

SAP-Schulung Source To Pay

### STP500: Ariba Enterprise-Network/Zusammenarbeit für Full Account

#### Externe Benutzerschulung

Version: 5.5 Letzte Aktualisierung:18. Januar 2019

> 3M Business Transformation & Information Technology Progress set in motion >

### 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.

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-Hilfeseite 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 f
  ür 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**

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 f
  ür 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: <u>http://supplier.ariba.com</u>.
- 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.

Ariba Sup	oly	Chain Co	ollaboratio	n	Te	est Mode			Company Settings -	Test Supplier test ▼	Help Center >>
HOME INBO	x	OUTBOX C	ATALOGS REP	orts uploa	D/DOWNLOAD	MESSAGES			ANID: AN01022768	t vendor 461-T	reate <del>v</del>
									Company Profile	]	
Orders and Releas	es	V All Custome	ers	V Add n	ore Order Num	lber		Q	Account Settings		Jul Č Trends Refresh
Orders, Invoic	es a	nd Payments					All Customers	5 🔻	Customer Relations	hips	
									Users		A Statement
35	0-	46	<b>57</b>	11 Orders that Need	73	•••			Notifications		Version of the second s
Orders	Ur	ders to Coniirm	Orders to Ship	Attention	Orders to inv	More			Application Subscrip	tions	4 6 <u>1</u> 0
Order Number		Customer		Status	Amount	Date 1	Amount	nvoiced	View All		
3500003509	₽	Test PO - PLEA (D*5)	SE DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00	USD	Network Settings		
3500003508	₽	Test PO - PLEA (D*5)	SE DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00	USD	Electronic Order Ro	uting	35%
4500004847	₽	Test PO - PLEA (D*1)	SE DO NOT Ship -	New	Undisclosed	26 Nov 2018	\$0.00	CAD	Electronic Invoice R	outing	
3500498290	ą	Test PO - PLEA Regression Tes	SE DO NOT Ship -	New	\$100.00 CAD	26 Nov 2018	\$0.00	CAD	Accelerated Paymer	nts	
3500003507	₽	Test PO - PLEA (D*5)	SE DO NOT Ship -	New	\$770,000.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00	USD	Remittances		
3500003505	₽	Test PO - PLEA	SE DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00	USD	Network Notification	s	
4804821565	₽	Test PO - PLEA	SE DO NOT Ship -	New	\$175.00 USD	23 Nov 2018	\$0.00	USD	Audit Logs		
4804821564	₽	Test PO - PLEA	SE DO NOT Ship -	New	\$175.00 USD	23 Nov 2018	\$0.00	USD	View All		
3500002200	₽	Test PO - PLEA (D*1)	SE DO NOT Ship -	New	Undisclosed	23 Nov 2018	\$0.00	CAD	Select +	모 Message	8
1000004 105		Test PO - PLEA	SE DO NOT Ship -		6760 00 UOD	22 NI 2040	<b>CO 00</b>	LIOD	Colort	3	



### 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).

ompany F	Profile					
Basic (3)	Business (2)	Marketing (3)	Contacts	Certifications (1)	Additional Documents	
Indicates a req	uired field					
verview						
	Co	ompany Name:*	3M Production Te	st Vendor - TEST-SUP01	1	
	Other	names, if any:				
		NetworkId: Al	N01022768461-T	Ū		
	Con	nmodities, Sales	Territories and	Industries		
	Sele	nmodities * ect the goods and se modities you select	rvices your compar below. You will rec	ny provides. Postings made eive email notification of bi	e by buyers will be matched to you based on the usiness opportunities when a match is found.	
	(	1) Cleaning brushes				
		Natif. and ushen husi			Add/Remo	ove
	S al	as Territories *	mess opportunities	matching my commodities	s are published on Anda Discovery-Lany Access.	
	Sele belo but	ect the territories tha w. If you have globa a goods manufactur	t your company se al capabilities, then er may ship globall	rves. If you serve limited t you can select "Global". (F y).	territories, then select the territories your company ser For example: a services company might only serve the	ves US,
	(1	) California(United S	States)			
					Add/Remo	ove
	Ind	ustries	Ir company serves			
	(1	) Service Provider	. company serves			
					Add/Rem	ove

### 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.
- Kunden-Umsatzsteuer (Customer 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.

Basic (2)	Business (2) Mark	(eting (3) Contacts Certifications (1)				
* Indicates	a required field					
Business	; Info					
	Year Founded:					
	Number of Employees:					
	Annual Revenue:					
	Stock Symbol:					
Fiscal Inf	o					
	Type of Organization:					
	Legal Name:					
	State of Incorporation:	Alabama				
_	D-U-N-S® Number:	551111111 (1)				
G	lobal Location Number:					
	Tax Id:	Do not enter dashes				
	State Tax Id:	Do not enter dashes				
	Regional Tax Id:	Do not enter dashes				
	Vat Id:					
	Exempt from Backup	O Yes O No				



### 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.

Company Profile	Save Close
Basic (3) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1) Additional Documents	
* Indicates a required field	Public Profile Completeness
Standard Profile Features	22%
Social Networking Links	Short Description
doctan teamostang Lanar a stannels so that buyers can engage with your company.	Website
f facebook.com/	Annual Revenue
teiter com/	Certifications
	D-U-N-S Number
inkedin.com/	Business Type
Common David Sec.	Industries
Company uses on point There is all company description that gives buying organizations a more complete view of your company than the brief description on the Basic Profile page.	Company Description
	Company Logo
	Share Your Public Profile
	Click here to get your Ariba badge.
	Find us on Aithis Network
Credit and Risk Information from D&B 🕥	
Add your Dun & Bradebeet credit and risk accrea to your posting responses so that buyers can identify you as qualified partner.	Marco Data Data
DBB D-U-N-58 Number: 1 Adu	View Public Profile
Premium Profile Features	Profile Visibility Settings
Company Long	
Upload your logo to appear with your company description. Logos must be a gif lie with a maximum width of 250 poeks, a maximum height of 250 pueks and a maximum size of 200 kit.	
Logo File: Browse	
1 March	



#### Konfiguration des Basisprofils

Registerkarte Kontakte:

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

asic (2) Busine	ss (2) Marketing (3)	Contacts	Certifications (1)	
Indicates a require	ed field			
Company Conta	ct Information			
Ма	in Email: * test@test.com		7	
Mai	n Phone: * USA 1 💽	Area Nur 999 99	nber 199999	
И	Country Main Fax: USA 1 💌	Area Nur	nber	
Contact Personr	nel			
ustomers need to k ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detai tatement.	know how to contact your re your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl	company, You ct personnel, f contact personnel ing contact inf	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column to the Ariba Privacy
ustomers need to k ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detai tatement. Contacts	know how to contact your re your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl	company. You ct personnel. f contact pers ing contact inf	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column to the <b>Ariba Privacy</b>
ustomers need to k ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detai tatement . Contacts Name ↑	know how to contact your e your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl Business Title	company. You ct personnel. f contact pers ing contact inf	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column t the Ariba Privacy Phone
ustomers need to k ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detai tatement . Contacts Name ↑	know how to contact your of re your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl Business Title	company. You ct personnel. f contact pers ing contact inf No items	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column t the Ariba Privacy Phone
Customers need to k ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detai tatement . Contacts Name ↑ L Create	know how to contact your ie your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl Business Title	company. You ct personnel. f contact pers ing contact inf <i>No items</i>	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column to the Ariba Privacy Phone
ustomers need to I ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detai tatement . Contacts Name ↑ Create Companywide A: esignate companyw ompanywide conta ustomer-specific as	know how to contact your of the your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl Business Title Ssignments wide contacts. These conta cts can be the first point of signments, go to the Cust	company. You ct personnel. f contact perso ing contact inf <i>No items</i> cts are visible contact for comer-specific	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email to all buying organizatio ustomers who want to do Assignments section.	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column to the Ariba Privacy Phone Phone ns on Ariba Network, business with you. For
ustomers need to k ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detai tatement . Contacts Name ↑ Create Companywide A: esignate companywide conta ustomer-specific as Companywide As	know how to contact your of e your private list of conta mers do not see your list of conta ils. Ariba's policy for handl Business Title Ssignments wide contacts. These conta cts can be the first point of isignments, go to the Cust ssignments	company. You ct personnel. f contact pers ing contact inf <i>No items</i> cts are visible contact for comer-specific	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email to all buying organizatio Istomers who want to do Assignments section.	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column to the Ariba Privacy Phone Phone ns on Ariba Network. business with you. For
ustomers need to l ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's detain tatement . Contacts Name ↑ Create Companywide A: esignate companywide A: ustomer-specific as Companywide As	know how to contact your of the your private list of containers do not see your list of ils. Ariba's policy for handler business Title Business Title Ssignments wide contacts. These contains are the first point of the cust statements, go to the Cust statements business bus	company. You ct personnel. f contact personnel. f contact inf <i>No items</i> cts are visible contact for comer-specific	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email to all buying organizatio Jstomers who want to do Assignments section.	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column t the Ariba Privacy Phone Phone ns on Ariba Network. business with you. For Actions
ustomers need to k ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's deta- tatement . Contacts Name ↑ Create Companywide A: esignate companyvide A: stomer-specific as Companywide As Assignment Accounts Receivabl	know how to contact your of the your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl Business Title Ssignments wide contacts. These conta cts can be the first point of signments, go to the Cust ssignments	company. You ct personnel. f contact perso ing contact inf <i>No items</i> cts are visible contact for comer-specific	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email to all buying organizatio Istomers who want to do Assignments section.	de and customer-specific de and customer-specific nk in the Name column t the Ariba Privacy Phone Phone ns on Ariba Network, business with you. For Actions
ustomers need to I ontacts. First, creat ssignments. Custor dit a contact's deta tatement . Contacts Name ↑ Create Companywide As esignate companyw ompanywide conta ustomer-specific as Companywide As Assignment Accounts Receivabl	know how to contact your of the your private list of conta mers do not see your list o ils. Ariba's policy for handl Business Title Ssignments wide contacts. These conta cts can be the first point of ssignments, go to the Custo ssignments	company. You ct personnel. f contact personnel. f contact person ng contact inf <i>No items</i> cts are visible contact for comer-specific	can provide companywic Then, create companywic onnel. Click Edit or any li ormation is described in t Email to all buying organizatio ustomers who want to do Assignments section.	de and customer-specific nk in the Name column to the Ariba Privacy Phone None Ariba Network, business with you, For Actions



### 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.

Compan	y Profile									
Basic (3)	Business (2)	Marketing (3)	Contacts	Certifications (1)	Additional Documents					
* Indicates a	Indicates a required field									
Certifica	Certifications									
Buying orga	Jying organizations can view these designations in your company profile and search on this information when looking for new suppliers. Sestainability Initiatives									
Sma Your	II Disadvantaged B business is SDB certifier	asiness I. 8(a) certilled, HUBZone o	entified, or certified	as a small disadvantaged b	usiness by a state government agency.					
Your	nen-Owned Busines business is at least 51%	5 owned by a woman or won	ren who exercise th	e power to make policy dec	inions and who are actively involved in the day-to-day management of the business.					
Your	ority-Owned Busine business is at least 51%	ss owned by one or more min	ority U.S. citizens. I	n the case of a publicly own	ed business, at least one or more such individuals own 51% of the stock, and one or more such individuals control its management and daily operations.					
Your	T-Owned Business business is at least 31%	owned by a Lesbian, Gay,	Bisexual and/or Tra	nsgender (LGBT) person o	r persons and exercises independence from any non-LGOT business enterprise (LGOTBE).					
Vete Your Veter	ran-Owned Busines business is at least 61% an. The terms "veteran"	is owned by an individual whe and "service-disabled veter	o served in the activ an" are defined in 3	re military, naval, or air serv 8 U.S.C 101(2) and (18).	ice, and who was discharged or released under conditions other than dishonorable or is at least 51% owned by an individual who can be considered by the government as a Service-Disabled					
The I stand	150 Certification The International Organization for Standardization (ISO) family of standards relate to quality management systems and are designed to help organizations ensure they meet the needs of oustomers and other stakeholders. The standards are published by the ISO and are available through National standards bodies.									
Your	Not Certified Your business does not have any of the certifications lated above.									

# 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.

Ariba Sup	oly Chai	in Collaboratio	on	Te	st Mode		Company Setting	as ▼ Test Supplier test-	… ▼ Help Center >>
HOME INBO	K OUTBO	CATALOGS RE	Ports uploa	D/DOWNLOAD	MESSAGES		3M Production ANID: AN01022	Test Vendor 768461-T	reate <del>▼</del>
							Company Profile		
Orders and Releas	es 🗸 🗚	Customers	V Add n	nore Order Num	ber	C	Account Setting	3	til C Trends Refresh
Orders, Invoic	es and Pay	ments				All Customers v	Customer Relati	onships	
-							Users		A Annual P
35	46	57	11	73			Notifications		Barrenney Lorenney Variante annue Barri Variante annue Barri
Orders	Urders to Co	ontirm Orders to Snip	Attention	Urders to inv	More		Application Sub	criptions	4 9 1 60
							View All		
Order Number	Custon	her	Status	Amount	Date 4	Amount Invoic	ed		
3500003509	구 Test P( (D*5)	O - PLEASE DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 US	Network Setting	3	
3500003508	Figure Test Post Post Post Post Post Post Post Po	0 - PLEASE DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 USI	D Electronic Order	Routing	36%
4500004847	F Test P	0 - PLEASE DO NOT Ship -	New	Undisclosed	26 Nov 2018	\$0.00 CA	Electronic Invoid	e Routing	
3500498290	a Test Po	0 - PLEASE DO NOT Ship -	New	\$100.00 CAD	26 Nov 2018	\$0.00 CA	Accelerated Pay	ments	
3500003507	Test P	D - PLEASE DO NOT Ship -	New	\$770,000.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 US	Remittances		
3500003505	Test Po	0 - PLEASE DO NOT Ship -	New	\$5.500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 US	Network Notifica	tions	
4804821565	U'5)	- PLEASE DO NOT Ship -	New	\$175.00 USD	23 Nov 2018	\$0.00 US	Audit Logs		
4004024564	T (Q/U*1 □ Test P	) D - PLEASE DO NOT Ship -	New	\$175.00 UOD	22 Nov 2010	\$0.00 UO	View All		
4804821564	<sup>φ</sup> (Q/U*1	)	New	\$175.00 USD	23 Nov 2018	\$0.00 USI	,		
3500002200	무 Test P( (D*1)	D - PLEASE DO NOT Ship -	New	Undisclosed	23 Nov 2018	\$0.00 CA	) Select -		00000
10000004 100	- Test P	O - PLEASE DO NOT Ship -		6700 00 UOD	22.11 2010	CO. 00 1101	Calast	-v- mes	ages

## 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 f
  ür den Empfang von Benachrichtigungen an.

Klicken Sie auf Speichern (Save).

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders vithout Attachments	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders without Attachments 🕄	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments 🕄	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.
ther Document T	ypes	
ther Document T	Routing Method	Options
ther Document T Document Type Blanket Purchase Drders	Routing Method Same as new catalog orders without attachments v	Options Current Routing method for new orders: Email
ther Document T Document Type Blanket Purchase Orders	Routing Method Same as new catalog orders without attachments  Online	Options Current Routing method for new orders: Email Save in my online inbox
ther Document T Document Type Blanket Purchase Orders Fime Sheets Drder Response Documents	Routing Method Same as new catalog orders without attachments  Online Online	Options Current Routing method for new orders: Email Save in my online inbox Return to this site to respond to POs





# 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.

Ariba Supp	ly Chain Col	laboratior	า	Tes	t Mode		Company Settings -	Test Supplier test ▼	Help Center >>
HOME INBOX	OUTBOX CAT	ALOGS REPO	RTS UPLOAD	/DOWNLOAD	MESSAGES		3M Production Test Ve ANID: AN01022768461	ndor -T	reate 🔻
							Company Profile		
Orders and Releases	a 🗸 All Customers		V Add mi	Order Numb	er	Q	Account Settings		Trends Refresh
Orders, Invoice	s and Payments				/	All Customers -	Customer Relationships		d to an
35 New Purchase Orders	46 Orders to Confirm	57 Orders to Ship	11 Orders that Need Attention	73 Orders to Invo	oice More		Notifications Application Subscription	s	And Reads
Order Number	Customer		Status	Amount	Date ↓	Amount Invoiced	View All		and the second second second
3500003509	Test PO - PLEASE (D*5)	DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 USD	Network Settings		
3500003508	Test PO - PLEASE (D*5)	DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 USD	Electronic Order Routing		35%
4500004847	구 Test PO - PLEASE (D*1)	DO NOT Ship -	New	Undisclosed	26 Nov 2018	\$0.00 CAD	Electronic Invoice Routi	ng	
3500498290	Test PO - PLEASE Regression Test	DO NOT Ship -	New	\$100.00 CAD	26 Nov 2018	\$0.00 CAD	Accelerated Payments		
3500003507	Test PO - PLEASE (D*5)	DO NOT Ship -	New S	\$770,000.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 USD	Remittances		
3500003505	Test PO - PLEASE (D*5)	DO NOT Ship -	New	\$5,500.00 USD	26 Nov 2018	\$0.00 USD	Network Notifications		
4804821565	Test PO - PLEASE (Q/U*1)	DO NOT Ship -	New	\$175.00 USD	23 Nov 2018	\$0.00 USD	Audit Logs		
4904921564	Test PO - PLEASE	DO NOT Ship -	New	\$175.00 LISD	23 New 2019	\$0.00 USD	View All		
letwork Settir	igs						Sa	ve Cle	ose
Electronic Order Routing	Electron	nic Invoice auting	Accelera	ted Payment:	s S	Settlement			
* Indicates a requir	ed field								
Capabilitian 0 Dr									
Capabilities & Pr	erences								
Sending Meth	od								
Document Type	Routing Method	ł		Opti	ons				
Invoices	Online ▼ Online			Ret	urn to this s	ite to create	invoices		
Notifications	EDI								
Туре	Send notificatio	ons when			То	email addres	sses (one required	d)	
Invoice Failure	Send a not rejected.	ification wher	n invoices are	e undeliverab	le or	dgarda@arib	a.com		
Invoice Status	Send a not	ification wher	n invoice stat	uses change.	*	dgarda@arib	a.com		

19

### 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).



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.

