben, kann es sein, dass Sie zusätzlich eine Kopie der Bestellung per E-Mail, Fax oder cXML erhalten. Ihr Unternehmen sollte mehrere Personen im Zugriff auf den Posteingang schulen. Benutzerkonten für zusätzliche Benutzer können von Ihrem Kontoadministrator eingerichtet werden.

Auftragsdetails

Die Registerkarte **Auftragsdetails** (Order Details) beinhaltet Details zum Auftrag auf *Kopfebene* und *Belegpositionsebene*. Die *Kopfebene* enthält Informationen zur kaufenden Organisation und dem Lieferanten. Die Registerkarte **Auftragshistorie** (Order History) enthält Informationen zur Diagnose von Problemen und Audits.

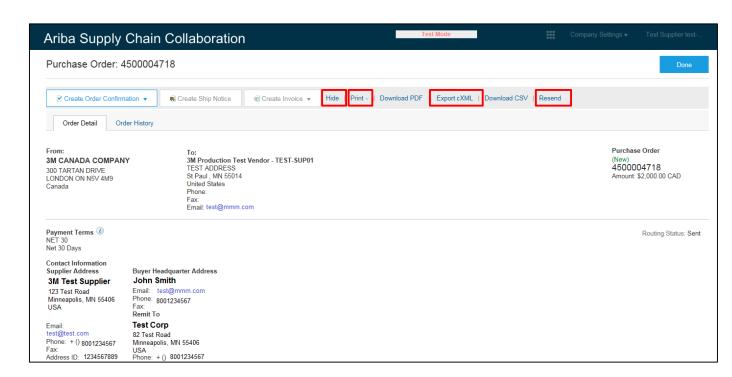




Auftragsdetails (Fortsetzung)

Die verfügbaren Aktionen auf der Registerkarte Auftragsdetails (Order Details) beinhalten:

- Drucken (Print) zum Drucken aller Auftragsdetails oder nur des Bildschirminhalts.
- Frneut senden (Resend), um Bestellungen mit fehlgeschlagenem Status erneut zu bearbeiten, die nicht ordnungsgemäß an Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Faxnummer oder Ihr cXML-System gesendet wurden, oder um Änderungen an Auftragsweiterleitungseinstellungen zu testen.
- Exportieren von cXML (Export cXML), um eine Kopie der cXML-Quelleninformationen zu speichern.
- Ausblenden (Hide), um Aufträge auszublenden, die Sie nicht mehr in Ihrem Posteingang sehen möchten. Verwenden Sie die Suchfilter, um ausgeblendete Aufträge anzuzeigen.

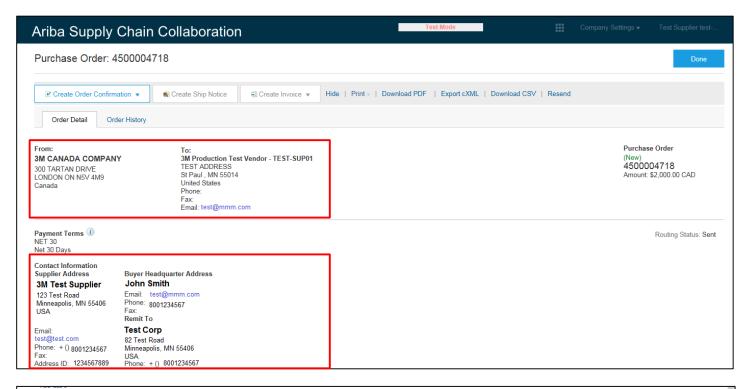




Auftragsdetails: Kopfzeile

Die Auftragsinformationen auf der Registerkarte **Auftragsdetails** (Order Details) auf *Kopfebene* beinhalten:

- Versandadresse
- Lieferadresse
- Lieferantenadresse
- Käuferkontakt, sollten Sie Fragen oder Kommentare haben oder Änderungen am Auftrag benötigen.
- Überweisungsinformationen
- Transportmittel-Anweisungen zur Lieferung.
- Kommentare, falls anwendbar



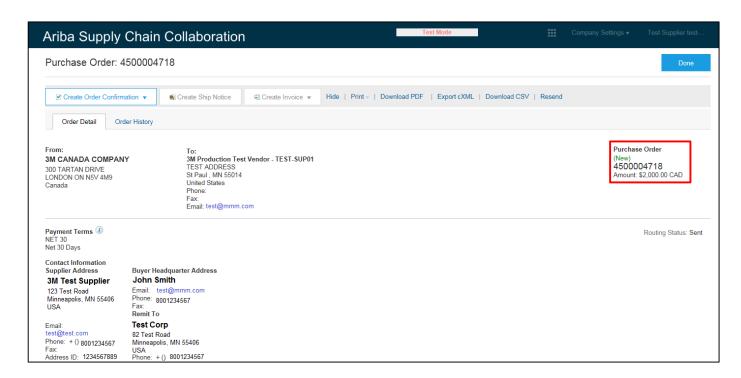




Auftragsdetails: Kopfzeile (Fortsetzung)

Der Auftragsstatus wird auch auf der Registerkarte Auftragsdetails (Order Details) auf Kopfebene des Auftrags angezeigt. Die möglichen Auftragsstatus umfassen:

- Neu (New): Startzustand; neuer Auftrag
- Geändert (Changed): Der Auftrag wurde storniert oder durch diesen nachfolgenden (geänderten) Auftrag ersetzt
- Bestätigt (Confirmed): Alle Mengen sind bestätigt
- Versandt (Shipped): Alle Mengen wurden ausgeliefert
- In Rechnung gestellt (Invoiced): Alle bestellten Mengen wurden in Rechnung gestellt
- Fehlgeschlagen (Failed): Ariba Network hatte ein Problem bei der Weiterleitung des Auftrags an Ihr Konto. Sie können fehlgeschlagene Aufträge nach Korrigieren des Problems erneut senden.



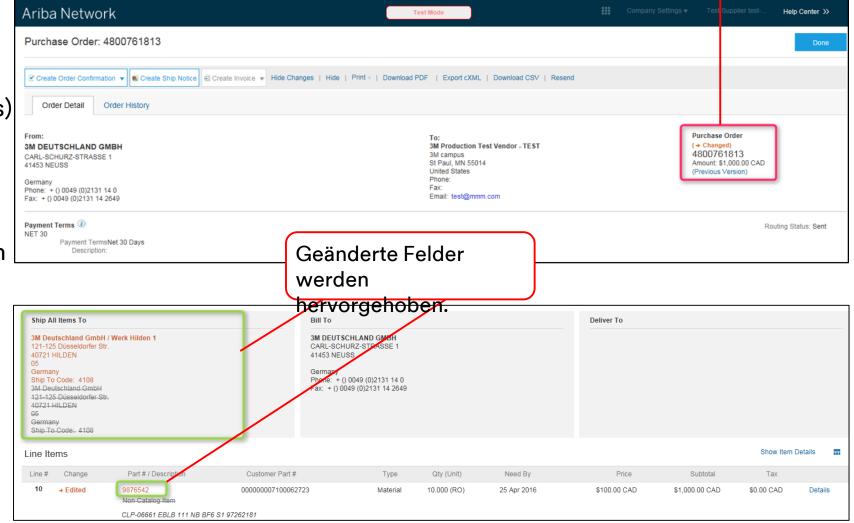


Auftragsdetails: Kopfzeile (Fortsetzung)

3M kann Änderungsaufträge ausstellen; Sie können Änderungsaufträge auf der Registerkarte

- Auftragsdetails (Order Details)
 auf Kopfebene einsehen, der
 Auftragsstatus wird als
 Geändert (Changed)
 angezeigt. Die
 Originalbestellung ist mit dem
 Status Obsolet (Obsolete)
 markiert.
- Belegpositionsebene, die geänderten Felder werden hervorgehoben.
- Stornierte Aufträge werden als Storniert (Canceled) markiert.

Links zu früheren Versionen zum schnellen Nachschlagen.





Bestellungsdetail: Zeile

Scrollen Sie auf der Registerkarte **Auftragsdetails** (Order Details) nach unten, um den Abschnitt *Belegpositionen* (Line Items) anzuzeigen. Der Abschnitt *Belegpositionen* (Line Items) beschreibt die Auftragspositionen. Jede Zeile beschreibt eine Menge von Positionen, die 3M kaufen möchte.

Die Zusammenfassungsebene des Auftrags zeigt die 3M-Positions-ID-Materialien oder - Services, Kundenteilenummer (falls zutreffend) und Beschreibung an. Für Materialbestellungen wird der Typ als Material angezeigt; für Dienstleistungsbestellungen wird der Typ als Dienstleistung angezeigt.

Line Items					Show Item Details					
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Туре	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10 →	• Edited	9876542 Non Catalog Item	00000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details
	CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181									



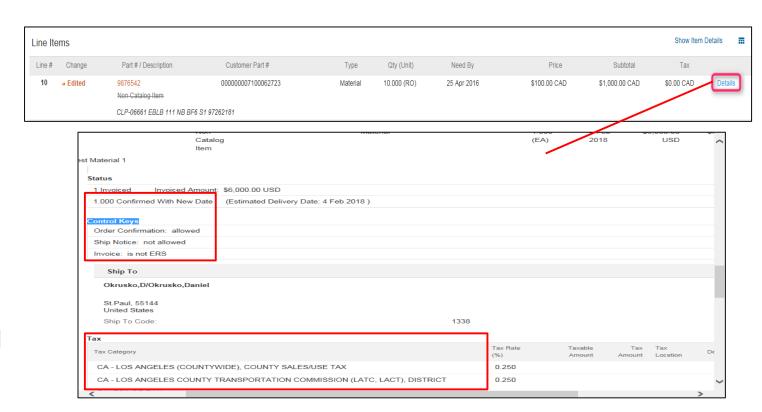
Bestellungsdetail: Zeile (Fortsetzung)

Um zusätzliche Informationen auf Belegpositionsebene anzuzeigen, klicken Sie auf **Details**.

Details umfassen:

- Einheitendetails
- Preisdetails
- Kommentare (vollständige Positionsbeschreibung)
- Steuerdetails

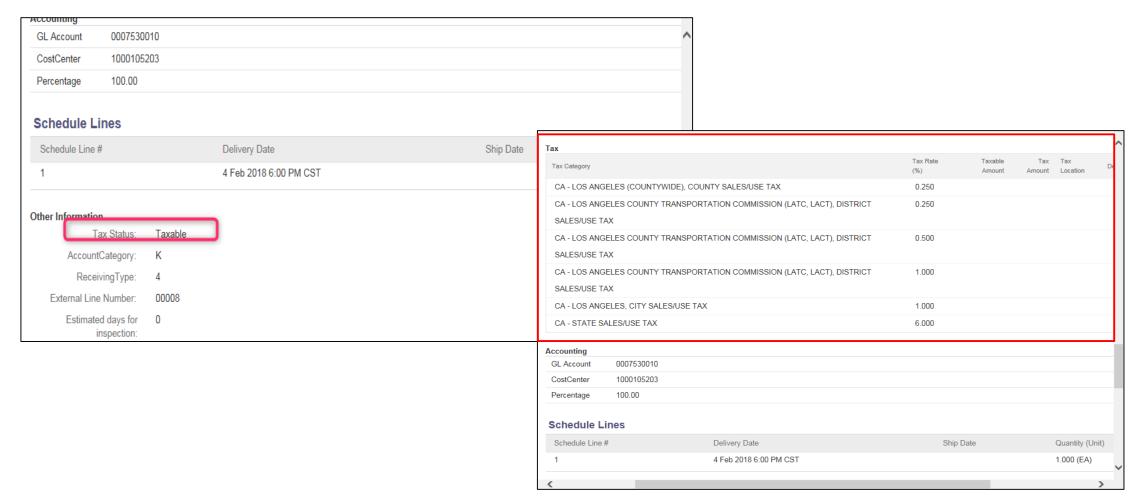
Der auf der Bestellung vom Käufer angegebene Bestätigungssteuerschlüssel (Confirmation Control Key, CCK) gibt an, ob Auftragsbestätigung und Versandankündigungen (ASNs) für die Bestellposition erlaubt oder nicht erlaubt sind.





Bestellungsdetail: Zeile (Fortsetzung)

Der **Steuerstatus** wird auf der Auftragsbelegposition angezeigt, falls für das Lieferantenland zutreffend, und die Steuerdetails werden basierend auf Länderanforderungen angezeigt.



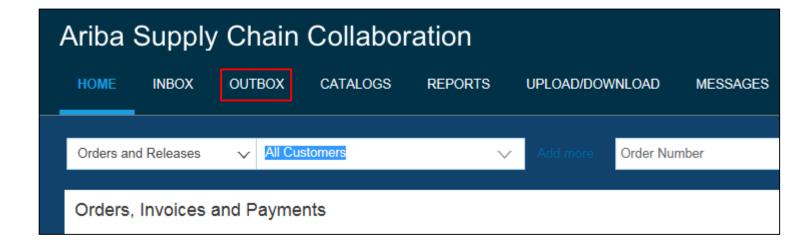


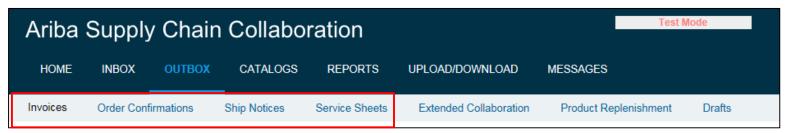
Ariba Network-Postausgang

Verwenden Sie den **Postausgang** (OUTBOX), um Belege anzuzeigen, die Sie an 3M gesendet haben:

- Bestätigungen
- Versandankündigungen
- Rechnungen
- Leistungserfassungsblätter
- Gutschriften

Klicken Sie auf der Ariba Network Startseite auf die Registerkarte Postausgang (OUTBOX). Ihr Postausgang wird angezeigt. Verwenden Sie die Registerkarten oben auf dem Bildschirm, um zu einer Liste Ihrer gesendeten Belege zu navigieren.





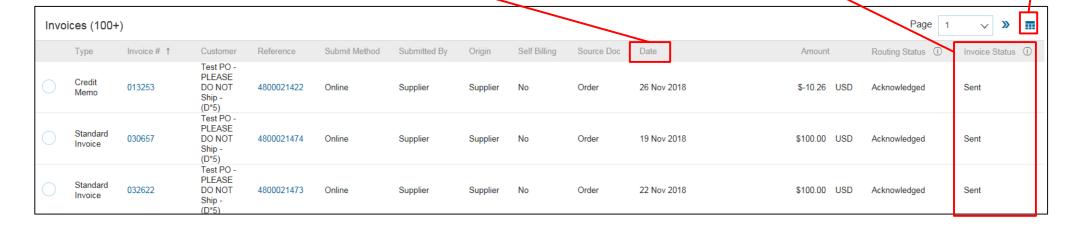


Ariba Network-Postausgang (Fortsetzung)

In Ihrem Postausgang können Sie Ihre Ansicht nach Belegtyp anpassen. Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle** (Table) rechts und wählen Sie die Art der Informationen aus oder ab, die angezeigt werden sollen. Jeder Belegtyp in Ihrem Postausgang verfügt über andere auszuwählende oder abzuwählende Informationen.

Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften, um den Datensatz nach dieser Spalte zu sortieren. Der kleine Pfeil gibt die Sortierreihenfolge an, aufsteigend oder absteigend.

Rechnungsstatus gibt den Status der jeweiligen Rechnungen oder Gutschriften an. Klicken Sie auf dieses **Symbol** für eine zusätzliche Anzeige und Gruppierungs-optionen.

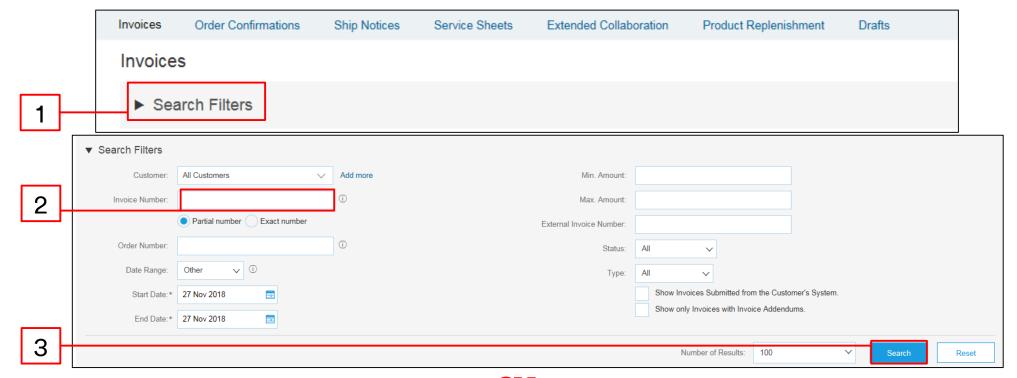




Ariba Network-Postausgang (Fortsetzung)

In Ihrem Postausgang ermöglichen Ihnen **Suchfilter** (Search Filters) die Suche mithilfe mehrerer Kriterien. Suchfilter sind für alle Ausgangsbelegtypen verfügbar.

- 1. Klicken Sie auf den **Suchfilter-Pfeil**, um Abfragefilter anzuzeigen.
- 2. Geben Sie Ihre Kriterien ein. Wenn Sie eine Belegnummer als Suchkriterium verwenden, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche **Exakte Zahl** (Exact Number), um Ergebnisse sicherzustellen.
- 3. Klicken Sie auf **Suchen** (Search). Wenn Sie den Beleg gefunden haben, klicken Sie auf die **Belegnummer**, um ihn anzuzeigen.

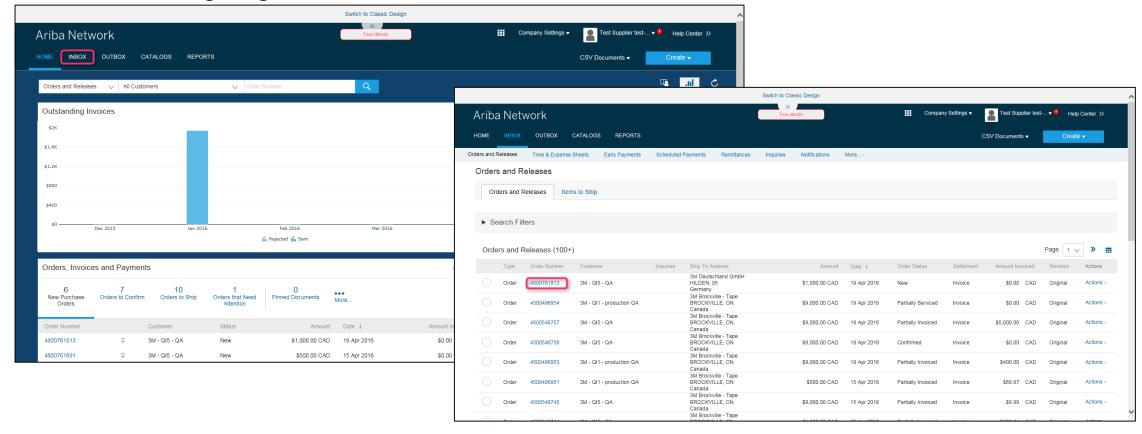




Identifizieren von Auftragsarten

Identifizieren von Auftragsarten

Um den Auftragstyp von neuen Aufträgen zu identifizieren, die an Ihren Ariba Network-Posteingang gesendet werden, wählen Sie einen neuen Auftrag aus Ihrem **Posteingang** aus.





Identifizieren von Auftragsarten: Services

Die Bestellansicht wird angezeigt. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Belegpositionen (Line Items). Für **Dienstleistungsaufträge** gibt es zwei Felder, die Ihnen bei der Identifizierung der Auftragsart helfen werden:

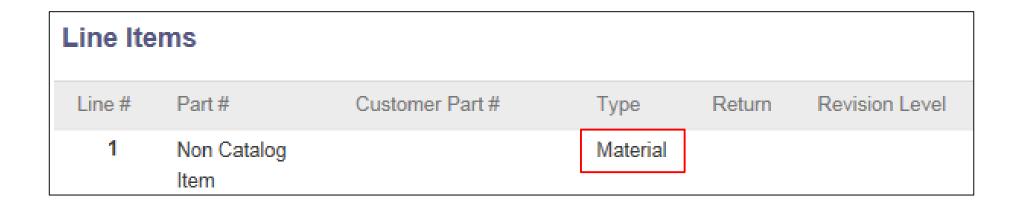
- Das Feld Typ (Type) gibt die Dienstleistung für Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung und Limitbestellungen an.
- Das Feld Line # wird mit Folgendem ausgefüllt:
 - 10001, 10002, 10003 etc. für Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung.
 - 00001, 00002, 00003 etc. für Limitbestellungen.

Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung



Identifizieren von Auftragsarten: Materialien

Verwenden Sie das Feld **Typ** (Type), um den **Materialauftrag** zu identifizieren.





Limitbestellungen (Limit Orders)

Limitbestellungsübersicht

Limitbestellungen werden verwendet, wenn 3M eine Dienstleistung von Ihnen anfordert, bei der die gesamte Dienstleistung unbekannt ist oder die Dienstleistung sich über mehrere Zahlungsperioden erstreckt und mehrere Zahlungen gemacht werden.

Die Bedingungen für die Bearbeitung einer Limitbestellung durch das Ariba Network sind:

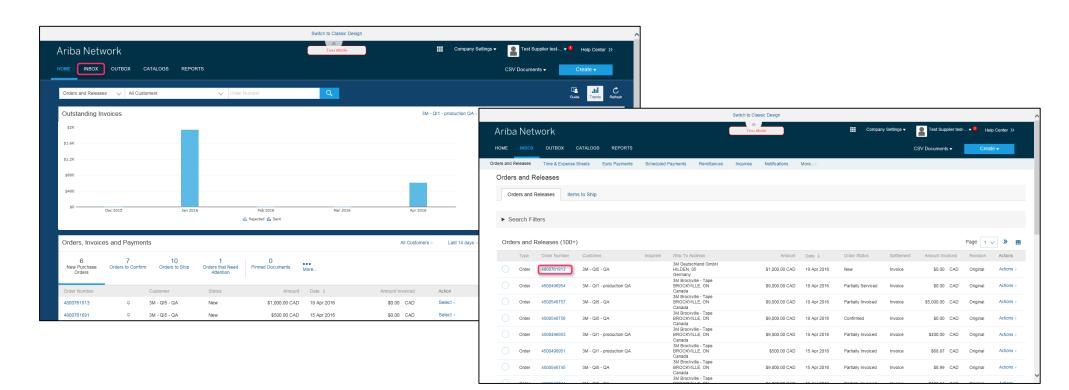




Limitbestellung: Auftragsüberprüfung



Neue, geänderte und stornierte Limitbestellungen werden an Ihr Ariba Network-Konto gesendet und können in Ihrem Ariba-Posteingang angezeigt werden.



Limitbestellung: Auftragsbestätigung



Auftragsbestätigungen (Order Confirmation, OC) müssen vor der Rechnungsstellung durch das Ariba Network abgeschlossen werden. Auftragsbestätigungen sind für alle Bestellungen und Bestelländerungen **erforderlich**. Auftragsbestätigungen müssen innerhalb von 48 Stunden nach Erhalt der Bestellung eingereicht werden.

Mehrere Auftragsbestätigungen sind nicht zu empfehlen, wenn ein einziger Status auf einer einzigen Zeile unterstützt wird, beispielsweise rückständige Aufträge oder alle akzeptierten.

- Wenn Sie nicht in der Lage sind, eine Belegposition zu erfüllen, müssen Sie in direktem Kontakt mit dem auf der Bestellung aufgelisteten Käufer stehen. Es wird ein Änderungsauftrag oder ein stornierter Auftrag ausgestellt.
- Lehnen Sie keine Belegpositionen für eine Bestellung über das Ariba Network ab.





Menge und Preis:

- Sie können Änderungen an Menge und Preis auf der Auftragsbestätigung vorschlagen.
- 3M stellt eine Änderungsbestellung aus, wenn sich auf Änderungen geeinigt wurde und diese durch die Auftragsbestätigung oder direkten Kontakt (für Ausnahmen) mit Ihrem bestellenden Käufer genehmigt wurden.
- Sie bestätigen vor dem Senden der Rechnung einen Änderungsauftrag mit aktualisierter Menge oder Preisänderungen.

Maßeinheit (Unit Of Measure, UoM):

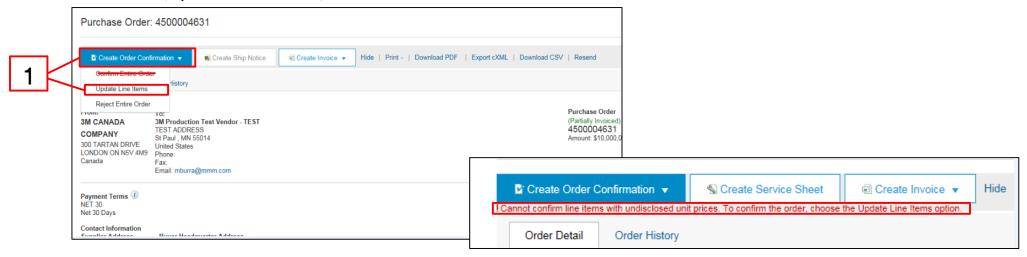
 Belassen Sie beim Bestätigen einer Limitbestellung die Maßeinheit (UoM) als C62. Sie werden bei der Rechnungsstellung die Möglichkeit haben, die Maßeinheit zu aktualisieren.





Die Schritte zur Bestätigung von Limitbestellungen lauten folgendermaßen:

1. Wählen Sie eine Bestellung aus Ihrem Ariba Network Posteingang (INBOX) aus. Klicken Sie in der Bestellansicht auf das Dropdown-Menü Auftragsbestätigung erstellen (Create Order Confirmation) und wählen Sie die Option Belegpositionen aktualisieren (Update Line Items) aus.

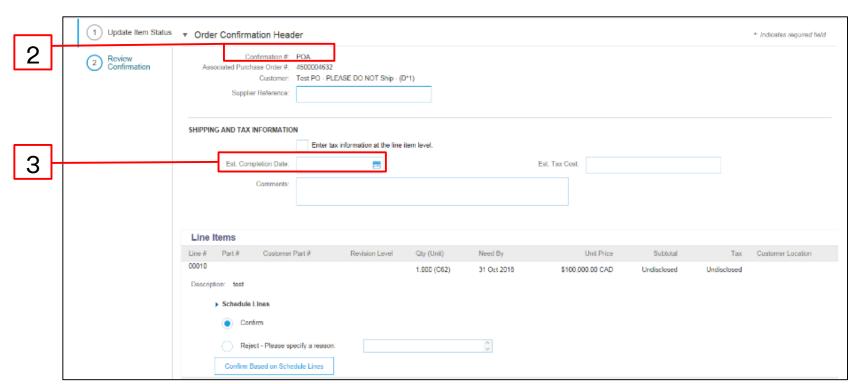


Hinweis: Limitbestellungen müssen auf Belegpositionsebene bestätigt werden; Auswahl der Option Gesamten Auftrag bestätigen (Confirm Entire Order) löst den oben stehenden Fehler aus.





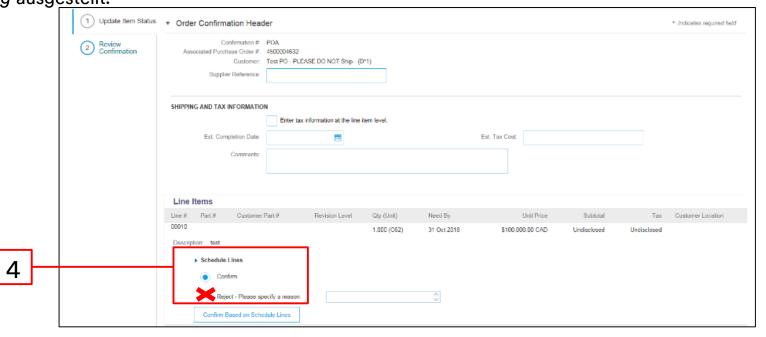
- Der Auftragsbestätigungskopf wird angezeigt; geben Sie die Bestätigungsnr. ein. Dies ist eine Nummer, die Sie zur Identifizierung der Auftragsbestätigung verwenden.
- 3. Geben Sie die Informationen zum **Erwarteten Abschlussdatum** ein. Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.





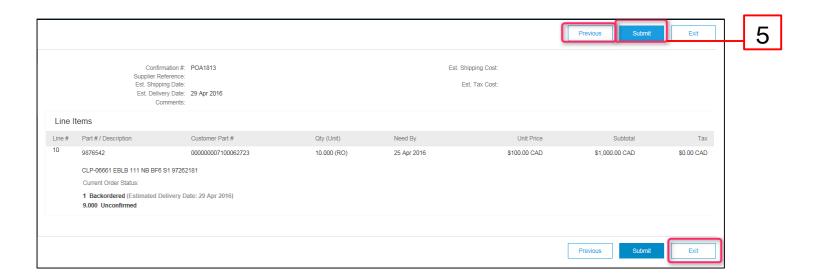
- 4. Scrollen Sie nach unten, um die *Belegpositionen* anzuzeigen und aus den möglichen Werten für Limitbestellungsaufträge auszuwählen:
 - Bestätigen (Confirm): Sie haben die Bestellung erhalten und werden die angeforderte Arbeit ausführen.

Ablehnen (Reject): Verwenden Sie nicht den Ablehnen-Status. Wenn Sie nicht in der Lage sind, eine Belegposition zu erfüllen, müssen Sie in direktem Kontakt mit dem Käufer stehen. Es wird ein Änderungsauftrag oder ein stornierter Auftrag ausgestellt.





5. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf **Weiter** (Next), um zur nächsten Überprüfungsseite zu gehen. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und klicken Sie auf **Senden** (Submit). Ihre Auftragsbestätigung wird an 3M gesendet.



Hinweis: Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen müssen, klicken Sie auf **Zurück** (Previous), um zum Fenster *Aktualisieren* (Update) zurückzugehen. Klicken Sie auf **Schließen** (Exit), um die Auftragsbestätigung vollständig zu beenden. Ariba speichert die Auftragsbestätigung nicht.



Auftragsbestätigungsbenachrichtigungen werden basierend auf Ihrer Lieferantenprofilkonfiguration abgesendet. Nach Abschluss Ihrer Auftragsbestätigung erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert, dass eine Auftragsbestätigung abgesendet wurde.



