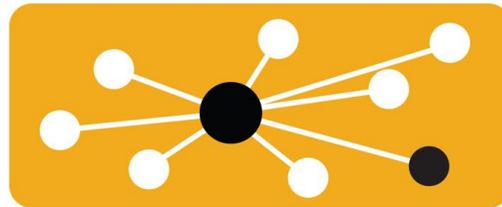
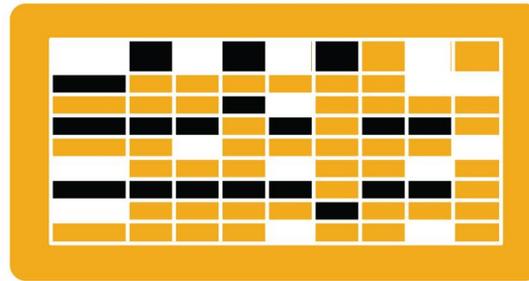


MAHLE

Ariba® Network Lieferanten- handbuch



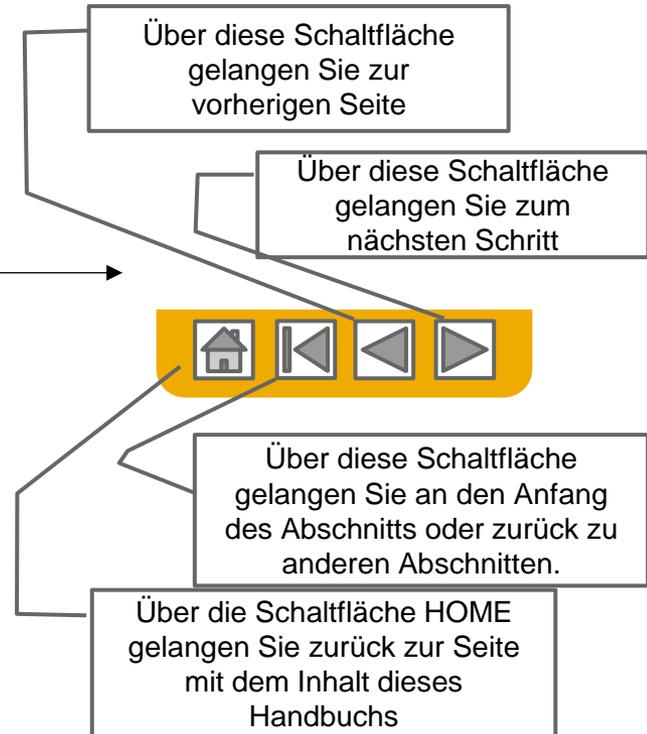
SAP Ariba 

Verwendung dieses Handbuchs

Dieses Handbuch soll Lieferanten über die für MAHLE erforderlichen Geschäftsprozesse informieren.

Sie können in diesem Handbuch folgendermaßen navigieren:

- Durch Klicken auf die Schaltflächen in der Symbolleiste
- Durch Klicken auf die Links auf den Seiten – dies können Wörter oder Formen in den Grafiken sein
- Mithilfe der Lesezeichenleiste auf der linken Seite



Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, klicken Sie unten auf der jeweiligen Seite auf die Schaltfläche für die Hilfe, in der Sie den richtigen Support-Ansprechpartner finden.

Über die Registerkarten in der linken oder rechten unteren Ecke gelangen Sie zu unseren Community-Support-Seiten. Diese liefern Ihnen Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen.

HOME – Inhalt

ABSCHNITT 1:
Übersicht über
Ariba Network

ABSCHNITT 2:
Kontoeinrichtung

ABSCHNITT 3:
Bestellaufträge

ABSCHNITT 4:
Andere
Dokumente

ABSCHNITT 5:
Rechnungsarten

ABSCHNITT 1: Übersicht über Ariba Network



MAHLE –
Nachricht

Unterstützte
Dokumente

Nicht unterstützte
Dokumente

SAP Ariba  **MAHLE**

Stuttgart, 05.08.2020

Sehr geehrter Geschäftspartner,

wir sind uns bewusst, in welcher engagierter, sozialökonomischer Lage wir uns heute in Zeiten von Corona befinden. Daher möchten wir uns zunächst bei Ihnen für die bisherige Zusammenarbeit bedanken, und dafür, dass Sie die Waren und Dienstleistungen in unseren elektronischen Katalogen in aktuellen Beschaffungs-Tools verfügbar machen.

Im Weiteren möchten wir Sie darüber informieren, dass MAHLE 2019 ein Transformationsprogramm gestartet hat, in dem wir unsere Einkaufsprozesse und -systeme global neu organisieren, um die Effizienz zu steigern, Lieferantenbeziehungen zu verbessern und Lieferketten zu optimieren, indem sie automatisiert und papierlos werden.

Der NPM-Einkauf bei MAHLE hat sich für SAP Ariba als zukünftig weltweit einheitliches Einkaufstool entschieden.

Was sind die Vorteile des Ariba Network?

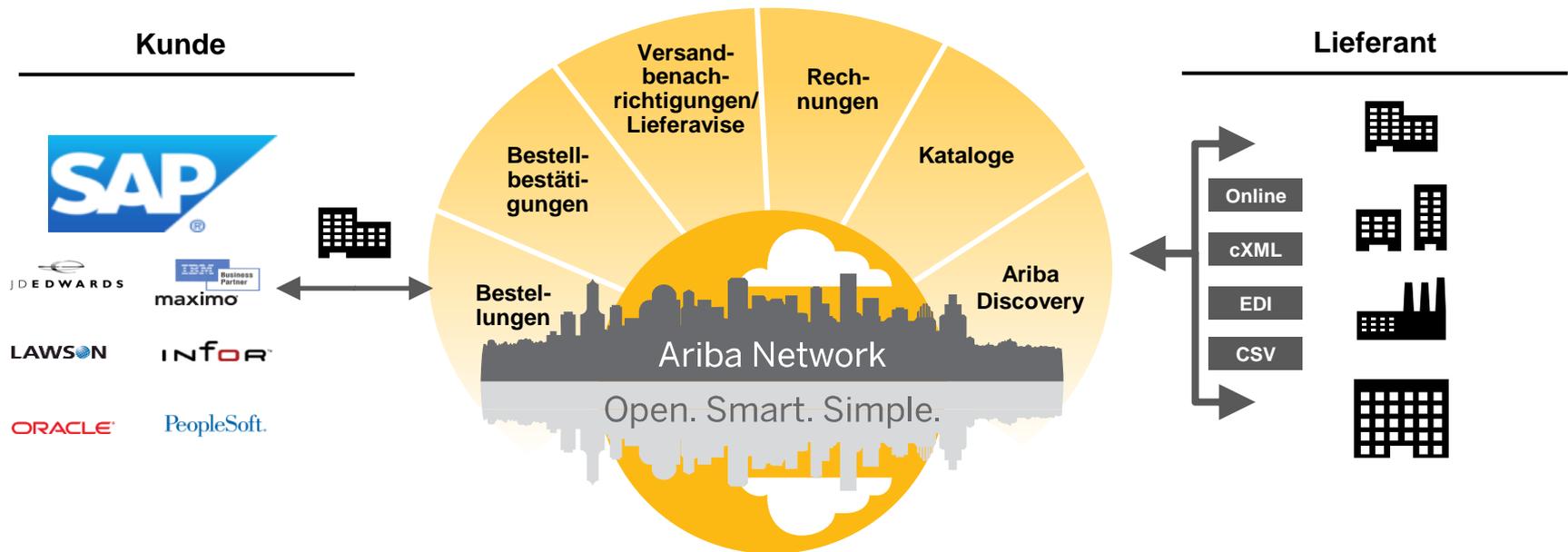
- Das Ariba Network ist der größte digitale B2B-Marktplatz der Welt, der den gesamten Beschaffungs- und Rechnungsprozess von Anfang bis Ende durch Anfrage, Einkauf und Rechnungslegung in einem Tool ermöglicht.
- Als Lieferant bietet Ihnen das Ariba Network verschiedene Möglichkeiten, um Bestellungen von MAHLE zu erhalten, entweder per E-Mail, direkt über das Ariba Network Portal oder direkt in Ihre eigenen Systeme.
- Alle Bestellungen und Rechnungen können jederzeit eingesehen werden, um einen aktuellen Status in Echtzeit abzufragen.
- Das Ariba Network bietet eine Reihe von schnellen und einfachen Rechnungslegungsoptionen, darunter automatische Fakturierung (Integration) und PO-Flips (ein Klick auf eine Schaltfläche, um eine Bestellung in eine Rechnung umzuwandeln).
- Durch papierlose und PDF-basierte Rechnungstellung kann Ihr Unternehmen die Betriebskosten erheblich senken.
- Über das Ariba Network kann Ihr Unternehmen schädlich von anderen Käufern als potenzieller Lieferant ausgewählt werden, was die Reichweite Ihres Unternehmens auf dem Markt erhöht.

PNL

© 2020 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten.

Was ist Ariba Network?

MAHLE hat sich für Ariba Network als Anbieter elektronischer Transaktionen entschieden. Als bevorzugter Lieferant sind Sie von Ihrem Kunden eingeladen worden, Mitglied im Ariba Network zu werden und Transaktionen mit dem Kunden elektronisch durchzuführen.



Über 2 Mio.
Handelspartner

850 Mrd. \$
jährliches
Handelsvolumen

> 60 %
nutzen das Network

Über 65 Mio.
Rechnungen jährlich

190
Länder

Über 60 Mio.
Bestellaufträge jährlich

Vorgaben von MAHLE prüfen

Unterstützte Dokumente

Projektspezifika für MAHLE:

- **Steuerdaten** werden auf Ebene des Rechnungskopfes/der Zusammenfassung oder auf Positionsebene der Rechnung akzeptiert.
- **Versanddaten** werden auf Ebene des Rechnungskopfes/der Zusammenfassung oder auf Positionsebene akzeptiert. Wenn Collaborative Supply Chain aktiviert ist, werden Versanddaten auf Ebene des Rechnungskopfes/der Rechnungszusammenfassung hinzugefügt.

Unterstützt

- **Bestellbestätigungen**
Abgleich mit einer vollständigen Bestellung oder einer Position
- **Detailrechnungen**
Abgleich mit einer einzigen Bestellung, die sich auf eine Position bezieht
- **Teilrechnungen**
Abgleich mit einer bestimmten Position aus einer einzigen Bestellung
- **Rechnungen ohne Bestellauftrag**
Abgleich mit einer Bestellung, die nicht über das Ariba Network eingegangen ist
- **Korrekturrchg./Rechnungskorrekturen**
Korrekturen auf Positionsebene; Preis-/Mengenkorrekturen

Vorgaben von MAHLE prüfen

Nicht unterstützte Dokumente

Nicht unterstützt

- **Versandbenachrichtigungen/Lieferavise**
Abgleich mit einer Bestellung, wenn Artikel versendet werden
- **Leistungserfassungsblätter**
Abgleich mit einer einzigen Bestellung, die sich auf eine Position bezieht
- **Rechnungen f. Rahmenbestellaufträge**
Abgleich mit einem Rahmenbestellauftrag
- **Dienstleistungsrechnungen**
Rechnungen, die Details zu Servicepositionen erfordern
- **Vertragsrechnungen**
Gelten für Verträge.
- **Sammel- oder konsolidierte Rechnungen**
Abgleich mit mehreren Bestellungen; wird von MAHLE nicht akzeptiert.
- **Fakturierung für Firmenkreditkarten (P-Karten)**
Eine Rechnung für eine Bestellung, die unter Verwendung einer Firmenkreditkarte aufgegeben wurde; wird von MAHLE nicht akzeptiert.
- **Rechnungsdubletten**
Jede Rechnung muss eine neue und eindeutige Rechnungsnummer aufweisen; MAHLE weist doppelte Rechnungsnummern zurück, es sei denn, es handelt sich um eine korrigierte Rechnung, die im Ariba Network zuvor mit dem Status „Fehlgeschlagen“ geführt wurde.
- **Papierrechnungen**
MAHLE verlangt elektronische, über das Ariba Network eingereichte Rechnungen; MAHLE akzeptiert keine Papierrechnungen mehr.
- **Rechnungskorrekturen auf Kopfebene**
Die Funktion zur Rechnungskorrektur auf Kopfebene wird von MAHLE nicht unterstützt.