Ariba Supr	ly Chain Collaboration	Company Settings  ▼ Test Supplier test  ▼ He	lp Center »
HOME INBOX	OUTBOX CATALOGS REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD MESSAGES	3M Production Test Vendor ANID: AN01022768461-T	ite <del>v</del>
		Company Profile	_
Orders and Release	All Customers V Add more Order Number	Q Account Settings	Trends Refresh
Orders, Invoice	s and Payments A	All Customer Relationships	
		Users	· Andreast P
35	46 57 11 73	Notifications	
Orders	Attention Attention	Application Subscriptions	4 6 1 D
		View All	
Order Number	Customer Status Amount Date 4	Amount Invoiced	
3500003509	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New \$5,500.00 USD 26 Nov 2018 (D*5)	\$0.00 USD Network Settings	
3500003508	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New \$5,500.00 USD 26 Nov 2018 (D*5)	\$0.00 USD Electronic Order Routing	36%
4500004847	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New Undisclosed 26 Nov 2018	\$0.00 CAD Electronic Invoice Routing	
3500498290	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New \$100.00 CAD 26 Nov 2018	\$0.00 CAD Accelerated Payments	
3500003507	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New \$770,000.00 USD 26 Nov 2018	\$0.00 USD Remittances	
3500003505	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New \$5,500.00 USD 26 Nov 2018	\$0.00 USD Network Notifications	
4804821565	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New \$175.00 USD 23 Nov 2018	\$0.00 USD Audit Logs	
4804821564	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New \$175.00 USD 23 Nov 2018	\$0.00 USD View All	
3500002200	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - New Undisclosed 23 Nov 2018	\$0.00 CAD Select -	
1000004105	- Test PO - PLEASE DO NOT Ship -	P Messages	

#### 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).

Network Settings				Save	Close			
Electronic Order Routing	Electronic Invoice Routing	Accelerated Payments	Settlement					
* Indicates a required fie	* Indicates a required field							
EFT/Check Remittances								
EFT/Check Remittan	ces							
Address ↑	City	State	Country	Default				
FRANKLIN ST	London	ON	Canada	Yes				
Edit Delete	Create							
Supplier Auto Accept	ance Rule			Active				
Name	Description	No items		Active				
L Edit Delete	Create							
Type Send	d notifications when	Το	email addresses	(one required)				
Payment Profile	Send a notification when remittar payment profiles are changed.	nce addresses and *	NoReplyAribaCS@	⊉ariba.com				
Payment Remittance	Send a notification when paymer undeliverable or their statuses cl	t remittances are *	NoReplyAribaCS@	Pariba.com				

#### 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.

Remittance Address	
	Address 1: * PO Box 123 (Chicago 1)
•	Address 2:
	Address 3:
	City: * Chicago
	State: * Illinois 👻
	Zip: * 60673
	Country: * United States [USA]
	Contact: Select contact -
	Default?: 🔘 Yes 💿 No
Remittance ID Assignment	
Customer ↑	Remittance ID
3M - DI5 - DEV	
3M - SI5 - Sandbox	
Include Bank Account Informa	tion in invoices.

#### 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.

Create Remittance Address / Pay Add a remittance address. Indicate your preferred p information carefully, since customers use it to send	ment Info
<ul> <li>Indicates a required field</li> </ul>	
Remittance Address	
Address 1:	* PO Box 123 (Chicago 1)
Address 2:	
Address 3:	
City:	* Chicago
State:	* Illinois 🗸
Zip:	* 60673
Country:	* United States [USA]
Contact:	Select contact 👻
Default?:	Yes I No
Remittance ID Assignment	
Customer ↑	Remittance ID
3M - DI5 - DEV	1864000

and the second sec	Electronic Territor Devision	to a low to different to	0 - 111		
ectronic Order Routing	Electronic Invoice Routing	Accelerated Payments	Settlement		
Indicates a required field	±				
FT/Check Remittanc	es				
EFT/Check Remittance	es				
Address ↑		City	State	Country	Default
FRANKLIN ST		London	ON	Canada	Yes
PO Box 123 (Chicage	o 1)	Chicago	IL	United States	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.



Test Supplier test-

Company Settings -

3M Production Test Vendor.

#### 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.

My Account	Save	Close
* Indicates a required field		
Account Information		
Username: * johnsmith@testsupplier.com @ Change Password Email Address: * johnsmith@testsupplier.com First Name: * john		
Last Name: * Smith		
Security		
Preferences		
Preferred Language: English 💽 🕢 Preferred Timezone: * America/Los_Angeles 💌 🕖 Default Currency: * US Dollar Select Currency 🕧		
Contact Information Phone: * USA 1 212 9999999 Address 1: * 75 Apple Road Address 2: Address 3: City: * Valley Forge State: * Pennsylvania Zip: * 19482 Country: * United States [USA]		







### Verwalten von Rollen und Benutzern

#### **Benutzer und Rollen**

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

#### Administrator:

- Verantwortlich f
  ür 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 f
  ür Benutzer mit Fragen oder Problemen

#### Benutzer:

- Vom Administrator erstellt
- Hat genau eine Rolle, die dem tatsächlichen Verantwortungsbereich des Benutzers entspricht
- Verantwortlich f
  ür die Aktualisierung pers
  önlicher 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 f
  ür 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.

Acco	unt Settings						Save Close
Cu	ustomer Relationships	Users	Notif	ications	Account Hierarchy		
Mana	age Users						
Manag	ge users for your Ariba acc	count. If you enter an email alias, spe	cify the alias ow	ner's name and p	hone number.		
User	5						
	Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
	testsupplier@ariba.com	testsupplier@ariba.com	Test	Supplier	No	AR role	No
	testsupplier@ariba.com	testsupplier@ariba.com	Test	Supplier	No	Discovery ()	No
L	Edit Delete Add to Co	ontact List Remove from Contact Lis	Make Admin	istrator Cre	ate User		

Crea	te User								Done	Cancel
Create entered	a new user account I here will not be mo	and assign a role. A odifiable after you cli	riba will email a temporary j ck Done. However, you can	assword modify r	to the ad ole assign	ldress pi iments a	rovided fo it any time	r the new use	er account. The a	ccount information
New U	Jser Information	1								
		Username: * Email Address: * First Name: * Last Name: * Office Phone:	This user is the Ariba D Country Area Numb USA 1  USA 1	iscovery	Contact (					
Role A	Assignment									
Roles										
	Name		Description							
	AR role		Invoice							
	AP Role		PO							
	Discovery		respond to postings on Dis	covery						
	Discount Mgmt									



#### 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 f
  ür den Benutzer zur
  ücksetzen
- Informationen aktualisieren
- Die Rollenzuordnung des Benutzers ändern

Weitere Optionen umfassen:

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

int Settings						Save Clos
stomer Relationships	Users	Notif	fications	Account Hierarchy		
ge Users						
e users for your Ariba ac	count. If you enter an email alia	s, specify the alias ow	ner's name and	phone number.		
1				,		
Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
testsupplier@ariba.com	testsupplier@ariba.com	Test	Supplier	No	AR role	No
testsupplier@ariba.com	testsupplier@ariba.com	Test	Supplier	No	Discovery ()	No
Edit Delete Add to C	contact List Remove from Cont	act List Make Admin	nistrator C	reate User		
	stomer Relationships ge Users e users for your Ariba ac Username ↑ testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Edit Delete Add to C	stomer Relationships Users ge Users e users for your Ariba account. If you enter an email alia Username ↑ Email Address testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Edit Delete Add to Contact List Remove from Cont	stomer Relationships Users Notif ge Users e users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias ow Username † Email Address First Name testsupplier@ariba.com Test testsupplier@ariba.com Test Edit Delete Add to Contact List Remove from Contact List Make Admir	stomer Relationships Users Notifications ge Users e users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and Username † Email Address First Name Last Name testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Test Supplier testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Test Supplier Edit Delete Add to Contact List Remove from Contact List Make Administrator   Contact List Remove from Co	stomer Relationships Users Notifications Account Hierarchy ge Users e users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number. Username † Email Address First Name Last Name Ariba Discovery Contact testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Test Supplier No testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Test Supplier No Edit Delete Add to Contact List Remove from Contact List Make Administrator   Create User	stomer Relationships Users Notifications Account Hierarchy ge Users e users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number. Username † Email Address First Name Last Name Ariba Discovery Contact Role Assigned testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Test Supplier No AR role testsupplier@ariba.com testsupplier@ariba.com Test Supplier No Discovery () Edit Delete Add to Contact List Remove from Contact List Make Administrator   Create User

#### Edit User

View user information, revise role assignments, or reset user passwords. Ariba recommends only using the reset password functionality on this page when users have forgotten their password and their security question and answer. As a best practice, instruct users to click Forgot Password on the Ariba log in page if they forget their password. When you click Reset Password, Ariba resets the password and sends an email to the user with instructions to specify a new password and a new secret question and answer.

Role	Assianment	Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	carmen user1 csanchezmuniz@ariba.com Carmen Sanchez +1 (412) 2978069 This user is the Ariba Discovery Contact () Reset Password
	-		
Roles	:		
	Name		Description
	AR role		Invoice
	AP Role		PO
	AP Role Discovery		PO respond to postings on Discovery

Save

Cancel

## 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.

	s	ch to Classic Design	^
	Ariba Network	Test Mode End Company Settings - Test Supplier test	est▼ <sup>1</sup> Help Center >>
	HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS	CSV Documents ▼	Create •
Outstanding involves         Set	Orders and Releases V All Customers V Order Number	٩	Cuide Information Refresh
30.1       30.1       30.1       Ariba Network       Code       Code       Ariba Network       Ariba Network       Code	Qutstanding Invoices		Switch to Classic Design
Alice       Alice <t< td=""><td></td><td>Ariba Network</td><td>Test filode III Company Settings v 🔍 Test Supplier test 📌 Help Center &gt;&gt;</td></t<>		Ariba Network	Test filode III Company Settings v 🔍 Test Supplier test 📌 Help Center >>
1.x	\$4N		u
1.3.2       Odder an Releases       The & E. greene Sheek       Early Payment       Steekaid Payment       Neural	\$1.6K	HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS	CSV Documents <b>v</b> Create <del>v</del>
soo       Coder and Release         soo       ne zots	\$1.2K	Orders and Releases Time & Expense Sheets Early Payments Scheduled Payments Remittances	Inquiries Notifications Morev
100       0x: 2015       2xii 2016       Feb 2016       1       Feb 2016	1900	Orders and Releases	
90       Jac 2015       Jac 2015       Jac 2016       Feb 2016       2	3000	Orders and Releases Items to Ship	
30       Dec 2013       3en 2016       Feb 2016       Service 11	\$400		
Alterna	\$0 Dec 2015lan 2016Feb 2016	→ Search Filters	
Orders       Orders to Confine       Anount       Order       Anount       Customer       Status       Customer	🕼 Rejected 👔 Sent		
Orders, Invoices and Payments       Type       Order Number       Input for Number       Order Status       Amount Invoice       Revision       Amount Invoice       Revision       Amount Invoice       Revision       Amount Invoice       Revision       Actions         6       7       10       0       10       0       10       0       10       0       10       0       10       0       10       0       10       0 <t< th=""><th></th><th>Orders and Releases (100+)</th><th>Page 1 V</th></t<>		Orders and Releases (100+)	Page 1 V
6         7         10         0	Orders, Invoices and Payments	Type Order Number Customer Inquiries Ship To Address	Amount Date 1 Order Status Settlement Amount Invoiced Revision Actions
6 Orders         7 Orders to Confirmed         10 Orders to Ship         10 Order to Ship         10 Order to Ship         10 Order to Ship         10 Order         10		Order         4800761813         3M - QI5 - QA         HILDEN, 05           Germany         Germany	\$1,000.00 CAD 19 Apr 2016 New Invoice \$0.00 CAD Original Actions -
Order Number         Customer         Status         Amount         Date           4800761813         IP         3M - Q15 - QA         New         \$1,000.00 CAD         19 Apr           4800761691         IP         3M - Q15 - QA         New         \$1,000.00 CAD         19 Apr           4800761691         IP         3M - Q15 - QA         New         \$1,000.00 CAD         19 Apr           -         Order         4500466756         3M - Q15 - QA         S9,000.00 CAD         18 Apr 2016         Confirmed         Invoice         \$5,000.00 CAD         CAD         Original         Actions +           -         Order         4500466756         3M - Q15 - QA         BrockVille, ON         S9,000.00 CAD         18 Apr 2016         Confirmed         Invoice         \$5,000.00 CAD         Original         Actions +           -         Order         4500496953         3M - Q15 - QA         BrockVille, ON         S9,000.00 CAD         18 Apr 2016         Invoice         \$5,000.00 CAD         Order         Actions +           -         Order         4500496953         3M - Q15 - QA         BrockVille, ON         S9,000.00 CAD         18 Apr 2016         Partially Invoiced         Invoice         \$5,000.00 CAD         18 Apr 2016         Date         Actions +	6 / 10 1 0 New Purchase Orders to Confirm Orders to Ship Orders that Need Orders Attention Attention	Order 4500496954 3M - QI1 - production QA SROCKVIILE - Tape Cranada	\$9,000.00 CAD 19 Apr 2016 Partially Serviced Invoice \$0.00 CAD Original Actions -
Order Number         Customer         Status         Amount         Date           4800761813         IP         3M - Q15 - QA         New         \$1,000.00 CAD         19 Apr           4800761691         IP         3M - Q15 - QA         New         \$500.00 CAD         15 Apr           4800761691         IP         3M - Q15 - QA         New         \$500.00 CAD         15 Apr           IP         3M - Q15 - QA         New         \$500.00 CAD         15 Apr           IP         3M - Q15 - QA         New         \$500.00 CAD         15 Apr           IP         3M - Q15 - QA         New         \$500.00 CAD         15 Apr           IP         Order         4500469693         3M - Q11 - production QA         3M BrockVille- Tape BROCKVILLE, ON Canada         S9,000.00 CAD         18 Apr 2016         Partially Invoiced         Invoice         \$400.00         CAD         Original         Actions + Canada           IP         Order         4500469693         3M - Q11 - production QA         BROCKVILLE, ON Canada         S9,000.00 CAD         18 Apr 2016         Invoice         Invoice         \$68.87         CAD         Original         Actions + Canada           IP         Order         4500469695         3M - Q15 - QA         BROCKVILLE, ON Canada<		Order 4500546757 3M - QI5 - QA BROCKVILLE, ON	\$9,000.00 CAD 18 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$5,000.00 CAD Original Actions -
4800761813       Image: Signed state s	Order Number Customer Status Amount Da	Order 4500546756 3M - QI5 - QA BROCKVIII F ON	\$9,000.00 CAD 18 Apr 2016 Confirmed Invoice \$0.00 CAD Orininal Actions -
4800761691       Image: Constraint of the co	4800761813 Q 3M - QI5 - QA New \$1,000.00 CAD 19	pr Canada 3M Brockville - Tape	
Order         4500496951         3M - Ql1 - production QA         3M BrCckVille-Tape BRCckVille-Tape         5500.00 CAD         15 Apr 2016         Partially Invoiced         Invoice         568.87         CAD         Original         Actions +           Order         4500546745         3M - QI5 - QA         BROcKVille, Tape BROcKVillE, ON         \$8,000.00 CAD         15 Apr 2016         Partially Invoiced         Invoice         \$88.97         CAD         Original         Actions +	4800761691 무 3M - QI5 - QA New \$500.00 CAD 15	pr Order 4500496953 3M - Ql1 - production QA BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD 18 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$400.00 CAD Original Actions -
Order 4500546745 3M - QI5 - QA BROCKVILLE, ON \$9,000.00 CAD 15 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$8.99 CAD Original Actions - Canada		Order 4500496951 3M - Ql1 - production QA BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD 15 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$68.87 CAD Original Actions -
3M Brockville - Tane		Order 4500546745 3M - QI5 - QA BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD 15 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$8.99 CAD Original Actions -