Limitbestellung: Abrechnung

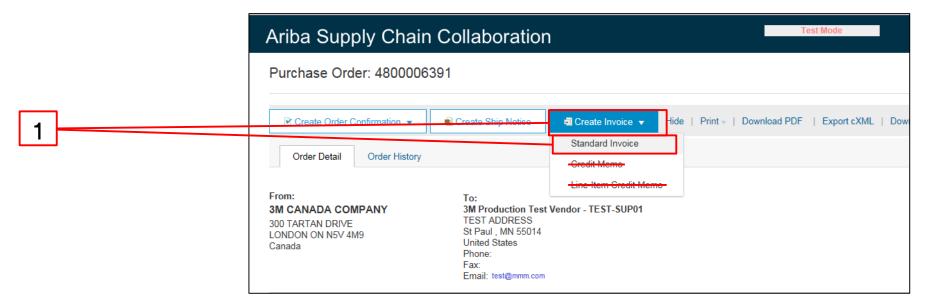


Sobald eine Bestellung bestätigt und Services geleistet wurden, erstellen Sie eine Rechnung. Eine Rechnung darf nicht erstellt werden, bevor die Bestellung bestätigt wurde.

Wichtig: Sobald Sie eine Rechnung an 3M stellen, wird automatisch ein Leistungserfassungsblatt generiert und zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet.

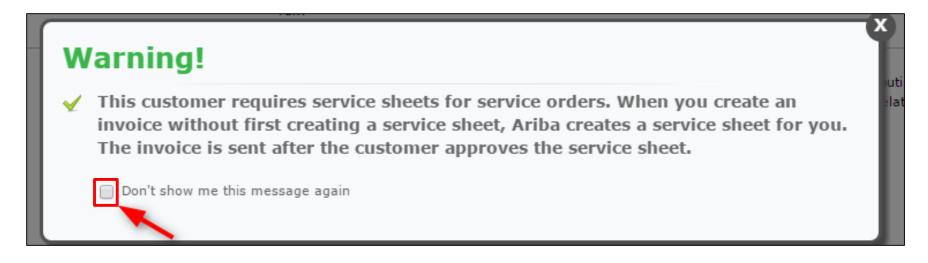
Die Schritte zum Erstellen einer Rechnung lauten folgendermaßen:

1. Wählen Sie eine bestätigte Bestellung aus Ihrem **POSTEINGANG** aus. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Rechnung erstellen** (Create Invoice) und wählen Sie die Option **Standardrechnung (Standard Invoice) aus.**





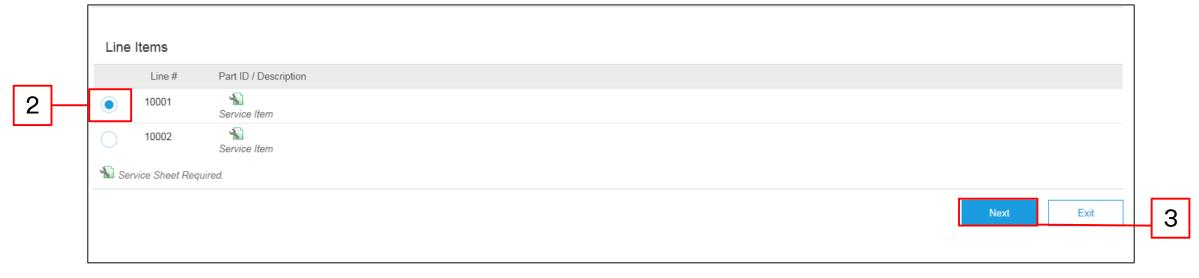
Eine Pop-up-Warnung wird angezeigt, die angibt, dass die Rechnung das Leistungserfassungsblatt für Sie erstellen wird. Die Rechnung wird gesendet, nachdem 3M das Leistungserfassungsblatt genehmigt hat. Klicken Sie auf das Feld **Diese Nachricht nicht mehr anzeigen** (Don't show me this message again), um den Warnhinweis in Zukunft zu deaktivieren.







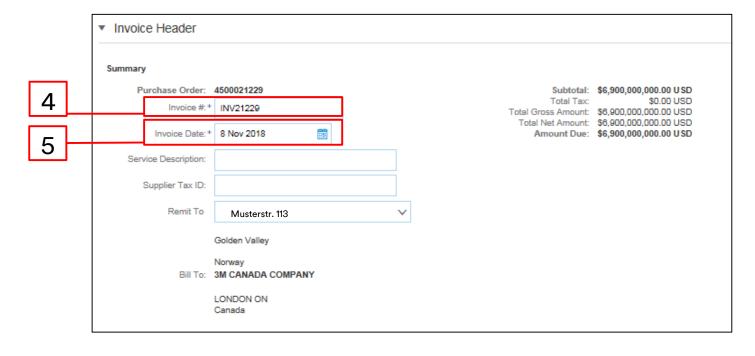
- 2. Wählen Sie zur Rechnungstellung eine Belegposition aus. Sie können nur jeweils eine Belegposition gleichzeitig auf einer Limitbestellung in Rechnung stellen. Gibt es mehrere Zeilen auf der Bestellung, müssen Sie die Schritte zur Rechnungsstellung erneut für jede zusätzliche Zeile durchführen.
- 3. Klicken Sie auf Weiter (Next).





Der Rechnungskopf wird angezeigt. Informationen aus der Bestellung sind in der Rechnung voreingestellt. Mit einem Stern (*) markierte Felder sind Pflichtfelder.

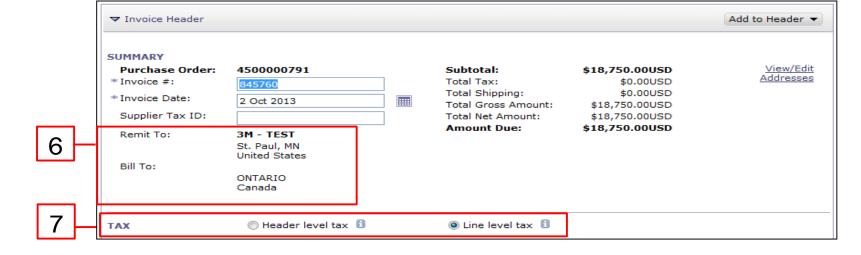
- 4. Geben Sie die Rechnungsnummer ein.
 Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen
 nicht überschreiten. Sie darf eine
 Mischung aus Buchstaben und Ziffern,
 aber keine Kleinbuchstaben, führenden
 Nullen, Trennstriche, Schrägstriche,
 Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen
 enthalten.
- Geben Sie ein Rechnungsdatum (Invoice Date) ein.
 Das Rechnungsdatum kann nicht mehr als 364 Tage zurückdatiert werden.







- 6. Verifizieren Sie die Überweisungsadresse (Remit To). Wenn Sie mehrere Adressen konfiguriert haben, wählen Sie eine aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Die Rechnungsadresse (Bill To) wird aus der Bestellung voreingestellt.
- 7. Steuern können auf Kopfebene oder auf Belegpositionsebene angegeben werden. Wählen Sie die passende Option aus.







Für Rechnungen aus Ländern der **Europäischen Union (EU)** müssen Länder zusätzliche Informationen zu Rechnungen bereitstellen, falls zutreffend, wie durch **EU-Richtlinien** vorgeschrieben.

Geben Sie die entsprechenden Informationen im Abschnitt Zusätzliche Felder (Additional Fields) ein:

- Verifizieren Sie die Kundenadresse (Customer Address), die die Umsatzsteuer- (Kunden-Umsatzsteuer)
 oder Steuer-ID des Kunden auf Basis der Rechnungsadresse des Kunden festlegt.
- Für Norwegen, Schweden und Finnland wird das Feld Zahlungsavis (Payment Note) verwendet, um KID- oder FIK-Nummern einzugeben, falls zutreffend.

ADDITIONAL FIELDS Information Only. No action is required from the customer.									
Supplier Account ID #:		Service Start Date:							
Customer Reference:		Service End Date:	=						
Payment Note:									
Supplier:	ARIBA Test Supplier Account	Choose Address	3M DEUTSCHLAND GMBE						
	Iondon ON	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH						
	Canada		NEUSS						
			Germany						
		Email:							
Bill From:	ARIBA Test Supplier Account								
	london ON Canada								
☐ Tax paid through a Tax Representative									



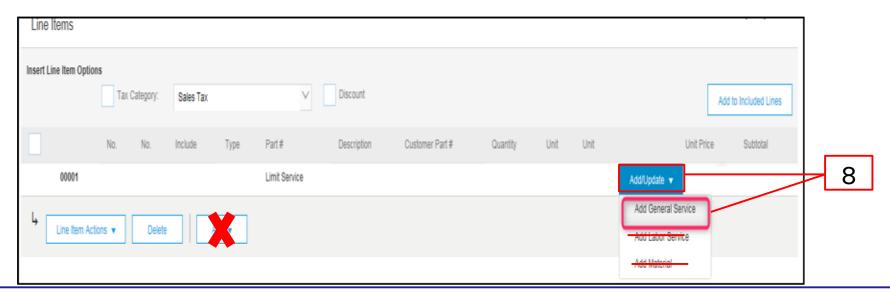
Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt *Umsatzsteuer des Lieferanten* (Supplier VAT) und geben Sie die benötigten Informationen ein, falls zutreffend.

- Für Rechnungen, bei denen Umsatzsteuer zutreffend ist, ist das Feld Umsatzsteuer- oder Steuer-ID des Lieferanten (Supplier VAT/Tax ID) ein Pflichtfeld. Sie können automatisch Ihre Umsatzsteuer-ID auf die Rechnung setzen lassen, indem Sie sie Ihrem Unternehmensprofil hinzufügen. Umsatzsteuernummern dürfen keine Leerzeichen, Bindestriche oder Sonderzeichen enthalten. Sind diese Felder nicht zutreffend, dann lassen Sie sie leer. Geben Sie nicht NA ein.
- Die Käuferregeln sind so konfiguriert, dass sie die Umsatzsteuer-/Steuer-ID des Kunden für die Rechnungsadresse zuweisen.
- Die Handels-ID des Lieferanten (Supplier Commercial Identifier).





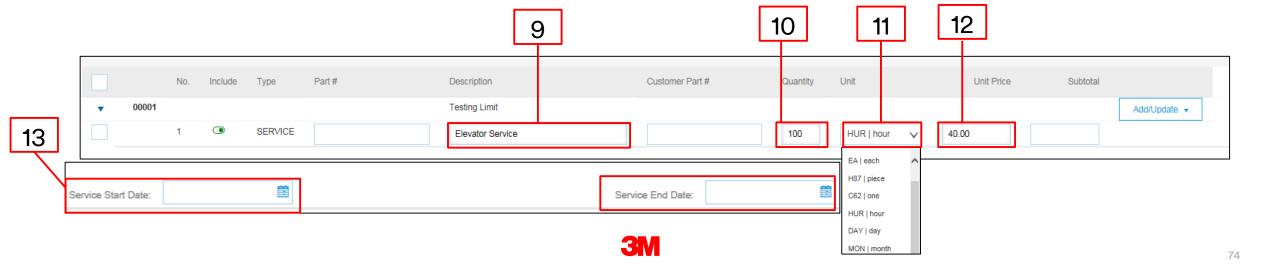
8. Scrollen Sie nach unten, um Rechnungsdetails auf *Belegpositionsebene* hinzuzufügen. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Hinzufügen/Aktualisieren** (Add/Update) und wählen Sie die Option **Allgemeine Dienstleistung hinzufügen** (Add General Service) aus, um eine allgemeine Dienstleistungszeile zur Rechnung hinzuzufügen.



Hinweis: Bitte stellen Sie sicher, in Ihrer Dienstleistungsrechnung immer nur Hinzufügen/Aktualisieren (Add/Update) und Allgemeine Dienstleistung hinzufügen (Add General Service) zu verwenden. Mit anderen Optionen (Arbeitsdienstleistung hinzufügen oder Material hinzufügen) schlägt die Rechnung fehl. Hinweis: Verwenden Sie nicht Hinzufügen (Add). Verwendung von Hinzufügen (Add) führt dazu, dass die Zeile in 3Ms ERP leer bleibt.

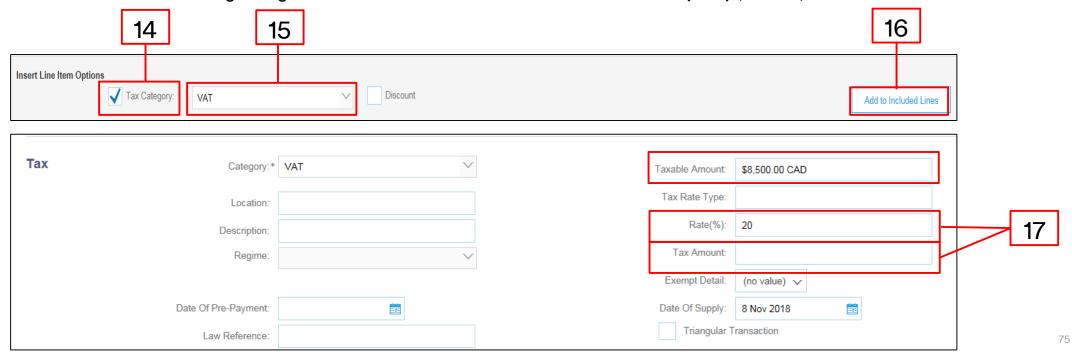


- 9. Geben Sie eine Beschreibung der Dienstleistung ein.
- 10. Geben Sie die Menge ein.
- 11. Wählen Sie die **Einheit** (Maßeinheit) aus dem Dropdown-Menü aus. Dies kann basierend auf der geleisteten Dienstleistung aktualisiert werden.
- 12. Geben Sie den Stückpreis ein.
- 13. Geben Sie das Startdatum der Dienstleistung und das Enddatum der Dienstleistung ein.





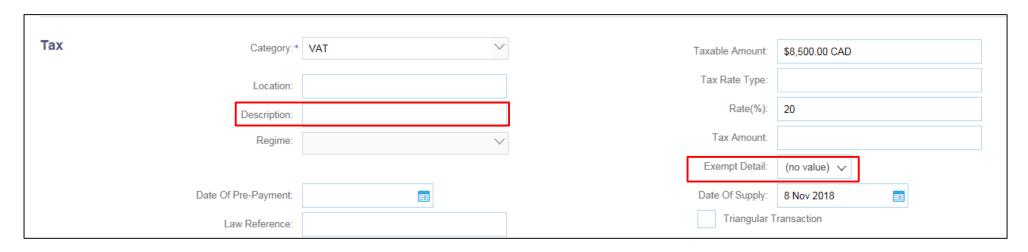
- 14. Um Steuerinformationen zur Belegposition hinzuzufügen, verifizieren Sie, dass Sie die Optionsschaltfläche **Zeilenebenensteuer** (Line Level tax) auf *Kopfebene* der Rechnung ausgewählt haben. Klicken Sie auf das Ankreuzfeld **Steuerkategorie** (Tax Category).
- 15. Wählen Sie den Steuertyp, den Sie anwenden möchten, aus der Dropdown-Liste aus.
- 16. Klicken Sie auf **Zu beinhalteten Zeilen hinzufügen** (Add to Included Lines), um die Steuerzeile einzufügen.
- 17. Der Abschnitt *Steuer* (Tax) wird unter der Dienstleistungszeile angezeigt. Überprüfen Sie den **steuerpflichtigen Betrag**, aktualisieren Sie ihn falls nötig und geben Sie den Steuersatz in das Feld **Steuersatz (in %)** (Rate %) ein.





Nur steuerbefreit:

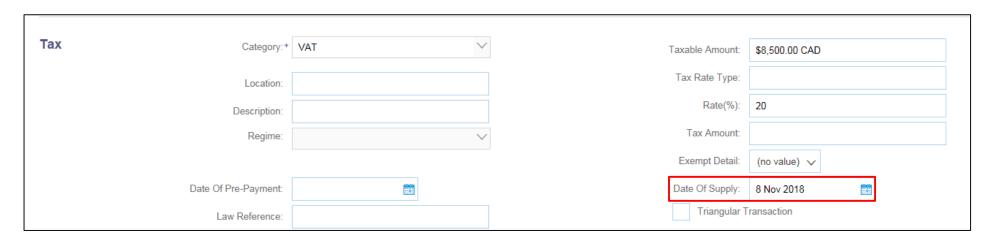
Wenn eine Belegposition steuerbefreit ist, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Befreiungsdetail** (Exempt Detail) **Befreit** (Exempt) oder einen **Satz** von **Null (Zero Rated)** aus. Geben Sie im Feld **Beschreibung** (Description) einen Grund für die Steuerbefreiung an.







Die Eingabe eines **Lieferdatums** (Date of Supply) ist eine EU-Richtlinie für betreffende Länder.





18. Wenn Sie alle zutreffenden Felder ausgefüllt haben, klicken Sie unten auf der Seite auf Weiter (Next). Die Seite Überprüfung (Review) wird angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf Genauigkeit. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf Senden (Submit), um die Rechnung an 3M zu senden.

Klicken Sie auf **Zurück** (Previous), um die Rechnung weiter zu bearbeiten. Klicken auf **Speichern** (Save) speichert die Rechnung in der Registerkarte **Entwürfe** (Drafts) in Ihrem Ausgang bis zu 7 Tage lang.

Create Invoice		Pre	vious Save	Submit	Exit	18
Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:United States. The document's destination country is:United States. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service. Standard Invoice						
Invoice Number: INV453095T1 Invoice Date: Monday 8 Oct 2018 7:14 PM GMT-05:00 Original Purchase Order: 3500453095		Subtotal: Total Tax: Total Gross Amount: Total Net Amount: Amount Due:	\$4,000.00 USD \$0.00 USD \$4,000.00 USD \$4,000.00 USD \$4,000.00 USD			
REMIT TO: 3M_SUP003 - TEST Postal Address: 999 main street St Paul , MN 55124 United States	BILL TO: 3M COMPANY Postal Address: 3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL, MN 55144 United States	SUPPLIER: 3M_SUP003 - TEST Postal Address: 999 main street St Paul , MN 55124 United States				

78



Wenn Sie den Empfang der Rechnungsbenachrichtigungen ausgewählt haben, erhalten Sie E-Mails zum Rechnungsstatus.

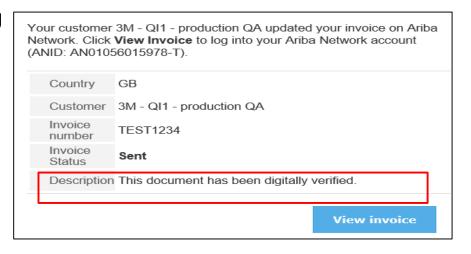
Die **Rechnungsstatus** umfassen:

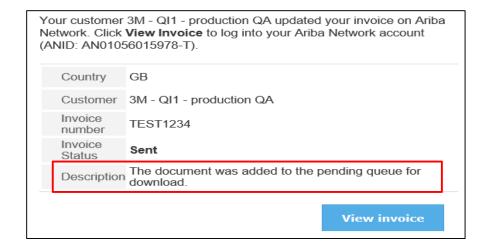
- Gesendet/Bearbeitung: Die Rechnung wurde erhalten und wird bearbeitet.
- Genehmigung ausstehend: Das Leistungsblatt wurde zur Genehmigung weitergeleitet.
- Genehmigt: Die Rechnung wurde bearbeitet und die Rechnungsbeträge genehmigt.
- Abgelehnt: Die Rechnung wurde abgelehnt, da sie die Validierung nicht bestanden hat oder der Käufer/die Kreditorenbuchhaltung die Rechnung storniert hat. Die Kommentare enthalten Text, der erklärt, warum die Rechnung abgelehnt wurde, und die Aktionen, die Sie ergreifen sollten, um eine korrigierte Rechnung neu zu senden. Bei abgelehnten oder fehlgeschlagenen Rechnungen können Sie dieselbe Rechnungsnummer verwenden. Wenn es sich um eine Rechnung mit AutoGen SS handelt, wird das Leistungsblatt vom Anforderer abgelehnt.
- Bezahlt: Die Rechnungsbeträge wurden bezahlt.

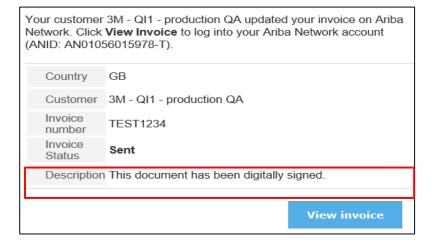


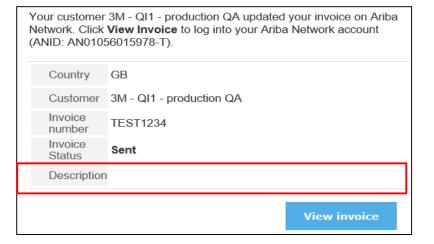
Wenn eine Rechnung eingereicht wird, erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen, die Sie über den Status informieren:

- Verifiziert
- Unterzeichnet
- Ausstehend













Sie erhalten außerdem eine E-Mail-Benachrichtigung in den folgenden Fällen:

- Das Leistungserfassungsblatt wurde an "Ausstehend" gesendet. "Ausstehend" bedeutet, dass es an 3M gesendet wurde.
- Das Leistungserfassungsblatt wurde akzeptiert. "Akzeptiert" bedeutet, dass es von 3M erhalten wurde.

Purchase Order #: 3500281834

Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent

Description: The document was added to the pending queue for download.

More details about the service outline line items are listed below:

Service Sheet Line #: 1
Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A

Customer: 3M - Ql1 - production QA

Purchase Order #: 3500281834

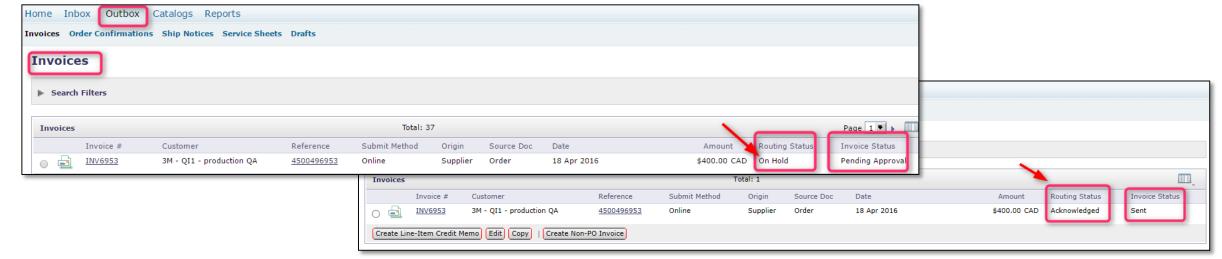
Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent
Description: Accepted

More details about the service outline line items are listed below:
Service Sheet Line #: 1
Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A





Um den Status Ihrer Rechnung zu sehen, navigieren Sie zu Ihrem **Postausgang** (Outbox). Der **Rechnungsweiterleitungsstatus** (Routing Status) bleibt auf **Zurückgestellt** (On Hold) und der **Rechnungsstatus** (Invoice Status) lautet **Genehmigung ausstehend** (Pending Approval), bis das Leistungserfassungsblatt von 3M genehmigt ist. Sobald das Leistungserfassungsblatt **Genehmigt** (Approved) ist, wird die Rechnung zu 3M übertragen. Der **Weiterleitungsstatus** ändert sich zu **Bestätigt** (Aknowledged) und der **Rechnungsstatus** zu **Gesendet** (Sent).

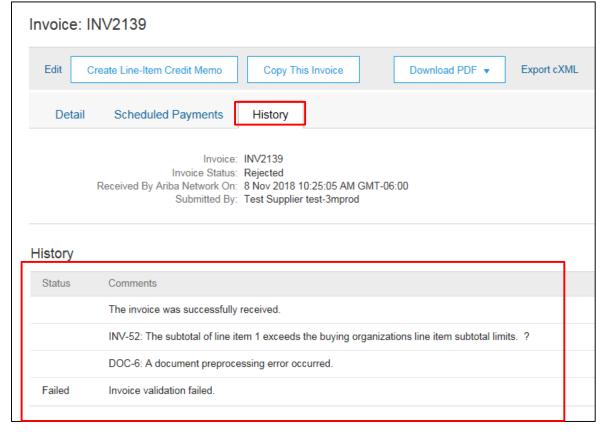






Hat ein Leistungserfassungsblatt fehlerhafte Informationen, kann es von 3M abgelehnt werden. Der **Rechnungsweiterleitungs**status ändert sich zu **Abgelehnt** (Rejected) und der **Rechnungsstatus** zu **Abgelehnt**.

Um Kommentare zum Grund der Ablehnung zu sehen, klicken Sie auf die Rechnungsnummer. Auf der Registerkarte Verlauf (History) enthalten die Kommentare (Comments) Text, der erklärt, warum die Rechnung abgelehnt wurde, und die Aktionen, die Sie ergreifen sollten, um eine korrigierte Rechnung neu zu senden.





Länderspezifische Rechnungsstellungsregeln für 3M

Alle: Lieferanten sind dafür verantwortlich, 3M zu informieren, wenn das Senden elektronischer Rechnungen gesetzlich oder aufsichtsrechtlich nicht unterstützt wird, und 3M die entsprechende Vorschrift vorzulegen.

EMEA:

- 3M Schweden, Norwegen und Finnland: Wo relevante Lieferanten ihre KID- oder FIK-Nummern in das Feld Zahlungsavis (Payment Note) auf der Rechnung eintragen sollten.
- 3M Belgien: Wenn nicht im Materialpreis enthalten, soll die erhobene Maut, wenn die Materialien auf der Straße in einem großen LKW transportiert werden, in die Versandgebühren einbezogen werden.
- Europa (Alle): Wenn der Lieferant in Europa ansässig ist und eine Rechnung an ein europäisches 3M-Unternehmen sendet, müssen sowohl die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten als auch die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer von 3M in die Ariba-Rechnung einbezogen werden.



Länderspezifische Rechnungsregeln für 3M (Fortsetzung)

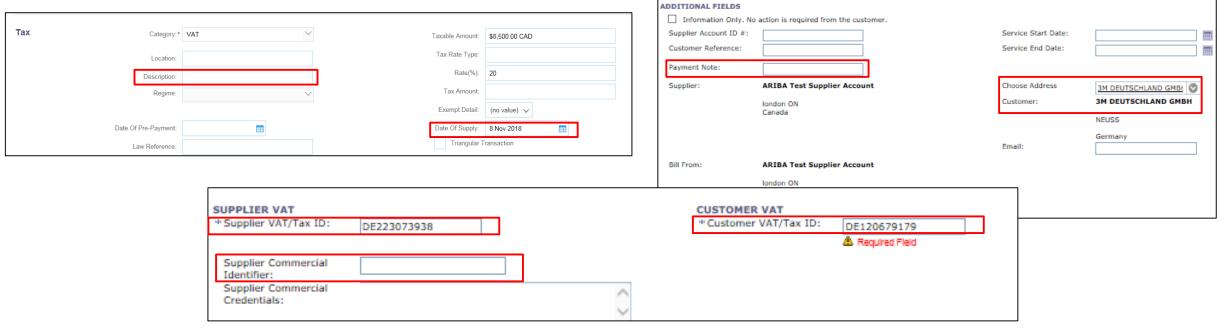
Lateinamerika:

- Mexikanische Drittanbieter, die an 3M Panama Pacifico verkaufen und an San Luis Potosi in Mexiko liefern, fügen den folgenden Kopfzeilen-Kommentar ihrer Rechnung hinzu:
 - OPERACION EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTICULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTICULO 29 FRACCION I.
 - DE LA LEY DEL IVA. ARTICULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE.
 - LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
 - Außerdem müssen Anbieter die IMMEX-Nummer für 3M Purification S de RL de CV (2679-2006) einbeziehen.

Länderspezifische Rechnungsregeln für 3M (Fortsetzung) EU-Bedingung

Rechnungen aus EU-Ländern sollten gemäß EU-Richtlinie diese Angaben enthalten:

- Lieferdatum (Date of Supply) (Kopf- und Belegpositionsebene)
- Den Grund für die Steuerbefreiung (Kopf- oder Belegpositionsebene) im Feld Steuerbeschreibung (Tax Description).
- Die KID- oder FIK-Nummer im Feld Zahlungsavis (Payment Note) für Norwegen, Schweden und Finnland.
- Die Kundenadresse, die die Umsatzsteuer- oder Steuer-ID des Kunden auf Basis der Rechnungsadresse des Kunden festlegt.
- Die Handelsregistrierungs-ID des Lieferanten (Supplier Commercial Registration ID).
- Die Umsatzsteuer-/Steuer-ID des Lieferanten (Supplier VAT/Tax ID).
- Die Umsatzsteuer-/Steuer-ID des Kunden (Customer VAT/Tax ID).



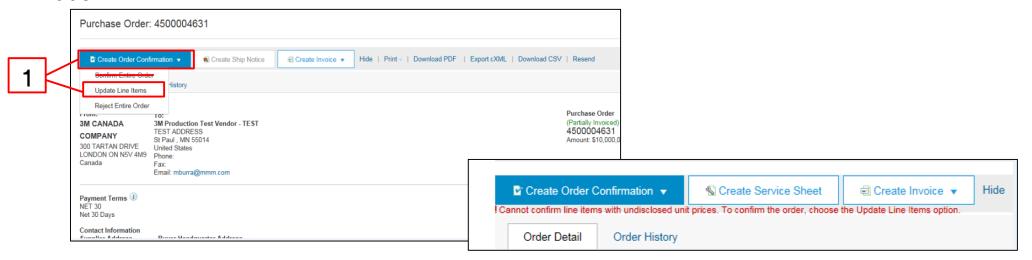


Szenario: Bearbeitung einer Limitbestellung

Szenario: Bearbeitung einer Limitbestellung – Auftragsbestätigung

Dieses Szenario erläutert die Schritte zum Erstellen einer Bestätigung und Teilrechnung für eine Limitbestellung.

1. Wählen Sie eine Bestellung aus Ihrem Ariba Network **Posteingang** (INBOX) aus. Klicken Sie in der *Bestellansicht* auf das Dropdown-Menü **Auftragsbestätigung erstellen** (Create Order Confirmation) und wählen Sie die Option **Belegpositionen aktualisieren** (Update Line Items) aus.



Hinweis: Limitbestellungen müssen auf Belegpositionsebene bestätigt werden; Auswahl der Option Gesamten Auftrag bestätigen (Confirm Entire Order) löst den oben stehenden Fehler aus.