SAP Ariba kann Ihnen helfen ...



sofort mit allen Handelspartnern zusammenzuarbeiten

- Direkter Zugriff auf das Tool zur Online-Rechnungserstellung
- Automatisierung und Veröffentlichung von Katalogen für Käufer in weniger als 8 Wochen



von Papier auf effiziente elektronische Transaktionen umzusteigen

- 75 % schnellere Geschäftsabschlüsse
- 75 % höhere Produktivität bei der Bestellungsverarbeitung durch cXML
- 80 % größere Genauigkeit von Bestellungen dank PunchOut



Fehler zu erkennen und zu beheben – bevor sie überhaupt auftreten

- 64 % weniger manuelle Eingriffe



den Rechnungs- und Zahlungsstatus online in Echtzeit nachzuverfolgen und die Außenstandsdauer von Forderungen zu verkürzen

- 62 % weniger verspätete Zahlungen
- 68 % höhere Abgleichsquote für Rechnungen



Chancen zu erkennen, die Sie bisher verpasst haben, und weltweit Handel zu treiben

- 15 % stärkere Kundenbindung
- 30 % Zuwachs bei Bestandskunden
- 35 % Zuwachs im Neugeschäft

ABSCHNITT 2: Konto einrichten



MAHLE-spezifische Kontokonfiguration

- **Umsatzsteuernummer/Steuernummer:** Wählen Sie oben rechts „Unternehmenseinstellungen“ aus, gehen Sie zu „Unternehmensprofil“ und öffnen Sie die Registerkarte „Geschäftlich“. Geben Sie im Abschnitt „Steuerinformationen“ Ihre Umsatzsteuernummer/Steuernummer ein.
- **Überweisungsadresse:** Wählen Sie oben rechts „Unternehmenseinstellungen“ aus und klicken Sie auf „Überweisungen“. Klicken Sie im Abschnitt „Überweisungen per ELV/Scheck“ auf die Option „Erstellen“ und füllen Sie alle durch ein Sternchen (*) gekennzeichneten obligatorischen Felder aus.
- **Zahlungsmethoden:** Wählen Sie oben rechts „Unternehmenseinstellungen“ aus und klicken Sie auf „Überweisungen“. Klicken Sie im Abschnitt „Überweisungen per ELV/Scheck“ auf „Erstellen/Bearbeiten“. Wählen Sie im Abschnitt „Zahlungsmethoden“ zwischen den Optionen „Automated Clearing House“, „Scheck“, „Kreditkarte“ oder „Elektronische Überweisung“ aus. Erfassen Sie die Details. Die Überweisungs-ID erhalten Sie von Ihrem Käufer.
- **Testkonto erstellen (für integrierte Lieferanten und Kataloglieferanten ist das Testen erforderlich):** Um ein Testkonto zu erstellen, wählen Sie oben rechts Ihren Namen aus und wählen Sie „Zu Test-ID wechseln“.
- **Währung:** Welche Währung das Ariba Network im Serviceabonnementsbereich Ihres Kontos verwendet, hängt vom Standort Ihres Unternehmens ab, den Sie unter „Benutzerkonto-Navigator > Mein Konto > Voreinstellungen“ festlegen.

Einladung annehmen

Die Einladung wird auch als **Anfrage zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung** bezeichnet. Diese E-Mail enthält Informationen zur elektronischen Durchführung von Transaktionen mit Ihrem Kunden.

➔ **Klicken Sie** auf den Link in der E-Mail, um zur Landing-Page zu gelangen.

See <http://www.ariba.com/supplier/suppliernetwork/> for more information about the Ariba Network capabilities.

WHAT DO I DO IF I HAVE QUESTIONS

For general and frequently asked questions about the Ariba Network, [click here](#).

View additional information about ANQA testing account, Inc. in the [Supplier Information Portal](#) After you have established the trading relationship, you can continue to access ANQA testing account, Inc.'s supplier information portal from your Ariba Network account.

For specific questions related to your Ariba Network trading relationship with ANQA testing account, Inc., [click here](#) to submit your questions directly to them.

ACTION REQUIRED

If you are the account administrator or if you want to register a new account on the Ariba Network, proceed to click the following link. Registering and/or setting up the trading relationship with ANQA testing account, Inc. takes only a few minutes. There is no charge to register, and basic membership is free. Potential fees may apply based on transaction volumes.

→ [Click here to proceed](#)
(This will inform us that you have started the activation process)

NOTES:

- This invitation link allows you to create a new Ariba Network account or use an existing

Eine Option auswählen ...

Erstbenutzer

Bestehender Benutzer

Welcome to Ariba® Network

SMO Buyer has invited you to join Ariba Network.

New User

Are you new to the Ariba Network? If you do not have an account and would like to participate, click **Register Now**. By signing up with the Ariba Network, you will establish a trading relationship with your requesting customer. Your new account will also be visible to other buying organizations on the Ariba Network.

[Register Now](#)

[I have further questions for my requesting customer](#)

Existing User

If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click **Confirm** to log in to the Ariba Network.

Username:

Password:

[Forgot Password?](#)

[Confirm](#)

When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.

Als neuer Benutzer registrieren

1. Klicken Sie auf **Jetzt registrieren lassen**.
2. Machen Sie in mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Feldern Angaben zu Unternehmensinformationen:
 - **Name des Unternehmens**
 - **Land**
 - **Adresse**
3. Machen Sie in mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Feldern Angaben zum Benutzerkonto:
 - **Name**
 - **E-Mail-Adresse**
 - **Benutzername (sofern nicht mit der E-Mail-Adresse identisch)**
 - **Kennwort**
4. Akzeptieren Sie die **Nutzungsbedingungen**, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Registrieren lassen**, um zu Ihrem Startbildschirm zu gelangen.

New User

Are you new to the Ariba Network? If you do not have an account and would like to participate, click **Register Now**. By signing up with the Ariba Network, you will establish a trading relationship with your requesting customer. Your new account will also be visible to other buying organizations on the Ariba Network.

1 Register Now

[I have further questions for my requesting customer](#)

Register Cancel

Register

Company information

Company Name*

Country* United States [USA] If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.

Address* Line 1
 Line 2
 Line 3

City*

State* Alabama

Zip*

User account information

Name* First Name Last Name [Ariba Privacy Statement](#)

Email*

Use my email as my username

Username* Must be in email format (e.g. john@news.com) ⓘ

Password* Must contain a minimum 8 characters including letters and numbers. ⓘ

Repeat Password

Language: English The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web b...

Enter more information for potential customers ▶

Ariba will make your company profile, which includes the basic company information, available for new business opportunities to other companies. If you want to hide your company profile, you can do so anytime by editing the profile visibility settings on the Company Profile page after you have finished your registration.
By clicking the Register button, you expressly acknowledge and give consent to Ariba for your data entered into this system to be transferred outside the European Union, Russian Federation or other jurisdiction where you are located to Ariba and the computer systems on which the Ariba services are hosted (located in various data centers globally), in accordance with the Ariba Privacy Statement, the Terms of Use, and applicable law.
You have the right to access and modify your personal data from within the application, by contacting the Ariba administrator within your organization or Ariba, Inc. This consent shall be in effect from the moment it has been granted and may be revoked by prior written notice to Ariba. If you are a Russian citizen residing within the Russian Federation, You also expressly confirm that any of your personal data entered or modified in the system has previously been captured by your organization in a separate data repository residing within the Russian Federation.

I have read and agree to the Terms of Use and the Ariba Privacy Statement

5 Register Cancel

Geschäftsbeziehung als bestehender Benutzer akzeptieren

- ➔ **Melden Sie** sich mit Ihrem aktuellen Ariba-Benutzernamen und Ihrem Passwort an, um die Anfrage zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung mit Ihrem Kunden zu akzeptieren.

Existing User

If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click **Confirm** to log in to the Ariba Network.

Username:

Password: [Forgot Password?](#)

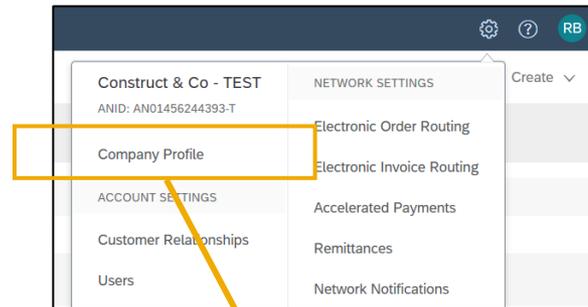
When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.

[Probleme beim Anmelden?](#)

[Mehrere Konten?](#)

Profil vervollständigen

- 1. Wählen Sie** im Dropdown-Menü „Unternehmenseinstellungen“ die Option „Unternehmensprofil“.
- 2. Füllen Sie** alle vorgeschlagenen Felder auf den Registerkarten aus, um Ihr Unternehmen bestmöglich zu beschreiben.
- 3. Erreichen Sie** bei der Vollständigkeit Ihres öffentlichen Profils 100%, indem Sie die darunter aufgeführten Informationen eingeben.



Save
Close

Basic (3)
Business (2)
Marketing (3)
Contacts
Certifications (1)
Additional Documents

* Indicates a required field

Overview

Company Name:

Other names, if any:

Networkid: AN010:

Short Description: Characters left: 100

Website:

Public Profile: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01022404640> | [Customize URL](#)

Address

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State:

Zip:

Country:

Public Profile Completeness

95%

[Short Description](#)

[Website](#)

[Annual Revenue](#)

[Certifications](#)

[D-U-N-S Number](#)

[Business Type](#)

[Industries](#)

[Company Description](#)

[Company Logo](#)

Share Your Public Profile

[Click here to get your Ariba badge.](#)

[Find us on Ariba Network](#)

[View Public Profile](#)

[Profile Visibility Settings](#)

Hinweis: Je vollständiger ein Profil ist, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich der Geschäftwert mit Bestandskunden und potenziellen Kunden erhöht.

E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren

Im Abschnitt „Ariba Network-Benachrichtigungen“ legen Sie fest, welche Benachrichtigungen Sie gerne erhalten möchten. Dort können Sie auch angeben, an welche E-Mail-Adressen diese gesendet werden sollen.

1. **Klicken Sie** unter „Unternehmenseinstellungen“ auf „Benachrichtigungen“.
2. Von hier kann auch auf **Ariba Network-Benachrichtigungen** zugegriffen werden. Sie können im Bereich „Benachrichtigungen“ aber auch zur Registerkarte „Ariba Network“ wechseln.
3. **Geben Sie** bis zu drei E-Mail-Adressen pro Benachrichtigungsart ein. Sie müssen die E-Mail-Adressen durch Kommata trennen, dürfen aber **KEINE** Leerzeichen zwischen den Adressen einfügen.

The screenshot displays the 'Account Settings' interface for 'Construct & Co'. The 'Network' tab is active, and the 'Electronic Order Routing' section is expanded. A dropdown menu is open, showing 'Network Settings' with 'Network Notifications' selected. The 'Notifications' section is highlighted with a yellow circle '1'. The 'Ariba Network' tab is highlighted with a yellow circle '2'. The email address 'junk@phoenix.ariba.com' is entered in the field, highlighted with a yellow circle '3'.

Type	Send notifications when...	Email Address
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.	junk@phoenix.ariba.com
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	junk@phoenix.ariba.com
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* junk@phoenix.ariba.com
Pending Queue	<input type="checkbox"/> Send a notification when items delivered through pending queue are not acknowledged.	* junk@phoenix.ariba.com

Aktivierungsaufgaben konfigurieren

1. Wählen Sie auf dem Startbildschirm die Registerkarte „Aktivierung“.
2. Klicken Sie auf den Link für ausstehende Aktivierungsaufgaben.
3. Wählen Sie die zum Abschließen erforderlichen ausstehenden Aufgaben aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Weiterleitungsmethoden für die elektronische Bestellweiterleitung und die elektronische Rechnungsweiterleitung aus:

Activity Name	Date Due	Total Tasks	My Pending Tasks
▶ Account	26 Feb 2016	4	0
▶ Purchase Order	1 Apr 2016	2	0

Online, cXML, EDI, E-Mail, Fax oder Warteschlange für anstehende cXML-Dokumente (nur für Bestellweiterleitung) und konfigurieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen.

Hinweis: Gelegentlich kann es vorkommen, dass eine ausstehende Aufgabe für Ihren Kunden angezeigt wird. Diese wird so lange angezeigt, bis Ihr Kunde die Aufgabe abgeschlossen hat.

Elektronische Bestellweiterleitungsmethode auswählen

1. **Klicken Sie** auf den Link „Aufgabe“, um Ihr Konto zu konfigurieren.