### 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.

	Orders and Rele	eases				
	Orders and Rele	eases Items to Ship				
1	► Search Filter	s				
	<ul> <li>Search Filters</li> </ul>					
	Customer:	All Customers	~	Min. Amount:	Minimum	
2	Order Number:	4800761813	0	Max. Amount:	Maximum	
		Partial number Exact number		Order Status:	All 🗸	
	Buyer Location Code:		0	View:	All except hidden orders	
	Invoice Number:		Ū		Search only blanket purchase orders	
	Show orders by:	Creation Date     Inquiry Date			Search only scheduling agreement rele	ases
	Date Range:	Other 🗸 🛈			Search only service purchase orders	
	Start Date: *	6 Apr 2016				
$\Box$	End Date: *	19 Apr 2016				
3					Number of Results: 100	Search Reset

**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.

Ariba Supply	Chain Collaboration		Test Mode			
Purchase Order: 4	500004718					Done
Create Order Confirm	ation 🔻 🗑 Create Ship Notice	Create Invoice 🔻	Hide   Print +   Download PDF   Export cXML   Downlo	oad CSV   Resend		
Order Detail Ord	ler History					
From: 3M CANADA COMPAN 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	Y 3M Production Test V TEST ADDRESS St Paul , MN 55014 United States Phone: Fax: Email: test@mmm.com	Vendor - TEST-SUP01			Purchase (New) 450000 Amount: \$	Order )4718 ;2,000.00 CAD
Payment Terms (1) NET 30 Net 30 Days						Routing Status: Sent
Contact Information Supplier Address <b>3M Test Supplier</b> 123 Test Road Minneapolis, MN 55406 USA	Buyer Headquarter Address John Smith Email: test@mmm.com Phone: 8001234567 Fax: Remit To					
Email: test@test.com Phone: + () 8001234567 Fax: Address ID: 1234567889	Test Corp 82 Test Road Minneapolis, MN 55406 USA Phone: + () 8001234567					

### Auftragsdetails (Fortsetzung)

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

- Drucken (Print) zum Drucken aller Auftragsdetails oder nur des Bildschirminhalts.
- Erneut 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

Ariba Supply	Chain Collaboration			Test Mode			
Purchase Order: 4	500004718						Done
Create Order Confirma	ation 🔻	■ Create Invoice ▼	Hide   Print -   Download I	PDF   Export cXML	Download CSV   Resend		
Order Detail Ord	er History						
From: 3M CANADA COMPAN' 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	To: Y 3M Production Test Ve TEST ADDRESS St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: test@mmm.com	endor - TEST-SUP01				Purchas (New) 45000 Amount	e Order 04718 \$2,000.00 CAD
Payment Terms (1) NET 30 Net 30 Days							Routing Status: Sent
Contact Information Supplier Address <b>3M Test Supplier</b> 123 Test Road Minneapolis, MN 55406 USA	Buyer Headquarter Address John Smith Email: test@mmm.com Phone: 8001234567 Fax:: Remit To						
Email: test@test.com Phone: + () 8001234567 Fax: Address ID: 1234567889	Test Corp 82 Test Road Minneapolis, MN 55406 USA Phone: + () 8001234567						

Means of Air Express Transport TERMS and CONDITIONS: For Purchase Order/Schedule Agreemen PO Terms http://3m.com/supplierterms MDTXT: SIT2 41453 NEUSS + HANDEL and NEUSS • VORSITZENDER DES AUFSICHTSRATES KURT-HENNIR Conditions: DR JOERG DEDERICHS MICHAEL PETERS STEFAN SCHULZ • V REZA VAZIRI	t terms and conditions please visit SREGISTER HRB 1878 AMTSGERICHT 4G WIETHOFF GESCHAFKURT REZA VAZIRI ORSITZENDER DER GESCHAFTSFUHRUNG				
Ship All Items To 3M Deutschland GmbH 121-125 Düsseldorfer Str. 40721 HILDEN 05 Germany Ship To Code: 4108	Bill To 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	Deliver To			
Line Items				Show Item Details	
Line # Part # / Description Customer Part #	Type Oty (Upit)	Need By	Prico	Subtotal	



### 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)

Links zu früheren Versionen zum schnellen Nachschlagen.

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.





### 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 It	ems								Show Item [	Details 📰
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Туре	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Тах	
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.

Accounting						
GL Account 0007530010				^		
CostCenter 1000105203						
Percentage 100.00						
Schedule Lines						
Schedule Line #	Delivery Date	Ship Date	Тах			^
1	4 Feb 2018 6:00 PM CST		Tax Category		Tax Rate Taxable (%) Amount	Tax Tax De Amount Location
			CA - LOS ANGELES (COUNTYWIDE	E), COUNTY SALES/USE TAX	0.250	
			CA - LOS ANGELES COUNTY TRAN	SPORTATION COMMISSION (LATC, LACT), DISTRICT	0.250	
Other Information			SALES/USE TAX			
Tax Status: Taxable			CA - LOS ANGELES COUNTY TRAN	ISPORTATION COMMISSION (LATC, LACT), DISTRICT	0.500	
AccountCategory: K			SALES/USE TAX			
ReceivingType: 4			CA - LOS ANGELES COUNTY TRAN	ISPORTATION COMMISSION (LATC, LACT), DISTRICT	1.000	
External Line Number: 00008			SALES/USE TAX			
Estimated days for 0			CA - LOS ANGELES, CITY SALES/U	ISE TAX	1.000	
inspection:			CA - STATE SALES/USE TAX		6.000	
			Accounting			
			GL Account 0007530010			
			CostCenter 1000105203			
			Percentage 100.00			
			Schedule Lines			
			Schedule Line #	Delivery Date	Ship Date	Quantity (Unit)
			1	4 Feb 2018 6:00 PM CST		1.000 (EA)
			<			>



### **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.

A	riba S	Supply	Cł	nair	n Collabor	ation				
	HOME	INBOX	Ουτ	BOX	CATALOGS	REPORTS		UPLOAD/DOW	(NLOAD	MESSAGES
_										
(	Orders and	d Releases	$\sim$	All C	ustomers	N	~	Add more	Order Nun	nber
(	Orders,	Invoices a	and F	aym	ents					

Ariba	Supply	/ Chair	n Collabo	ration			Test M	ode	
HOME	INBOX	OUTBOX	CATALOGS	REPORTS	UPLOAD/DOWNLOAD	MESSAGES			
Invoices	Order Confirmations		Ship Notices	Service Sheets	Extended Collaboration	Product Rep	olenishment	Drafts	

### 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.

		Klicker Spalte Datens sortier Sortier oder a	n Sie a nübers satz na en. De rreihen bsteige	uf die schrifte ch dies r kleine folge a end.	n, um de ser Spalt e Pfeil gi n, aufste	en e zu bt die eigend		<b>Recl</b> der j Guts	h <b>nungs</b> eweilig schrifte	<b>sstatus</b> gib gen Rechr en an.	ot den Status nungen oder	Klicke dieses eine zu Anzeig Grupp option	n Sie auf <b>Symbol</b> für usätzliche ge und ierungs- ien.	r
Invo	oices (100-	+)								<u> </u>		Page 1	✓ » ■	
	Туре	Invoice # 1	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount R	outing Status ①	Invoice Status (1)	
	Credit Memo	013253	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)	4800021422	Online	Supplier	Supplier	No	Order	26 Nov 2018	\$-10.26 USD A	cknowledged	Sent	
	Standard Invoice	030657	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)	4800021474	Online	Supplier	Supplier	No	Order	19 Nov 2018	\$100.00 USD A	cknowledged	Sent	
0	Standard Invoice	032622	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)	4800021473	Online	Supplier	Supplier	No	Order	22 Nov 2018	\$100.00 USD A	cknowledged	Sent	

### 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.

	Invoices	Order Confirmations	Ship Notices	Service Sheets	Extended Collabo	oration Pro	duct Replenish	nment	Drafts
	Invoice	s							
1-	► Se	arch Filters							
	<ul> <li>Search Filters</li> </ul>								
	Customer:	All Customers	Add more		Min. Amount:				
2	Invoice Number:		(j)		Max. Amount:				
		Partial number Exact number			External Invoice Number:				
	Order Number:		()		Status:	All 🗸			
	Date Range:	Other 🗸 🛈			Туре:	All 🗸			
	Start Date:*	27 Nov 2018				Show Invoices Sub	mitted from the Custon	ner's System.	
	End Date:*	27 Nov 2018				Show only Invoices	with Invoice Addendur	ns.	
3						N 1 5	D 11 400		
5						Number of I	Results: 100	~	Search



# 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.

	Switch to Classic Design	^	
Ariba Network	Test Mode	III Company Settings • Reip Center >>	
HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS		CSV Documents ▼ Create ▼	
Orders and Releases V All Customers V Order Number			
		Switch to Classic Design	
Outstanding Invoices		Ariba Network	Ip Center ≫
\$2K		HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS CSV Documents - Create	ate 🗸
\$1.6K		Orders and Releases Time & Expense Sheets Early Payments Scheduled Payments Remittances Inquiries Notifications More	
\$1.2K		Orders and Releases	
\$800		Orders and Releases Items to Ship	
\$400			
\$0	Feb 2016 Mar 2016	► Search Filters	
il <mark>a</mark> Rejec	ted 💼 Sent	Orders and Releases (100+) Page 1 v	√ » <b>π</b>
Orders, Invoices and Payments		Type Order Number Customer Inquiries Ship To Address Amount Date J Order Status Settlement Amount Invoiced Revision	Actions
6 7 10 1	0	Order         4800761813         3M - QI5 - QA         3M Deutschland GmbH           HILDEN, 05         \$1,000.00 CAD         19 Apr 2016         New         Invoice         \$0,00 CAD         Original	Actions -
New Purchase Orders to Confirm Orders to Ship Orders that Need Pin Orders Attention	ned Documents More	Order 4500496954 3M - QI1 - production QA 3M Brockville - Tape BROCkville, ON \$9,000.00 CAD 19 Apr 2016 Partially Serviced Invoice \$0.00 CAD Original Canada	Actions -
Order Number Customer Status	Amount Date ↓ Amount In	t In Order 4500546757 3M - QI5 - QA BROCKVILLE, ON \$9,000.00 CAD 18 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$5,000.00 CAD Original Canada	Actions 🗸
4800761813 🖓 3M - QI5 - QA New	\$1,000.00 CAD 19 Apr 2016 \$0.00	00 Order 4500546756 3M - QI5 - QA 3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON \$9,000.00 CAD 18 Apr 2016 Confirmed Invoice \$0.00 CAD Original Canada	Actions -
4800761691 🖓 3M - QI5 - QA New	\$500.00 CAD 15 Apr 2016 \$0.00	00	Actions 🗸
		Order 4500496651 3M - QI1 - production QA 3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON \$500.00 CAD 15 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$68.87 CAD Original Canada	Actions -
		Order 4500546745 3M - QI5 - QA BROCKVILLE, ON \$9,000.00 CAD 15 Apr 2016 Partially Invoiced Invoice \$8.99 CAD Original Canada	Actions -
		3M Brockville - Tane	



### 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. —

Serviceau Line Items	ftrag mit	t freier lex	tbeschr	reibung	9	]						
Line #	Part #	Customer Part #		Туре	Return							
▼ 10001			Ł	Service			Limitb	estelluna				
			Line Iten	ns		J						
			Line #	Change		Manufacturer Part ID	Part #	Customer Part #		Туре	Return	Revision Level
			00001						Ł	Service		
		L			3	Μ						5

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

Line Ite	ms				
Line #	Part #	Customer Part #	Туре	Return	Revision Level
1	Non Catalog Item		Material		



# 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.

		Switch to Classic Design			^			
	Ariba Network	Test Mode	Company Se	ttings 🔻 🔹 Test Supplier test 🕶 😐 Help Center	>			
Outstanding Invoices     Ministry Invoices	HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS			CSV Documents ▼ Create ▼				
Outstanding Invoices     During Control Contrel Control Control Cont	Orders and Releases V All Customers V Order Number	Q		Lini Oxide Trends	<b>C</b> Refresh			
	Outstanding Invoices	ЗМ - (	QI1 - production QA -			Switch to Classic Design		
	\$2K			Ariba Network		Tes: Mode	Company Settings 🗸	Test Supplier test 🕫 Help Center >>
	\$1.6K			HOME INBOX OUTBOX CATALOGS	REPORTS			CSV Documents • Create •
	\$1.2K			Orders and Releases Time & Expense Sheets Ea	y Payments Scheduled Payments Remittanc	es Inquiries Notifications More		
	\$800			Orders and Releases				
	\$400			Orders and Releases Items to Ship				
	\$0 Dec 2015 Jan 2016 Feb 2016	Mar 2016 Apr 2016						
	💼 Rejected 🔒 Sent			<ul> <li>Search Filters</li> </ul>				
6       7       10       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       0       1       0       1       0       0       1       0       0       1       0	Orders, Invoices and Payments	All Customers –	Last 14 days 🗸	Orders and Releases (100+)				Page 1 🗸 🕨 📰
New Purchage         Orders to Softw         Orders to Softw         Orders to Softw         Order to Softw         Order to Softw         Order to Softw         Order to Softw         Software         Software <t< td=""><td>6 7 10 1 0</td><td></td><td></td><td>Type Order Number Customer</td><td>Inquiries Ship To Address</td><td>Amount Date 4</td><td>Order Status Settlement</td><td>t Amount Invoiced Revision Actions</td></t<>	6 7 10 1 0			Type Order Number Customer	Inquiries Ship To Address	Amount Date 4	Order Status Settlement	t Amount Invoiced Revision Actions
Order Number         Customer         Status         Amount Invoice         Actions           4000751813         \$\vee\$         3.M. < 015 - 0.A	New Purchase Orders to Confirm Orders to Ship Orders that Need Orders Orders Attention Pinned Document	ts More		Order 4800761813 3M - QI5 - Q/	3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD 19 Apr 2016	New Invoice	\$0.00 CAD Original Actions -
4800761813       Q       3M<- Cl5- QA       New       \$1,000,00 CAD       19 Apr 2016       \$0,00< CAD       Select +         4800761813       Q       3M - Cl5- QA       New       \$5,000,00 CAD       15 Apr 2016       \$0,00< CAD	Order Number Customer Status A	mount Date 1 Amount Invoiced	Action	Order 4500496954 3M - QI1 - pr	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD 19 Apr 2016	Partially Serviced Invoice	\$0.00 CAD Original Actions -
4400751691       7       3M - QI5 - QA       New       \$500.00 CAD       15 Apr 2016       50.00 CAD       Select +         0 order       4500546756       3M - QI5 - QA       canada       canada </td <td>4800761813 📮 3M - QI5 - QA New \$1,000.0</td> <td>0 CAD 19 Apr 2016 \$0.00 CAD</td> <td>Select +</td> <td>Order 4500546757 3M - QI5 - QA</td> <td>3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada</td> <td>\$9,000.00 CAD 18 Apr 2016</td> <td>Partially Invoiced Invoice</td> <td>\$5,000.00 CAD Original Actions -</td>	4800761813 📮 3M - QI5 - QA New \$1,000.0	0 CAD 19 Apr 2016 \$0.00 CAD	Select +	Order 4500546757 3M - QI5 - QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD 18 Apr 2016	Partially Invoiced Invoice	\$5,000.00 CAD Original Actions -
Order         4500498953         3M - QI1 - production QA         SM OPXivities - Tape SM OPXivities - Tape Call and an and an antipaction Call and an antipaction Call and an antipaction Call and Call and Cal	4800761691 🐺 3M - QI5 - QA New \$500.0	0 CAD 15 Apr 2016 \$0.00 CAD	Select -	Order 4500546756 3M - Q15 - Q2	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD 18 Apr 2016	Confirmed Invoice	\$0.00 CAD Original Actions -
Order         4500466951         3M - Q11 - production CA         Stop 2000 CAD         15 Apr 2016         Partially Invoiced         Invoice         56.87         CAD         Original         Actions -           Order         4500466951         3M - Q11 - production CA         3M BitChristine Tape         50.000 Q D D 15 & Apr 2016         Partially Invoiced         Invoice         568.87         CAD         Original         Actions -				Order 4500496953 3M - Ql1 - pr	3M Brockville - Tape Juction QA BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD 18 Apr 2016	Partially Invoiced Invoice	\$400.00 CAD Original Actions -
38 Benchritter Tage 38 Benchr				Order 4500496951 3M - Ql1 - pr	duction QA BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD 15 Apr 2016	Partially Invoiced Invoice	\$68.87 CAD Original Actions -
Ordel #0x00x0xx0 3iii*Cuto*Cuto ioval*Cuto i				Order 4500546745 3M - Q15 - Q/	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON	\$9,000.00 CAD 15 Apr 2016	Partially Invoiced Invoice	\$8.99 CAD Original Actions -

### 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:

 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.

