

Kurzanleitung

- So registrieren Sie sich bei Ariba Light (AL)
- So erstellen Sie eine Überweisungsadresse
- So erstellen Sie eine Bestellbestätigung (POA)
- So erstellen Sie einen Lieferavis (ASN)
- So erstellen Sie eine Rechnung
- So erstellen Sie eine Gutschrift (Rechnungskorrektur)
- So versenden Sie den Zugriffslink auf Ihre Bestellung erneut
- So konfigurieren Sie die Rechnungweiterleitung

Tipps

- Stellen Sie sicher, dass Sie über neue Bestellungen via Email informiert werden (*Weiterleitung elektr. Bestellaufträge*).
- Alle neuen und geänderten Bestellungen müssen innerhalb von **24 Stunden** in Ariba bestätigt werden.
- Der ASN muss vor dem Versand der Ware erstellt werden. Die Rechnung kann erst nach POA und ggf. ASN erzeugt werden.

Help Information

- Bei Fragen zu Ariba klicken Sie auf das Ariba [Hilfe-Center](#) und erstellen Sie im Support-Bereich ein Ticket an Ariba.
- Bei geschäftsbezogenen Fragen wenden Sie sich bitte an den 3M Einkauf.
- E-Mail 3M eCommerce: stpecommerceemea@3M.com (EMEA) or stpecommerceamericas@3M.com (The Americas)
- Besuchen Sie <http://3m.com/supplierdirect>, wählen Sie Ihr Land und laden Sie sich unter *Quick Links > ERP Training* die **3M Ariba Trainingsunterlagen** herunter.

AL Registrierung aus Bestellung

1. Klicken Sie auf **Bestellung verarbeiten** in Ihrer Email.

2. Klicken Sie auf **Registrieren**
3. Füllen Sie im folgenden Formular alle Pflichtfelder (*) aus.
4. Unter **Erzählen Sie uns mehr über Ihr Unternehmen.** fügen Sie nun *Produkt- und Servicekategorien* sowie *Liefer- oder Serviceorte* ein.
5. Füllen Sie unbedingt das Feld **Umsatzsteuernummer (keine Leer- bzw. Sonderzeichen)**.
6. Klicken Sie auf **Registrieren lassen**

Überweisungsadresse(n) eintragen

1. Klicken Sie in Ihrem Konto auf *Unternehmenseinstellungen und Überweisungen*.
2. Im Bereich *Überweisungen per ELV/Scheck* klicken Sie auf *Erstellen*.
3. Vervollständigen Sie die Adressangaben und die Überweisungs-ID. Klicken Sie auf **OK**

Bestellbestätigung (POA) erstellen

Mit dem Versenden der POA teilen Sie dem 3M Einkauf mit, dass Sie die Bestellung (PO) akzeptieren und ausführen werden. Bitte beachten Sie, dass eine POA innerhalb von **24 Stunden** nach Erhalt der PO erstellt werden sollte.

Gesamte Bestellung bestätigen

1. Klicken Sie auf **Bestellung verarbeiten** in Ihrer Email zur Bestellung von 3M und loggen Sie sich in Ihr AL Konto ein.
2. Die Bestellung wird im nächsten Schritt mit allen Details angezeigt.
3. Wählen Sie **Bestellungsbestätigung erstellen**
4. Im Drop-Down-Menü klicken Sie nun auf:

5. Fügen Sie eine Bestätigungsnummer ein:

6. Fügen Sie ein voraussichtliches Lieferdatum ein:
7. Ggf. können Sie Anmerkungen einfügen.
8. Klicken Sie auf **Weiter**
9. Überprüfen Sie die eingegebenen Daten und klicken Sie auf **Einreichen** um die Daten an 3M senden.

Positionen in einer PO aktualisieren

Sie können in Ariba auch einzelne Positionen der Bestellung bestätigen – allerdings darf jede Position nur **einen Status** haben: *Bestätigen* oder *Nachbestellung* (falls Sie die Ware nicht zum gewünschten Termin liefern können und einen Alternativtermin vorschlagen möchten). **Wählen Sie bitte NIE den Status Zurückweisen.**

1. Wählen Sie **Bestellungsbestätigung erstellen**
2. Im Drop-Down-Menü klicken Sie nun auf:

3. Fügen Sie eine Bestätigungsnummer ein:
4. Fügen Sie ein voraussichtliches Lieferdatum ein:
5. Ggf. können Sie Anmerkungen einfügen.
6. Wählen Sie nun den Status je Position – füllen Sie diesen immer mit der **vollen Menge** aus der Bestellung:
7. Klicken Sie auf **Details** um einen abweichenden Preis für die Position vorzuschlagen.
8. Sollten Sie den Status *Nachbestellung* wählen, so fügen Sie auch hier die volle Menge aus der Bestellung ein und schlagen unter *Details* ein abweichendes Lieferdatum vor.
9. Sollten Sie Probleme dabei haben, einen Status je Position anzuwenden, kontaktieren Sie bitte den 3M Einkauf.