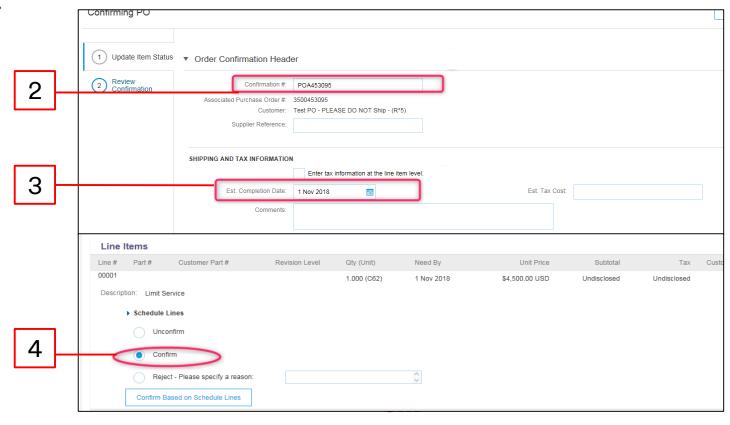


Szenario: Bearbeitung einer Limitbestellung – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

- 2. Der *Auftragsbestätigungskopf* wird angezeigt. Geben Sie die **Bestätigungsnr.** ein. Dies ist eine Nummer, die Sie zur Identifizierung der Auftragsbestätigung verwenden.
- Geben Sie die Informationen zum Erwarteten Abschlussdatum ein. Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.

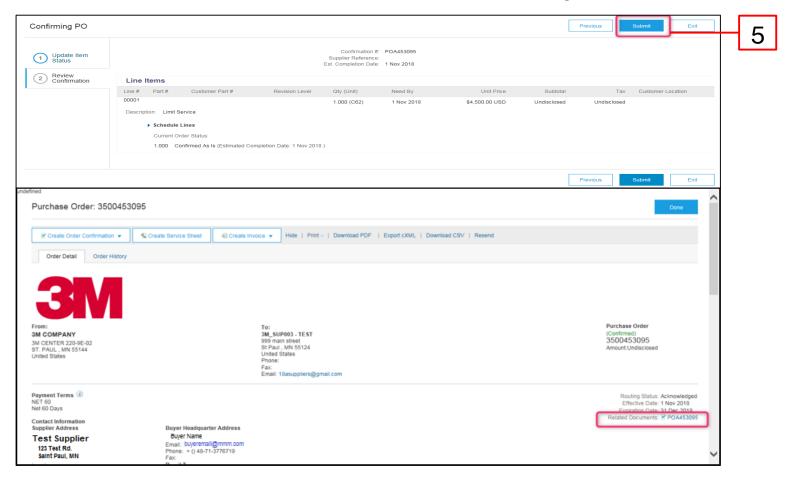
4. Bestätigen Sie die geplanten Zeilen, indem Sie die Optionsschaltfläche **Bestätigen** (Confirm)

auswählen.



Szenario: Bearbeitung einer Limitbestellung – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

5. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf **Weiter** (Next), um zur nächsten Überprüfungsseite zu gehen. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und klicken Sie auf **Senden** (Submit). Ihre Auftragsbestätigung wird an 3M gesendet. Die Auftragsbestätigung ist im Abschnitt *Verwandte Dokumente* (Related Documents) der Bestellung sichtbar.

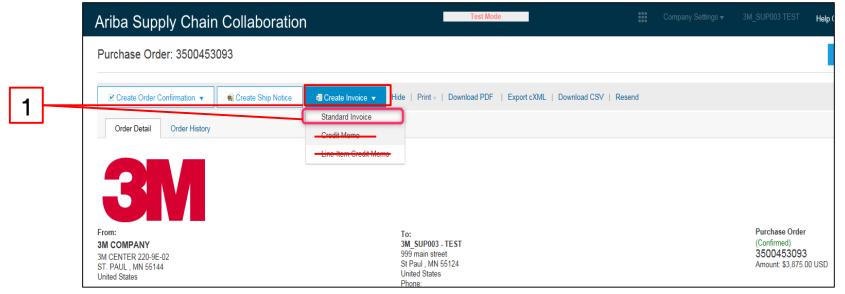


Szenario: Bearbeitung einer Limitbestellung – Teilrechnung

Sobald eine Bestellung bestätigt und Services geleistet wurden, erstellen Sie eine Rechnung. Eine Rechnung darf nicht erstellt werden, bevor die Bestellung bestätigt wurde.

Wichtig: Sobald Sie eine Rechnung an 3M stellen, wird automatisch ein Leistungserfassungsblatt generiert und zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet.

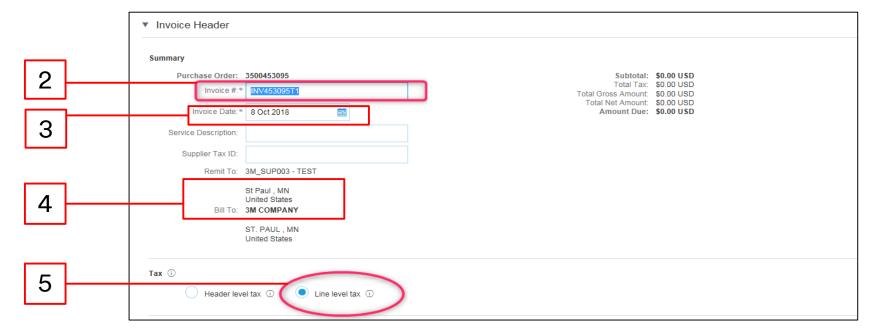
 Um eine Teilrechnung zu erstellen, wählen Sie die bestätigte Bestellung aus Ihrem POSTEINGANG aus. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü Rechnung erstellen (Create Invoice) und wählen Sie die Option Standardrechnung (Standard Invoice) aus.



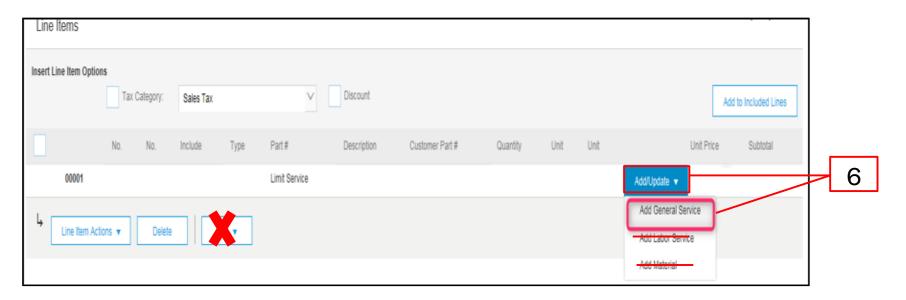


Der Rechnungskopf wird angezeigt.

- 2. Geben Sie die **Rechnungsnummer** ein. Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen nicht überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber **keine** Kleinbuchstaben, führenden Nullen, Trennstriche, Schrägstriche, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen enthalten.
- Geben Sie ein Rechnungsdatum (Invoice Date) ein. Das Rechnungsdatum kann nicht mehr als 364
 Tage zurückdatiert werden.
- 4. Wenn mehrere **Überweisungsadressen** konfiguriert sind, wählen Sie eine aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Die **Rechnungs**adresse wird aus der Bestellung voreingestellt.
- 5. Wählen Sie die Optionsschaltfläche Steuer auf Zeilenebene (Line level tax) aus.



6. Scrollen Sie nach unten, um Rechnungsdetails auf *Belegpositionsebene* hinzuzufügen. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Hinzufügen/Aktualisieren** (Add/Update) und wählen Sie die **Option** Allgemeine Dienstleistung hinzufügen **(Add General Service)** aus, um eine allgemeine Dienstleistungszeile zur Rechnung hinzuzufügen.



Hinweis: Stellen Sie sicher, in Ihrer Dienstleistungsrechnung immer nur Hinzufügen/Aktualisieren (Add/Update) und Allgemeine Dienstleistung hinzufügen (Add General Service) zu verwenden. Mit anderen Optionen (zum Beispiel Arbeitsdienstleistung hinzufügen oder Material hinzufügen) schlägt die Rechnung fehl.

Hinweis: Verwenden Sie nicht Hinzufügen (Add). Verwendung von Hinzufügen (Add) führt dazu, dass die Zeile in SAP leer bleibt.

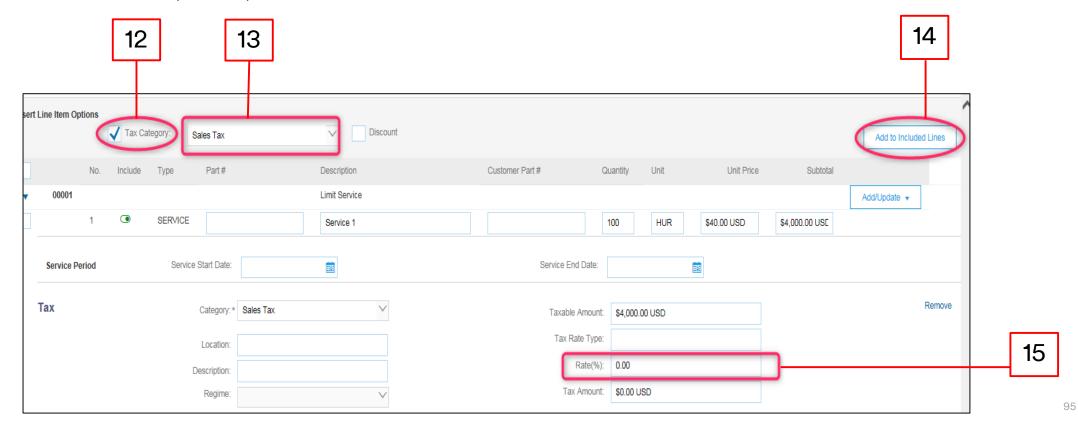


- 7. Geben Sie eine Beschreibung (Description) der Dienstleistung ein.
- 8. Aktualisieren Sie die **Menge** (Quantity) auf einen Teilbetrag der vollen Menge, um eine Teilrechnung zu erstellen.
- 9. Wählen Sie die Einheit (Maßeinheit) (Unit) aus dem Dropdown-Menü aus.
- 10. Geben Sie den Stückpreis (Unit Price) ein.
- 11. Geben Sie das **Startdatum der Dienstleistung** (Service Start Date) und das **Enddatum der Dienstleistung** (Service End Date) ein.





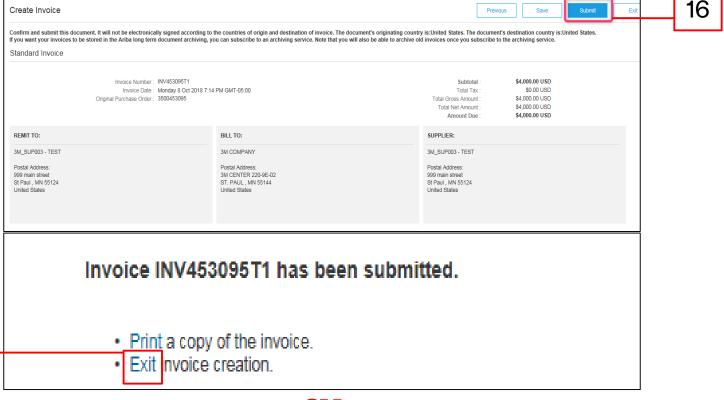
- 12. Um Steuerinformationen auf Belegpositionsebene hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ankreuzfeld **Steuerkategorie** (Tax Category).
- 13. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Steuertyp" **Mehrwertsteuer** (Sales Tax) aus. Für EMEA-Lieferanten sollte **Umsatzsteuer** (VAT) ausgewählt werden.
- 14. Klicken Sie auf Zu beinhalteten Zeilen hinzufügen (Add to Included Lines), um die Steuerzeile einzufügen.
- 15. Der Abschnitt *Steuer* (Tax) wird unter der Dienstleistungszeile angezeigt. Geben Sie den entsprechenden Steuersatz in das Feld **Steuersatz** (Rate %) ein.



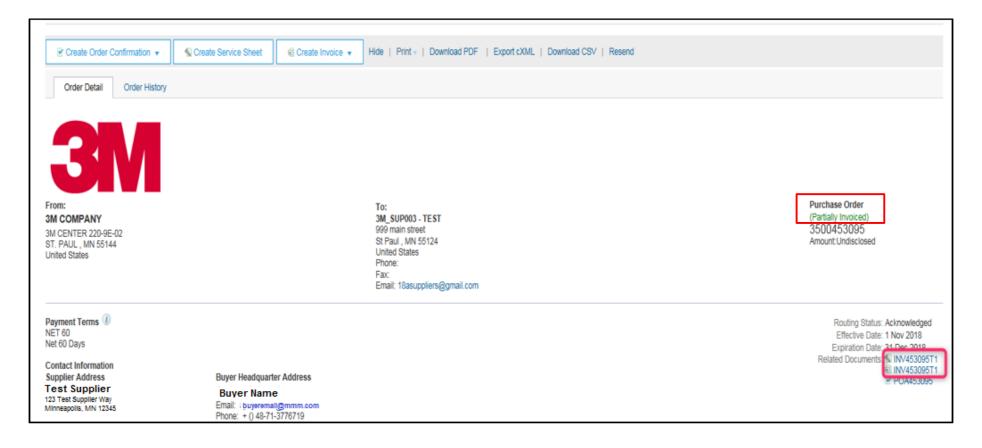
16. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Weiter** (Next). Die Seite Überprüfung (Review) wird angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf Genauigkeit. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden** (Submit), um die Rechnung an 3M zu senden.

17. Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt. Klicken Sie auf Schließen (Exit), um zur Bestellansicht

zurückzukehren.



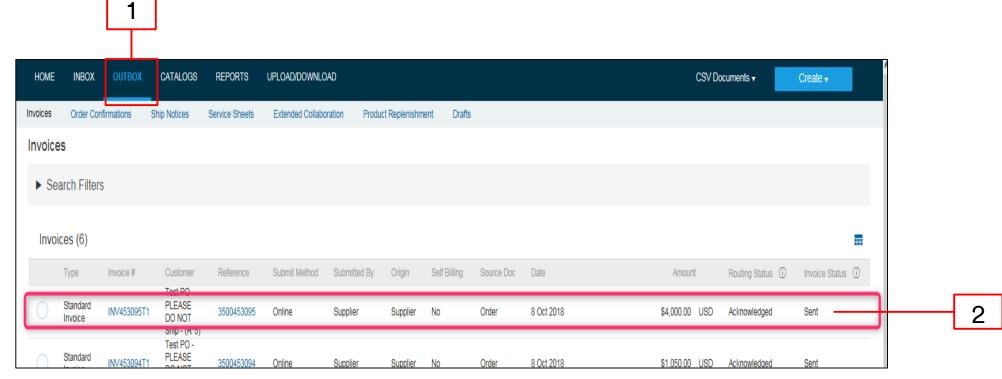
Die Bestellansicht wird angezeigt. Die Rechnung und das Leistungserfassungsblatt sind im Abschnitt Verwandte Belege (Related Documents) verknüpft. Der Status der Bestellung wird als **Teilweise in Rechnung gestellt** (Partially Invoiced) angezeigt.





Szenario: Bearbeitung eines Limitbestellung – Rechnungsstatus

- 1. Um den Status einer Rechnung von der *Startseite* aus zu verifizieren, klicken Sie auf die Registerkarte **POSTAUSGANG** (OUTBOX). Scrollen Sie durch Ihre Rechnungsliste oder verwenden Sie den **Suchfilter** (Search Filter), um mithilfe der **Rechnungsnummer** (Invoice Number) zu suchen.
- 2. Sobald das Leistungserfassungsblatt **Genehmigt** (Approved) ist, wird die Rechnung zu 3M übertragen. Der **Weiterleitungsstatus** (Routing Status) der Standardrechnung lautet **Bestätigt** (Acknowledged) und der **Rechnungsstatus** (Invoice Status) lautet **Gesendet** (Sent).

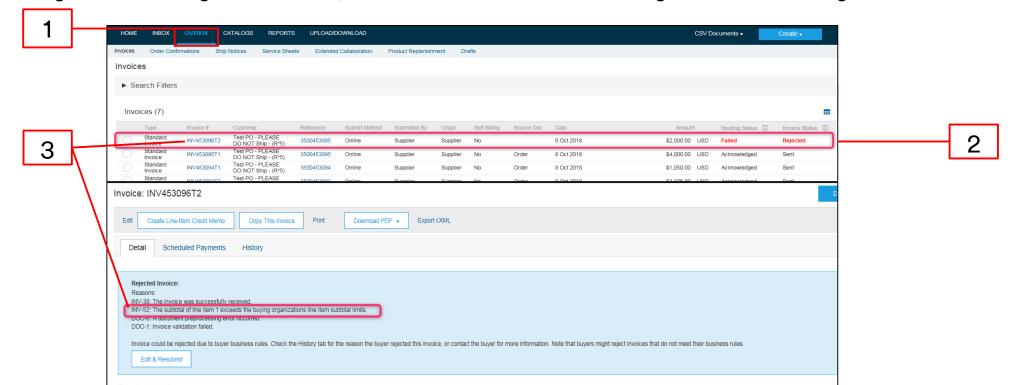




Szenario: Bearbeitung einer Limitbestellung – Zusätzliche Rechnungen

Sobald die verbleibenden Leistungen durchgeführt wurden, wird eine zweite Rechnung für den Ausgleich benötigt. Ariba erlaubt es Ihnen, eine Rechnung für mehr als den verbleibenden Ausgleich auf der Bestellung zu erstellen, doch die Rechnung wird von 3M abgelehnt werden. Nachdem Sie die zweite Rechnung eingereicht haben, verifizieren Sie, dass die Rechnung genehmigt wurde. Um den Rechnungsstatus zu verifizieren:

- 1. Klicken Sie auf **POSTAUSGANG** (OUTBOX).
- 2. Haben Sie zu viel berechnet, wird der Rechnungsstatus als Abgelehnt (Rejected) angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf den Hyperlink **Rechnungsnummer** (Invoice #), um die Rechnung zu öffnen und die Fehlerdetails anzuzeigen.
- 4. Um eine korrigierte Rechnung einzureichen, erstellen Sie eine neue Rechnung aus der Bestellung.



Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung

Übersicht Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung

Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung werden verwendet, wenn 3M eine Dienstleistung mit einem Festbetrag und definierten Start- und Enddaten anfordert.

Die Bedingungen für die Bearbeitung eines Serviceauftrags mit freier Textbeschreibung durch das Ariba Network lauten folgendermaßen:

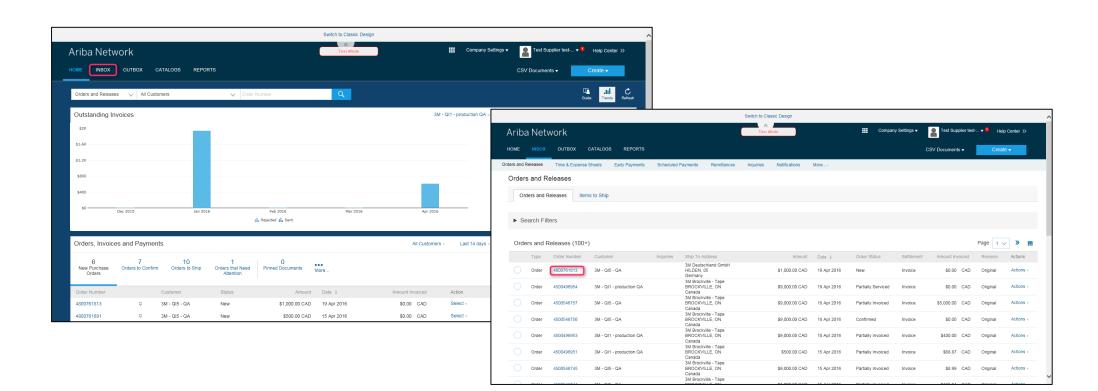




Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Auftragsüberprüfung



Neue, geänderte und stornierte Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung werden an Ihr Ariba Network-Konto gesendet und können in Ihrem Ariba-Posteingang angezeigt werden.



Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Auftragsbestätigung



Auftragsbestätigungen (Order Confirmation, OC) müssen vor der Rechnungsstellung durch das Ariba Network abgeschlossen werden. Auftragsbestätigungen sind für alle Bestellungen und Bestelländerungen **erforderlich**. Auftragsbestätigungen müssen innerhalb von 48 Stunden nach Erhalt der Bestellung eingereicht werden.

Mehrere Auftragsbestätigungen werden nicht empfohlen, wenn:

- mehrere Status einer einzelnen Zeile eine Diskussion mit dem auf der Bestellung gelisteten 3M-Käufer erfordern, um den Änderungsauftrag für die Bestellung vor der Bestätigung zu senden, damit die Bestätigung in unserem ERP nicht fehlschlägt.
- Ein einzelner Status auf einer einzelnen Zeile wird unterstützt alle Aufträge im Rückstand oder alle akzeptiert.
 - Falls Sie eine Belegposition oder den gesamten Auftrag nicht erfüllen können, muss der Lieferant die auf Ihrer Bestellung gelisteten 3M-Käufer direkt kontaktieren. Es wird ein Änderungsauftrag oder ein stornierter Auftrag ausgestellt.
 - Lehnen Sie keine Belegpositionen für eine Bestellung oder ganze Bestellungen über das Ariba Network ab.



Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Auftragsbestätigung (Fortsetzung)



Menge und Preis:

- Sie können Änderungen an Menge und Preis auf der Auftragsbestätigung vorschlagen.
- 3M stellt eine Änderungsbestellung aus, wenn sich auf Änderungen geeinigt wurde und diese durch die Auftragsbestätigung oder direkten Kontakt (für Ausnahmen) mit Ihrem bestellenden Käufer genehmigt wurden.
- Sie bestätigen vor dem Senden der Rechnung einen Änderungsauftrag mit aktualisierter Menge oder Preisänderungen.

Maßeinheit (Unit Of Measure, UoM):

- Überprüfen Sie die Maßeinheit auf der Bestellung und verifizieren Sie, dass dies die bei der Abrechnung verwendete Maßeinheit ist.
- Wenn die Maßeinheit fehlerhaft ist, müssen Sie sich direkt an den auf der Bestellung gelisteten Käufer wenden und die korrekte Maßeinheit angeben, die in den Kommentaren nötig ist.
- Sie können keine andere Maßeinheit in Rechnung stellen als die auf dem Auftrag angegebene Maßeinheit.
- Rechnungen mit einer anderen Maßeinheit werden abgelehnt.

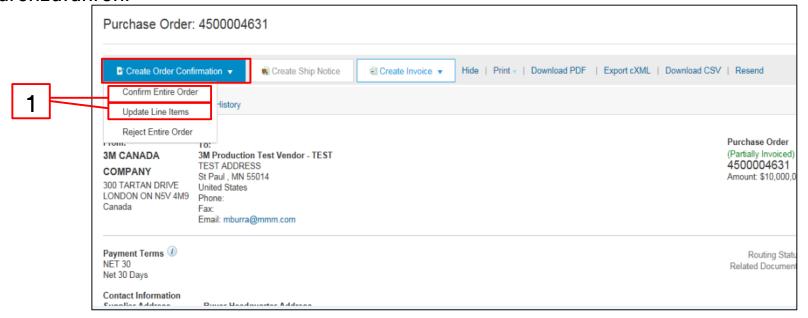


Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Auftragsbestätigung (Fortsetzung)



Die Schritte zum Bestätigen von Serviceaufträgen mit freier Textbeschreibung lauten folgendermaßen:

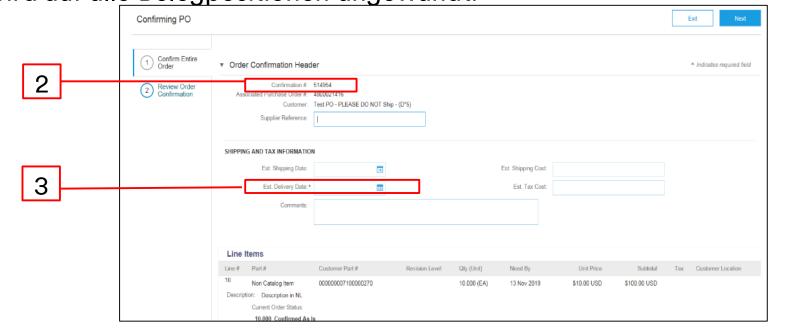
- 1. Wählen Sie eine Bestellung aus Ihrem Posteingang aus. Klicken Sie in der *Bestellansicht* auf das Dropdown-Menü **Auftragsbestätigung erstellen (Create Order Confirmation)** und wählen Sie entweder:
 - Gesamte Bestellung bestätigen (Confirm Entire Order), um die Bestellung auf Kopfebene zu bestätigen.
 - Belegpositionen aktualisieren (Update Line Items), um Modifikationen auf Belegpositionsebene zu bestätigen oder durchzuführen.



Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Ganze Bestellung bestätigen



- 2. Der Auftragsbestätigungskopf wird angezeigt; geben Sie die **Bestätigungsnr.** ein. Dies ist eine Nummer, die Sie zur Identifizierung der Auftragsbestätigung verwenden.
- 3. Geben Sie die Informationen zum **Erwarteten Lieferdatum** (Est. Delivery Date) ein. Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.



Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Belegposition aktualisieren



Belegpositionsebenenbestätigung:

Es gibt einen zusätzlichen Schritt zum Bestätigen von Bestellungen auf *Belegpositionsebene*. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionen anzuzeigen und aus den möglichen Werten für Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung auszuwählen:

- Bestätigen (Confirm): Sie haben die Bestellung erhalten und werden die angeforderte Arbeit ausführen.
- Ablehnen (Reject): Verwenden Sie nicht den Ablehnen-Status. Wenn Sie nicht in der Lage sind, eine Belegposition zu erfüllen, müssen Sie in direktem Kontakt mit dem auf der Bestellung aufgelisteten Käufer stehen. Es wird ein Änderungsauftrag oder ein stornierter Auftrag ausgestellt.



Hinweis: Sie sollten nicht mehrere Status für eine einzige Belegposition verwenden. Kontaktieren Sie den Käufer, der auf der Bestellung angegeben ist, um Unterstützung zu erhalten.

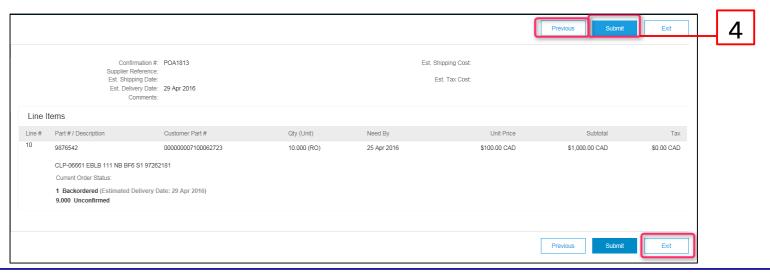


Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Überprüfen und senden



4. Fahren Sie mit der Aktualisierung des Status für **jede Belegposition fort. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf** Weiter *(Next), um zur nächsten Überprüfungs*seite zu gehen. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und klicken Sie auf **Senden** (Submit). Ihre Auftragsbestätigung wird an 3M

gesendet.



Hinweis: Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen müssen, klicken Sie auf **Zurück** (Previous), um zum Fenster *Aktualisieren* (Update) zurückzugehen. Klicken Sie auf **Schließen** (Exit), um die Auftragsbestätigung vollständig zu beenden. Ariba speichert die Auftragsbestätigung nicht.



Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Benachrichtigung



Auftragsbestätigungsbenachrichtigungen werden basierend auf der Lieferantenprofilkonfiguration abgesendet. Nach Abschluss Ihrer Auftragsbestätigung erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert, dass eine Auftragsbestätigung abgesendet wurde.



Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Abrechnung

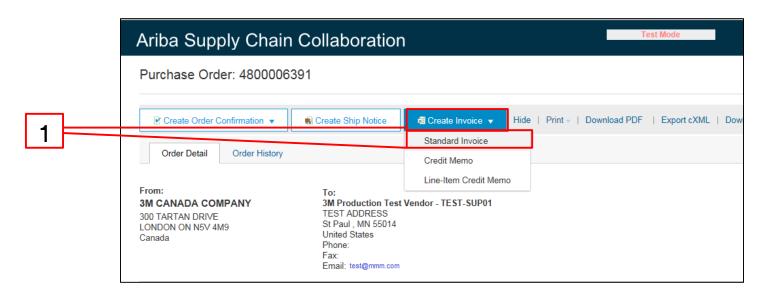


Sobald eine Bestellung bestätigt und Services geleistet wurden, erstellen Sie eine Rechnung. Eine Rechnung darf nicht erstellt werden, bevor die Bestellung bestätigt wurde.

Wichtig: Sobald Sie eine Rechnung an 3M senden, wird automatisch ein Leistungserfassungsblatt (Service Entry Sheet, SES) generiert und zur Prüfung und Genehmigung an den 3M-Käufer weitergeleitet.

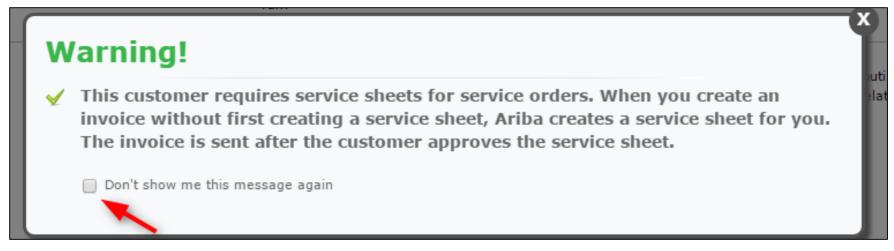
Die Schritte zum Erstellen einer Rechnung lauten folgendermaßen:

1. Wählen Sie eine bestätigte Bestellung aus Ihrem **POSTEINGANG** aus. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Rechnung erstellen** (Create Invoice) und wählen Sie die Option **Standardrechnung** (Standard Invoice) aus.





Eine Pop-up-Warnung wird angezeigt, die angibt, dass die Rechnung das Leistungserfassungsblatt für Sie erstellen wird. Die Rechnung wird gesendet, nachdem 3M das Leistungserfassungsblatt genehmigt hat. Klicken Sie auf das Feld **Diese Nachricht nicht mehr anzeigen** (Don't show me this message again), um den Warnhinweis in Zukunft zu deaktivieren.







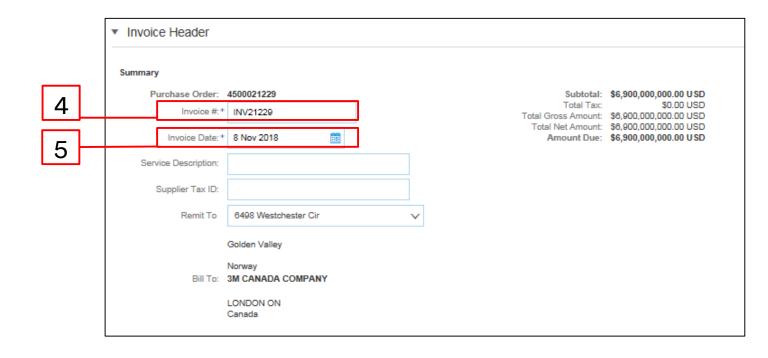
- 2. Wählen Sie zur Rechnungstellung eine Belegposition aus. Sie können auf einem Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung nur eine Belegposition auf einmal in Rechnung stellen. Gibt es mehrere Zeilen auf der Bestellung, müssen Sie die Schritte zur Rechnungsstellung erneut für jede zusätzliche Zeile durchführen.
- 3. Klicken Sie auf **Weiter** (Next).