Purchase Order: 4500004631			
Create Order Confirmation	Export cXML   Download CSV   Resend		
Opdate Life Items       Reject Entire Order       TO:       3M CANADA     3M Production Test Vendor - TEST       COMPANY     TEST ADDRESS       St Paul, MN 55014       300 TARTAN DRIVE     United States       LONDON ON N5V 4M9     Phone:       Canada     Fax	Purchase Order (Partially Invoiced) 4500004631 Amount: \$10,000,0		
Payment Terms 1 NET 30	Create Order Confirmatio	on  Create Service Sheet sclosed unit prices. To confirm the order, choose the	Create Invoice  Hide Hide
Net 30 Days Contact Information Supplier Address Duran Mondameter Address	Order Detail Order H	History	

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





- 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 Abschlussdatum** ein. Dies wird auf alle Belegpositionen angewandt.

	1 Update Item Status	us v Order Confirmation Header * Indicates	required field
2	2 Review Confirmation	Confirmation # POA Associated Purchase Order # 4500004632 Customer: Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*1) Supplier Reference:	
		SHIPPING AND TAX INFORMATION	
		Enter tax information at the line item level.	
3		Est. Completion Date: Est. Tax Cost.	
		Line Items	
		Line # Part # Customer Part # Revision Level Qity (Unit) Need By Unit Price Subtotal Tax Customer	Location
		Description: test	
		Schedule Lines	
		Confirm	
		Reject - Please specify a reason.	
		Confirm Based on Schedule Lines	



- 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.

	1 Update Item Status	Order Confirmation Header							* Indicates required field
	2 Review Confirmation	Confirmation # POA Associated Purchase Order #. 4500004632 Customer: Test PO - PL Supplier Reference:	EASE DO NOT Ship - (E	)*1)					
		SHIPPING AND TAX INFORMATION	x information at the line	item level.					
		Est. Completion Date:	B			Est. Tax Cost.			
		Comments							
		Line Items							
		Line # Part # Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
		00010 Description: test	-	1.000 (C62)	31 Oct 2018	\$100,000.00 CAD	Undisclosed	Undisclosed	
4 🕂		Schedule Lines     Confirm							
		Reject - Please specify a reason			0				
		Confirm Based on Schedule Lines							



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.

						Previous Submit	Exit
	Confir Supplier R Est. Shipp Est. Deliv Co	mation #: POA1813 eference: ing Date: ery Date: 29 Apr 2016 omments:		Est. S	hipping Cost: .st. Tax Cost:		
Line I	tems						
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Тах
10	9876542	00000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD
	CLP-06661 EBLB 111 NB BF6	S1 97262181					
	Current Order Status:						
	1 Backordered (Estimated D 9.000 Unconfirmed	Delivery Date: 29 Apr 2016)					
						Previous Submit	Exit

**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.

AribaNetworkAdmin < orderse [EXTERNAL] Order Confirmation ALTEST13 there are problems with how this message is displayed, click here ick here to download pictures. To help protect your privacy, Outlo	ender-prod@ansmtp.ariba.com> 807 has been submitted to 3M - QI1 - production QA e to view it in a web browser. ook prevented automatic download of some pictures in this message.				
This notification contains important information al <b>Your purchase order status</b> Order #: 3500281785 Buyer Name: 3M - QII - production QA Buyer ANID:AN01011698851-T Order Date: 13 Jul 2017 5:17:36 AM GMT-05:00 Status: Confirmed	bout your test Ariba account (ANID: AN01056015978-T).				
Item Part # Qty 1 Non Catalog Item 1.000 Status 1.000 Confirmed With New Date(Estimate Ariba Network	Unit Description C62 TEST Limit - elevator maintenance ed Delivery Date: 20 Jul 2017 )	Need By 20 Jul 2017	Ship By	Unit Price £7,500.00 GBP	Extended Price £7,500.00 GBP

### 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.** 

	Ariba Supply Chair	n Collaboration	I	Test Mode
	Purchase Order: 4800006	6391		
1	Image: Create Order Confirmation         Order Detail         Order Detail         Order History         Single Company         300 TARTAN DRIVE         LONDON ON N5V 4M9         Canada	To: 3M Production Test V TEST ADDRESS St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: test@mmm.com	Create Invoice      Ide   Print      Ide   Print	Download PDF   Export cXML   Dow



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).

	Line	Items						
		Line #	Part ID / Description					
2 —		10001	Service Item					
	0	10002	Service Item					
	🖌 Sei	rvice Sheet Requ	uired.					
						Next	Exit	3





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

- 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.

	<ul> <li>Invoid</li> </ul>	ce Header					
	Summary	y					
4	P	urchase Order:	4500021229		Subtotal:	\$6,900,000,000.00 USD	
4		Invoice #: *	INV21229		Total Tax: Total Gross Amount:	\$0.00 USD \$6,900,000,000.00 USD	
E _		Invoice Date:*	8 Nov 2018		Total Net Amount: Amount Due:	\$6,900,000,000.00 USD \$6,900,000,000.00 USD	
5	Sen	vice Description:					
		Supplier Tax ID:					
		Remit To	Musterstr. 113	×			
			Golden Valley				
		Bill To:	Norway 3M CANADA COMPANY				
			LONDON ON Canada				
	1						



- 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.

Supplier Account ID #:	action is required from the customer.	Service Start Date:	
Customer Reference:		Service End Date:	
Payment Note:			
Supplier:	ARIBA Test Supplier Account	Choose Address	3M DEUTSCHLAND GMB
	Iondon ON	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH
	Canada		NEUSS
			Germany
		Email:	
Bill From:	ARIBA Test Supplier Account		
	Jondon ON		



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 f
  ür die Rechnungsadresse zuweisen.
- Die Handels-ID des Lieferanten (Supplier Commercial Identifier).

* Supplier VAT/Tax ID: DE223073038	de Constante de 174 TUTore TDe	
02223073536	*Customer VAT/Tax ID:	DE120679179
		A Required Field
Supplier Commercial Identifier:		
Supplier Commercial Credentials:		


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.

Line Items										
Insert Line Item Opti	ions				_					
	Tax Category:	Sales Tax		V	Discount					Add to Included Lines
	No. No.	Include	Туре	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price Subtotal
00001				Limit Service						AddiUpdate 🔻 8
Line Item A	ctions 🔻 Delete	e								Add General Service
										Add Metorial

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.

14 1	5		16	
Insert Line Item Options Tax Category: VAT	Discount		Add to Included Lines	]
Tax Category:*	VAT	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD	
Location:		Tax Rate Type:		
Description:		Rate(%):	20	17
Regime:	~	Tax Amount:		
		Exempt Detail:	(no value) 🗸	
Date Of Pre-Payment:		Date Of Supply:	8 Nov 2018	
Law Reference:		Triangular	Fransaction	75



#### 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.

Тах	Category:*	VAT	Taxable Amoun	\$8,500.00 CAD
	Location:		Tax Rate Type	c
ſ	Description:		Rate(%	20
-	Regime:	$\vee$	Tax Amoun	
			Exempt Detai	: (no value) 🗸
Date Of Pr	re-Payment:	Ē	Date Of Supply	8 Nov 2018
Law	Reference:		Triangula	r Transaction





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

Тах	Category:*	VAT	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD
	Location:		Tax Rate Type:	
	Description:		Rate(%):	20
	Regime:	$\checkmark$	Tax Amount:	
			Exempt Detail:	(no value) 🗸
	Date Of Pre-Payment:		Date Of Supply:	8 Nov 2018
	Law Reference:		Triangular	Transaction





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		Previ	Save	Submit	Exit	_
Confirm and submit this document. It will not be electronically signed accordin If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archivi Standard Invoice	g to the countries of origin and destination of invoice. The document' Ig, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also t	s originating country is:United States. The documer be able to archive old invoices once you subscribe t	t's destination country is:l o the archiving service.	Jnited States.		L
Invoice Number : INV453095T1 Invoice Date : Monday 8 Oct 201 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				



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 abgelehnte.
- **Bezahlt**: Die Rechnungsbeträge wurden bezahlt.

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

- Verifiziert
- Unterzeichnet
- Ausstehend



Customer 3M - QI1 - production QA

Invoice TEST1234

Invoice Status Sent

Description This document has been digitally verified.

View invoice



Your customer Network. Click (ANID: AN010	3M - QI1 - production QA updated your invoice on Ariba View Invoice to log into your Ariba Network account 56015978-T).
Country	GB
Customer	3M - QI1 - production QA
Invoice number	TEST1234
Invoice Status	Sent
Description	The document was added to the pending queue for download.
	View invoice

Your customer 3M - QI1 - production QA updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01056015978-T).

Country	GB
Customer	3M - QI1 - production QA
Invoice number	TEST1234
Invoice Status	Sent
Description	
	View invoice



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.



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).

Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Drafts           Invoices         Invoices           Search Filters         Invoices
Invoices       > Search Filters
▶ Search Filters
Invoices Iotal: 37
Invoice # Customer Reference Submit Method Origin Source Doc Date Amount Routing Status Invoice Status
INV6953         3M - QI1 - production QA         4500496953         Online         Supplier         Order         18 Apr 2016         \$400.00 CAD         On Hold         Pending Approval
Invoices Total: 1
Invoice # Customer Reference Submit Method Origin Source Doc Date Amount Routing Status Invoice Status
C inv6953 3M - QI1 - production QA 4500496953 Online Supplier Order 18 Apr 2016 \$400.00 CAD Acknowledged Sent
Create Line-Item Credit Memo Edit Copy   Create Non-PO Invoice





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.

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).

					ADDITIONAL FIELDS			
					Information Only.	No action is required from the customer.		
Тах	Category:*	VAT 🗸	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD	Supplier Account ID #:		Service Sta	rt Date:
			Tax Rate Type:		Customer Reference:		Service End	I Date:
	Location:				Payment Note:			
	Description:		Rate(%):	20	Supplier	ADTRA Test Supplier Account	Choose Adv	trace
	Regime:	$\sim$	Tax Amount:		Supplier.	ARTER Test Supplier Account	Choose Add	3M DEUTSCHLAND GMB
			Exempt Detail:	(no value) 🗸		london ON Canada	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH
	Date Of Pre-Payment:	<b>#</b>	Date Of Supply:	8 Nov 2018				NEUSS
	Law Reference:		Triangular	Transaction			Email	Germany
	Law Relefence.						cinali.	
					Bill From:	ARIBA Test Supplier Account		
						london ON		
		SUPPLIER VAT			CUSTOME	R VAT		
		* Supplier VAT/Tax I	D: DE223073938		* Custome	er VAT/Tax ID: DE120679179		
						A Required Field	_	
		Supplier Commerci	al					
		Identifier:						
		Supplier Commerci	al	^				
		Credentials:						
				~				

## 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.
- 3. 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.

•		Confirmin	g PO									
		1 Upda	te Item Status	Order	Confirmation Head	ler						
	2	2 Revie	ew irmation		Confirmation #:	POA453095						
	2			Asso	ciated Purchase Order #: Customer: Supplier Reference:	3500453095 Test PO - PLE	ASE DO NOT Ship - (	R*5)				
				SHIPPING	AND TAX INFORMATIO	N						
	2					Enter tax	information at the line	item level.				
	3			(	Est. Completion Date:	1 Nov 2018			Est. Tax	Cost:		
					Comments:							
		Line It	ems									
		Line #	Part #	Customer Pa	rt # Revi	sion Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	Custo
		00001					1.000 (C62)	1 Nov 2018	\$4,500.00 USD	Undisclosed	Undisclosed	
		Descripti	on: Limit Ser	vice								
			Schedule Li	ies								
	_		Uncon	īrm								
	4	~	O Confirm	n								
			Reject	- Please speci	fy a reason:			$\sim$				
		[	Confirm Bas	ed on Schedu	le Lines							

#### 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.

Confirming PO				Previous	Submit Exit	- 5
1 Update Item Status		Confirmation #: POA453095 Supplier Reference: Est. Completion Date: 1 Nov 2018				
2 Review Confirmation	Line Items					
1	Line # Part # Customer Part # Revision Leve	al Qty (Unit) Need By	Unit Price	Subtotal Tax	Customer Location	
	00001 Description: Limit Service Schedule Lines Current Order Status: 1.000 Confirmed As is (Estimated Completion Date: 1 Nov	1.000 (C62) 1 Nov 2018	\$4,500.00 USD	Undisclosed Undisclosed		
Purchase Order: 3500	453095	Print -   Download PDF   Export cXML   Downlo	oad CSV   Resend		Done	
<b>3</b> M						
From: 3M COMPANY 3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL, MM 55144 United States	To: 3M_SUP03-TE 999 main street St Paul, MN 5512 United States Phone: Fax: Email: 18asupplier	17 4 s@gmail.com		Purchase (Confirme 350045 Amount U	Order )) 3095 disclosed	
Payment Terms ① NET 60 Net 60 Days Contact Information Supplier Address	Buyer Headquarter Address			Rout Effe Related D	ing Status: Acknowledged ctive Date: 1 Nov 2018 tition Date: 31 Dec 2018 ocuments: @ POA453095	
Test Supplier 123 Test Rd. Saint Paul, MN	Buyer Name Email: buyermail@mmm.com Phone: + () 48-71-3776719 Fax:				~	

#### 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.

- 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.



 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.

Line Items										
Insert Line Item Opt	tions Tax Calegory:	Sales Tax		V	Discount					Add to Included Lines
	No. No.	Include	Туре	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price Subtotal
00001				Limit Service						AddUpdate • 6
Line Item A	Actions 🔻 Delet	e								Add General Service
										Add Material

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.

		7	8 9	10	
11	No.         Include         Type         Part #           ▼         00001         1         Image: Service         Image: Service	Description Customer Part # Testing Limit Elevator Service	Quantity Unit	Unit Price Subtotal	•
	ervice Start Date:	Service End Date:	EA   each H87   piece C62   one HUR   hour DAY   day		

- 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 *Bestell*ansicht zurückzukehren.

	Create Invoice		Previous Save	Submit	Exit					
	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, yo Standard Invoice	the countries of origin and destination of invoice. The document's originating count ou can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive o	y is:United States. The document's destination country i Id invoices once you subscribe to the archiving service.	s:United States.						
	Invoice Number : INV453095T1 Invoice Date : Monday 8 Oct 2018 7:14 Original Purchase Order : 3500453095	1 PM GMT-05:00	Subtotal :         \$4,000.00 USD           Total Tax :         \$0.00 USD           Total Gross Amount :         \$4,000.00 USD           Total Net Amount :         \$4,000.00 USD           Amount :         \$4,000.00 USD           Amount :         \$4,000.00 USD							
	REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:							
	3M_SUP003 - TEST Postal Address: 999 main street St Paul, Mk 56124 United States	3M COMPANY Postal Address: 3M CENTER 220-9E-02 5T. PAUL, MM 55144 United States	SM_SUP003 - TEST Postal Address: 990 man street St Paul, MN 56124 United States							
	Invoice INV453095T1 has been submitted.									
17	Print a copy     Exit nvoice	of the invoice. creation.								

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

- 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.
- 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).

HOME	INBOX	OUTBOX	CATALOGS	REPORTS	UPLOAD/DOWNLO	DAD					CSV Do	ocuments <del>v</del>	Create 🗸
Invoices	Order Con	irmations S	Ship Notices	Service Sheets	Extended Collabo	pration Produ	ct Replenishm	ent Drafts	3				
Invoice	s												
► Sea	arch Filters												
Invoi	ces (6)												
	Туре	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status 🛈	Invoice Status (i)
0	Standard Invoice	INV453095T1	PLEASE DO NOT	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018	\$4,000.00 USD	Acknowledged	Sent
	Standard	INN/452004T4	Ship - (K°5) Test PO - PLEASE	2500452004	Online	Cumplian	Quantier	No	Order	0. Oct 2010	\$1.050.00 USD	Astroutedand	Pant



#### 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.

1		HOME INBOX	OUTBOX	CATALOGS REPORT	'S UPLOAD/E	DOWNLOAD						CSVE	ocuments 🗸	Create -	
		Invoices Order Co	onfirmations Ship	p Notices Service She	ets Extended	d Collaboration	Product Replenish	nment Dr	rafts						
		Invoices													
		Search Filte	rs												
		Invoices (7)												-	
		Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status (i)	Invoice Status	
0		Standard	INV453096T2	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No		8 Oct 2018	\$2,000.00 USD	Failed	Rejected	
3		Standard Invoice	INV453095T1	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018	\$4,000.00 USD	Acknowledged	Sent	
	'\	Standard Invoice	INV453094T1	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453094	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018	\$1,050.00 USD	Acknowledged	Sent	
		Standard	INR/452002T2	Test PO - PLEASE	2500452002	Opling	Cuppling	Cupplior	No	Order	0. Oct 2010	\$2.07E.00 LISD	Asknowladgod	Cont	_
		Edit Create Li	ne-Item Credit Memo	Copy This Invoic	Print	Download PE	DF 🔻 Expo	rt cXML							
		Rejected Invoi Reasons: INV-38: The Inv INV-52: The sul DOC-1: Invoice Invoice could b Edit & Resul	ce: oice was successfulh total of line item 1 e ment preprocessing e validation failed. a rejected due to buye bmit	y received, xceeds the buying organiz; andr occurred, er business rules, Check th	ations line item su he History tab for I	btotal limits.	r rejected this invo	pice, or contac	ct the buyer for	more information	Note that buyers might reject invoices	that do not meet their bu	siness rules.		