Bestellbestätigung erstellen (Fs.)

- Klicken Sie auf **Details**
- Geben Sie ein neues Lieferdatum für die *Nachbestellung* ein und bestätigen Sie mit **OK**

Voraussichtliches Versanddatum:

Voraussichtliches Lieferdatum:

- Für die *bestätigte* Positionen können Sie ggf. den Preis anpassen:

Voraussichtliches Versanddatum:

Voraussichtliches Lieferdatum:

Preis pro Mengeneinheit: **\$146,81 USD**

Menge der Mengeneinheit für Preis: *

- Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, kehren Sie zur Übersichtsansicht der POA zurück.
- Klicken Sie auf **Weiter**
- Überprüfen Sie nun nochmals Ihre Angaben in der POA.
- Klicken Sie auf **Einreichen**
- Wählen Sie **Fertig** um den Vorgang abzuschließen.

Die POA wird nun an 3M weitergeleitet.

Lieferavis (ASN) erstellen

Ein ASN ist vor der Abrechnung für alle Materialbestellungen erforderlich, die eine Kundenteilenummer enthalten, sowie für Aufträge ohne eine Kundenteilenummer, die grenzüberschreitend geliefert werden. Der Lieferavis sollte vor dem Tag der Anlieferung erstellt werden (**24 Stunden vor Anlieferung**). Für Dienstleistungen (Service POs) ist der ASN nicht relevant.

- Klicken Sie auf **Versandbenachrichtigung erstellen**

- Füllen Sie die Packzettel-ID aus:

Packzettel-ID: *

- Wählen Sie ein effektives Lieferdatum:

Effektives Lieferdatum: *

- Wählen Sie ein Transportunternehmen aus dem Drop-Down-Menü

Name des Transportunternehmens:

- Wenn 3M die Frachtkosten übernimmt, wählen Sie „Andere“ und geben die Frachtlieferanten-ID an. Ansonsten wählen Sie das zutreffende Unternehmen aus.

Geben Sie eine *Verfolgungsnummer* (Frachtbriefnummer) sowie eine Versandmethode an.

Achtung: die Verfolgungsnummer darf keine Leer- oder Sonderzeichen enthalten.

Name des Transportunternehmens:

"Frachtlieferanten-ID"

Verfolgungsnr. *

Verfolgungsdatum:

Versandmethode:

Serviceebene:

- Geben Sie je Position die zutreffende Versandmenge an.

Zelle	Versandmenge
1	<input type="text" value="700"/>

- Für **chargenverwaltete Ware** geben Sie eine *Serien-ID* (Lotnummer) (**max. 10 Zeichen, keine Leer- oder Sonderzeichen**) sowie ein *Produktionsdatum* und *Ablaufdatum* (falls vorhanden) an.

Serien-ID	Produktionsdatum	Ablaufdatum
<input type="text" value="1234567899"/>	<input type="text" value="17. Jul. 2018"/>	<input type="text" value="10. Nov. 2018"/>

- Die Trailer ID kann im Feld Austrüstungs-ID angegeben werden (**keine Leer- oder Sonderzeichen**).

Austrüstungs-ID

- Je Position ist die Eingabe mehrerer Chargen-IDs möglich.

Versandbenachrichtigungsposition hinzufügen

- Klicken Sie auf **Weiter** und überprüfen Sie die eingegebenen Daten.

- Klicken Sie nun auf **Einreichen** um den Lieferavis an 3M zu senden.

- Mit einem Klick auf **Fertig** schließen Sie die PO.

Rechnung erstellen

- Klicken Sie auf **Rechnung erstellen**

- Im Drop-Down-Menü wählen Sie *Standardrechnung*.

Rechnung erstellen

Standardrechnung

Rechnungskorrektur

- Vergeben Sie eine Rechnungsnummer (**max. 16 Zeichen, keine führenden Nullen, Leer- oder Sonderzeichen, keine Kleinbuchstaben**)

Rechnungsnummer: *

- Fügen Sie ein Rechnungsdatum ein:

Rechnungsdatum: *

- Wählen Sie **Steuern auf Positionsebene**

- Prüfen Sie ob Ihre Umsatzsteuernummer korrekt angezeigt wird (**inkl. Länderkürzel, keine Leer- oder Sonderzeichen**).