Der Rechnungskopf wird angezeigt. Informationen aus der Bestellung sind in der Rechnung voreingestellt. Mit einem Stern (*) markierte Felder sind Pflichtfelder.

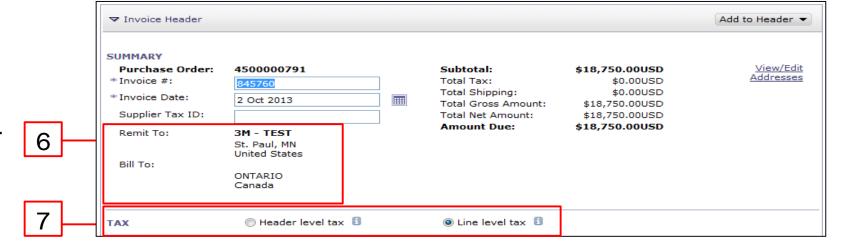
- 4. Geben Sie die Rechnungsnummer ein. Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen nicht überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber keine Kleinbuchstaben, führenden Nullen, Trennstriche, Schrägstriche, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen enthalten.
- Geben Sie ein Rechnungsdatum (Invoice Date) ein.
 Das Rechnungsdatum kann nicht mehr als 364 Tage zurückdatiert werden.







- 6. Verifizieren Sie die Überweisungsadresse. Wenn Sie mehrere Adressen konfiguriert haben, wählen Sie eine aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Die Rechnungsadresse wird aus der Bestellung voreingestellt.
- 7. Steuern können auf Kopfebene oder auf Belegpositionsebene angegeben werden. Wählen Sie die passende **Option** aus.







Für Rechnungen aus Ländern der **Europäischen Union (EU)** müssen Länder zusätzliche Informationen zu Rechnungen bereitstellen, falls zutreffend, wie durch **EU-Richtlinien** vorgeschrieben.

Geben Sie die entsprechenden Informationen im Abschnitt Zusätzliche Felder (Additional Fields) unten ein:

- Verifizieren Sie die Kundenadresse (Customer Address), die die Umsatzsteuer- (Kunden-Umsatzsteuer)
 oder Steuer-ID des Kunden auf Basis der Rechnungsadresse des Kunden festlegt.
- Für Norwegen, Schweden und Finnland wird das Feld **Zahlungsavis** (Payment Note) verwendet, um KID-oder FIK-Nummern einzugeben, falls zutreffend.





Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt *Umsatzsteuer des Lieferanten* (Supplier VAT) und geben Sie die benötigten Informationen ein, falls zutreffend.

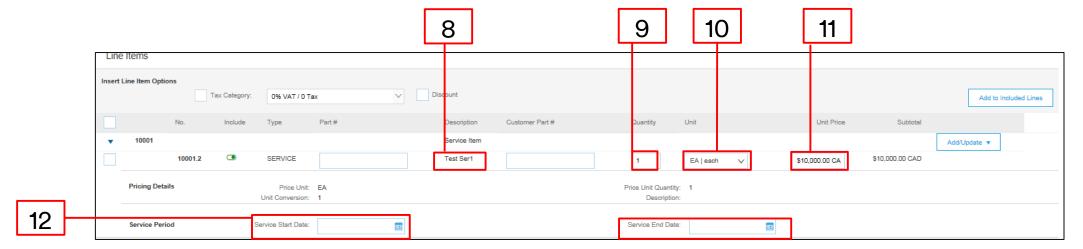
- Für Rechnungen, bei denen Umsatzsteuer zutreffend ist, ist das Feld Umsatzsteuer- oder Steuer-ID des Lieferanten (Supplier VAT/Tax ID) ein Pflichtfeld. Sie können automatisch Ihre Umsatzsteuer-ID auf die Rechnung setzen lassen, indem Sie sie Ihrem Unternehmensprofil hinzufügen. Umsatzsteuernummern dürfen keine Leerzeichen, Bindestriche oder Sonderzeichen enthalten. Sind diese Felder nicht zutreffend, dann lassen Sie sie leer. Geben Sie nicht NA ein.
- Die Käuferregeln sind so konfiguriert, dass sie die Umsatzsteuer-ID des Kunden für die Rechnungsadresse zuweisen.
- Die Handels-ID des Lieferanten.





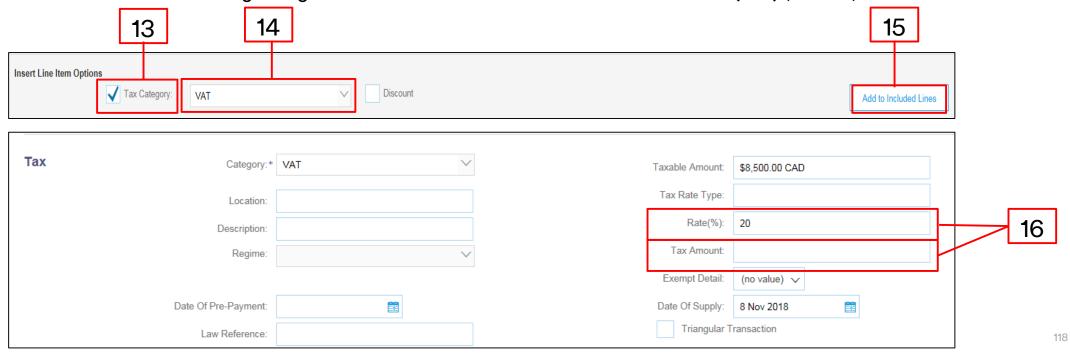
Scrollen Sie nach unten, um Rechnungsdetails auf Belegpositionsebene zu prüfen.

- 8. Verifizieren Sie die Beschreibung.
- 9. Verifizieren Sie die Menge.
- 10. Verifizieren Sie die Einheit (Maßeinheit); sie wird standardmäßig aus der Bestellung gezogen. Sie können keine andere Maßeinheit in Rechnung stellen als die auf dem Auftrag angegebene Maßeinheit. Rechnungen mit einer anderen Maßeinheit werden abgelehnt.
- 11. Verifizieren des Stückpreises.
- 12. Geben Sie das Startdatum der Dienstleistung und das Enddatum der Dienstleistung ein.





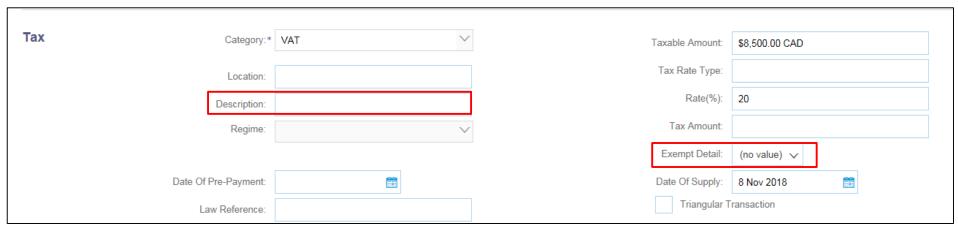
- 13. Um der Belegposition Steuerinformationen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ankreuzfeld **Steuerkategorie** (Tax Category).
- 14. Wählen Sie den Steuertyp, den Sie anwenden möchten, aus der Dropdown-Liste aus.
- 15. Klicken Sie auf **Zu beinhalteten Zeilen hinzufügen** (Add to Included Lines), um die Steuerzeile einzufügen.
- 16. Der Abschnitt *Steuer* (Tax) wird unter der Dienstleistungszeile angezeigt. Überprüfen Sie den **steuerpflichtigen Betrag**, aktualisieren Sie ihn falls nötig und geben Sie den Steuersatz in das Feld **Steuersatz (in%)** (Rate %) ein.





Nur steuerbefreit:

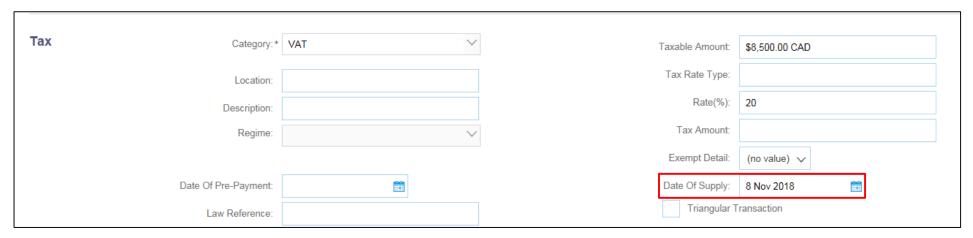
Wenn eine Belegposition steuerbefreit ist, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Befreiungsdetail** (Exempt Detail) **Befreit** (Exempt) oder einen **Satz** von **Null (Zero Rated) aus.** Geben Sie im Feld **Beschreibung** (Description) einen Grund für die Steuerbefreiung an.







Die Eingabe eines **Lieferdatums** (Date of Supply) ist eine EU-Richtlinie für betreffende Länder.







17. Wenn Sie alle zutreffenden Felder ausgefüllt haben, klicken Sie unten auf der Seite auf Weiter (Next). Die Seite Überprüfung (Review) wird angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf Genauigkeit. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf Senden (Submit), um die Rechnung an 3M zu senden.

Klicken Sie auf **Zurück** (Previous), um die Rechnung weiter zu bearbeiten. **Speichern** speichert die Rechnung in der Registerkarte **Entwürfe** (Drafts) in Ihrem Postausgang bis zu sieben Tage lang.

Create Invoice		Previou	Save Save	Submit	Exit	_ 1	17
Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, y Standard Invoice				United States.			
Invoice Number: INV453095T1 Invoice Date: Monday 8 Oct 2018 7:14 Original Purchase Order: 3500453095	PM GMT-05:00	Subtotal: Total Tax: Total Gross Amount: Total Net Amount: Amount Due:	\$4,000.00 USD \$0.00 USD \$4,000.00 USD \$4,000.00 USD \$4,000.00 USD				
REMIT TO: 3M_SUP003 - TEST Postal Address: 999 main street St Paul , MN 55124 United States	BILL TO: 3M COMPANY Postal Address: 3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL, MN 55144 United States	SUPPLIER: 3M_SUP003 - TEST Postal Address: 999 main street St Paul , MN 55124 United States					



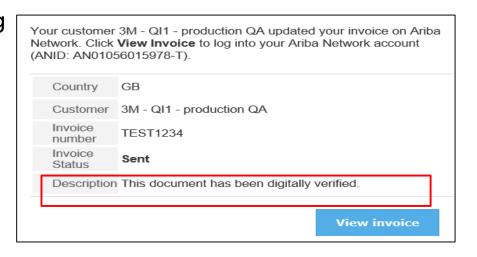
Wenn Sie den Empfang der Rechnungsbenachrichtigung in Ihrem Konto ausgewählt haben, erhalten Sie E-Mails zum Rechnungsstatus. Die **Rechnungsstatus** umfassen:

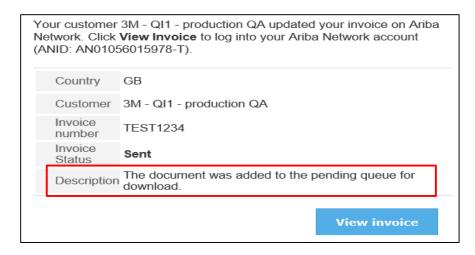
- Gesendet/Bearbeitung: Die Rechnung wurde erhalten und wird bearbeitet.
- Genehmigung ausstehend: Das Leistungsblatt wurde zur Genehmigung weitergeleitet.
- Genehmigt: Die Rechnung wurde bearbeitet und die Rechnungsbeträge genehmigt.
- Abgelehnt: Die Rechnung wurde abgelehnt, da sie die Validierung nicht bestanden hat oder der Käufer/die Kreditorenbuchhaltung die Rechnung storniert hat. Die Kommentare enthalten Text, der erklärt, warum die Rechnung abgelehnt wurde, und die Aktionen, die Sie ergreifen sollten, um eine korrigierte Rechnung neu zu senden. Bei abgelehnten oder fehlgeschlagenen Rechnungen können Sie dieselbe Rechnungsnummer verwenden. Wenn es sich um eine Rechnung mit AutoGen SS handelt, wird das Leistungsblatt vom Anforderer abgelehnt.
- Bezahlt: Die Rechnungsbeträge wurden bezahlt.

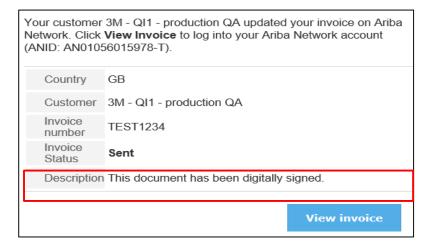


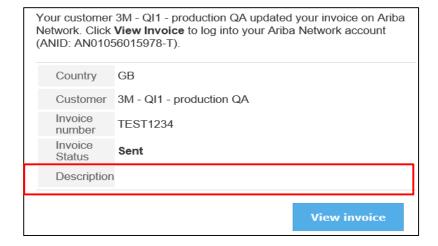
Wenn eine Rechnung eingereicht wird, erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen, die Sie über den Status informieren:

- Verifiziert
- Unterzeichnet
- Ausstehend













Sie erhalten außerdem eine E-Mail-Benachrichtigung in den folgenden Fällen:

- Das Leistungserfassungsblatt wurde an "Ausstehend" gesendet. "Ausstehend" bedeutet, dass es an 3M gesendet wurde.
- Das Leistungserfassungsblatt wurde akzeptiert. "Akzeptiert" bedeutet, dass es von 3M erhalten wurde.

Purchase Order #: 3500281834

Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent

Description: The document was added to the pending queue for download.

More details about the service outline line items are listed below:

Service Sheet Line #: 1

Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A

Customer: 3M - Ql1 - production QA

Purchase Order #: 3500281834

Service Sheet #: NHTEST808
Service Sheet Status: Sent
Description: Accepted

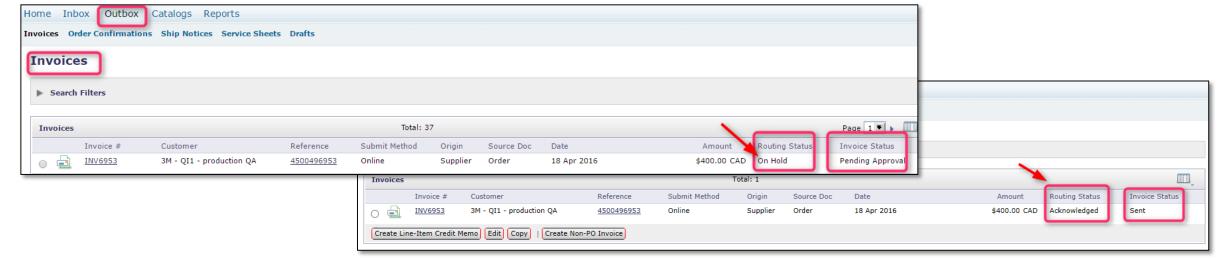
More details about the service outline line items are listed below:

Service Sheet Line #: 1
Service Sheet Line Description: Painting Offices Building A





Um den Status Ihrer Rechnung zu sehen, navigieren Sie zu Ihrem POSTAUSGANG. Der Rechnungsweiterleitungsstatus bleibt auf Zurückgestellt und der Rechnungsstatus lautet Genehmigung ausstehend, bis das Leistungserfassungsblatt von 3M genehmigt ist. Sobald das Leistungserfassungsblatt Genehmigt ist, wird die Rechnung zu 3M übertragen. Der Weiterleitungsstatus ändert sich zu Bestätigt und der Rechnungsstatus zu Gesendet.

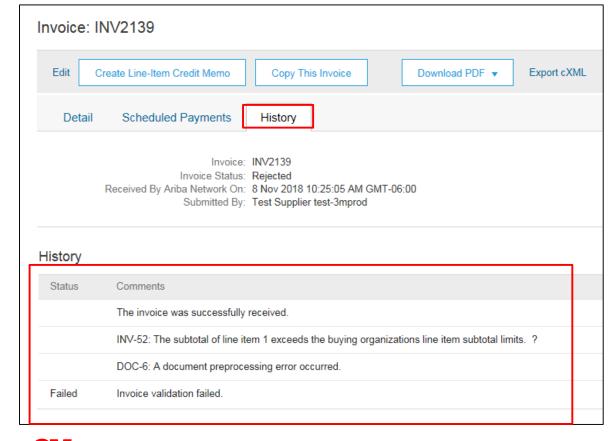






Hat ein Leistungserfassungsblatt fehlerhafte Informationen, kann es von 3M Abgelehnt werden. Der Rechnungsweiterleitungsstatus ändert sich zu Abgelehnt und der Rechnungsstatus zu Abgelehnt.

Um Kommentare zum Grund der Ablehnung zu sehen, klicken Sie auf die Rechnungsnummer. Auf der Registerkarte Verlauf (History) enthalten die Kommentare Text, der erklärt, warum die Rechnung abgelehnt wurde, und die Aktionen, die Sie ergreifen sollten, um eine korrigierte Rechnung neu zu senden.





Länderspezifische Rechnungsstellungsregeln für 3M

Alle: Lieferanten sind dafür verantwortlich, 3M zu informieren, wenn das Senden elektronischer Rechnungen gesetzlich oder aufsichtsrechtlich nicht unterstützt wird, und 3M die entsprechende Vorschrift vorzulegen.

EMEA:

- 3M Schweden, Norwegen und Finnland: Wo relevante Lieferanten ihre KID- oder FIK-Nummern in das Feld "Zahlungsavis" (Payment Note) auf der Rechnung eintragen sollten.
- 3M Belgien: Wenn nicht im Materialpreis enthalten, soll die erhobene Maut, wenn die Materialien auf der Straße in einem großen LKW transportiert werden, in die Versandgebühren einbezogen werden.
- Europa (Alle): Wenn der Lieferant in Europa ansässig ist und eine Rechnung an ein europäisches 3M-Unternehmen sendet, müssen sowohl die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten als auch die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer von 3M in die Ariba-Rechnung einbezogen werden.

Länderspezifische Rechnungsregeln für 3M (Fortsetzung)

Lateinamerika:

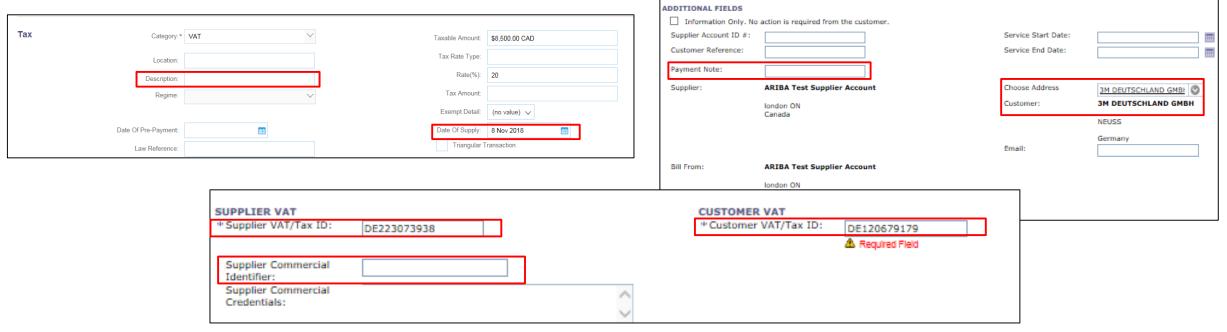
- Mexikanische Drittanbieter, die an 3M Panama Pacifico verkaufen und an San Luis Potosi in Mexiko liefern, fügen den folgenden Kopfzeilen-Kommentar ihrer Rechnung hinzu:
 - OPERACION EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTICULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTICULO 29 FRACCION I.
 - DE LA LEY DEL IVA. ARTICULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE.
 - LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
 - Außerdem müssen Anbieter die IMMEX-Nummer für 3M Purification S de RL de CV (2679-2006) einbeziehen.

Länderspezifische Rechnungsregeln für 3M (Fortsetzung)

EU-Bedingung

Rechnungen aus EU-Ländern sollten gemäß EU-Richtlinie diese Angaben enthalten:

- Lieferdatum (Kopf- und Belegpositionsebene)
- Den Grund für die Steuerbefreiung (Kopf- oder Belegpositionsebene) im Feld Steuerbeschreibung (Tax Description).
- Die KID- oder FIK-Nummer im Feld **Zahlungsavis** (Payment Note) für Norwegen, Schweden und Finnland.
- Die Kundenadresse (Customer Address), die die Umsatzsteuer- (Kunden-Umsatzsteuer) oder Steuer-ID des Kunden auf Basis der Rechnungsadresse des Kunden festlegt.
- Die Handelsregistrierungs-ID des Lieferanten (Supplier Commercial Registration ID).
- Die Umsatzsteuer-/Steuer-ID des Lieferanten (Supplier VAT/Tax ID).
- Die Umsatzsteuer-/Steuer-ID des Kunden (Customer VAT/Tax ID).





Szenario: Bearbeitung eines Serviceauftrags mit freier Textbeschreibung

Szenario: Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung – Auftragsbestätigung

Dieses Szenario erläutert die Schritte zum Erstellen einer Auftragsbestätigung und Teilrechnung für einen Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung.

1. Wählen Sie eine Bestellung aus Ihrem Posteingang aus. Klicken Sie in der Bestellansicht auf das Dropdown-Menü Auftragsbestätigung erstellen (Create Order Confirmation) und wählen Sie die Option Gesamten Auftrag bestätigen (Confirm Entire Order) aus.





Szenario: Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

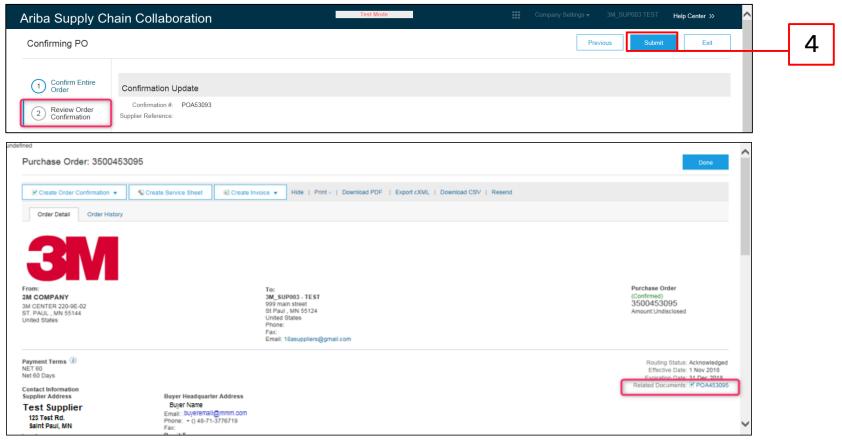
- Der Auftragsbestätigungskopf wird angezeigt, geben Sie die Bestätigungsnr. ein. Dies ist eine Nummer, die Sie zur Identifizierung der Auftragsbestätigung verwenden.
- Geben Sie die Informationen zum Erwarteten Lieferdatum (Est. Delivery Date) ein.
 Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.

	Confirming PO		Exit Next
	1 Confirm Entire	▼ Order Confirmation Header	* Indicates required field
2	2 Review Order Confirmation	Confirmation #: 514954 Associated Purchase Order #: 4800021416 Customer: Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5) Supplier Reference:	
		SHIPPING AND TAX INFORMATION Est. Shipping Date: Est. Shipping Cost:	
3		Est. Delivery Date: * Est. Tax Cost: Comments:	



Szenario: Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

4. Klicken Sie auf **Weiter** (Next), um zur nächsten Überprüfungsseite zu gelangen. Der Bildschirm *Auftragsbestätigung überprüfen* wird angezeigt; klicken Sie auf **Senden** (Submit). Ihre Auftragsbestätigung wird an 3M gesendet. Die Auftragsbestätigung ist im Abschnitt *Verwandte Dokumente* (Related Documents) der Bestellung sichtbar.

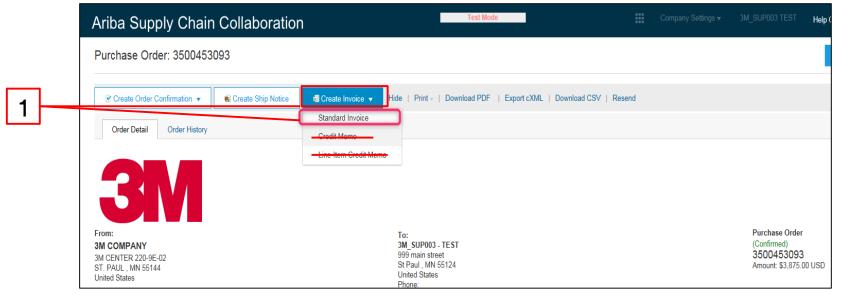




Sobald eine Bestellung bestätigt und Services geleistet wurden, erstellen Sie eine Rechnung. Eine Rechnung darf nicht erstellt werden, bevor die Bestellung bestätigt wurde.

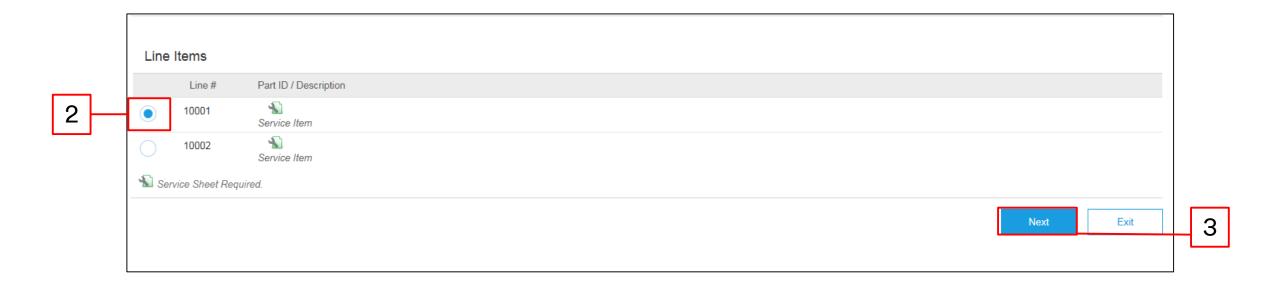
Wichtig: Sobald Sie eine Rechnung an 3M stellen, wird automatisch ein Leistungserfassungsblatt generiert und zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet.

1. Um eine Teilrechnung zu erstellen, wählen Sie die bestätigte Bestellung aus Ihrem POSTEINGANG aus. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü Rechnung erstellen (Create Invoice) und wählen Sie die Option Standardrechnung (Standard Invoice) aus.





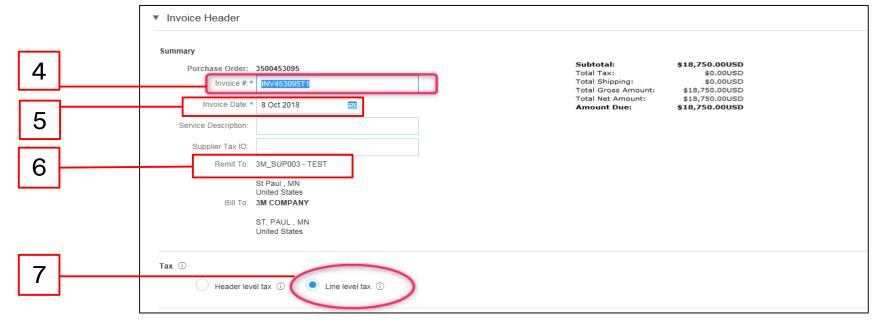
- 2. Wählen Sie eine Belegposition aus. Sie können auf einem Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung nur eine Belegposition auf einmal in Rechnung stellen.
- 3. Klicken Sie auf Weiter (Next).





Der Rechnungskopf wird angezeigt.

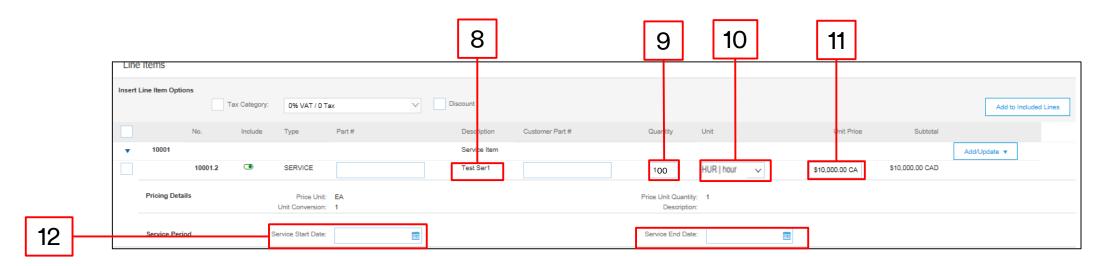
- 4. Geben Sie die **Rechnungsnummer** ein. Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen nicht überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber **keine** Kleinbuchstaben, führenden Nullen, Trennstriche, Schrägstriche, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen enthalten.
- 5. Geben Sie ein **Rechnungsdatum** (Invoice Date) ein. Das **Rechnungsdatum** kann nicht mehr als 364 Tage zurückdatiert werden.
- 6. Wenn mehrere **Überweisungsadressen** konfiguriert sind, wählen Sie eine aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Die **Rechnungs**adresse wird aus der Bestellung voreingestellt.
- 7. Wählen Sie die Optionsschaltfläche Steuer auf Zeilenebene (Line level tax) aus.





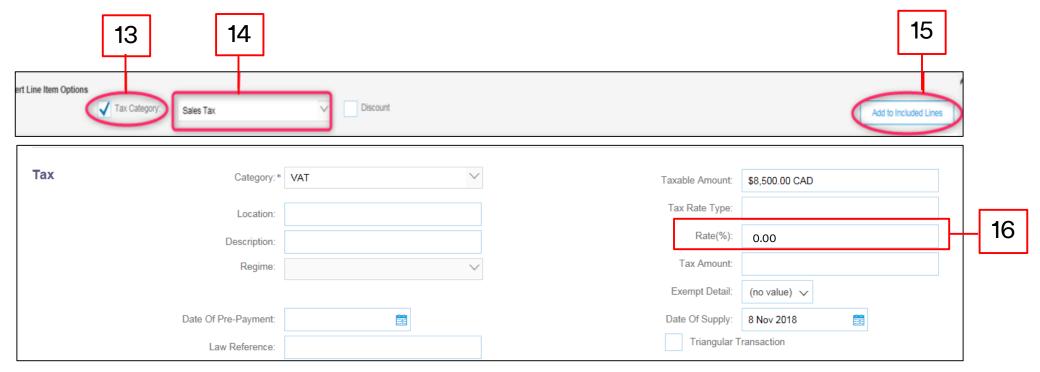
Scrollen Sie nach unten, um Rechnungsdetails auf Belegpositionsebene zu prüfen.