## 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.

		Switch to Classic Design					^									
Ariba Network			<b>III</b> Co	ompany Settings •	Test Su;	oplier test 🔻 😐	Help Center »									
HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS					CSV Documen	ts 🔻	Create -									
Orders and Releases V All Customers	V Order Number	Q				CL Gui	de Trends Refresh									
Outstanding Invoices			3M - QI1 - product	tion QA -				I		Switch to Classic Design						
\$2K					Ariba Netv	vork						Compar	ny Settings 🔻	Test Supplier test	<b>√ <sup>0</sup> He</b> l	p Center >>
\$1.6K					HOME INBOX	OUTBOX	CATALOGS REPORTS							CSV Documents -	Creat	te 🗸
\$1.2K				Or	rders and Releases	Time & Expense	Sheets Early Payments	Scheduled	Payments Remittances	Inquiries Notifications	More					
\$800					Orders and Re	eleases										
\$400					Orders and R	eleases Iten	ns to Ship									
\$0 Dec 2015 Jan 2016	Feb 2016	Mar 2016	Apr 2016													
	💼 Rejected 💼 Sent				<ul> <li>Search Filte</li> </ul>	ərs										
Orders, Invoices and Payments			All Customers - Last	14 days 🔻	Orders and R	eleases (100+	)								Page 1	✓ » <b>=</b>
6 7 10	1 0				Туре	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date 1	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
New Purchase Orders to Confirm Orders to Ship Orders	Orders that Need Pinned Documents Attention	More			Order	4800761813	3M - QI5 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions -
Order Number Customer	Status Amoun	t Date ↓	Amount Invoiced Action		Order	4500496954	3M - QI1 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions v
4800761813 平 3M - QI5 - QA	New \$1,000.00 CAE	0 19 Apr 2016	\$0.00 CAD Select -		Order	4500546757	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions +
4800761691 후 3M - QI5 - QA	New \$500.00 CAE	) 15 Apr 2016	\$0.00 CAD Select -		Order	4500546756	3M - QI5 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions +
					Order	4500496953	3M - QI1 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions +
					Order	4500496951	3M - QI1 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions +
					Order	4500546745	3M - QI5 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$8.99 CAD	Original	Actions +
									3M Brockville - Tape							

#### 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.

	Purchase Order	: 4500004631	
	Create Order Conf	firmation 🔻 Recreate Ship Notice Create Invoice 👻 Hide   Print -   Download PDF   Export cXML   Download CSV	Resend
1	Confirm Entire Orde	er	
	Update Line Items	listory	
	Reject Entire Order 3M CANADA COMPANY 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	TO: 3M Production Test Vendor - TEST TEST ADDRESS St Paul , MN 55014 United States Phone: Fax: Email: mburra@mmm.com	Purchase Order (Partially Invoiced) 4500004631 Amount: \$10,000,
	Payment Terms () NET 30 Net 30 Days		Routing Stat Related Docume
	Contact Information	Divise Usadavarter Address	

#### 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 all<u>e Belegpositionen angewandt.</u>



#### 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.



#### Serviceaufträge mit freier Textbeschreibung: Überprüfen und senden



4. Fahren Sie mit der Aktualisierung des Status f
ür jede Belegposition fort. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf Weiter (Next), um zur n
ächsten Überpr
üfungsseite zu gehen. Überpr
üfen Sie die Auftragsbest
ätigung und klicken Sie auf Senden (Submit). Ihre Auftragsbest
ätigung wird an 3M gesendet.

						Previous Submit	Exit	_ 4
	Confirmation #: Supplier Reference: Est. Shipping Date: Est. Delivery Date: Comments:	POA1813 29 Apr 2016		Es	L Shipping Cost: Est. Tax Cost:			
Line I	tems							
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Тах	
10	9876542	00000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	
	CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 9726	2181						
	Current Order Status:							
	1 Backordered (Estimated Delivery E 9.000 Unconfirmed	Date: 29 Apr 2016)						
						Previous Submit	Exit	

**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.

AribaNetworkAdmin <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> [EXTERNAL] Order Confirmation ALTEST1307 has been submitted to 3M - QI1 - production QA there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser. ick here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.</ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>							
This notification contains important i <b>Your purchase order status</b> Order #: 3500281785 Buyer Name: 3M - QI1 - production ( Buyer ANID:AN01011698851-T Order Date: 13 Jul 2017 5:17:36 AN Status: Confirmed	information al QA 1/GMT-05:00	bout your test Arib	a account (ANID: AN01056015978-T).				
Item Part # 1 Non Catalog Item Status 1.000 Confirmed With New	Qty 1.000 Date(Estimate	Unit Descript C62 TEST Li ed Delivery Date: 2	ion mit - elevator maintenance 20 Jul 2017 )	Need By 20 Jul 2017	Ship By	Unit Price £7,500.00 GBP	Extended Price £7,500.00 GBP

## 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.

	Ariba Supply Chain Collaboration						
	Purchase Order: 4800006391						
	Create Order Confirmation 🔻	Create Invoice	Hide   Print -	Download PDF   Export cXML   Dow			
	Order Dateil Order History	Standard Invoice Credit Memo					
	Order Detail Order History						
	From	-	Line-Item Credit Memo				
	From:     To:       3M CANADA COMPANY     3M Production       300 TARTAN DRIVE     TEST ADDRES:       LONDON ON N5V 4M9     St Paul , MN 551       Canada     Phone:       Fax:     Email: test@mmm		Vendor - TEST-SUP01				



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).

	Line Items		
	Line # Part ID / Description		
2 –	10001     Service Item		
	10002 Service Item		
	Service Sheet Required.		
		Next Exit	3
			]





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.
- 5. Geben Sie ein Rechnungsdatum (Invoice Date) ein.
  Das Rechnungsdatum kann nicht mehr als 364 Tage zurückdatiert werden.

	<ul> <li>Invoid</li> </ul>	ce Header					
	Summary	y					
Λ	P	urchase Order:	4500021229			Subtotal	\$6,900,000,000.00 USD
4		Invoice #:*	INV21229			Total Gross Amount	\$6,900,000,000.00 USD
		Invoice Date: *	8 Nov 2018	1		Total Net Amount	\$6,900,000,000.00 USD \$6,900,000,000,00 USD
5	Sen	vice Description:		]		Anount Due	40,000,000,000.000
		Supplier Tax ID:					
		Remit To	6498 Westchester Cir		~		
			Golden Valley				
		Bill To:	Norway 3M CANADA COMPANY				
			LONDON ON Canada				



- 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.

SUMMARY Purchase Order: * Invoice #: * Invoice Date: Supplier Tax ID:	<b>4500000791</b> <b>845760</b> 2 Oct 2013	<b>Subtotal:</b> Total Tax: Total Shipping: Total Gross Amount: Total Net Amount:	\$18,750.00USD \$0.00USD \$0.00USD \$18,750.00USD \$18,750.00USD	<u>View/Ed</u> Address
 Remit To: Bill To:	3 <b>M - TEST</b> St. Paul, MN United States ONTARIO Canada	Amount Due:	\$18,750.00USD	



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 KIDoder FIK-Nummern einzugeben, falls zutreffend.

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 GMBł
	Iondon ON	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH
	Canada		NEUSS
			Germany
		Email:	
Bill From:	ARIBA Test Supplier Account		
	Iondon ON		



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.

SUPPLIER VAT			CUSTOMER VAT	
* Supplier VAT/Tax ID:	DE223073938		* Customer VAT/Tax ID:	DE120679179
				A Required Field
Supplier Commercial Identifier:				
Supplier Commercial		~		
creachads.		$\sim$		



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.

13 14	L		15	
Insert Line Item Options       Image: Tax Category:     VAT	Discount		Add to Included Lines	
Tax Category:*	VAT	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD	
Location: Description: Regime:		Rate(%):	20	16
Date Of Pre-Payment:		Exempt Detail: Date Of Supply: Triangular	(no value) v 8 Nov 2018	



#### 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.

Тах	Category:* VAT	$\sim$	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD
	Location:		Tax Rate Type:	
	Description:		Rate(%):	20
	Regime:	$\vee$	Tax Amount:	
			Exempt Detail:	(no value) 🗸
Date O	f Pre-Payment:		Date Of Supply:	8 Nov 2018
L	aw Reference:		Triangular	Transaction





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

Тах	Category:*	VAT	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD
	Location:		Tax Rate Type:	
	Description:		Rate(%):	20
	Regime:	$\checkmark$	Tax Amount:	
			Exempt Detail:	(no value) 🗸
	Date Of Pre-Payment:		Date Of Supply:	8 Nov 2018
	Law Reference:		Triangular	Fransaction





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	F	Previous Save	Submit			
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 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, NN 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



Customer 3M - QI1 - production QA Invoice TEST1234

number Invoice

Status Sent

Description This document has been digitally verified.

View invoice



Yo Ne (A	Your customer 3M - QI1 - production QA updated your invoice on Ariba Network. Click <b>View Invoice</b> to log into your Ariba Network account (ANID: AN01056015978-T).					
	Country	GB				
	Customer	3M - QI1 - production QA				
	Invoice number	TEST1234				
	Invoice Status	Sent				
	Description	The document was added to the pending queue for download.				
		View invoice				

Your customer 3M - Ql1 - production QA updated your invoice on Ariba Network. Click View Invoice to log into your Ariba Network account (ANID: AN01056015978-T). Country GB Customer 3M - Ql1 - production QA Invoice TEST1234 Invoice Sent Description View invoice



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.







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.

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).

				ADDITIONAL FIELDS			
				Information Only. N	lo action is required from the customer.		
Tax Category	/:* VAT 🗸	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD	Supplier Account ID #:		Service Start Date:	
		Tax Rate Type:		Customer Reference:		Service End Date:	
Location	1:			Payment Note:			
Description	1:	Rate(%):	20	Supplier	ADIBA Test Supplier Account	Choose Address	
Regime	e: 🗸 🗸	Tax Amount:		Supplier.	AKIBA Test Supplier Account	Choose Address	3M DEUTSCHLAND GMBI
		Exempt Detail:	(no value) 🗸		london ON Canada	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH
Date Of Pre-Paymen	t	Date Of Supply:	8 Nov 2018				NEUSS
Law Reference	Ð:	Triangular	Transaction			Email:	Germany
				Bill From:	ARIBA Test Supplier Account		
					london ON		
	SUPPLIER VAT		_	CUSTOME	RVAT		
	* Supplier VAT/Tax I	D: DE223073938		* Custome	r VAT/Tax ID: DE120679179		
					🛕 Required Field		
	Supplier Commerci Identifier:	al					
	Supplier Commerci Credentials:	al	~				
	creacinais.		$\sim$				
	-						



## 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.

 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.

	Purchase Order:	4500004631	
1	Create Order Conf Confirm Entire Orde Update Line Items	rmation ▼	Resend
	Reject Entire Order 3M CANADA COMPANY 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	TO: 3M Production Test Vendor - TEST TEST ADDRESS St Paul , MN 55014 United States Phone: Fax: Email: mburra@mmm.com	Purchase Order (Partially Invoiced) 4500004631 Amount: \$10,000,0
	Payment Terms () NET 30 Net 30 Days		Routing Statu Related Document
	Contact Information	Dunar Uandrunster Addenen	

## Szenario: Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung – 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				Exit Next
	1 Confirm Entire Order	Order Confirmation Header			<ul> <li>Indicates required field</li> </ul>
2	2 Confirmation	Associated Purchase Order #: 480002141t Customer: Test PO - P Supplier Reference:	6 LEASE DO NOT Ship - (D*5)		
		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)

 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.

Ariba Supply Chain Co	ollaboration	Test Mode		SUP003 TEST Help Center »	^	
Confirming PO			Previous	Submit Exit	╋	_ 4
Confirm Entire Order     Confirm     Confirm     Confirm     Confirm     Supplier R	nation Update mation #: POA53093 eference:					
Purchase Order: 3500453095				Done	^	
Create Order Confirmation  Solution Corder Detail Order History	reate Service Sheet Create Invoice • Hide   Print -	Download PDF   Export cXML   Download CSV   Resend				
Sincompany	To: 3M_SUP003 - TEST 900 main street			Purchase Order (Confirmed) 3500455005	l	
3M CENTER 220-96-02 ST. PAUL, MN 55144 United States	Bermani Anves St Paul, MN 55124 United States Phone: Fax: Email: 18asuppliers@gmail.4	com		Amount-Undisclosed		
Payment Terms () NET 60 Net 60 Days				Routing Status: Acknowledged Effective Date: 1 Nov 2018 Evolution Date: 31 Dec 2018 Related Documents: IV PDA453095		
Contact Information Supplier Address Test Supplier 123 Test Rd. Saint Paul, MN	Buyer Headquarter Address Buyer Name Email: Dujeremail@mmm.com Phone: + ().48-71-3776719 Fax:			rented out unifility. E POMOSOD	<b>_</b>	

### Szenario: Serviceauftrag mit freier Textbeschreibung – 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.

Ariba Supply Chain Collaboration	Test Mode		3M_SUP003 TEST Help
Purchase Order: 3500453093			
Create Order Confirmation 🔻	d Create Invoice ▼ Hide   Print -   Download PDF   Export cXML   Download CSV   Resence	I.	
Order Detail Order History	Standard Invoice		
BIN From: 3M COMPANY	Line Item Gredit Memo To: 3M_SUP003 - TEST		Purchase Order (Confirmed)
3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL , MN 55144 United States	999 main street St Paul , MN 55124 United States Phone:		3500453093 Amount: \$3,875.00 USD
	Ariba Supply Chain Collaboration Purchase Order: 3500453093 Preate Order Confirmation  Create Ship Notice Order Detail Order History Order Detail Order History Trom: SM COMPANY 3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL, MN 55144 United States	Ariba Supply Chain Collaboration       Test Mode         Purchase Order: 3500453093       Purchase Order Confirmation ▼  Create Ship Notice ▼  Fide   Print   Download PDF   Export cXML   Download CSV   Reserved         Order Detail       Order History       Standard Invoice ▼         Order Detail       Order History       Create Memo         Bine Item Oredit Memo       Inte Item Oredit Memo         Standard Invoice       Standard Invoice         Create Ship Notice       Create Memo         Standard Invoice       Standard Invoice         Standard Invoice       Create Memo         Standard Invoice       Standard Invoice         Standard Invoice	Ariba Supply Chain Collaboration       Itel Mode       Itel Mode

- 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).

Line #	Part ID / Description		
0 10001	Service Item		
10002	Service Item		
N Service Sheet Re	quired.		

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.
- 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.

	Create Invoice	the countries of origin and destination of invoice. The document's originating count u can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive o	Previous Save ry is:United States. The document's destination country is ld invoices once you subscribe to the archiving service.	Submit	Exit							
	Standard Invoice											
	Invoice Number : INV453096T1 Invoice Date : Monday 8 Oct 2018 7:14 Original Purchase Order : 3500453095	PM GMT-05:00	Subtotal :         \$4,000.00 USD           Total Tax :         \$0.00 USD           Total Gross Amount :         \$4,000.00 USD           Total Ref Amount :         \$4,000.00 USD           Amount Due :         \$4,000.00 USD									
	REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:									
	3M_SUP003 - TEST	3M COMPANY	3M_SUP003 - TEST									
	Postal Address: 999 main street St Paul, MN 55124 United States	Postal Address: M CENTER 22:09E-02 ST. PAUL, MN 55144 United States	Postal Address: 999 main street St Paul, MN 55124 United States									
	Invoice INV/53095T1 bas been submitted											
			lieu.									
3	<ul> <li>Print a copy</li> </ul>	of the invoice.										
	Exit nvoice	creation.										
		2M										

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).