2. **Wählen Sie** eine der folgenden Weiterleitungsmethoden aus:

- **Online**
- **cXML**
- **EDI**
- **E-Mail**
- **Fax**
- **Warteschlange für anstehende cXML-Dokumente** (nur für Bestellweiterleitung verfügbar)

3. **Konfigurieren Sie** E-Mail-Benachrichtigungen.

Network Settings Save Close

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Accelerated Payments Settlement

* Indicates a required field

Capabilities Preferences

External System Integration

Configure cXML (native) integration

Non-Catalog Orders with Part Numbers

Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually

New Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Email 2	Email address: <input type="text"/> ⓘ 3 <input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message <input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message <input type="checkbox"/> Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".

Bestellaufträge weiterleiten

Details zur Methode

- **Online (Standard):** Bestellaufträge gehen in Ihrem AN-Konto ein, es werden jedoch keine Benachrichtigungen gesendet.
- **E-Mail (empfohlen):** Es werden E-Mail-Benachrichtigungen gesendet, die eine Kopie des Bestellauftrags enthalten können, wenn Bestellungen in Ihrem AN-Konto eingehen.
- **Fax:** Benachrichtigungen über neue Bestellungen werden per Fax gesendet und können eine Kopie des Bestellauftrags sowie ein Deckblatt enthalten.
- **cXML/EDI:** Mit dieser Option können Sie Ihr ERP-System für Transaktionen mit Ihrem Kunden direkt in Ariba Network integrieren. Wenden Sie sich an Ariba Network Kundensupport, der Ihnen weitere Informationen bereitstellt und an einem Verkäuferintegrator weiterleitet.

Elektronische Bestellweiterleitungsmethode auswählen

Benachrichtigungen

1. **Wählen Sie** „Wie bei neuen Katalogbestellungen ohne Anlagen“ für Bestellungsänderungen und andere Dokumentarten, um die Einstellungen automatisch zu kopieren. Sie können die Einstellungen aber auch nach Ihren Vorlieben wählen.
2. **Legen Sie** eine Methode und einen Benutzer zum Versenden von Bestellantwortdokumenten (Bestätigungen und Versandbenachrichtigungen) fest.

Change/Cancel Orders	
Document Type	Routing Method
Catalog Orders without Attachments 1	Same as new catalog orders without attachments ▾
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments ▾
Non-Catalog Orders without Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments ▾
Non-Catalog Orders with Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments ▾
Other Document Types	
Document Type	Routing Method
Blanket Purchase Orders	Same as new catalog orders without attachments ▾
Time Sheets	Online ▾
Order Status Request 2	Online ▾
Order Response Documents	Online ▾
Notifications	
Type	Send notifications when...
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.

Elektronische Rechnungsweiterleitungsmethode auswählen

Methoden und Steuerinformationen



1. Wählen Sie „Elektronische Rechnungsweiterleitung“.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden für die elektronische Rechnungsweiterleitung aus: Online, cXML, EDI. Es empfiehlt sich, Benachrichtigungen zur Weiterleitung per E-Mail zu konfigurieren (genau wie bei der Bestellweiterleitung).
3. Klicken Sie auf der Registerkarte „Steuerrechnungen“ auf die untergeordnete Registerkarte „Steuerinformationen und Archivierung“, um Steuernummer, Umsatzsteuernummer und andere relevanten Daten einzugeben.

The screenshot displays two SAP configuration screens. The top screen, 'Electronic Invoice Routing', shows the 'Tax Invoicing and Archiving' tab selected (marked with a yellow circle 3). Under 'Sending Method', the 'Routing Method' dropdown is open, showing 'Online' selected (marked with a yellow circle 2). The bottom screen, 'Tax Classification', shows the 'Taxation Type' dropdown (marked with a yellow circle 3) and various tax ID fields (Tax Id, State Tax Id, Regional Tax Id, Vat Id) and a 'VAT Registered' checkbox.

Überweisungsinformationen konfigurieren

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü **Unternehmenseinstellungen** auf die Option **Überweisungen**.
2. **Klicken Sie** zum Erstellen neuer Überweisungsdaten für Ihre Firma auf „Erstellen“ oder zum Ändern vorhandener Daten auf „Bearbeiten“.
3. **Füllen Sie** im Abschnitt „Überweisungen per ELV/Scheck“ alle durch ein Sternchen (*) gekennzeichneten obligatorischen Felder aus.
4. **Legen Sie** eine Ihrer Überweisungsadressen als Standardadresse fest, wenn Sie mehrere haben. Weisen Sie bei Bedarf jedem Kunden eine **Überweisungs-ID** für diese Adresse zu. Es kann vorkommen, dass Kunden Sie bitten, Ihren Adressen IDs zuzuweisen, damit sie sich eindeutig auf diese Adressen beziehen können. Jeder Kunde kann andere IDs zuweisen.

The screenshot shows the SAP interface for configuring remittance information. It is divided into two main sections:

- Network Settings:** This section includes tabs for "Electronic Order Routing", "Electronic Invoice Routing", and "Accelerated Payments". Below these is a table for "EFT/Check Remittances" with columns for "Address" and "City". At the bottom of this section are "Edit", "Delete", and "Create" buttons. A red circle with the number "2" highlights the "Create" button.
- Create Remittance Address / Payment Info:** This section contains a form for adding a new remittance address. It includes a warning: "Do not enter personal bank account information. Enter only corporate bank details." Below this are several required fields marked with an asterisk (*): "Address 1", "City", "State", "Postal Code", and "Country". The "Country" field is currently set to "United Kingdom [GBR]". There is also a "Contact" dropdown menu and a checkbox for "Make this address default". A red circle with the number "3" highlights the "Address 1" field, and a red circle with the number "4" highlights the "Make this address default" checkbox.

On the right side of the screenshot, a navigation menu is visible. It lists various settings categories, including "NETWORK SETTINGS". Under "NETWORK SETTINGS", the "Remittances" option is highlighted with a red circle and the number "1".

Überweisungsinformationen konfigurieren

Zahlungsmethoden

- 1. Wählen Sie** die bevorzugte Zahlungsmethode in einer Dropdown-Liste aus: „Scheck“, „Kreditkarte“ oder „Elektronische Überweisung“.
- 2. Erfassen Sie** die Details für „Automated Clearing House“ oder „Elektronische Überweisung“.
- 3. Geben Sie an**, ob Sie Kreditkarten akzeptieren, und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: Sofern nicht entsprechend angegeben, ändert sich hiermit die Zahlungsmethode Ihres Kunden nicht.

Payment Methods

Preferred Payment Method: Select method **1**

ACH **2**

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

ABA: US Bank Only

Confirm ABA: US Bank Only

Bank Name:

ACH options: Check, Credit Card, Wire, Cash

ABA options: AribaPay, Credit Transfer, Direct Deposit, Others

WIRE TRANSFER

Beneficiary Bank **2**

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

Select bank id: Select bank id

Confirm Bank Id:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

Country:

Country	Area	Number
USA 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bank Phone:

3

Corresponding Bank

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

Select bank id: Select bank id

Confirm Bank Id:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

Country:

Country	Area	Number
USA 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bank Phone:

Credit Card

Accept credit card: Yes No

Geschäftsbeziehungen prüfen

Aktuelle und potenzielle Kunden

1. **Klicken Sie** im Menü **Unternehmenseinstellungen** auf den Link „Kundenbeziehungen“.
2. **Wählen Sie**, ob Sie Kundenbeziehungen entweder automatisch oder manuell akzeptieren möchten.
3. **Im Abschnitt „Ausstehend“** können Sie ausstehende Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung genehmigen oder zurückweisen. Im Abschnitt „Aktuell“ können Sie die Profile und Informationsportale Ihrer aktuellen Kunden überprüfen. Im Abschnitt „Zurückgewiesen“ können Sie außerdem zurückgewiesene Kunden überprüfen.
4. **Suchen Sie** auf der Registerkarte „Potenzielle Geschäftsbeziehungen“ nach potenziellen Kunden.

The screenshot shows the 'Account Settings' page in SAP. The interface is divided into several sections: 'Customer Relationships', 'Users', 'Notifications', and 'Account Hierarchy'. The 'Customer Relationships' section is active and contains three sub-sections: 'Current Relationships', 'Potential Relationships', and 'Rejected'. The 'Potential Relationships' sub-section is highlighted with a yellow circle and the number 4. Below this, there are radio buttons for 'Automatically accept all relationship requests' (selected) and 'Manually review all relationship requests'. A yellow circle with the number 2 is placed over the 'Update' button. The 'Pending' section shows a table with one entry for 'Customer' and two buttons: 'Approve' and 'Reject'. A yellow circle with the number 3 is placed over the 'Approve' button. The 'Current' section shows a table with one entry for 'Customer' and a 'Reject' button. The 'Rejected' section shows a table with one entry for 'Customer' and a 'Rejected Date' column. A yellow circle with the number 1 is placed over the 'View All' link in the 'Customer Relationships' menu item on the right side of the page.

Benutzerkonten einrichten

Rollen und Berechtigungsdetails

Administrator

- Pro ANID nur ein Administrator
- Automatisch mit dem Benutzernamen und Login verknüpft, die bei der Registrierung angegeben wurden
- Zuständig für die Konteneinrichtung/-konfiguration und -verwaltung
- Erster Ansprechpartner für Benutzer bei Fragen oder Problemen
- Erstellt Benutzer und weist Benutzern des Kontos Rollen/Berechtigungen zu

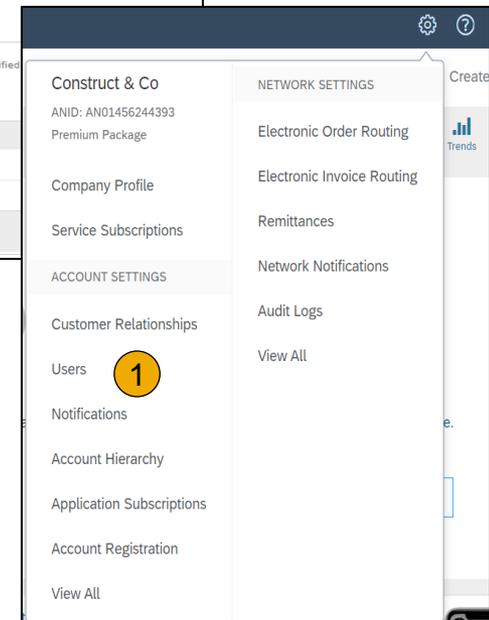
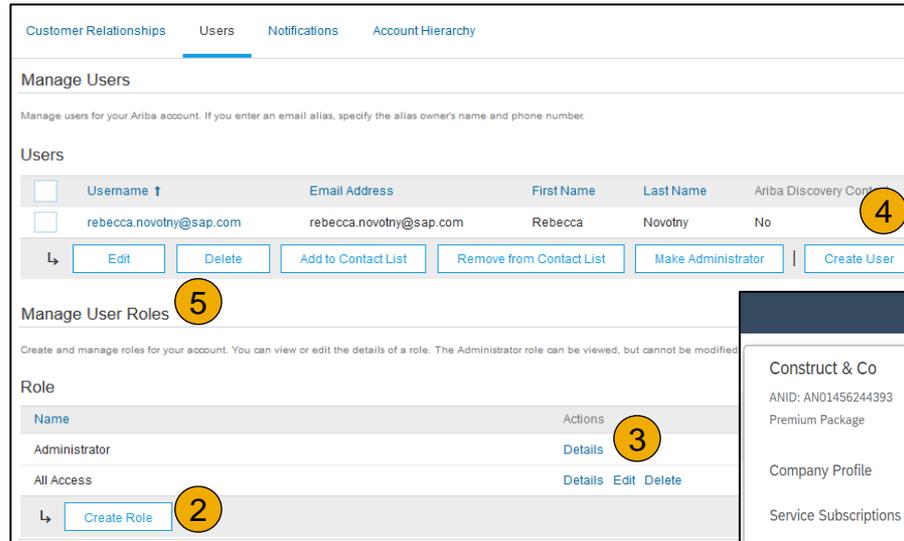
Benutzer

- Pro ANID bis zu 250 Benutzerkonten
- Kann unterschiedliche Rollen/Berechtigungen haben, die den tatsächlichen Zuständigkeiten des Benutzers im Rahmen seiner beruflichen Funktion entsprechen
- Kann auf alle oder nur auf bestimmte, vom Administrator zugewiesene Kunden zugreifen

Benutzerkonten einrichten

Rollen und Benutzer erstellen (nur Administrator)

- Öffnen Sie** auf der Registerkarte „Benutzer“ das Menü **Unternehmens-einstellungen**. Die Seite „Benutzer“ wird angezeigt.
- Klicken Sie** im Abschnitt „Rollen verwalten“ auf die Schaltfläche **Rolle erstellen** und geben Sie für die Rolle einen Namen und eine Beschreibung ein.
- Fügen Sie der Rolle** Berechtigungen **hinzu**, die den tatsächlichen Zuständigkeiten des Benutzers im Rahmen seiner beruflichen Funktion entsprechen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren und auf „Sichern“ klicken, um die Rolle zu erstellen.
- Zum Erstellen** eines Benutzers klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer erstellen“ und fügen alle für den Benutzer relevanten Daten wie Name und Kontaktinformationen hinzu.
- Wählen Sie** im Abschnitt „Rollenzuordnung“ eine Rolle aus und klicken Sie auf „Fertig“. Sie können Ihrem Ariba-Network-Konto bis zu 250 Benutzer hinzufügen.