- 8. Verifizieren Sie die Beschreibung.
- 9. Aktualisieren Sie die Menge auf einen Teilbetrag der vollen Menge, um eine Teilrechnung zu erstellen.
- 10. Verifizieren Sie die **Einheit** (Maßeinheit); sie wird standardmäßig aus der Bestellung gezogen. Sie können **keine** andere Maßeinheit in Rechnung stellen als die auf dem Auftrag angegebene Maßeinheit. Rechnungen mit einer anderen Maßeinheit werden abgelehnt.
- 11. Verifizieren des Stückpreises.
- 12. Geben Sie das Startdatum der Dienstleistung und das Enddatum der Dienstleistung ein.





- 13. Um die Steuerinformationen auf Belegpositionsebene hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ankreuzfeld **Steuerkategorie** (Tax Category).
- 14. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Steuertyp" **Mehrwertsteuer** (Sales Tax) aus. Für EMEA-Lieferanten sollte Umsatzsteuer (VAT) ausgewählt werden.
- 15. Klicken Sie auf **Zu beinhalteten Zeilen hinzufügen** (Add to Included Lines), um die Steuerzeile einzufügen.
- 16. Der Abschnitt *Steuer* (Tax) wird unter der Dienstleistungszeile angezeigt. Geben Sie den entsprechenden Steuersatz in das Feld **Steuersatz** (Rate %) ein.



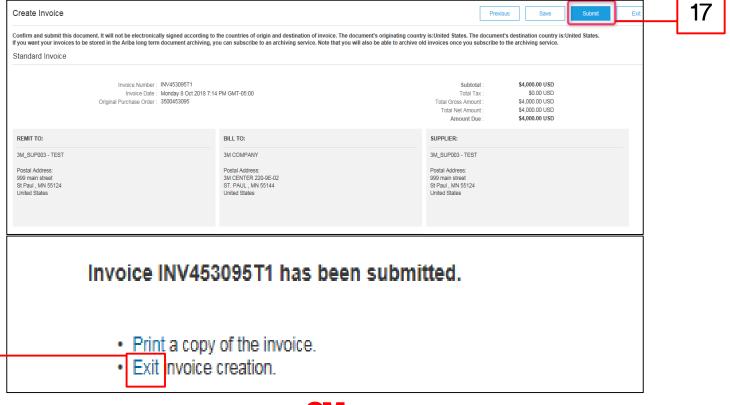


17. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Weiter** (Next). Die Seite *Überprüfung* (Review) wird angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf Genauigkeit. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden** (Submit), um die Rechnung an 3M zu senden.

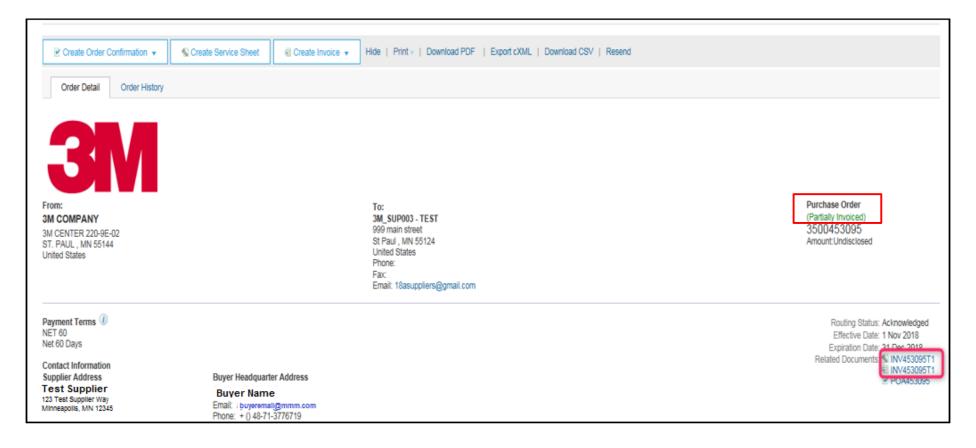
18. Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt. Klicken Sie auf Schließen (Exit), um zur Bestellansicht

zurückzukehren.

18



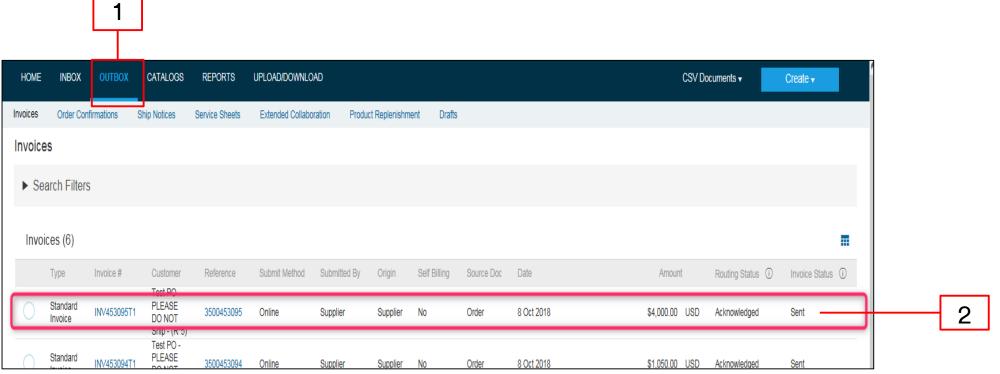
Die Bestellansicht wird angezeigt; die Rechnung und das Leistungserfassungsblatt sind im Abschnitt Verwandte Belege (Related Documents) verknüpft. Der Status der Bestellung wird als **Teilweise in Rechnung gestellt** (Partially Invoiced) angezeigt.





Szenario: Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung – Rechnungsstatus

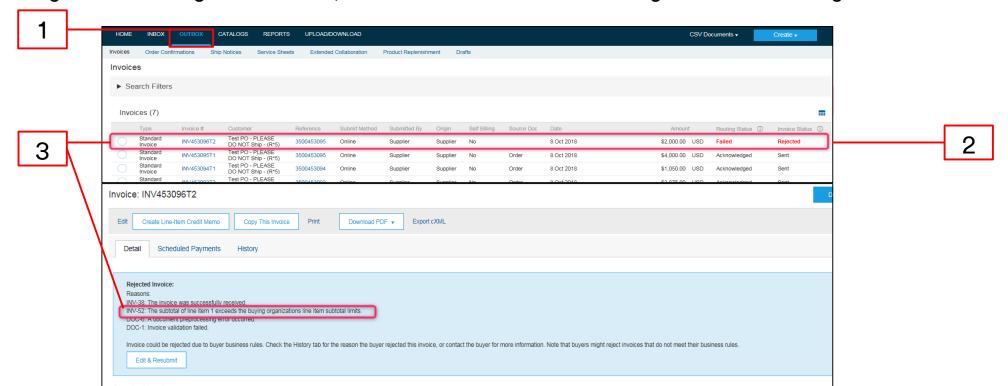
- 1. Um den Status einer Rechnung von der *Startseite* aus zu verifizieren, klicken Sie auf die Registerkarte **POSTAUSGANG** (OUTBOX). Scrollen Sie durch Ihre Rechnungsliste oder verwenden Sie den **Suchfilter**, um mithilfe der **Rechnungsnummer** zu suchen.
- Sobald das Leistungserfassungsblatt Genehmigt ist, wird die Rechnung zu 3M übertragen. Der Weiterleitungsstatus der Standardrechnung lautet Bestätigt (Acknowledged) und der Rechnungsstatus lautet Gesendet (Sent).



Szenario: Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung – Zusätzliche Rechnungen

Sobald die verbleibenden Dienstleistungen durchgeführt wurden, wird eine zweite Rechnung für den Ausgleich benötigt. Ariba erlaubt es Ihnen, eine Rechnung für mehr als den verbleibenden Ausgleich auf der Bestellung zu erstellen, doch die Rechnung wird von 3M abgelehnt werden. Nachdem Sie die zweite Rechnung eingereicht haben, verifizieren Sie, dass die Rechnung genehmigt wurde. Um den Rechnungsstatus zu verifizieren:

- 1. Klicken Sie auf **POSTAUSGANG** (OUTBOX).
- 2. Haben Sie zu viel berechnet, wird der Rechnungsstatus als Abgelehnt (Rejected) angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf den Hyperlink **Rechnungsnummer** (Invoice #), um die Rechnung zu öffnen und die Fehlerdetails anzuzeigen.
- 4. Um eine korrigierte Rechnung einzureichen, erstellen Sie eine neue Rechnung aus der Bestellung.



142

Materialbestellungen

Übersicht Materialbestellungen

Die Typen von Materialbestellungen, die Sie durch das Ariba Network bearbeiten werden, umfassen:

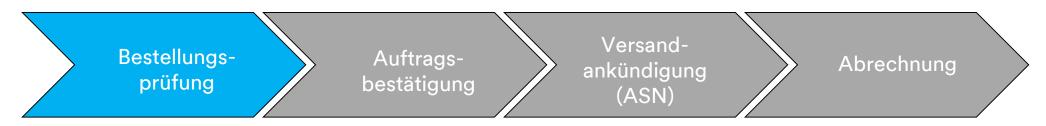
- Materialbestellungen mit freier Textbeschreibung werden verwendet, wenn 3M ein Material anfordert, das sich nicht in Ihrem Katalog befindet.
- Katalogmaterialbestellungen werden verwendet, wenn 3M ein Material anfordert, bei dem Beschreibung und Teilenummer des Lieferanten aus Ihren Katalogdaten gezogen werden.
- 3M-Materialbestellungen werden verwendet, wenn 3M ein Material anfordert, bei dem Beschreibung und 3M-Teilenummer aus 3M-Stammdaten gezogen werden.

Die Bedingungen für die Bearbeitung von Materialbestellungen durch das Ariba Network umfassen:

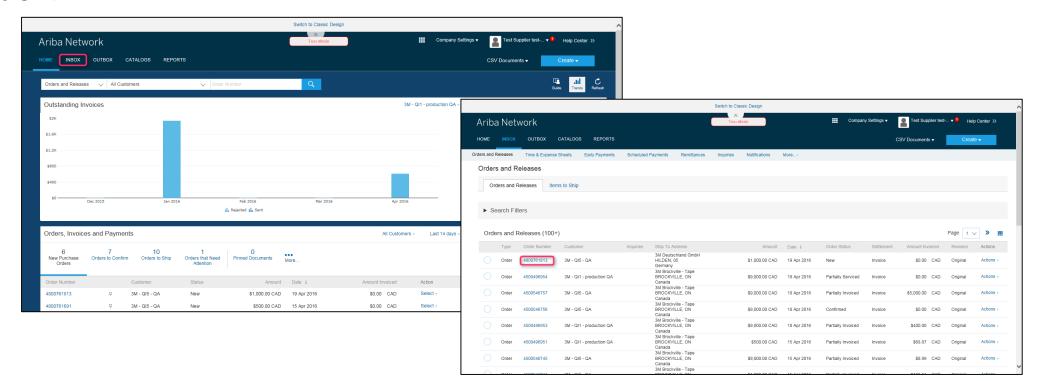




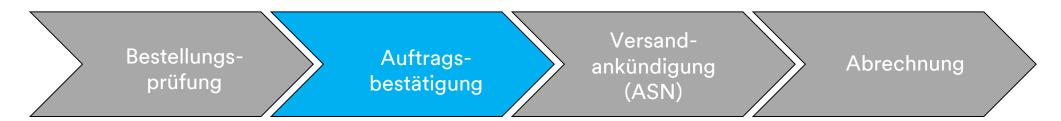
Materialbestellungen: Auftragsüberprüfung



Neue, geänderte und stornierte Materialbestellungen werden an Ihr Ariba Network-Konto gesendet und können in Ihrem Ariba-Posteingang angezeigt werden.



Materialbestellungen: Auftragsbestätigung



Auftragsbestätigungen (Order Confirmation, OC) müssen vor der Rechnungsstellung durch das Ariba Network abgeschlossen werden. Auftragsbestätigungen sind für alle Bestellungen und Bestelländerungen **erforderlich**. Auftragsbestätigungen müssen innerhalb von 48 Stunden nach Erhalt der Bestellung eingereicht werden.

Mehrere Auftragsbestätigungen werden nicht empfohlen, wenn:

- mehrere Status einer einzelnen Zeile ein Gespräch mit dem auf der Bestellung gelisteten 3M-Käufer erfordern, um den Änderungsauftrag für die Bestellung vor der Bestätigung zu senden, damit die Bestätigung in unserem ERP nicht fehlschlägt.
- Ein einzelner Status auf einer einzelnen Zeile wird unterstützt alle Aufträge im Rückstand oder alle akzeptiert.
 - Falls Sie eine Belegposition oder den gesamten Auftrag nicht erfüllen können, muss der Lieferant die auf Ihrer Bestellung gelisteten 3M-Käufer direkt kontaktieren. Es wird ein Änderungsauftrag oder ein stornierter Auftrag ausgestellt.
 - Lehnen Sie keine Belegpositionen für eine Bestellung oder ganze Bestellungen über das Ariba Network ab.



Materialbestellungen: Auftragsbestätigung (Fortsetzung)



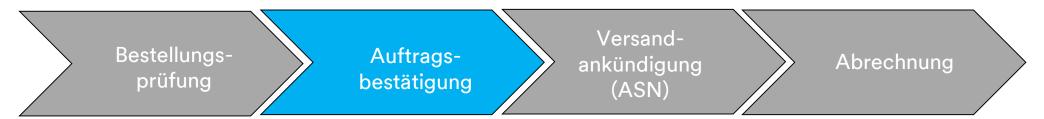
Menge und Preis:

- Sie können Änderungen an Menge und Preis auf der Auftragsbestätigung vorschlagen.
- 3M stellt eine Änderungsbestellung aus, wenn sich auf Änderungen geeinigt wurde und diese durch die Auftragsbestätigung oder direkten Kontakt (für Ausnahmen) mit Ihrem bestellenden Käufer genehmigt wurden.
- Sie bestätigen vor dem Senden der Versandankündigung (ASN) und der Rechnung einen Änderungsauftrag mit aktualisierter Menge oder Preisänderungen.

Maßeinheit (Unit Of Measure, UoM):

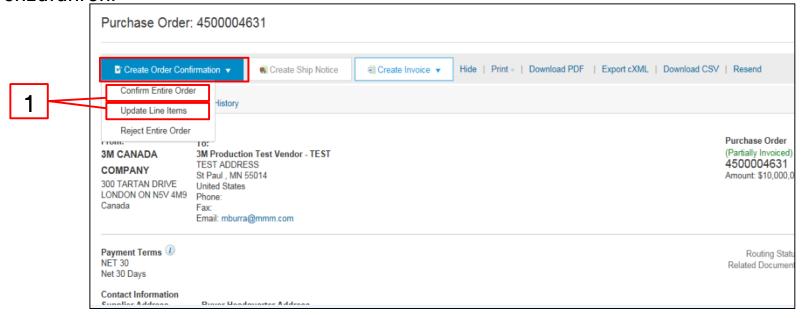
- Überprüfen Sie die Mengeneinheit auf der Bestellung und stellen Sie sicher, dass dies die bei der Abrechnung verwendete Maßeinheit ist.
- Wenn die Maßeinheit fehlerhaft ist, müssen Sie sich direkt an den auf der Bestellung gelisteten Käufer wenden und die korrekte Maßeinheit angeben, die in den Kommentaren nötig ist.
- Sie können keine andere Maßeinheit in Rechnung stellen als die auf dem Auftrag angegebene Maßeinheit.
- Rechnungen mit einer anderen Maßeinheit werden abgelehnt.

Materialbestellungen: Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

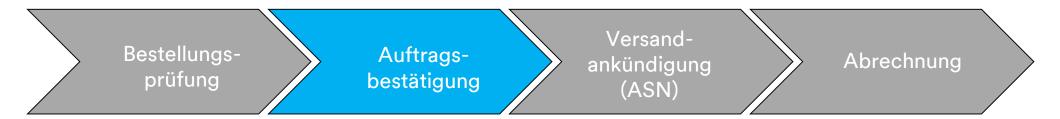


Die Schritte zur Bestätigung von Materialbestellungen lauten folgendermaßen:

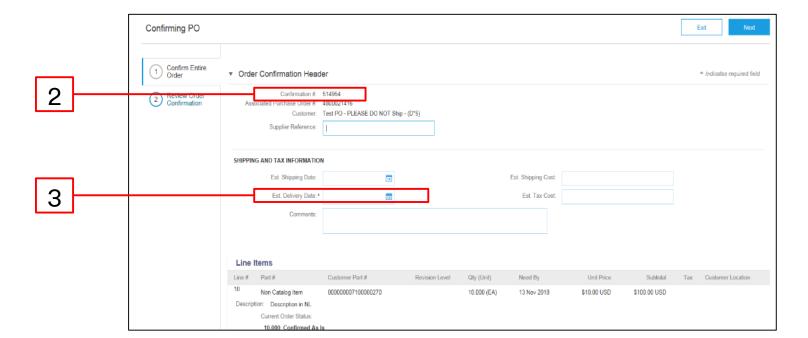
- 1. Wählen Sie eine Bestellung aus Ihrem Posteingang aus. Klicken Sie in der *Bestellansicht* auf das Dropdown-Menü Auftragsbestätigung erstellen (Create Order Confirmation) und wählen Sie entweder:
 - Gesamte Bestellung bestätigen (Confirm Entire Order), um die Bestellung auf Kopfebene zu bestätigen.
 - Belegpositionen aktualisieren (Update Line Items), um Modifikationen auf Belegpositionsebene zu bestätigen oder durchzuführen.



Materialbestellungen: Ganze Bestellung bestätigen



- 2. Der *Auftragsbestätigungskopf* wird angezeigt; geben Sie die **Bestätigungsnr.** ein. Dies ist eine Nummer, die Sie zur Identifizierung der Auftragsbestätigung verwenden.
- Geben Sie die Informationen zum Erwarteten Lieferdatum (Est. Delivery Date) ein. Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.



Materialbestellungen: Belegposition aktualisieren



Belegpositionsebenenbestätigung:

Es gibt einen zusätzlichen Schritt zum Bestätigen von Bestellungen auf *Belegpositionsebene*. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionen anzuzeigen und aus den möglichen Werten für Materialbestellungen mit freier Textbeschreibung auszuwählen:

- Bestätigen (Confirm): Sie haben die Bestellung erhalten und werden die Auftragspositionen senden.
- Ablehnen (Reject): Verwenden Sie nicht den Ablehnen-Status. Wenn Sie nicht in der Lage sind, eine Belegposition zu erfüllen, müssen Sie in direktem Kontakt mit dem auf der Bestellung aufgelisteten Käufer stehen. Es wird ein Änderungsauftrag oder ein stornierter Auftrag ausgestellt.



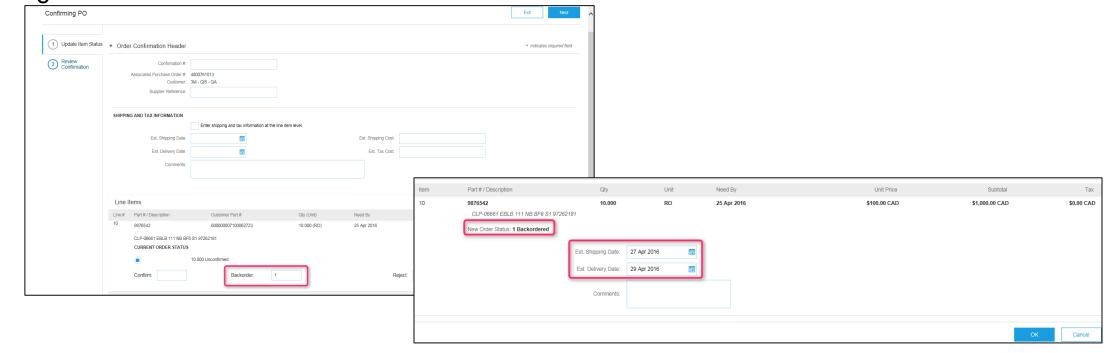
Hinweis: Sie sollten nicht mehrere Status für eine einzige Belegposition verwenden. Kontaktieren Sie den Käufer, der auf der Bestellung angegeben ist, um Unterstützung zu erhalten.

Materialbestellungen: Belegposition aktualisieren (Fortsetzung)

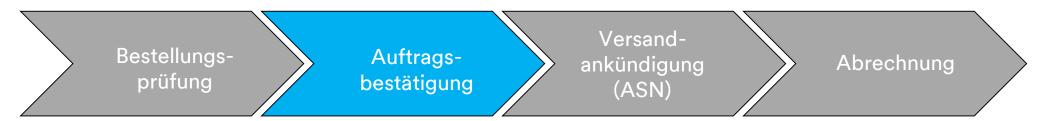


Nur rückständige Positionen:

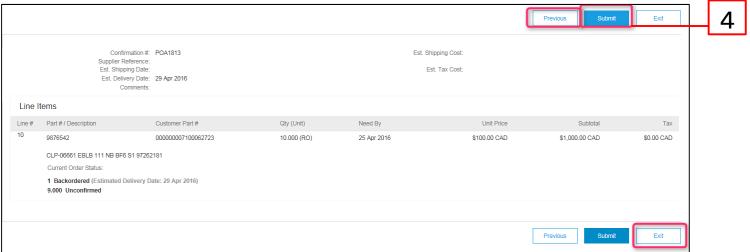
Klicken Sie für Positionen im Rückstand auf **Details**, um **Erwarteten Versand** (Estimated Shipping), **Lieferdaten** (Delivery Dates) und **Kommentare** (Kommentare) einzugeben. Sie können **keinen** teilweisen Rückstand und keinen teilweisen Versand erstellen. Kontaktieren Sie Ihren Käufer, falls dies nötig ist.



Materialbestellungen: Überprüfen und senden



4. Fahren Sie mit der Aktualisierung des Status für **jede Belegposition fort.** Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf **Weiter** (Next), um zur nächsten Überprüfungsseite zu gehen. Überprüfen Sie die Auftragsbestätigung und klicken Sie auf **Senden** (Submit). Ihre Auftragsbestätigung wird an 3M gesendet.



Hinweis: Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen müssen, klicken Sie auf **Zurück** (Previous), um zum Fenster *Aktualisieren* (Update) zurückzugehen. Klicken Sie auf **Schließen** (Exit), um die Auftragsbestätigung vollständig zu beenden. Ariba speichert die Auftragsbestätigung nicht.

Materialbestellungen: Auftragsbestätigungsbenachrichtigung

Bestellungsprüfung

Auftragsbestätigung

Versandankündigung
(ASN)

Abrechnung

Auftragsbestätigungsbenachrichtigungen werden basierend auf der Lieferantenprofilkonfiguration abgesendet. Nach Abschluss Ihrer Auftragsbestätigung erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert, dass eine Auftragsbestätigung abgesendet wurde.



Materialbestellungen: Versandankündigungen

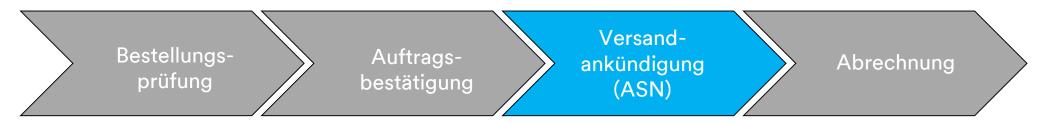


Versandankündigungen, auch bezeichnet als Lieferavis (Advance Shipping Notification, ASN), sind 24 Stunden vor Ankunft der Lieferung an 3Ms Dock nötig, damit 3M das Material empfangen kann.

Die Bestellung steuert, ob eine Versandankündigung (ASN) erforderlich ist. Wenn anwendbar, wird die Versandankündigung vor der Rechnungsstellung benötigt.

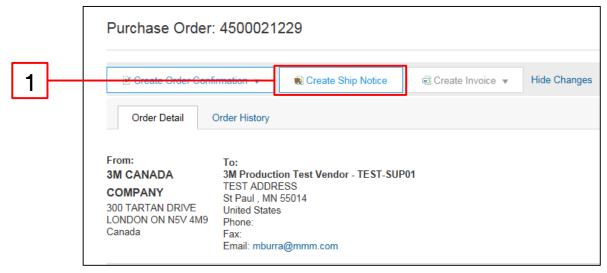
Lieferavis müssen akkurat sein. 3M-Eingangsprozesse sind direkt mit den Informationen auf dem Lieferavis verknüpft. Die Genauigkeit wird sorgfältig überwacht.





Die Schritte zum Erstellen einer Versandankündigung (ASN) für Materialbestellungen lauten folgendermaßen:

1. Klicken Sie in der *Bestellansicht* auf **Versandankündigung erstellen (Create Ship Notice)**. Sobald eine Versandankündigung (ASN) in voller Menge für alle Belegpositionen gesendet wurde, können Sie keinen weiteren Lieferavis (ASN) mehr erstellen.



Hinweis: Erstellen Sie die Versandankündigung (ASN) 24 Stunden vor dem Eintreffen der Waren am 3M-Standort.

Bestellungsprüfung

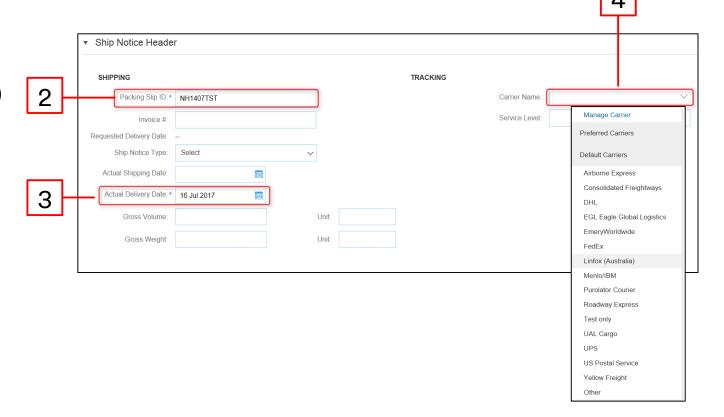
Auftragsbestätigung

Versandankündigung (ASN)

Abrechnung

Der Bildschirm Versandankündigungskopf (Ship Notice Header) wird angezeigt.

- 2. Geben Sie die Packzettel-ID (Packing Slip ID) ein.
- Wählen Sie das Tatsächliche Lieferdatum (Actual Delivery Date) aus. Das Datum sollte Ihre beste Schätzung des Lieferdatums am 3M-Standort darstellen.
- 4. Wählen Sie eine der drei Optionen aus der Dropdownliste Frachtführername (Carrier Name) aus oder wählen Sie Frachtführer verwalten (Manage Carrier) aus, um einen neuen Frachtführer zu erstellen.

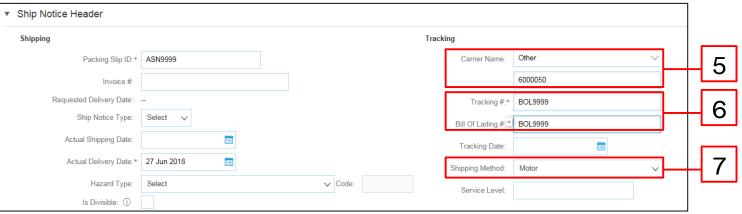




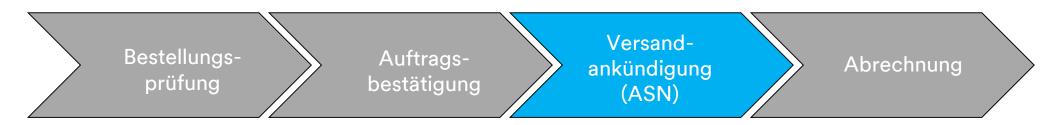
- 5. Wenn die Fracht von 3M direkt an den Frachtführer bezahlt wird, wählen Sie **Sonstige** (Other) aus der **Dropdown-Liste**Frachtführername (Carrier Name) aus und geben Sie die **Frachtlieferanten-ID** (von 3M bereitgestellt) ein. Wenn Sie die **Frachtlieferanten-ID** nicht kennen, sehen Sie in der Lieferanten-ID-Liste im <u>Ariba-Lieferanteninformationsportal</u> von 3M nach. Ist der Frachtführer auf dem Portal nicht verfügbar, kontaktieren Sie Ihren Käufer.
- 6. Frachtbriefnummer (Bill of Lading #) ist ein Pflichtfeld. Geben Sie in den Feldern Verfolgungs-Nr. (Tracking #) und Frachtbrief-Nr. (Bill of Lading #) die Frachtbriefnummer ein. Verwenden Sie keine Sonderzeichen oder Leerzeichen.

Ist die Frachtbriefnummer nicht verfügbar, verwenden Sie Folgendes für diese Frachttypen:

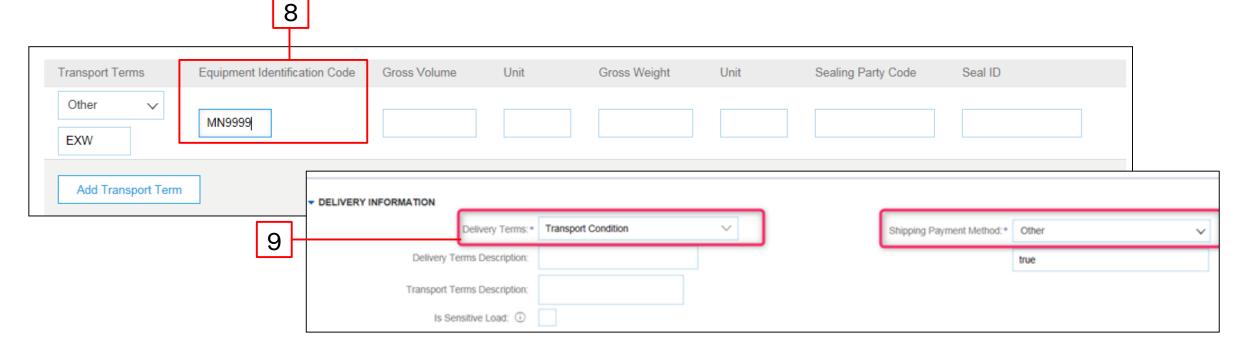
- Kleines Paket: Geben Sie die Verfolgungs-Nr. ein.
- Weniger als Wagenladung: Geben Sie die Produktnummer ein.
- Luft: Geben Sie die Lufttransport-Rechnung ein.
- Frachtführer- und Frachtbriefnummer
- Volle Wagenladung: Geben Sie Trailer- und Siegelnummer ein.
- Ozean: Geben Sie die Containernummer ein.
- 7. Wählen Sie eine **Versandmethode** aus dem Dropdown-Menü aus.