		1											
HOME	INBOX	OUTBOX	CATALOGS	REPORTS	UPLOAD/DOWNLO	DAD					CSV D	ocuments <del>-</del>	Create <del>-</del>
Invoices	Order Cor	firmations S	Ship Notices	Service Sheets	Extended Collabo	oration Produ	ct Replenishm	ent Drafts	1				
Invoic	es												
► Se	earch Filter	5											
Invo	oices (6)												■
	Туре	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status 🛈	Invoice Status (i)
0	Standard Invoice	INV453095T1	Test PO PLEASE DO NOT	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018	\$4,000.00 USD	Acknowledged	Sent
0	Standard	INV453094T1	Test PO - PLEASE	3500453094	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018	\$1,050.00 USD	Acknowledged	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.

1
2
-
2
_
_

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.

	Purchase Order:	4500004631	
	Create Order Confi	rmation 🔻 💀 Create Ship Notice 🔄 Create Invoice 👻 Hide   Print 🗸   Download PDF   Export cXML   Download CSV	Resend
1	Confirm Entire Orde	r History	
	Update Line Items	naviy	
	Reject Entire Order 3M CANADA COMPANY 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	TO: 3M Production Test Vendor - TEST TEST ADDRESS St Paul , MN 55014 United States Phone: Fax: Email: mburra@mmm.com	Purchase Order (Partially Invoiced) 4500004631 Amount: \$10,000,0
	Payment Terms (1) NET 30 Net 30 Days		Routing Statu Related Document
	Contact Information	Diviar Haadavartar Addraaa	

# 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.
- 3. 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.

Confirming PO						Exit Net	a 🔨					
1 Update Item Status	s  v Order Confirmation Header					* Indicates required fi	ield					
Review Confirmation	Confirmation #: Associated Purchase Order #: Custome: Supplier Reference: SHIPPING AND TAX INFORMATION Est. Shipping Date: Est. Shipping Date: Est. Delivery Date: Comments:	800761613 M- Cil5 - QA Enter shipping and tax information at the SS SS SS	he line item level.	Est. Bhipping Cost Est. Tax Cost			_					
					Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtota	al T
	Line Items				10	9876542	10.000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAI	D \$0.00 C
	Line # Part #/ Description 10 9876542 CLP-08681 EBLB 111 NB BF6 CURRENT ORDER STATUS  Confirm.	Customer Part # 00000007100062723 91 97262181 0 000 Unconfirmed Backorder:	Chy (Unit) 10.000 (RO)	Need By 25 Apr 2016 Rejec	t	CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97265 New Order Status: 1 Backordered	Est. Shipping Date: Est. Dellvery Date: Comments:	27 Apr 2016	]			
												OK Cance

# 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.

						Previous Submit	Exit	
	Confii Supplier R Est. Shipj Est. Delin C	imation #: POA1813 Reference: ping Date: very Date: 29 Apr 2016 omments:		Est. S	thipping Cost: Est. Tax Cost:			
Line I	tems							
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Тах	
10	9876542	00000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	
	CLP-06661 EBLB 111 NB BF6	6 S1 97262181						
	Current Order Status:							
	1 Backordered (Estimated I 9.000 Unconfirmed	Delivery Date: 29 Apr 2016)						
						Previous Submit	Exit	

**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



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.

AribaNetworkAdmin <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> [EXTERNAL] Order Confirmation ALTEST1307 has been submitted to 3M - QI1 - production QA</ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>				
there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser. ick here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.				
This notification contains important information about your test Ariba account (ANID: AN01056015978-T). <b>Your purchase order status</b> Order #: 3500281785 Buyer Name: 3M - QI1 - production QA Buyer ANID:AN01011698851-T Order Date: 13 Jul 2017 5:17:36 AM GMT-05:00 Status: Confirmed				
Item Part #       Qty       Unit       Description         1       Non Catalog Item       1.000       C62       TEST Limit - elevator maintenance         Status       1.000       Confirmed With New Date(Estimated Delivery Date: 20 Jul 2017 )	Need By 20 Jul 2017	Ship By	Unit Price £7,500.00 GBP	Extended Price £7,500.00 GBP
Ariba Network				

# 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:

 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.



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.

					4
▼ Ship Notice Head	er				
SHIPPING			TRACKING		
Packing Slip ID:	* NH1407TST			Carrier Name:	
Invoice #:				Service Level:	Manage Carrier
Requested Delivery Date:					Preferred Carriers
Ship Notice Type:	Select	$\sim$			Default Carriers
Actual Shipping Date:					Airborne Express
					Consolidated Freightways
Actual Delivery Date:	* 16 Jul 2017 📰				DHL
Gross Volume:		Unit:			EGL Eagle Global Logistics
Oreas Weight		Linit			EmeryWorldwide
Gross weight:		Unit:			FedEx
					Linfox (Australia)
					Menlo/IBM
					Purolator Courier
					Roadway Express
					Test only
					UAL Cargo
					UPS
					US Postal Service
					Yellow Freight
					Other

- 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.

Shipping				Tracking			
Packing Slip ID:*	ASN9999			Carrier Name:	Other 🗸		5
Invoice #:					6000050		
Requested Delivery Date:	-			Tracking #:*	BOL9999		G
Ship Notice Type:	Select 🗸			Bill Of Lading #: *	BOL9999	-	-0
Actual Shipping Date:				Tracking Date:			_
Actual Delivery Date:*	27 Jun 2018			Shipping Method:	Motor v	$\rightarrow$	- 7
Hazard Type:	Select	~	Code:	Service Level:			
Is Divisible: 🛈							



- 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.

	8							٦
Transport Terms	Equipment Identification Code	Gross Volume U	nit Gross W	eight Unit	Sealing Party C	ode Seal ID		
Other v EXW	MN9999							
Add Transport Term	▼ DELIVERY		ms:* Transport Condition	~	s	hipping Payment Method:*	Other	~
	9	Delivery Terms Descript	ion:				true	
		Transport Terms Descript Is Sensitive Load:	ion:					



- 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.

			1	0		11	12	2	1;	3	
Order Item	S										
Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Тах	Customer Location
Order # 4800020012	10 Descripti Shipmen Total Iten Confirma	12345 ion: Testing In Status In Due Quantity ation Status	00000001100000166 7: 1,000.000 EA	1,000.000	EA	5 Jun 2018		\$50.00 USD	\$50,000.00 USD		
	Total Cor Line 1	nfirmed Quanti	ty: 1,000.000 EATotal Bac	prdered Quanti	Batch ID		Prod	uction Date	Expiry Date		Add Details



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.

	S																
Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Тах	Cus	t					
4800020012	10	12345	00000001100000166	1,000.000	EA	5 Jun 2018		\$50.00 USD	\$50,000.00 U	JSD							
	Descript	ion: Testing															
	Shipmer Total Iter	n <b>t Status</b> n Due Quantity:	: 1,000.000 EA														
	Confirma Total Con	ation Status nfirmed Quantity	y: 1,000.000 EATotal Backor	dered Quantity:	0 EA							leed By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Cust
	Line		Ship Qty	E	Batch ID		Prod	uction Date	Expiry	Date		Jun 2018		\$50.00 USD	\$50,000.00 USD		
	1		1,000.000								H						
<b>_</b>																	
[	Add S	Ship Notice Line	9		12					Batch ID			Desdustia	- Data	Funite Data		
[	Add	Ship Notice Line	2		Lin 1	ne		Ship Qi	ty	Batch ID	)		Productio	n Date	Expiry Date		Add
(	Add 5	Ship Notice Line	3		Li 1	ine		Ship Q 500	ty	Batch IE 12345	)		Productio 21 Jun 2	n Date 018	Expiry Date	Ē	Add (



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

20. Klicken Sie auf Senden (Submit).

	5																				
Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subto	otal	Тах	Customer Location	1								
4501804197	10	Non Catalog Item		100.000	EA	16 Nov 2018		\$5,000.00 CAD	\$500,0	000.00 CAD			Remove								
	Description	Coffice Supplies													_						
	Shipment Total Item I Confirmati Total Confi	Status Due Quantity: 100.000 EA on Status med Quantity: 100.000 EA	Total Backordered Quantity	: 0 EA										19	3					Г	00
	Line		Ship Qty		Batch ID		1	Production Date		Expiry Date											20
	1		10									Add Details									
	Add Sh	n Notice Line												$\vdash$		-					
	Add on	p Nouce Line												X							
1	Neder Line Her																				
Add C	nder Line nen	•																			
											Sa	ve Ex	it Next								Hide Item Deta
								Ori	der #	Line #	Sa Part#	ve Ex	it Next	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Тах	Hide Item Deta
								Ori 45	der#	Line # 10	Part #	ve Ex	it Next	Qty 100.000	Unit	Need By 16 Nov 2018	Ship By	Unit Price \$5,000.00 CAD	Subtotal \$500,000.00 CAD	Тах	Hide Item Detai
								On 45	der # 1	Line # 10 Description:	Part # Non Catalog	ve Ex (	t Next	Qty 100.000	Unit EA	Need By 16 Nov 2018	Ship By	Unit Price \$5,000.00 CAD	Subtotal \$500,000.00 CAD	Tax	Hide Item Detai
								On 45	der # 0	Line # 10 Description: SHIPMENT	Part # Non Catalog Office Supplies	ve Ex ( tem	it Next	Qty 100.000	Unit	Need By 16 Nov 2018	Ship By	Unit Price \$5,000.00 CAD	Subtotal \$500,000.00 CAD	Tax	Hide Item Detai
								On 450	der # 1	Line # 10 Description: SHIPMENT 1.	Part # Non Catalog Office Supplies STATUS	ve Ex (	t Next	Qty 100.000	Unit EA	Need By 16 Nov 2018	Ship By	Unit Price \$5,000.00 CAD	Subtotal \$500,000.00 CAD	Tax	Hide Item Detail
								On 454	der # 1	Line # 10 Description: SHIPMENT 1. Shipp No deta	Part # Non Catalog I Office Supplies STATUS Ding 10 EA all information pi	ve Ex ( tem	t Next	Qty 100.000	Unit	Need By 16 Nov 2018	Ship By	Unit Price \$5,000.00 GAD	Subtotal \$500,000.00 CAD	Tax	Hide Item Deta
								On 450	der # 1	Line # 10 Description: SHIPMENT 1. Shipp No deta	Part # Non Catalog i Office Supplies STATUS Ding 10 EA ail information pr	ve Ex ( tem	t Next	Qty 100.000	Unit	Need By 16 Nov 2018	Ship By	Unit Price \$5,000.00 GAD	Subtotal \$500,000.00 CAD	Tax	Hide Item Deta



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.

Ariba Supply Chair	n Collaboration	Test Mode			Test Supplier test
Purchase Order: 4800006	3391				Done
Create Order Confirmation V Order Detail Order History	Create Ship Notice	Hide   Print -   Download PDF   Export cXML   Download CSV	Resend		
From: 3M CANADA COMPANY 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	To: 3M Production Test Vendor - TEST-SUP01 TEST ADDRESS St Paul, NN 55014 United States Phone: Fax: Email: test@mmm.com			Purchase Order (Shipped) 4800006391 Amount: \$5,000,0	00.00 CAD
Payment Terms ① NET 30 Net 30 Days				Routing Stat Related Document	tus: Acknowledged hts: ₩ ASN8888 ₩ ASN9999 I POA 4800006391

# 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 f
  ür 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 können auf Kopfebene in Rechnung gestellt werden.
- Informationen zur Lieferadresse können sich auf Kopf- oder Belegpositionsebene befinden.

# Materialbestellungen: Abrechnung



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

 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.

	Ariba Supply Chair	n Collaboratior	1	Test Mode
	Purchase Order: 4800006	391		
1	☐ Create Order Confirmation         Order Detail         Order History	Create Ship Notice	Image: Create Invoice       Hide   Print →   Down         Standard Invoice       Credit Memo         Line-Item Credit Memo       Credit Memo	vnload PDF   Export cXML   Dow
	<b>3M CANADA COMPANY</b> 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	3M Production Test TEST ADDRESS St Paul , MN 55014 United States Phone: Fax: Email: test@mmm.com	Vendor - TEST-SUP01	



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 f
  ür die Rechnungsidentifikation. Die Rechnungsnummer darf 16 Zeichen nicht 
  überschreiten. Sie darf eine Mischung aus Buchstaben und Ziffern, aber keine Kleinbuchstaben, f
  ührenden Nullen, Trennstriche, Schr
  ägstriche, 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.
- 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)





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 GMBł
	london 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. 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.

SUPPLIER VAT			CUSTOMER VAT		_
* Supplier VAT/Tax ID:	DE223073938		* Customer VAT/Tax ID:	DE120679179	
				A Required Field	_
Supplier Commercial Identifier:					
Supplier Commercial		^			
creaentials.		$\sim$			



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.

Supplier Account ID #: Customer Reference: Supplier:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada	Customer: Email:	3M CANADA COMPANY LONDON ON Canada	<u>View/Edit</u> Addresses
SUPPLIER VAT Supplier VAT/Tax ID: Provincial (Canadian) Sa	VATID123456			
 Add to Header V Chipping Cest Shipping Tax Special Handling Discount Comment	<b>a</b> Tax			



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 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.

						8			
Line Items								1 Line Items, 1 Included	1, 0 Previously Fully Invoiced
Insert Line Item	Options	ax Category: 09	% VAT / 0 Tax	Shippir	ig Documents Special Handlin	g Discount			Add to Included Lines
No.	Include	Туре	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	۲	MATERIAL	Non Catalog Item	Office Supplies		100	EA   each	\$5,000.00 CAE	\$500,000.00 CAD
Pricing	) Details	F	Price Unit: * EA		Pr	ice Unit Quantity: * 1			
		Unit Co	onversion: * 1			Description:			
Line It	em Actions 💌	Delete	Add 🔻						



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.

9 1	0		11	]
Insert Line Item Options	Discount		Add to Included L	ines
Tax Category:*	VAT	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD	
Location:		Tax Rate Type:		-
Description:		Rate(%):	20	- 12
Regime:	~	Tax Amount:		
		Exempt Detail:	(no value) 🗸	_
Date Of Pre-Payment:		Date Of Supply:	8 Nov 2018	
Law Reference:		Triangular	Transaction	



#### 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.

Тах	Category:*	VAT	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD
	Location:		Tax Rate Type:	
	Description:		Rate(%):	20
	Regime:	$\vee$	Tax Amount:	
			Exempt Detail:	(no value) 🗸
Dat	te Of Pre-Payment:	E	Date Of Supply:	8 Nov 2018
	Law Reference:		Triangular	Transaction





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

Tax Category:	VAT VAT	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD
Location:		Tax Rate Type:	
Description:		Rate(%):	20
Regime:	~	Tax Amount:	
		Exempt Detail:	(no value) 🥆
Date Of Pre-Payment:		Date Of Supply:	8 Nov 2018
Law Reference:		Triangular T	ransaction





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

Line	e Items										1 Line Items, 1 Inc	cluded, 0 Previously Fully Invoiced
Insert	Line Item O	ptions T	ax Category:	0% VAT / 0 Tax		✓ Shipp	ing Documents Special H	andling Discou	nt			Add to Included Lines
	No.	Include	Туре	Part #		Description	Customer Part #		Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	10	۲	MATERIAL	Non Catalog	Item	Office Supplies			100	EA   each	\$5,000.00 CAE	\$500,000.00 CAD
	Pricing D	etails	Un	Price Unit: * EA it Conversion: * 1				Price Unit Quantity: Description:	* 1			
Ļ [	Line Item	Actions 🔻	Delete	Add v Add Owner Add Cabor Add Materi	al Service Service					Update	Save	Exit Next



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.

Create Invoice		Previous	ave Submit	Exit	13
Confirm and submit this document. It will be el Border trade. The document's originating coun If you want your invoices to be stored in the Ar old invoices once you subscribe to the archivir Standard Invoice	ectronically signed according to the cour try is:France. The document's destinatio iba long term document archiving, you c ng service.	ntries of origin and destination of i n country is:Canada. an subscribe to an archiving servi	invoice. This transaction qualifies ce. Note that you will also be able	as Cross- to archive	
Invoice Number : INV21229 Invoice Date : Thursday 8 N Original Purchase Order : 4500021229	Nov 2018 1:47 PM GMT-06:00	Subtotal : Total Tax : Total Gross Amount : Total Net Amount : Amount Due :	\$3,600,000,000.00 USD \$0.00 USD \$3,600,000,000.00 USD \$3,600,000,000.00 USD \$3,600,000,000.00 USD		


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



Customer 3M - QI1 - production QA Invoice TEST1234

number TEST

Status Sent

Description This document has been digitally verified.

View invoice



Country	GB
Customer	3M - QI1 - production QA
Invoice number	TEST1234
Invoice Status	Sent

۲ ۲ (	Your customer Network. Click ANID: AN010	3M - QI1 - production QA updated your invoice on Ariba View Invoice to log into your Ariba Network account 56015978-T).
	Country	GB
	Customer	3M - QI1 - production QA
	Invoice number	TEST1234
	Invoice Status	Sent
	Description	
		View invoice



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).