Benutzerkonten einrichten

Benutzerkonten ändern (nur Administrator)

1. **Klicken Sie** auf die Registerkarte „Benutzer“.
2. **Klicken Sie** für den ausgewählten Benutzer auf „Bearbeiten“.
3. **Klicken Sie** auf die Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“, um das Passwort für den Benutzer zurückzusetzen.
4. **Sonstige Optionen:**
 - Benutzer löschen
 - In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen
 - Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen
 - Zum Administrator machen

Account Settings

Customer Relationships **Users** Notifications Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

Users

<input type="checkbox"/>	Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned
<input type="checkbox"/>	rebecca.novotny@sap.com	rebecca.novotny@sap.com	Rebecca	Novotny	No	All Access

Edit User

View user information, revise role assignments, or reset user passwords. Ariba recommends only using the reset password functionality. Password on the Ariba log in page if they forget their password. When you click Reset Password, Ariba resets the password and sends...

Selected User Information

Username: rebecca.novotny@sap.com
 Email Address: rebecca.novotny@sap.com
 First Name: Rebecca
 Last Name: Novotny
 Office Phone:

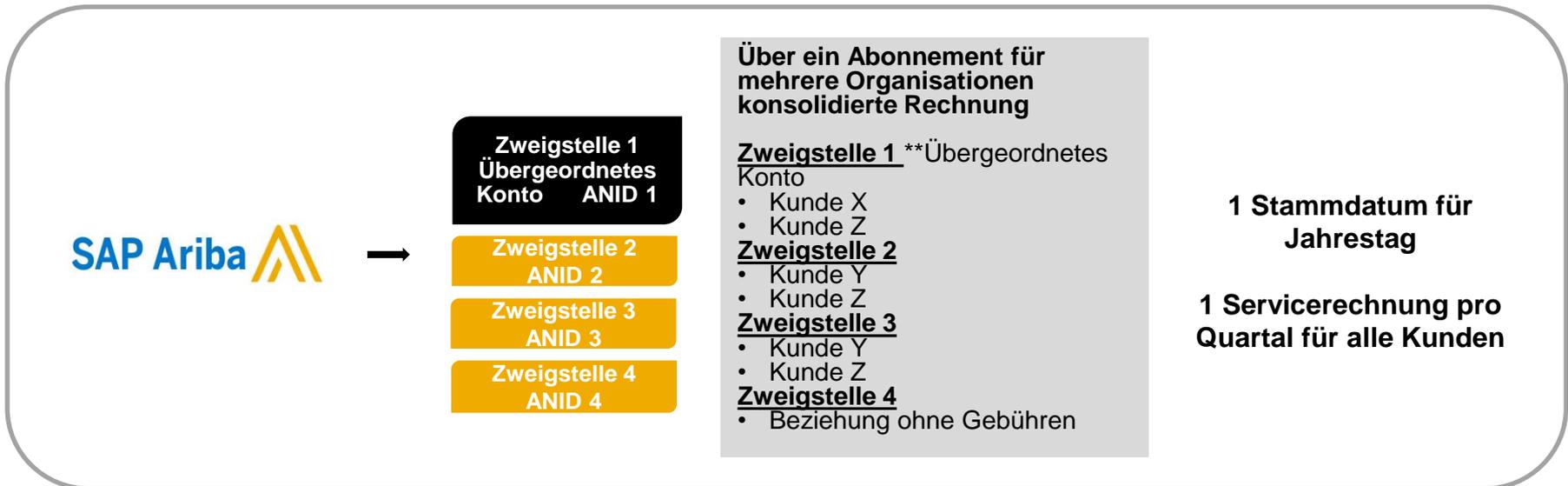
This user is the Ariba Discovery Contact

Erweiterte Benutzerkontofunktionen

1. **Klicken Sie** oben rechts auf Ihren Namen, um den Benutzerkonto-Navigator aufzurufen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Schnell auf Ihre persönlichen Benutzerkontodaten und -einstellungen zugreifen
 - Mehrere Benutzerkonten verknüpfen
 - Zu Ihrem Testkonto wechseln**Hinweis:** Nachdem Sie mehrere Benutzerkonten verknüpft haben, zeigt der Benutzerkonto-Navigator mehrere Konten an.
2. **Klicken Sie** auf „Mein Konto“, um Ihre Benutzereinstellungen einzusehen.
3. **Klicken Sie** auf „Abschließen“ oder aktualisieren Sie alle mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten obligatorischen Felder.
 Hinweis: Wenn Sie Benutzernamen oder Passwort ändern, denken Sie daran, diese bei Ihrer nächsten Anmeldung zu verwenden.
4. **Blenden Sie** Ihre persönlichen Daten ggf. aus, indem Sie im Abschnitt „Voreinstellungen für Kontaktinformationen“ das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

The screenshot shows the user account management interface. At the top right, a dark blue navigation bar contains icons for settings, help, and the user's name 'RB' (callout 1). A dropdown menu is open below the name, listing options: 'My Account' (callout 2), 'Link User IDs', 'Contact Administrator', 'Switch To Test ID', and 'Logout'. Below this, the 'My Account' page is visible, divided into 'Account Settings' and 'Account Information' sections. The 'Account Settings' section includes a 'Change Password' link (callout 3) and a list of fields: Username (*), Email Address (*), First Name (*), Middle Name, Last Name (*), and Business Role. The 'Security' section includes a Secret Question (*), Secret Answer (*), and Confirm Secret Answer (*). Callout 4 points to the 'Confirm Secret Answer' field.

Rechnungen über ein Abonnement für mehrere Organisationen konsolidieren (Multi Org)



Ariba bietet Rechnungskonsolidierung und Synchronisierung für Kunden mit mehreren Konten

- Gebühren werden nur dem übergeordneten Konto in Rechnung gestellt, wobei der Zahlungszyklus für die gesamte Gruppe synchronisiert wird.
- Alle drei Monate wird eine einzige Rechnung für alle Kundenbeziehungen und für alle verknüpften Konten an das übergeordnete Konto gesendet.
- Diese Konsolidierung bezieht sich nur auf die von Ariba für den Lieferanten ausgestellten Rechnungen. Die geschäftlichen Abläufe in den einzelnen Konten bleiben unabhängig.

An einem Abonnement für mehrere Organisationen teilnehmen (Multi Org)

Leitfäden



- Der Lieferant bestimmt eine **übergeordnete ANID**, unter der die Rechnung angezeigt wird.
- Mit der Auswahl der übergeordneten ANID werden die Währung der Rechnung für mehrere Organisationen sowie die Abrechnungstermine bestimmt.
- Der Lieferant muss zudem über eine bestätigte Liste mit untergeordneten ANIDs verfügen, die in die Rechnung einbezogen werden müssen.
- Ein Abonnement für mehrere Organisationen ist KEINE:
 - Möglichkeit zum Zusammenführen von Konten.
 - Möglichkeit für einen Nachlass auf Transaktionsgebühren.

Abonnement für mehrere Organisationen strukturieren

1. **Registrieren Sie** alle Konten, die in ein Abonnement für mehrere Organisationen einbezogen werden sollen.
2. **Erstellen Sie** eine Liste mit allen ANIDs und bestimmen Sie das übergeordnete Konto.
3. **Warten Sie**, bis die erste ANID gebührenpflichtig wird.
4. **Wenden Sie sich über das Hilfe-Center an den Kundensupport** und informieren Sie die Mitarbeiter, dass Sie ein Abonnement für mehrere Organisationen benötigen.

Konten über eine Kontenhierarchie verknüpfen

Verknüpfung einzelner Konten zur Kontoverwaltung

Der Administrator des übergeordneten Kontos kann sich beim untergeordneten Konto anmelden und folgende Aktionen durchführen:

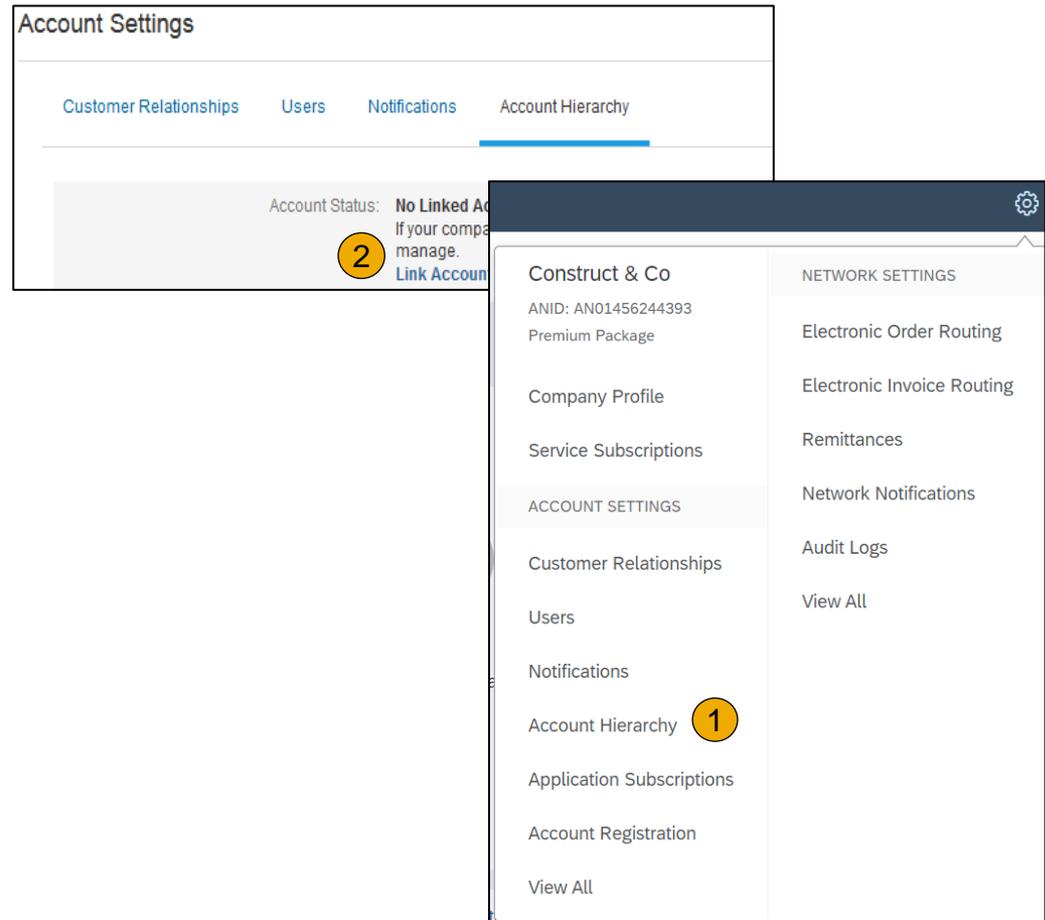
- Einstellungen für das untergeordnete Konto ändern und das Unternehmensprofil vervollständigen
- Kataloge veröffentlichen
- Den Zahlungsstatus für die Ariba-Rechnung prüfen und die Rechnung bezahlen
- Auf ein höheres Abonnementpaket aktualisieren

Der Administrator des übergeordneten Kontos kann folgende Aktionen nicht durchführen::

- Käufer des untergeordneten Kontos einsehen
- Dokumente (Bestellbestätigungen, Versandbenachrichtigungen, Rechnungen) erstellen
- Berichte ausführen