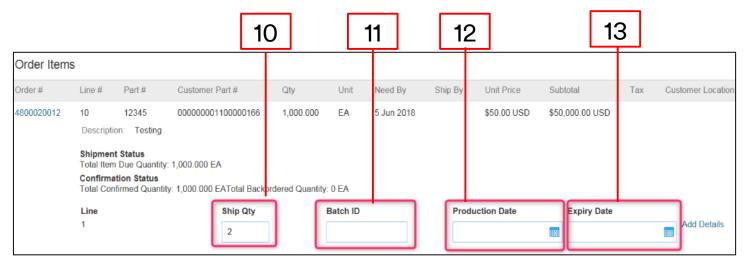


- 8. Sie sollten die Trailer-ID im Feld **Ausrüstungs-Identifikationscode** (Equipment Identification Code) angeben. **Verwenden Sie keine Sonderzeichen oder Leerzeichen.**
- 9. Die hervorgehobenen Felder im Abschnitt *Lieferinformationen* (Delivery Information) sollten auf den Vorschlagswerten des Systems belassen werden. Diese Felder werden nicht von 3M verwendet, doch es handelt sich um Pflichtfelder im Ariba Network.





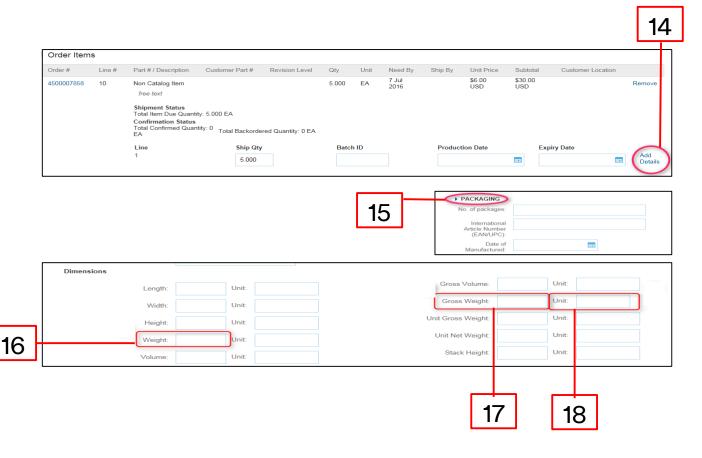
- 10. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt *Auftragspositionen* (Order Items). Aktualisieren Sie für jede Belegposition die versandte Menge im Feld **Liefermenge** (Ship Qty).
- 11. Die **Chargen-ID** und das **Herstellungsdatum** werden benötigt, wenn das Material von 3M chargenverwaltet wird. Die Lieferanten-Chargennummer sollte in das Feld **Chargen-ID** (Batch ID) eingetragen werden. Die **Chargen-ID** muss aus 10 Stellen bestehen und alphanumerisch sein, darf nicht mit einer Null beginnen und keine Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten. Wenn Sie Fragen zur Chargenverwaltung haben, kontaktieren Sie Ihren Käufer.
- 12. Geben Sie das Herstellungsdatum ein, falls anwendbar.
- 13. Das **Ablaufdatum** wird benötigt, wenn das Material nach Haltbarkeit verwaltet wird.



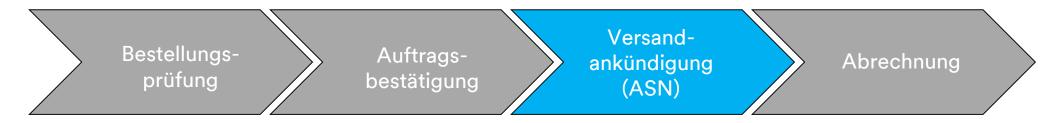


Belegpositionsdetails für die Versandankündigung (ASN) sind nötig, um zusätzliche Informationen zu Belegpositionen anzugeben.

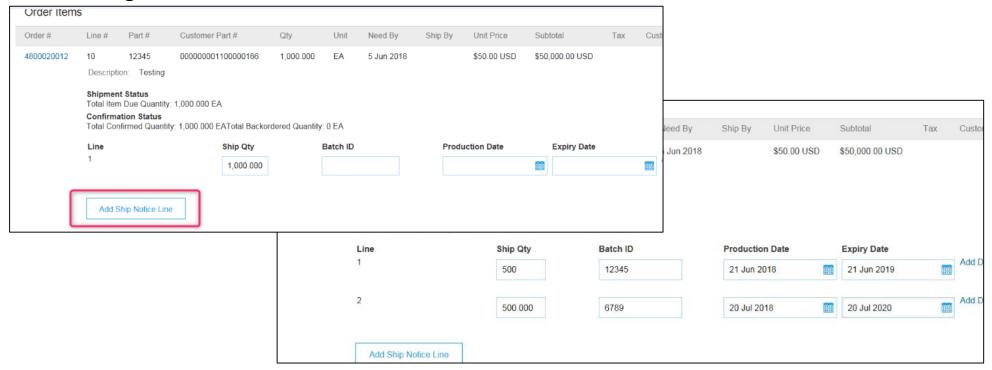
- 14. Klicken Sie auf **Details hinzufügen (Add Details).**
- 15. Klicken Sie auf **VERPACKUNG** (PACKAGING), um die zutreffenden Informationen einzugeben.
- 16. Geben Sie das **Gewicht** (Nettogewicht) ein; dies muss ein numerischer Wert sein.
- 17. Geben Sie das Bruttogewicht ein; dies muss ein numerischer Wert und höher als das Gewicht (Nettogewicht) sein.
- 18. Geben Sie die **Einheit** (Gewichtsmaßeinheit) ein.

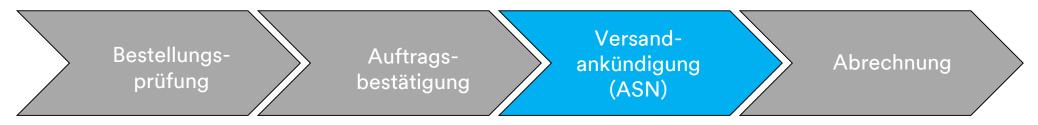




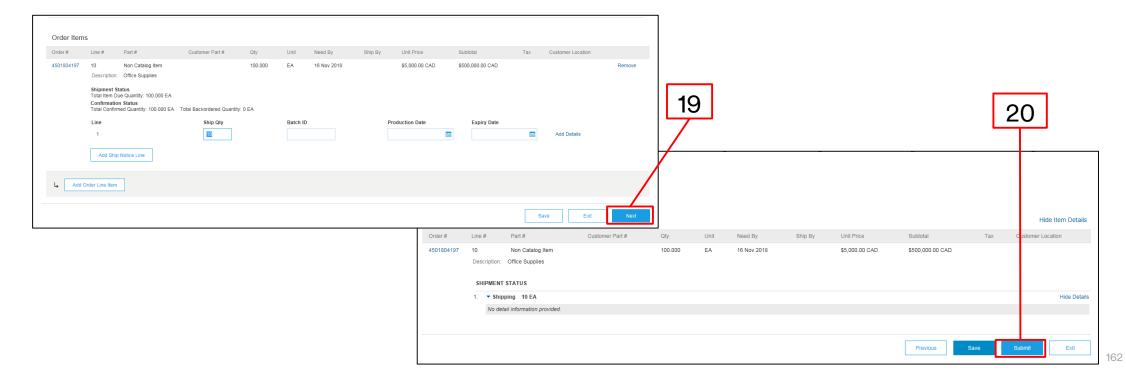


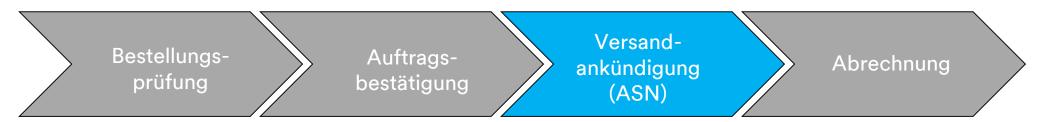
Beim Versand der Bestellung in mehreren Chargen klicken Sie auf Versandankündigungszeile hinzufügen (Add Ship Notice Line), um die Menge in mehrere Chargen aufzuteilen.





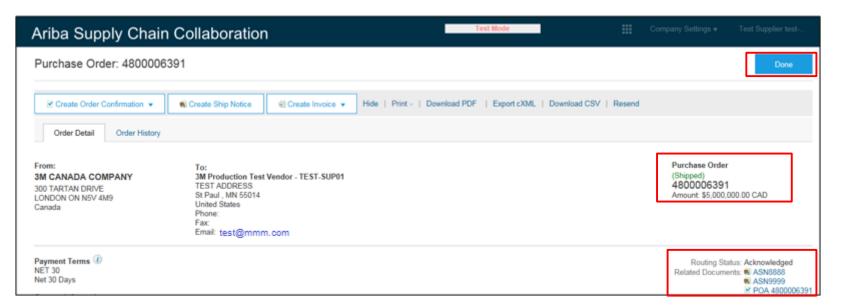
- 19. Klicken Sie auf **Weiter** (Next), um die *Zusammenfassungsseite* "Versandankündigung" auf Genauigkeit der Versandankündigung (ASN) zu prüfen.
- 20. Klicken Sie auf Senden (Submit).



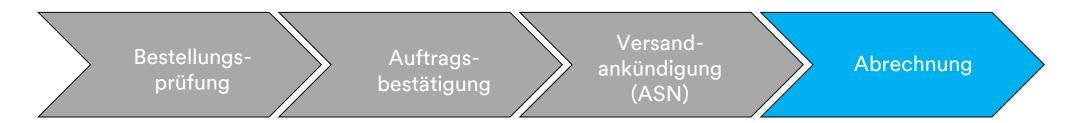


Nach Senden Ihrer Versandankündigung (ASN) wird der **Bestellstatus** zu **Versendet** (Shipped) aktualisiert. Im Falle eines Teilversands von Positionen wird der **Bestellstatus** zu **Teilweise versendet (Partially Shipped)** aktualisiert.

Gesendete Versandankündigungen (ASNs) sind im Postausgang (Outbox) zu sehen oder durch Klicken auf den **Hyperlink** unter **Verwandte Belege** (Related Documents) in der *Bestellansicht*. Wenn der ASN-Weiterleitungsstatus **Fehlgeschlagen** oder **Abgelehnt** ist, klicken Sie auf **Verlauf** (History), um Details zum Fehlschlag zu prüfen. Klicken Sie auf **Fertig** (Done), um zur Startseite zurückzukehren.



Materialbestellungen: Übersicht über die Rechnungsstellung



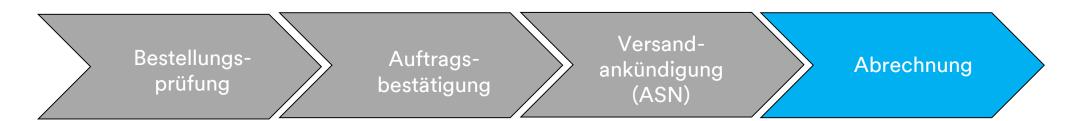
Vor der Rechnungsstellung für eine Materialbestellung, vervollständigen Sie:

- Bestellbestätigung
- Lieferavis

Die Rechnungsnummer ist Ihre einzigartige Nummer zur Rechnungsidentifizierung. Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen nicht überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber **keine** Kleinbuchstaben, führenden Nullen, Trennstriche, Schrägstriche, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen enthalten.



Materialbestellungen: Übersicht über die Rechnungsstellung (Fortsetzung)



Das Ariba Network unterstützt:

 Detailrechnungen: Bei Belegpositionen anwenden, die sich auf eine einzige Bestellung beziehen.

Teilrechnungen:

- Bei spezifischen Belegpositionen aus einer einzigen Bestellung anwenden.
- Teilmenge oder Untermenge von Belegpositionen aus einer Bestellung.

Gutschrift:

- Belegpositionsebene der Gutschrift (Bestellung oder Rechnung).



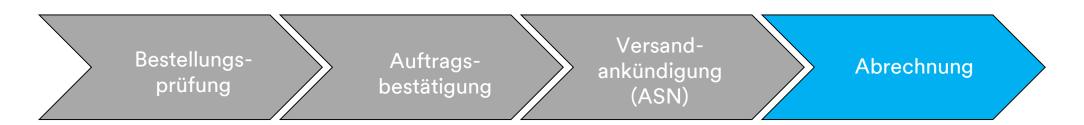
Materialbestellungen: Übersicht über die Rechnungsstellung (Fortsetzung)

Das Ariba Network unterstützt nicht:

- Papierrechnungen: Nach Aktivierung auf Ariba Network akzeptiert 3M keine Papierrechnungen für Bestellungen mehr, die über Ariba gesendet wurden.
- Kopfzeile oder Zusammenfassungsrechnungen: Eine einzelne Rechnung, die keine Belegpositionsdetails angibt.
- Zusammenfassungs- oder konsolidierte Rechnungen: Rechnungen, die für mehrere Bestellungen gelten.
- Abrechnung für Einkaufskarten (P-Cards): Eine Rechnung für einen Auftrag, der mithilfe einer P-Card aufgegeben wurde.
- Doppelrechnungen: Für jede Rechnung muss eine neue und eindeutige Rechnungsnummer angegeben werden. 3M lehnt doppelte Rechnungsnummern ab, außer beim erneuten Senden einer korrigierten Rechnung mit einem vorher fehlgeschlagenen oder abgelehnten Status im Ariba Network.
- Rechnungen stornieren: 3M unterstützt die Fähigkeit zum Stornieren von Rechnungen durch Lieferanten nicht. Lieferanten müssen eine Gutschrift für vorher gesendete Rechnungen ausstellen.
- Rechnungen ohne Bestellung: Von 3M über das Ariba Network nicht unterstützt.
- Anlagen: Von 3M über das Ariba Network nicht unterstützt. Lieferanten sollten zusätzliche Informationen ihrem entsprechenden 3M-Vertreter zusenden.



Materialbestellungen: Übersicht über die Rechnungsstellung (Fortsetzung)



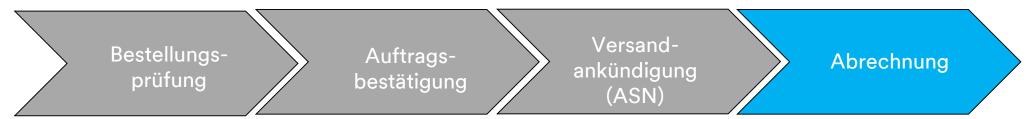
Steuerdaten: Steuern können auf *Kopfebene* oder auf *Belegpositionsebene* der Rechnung in Rechnung gestellt werden.

Versanddaten:

- Versand und Sonderbehandlung k\u00f6nnen auf Kopfebene in Rechnung gestellt werden.
- Informationen zur Lieferadresse k\u00f6nnen sich auf Kopf- oder Belegpositionsebene befinden.

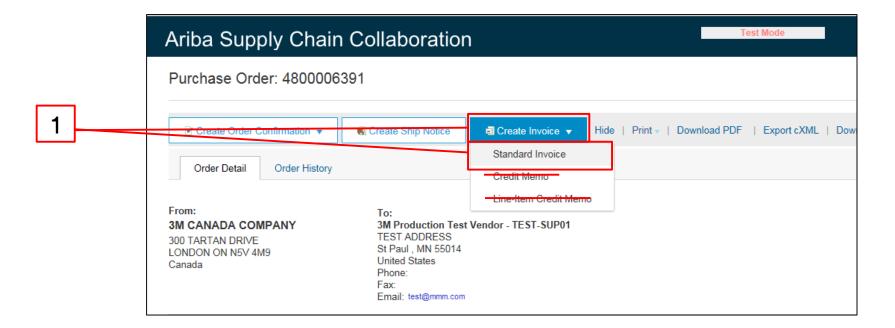


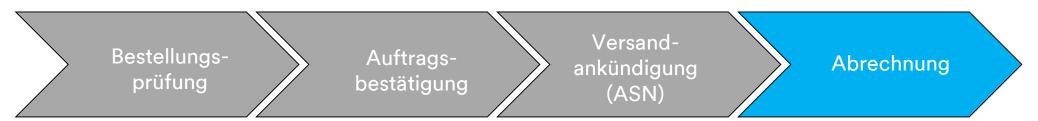
Materialbestellungen: Abrechnung



Die Schritte zum Erstellen einer Rechnung für eine Materialbestellung lauten folgendermaßen:

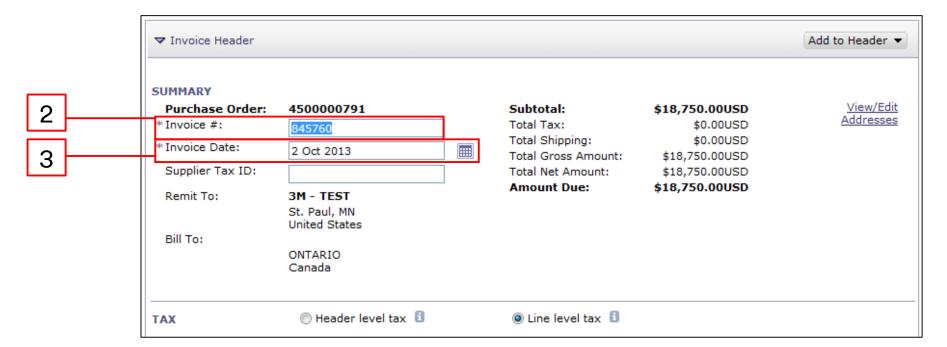
1. Klicken Sie in der Bestellansicht auf das Dropdownmenü Rechnung erstellen (Create Invoice). Wählen Sie die Option Standardrechnung (Standard Invoice) aus dem Dropdown-Menü aus. Wird eine Versandankündigung (ASN) auf der Bestellung benötigt, ist Rechnung erstellen (Create Invoice) nicht verfügbar, bis die Versandankündigung abgeschlossen ist.

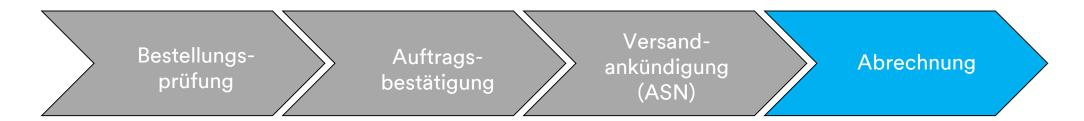




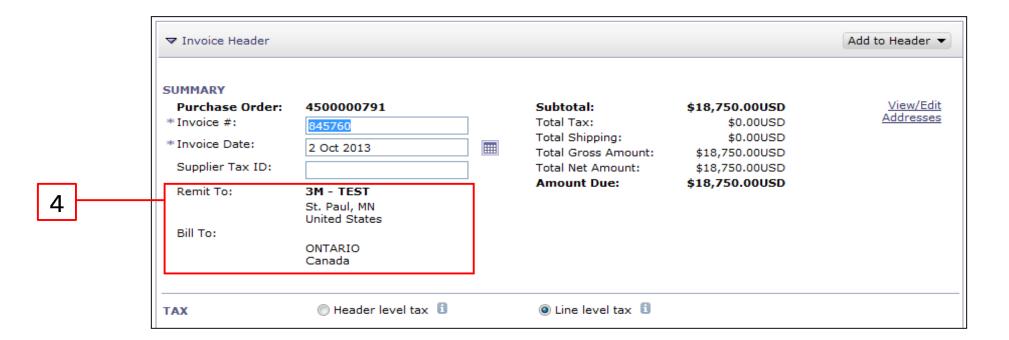
Der Rechnungskopf wird angezeigt. Informationen aus der Bestellung sind in der Rechnung voreingestellt. Mit einem Stern (*) markierte Felder sind Pflichtfelder.

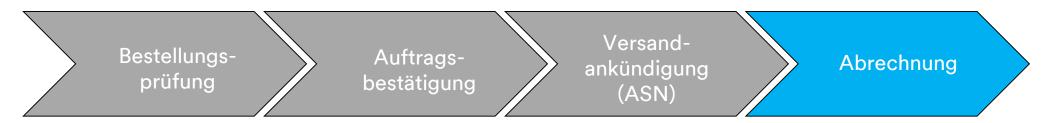
- Geben Sie eine Rechnungsnummer ein, das heißt eine eindeutige Nummer für die Rechnungsidentifikation. Die Rechnungsnummer
 darf 16 Zeichen nicht überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber keine Kleinbuchstaben, führenden
 Nullen, Trennstriche, Schrägstriche, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen enthalten.
- 3. Geben Sie ein **Rechnungsdatum** (Invoice Date) ein. Das **Rechnungsdatum** kann nicht mehr als 364 Tage zurückdatiert werden.





4. Verifizieren Sie die **Überweisungs**adresse. Wenn Sie mehrere Adressen konfiguriert haben, wählen Sie eine aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Die **Rechnungs**adresse wird aus der Bestellung voreingestellt.

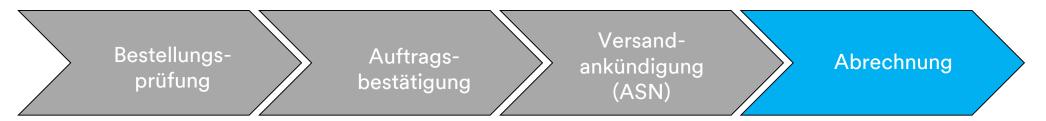




- 5. Steuern können auf *Kopfebene* oder auf *Belegpositionsebene* angegeben werden. Wählen Sie die entsprechende **Option** im Abschnitt *Steuer* (Tax) aus.
- 6. Versandkosten müssen auf *Kopfebene* eingegeben werden, es sei denn, Sie sind ein integrierter Lieferant. Wenn Sie ein integrierter Lieferant sind, geben Sie die Versandkosten auf Belegpositionsebene ein. Wählen Sie die entsprechende **Option** im Abschnitt *Versand* (Shipping)



EU-Bedingung



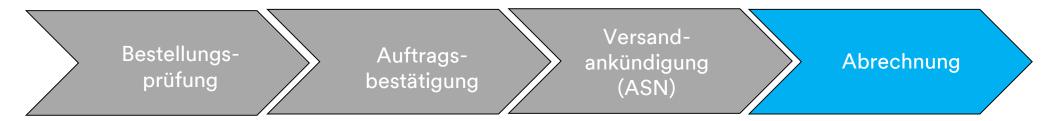
Für Rechnungen aus Ländern der **Europäischen Union (EU)** müssen Länder zusätzliche Informationen zu Rechnungen bereitstellen, falls zutreffend, wie durch **EU-Richtlinien** vorgeschrieben.

Geben Sie die entsprechenden Informationen im Abschnitt Zusätzliche Felder (Additional Fields) ein:

- Verifizieren Sie die Kundenadresse (Customer Address), die die Umsatzsteuer- (Kunden-Umsatzsteuer) oder Steuer-ID des Kunden auf Basis der Rechnungsadresse des Kunden festlegt.
- Für Norwegen, Schweden und Finnland wird das Feld Zahlungsavis (Payment Note) verwendet, um KID- oder FIK-Nummern einzugeben, falls zutreffend.

ADDITIONAL FIELDS Information Only. No Supplier Account ID #: Customer Reference:	action is required from the customer.	Service Start Date:				
Payment Note:						
Supplier:	ARIBA Test Supplier Account	Choose Address	3M DEUTSCHLAND GMBł			
	london ON Canada	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH NEUSS			
		Email:	Germany			
Bill From:	ARIBA Test Supplier Account					
	london ON Canada					
☐ Tax paid through a Tax Representative						

EU-Bedingung

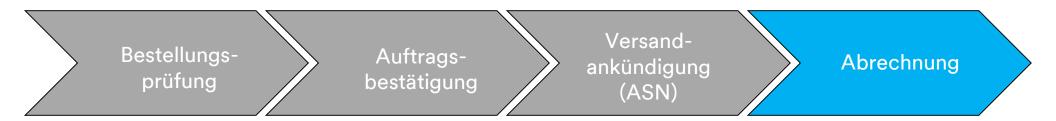


Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt *Umsatzsteuer des Lieferanten* (Supplier VAT) und geben Sie die benötigten Informationen ein, falls zutreffend.

- Für Rechnungen, bei denen Umsatzsteuer zutreffend ist, ist das Feld **Umsatzsteuer** oder **Steuer-ID des Lieferanten** (Supplier VAT/Tax ID) ein **Pflichtfeld**. Sie können automatisch Ihre Umsatzsteuer-ID auf die Rechnung setzen lassen, indem Sie sie Ihrem Unternehmensprofil hinzufügen. Umsatzsteuernummern dürfen keine Leerzeichen, Bindestriche oder Sonderzeichen enthalten. Sind diese Felder nicht zutreffend, dann lassen Sie sie leer. Tragen Sie nicht N/A ein.
- Die Käuferregeln sind so konfiguriert, dass sie die **Umsatzsteuer-ID** des Kunden für die Rechnungsadresse zuweisen.
- Geben Sie die Handels-ID des Lieferanten (Supplier Commercial Identifier), falls zutreffend, ein.



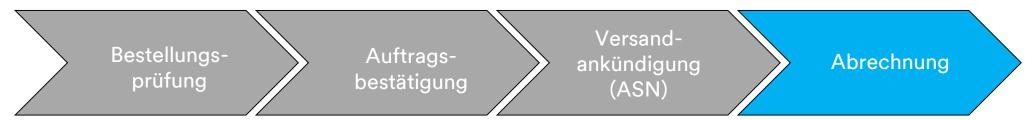




7. Kommentare können ebenfalls auf Kopfebene durch Auswählen aus der Dropdownliste Zur Kopfzeile hinzufügen (Add to Header) hinzugefügt werden. Anhänge werden von 3M über das Ariba Network nicht unterstützt. Lieferanten sollten zusätzliche Informationen ihrem entsprechenden 3M-Vertreter zusenden.

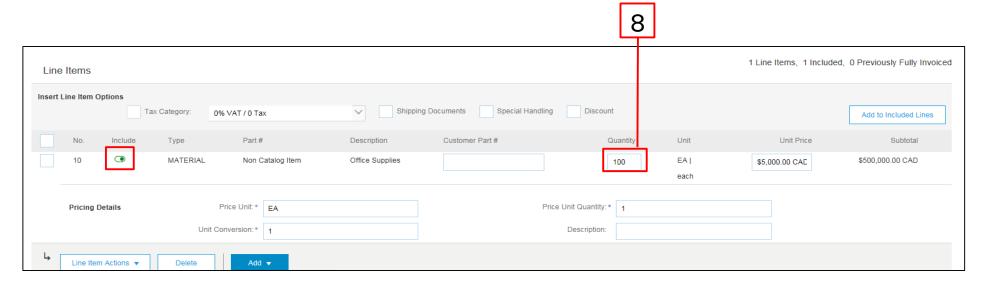
	ADDITIONAL FIELDS						
	Information Only. No action is required from the customer.						
	Supplier Account ID #:						
	Customer Reference:						
	Supplier:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada	Customer Email:	: 3M CANADA COMPANY LONDON ON Canada	View/Edit Addresses		
7	SUPPLIER VAT Supplier VAT/Tax ID: Provincial (Canadian) Sa	VATID123456 lles Tax Exemption Number:					
	Shipping Cost Shipping Tax Special Handling Special Handling Discount Comment						





Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt *Belegpositionen* (Line Items). Klicken Sie auf den **Umschalter**, um die Belegposition in die Rechnung einzubeziehen oder auszuschließen. Ist der **grüne Umschalter** sichtbar, wird die Belegposition von der Belegposition auf der Rechnung einbezogen. Ist der **graue Umschalter** sichtbar, wird die Belegposition von der Rechnung ausgeschlossen. Sie können auch das **Ankreuzfeld** links der Position auswählen und auf **Löschen** (Delete) klicken, um die Belegposition von der Rechnung zu entfernen. Sie können später eine weitere Rechnung für verbleibende Positionen erzeugen.

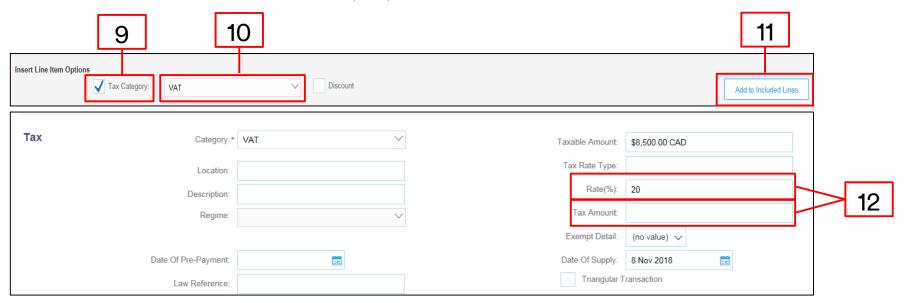
8. Falls erforderlich, aktualisieren Sie die Menge für jede Belegposition.

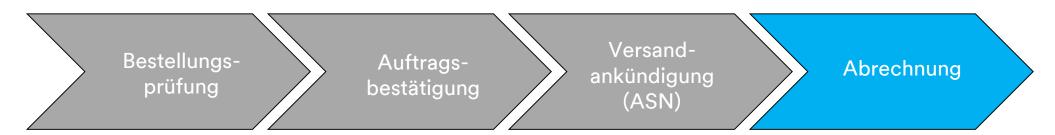




Haben Sie **Belegebenensteuer** in der *Kopfebene* ausgewählt, müssen Sie jeder Belegposition, die Sie in Rechnung stellen möchten, Steuerzeilen hinzufügen.

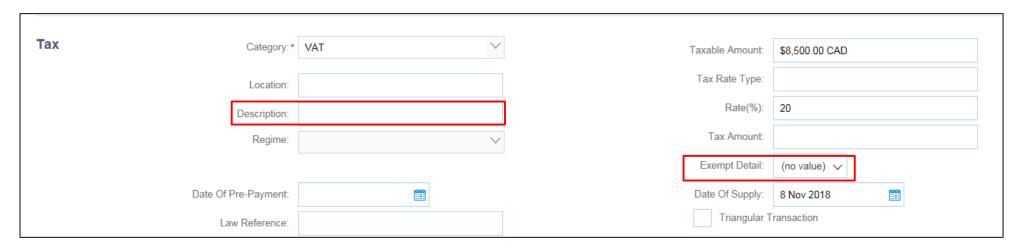
- 9. Um Steuerinformationen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen Steuerkategorie (Tax Category).
- 10. Wählen Sie den Steuertyp, den Sie anwenden möchten, aus der Dropdown-Liste aus.
- 11. Klicken Sie auf **Zu beinhalteten Zeilen hinzufügen** (Add to Included Lines), um die steuerverwandten Kosten auf Belegebene hinzuzufügen.
- 12. Der Abschnitt Steuer (Tax) wird unter der Materialzeile angezeigt. Überprüfen Sie den steuerpflichtigen Betrag, aktualisieren Sie ihn falls nötig und geben Sie den Steuersatz in das Feld Steuersatz (in%) (Rate %) ein.