Umsatzsteuer-/Steuernummer des Lieferanten:

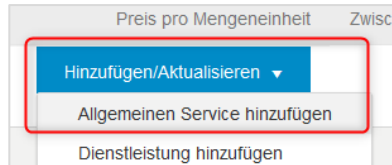
Bitte hinterlegen Sie Ihre Umsatzsteuernummer unter Unternehmenseinstellungen > Unternehmensprofil > Geschäftlich > Umsatzsteuernummer.

- Gehen Sie nun zum Bereich **Positionen**.

Rechnung erstellen ...(Fs.)

8. Prüfen Sie Menge und Preis und passen Sie die Daten ggf. an (Teilrechnung), **gehen Sie nun zu Schritt 12.**

Wenn es keine Angaben zu Menge und Preis gibt, müssen Sie eine Positionszeile für die Abrechnung hinzufügen. Dazu klicken Sie rechts neben der Position auf **Hinzufügen/Aktualisieren** und **Allgemeinen Service hinzufügen**. Bitte beachten Sie, dass Sie in diesen Fällen für jede Position in der Bestellung eine eigene Rechnung erstellen müssen.



9. Füllen Sie das Feld **Beschreibung**.

10. Befüllen Sie **Menge (1)**, **Mengeneinheit** (aus PO, i.d.R. **C62**) sowie **Preis pro Mengeneinheit** (netto).

11. Klicken Sie auf **Aktualisieren**

12. Setzen Sie den Haken bei **Steuerkategorie** und wählen bzw. konfigurieren Sie den zutreffenden Ust-%-Satz im Menü.

13. Klicken Sie auf **In eingeschlossene Positionen aufnehmen** um den Steuersatz auf Ihre Position(en) anzuwenden.

14. Klicken Sie auf **Weiter**

15. Auf der folgenden Seite können Sie die eingegebenen Daten überprüfen.

16. Klicken Sie nun auf **Einreichen** um die Rechnung an 3M zu übermitteln.

Gutschrift erstellen

1. Klicken Sie auf **Bestellung verarbeiten** um Ihre PO zu öffnen.
 2. Im Bereich **Zugehörige Dokumente** klicken Sie auf die Rechnung, für welche Sie eine Gutschrift erstellen möchten.

3. Klicken Sie auf **Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen**

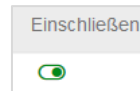
4. Vergeben Sie Nummer und Datum für die Korrektur:

5. Versandkosten müssen ggf. auf der Rechnungskopfebene angegeben werden.

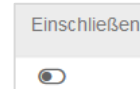
6. **Prüfen Sie nun die Positionen, welche mit den negativen Rechnungsdaten befüllt sind.**

7. Sie können Positionen aus der Gutschrift ausschließen.

Grün = eingeschlossene Position



Grau = ausgeschlossene Position



8. Überprüfen Sie Mengen und Preise.

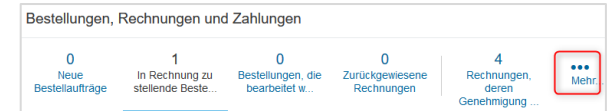
9. Klicken Sie auf **Weiter**

10. Überprüfen Sie die eingegebenen Daten und klicken Sie anschließend auf **Einreichen**

Link zur Bestellung erneut versenden

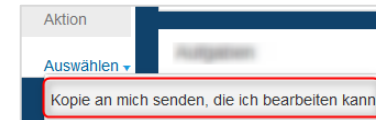
Sie haben die Möglichkeit, sich den Link zu Ihrer 3M Bestellung erneut via E-Mail zusenden zu lassen. Gehen Sie dazu zum Bereich **Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen** im Dashboard des Kontos.

1. Loggen Sie sich in Ihr AL Konto ein. Im Bereich **Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen** klicken Sie auf **Mehr**.



2. Wählen Sie aus den Standardkacheln einen Status.

3. Wählen Sie Ihre Bestellung, klicken Sie auf **Auswählen** und **Kopie an mich senden, die ich bearbeiten kann**.



4. Um eine Bestellung an **mehrere E-Mail-Adressen** zu versenden, fügen Sie diese unter **Unternehmenseinstellungen > Weiterleitung elektronischer Bestellaufträge** entsprechend hinzu.

Weiterleitung elektron. Rechnungen

1. Klicken Sie auf **Unternehmenseinstellungen**

2. Anschließend wählen Sie **Weiterleitung elektronischer Rechnungen**.

3. Gehen Sie zum Bereich **Benachrichtigungen**.

4. Stellen Sie sicher, dass die Checkboxes bei **Rechnungsfehler** und **Änderung des Rechnungsstatus** einen Haken haben und eine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen hinterlegt wurde.