Kontenhierarchie erstellen

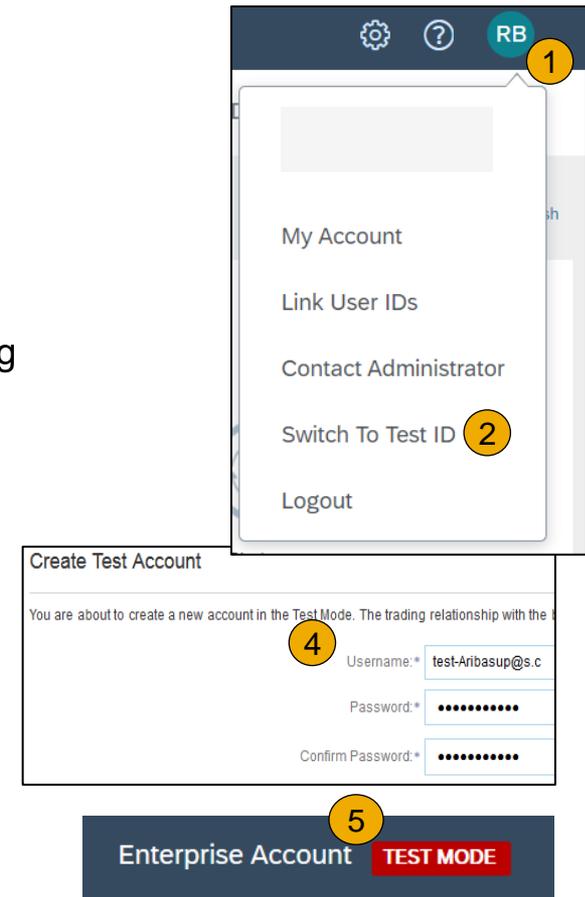
1. **Klicken Sie** im Menü **Unternehmenseinstellungen** auf „Kontenhierarchie“.
2. **Zum Hinzufügen** von untergeordneten Konten klicken Sie auf „Konten verknüpfen“.
3. **Das Network** erkennt, ob ein Konto mit entsprechenden Informationen vorhanden ist.
4. **Auf der nächsten Seite** melden Sie sich entweder als Administrator an oder senden als Nicht-Administrator eine Anfrage über ein Onlineformular.
5. **Nachdem** die Anfrage von einem Administrator für ein untergeordnetes Konto bestätigt wurde, wird der Name des verknüpften Kontos auf der Seite „Kontenhierarchie“ angezeigt.



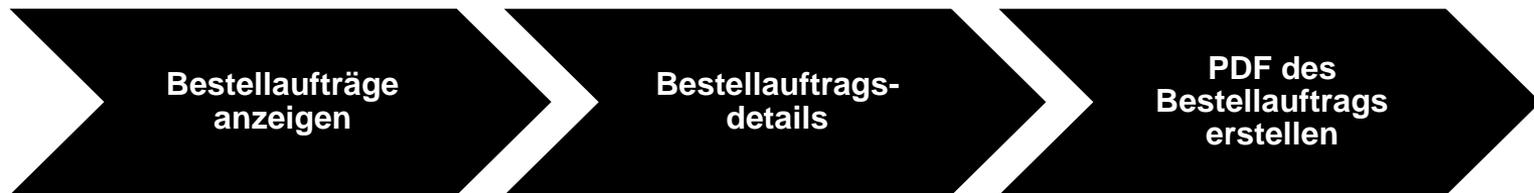
Testkonto einrichten

1. **Um Ihr Testkonto einrichten** zu können, müssen Sie sich in der Tabellenansicht Ihres aktiven Ariba-Network-Kontos befinden.
2. **Klicken Sie** oben rechts auf Ihren Namen und wählen Sie dann „Zu Test-ID wechseln“. Die Schaltfläche „Zum Testkonto wechseln“ steht nur dem Kontoadministrator zur Verfügung. Der Administrator kann Testkonto-Benutzernamen für alle sonstigen Benutzer anlegen, die Zugriff auf das Testkonto benötigen.
3. **Klicken Sie** auf „OK“, wenn das Ariba Network die folgende Warnung anzeigt: „Sie sind dabei, in den Testmodus zu wechseln.“
4. **Erstellen Sie** einen Benutzernamen und ein Passwort für Ihr Testkonto und klicken Sie auf „OK“. Sie werden zu Ihrem Testkonto weitergeleitet.
 - Ihr Testkonto sollte bereits so konfiguriert sein wie auch Ihr aktives Konto. Dadurch wird sichergestellt, dass die Testergebnisse mit den Ergebnissen im Produktivbetrieb übereinstimmen. Nachdem Sie Ihr Testkonto eingerichtet haben, sind Sie bereit, eine Testbestellung zu empfangen.

Hinweis: Testkontotransaktionen sind kostenfrei.
5. **Das Network** zeigt immer an, in welchem Modus Sie angemeldet sind (aktives Konto oder Testkonto). Für Ihre **Testkonto-ID** wurde das Suffix „T“ an Ihre Ariba-Network-ID (ANID) angehängt.



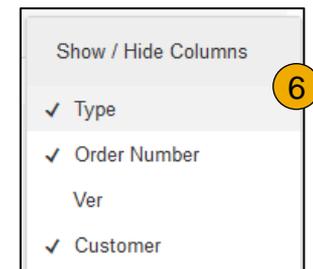
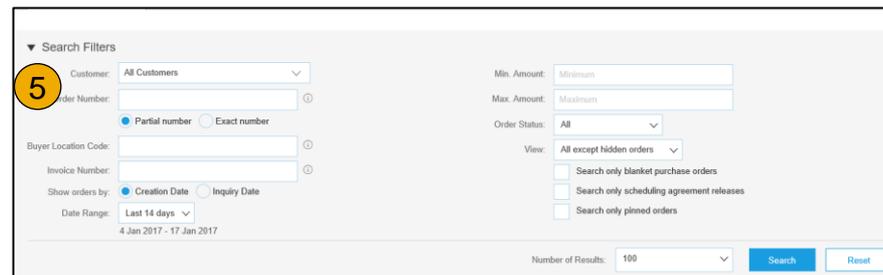
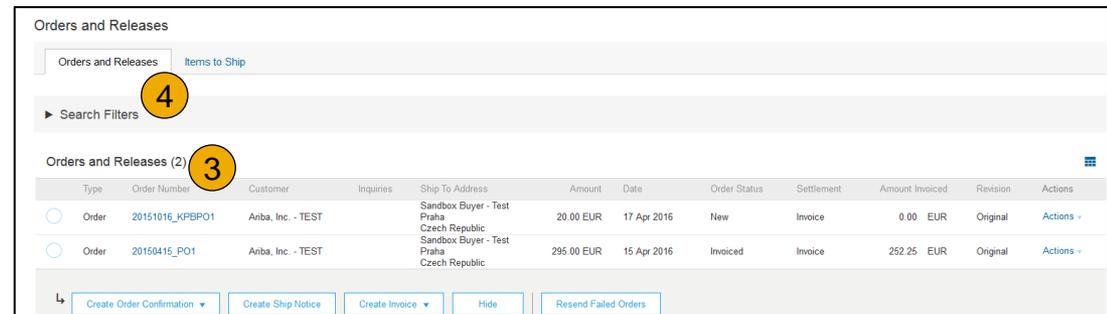
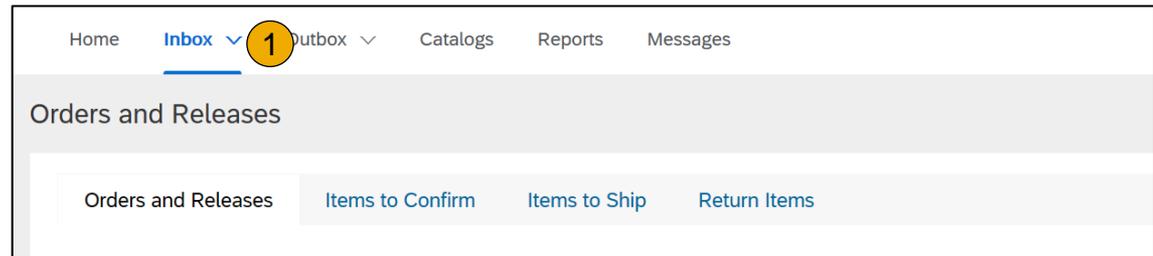
ABSCHNITT 3: Bestellaufträge verwalten



Bestellaufträge verwalten

Bestellaufträge anzeigen

- Klicken Sie** auf die Registerkarte „Posteingang“, um Ihre Bestellaufträge zu verwalten.
- Der Posteingang** wird in Form einer Liste der von MAHLE erhaltenen Bestellungen dargestellt.
- Klicken Sie** auf den Link in der Spalte „Bestellnummer“, um die Bestellauftragsdetails anzuzeigen.
- Mit den Suchfiltern** können Sie unter Anwendung mehrerer Kriterien suchen.
- Klicken Sie** auf den Pfeil neben „Suchfilter“, um die Abfragefelder anzuzeigen. Geben Sie Ihre Kriterien ein und klicken Sie auf „Suchen“.
- Schalten Sie** das Tabellenoptionsmenü um, um Möglichkeiten zum Organisieren des Posteingangs anzuzeigen.



Bestellauftrag nicht gefunden?

Bestellaufträge verwalten

Bestellauftragsdetails

- 1. Zeigen Sie** die Details Ihres Bestellauftrags an. Der Bestellkopf enthält das Bestelldatum und Informationen über das kaufende Unternehmen und den Lieferanten.

Purchase Order: PO72547 1

Create Order Confirmation |
 Create Ship Notice |
 Create Invoice |
 Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Hinweis: Sie können einen Bestellauftrag, der nicht richtig an Ihre E-Mail-Adresse, als cXML oder über EDI zugestellt wurde, jederzeit erneut senden, indem Sie auf die Schaltfläche **Erneut senden** klicken.

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
1	GOODS_01 <i>Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)</i>	Material	10 (EA)	18 Nov 2015
2	GOODS_02 <i>Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)</i>	Material	10 (BX)	18 Nov 2015

Order submitted on: Tuesday 6 Oct 2015 9:00 PM GMT+02:00
 Received by Ariba Network on: Friday 15 Apr 2016 2:14 PM GMT+02:00
 This Purchase Order was sent by Ariba, Inc. - TEST AN01015640756-T and delivered by Ariba Network.

2

Create Order Confirmation |
 Create Ship Notice |
 Create Invoice |
 Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Weitere Optionen: **cXML-Export**, um eine Kopie der cXML-Quelldaten zu speichern; **Bestellhistorie** zur Diagnose von Problemen und für das Audit des Gesamtwerts

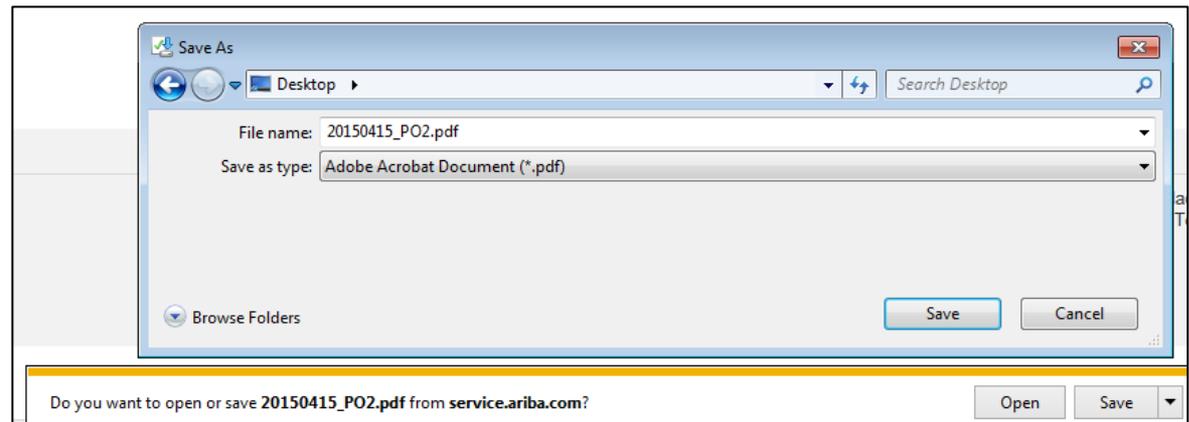
- 2. Im Abschnitt „Positionen“** werden die bestellten Artikel beschrieben. Jede Position beschreibt eine Artikelmenge, die MAHLE kaufen möchte. Legen Sie den Status der einzelnen Positionen durch den Versand von Bestellungsbestätigungen fest. Klicken Sie dazu auf „Bestellungsbestätigung erstellen“. Die Zwischensumme finden Sie unten auf dem Bestellauftrag.