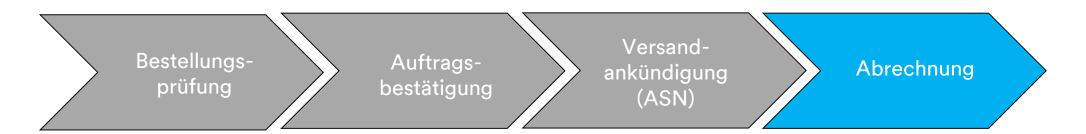


Nur steuerbefreit:

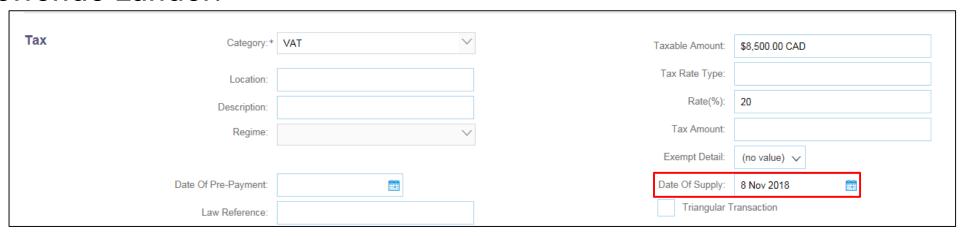
Wenn eine Belegposition steuerbefreit ist, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Befreiungsdetail** (Exempt Detail) **Befreit** (Exempt) oder einen **Satz** von **Null (Zero Rated) aus.** Geben Sie im Feld **Beschreibung** (Description) einen Grund für die Steuerbefreiung an.

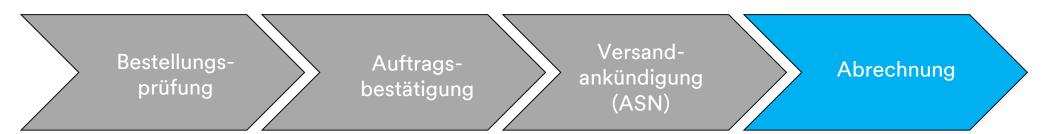






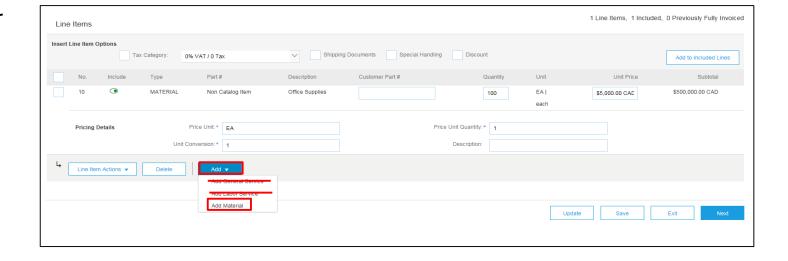
Die Eingabe eines **Lieferdatums** (Date of Supply) ist eine EU-Richtlinie für betreffende Länder.



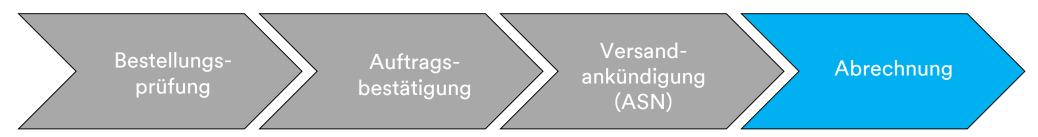


Wählen Sie Material hinzufügen (Add Material) aus dem Dropdown-Menü Hinzufügen (Add) aus, um sonstige Kosten hinzuzufügen. Zusätzliche Felder stehen für verschiedene Gebühren zur Verfügung:

- Unterstützung
- Provisionen
- Versicherung
- Verpackung und Packen
- Lizenzgebühren
- Mit der Steuer verbundene Gebühren
- Sonstige

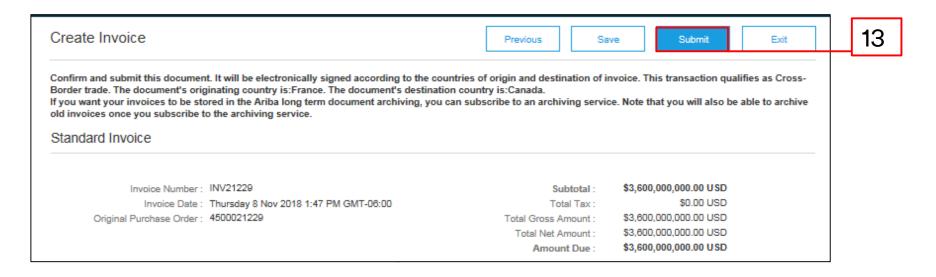


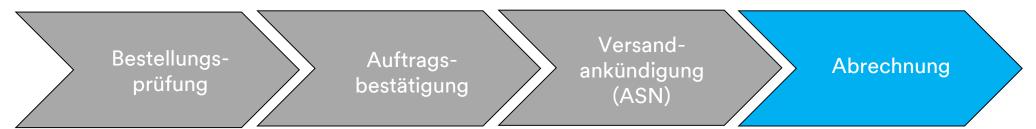




13. Wenn Sie alle zutreffenden Felder ausgefüllt haben, klicken Sie unten auf der Seite auf **Weiter** (Next). Die Seite Überprüfung (Review) wird angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf Genauigkeit. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden** (Submit), um die Rechnung an 3M zu senden.

Klicken Sie auf **Zurück** (Previous), um die Rechnung weiter zu bearbeiten. **Speichern** speichert die Rechnung in der Registerkarte **Entwürfe** (Drafts) in Ihrem Postausgang bis zu sieben Tage lang.





Wenn Sie den Empfang der Rechnungsbenachrichtigungen ausgewählt haben, erhalten Sie E-Mails zum Rechnungsstatus.

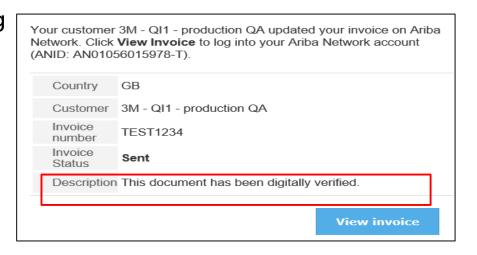
Die **Rechnungsstatus** umfassen:

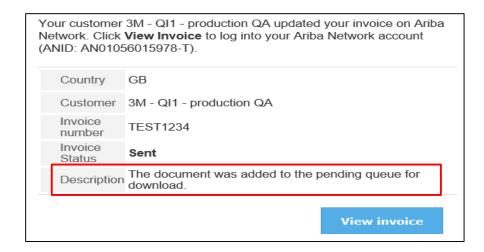
- Gesendet/Bearbeitung: Die Rechnung wurde erhalten und wird bearbeitet.
- Genehmigt: Die Rechnung wurde bearbeitet und die Rechnungsbeträge genehmigt.
- Abgelehnt: Die Rechnung wurde abgelehnt, da sie die Validierung nicht bestanden hat oder der Käufer/die Kreditorenbuchhaltung die Rechnung storniert hat. Die Kommentare enthalten Text, der erklärt, warum die Rechnung abgelehnt wurde, und die Aktionen, die Sie ergreifen sollten, um eine korrigierte Rechnung neu zu senden. Bei abgelehnten oder fehlgeschlagenen Rechnungen können Sie dieselbe Rechnungsnummer verwenden.
- Bezahlt: Die Rechnungsbeträge wurden bezahlt.

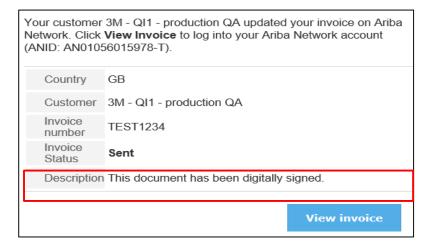


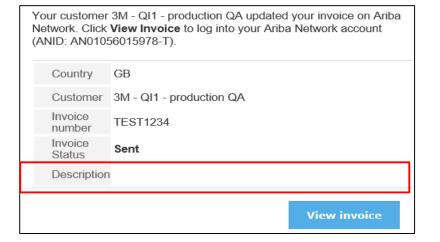
Wenn eine Rechnung eingereicht wird, erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen, die Sie über den Status informieren:

- Verifiziert
- Unterzeichnet
- Ausstehend

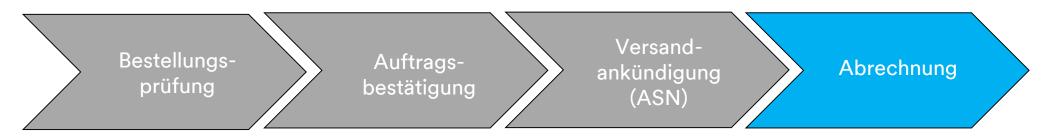




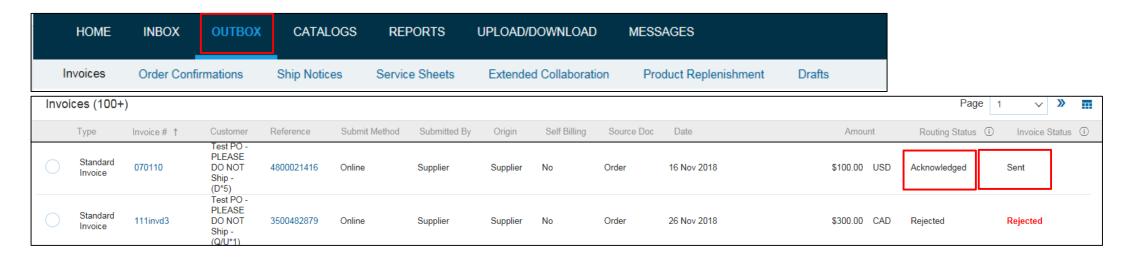








Um den Status Ihrer Rechnung zu sehen, navigieren Sie zu Ihrem **POSTAUSGANG**. Sobald die Rechnung an 3M übertragen wird, ändert sich der **Weiterleitungs**status zu **Bestätigt** (Aknowledged) und der **Rechnungsstatus** zu **Gesendet** (Sent).





Bestellungsprüfung

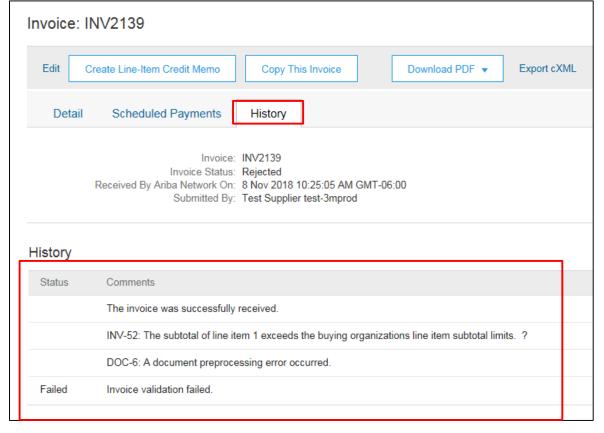
Auftragsbestätigung

Versandankündigung
(ASN)

Abrechnung

Wenn eine Materialrechnung fehlerhafte Informationen enthält, kann sie von 3M abgelehnt werden. Der Rechnungsweiterleitungsstatus ändert sich zu Abgelehnt und der Rechnungsstatus zu Abgelehnt.

Um Kommentare zum Grund der Ablehnung zu sehen, klicken Sie auf die Rechnungsnummer. Auf der Registerkarte Verlauf (History) enthält der Abschnitt Kommentare (Comments) Text, der erklärt, warum die Rechnung abgelehnt wurde, und die Aktionen, die Sie ergreifen sollten, um eine korrigierte Rechnung neu zu senden.





Länderspezifische Rechnungsstellungsregeln für 3M

Alle: Lieferanten sind dafür verantwortlich, 3M zu informieren, wenn das Senden elektronischer Rechnungen gesetzlich oder aufsichtsrechtlich nicht unterstützt wird, und 3M die entsprechende Vorschrift vorzulegen.

EMEA:

- 3M Schweden, Norwegen und Finnland: Wo relevante Lieferanten ihre KID- oder FIK-Nummern in das Feld "Zahlungsavis" (Payment Note) auf der Rechnung eintragen sollten.
- 3M Belgien: Wenn nicht im Materialpreis enthalten, soll die erhobene Maut, wenn die Materialien auf der Straße in einem großen LKW transportiert werden, in die Versandgebühren einbezogen werden.
- Europa (Alle): Wenn der Lieferant in Europa ansässig ist und eine Rechnung an ein europäisches 3M-Unternehmen sendet, müssen sowohl die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten als auch die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer von 3M in die Ariba-Rechnung einbezogen werden.



Länderspezifische Rechnungsregeln für 3M (Fortsetzung)

Lateinamerika:

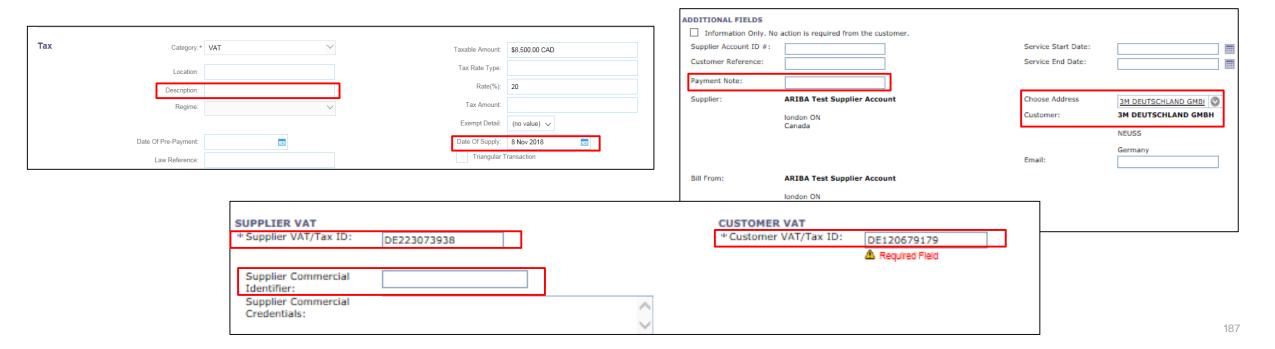
- Mexikanische Drittanbieter, die an 3M Panama Pacifico verkaufen und an San Luis Potosi in Mexiko liefern, fügen den folgenden Kopfzeilen-Kommentar ihrer Rechnung hinzu:
 - OPERACION EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTICULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTICULO 29 FRACCION I.
 - DE LA LEY DEL IVA. ARTICULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE.
 - LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
 - Außerdem müssen Anbieter die IMMEX-Nummer für 3M Purification S de RL de CV (2679-2006) einbeziehen.

Länderspezifische Rechnungsregeln für 3M (Fortsetzung)

EU-Bedingung

Rechnungen aus EU-Ländern sollten gemäß EU-Richtlinie diese Angaben enthalten:

- Lieferdatum (Kopf- und Belegpositionsebene)
- Den Grund für die Steuerbefreiung (Kopf- oder Belegpositionsebene) im Feld Steuerbeschreibung (Tax Description).
- Die KID- oder FIK-Nummer im Feld Zahlungsavis (Payment Note) für Norwegen, Schweden und Finnland.
- Die Kundenadresse, die die Umsatzsteuer- oder Steuer-ID des Kunden auf Basis der Rechnungsadresse des Kunden festlegt.
- Die Handelsregistrierungs-ID des Lieferanten (Supplier Commercial Registration ID).
- Die Umsatzsteuer-/Steuer-ID des Lieferanten (Supplier VAT/Tax ID).
- Die Umsatzsteuer-/Steuer-ID des Kunden (Customer VAT/Tax ID).

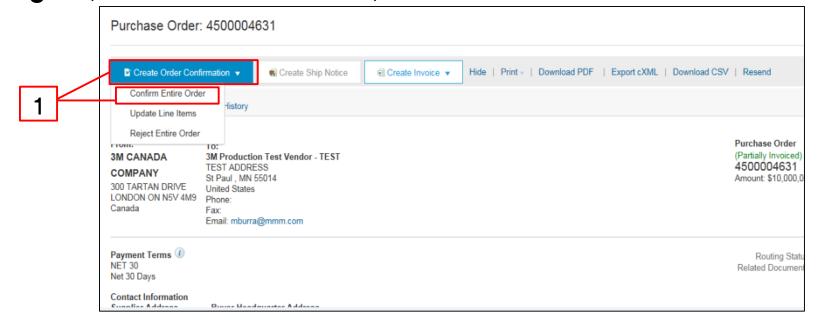


Szenario: Bearbeitung einer Materialbestellung

Szenario: Materialbestellung – Auftragsbestätigung

Dieses Szenario erläutert die Schritte zum Erstellen einer Auftragsbestätigung und Teilrechnung für eine Materialbestellung.

 Wählen Sie eine Bestellung aus Ihrem Posteingang aus. Klicken Sie in der Bestellansicht auf das Dropdown-Menü Auftragsbestätigung erstellen (Create Order Confirmation) und wählen Sie die Option Gesamten Auftrag bestätigen (Confirm Entire Order) aus.





Szenario: Materialbestellung – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

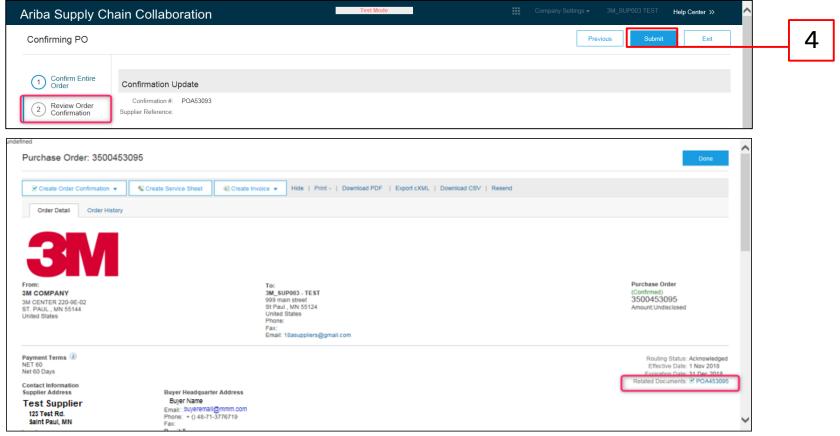
- 2. Der Auftragsbestätigungskopf wird angezeigt. Geben Sie die Bestätigungsnr. ein. Dies ist eine Nummer, die Sie zur Identifizierung der Auftragsbestätigung verwenden.
- 3. Geben Sie die Informationen zum **Erwarteten Lieferdatum** (Est. Delivery Date) ein. Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.

	Confirming PO	Confirming PO							
	1 Confirm Entire	▼ Order Confirmation Head	* Indicates required field						
2	2 Review Order Confirmation	Confirmation #: Associated Purchase Order #: Customer:							
		Supplier Reference:	I						
		SHIPPING AND TAX INFORMATION	ı						
2		Est. Shipping Date:		Est. Shipping Cost:					
3		Est. Delivery Date:+		Est. Tax Cost:					
		Comments:							



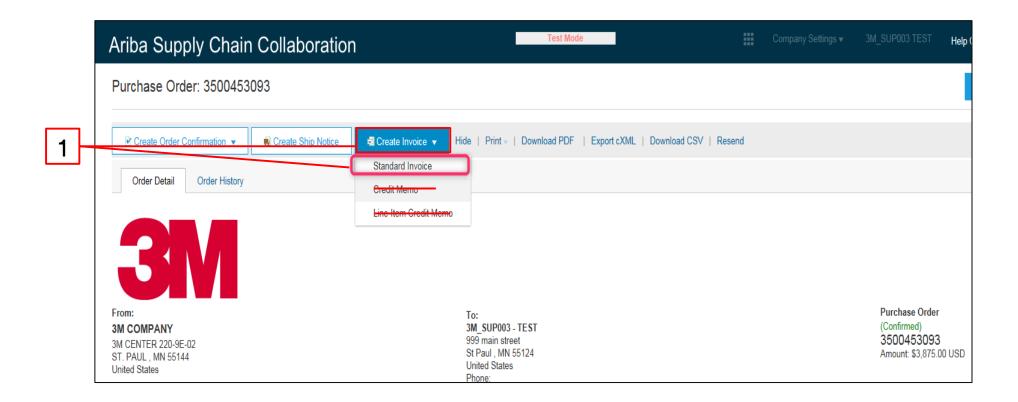
Szenario: Materialbestellung – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

4. Klicken Sie auf **Weiter** (Next), um zur nächsten Überprüfungsseite zu gelangen. Der Bildschirm *Auftragsbestätigung überprüfen* wird angezeigt; klicken Sie auf **Senden** (Submit). Ihre Auftragsbestätigung wird an 3M gesendet. Die Auftragsbestätigung ist im Abschnitt *Verwandte Dokumente* (Related Documents) der Bestellung sichtbar.



Szenario: Materialbestellung – Teilrechnung

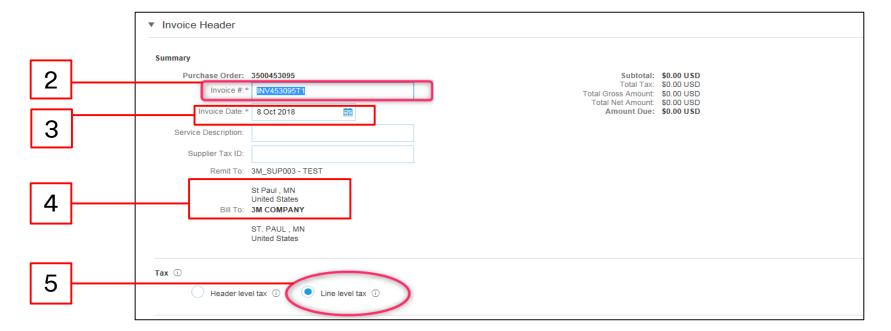
1. Um eine Teilrechnung zu erstellen, wählen Sie die bestätigte Bestellung aus Ihrem POSTEINGANG aus. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü Rechnung erstellen (Create Invoice) und wählen Sie die Option Standardrechnung (Standard Invoice) aus.





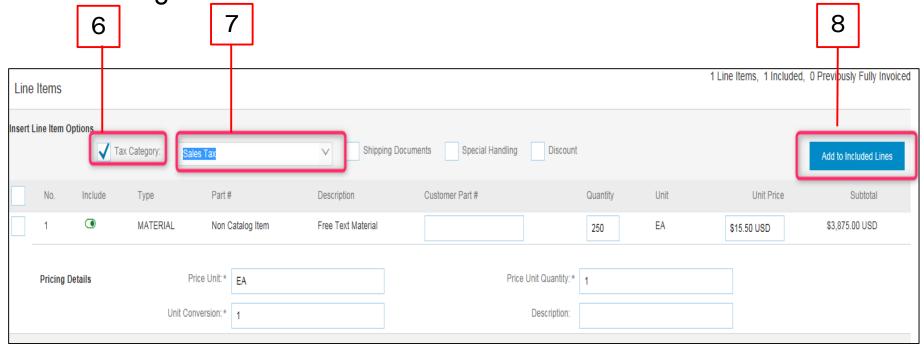
Der Rechnungskopf wird angezeigt.

- Geben Sie die Rechnungsnummer ein. Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen nicht überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber keine Kleinbuchstaben, führenden Nullen, Trennstriche, Schrägstriche, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen enthalten.
- 3. Geben Sie ein **Rechnungsdatum** (Invoice Date) ein. Das **Rechnungsdatum** kann nicht mehr als 364 Tage zurückdatiert werden.
- 4. Wenn mehrere **Überweisungsadressen** konfiguriert sind, wählen Sie eine aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Die **Rechnungs**adresse wird aus der Bestellung voreingestellt.
- 5. Wählen Sie die Optionsschaltfläche Steuer auf Zeilenebene (Line level tax) aus.



- 6. Um die Steuerinformationen auf Belegpositionsebene hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ankreuzfeld **Steuerkategorie** (Tax Category).
- 7. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Steuertyp" **Mehrwertsteuer** (Sales Tax) aus. Für EMEA-Lieferanten sollte Umsatzsteuer (VAT) ausgewählt werden.

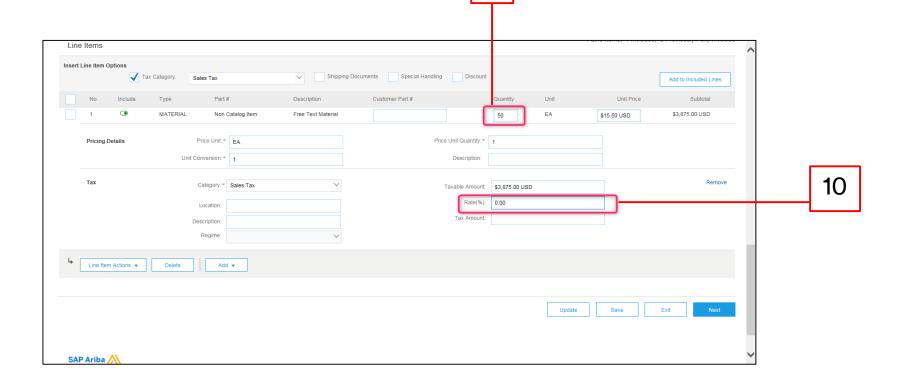
8. Klicken Sie auf **Zu beinhalteten Zeilen hinzufügen** (Add to Included Lines), um die Steuerzeile einzufügen.



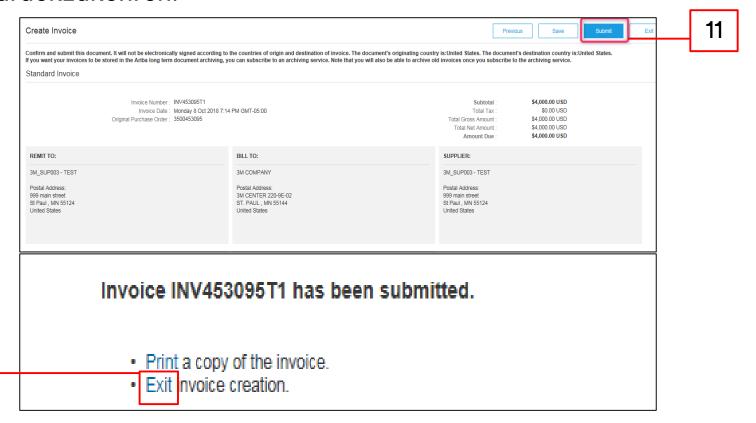


9. Aktualisieren Sie die **Menge** auf einen Teilbetrag der vollen Menge, um eine Teilrechnung zu erstellen.

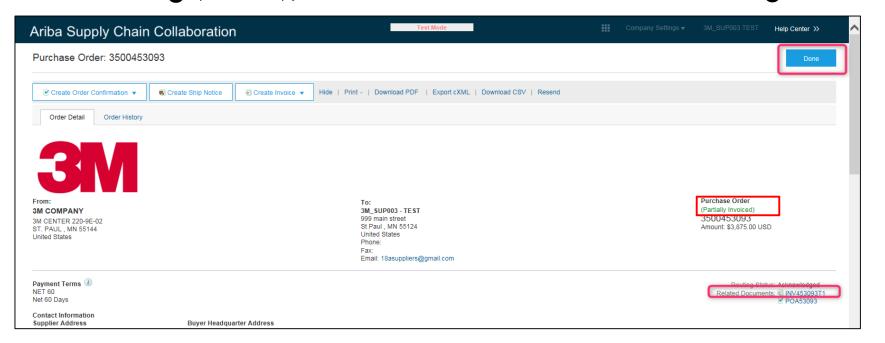
10. Der Abschnitt *Steuer* (Tax) wird unter der Dienstleistungszeile angezeigt. Geben Sie den entsprechenden Steuersatz in das Feld **Steuersatz** (Rate %) ein.



- 11. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Weiter** (Next). Die Seite Überprüfung (Review) wird angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf Genauigkeit. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden** (Submit), um die Rechnung an 3M zu senden.
- 12. Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen** (Exit), um zur Bestellansicht zurückzukehren.



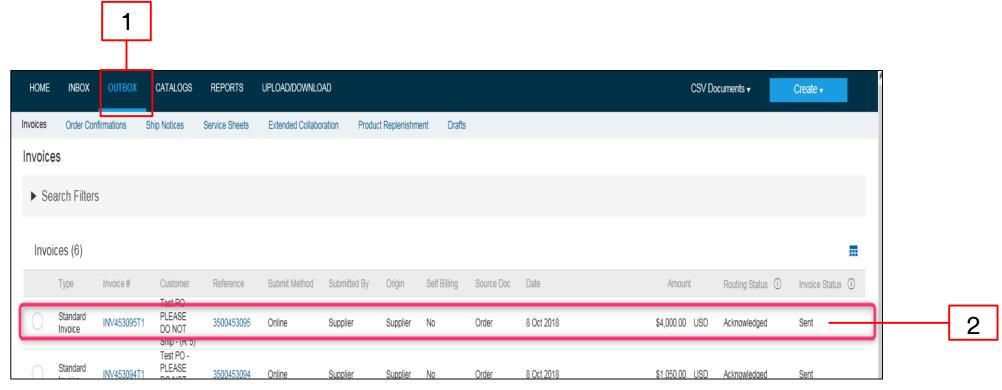
Der Bildschirm Bestellung wird angezeigt. Das Rechnungsdokument ist im Abschnitt Verwandte Belege (Related Documents) verknüpft. Der Status der Bestellung wird als Teilweise in Rechnung gestellt (Partially Invoiced) angezeigt. Klicken Sie auf Fertig (Done), um zurück zur Startseite zu navigieren.