	HOME	INBOX	OUTBOX	CATAL	ogs rei	PORTS	UPLOAD/[	OWNLOAD	) MESS	AGES			
In	voices	Order Conf	rmations	Ship Notice	es Servio	ce Sheets	Extende	d Collaborat	ion Pro	duct Replenishment	Drafts		
Invoi	ces (100+	)										Page	1 🗸 🎽 🖬
	Туре	Invoice # 1	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status (i)	Invoice Status (i)
0	Standard Invoice	070110	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)	4800021416	Online	Supplier	Supplier	No	Order	16 Nov 2018	\$100.00 USD	Acknowledged	Sent
0	Standard Invoice	111invd3	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (Q/U*1)	3500482879	Online	Supplier	Supplier	No	Order	26 Nov 2018	\$300.00 CAD	Rejected	Rejected



Wenn eine Materialrechnung fehlerhafte Informationen enthält, kann sie von 3M **abgelehnt** werden. Der **Rechnungsweiterleitungs**status 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.

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).

					ADDITIONAL FIELDS			
					Information Only.	lo action is required from the customer.		
Тах	Category:*	VAT 🗸	Taxable Amount:	\$8,500.00 CAD	Supplier Account ID #:		Service Start Date:	
			Tay Bate Turas		Customer Reference:		Service End Date:	
	Location:		Tax reate Type.		Decement Nates			
	Description:		Rate(%):	20	Payment Note:			
			Tax Amount		Supplier:	ARIBA Test Supplier Account	Choose Address	3M DEUTSCHLAND GMBE
	Regime.	~	i al 7 mount.			london ON	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH
			Exempt Detail:	(no value) 🗸		Canada		
	Date Of Pre-Payment:		Date Of Supply:	8 Nov 2018				NEUSS
			Triangular I	Fransaction				Germany
	Law Reference:		Thengolari	Tenseeton			Email:	
					Bill From:	ARIBA Test Supplier Account		
						landan ON		
						Iondon ON		
					augrau.			
		SUPPLIER VAT		_	CUSTOME	RVAT		
		* Supplier VAT/Tax I	DE223073938		** Custome	r VAT/Tax ID: DE120679179		
						Required Field		
		Supplier Commerci	ial					
		Identifier:						
		Supplier Commerci	ial	~				
		Credentials:						
				$\sim$				187

## 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.

	Purchase Order:	4500004631	
1	Create Order Confi Confirm Entire Order Update Line Items	Imation  Create Ship Notice Create Invoice  Hide   Print   Download PDF   Export cXML   Download PDF	nload CSV   Resend
	Reject Entire Order 3M CANADA COMPANY 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	To: 3M Production Test Vendor - TEST TEST ADDRESS St Paul , MN 55014 United States Phone: Fax: Email: mburra@mmm.com	Purchase Order (Partially Invoiced) 4500004631 Amount: \$10,000,0
	Payment Terms () NET 30 Net 30 Days Contact Information	Duwar Handawartar Addraan	Routing Statu Related Document

### Szenario: Materialbestellung – Auftragsbestätigung (Fortsetzung)

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



### 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.

Ariba Supply Chain C	ollaboration	Test Mode				Help Center >>	^	
Confirming PO				P	Previous Submit	Exit	╇	_ 4
Confirm Entire Order     Confirm     Confirm     Confirm     Confirmation     Supplier F	mation Update imation #. POA53093 Reference:							
Purchase Order: 3500453095						Done	^	
Create Order Confirmation  Corder Detail Order History	Create Service Sheet 🛛 😢 Create Invoice 👻	Hide   Print -   Download PDF   Expor	t cXML   Download CSV   Resen	d				
From: M CEMTER 220-95-02 ST. PAUL, NM 55144 United States	To: 3M_SU 999 ma United Phone: Fax: Email:	P003 - TE ST in street MN 55124 States I8asuppliers@gmail.com			Purchase Or (Confirmed) 3500453 Amount Undi	rder 195 sclosed	l	
Payment Terms NET 60 Net 60 Days Contact Information Supplier Address Test Supplier 123 Test Rd. Saint Paul. MN	Buyer Headquarter Address Buyer Name Email: Dovremail@mmm.com Phone: + () 49-71-3776719				Routing Effecti Expiration Related Doc	J Status: Acknowledged ve Date: 1 Nov 2018 on Date: 31 Dec 2018 uments: 21 POA453095	כ	
	D VT							

## Szenario: Materialbestellung – Teilrechnung

 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.

	Ariba Supply Chain Collaboration		Test Mode		Company Settings <del>v</del>	3M_SUP003 TEST	Help (
	Purchase Order: 3500453093						
1)-	Image: Create Order Confirmation       Image: Create Order Confirmation       Image: Create Order Order Detail       Order Detail       Order History	Image: Standard Invoice       Hide       Print →       Downlost         Standard Invoice       Credit Memo         Line Item Gredit Memo	ad PDF   Export cXML   Download CSV	Resend			
	From: 3M COMPANY 3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL , MN 55144 United States	To: 3M_SUP003 - TEST 999 main street St Paul , MN 55124 United States Phone:				Purchase Order (Confirmed) 3500453093 Amount: \$3,875.0	) 00 USD

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

Line Item Opt	tions 🗸 Tax Cate	egory: Sales Tax		Shipping Do	ocuments Special Handli	ng Discount				Add to Included Lines		
No.	Include T	ype Par	:#	Description	Customer Part #	_	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal		
1	• N	IATERIAL Nor	Catalog Item	Free Text Material			50	EA	\$15.50 USD	\$3,875.00 USD		
Pricing Det	tails	Price Unit:	EA		F	Price Unit Quantity: *	1					
		Unit Conversion:	1			Description:						_
Тах		Category:	Sales Tax	$\sim$		Taxable Amount:	\$3,875.00 USD			Remove		
		Location:				Rate(%):	0.00		<u> </u>		_	
		Description:				Tax Amount:						
		Regime:		$\checkmark$								
Line Item 4	Astions -	Delete	H -									
Line item /												

- 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.

Standard Invoice       Invoice Number: INV43309571 Invoice Date: Monday 8 Oct 2018 7:14 PM 0MT-05:00       Statu 12:	Confirm and submit this document. It will not be electro If you want your invoices to be stored in the Ariba long	onically signed according to the countries of origin and destination of invoice. I term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that	The document's originating country is:United States. The document's destination country is:United States. you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.
BILTO       Subtrait       Su	Standard Invoice		
REMIT TO:     BIL TO:     SUPPLIER:       3M_SUP003-TEST     3M OMPANY     3M_SUP03-TEST       Poslal Address:     3M OENTER 220-9E-02     3M OENTER 220-9E-02       ST. FAUL, NN 55124     3M OENTER 220-9E-02     ST. FAUL, NN 55144       United States     Stread, Stread     Stread, Stread       Invoice INV453095T1 has been submitted.	Invoice Num Invoice D Original Purchase Or	nber: INV453095T1 Date : Monday 8 Oct 2018 7:14 PM GMT-05:00 order : 3500453095	Subtotal:         \$4,000.00 USD           Total Tax:         \$0.00 USD           Total Gross Amount:         \$4,000.00 USD           Total Net Amount:         \$4,000.00 USD           Amount Due:         \$4,000.00 USD
3M_SUP003-TEST     3M_COMPANY     3M_SUP003-TEST       Postal Address: 999 main street United States     Postal Address: 3M_COMPANY     Postal Address: 999 main street ST-AUL_, NM S5124       United States     ST-AUL_, NM S5144       United States     United States	REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:
Poslal Address: 999 man streted Sh Poslal Address: Sh Poslal, NN 55124 United States       Poslal Address: 999 man streted Sh Poslal, NN 55124 United States       Poslal Address: 999 man streted Sh Poslal, NN 55124 United States         Invoice INV453095T1 has been submitted.	3M_SUP003 - TEST	3M COMPANY	3M_SUP003 - TEST
St Paul, MN 55124 United States St Paul, MN 55124 United States St Paul, MN 55124 United States United States	Postal Address: 999 main street	Postal Address: 3M/CENTER 220-9E-02	Postal Address: 99 main street
Invoice INV453095T1 has been submitted.	3t Paul , MN 55124	ST. PAUL, NN 55144	St Paul, MN 55124
	Invoice	e INV453095T1 has be	en submitted.
<ul> <li>Print a copy of the invoice.</li> </ul>	• Pr	rint a copy of the invoice.	
Print a copy of the invoice.	• Pr	rint a copy of the invoice.	

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.

Ariba Supply Chain Collaboration			Help Center >>
Purchase Order: 3500453093			Done
Create Order Confirmation V Reate Ship Notice	Resend		
Order Detail       Order History         Tom:       To:         SM COMPANY       SM COMPANY         M CENTER 220-9E-02       ST.PAUL, NN 55144         United States       St Paul, MN 55124         United States       Fax:         Email: 18asuppliers@gmail.com		Purchase Order (Partially Invoiced) 350043093 Amount: \$3,875.00 US	D
Payment Terms ① NET 60 Net 60 Days		Related Documer	tts: € INV453093T1 ✓ POA53093
Contact Information Supplier Address Buyer Headquarter Address			



## 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.

1	<u> </u>	HOME	INBOX	OUTBOX C	ATALOGS REPORTS	UPLOAD/D	OWNLOAD						CSVI	locuments <del>v</del>	Create -		
	J	Invoices	Order Confi	irmations Ship	Notices Service Shee	ets Extended	Collaboration	Product Replenish	iment Dr	afts							
		Invoid	es														
		► S	earch Filters														
		Inve	pices (7)														
	_		Туре	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status (i)	Invoice Status (i)		
			Standard	INV453096T2	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No		8 Oct 2018	\$2,000.00 USD	Failed	Rejected		2
3	<b>N</b>	0	Standard Invoice	INV453095T1	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018	\$4,000.00 USD	Acknowledged	Sent		2
	-/-	0	Standard Invoice	INV453094T1	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453094	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018	\$1,050.00 USD	Acknowledged	Sent		
			Standard	IND/452002T2	Test PO - PLEASE	2500452002	Oplino	Quantiar	Cumplion	No	Order	0 Oct 2010	\$2.075.00 USD	Asknowledged	Cont		
		Invoic	e: INV4530	D96T2												D	
		Edit	Create Line-	Item Credit Memo	Copy This Invoice	Print	Download PE	DF 🔻 Expor	t cXML								
			ejected Invoice: easons: V-38: The invoic V-52: The subto OC-0. A docume OC-1: Invoice va voice could be re Edit & Resubm	e was successfully tal of line item 1 ex In preprocessing e Ilidation failed. Sjected due to buye	received ceeds the buying organiza nor occurred. r business rules. Check th	tions line item sub	notal limits.	r rejected this invo	pice, or contact	t the buyer for	more information	n. Nole that buyers might reject invoices th	at do not meet their bu	siness rules.			

199

## 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.

 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.

	Purchase Order:	4500004631	
1	Create Order Confi Confirm Entire Orde	rmation ▼   Create Ship Notice Create Invoice ▼ Hide   Print -   Download PDF   Export cXML   Download CSV  final distory	Resend
	Reject Entire Order 3M CANADA COMPANY 300 TARTAN DRIVE LONDON ON N5V 4M9 Canada	To: 3M Production Test Vendor - TEST TEST ADDRESS St Paul , MN 55014 United States Phone: Fax: Email: mburra@mmm.com	Purchase Order (Partially Invoiced) 4500004631 Amount: \$10,000,0
	Payment Terms () NET 30 Net 30 Days		Routing Statu Related Document
	Contact Information	Diniar Uaadaiiattar Addraaa	



### 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.

	Confirming PO				Exit Next
2	Confirm Entire     Order     Review Order	Order Confirmation Header     Confirmation #. 51	4954		* Indicates required field
	Confirmation	Associated Purchase Order #. 48 Customer: Te Supplier Reference:	00021416 st PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)		
		SHIPPING AND TAX INFORMATION			
		Est. Shipping Date:		Est. Shipping Cost:	
3		Est. Delivery Date: *	<b>•••</b>	Est. Tax Cost:	
		Comments:			



### 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 I	tems								
	Line #	Part #	Customer Part	# Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Locat
	10	Non			4,000.000	8 Nov	\$900,000.00	\$3,600,000,000.00		2000
		Catalog			(EA)	2018	USD	USD		
		Item								
	Descript	ion: Office \$	Supplies 1							
		Current Or	rder Status							
				4,000.000 Unconfirmed						
4		Confirm:	4000	Backorder:			Reject:			Details
	20	Non			2,000.000	8 Nov	\$600,000.00	\$1,200,000,000.00		2001
		Catalog			(EA)	2018	USD	USD		
		Item								
	Descript	ion: Office \$	Supplies 2							
		Current Or	rder Status							
			:	2,000.000 Unconfirmed						
		Confirm:		Backorder:			Reject:			Details
	30				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.