Bestellaufträge verwalten

PDF des Bestellauftrags erstellen

1. Wählen Sie „PDF herunterladen“ wie dargestellt.

Hinweis: Wenn das Dokument mehr als 1000 Zeilen umfasst oder größer als 1 MB ist, werden in der Benutzeroberfläche keine Details angezeigt. Daher sind in der generierten PDF keine Details enthalten.



ABSCHNITT 4: Andere Dokumente



Gesamte Bestellung
bestätigen

Gesamte Bestellung
zurückweisen

Positionen aktualisieren

Bestellungsbestätigung erstellen

Gesamte Bestellung bestätigen

Auf dieser Folie wird erläutert, wie Sie die gesamte Bestellung bestätigen.

- 1. Geben Sie** die Bestätigungsnummer ein.
Dies ist eine beliebige, von Ihnen zur Kennzeichnung der Bestellungsbestätigung vergebene Nummer.
- 2. Wenn Sie ein** voraussichtliches Versanddatum oder ein voraussichtliches Lieferdatum angeben, gilt dieses für alle Positionen.
- 3. Sie können** verwandte Positionen gruppieren oder Waren zusammenlegen, damit sie als Einheit verarbeitet werden können.
- 4. Klicken Sie** auf „Weiter“, wenn Sie fertig sind.
- 5. Überprüfen Sie** die Bestellungsbestätigung und klicken Sie auf „Einreichen“.
- 6. Ihre Bestellbestätigung wird an MAHLE übermittelt.**

Nachdem die Bestellungsbestätigung eingereicht wurde, wechselt der Bestellstatus zu „Bestätigt“.
Wenn Sie Dokumente online einsehen, werden Links zu allen verbundenen Dokumenten angezeigt.
Klicken Sie auf „Fertig“, um zum Posteingang zurückzukehren.

Hinweis: Wenn Ihr Kunde Zusammenarbeit mit Lieferanten im Ariba Network (SNC) zulässt, muss Ihre Bestellungsbestätigung in Ariba initiiert werden.

[Probleme mit Ihrer Bestellungsbestätigung?](#)

Bestellungsbestätigung erstellen

Gesamte Bestellung zurückweisen

- Klicken Sie** in der Bestellansicht auf die Schaltfläche „Bestellungsbestätigung erstellen“ und wählen Sie „Gesamte Bestellung bestätigen“, „Positionen aktualisieren“ für einzelne Positionen oder „Gesamte Bestellung zurückweisen“.
- Geben Sie einen Grund für die Zurückweisung** der Bestellung ein, falls Ihr Käufer nach einem Grund fragt.

Dieses Beispiel zeigt die Option „Gesamte Bestellung zurückweisen“. (Eine Aktualisierung mit einem anderen Status wird weiter hinten in dieser Präsentation erläutert.)

Purchase Order: 20150415_PO2

From:
Sandbox Buyer - Test
 Radlicka
 15000 Praha
 Czech Republic

Confirmation #: |

Rejection Reason: Please Select

Comments:

- Please Select
- Duplicate Order
- Incorrect Delivery Date
- Incorrect Description
- Incorrect Price
- Incorrect Quantity
- Incorrect Stock/Part Number
- Incorrect Supplier Code Used
- Incorrect UOM
- Not our Product Line
- Unable to Supply Item(s)
- Other

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:

Confirmation #: |

Comments:

Bestellungsbestätigung erstellen

Positionen aktualisieren.

1. **Wählen Sie** die Option „Positionen aktualisieren“, um den Status jeder Position einzeln festzulegen.
2. **Geben Sie** alle erforderlichen Angaben ein (wie bei der Option „Alle bestätigen“).
3. **Blättern Sie** nach unten, um die Positionen anzuzeigen, und wählen Sie aus den möglichen Werten aus:
4. **Bestätigen:** Sie haben den Bestellauftrag erhalten und werden die bestellten Artikel versenden.
5. **Nachbestellung:** Die Artikel sind nachbestellt. Nachdem diese wieder im Bestand vorhanden sind, generieren Sie eine weitere Bestellungsbestätigung, um sie auf „Bestätigt“ zu setzen.
6. **Zurückweisen:** Geben Sie im Feld „Anmerkungen“ einen Grund für das Zurückweisen dieser Artikel ein, indem Sie auf die Schaltfläche „Details“ klicken.

Hinweis: Wenn Ihr Kunde Zusammenarbeit mit Lieferanten im Ariba Network (SNC) zulässt, muss Ihre Bestellungsbestätigung in Ariba initiiert werden.

Purchase Order: 20150415_PO2

Create Order Confirmation
 Create Ship Notice
 Create Invoice

Confirm Entire Order
 Update Line Items **1**
 Reject Entire Order

From:
Sandbox Buyer - Test
 Radlicka
 15000 Praha
 Czech Republic

Confirming PO

2

Update Item Status
 Order Confirmation Header

Review Confirmation **2**

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 20150415_PO2

Customer: Inc. - TEST

Supplier Reference:

3

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR
Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)					
CURRENT ORDER STATUS					
<input checked="" type="radio"/> 10 Unconfirmed 4					
Confirm:	<input type="text"/>	Backorder:	<input type="text"/>	Reject:	<input type="text"/>
					<input type="button" value="Details"/> 6

Bestellung bestätigen

Positionen aktualisieren – Nachbestellung

1. **Geben Sie** im Datenerfassungsfeld „Nachbestellung“ die nachbestellte Menge ein.
2. **Klicken Sie** auf „Details“, um auf der Seite „Statusdetails“ Anmerkungen sowie voraussichtliche Versand- und Liefertermine für die nachbestellten Artikel einzugeben.
3. **Klicken Sie** auf „OK“, wenn Sie fertig sind.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Status für eine Position verwenden, muss die Summe der Mengen der einzelnen Status der Positionsmenge entsprechen.

4. **Klicken Sie** auf „Weiter“.

Line Items

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

10 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject: [Details](#) ⓘ

1 **2**

OK Cancel

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

New Order Status: **1 Backordered**

Est. Shipping Date: ⓘ

Est. Delivery Date: ⓘ

Comments:

OK Cancel

3

Bestellung bestätigen

Positionen aktualisieren – Preisänderung

1. **Geben Sie** im Datenerfassungsfeld „Bestätigen“ die Menge ein.
2. **Klicken Sie** auf „Details“, um die Details zur Preisänderung einzugeben.
3. **Notieren Sie** den neuen Preis im Feld „Preis pro ME“ auf der Seite mit den Statusdetails für die Position. Geben Sie bei Bedarf eine Anmerkung zur Preisänderung ein. Über das Feld „Lieferantenartikel“ können für den angeforderten Artikel auch Ersatzartikel genannt werden.
4. **Aktualisieren Sie** ggf. die Beschreibung und klicken Sie auf „OK“, wenn Sie fertig sind.

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)

CURRENT ORDER STATUS

10 Unconfirmed **1**

Confirm: Backorder: Reject: **2** [Details](#)

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By
1	GOODS_01	10	EA	18 Nov 2015

Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)

New Order Status: **1 Confirmed**

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Unit Price: **3**

Price Unit Quantity: *

Unit Conversion: *

Price Unit: *

Supplier Part: **4**

Comments:

Bestellung bestätigen

Positionen aktualisieren – Zurückweisen

1. **Geben Sie** im Datenerfassungsfeld „Zurückweisen“ die zurückzuweisende Menge ein.
2. **Klicken Sie** auf die Schaltfläche „Details“, um einen Grund für das Zurückweisen im Feld „Anmerkungen“ auf der Seite „Statusdetails“ zu erfassen.
3. **Klicken Sie** auf „OK“, wenn Sie fertig sind.

Line Items

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

10 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject: 1

2 [Details](#) ⓘ

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

New Order Status: **1 Rejected**

Rejection Reason: *

Comments:

3

Bestellung bestätigen

Positionen aktualisieren

- 1. Fahren Sie** mit der Aktualisierung des Status für jede Position in der Bestellung fort. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“, um zur Seite für die Überprüfung zu springen.
- 2. Überprüfen Sie** die Bestellungsbestätigung und klicken Sie auf „Einreichen“. Ihre Bestellbestätigung wird an **MAHLE** übermittelt.
- 3. Als Bestellstatus wird** „Teilweise bestätigt“ angezeigt, wenn Artikel nachbestellt oder nicht vollständig bestätigt wurden.
- 4. Generieren Sie** eine weitere Bestellungsbestätigung, um Sie bei Bedarf auf „Bestätigt“ zu setzen.
- 5. Klicken Sie** auf „Fertig“, um zum Posteingang zurückzukehren.

Purchase Order: 20150415_PO2

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#) [Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

[Order Detail](#) [Order History](#)

From:
Sandbox Buyer - Test
Radlicka
15000 Praha
Czech Republic

To:
Ariba_TestSupplier - TEST
Radlicka 3201/14
150 00 Praha 5
Czech Republic
Phone:
Fax:
Email: klaus.puschel@sap.com

5 Done

Purchase Order
(Partially Confirmed)
20150415_PO2
Amount: 295.00 EUR **3**

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: 312

Deliver To

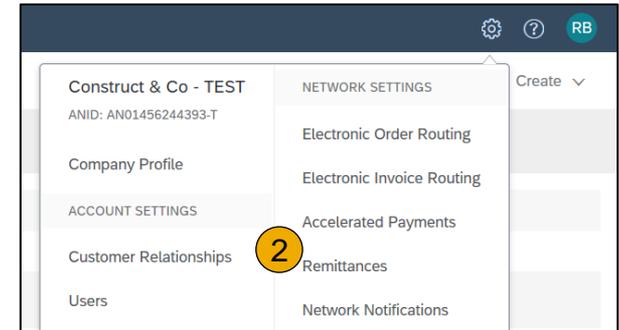
ABSCHNITT 5: Rechnungsarten



Sich über Rechnungsregeln von MAHLE informieren

Diese Regeln legen fest, welche Daten Sie beim Erstellen von Rechnungen eingeben können.

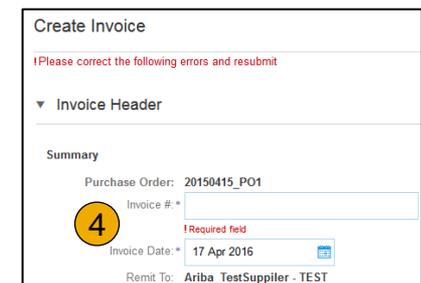
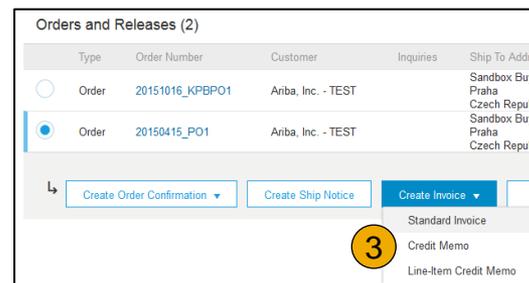
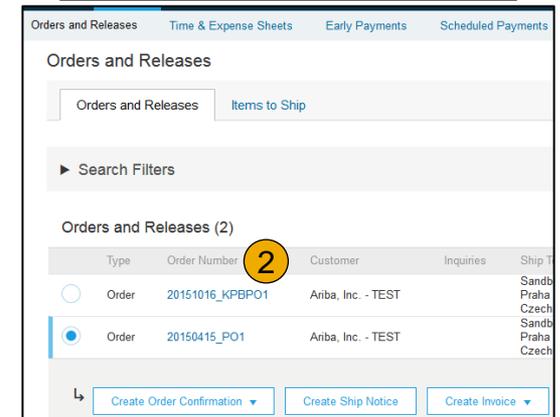
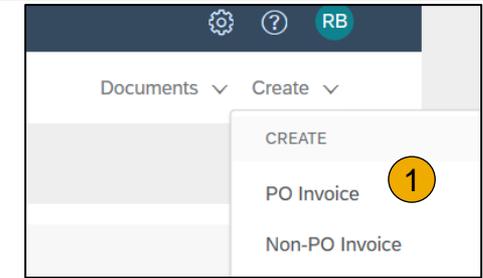
1. Melden Sie sich über **supplier.ariba.com** bei Ihrem Ariba Network-Konto an.
2. Wählen Sie das Dropdown-Menü **Unternehmens-einstellungen** und klicken Sie unter „Kontoeinstellungen“ auf **Kundenbeziehungen**.
3. Es wird eine Liste Ihrer Kunden angezeigt. Klicken Sie auf den Namen Ihres Kunden (**MAHLE**).
4. Blättern Sie nach unten zum Abschnitt **Rechnungseinrichtung** und informieren Sie sich über die **allgemeinen Rechnungsregeln**.
5. Wenn **MAHLE** länderabhängige Rechnungsregeln aktiviert hat, können Sie Ihr Land aus der Dropdown-Liste „Land, in dem die Rechnung erstellt wurde“ auswählen.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Fertig**.



Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

So erstellen Sie eine Rechnung aus einem umgewandelten Bestellauftrag (eine aus einem über Ariba Network empfangenen Bestellauftrag abgeleitete Rechnung):

1. Wählen Sie auf dem Startbildschirm Ihres Ariba Network-Kontos das Dropdown-Menü **Erstellen** und wählen Sie **Rechnung für Bestellauftrag**.
2. Wählen Sie für „Rechnung für Bestellauftrag“ eine **Bestellauftragsnummer** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechnung erstellen** und wählen Sie dann die Option **Standardrechnung** aus.
4. Die Rechnung wird automatisch mit den Daten aus dem Bestellauftrag vorbelegt. **Erfassen Sie die Daten in allen mit einem Sternchen gekennzeichneten Feldern und fügen Sie nach Bedarf Steuern hinzu.** Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf der Seite **Überprüfen** auf Korrektheit. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Einreichen**, um die Rechnung an MAHLE zu senden.



Bestellauftrag nicht gefunden?

Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

Rechnungskopf

Die Rechnung wird automatisch mit den Daten aus dem Bestellauftrag vorbelegt. Erfassen Sie die Daten in allen mit einem Sternchen gekennzeichneten Feldern und fügen Sie nach Bedarf Steuern hinzu.

- 1. Geben Sie eine Rechnungsnummer an.** Das ist Ihre eindeutige Nummer zur Identifikation der Rechnung. Das Rechnungsdatum wird automatisch eingetragen.
- 2. Wählen Sie** in der Dropdown-Liste den gewünschten Zahlungsempfänger aus, wenn Sie mehrere Rechnungsanschriften hinterlegt haben.
- 3. Versand- und Steuerdaten** können durch Markieren des entsprechenden Optionsfeldes entweder auf Kopf- oder Positionsebene erfasst werden.
- 4. Sie können dem Rechnungskopf weitere Daten hinzufügen** wie: Bearbeitungskosten, Zahlungsbedingungen, Anmerkungen, Anlagen, Versanddokumente.
- 5. Blättern Sie** nach unten zum Abschnitt „Positionen“, um die zu fakturierenden Positionen auszuwählen.

Hinweis: Zusätzliche Referenzdokumente und -daten werden nur für CSC-Kunden (Collaborative Supply Chain, kollaborative Lieferkette) unterstützt. Als Anlage hinzugefügte Dateien dürfen maximal 40 MB groß sein.

Invoice Header

Summary

Purchase Order: 1084497223

Invoice #:* INV_1084497223 1

Invoice Date:* 15 Apr 2016 2

Remit To: DEFAULT VALUE 2

Tax 3

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Shipping 3

Header level shipping ⓘ Line level shipping ⓘ

* Indicates required field Add to Header ▾

Tax 4

- Shipping Cost
- Shipping Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Special Handling Tax
- Allowance
- Charge
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment

Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

Positionen

Der Abschnitt „Positionen“ enthält die Positionen aus dem Bestellauftrag.

1. **Überprüfen oder aktualisieren Sie** für jede Position, die Sie in Rechnung stellen möchten, die Menge.
2. **Klicken Sie** auf das grüne Oval einer Position, wenn diese nicht in Rechnung gestellt werden soll, um sie aus der Rechnung auszuschließen, ODER klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben dem Artikel und anschließend auf „Löschen“, um die Position aus der Rechnung zu entfernen. Sie können später eine weitere Rechnung generieren, um diesen Artikel zu fakturieren.
3. **Wählen Sie** die Positionen aus, die steuerlich relevant sind, indem Sie das Kontrollkästchen der Positionsnummern verwenden. Um denselben Steuersatz auf mehrere Positionen anzuwenden, markieren Sie die Positionen, für die derselbe Steuersatz gelten soll.
4. Um weitere Steueroptionen in der Steuerkategoriefunktion zu konfigurieren, verwenden Sie die Option **Steuermenü konfigurieren**.
5. **Aktivieren Sie** das Kontrollkästchen neben „Steuerkategorie“ und wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der angezeigten Optionen aus. Klicken Sie auf „In eingeschlossene Positionen aufnehmen“.

Quantity	Unit	Unit Price
<input type="text" value="10"/>	BX	<input type="text" value="25.00 EUR"/>

No.	Include	Type	Part #
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_02

Pricing Details

Price Unit:

Unit Conversion:

No.	Include	Type	Part #
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_02

Category	VAT	Standard Tax Selections
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sales <input type="checkbox"/> VAT <input type="checkbox"/> GST <input type="checkbox"/> HST <input type="checkbox"/> PST <input type="checkbox"/> GST <input type="checkbox"/> Usage <input type="checkbox"/> Withholding Tax <input type="checkbox"/> Other Tax <input type="button" value="Configure Tax Menu"/>

Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

Zusätzliche Steueroptionen und Positionsversand

Um weitere Steueroptionen zu konfigurieren, klicken Sie in der Dropdown-Liste „Steuerkategorie“ auf „Steuermenü konfigurieren“. Erstellen Sie nach Bedarf neue Steuerkategorien.

1. **Markieren Sie die Position**, um unterschiedliche Steuersätze für jede Position festzulegen.
2. **Klicken Sie auf „Positionsaktionen“ > „Hinzufügen“ > „Steuer“**. Nach der **Aktualisierung** werden für jede ausgewählte Position die Steuerfelder angezeigt.
3. **Klicken Sie zum Entfernen einer Steuerposition auf „Löschen“**, wenn diese nicht benötigt wird.
4. **Wählen Sie für jede Position die Kategorie aus**, geben Sie entweder den Steuersatz (%) oder den Steuerbetrag ein, und klicken Sie auf „Aktualisieren“.
5. **Geben Sie für die relevanten Positionen die Versandkosten ein**, wenn „Versand auf Positionsebene“ ausgewählt wurde.

Freibeträge und Gebühren in Rechnung überprüfen

Wenn im Bestellauftrag Freibeträge und Gebühren enthalten sind, werden diese ebenfalls umgewandelt und auf Kopf- oder Positionsebene in die Rechnung aufgenommen, je nachdem, wo diese Informationen im Bestellauftrag enthalten sind:

1. Freibeträge und Gebühren im Dokumentkopf
2. Freibeträge und Gebühren auf Positionsebene

No.	Include	Type	Part#	Description	Customer Part#	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_02	Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)		10	BX	25.00 EUR	250.00 EUR

Pricing Details

Price Unit*: Price Unit Quantity*:

Unit Conversion*: Description:

Shipping

Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST Ship To: Sandbox Buyer - Test Praha
 Praha 5 View/Edit Addresses
 Czech Republic Deliver To: Czech Republic
 Cristian Mihalache
 2nd Floor, SI Team

Shipping Cost

Shipping Amount*: 2 Shipping Date:

Allowances and Charges

Service Code*: Description: Add Tax
 Start Date: Remove
 Allowance:

Line Item Actions

Summary

Purchase Order: 20160416_PO1
 Invoice #:
 Invoice Date: 15 Apr 2016
 Remit To: Ariba_TestSupplier - TEST
 Praha 5
 Czech Republic
 Bill To: Sandbox Buyer - Test
 Praha
 Czech Republic

Tax

Header level tax Line level tax

Category: VAT
 Location:
 Description:
 Regime:

Date Of Pre-Payment:
 Law Reference:

Shipping

Header level shipping Line level shipping

Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST 1
 Praha 5
 Czech Republic

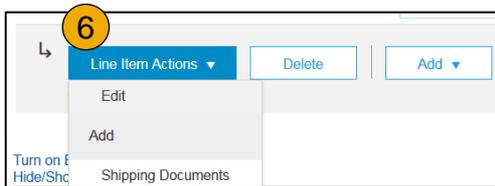
Allowances and Charges

Service Code*: Description: Add Tax
 Start Date: Remove
 Allowance:

Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

Einzelpositionen

6. Weitere Informationen auf Positionsebene können durch Bearbeiten einer Position angezeigt werden.



Line Items 2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_01	Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)		5	EA	0.50 EUR	2.50 EUR

Create Invoice

[Done](#) [Cancel](#)

▼ Invoice Item * Indicates required field [Line Item Actions](#)

Quantity: * Part #: GOODS_01
 Unit: EA
 Unit Price: *
 Subtotal: 5.00 EUR

Description: Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)

Pricing Details

Price Unit: * Price Unit Quantity: *
 Unit Conversion: * Description:

Inspection Date:

Shipping

Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST
 Praha 5
 Czech Republic

Ship To: Sandbox Buyer - Test
 Praha
 Czech Republic
 Deliver To: Cristian Mihalache
 2nd Floor, SI Team

[View/Edit Addresses](#)

Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

Anmerkungen zu Positionen

1. Um den Positionen Anmerkungen hinzuzufügen, markieren Sie **Positionen** und klicken Sie anschließend auf **Positionsaktionen > Hinzufügen > Anmerkungen**.
2. Nach dem **Aktualisieren** wird das Feld „Anmerkungen“ angezeigt. Geben Sie in diesem Feld die gewünschten Anmerkungen ein.
3. Klicken Sie auf „Weiter“.

The screenshot shows the SAP interface for a line item. At the top, there are buttons for 'Line Item Actions', 'Delete', and 'Add'. A dropdown menu is open under 'Line Item Actions', listing options: Edit, Add, Shipping Documents, Special Handling, Pricing Details, Discount, Allowance, Charge, Comments (marked with a yellow circle '1'), and Attachment. To the right of the menu, there are buttons for 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next' (marked with a yellow circle '3'). The SAP logo and user information are visible in the bottom left corner.

The screenshot shows the 'Comments' field in the SAP interface. The field is empty and has a yellow circle '2' next to it. A 'Remove' button is located to the right of the field.

Haben Sie Probleme?

Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

Abgleich mit Warenempfangsbeleg

In Rechnungen dürfen nur eingegangene Mengen enthalten sein.

1. **Klicken Sie** auf die Registerkarte **Posteingang**.
2. **Wählen Sie** den Bestell-auftrag aus, für den eine Rechnung ausgestellt werden soll.
3. **Wählen Sie** in der Empfangs-belegliste die Artikel für die Rechnung aus.
4. **Die Rechnung wird jetzt** mit den Artikeln aus dem Waren-empfangsbeleg vorbelegt. Sie können jetzt die Artikel aus-wählen, die in die Rechnung aufgenommen werden sollen, und/oder die Mengen in der Rechnung ändern.

Rechnung auf Basis eines Rahmenbestellauftrags

Rahmenbestellauftrag suchen

So erstellen Sie eine Rechnung aus einem Rahmenbestellauftrag:

1. Suchen Sie den Rahmenbestellauftrag im Posteingang.

2. Klicken Sie auf „Rechnung erstellen“ und wählen Sie „Standardrechnung“.

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Ship

Search Filters

Orders and Releases (7)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date
<input checked="" type="radio"/>	Order	BPO9471245	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471244	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471243	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471242	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471241	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471240	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471239	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016

Rahmenbestellauftrag
erfordert eine Freigabe?

Rechnung auf Basis eines Rahmenbestellauftrags

Kopfzeileninformationen

3. **Geben Sie** in alle mit einem Sternchen (*) als **obligatorisch** gekennzeichneten Felder und ggf. in die Kopfzeile Informationen ein.
4. **Aktivieren Sie** das Feld des Artikels, für den Sie eine Rechnung erstellen möchten.
5. **Klicken Sie** unten auf **Erstellen** und wählen Sie „Waren“ oder „Services“ aus.

▼ Invoice Header

Summary

Blanket Order: BPO9471245		Subtotal: \$0.00 CAD
Invoice #:* INV12345		Total Tax: \$0.00 CAD
Invoice Date:* 4 Nov 2016		Total Gross Amount: \$0.00 CAD
Supplier Tax ID:		Total Net Amount: \$0.00 CAD
Remit To: SMO Supplier 1		Amount Due: \$0.00 CAD
Cleveland, OH United States		
Bill To: West Energy (Acme Energy Company)		
Toronto ONTARIO Canada		

Blanket PO Items

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 4	10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available	FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/>	20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available	FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

Create ▼ Edit Delete

Goods
Service

Update Save Exit Next

Rechnung auf Basis eines Rahmenbestellauftrags

Position erstellen

6. **Aktualisieren Sie** obligatorische Felder wie „Menge“ und/oder „Preis“, um die Rechnungsposition zu erstellen. Klicken Sie auf „Erstellen“, wenn Sie fertig sind.