Szenario: Materialbestellung – Rechnungsstatus

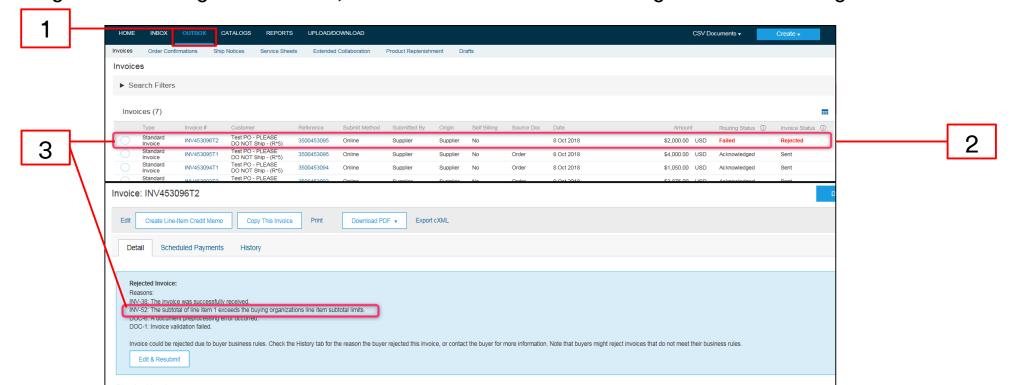
- 1. Um den Status einer Rechnung von der *Startseite* aus zu verifizieren, klicken Sie auf die Registerkarte **POSTAUSGANG** (OUTBOX). Scrollen Sie durch Ihre Rechnungsliste oder verwenden Sie den **Suchfilter**, um mithilfe der **Rechnungsnummer** zu suchen.
- 2. Der **Weiterleitungsstatus** der Standardrechnung lautet **Bestätigt** (Acknowledged) und der **Rechnungsstatus** lautet **Gesendet** (Sent).



Szenario: Materialbestellung – Verbleibender Ausgleich

Sobald die verbleibenden Materialien versandt wurden, wird eine zweite Rechnung für den Ausgleich benötigt. Ariba erlaubt es Ihnen, eine Rechnung für mehr als den verbleibenden Ausgleich auf der Bestellung zu erstellen, doch die Rechnung wird von 3M abgelehnt werden. Nachdem Sie die zweite Rechnung eingereicht haben, verifizieren Sie, dass die Rechnung genehmigt wurde. Um den Rechnungsstatus zu verifizieren:

- 1. Klicken Sie auf **POSTAUSGANG** (OUTBOX).
- 2. Haben Sie zu viel berechnet, wird der Rechnungsstatus als Abgelehnt (Rejected) angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf den Hyperlink **Rechnungsnummer** (Invoice #), um die Rechnung zu öffnen und die Fehlerdetails anzuzeigen.
- 4. Um eine korrigierte Rechnung einzureichen, erstellen Sie eine neue Rechnung aus der Bestellung.



Szenario: Bearbeitung einer Materialbestellung mit mehreren Zeilen

Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Auftragsbestätigung

Dieses Szenario erläutert die Schritte zum Erstellen einer Auftragsbestätigung und Teilrechnung für eine Materialbestellung mit mehreren Zeilen.

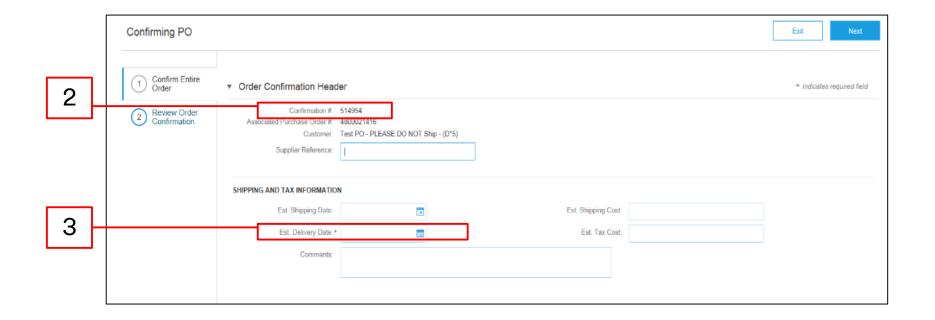
1. Wählen Sie eine Bestellung aus Ihrem Posteingang aus. Klicken Sie in der Bestellansicht auf das Dropdown-Menü Auftragsbestätigung erstellen (Create Order Confirmation) und wählen Sie die Option Belegpositionen aktualisieren (Update Line Items) aus.





Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

- 2. Der Auftragsbestätigungskopf wird angezeigt; geben Sie die **Bestätigungsnr.** ein. Dies ist eine Nummer, die Sie zur Identifizierung der Auftragsbestätigung verwenden.
- 3. Geben Sie die Informationen zum **Erwarteten Lieferdatum** (Est. Delivery Date) ein. Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.





Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

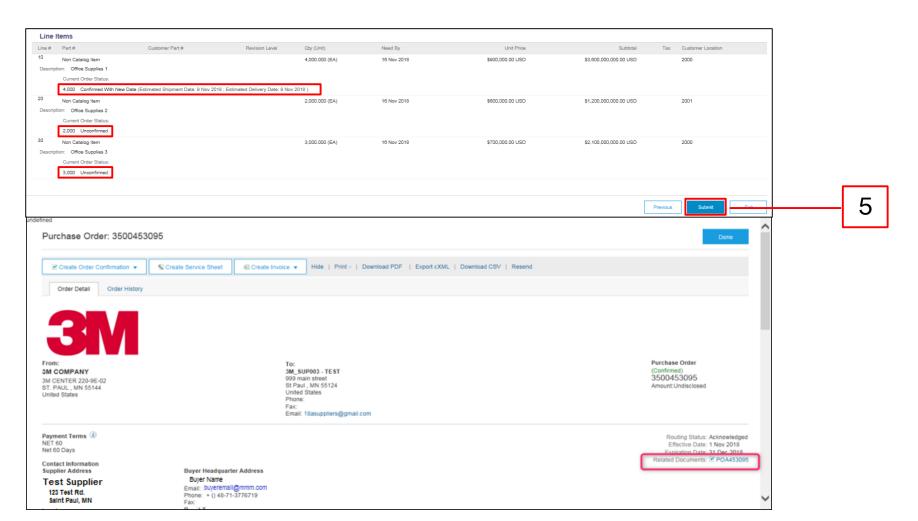
4. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionen anzuzeigen. Geben Sie die Bestätigungsmenge im Feld **Bestätigen** (Confirm) ein.

	Line Items										
	Line #	Part#	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer	r Loca
	10	Non			4,000.000	8 Nov	\$900,000.00	\$3,600,000,000.00		2000	
		Catalog			(EA)	2018	USD	USD			
		Item									
	Descripti	on: Office S	Supplies 1								
		Current Or	rder Status								
			4,	000.000 Unconfirmed							
4		Confirm:	4000	Backorder:			Reject:			Details	í
	20	Non			2,000.000	8 Nov	\$600,000.00	\$1,200,000,000.00		2001	
		Catalog			(EA)	2018	USD	USD			
		Item									
	Descripti	on: Office S	Supplies 2								
		Current Or	rder Status								
			2,	000.000 Unconfirmed							
		Confirm:		Backorder:			Reject:			Details	i
	30	*1			0.000.000	0.11	6700 000 00	60 400 000 000 00		2000	



Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

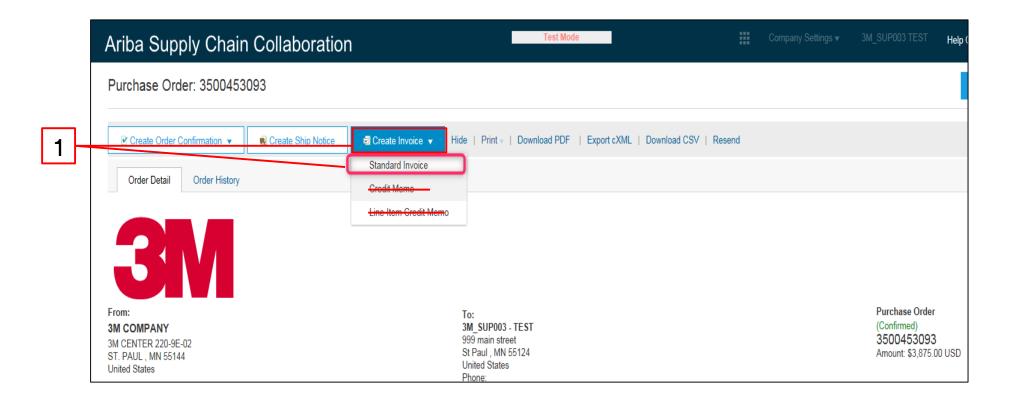
5. Klicken Sie auf **Weiter** (Next), um zur nächsten Überprüfungsseite zu gelangen. Der Bildschirm *Auftragsbestätigung überprüfen* wird angezeigt; klicken Sie auf **Senden** (Submit). Der **aktuelle Auftragsstatus** zeigt, dass Zeile 10 **Bestätigt** ist. Zeilen 20 und 30 bleiben weiterhin **Unbestätigt**. Ihre Auftragsbestätigung wird an 3M gesendet. Die Auftragsbestätigung ist im Abschnitt *Verwandte Dokumente* (Related Documents) der Bestellung sichtbar.



204

Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Teilrechnung

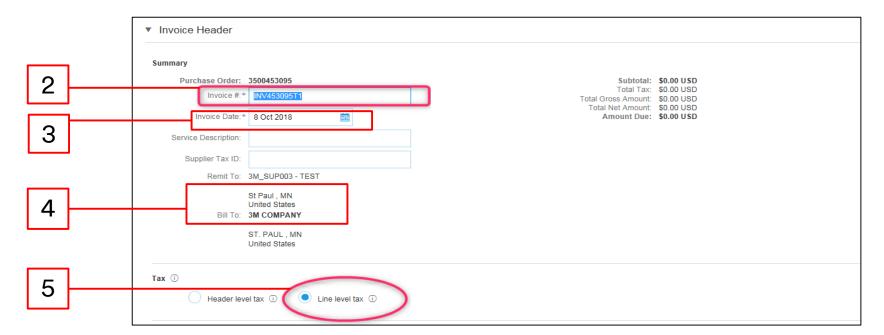
1. Um eine Teilrechnung zu erstellen, wählen Sie die bestätigte Bestellung aus Ihrem POSTEINGANG aus. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü Rechnung erstellen (Create Invoice) und wählen Sie die Option Standardrechnung (Standard Invoice) aus.



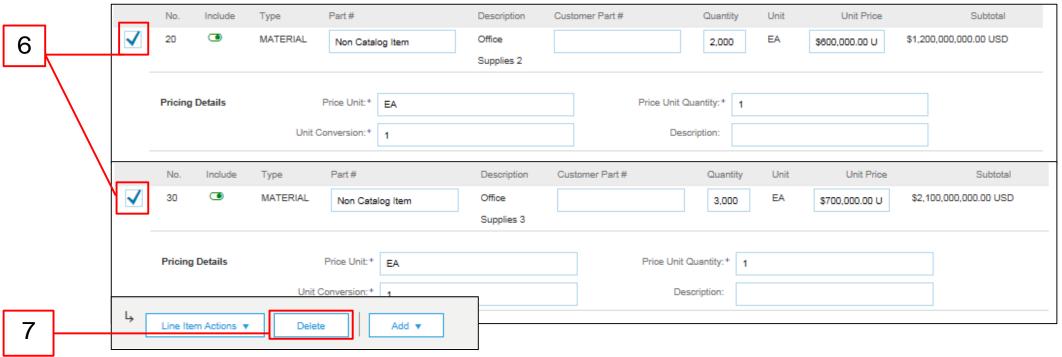


Der Rechnungskopf wird angezeigt.

- 2. Geben Sie die **Rechnungsnummer** ein. Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen nicht überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber **keine** Kleinbuchstaben, führenden Nullen, Trennstriche, Schrägstriche, Leerzeichen oder anderen Sonderzeichen enthalten.
- 3. Geben Sie ein **Rechnungsdatum** (Invoice Date) ein. Das **Rechnungsdatum** kann nicht mehr als 364 Tage zurückdatiert werden.
- 4. Wenn mehrere **Überweisungsadressen** konfiguriert sind, wählen Sie eine aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Die **Rechnungs**adresse wird aus der Bestellung voreingestellt.
- 5. Wählen Sie die Optionsschaltfläche Steuer auf Zeilenebene (Line level tax) aus.

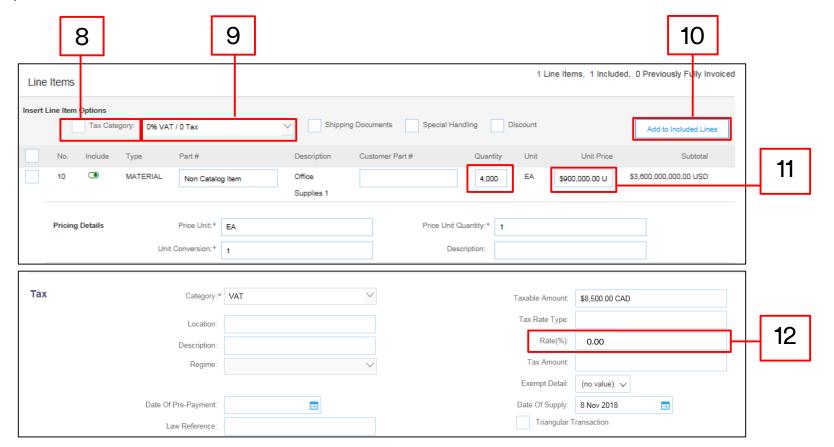


- 6. Um die unbestätigten Zeilen aus der Rechnung zu entfernen, klicken Sie auf das Ankreuzfeld links der Nummer. Es wird empfohlen, jegliche Zeilen von der Rechnung zu entfernen, die nicht versendet wurden.
- 7. Klicken Sie auf **Löschen** (Delete).





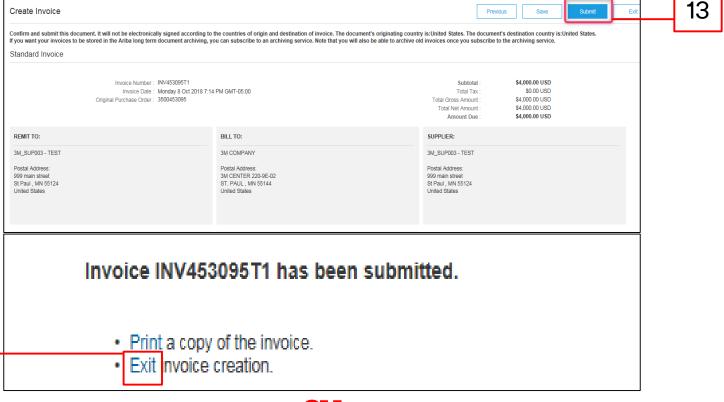
- 8. Um die Steuerinformationen auf Belegpositionsebene hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ankreuzfeld **Steuerkategorie** (Tax Category).
- 9. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Steuertyp" Mehrwertsteuer (Sales Tax) aus.
- 10. Klicken Sie auf **Zu beinhalteten Zeilen hinzufügen** (Add to Included Lines), um die Steuerzeile einzufügen.
- 11. Verifizieren Sie die Menge und den Stückpreis der verbleibenden Zeile.
- 12. Der Abschnitt *Steuer* (Tax) wird unter der Materialzeile angezeigt. Geben Sie den entsprechenden Steuersatz in das Feld **Steuersatz** (Rate %) ein.



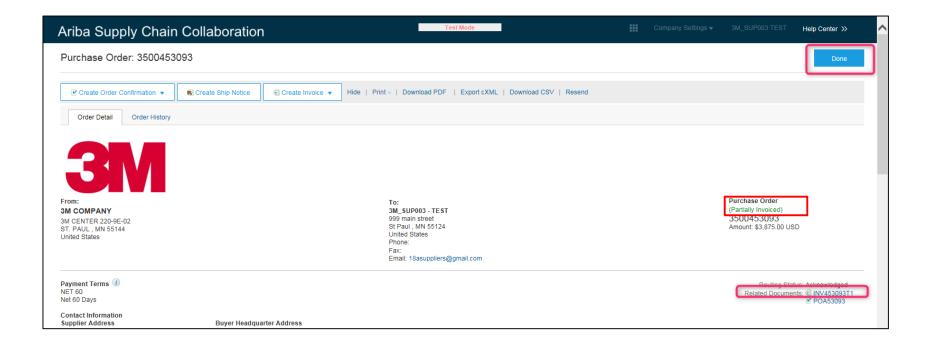
13. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Weiter** (Next). Die Seite *Überprüfung* (Review) wird angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf Genauigkeit. Scrollen Sie nach unten, um die Belegpositionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden** (Submit), um die Rechnung an 3M zu senden.

14. Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt. Klicken Sie auf Schließen (Exit), um zur Bestellansicht

zurückzukehren.



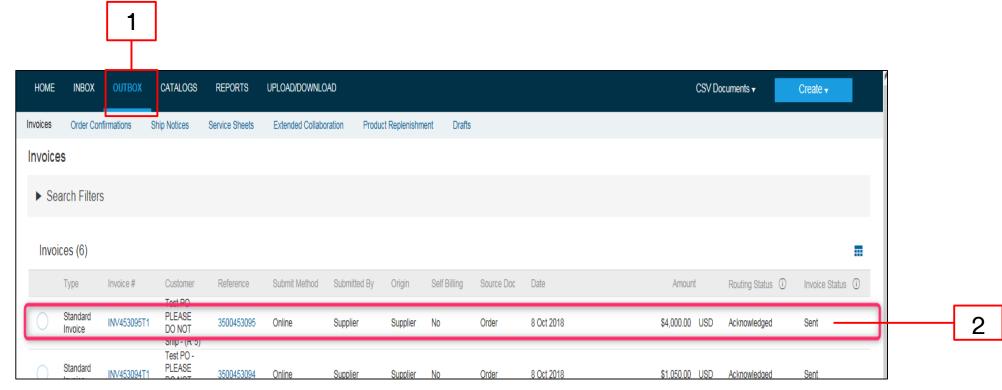
Die Bestellansicht wird angezeigt; die Rechnung wird im Abschnitt Verwandte Belege (Related Documents) verknüpft. Der Status der Bestellung wird als **Teilweise in Rechnung gestellt** (Partially Invoiced) angezeigt. Klicken Sie auf **Fertig** (Done), um zurück zur Startseite zu navigieren.





Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Rechnungsstatus

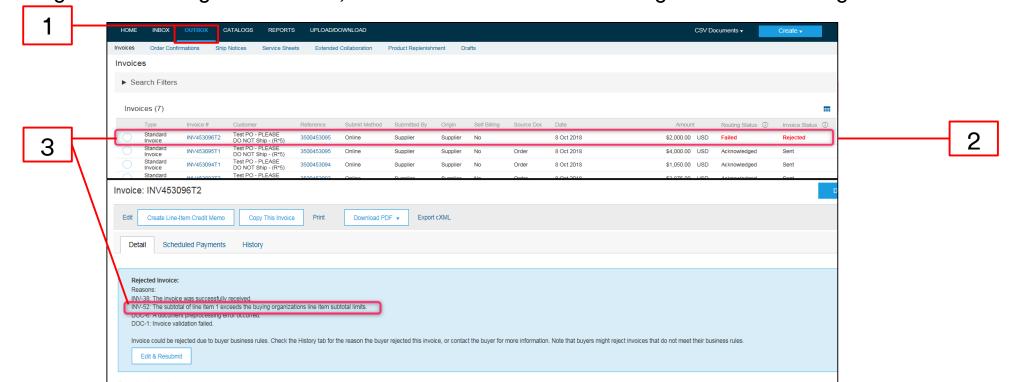
- 1. Um den Status einer Rechnung von der *Startseite* aus zu verifizieren, klicken Sie auf die Registerkarte **POSTAUSGANG** (OUTBOX). Scrollen Sie durch Ihre Rechnungsliste oder verwenden Sie den **Suchfilter**, um mithilfe der Rechnungsnummer zu suchen.
- 2. Der Weiterleitungsstatus der Standardrechnung lautet Bestätigt (Acknowledged) und der Rechnungsstatus lautet Gesendet (Sent).



Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Verbleibender Ausgleich

Sobald die verbleibenden Materialien versandt wurden, wird eine zweite Rechnung für den Ausgleich benötigt. Ariba erlaubt es Ihnen, eine Rechnung für mehr als den verbleibenden Ausgleich auf der Bestellung zu erstellen, doch die Rechnung wird von 3M abgelehnt werden. Nachdem Sie die zweite Rechnung eingereicht haben, verifizieren Sie, dass die Rechnung genehmigt wurde. Um den Rechnungsstatus zu verifizieren:

- 1. Klicken Sie auf **POSTAUSGANG** (OUTBOX).
- 2. Haben Sie zu viel berechnet, wird der Rechnungsstatus als Abgelehnt (Rejected) angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf den Hyperlink **Rechnungsnummer** (Invoice #), um die Rechnung zu öffnen und die Fehlerdetails anzuzeigen.
- 4. Um eine korrigierte Rechnung einzureichen, erstellen Sie eine neue Rechnung aus der Bestellung.



212

Erstellen einer Gutschrift – Belegpositionsebene

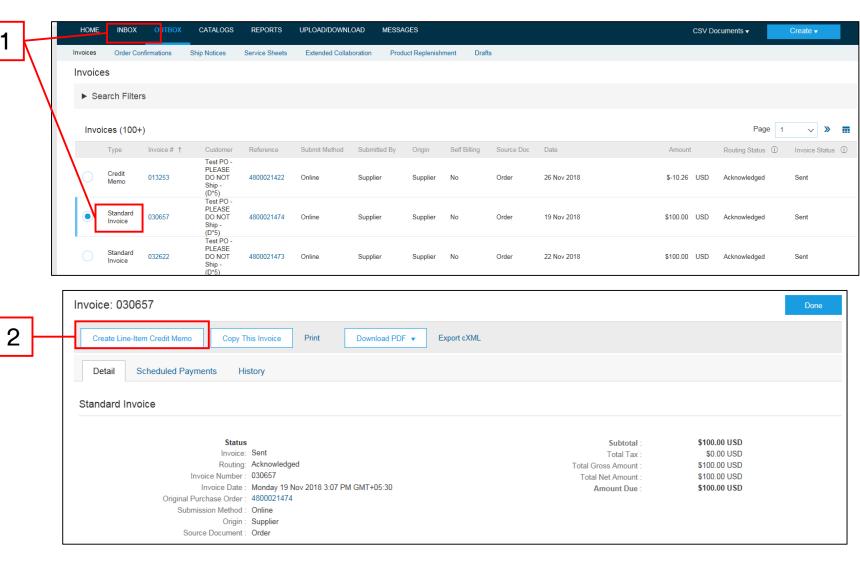
Gutschrift für Belegpositionsebene

 Um eine Gutschrift für eine Bestellung zu erstellen, die bereits in Rechnung gestellt wurde, gehen Sie zu Ihrem Postausgang und wählen Sie die Rechnung aus, indem Sie direkt auf den Rechnungsnummer-Hyperlink klicken.

Hinweis: Sie können auch die Option aus der Dropdown-Liste *Erstellen* (Create) auswählen; wählen Sie Gutschrift (Credit Memo) aus.

Sobald Sie sich auf der Rechnungsdetailseite befinden, überprüfen Sie, ob es sich um die richtige Bestellung oder Rechnung handelt.

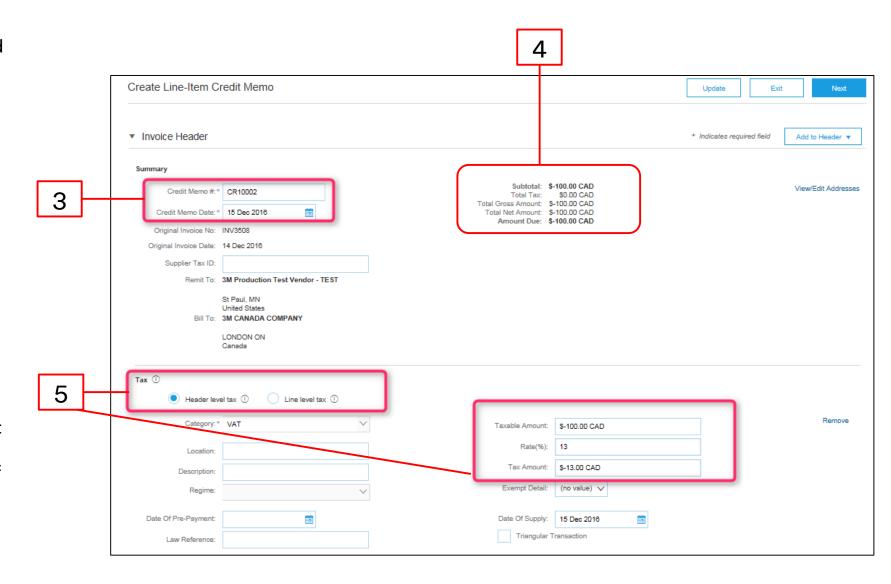
2. Klicken Sie auf **Gutschrift für Belegposition erstellen** (Create Line-Item Credit Memo).





Gutschrift für Belegpositionsebene: Kopfzeile

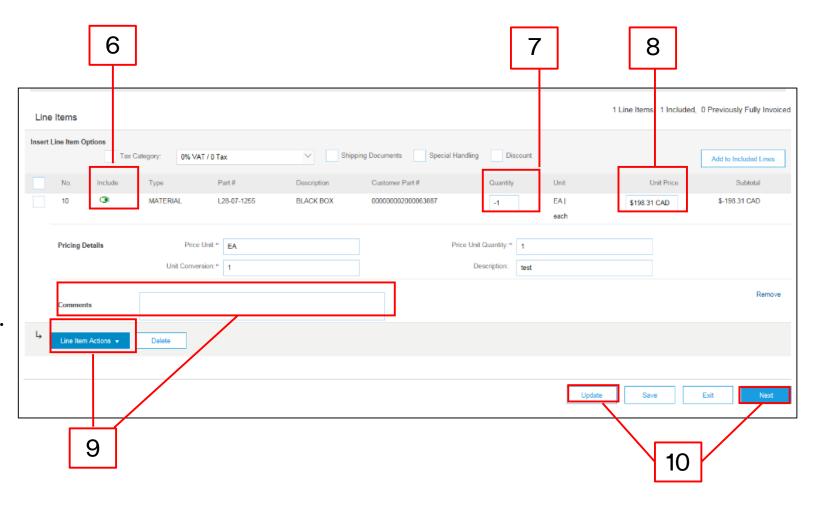
- Geben Sie die Gutschriftsnummer und das Gutschriftsdatum ein.
- 4. Standardmäßig werden die originalen Rechnungswerte angezeigt und mit einem negativen Wert zusammengefasst. Sobald Sie Ihre Belegpositionen auswählen und Menge sowie Wert anpassen, aktualisiert sich die Zusammenfassung.
- 5. Eine Steuergutschrift kann auf Kopfebene oder auf Belegpositionsebene angegeben werden. Bei Eingabe auf Kopfebene werden, nachdem Sie die Menge und den Wert der Belegposition angepasst haben, der Steuerpflichtige Betrag und der Steuerbetrag automatisch auf Basis des Belegpositionswertes neu berechnet.





Gutschrift für Belegpositionsebene: Zeilenebene

- Klicken Sie unter der Spalte Beinhalten (Include) der Belegposition auf den Umschalter, um die Belegposition von der Gutschrift ein- oder auszuschließen.
 - Grün: Beinhaltet
 - Grau: Ausgeschlossen
- 7. Aktualisieren Sie die **Menge**. Sie wird automatisch mit einem negativen Mengenwert ausgefüllt.
- 8. Passen Sie den **Stückpreis** an, falls zutreffend. Dies bleibt ein positiver Wert.
- 9. Um ein Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie auf Belegpositionsaktionen (Line Item Actions) und wählen Sie die Option Kommentare (Comments) aus. Das Feld Kommentare (Comments) wird auf Belegpositionsebene angezeigt.
- 10. Klicken Sie zum Aktualisieren auf **Aktualisieren** (Update) oder auf **Weiter** (Next) zum Überprüfen und Senden.

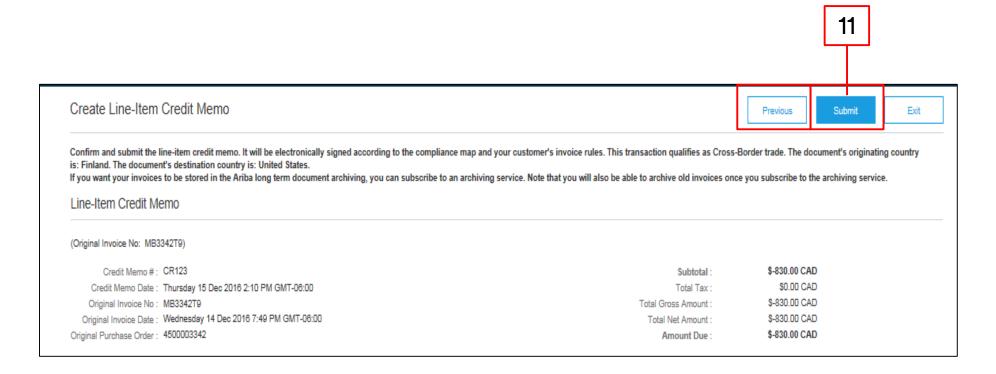




Gutschrift für Belegpositionsebene: Zeilenebene (Fortsetzung)

Überprüfen Sie die Zusammenfassungsseite "Belegpositionsgutschrift erstellen" auf die Genauigkeit der Gutschrift. Klicken Sie auf **Zurück** (Previous), um die Gutschrift zu bearbeiten.

11. Klicken Sie auf Senden (Submit), um Ihre Gutschrift an 3M zu senden.





Nächste Schritte und Support

Nächste Schritte

Stellen Sie sicher, dass alle Ihre internen Ressourcen alle 3M-Transaktionen über das Ariba Network vollständig kennen und unterstützen können:

- Greifen Sie über das Lieferanten-Informationsportal auf Benutzungsleitfäden zu.
- Klicken Sie im Lieferanten-Informationsportal auf den Link zu aufgezeichneten Schulungssitzungen.
- Richten Sie Ihre internen Ressourcen als Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen ein.
- Richten Sie E-Mail-Benachrichtigungen ein.
- Elektronische Auftragsweiterleitung: Wählen Sie Ihre Voreinstellung für den Empfang von Aufträgen.



Support

Zusätzliche Dokumentation ist im Lieferanten-Informationsportal von 3M verfügbar, auf das Sie von der Seite *Kundenbeziehung* Ihres Ariba Network-Kontos aus zugreifen können. Außerdem kann das Ariba **Help Center** verwendet werden, um FAQs zu suchen, Tickets einzureichen und auf zusätzliche Support-Dokumente zuzugreifen.