original field       Output pit a       Description       Description <thdescription< t<="" th=""><th>Line Items</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></thdescription<>	Line Items							
B         Adde Description         Patie 2010         RECERCE 00100         Dots           Image: Second S	Line # Part #	Customer Part # Revision Leve	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax Customer Location	
Construction       Construction <td< td=""><td>10 Non Catalog Item</td><td></td><td>4,000.000 (EA)</td><td>16 Nov 2018</td><td>\$900,000.00 USD</td><td>\$3,600,000,000.00 USD</td><td>2000</td><td></td></td<>	10 Non Catalog Item		4,000.000 (EA)	16 Nov 2018	\$900,000.00 USD	\$3,600,000,000.00 USD	2000	
Image: Second Difference	Description: Office Supplies 1							
Image: Service	4 000 Confirmed With New Date (Es	timated Shinment Date: 9 Nov 2018 - Estimated Delivery Date	e: 9 Nov 2018.)					
Image: Second	20 Non Catalog Item	,,_,	2 000 000 (EA)	16 Nov 2018	\$800.000.00 USD	\$1 200 000 000 00 USD	2001	
Image: Set in the set is an image: Set i	Description: Office Supplies 2							
Image: Control of the state is	Current Order Status:							
** ** 1000 00 (x) 10 hrw 2018 1000 00 (x) 200 200	2,000 Unconfirmed							
Totic boards of the contract of the source of the sourc	30 Non Catalog Item		3,000.000 (EA)	16 Nov 2018	\$700,000.00 USD	\$2,100,000,000.00 USD	2000	
Image: Control         Image:	Description: Office Supplies 3							
Construction       Normal       Term	Current Order Status:							
delivered and the second of th	3,000 Uncontirmed							
Automatical     Purchase Order: 3500453095     Image: Casab Drouge Order: 3500453095     Image: Casab Drouge Order: Casab								
With and a service Sheet     If Create Societ Confirmation ▼     If Create Societ Confirmation Societ So							Desting Dates	
Purchase Order: 3500453095     I' Create Order: Conformation        I' Create Order: Conformation <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Previous</td> <td><u> </u></td>							Previous	<u> </u>
Purchase Order: Stouds Stouds Stouds              Create Order Contention	ndefined						^	
	Purchase Order: 3500453	3095					Done	
Create Order Confirmation   Create Sarvice Sheet   Create Sarvice Sheet   Hele   Print -   Download CSV   Resend   Create Sarvice Sheet   Hele   Print -   Download CSV   Resend   Create Sarvice Sheet   Print:   Droor Deal   Print:								
With Charles Control Continuition       With Prints   Downood CDF   Expont CAAL   Downood CDF   Expont Part   Downood CDF   Downoo				Developed DDD 11 Developed				
Order Detal       Order History         Order Detal       Order History         Order Detal       Order History         Order Detal       December Jacobie         December Jacobie       December Jacobie         MCOMPANY Str. PALL, MN S0144 Unded States       December Jacobie         Payment Terms @ Net 00 States       December Jacobie         Net 05 States       December Jacobie         Str. PALL, MN       December Jacobie         Burger Headquarter Address Str. PALL, MN       December Jacobie         Burger Headquarter Address Str. PALL, MN       December Jacobie         Str. PALL, MN       December Jacobie	Create Order Confirmation +	Create Service Sheet	voice • Hide   Print •	Download PDF   Export cXI	ML   Download CSV   Resend			
Other Hallowy       Other Hallowy         Other Hallowy       Other Hallowy         Other Hallowy       File         Other Hallowy	Order Date II							
From: M COMPANY M CONTERN 220-96-02 ST. PAUL, MN S5144 United States Prome: Rate 0 Suppler Address Suppler Address Supler Address Suppler Address Suppler Address Su	Order Detail Order History							
Form: Dr COMPANY SM CENTER 220-96-02 ST. FAUL, MN 55144 Unied States Prome: Prome: States Information Prome:								
From: M COMPANY M CO								
From:       To:       M.SUP003 - TEST       Purchase Order         SM CoNFANY       SM SUP003 - TEST       SM SUP003 - TEST         SM CENTER 220-96-02       SF PAUL, MN S5124       January Mission         United States       Phone:       St PAUL, MN S5124         United States       Phone:       Fax:         From:       Fax:       Endit: 18asuppliers@gmail.com         Ret 60       Ret 60       Endit: 10 v 2018         Net 60 Days       Buyer Headquarter Address       Endit: Pone:         Test Supplier       Buyer Meadquarter Address       Buyer Meadquarter Address         Buyer Mail United States       Pone:       Related Documents: * POA453095         Tast stand, MN       Pone:       Fax:       Related Documents: * POA453095								
From:     December 2009-02       Str. PAUL, MM 55144     999 main street       United States     999 main street       Str. PAUL, MM 55144     1011110 50124       United States     Phone:       Pax:     Email: 18suppliers@gmail.com								
From:     To:     Purchase Order       3M COMPANY     3M_SUP003_TEST     3M_SUP003_TEST       3M_SUP003_TEST     3M_SUP003_TEST     3SOU453095       3M_SUP003_TEST     StPaul., MN 55124     AmountUndisclosed       United States     Phone:     Fax:       Fax:     Email: 18asupplers@gmail.com     Effective Date: 1Nov 2018       Payment Terms     Image: Terms     Effective Date: 1Nov 2018       Supplier Address     Buyer Headquarter Address     Enclose       Test Supplier     Buyer Meadquarter Address     Euclide Documents: IV POA453095       Test Supplier     Email: Duyermail.com     Enclose       123 Test Rd.     Phone: + 0.49-71-3776719       saint Paul, MN     Phone: + 0.49-71-3776719       Fax:     Fax:								
3M COMPANY       3M_SUP03-TEST       (Confirmed)         3M COMPANY       3M_SUP03-TEST       (Confirmed)         3M COMPANY       909 main street       3500453095         ST. PAUL, MN 55124       United States       Amount Undisclosed         United States       Phone:       Fax:         Fax:       Email: 18asupplers@gmail.com       Routing Status: Acknowledged         NET 60       Effective Date: 1 Nov 2018       Enclosed         Net 60       Effective Date: 1 Nov 2018       Enclosed         Contact Information Supplier       Buyer Headquarter Address       Related Documents: IP POA453095         Test Supplier       Buyer Name       Related Documents: IP POA453095         123 Test Rd.       Phone: + 0.49-71-3776719       Fax:         123 Test Rd.       Phone: + 0.49-71-3776719         Saint Paul, MN       Fax:       Fax:	From:		To:				Purchase Order	
3M CENTER 220-96-02     SP Printing terms     Overv000000       ST. PAUL, MN 55144     United States     AmountUndisclosed       United States     Phone:     Fax:       Fax:     Email: 18asupplers@gmail.com         Payment Terms     Itel Status     Routing Status: Acknowledged       Effective Date: 1 Nov 2018     Effective Date: 1 Nov 2018       Vert 60     Effective Date: 1 Nov 2018       Net 60 Days     Englemant Eddress       Buyer Headquarter Address     Buyer Headquarter Address       Supplier     Buyer Readuarter Address       Supplier     Englemant.com	3M COMPANY		3M_SUP003 - TEST				(Confirmed) 3500453005	
United States United States Phone: Fax: Email: 18asupplers@gmail.com Payment Terms  Payment Term	3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL, MN 55144		St Paul, MN 55124				Amount Undisclosed	
Fax: Email: 18asupplers@gmail.com         Payment Terms @ NET 60 NET 60 Days         Contact Information Suppler Address         Buyer Headquarter Address         Evelopments: MP POA453095         Test Supplier 123 Test Rd. saint Paul, MN         Phone: + 0,48-71-3776719 saint Paul, MN	United States		United States Phone:					
Payment Terms  Payment Terms P			Fax:					
Payment Terms ①       Routing Status: Acknowledged         NET 60       Effective Date: 1Nov 2018         Net 60 Days       Effective Date: 1Nov 2018         Contact Information       Related Documents: 0P POA453095         Test Supplier Address       Buyer Name         123 Test Rd.       Phone: +0.046-71.3776719         saint Paul, MN       Fac:			Email: 18asuppiers@gmail	.com				
NET 60 NET 60 NET 60 NET 60 Net 60 Days Contact Information Supplier Address Buyer Headquarter Address Buyer Name 123 Test Rd. Buyer Name 123 Test Rd. Phone: + () 48-71-3776719 Saint Paul, MN Fax:	Davmant Tarms						Daulian Diskus: Ashmadadood	
Net 60 Days     Explandon Date: 31 Dec 2018       Contact Information Supplier Address     Related Documents: ½ POA463025       Test Supplier     Buyer Name       123 Test Rd.     Email: buyermail@mmn.com       saint Paul, MN     Fac:	NET 60						Effective Date: 1 Nov 2018	
Contact Information Supplier Address Buyer Headquarter Address Test Supplier Buyer Name 123 Test Rd. Email: buyerenall@mmn.com Saint Paul, MN Fax:	Net 60 Days						Expiration Date: 31 Dec 2018	
Test Supplier Buyer Name 123 Test Rd. Email: buyerenali@mmn.com Saint Paul, MN Fax:	Contact Information	Duncer Headquarter Address				L	related odcuments. E POA453095	
123 Test Rd. Email: bujerenal@mmn.com 123 Test Rd. Phone: + () 48-71-3776719 Saint Paul, MN Fax:	Test Supplier	Buyer Name						
Saint Paul, MN Fac:	123 Test Rd.	Email: buyeremail@mmm.com						
	Saint Paul, MN	Fax: + () 48-71-3776719					~	·

### Szenario: Materialbestellung mit mehreren Zeilen – Teilrechnung

 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.

	Ariba Supply Chain Collaboration	Test Mode			Help (
	Purchase Order: 3500453093				
1]-	☑ Create Order Confirmation ▼     Image: Create Ship Notice       Order Detail     Order History	Create Invoice  Hide   Print +   Download PDF   Export cXML   Download CSV   Rese Standard Invoice Credit Mome	end		
	31	Line Item Gredit Memo			
	From: 3M COMPANY 3M CENTER 220-9E-02 ST. PAUL , MN 55144 United States	To: 3M_SUP003 - TEST 999 main street St Paul , MN 55124 United States Phone:		Purchase Order (Confirmed) 3500453093 Amount: \$3,875.0	} 00 USD



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.



- 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).

		No.	Include	Туре	Part #	Description	Customer Part #		Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
6	$\checkmark$	20	۲	MATERIAL	Non Catalog Item	Office			2,000	EA	\$600,000.00 U	\$1,200,000,000.00 USD
						Supplies 2						
		Pricing	Details	I	Price Unit:* EA		F	Price Unit Qu	antity:* 1			
	_			Unit C	onversion:* 1			Descr	iption:			
		No.	Include	Туре	Part #	Description	Customer Part #		Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	$\checkmark$	30	۲	MATERIAL	Non Catalog Item	Office			3,000	EA	\$700,000.00 U	\$2,100,000,000.00 USD
						Supplies 3						
		Pricing	Details		Price Unit:* EA			Price Unit Q	uantity:* 1			
				Unit C	onversion:* 1	_		Desc	ription:			
7	Ļ	Line Ite	m Actions 🔻	Delete	e Add 🔻		]					

- 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.

	Create Invoice		Previous Save	Submit	Exit	
	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, yo Standard Invoice	the countries of origin and destination of invoice. The document's originating count ou can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive o	ry is:United States. The document's destination country i Id invoices once you subscribe to the archiving service.	s:United States.		
	Invoice Number: INV453095T1 Invoice Date: Monday 8 Oct 2018 7:14 Original Purchase Order: 3500453095	PM GMT-05:00	Subtotal :         \$4,000.00 USD           Total Tax :         \$0.00 USD           Total Gross Amount :         \$4,000.00 USD           Total Net Amount :         \$4,000.00 USD           Amount Due :         \$4,000.00 USD			
	REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:			
	3M_SUP003 - TEST Postal Address: 999 main street	3M COMPANY Postal Address: 3M CENTER 220-9E-02	3M_SUP003 - TEST Postal Address: 999 main street			
	St Paul, JMN 55124 United States	ST. PAUL, MN 55144 United States	St Paul, MN 55124 United States			
	Invoice INV453	095T1 has been submi	tted.			
14	Print a copy     Evit pyoico	of the invoice.				
	* EXICITIVOICE	creation.				
		3M				

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.

Ariba Supply Chain Collaboration			Help Center >>
Purchase Order: 3500453093			Done
Create Order Confirmation  Create Ship Notice  Create Invoice  Hide   Print    Download PDF   Export cXML   Download CSV   Resend			
Order Detail       Order History         To::       To::         From:       To::         M CENTER 220-9E-02       ST. PAUL, MN 55144         United States       St Paul, MN 55124         United States       From:         Email:       18suppliers@gmail.com		Purchase Order (Partially Invoiced) 3500453093 Amount: \$3,875.00 US	D
Payment Terms ① NET 60 Net 60 Days		Related Docume	tus: Asknowledged Ints: © INV453093T1 ✓ POA53093
Contact Information Supplier Address Buyer Headquarter Address			



### 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.

1		HOME	INBOX	OUTBOX C	ATALOGS REPORTS	6 UPLOAD/D	OWNLOAD							CSVI	Documents 🗸	Create -		
		Invoices	Order Confir	rmations Ship	Notices Service She	ets Extended	Collaboration	Product Replenish	ment Dr	afts								
		Invoices	s															
		► Sea	rch Filters															
		Invoic	ces (7)													=		
	_		Туре	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date		Amount	Routing Status (i)	Invoice Status (i)		
2		-	Standard Invoice	INV453096T2	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No		8 Oct 2018		\$2,000.00 USD	Failed	Rejected	]	- 2
3	Ν	0	Standard Invoice	INV453095T1	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453095	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018		\$4,000.00 USD	Acknowledged	Sent		<u> </u>
	-\	0	Standard Invoice	INV453094T1	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (R*5)	3500453094	Online	Supplier	Supplier	No	Order	8 Oct 2018		\$1,050.00 USD	Acknowledged	Sent		
			Standard	INB/452002T2	Test PO - PLEASE	2500452002	Online	Quantiar	Supplior	No	Order	9 Oct 2019		\$2.975.00 LIOD	Acknowledged	Cont		
		Invoice:	: INV4530	)96T2													D	
		Edit	Create Line-I	Item Credit Memo	Copy This Invoice	e Print	Download PE	DF V Expor	t cXML									
		Detai	il Sched	duled Payments	History													
		Reje Reas	ected Invoice: sons:															
			38: The invoice 52: The subtot -o. A document -1: Invoice vali	e was successfully tal of line item 1 ex nt preprocessing en lidation failed.	received. ceeds the buying organiza nor occurred.	itions line item sub	total limits.											
		Invoi	ice could be rei	ected due to buve	r business rules. Check th	e History tab for th	ne reason the buve	r rejected this invo	oice, or contac	t the buver for	more information	n. Note that buyers migh	ht reject invoices tha	it do not meet their bi	isiness rules.			
			Edit & Resubmi	it														

## Erstellen einer Gutschrift – Belegpositionsebene

## Gutschrift für Belegpositionsebene

2

 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).

	HOME	INBOX	O JTBOX	CATALOGS	REPORTS	UPLOAD/DOWNL	OAD MESSA	AGES				CSV	Documents 🗸	Create 🗸	
	Invoices	Order Co	nfirmations	Ship Notices	Service Sheets	Extended Collab	oration Prod	luct Replenish	ment Draft	S					
	Invoice	es													
	► Se	arch Filtei	ſS												
$\backslash$	Invo	ices (100+	-)										Page	1 v »	
		Туре	Invoice # 1	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Self Billing	Source Doc	Date	Amount	Routing Status (i)	Invoice Status	(i)
	0	Credit Memo	013253	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)	4800021422	Online	Supplier	Supplier	No	Order	26 Nov 2018	\$-10.26 USD	Acknowledged	Sent	
		Standard Invoice	030657	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)	4800021474	Online	Supplier	Supplier	No	Order	19 Nov 2018	\$100.00 USD	Acknowledged	Sent	
	0	Standard Invoice	032622	Test PO - PLEASE DO NOT Ship - (D*5)	4800021473	Online	Supplier	Supplier	No	Order	22 Nov 2018	\$100.00 USD	Acknowledged	Sent	

voice: 030657			Done
Create Line-Item Credit Memo Copy T	This Invoice Print Download PDF - Export cXML		
Detail Scheduled Payments Hi	istory		
andard Invoice			
Status	Subtotal :	\$100.00 USD	
Status Invoice:	s Subtotal : : Sent Total Tax :	\$100.00 USD \$0.00 USD	
Status Invoice: Routing:	s Subtotal : : Sent Total Tax : : Acknowledged Total Gross Amount : 0 20067	\$100.00 USD \$0.00 USD \$100.00 USD	
Status Invoice: Routing: Invoice Number :	S Subtotal : : Sent Total Tax : : Acknowledged Total Gross Amount : : 030657 Total Net Amount : : Mandem 10 Net 2018 2:07 DM CMT (05:20	\$100.00 USD \$0.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD	
Status Invoice: Routing: Invoice Number Invoice Date : Original Purchaso Order	Subtotal :           : Sent         Total Tax :           : Acknowledged         Total Gross Amount :           : 030657         Total Net Amount :           : Monday 19 Nov 2018 3:07 PM GMT+05:30         Amount Due :	\$100.00 USD \$0.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD	
Status Invoice: Routing: Invoice Number : Invoice Date : Original Purchase Order : Submission Method	Sent         Subtotal :           : Sent         Total Tax :           : Acknowledged         Total Gross Amount :           : 030657         Total Net Amount :           : Monday 19 Nov 2018 3:07 PM GMT+05:30         Amount Due :           : 4800021474         Online	\$100.00 USD \$0.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD	
Status Invoice: Routing: Invoice Number : Invoice Date : Original Purchase Order : Submission Method : Orioi Original Purchase Order :	S         Subtotal :           : Sent         Total Tax :           : Acknowledged         Total Gross Amount :           : 030657         Total Net Amount :           : Monday 19 Nov 2018 3:07 PM GMT+05:30         Amount Due :           : 4800021474         :           : Online         :           : Supplier         :	\$100.00 USD \$0.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD \$100.00 USD	



## Gutschrift für Belegpositionsebene: Kopfzeile

- 3. 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.
- 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.
- 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.

Create Line-Item Credit Memo		Previous	Submit	Exit
Confirm and submit the line-item credit memo. It will be electronically signed according to the compliance map ap	d your customer's invoice rules. This transaction qualifies as Cross	s-Border trade. The docu	ument's originat	ing country
Is: Finland. 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 archivir Line-Item Credit Memo	ng service. Note that you will also be able to archive old invoices or	nce you subscribe to the	archiving servi	Ce.
is: Finland. 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 archivir Line-Item Credit Memo (Original Invoice No: MB3342T9)	ng service. Note that you will also be able to archive old invoices or	nce you subscribe to the	e archiving servi	ce.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archivir Line-Item Credit Memo (Original Invoice No: MB3342T9) Credit Memo #: CR123	ng service. Note that you will also be able to archive old invoices or	nce you subscribe to the	e archiving servi	ce.
Credit Memo #: CR123 Credit Memo Date : Thursday 15 Dec 2016 2:10 PM GMT-06:00	ng service. Note that you will also be able to archive old invoices or Subtotal : Total Tax :	nce you subscribe to the \$-830.00 CAD \$0.00 CAD	e archiving servi	ce.
Credit Memo #: CR123 Credit Memo #: CR123 Credit Memo Date : Thursday 15 Dec 2016 2:10 PM GMT-06:00 Original Invoice No : MB3342T9	ng service. Note that you will also be able to archive old invoices or Subtotal : Total Tax : Total Gross Amount :	se you subscribe to the \$-830.00 CAD \$0.00 CAD \$-830.00 CAD	archiving servi	ce.
Credit Memo #: CR123 Credit Memo #: CR123 Credit Memo Date : Thursday 15 Dec 2016 2:10 PM GMT-06:00 Original Invoice No: MB3342T9 Original Invoice No: MB3342T9	ng service. Note that you will also be able to archive old invoices or Subtotal : Total Tax : Total Gross Amount : Total Net Amount :	se you subscribe to the \$-830.00 CAD \$0.00 CAD \$-830.00 CAD \$-830.00 CAD \$-830.00 CAD	e archiving servi	ce.

## Nächste Schritte und Support

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.

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.

Ariba Supply Chain Collaboration						 Company Settings <del>v</del>	Test Supplier test	✓ Help Center ≫			
HOME	INBOX	OUTBOX	CATALOGS	REPORTS	UPLOAD/DOWNLOAD	MESSAGES		CSV Do	cuments 🗸	Create 🗸	