Create Invoice

Blanket PO Item

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD

▼ Invoice Item * Indicates required field

6
 Quantity: *

Unit: ACT
 Unit Price: \$10,000.00 CAD
 Subtotal: \$10,000.00 CAD

Part #: Not Available

Description: FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#

Inspection Date:

Reference Date:

Accounting Reference: Reference ID: Description:

Rechnung auf Basis eines Rahmenbestellauftrags

Überprüfung der Informationen

7. **Nach** der Fertigstellung wird die Rechnungsposition als Teilposition (d.h. 1.1) angezeigt, die die in Rechnung gestellte Menge angibt.
8. **Wiederholen Sie** den Vorgang ggf. für jede Position.

Blanket PO Items

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input type="checkbox"/> 10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/> 10.1	<input type="text" value="1"/>	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/> 20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

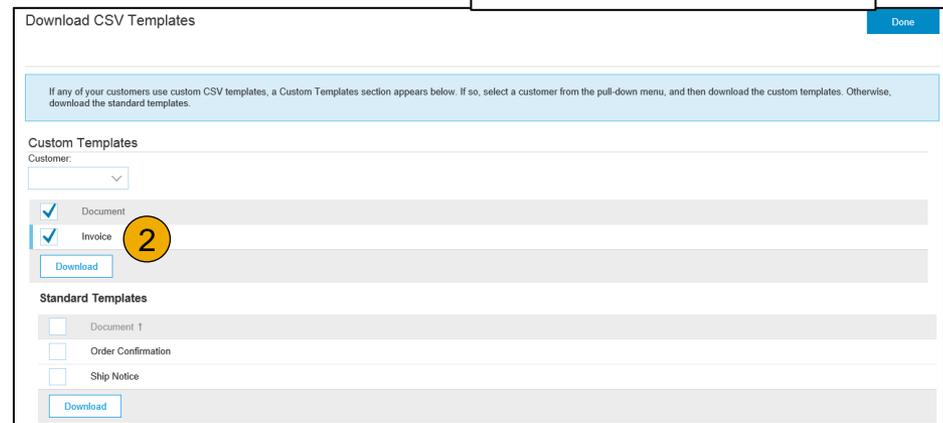
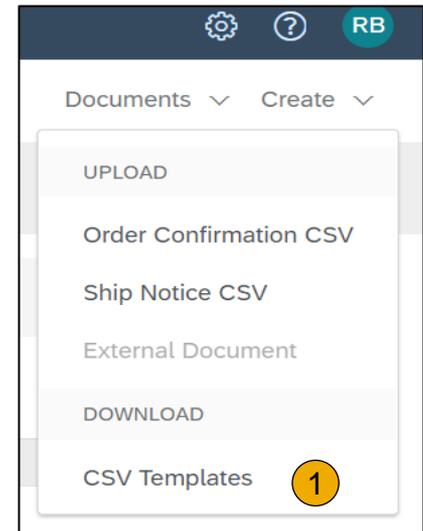
9. **Klicken Sie** auf **Weiter**, um fortzufahren.
10. **Überprüfen** oder **speichern** Sie die Rechnung oder **reichen** Sie sie als Standardrechnung ein.

Verbleibender Betrag?

Rechnung aus CSV-Datei

Vorlage herunterladen

1. **Rufen Sie** die CSV-Dateivorlage des Kunden auf, indem Sie zu **Dokumente** wechseln und unter „Download“ die Option **CSV-Vorlagen** wählen.
2. **Wählen Sie** die entsprechende Vorlage aus, indem Sie im Dropdown-Menü nach dem <<Käufernamen>> suchen, das Optionsfeld für „Rechnung“ aktivieren und auf „Herunterladen“ klicken.
3. **Füllen Sie** die Vorlage aus und laden Sie sie unter „Erstellen“ > „CSV-Rechnung“ > „Suchen“ > „Importieren“ hoch.
4. **CSV-Dateien** werden vom Ariba Network verarbeitet und in Form einer cXML-Nachricht an den Kunden weitergeleitet.
5. **Weitere Informationen** finden Sie im Leitfaden für das Hochladen von CSV-Dateien (CSV Upload Guide), der im Lieferanteninformationsportal zur Verfügung steht.



Rechnung aus CSV-Datei

Ausgefüllte CSV-Vorlage hochladen

- 1. Füllen Sie** die Vorlage aus und laden Sie sie unter „**Dokumente**“ > „**Hochladen**“ > „**CSV-Rechnung**“ hoch.
- 2. CSV-Dateien** werden vom Ariba Network verarbeitet und in Form einer cXML-Nachricht an den Kunden weitergeleitet.
- 3. Weitere Informationen** finden Sie im Leitfaden für das Hochladen von CSV-Dateien (CSV Upload Guide), der im Lieferanten-informationsportal zur Verfügung steht.

The screenshot shows the 'Import CSV Invoice' form. At the top right, a dropdown menu is open, listing options: Upload, Order Confirmation CSV, Ship Notice CSV, Invoice CSV (highlighted with a yellow circle '1'), Download, and CSV Templates. Below the menu, the form has a 'Customer: *' dropdown field (annotated with a yellow circle '2'), a 'Download CSV Templates' link, a 'CSV invoice file path: *' field with a 'Browse...' button, and an 'Import CSV Invoice' button.

Credit Memo erstellen

Kopfebene

So erstellen Sie eine Rechnungskorrektur für eine ganze Rechnung:

- Wählen Sie** die Registerkarte **Posteingang**.
- Wählen Sie** den Bestellauftrag aus, der korrigiert werden soll, indem Sie das Optionsfeld auf dem Bestellauftrag aktivieren.
- Klicken Sie** auf **Rechnung erstellen** und wählen Sie **Rechnungskorrektur** aus oder wählen Sie **Rechnungskorrektur** im Dropdown-Menü **Aktionen** aus.
- Geben Sie** im Formular für die Rechnungskorrektur die erforderlichen Daten ein (Rechnungsbetrag und Steuerbeträge werden automatisch negativ angezeigt). Füllen Sie alle mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten obligatorischen Felder aus.
- Klicken Sie** auf „Weiter“.
- Überprüfen Sie** die Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie** auf „Einreichen“.

Orders and Releases **1**

Orders and Releases **Items to Ship**

Search Filters

Orders and Releases (1)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
<input type="radio"/>	Order	ServicePO1	SMO Buyer	SMO Buyer Pittsburgh, PA United States	\$20,000.00 USD	7 Apr 2017	New	Invoice	\$0.00 USD	Original	Actions

Create Credit Memo **4**

Header Information

Invoice # *

Invoice Date * 11 Apr 2017

Supplier Account ID #

Information Only. No action is required from the customer.

Original PO # ServicePO1

Customer Reference

Supplier Reference

Adjustment

Adjustment in Subtotal (Amount must be negative)

Adjustment in Tax **4**

Tax Category	Tax Date	Taxable Amount	Tax Location	Description
<input type="text"/>				

Adjustment in Special Handling (Amount must be negative)

Adjustment in Shipping (Amount must be negative)

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

5

Standard Invoice

Credit Memo **3**

Line-Item Credit Memo

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

Ship Notice

Service Entry Sheet

Standard Invoice

Credit Memo **3**

Line Item Credit Memo

Hide

6

Subtotal: \$-5.00 USD

Total Tax: \$0.00 USD

Total Gross Amount: \$-5.00 USD

Total Net Amount: \$-5.00 USD

Amount Due: \$-5.00 USD

7

Credit Memo erstellen

Details auf Positionsebene

So erstellen Sie eine Rechnungskorrektur auf Positionsebene für eine Rechnung:

1. Wählen Sie die Registerkarte **Postausgang** aus.
2. Wählen Sie die zuvor erstellte Rechnung aus.
3. Klicken Sie in der Rechnungsansicht auf die Schaltfläche **Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen**.
4. Geben Sie im Formular für die Rechnungskorrektur die erforderlichen Daten ein (Rechnungsbetrag und Steuerbeträge werden automatisch negativ angezeigt). Füllen Sie alle mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten obligatorischen Felder aus.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Überprüfen Sie die Rechnungskorrektur.
7. Klicken Sie auf „Einreichen“.

Invoices

► Search Filters

Invoices (1)

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date
INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order	15 Apr 2016

Line Items 4 Line Items, 4 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
4	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	JKL012	WIDGET 4		-1	EA	\$6.60 USD	\$-6.60 USD
5	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	MNO345	WIDGET 5		-3	EA	\$5.16 USD	\$-15.48 USD
6	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	PQR678	WIDGET 6		-1	EA	\$5.40 USD	\$-5.40 USD
7	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	STU901	WIDGET 7		-1	EA	\$5.16 USD	\$-5.16 USD

Subtotal: \$-32.64 USD
 Total Tax: \$-2.28 USD
 Total Shipping: \$-12.00 USD
 Total Gross Amount: \$-46.92 USD
 Total Net Amount: \$-46.92 USD
 Amount Due: \$-46.92 USD

Rechnung überprüfen, speichern oder einreichen

Rechnung aus umgewandeltem Bestellauftrag

1. **Überprüfen Sie** Ihre Rechnung auf der Seite „Überprüfen“ auf Korrektheit. Blättern Sie auf der Seite nach unten, um alle Positionsdetails und Rechnungssummen einzusehen.
2. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Einreichen**, um die Rechnung an MAHLE zu senden.
3. Sind Änderungen erforderlich, klicken Sie auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren und Korrekturen vorzunehmen, bevor Sie die Rechnung einreichen.
4. Sie können Ihre Rechnung während der Erstellung auch jederzeit **speichern**, um später mit der Bearbeitung fortzufahren.
5. Sie können mit der Bearbeitung der Rechnung fortfahren, indem Sie die Rechnung unter **Postausgang > Entwürfe** auf der Startseite auswählen.
6. Sie können Rechnungsentwürfe bis zu 7 Tage aufheben.

Create Invoice
Update
Save
Exit
Next

Create Invoice

! Please correct the following errors and resubmit

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: PO80001005

Invoice #:*

! Required field

Invoice* Date: 22 Apr 2016

Remit To: 333 MAIN ST ▼

Manitoba MB
Canada

Bank Account:
Bill To:

Hinweis: Bei fehlerhaften Eingaben erhalten Sie einen Hinweis in roter Schrift, dort wo Daten korrigiert werden müssen.

Outbox ▼ Catalogs

- Invoices
- Order Confirmations
- Ship Notices
- Drafts

Eine vorhandene Rechnung kopieren

So kopieren Sie eine vorhandene Rechnung, um eine neue Rechnung anzulegen:

1. **Wählen Sie** die Registerkarte **Postausgang** aus.
2. **Wählen Sie** das Optionsfeld für die Rechnung, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf „Kopieren“. Oder öffnen Sie die Rechnung, die Sie kopieren möchten.
3. **Klicken Sie** auf der Registerkarte **Detail** auf **Diese Rechnung kopieren**.
4. **Geben Sie** eine neue Rechnungsnummer ein.
5. **Stellen Sie** bei den Umsatzsteuerpositionen sicher, dass das Lieferdatum auf Positionsebene korrekt ist.
6. **Bearbeiten Sie** die anderen Felder nach Bedarf.
7. **Klicken Sie** auf „Weiter“, überprüfen Sie die Rechnung und speichern Sie sie oder reichen Sie sie ein.

Invoices (1)						
	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source
<input checked="" type="radio"/>	INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order

Buttons: Create Line-Item Credit Memo, Edit, Copy, Create Non-PO Invoice

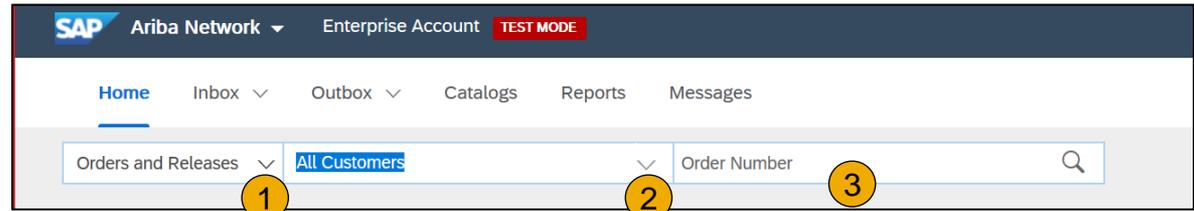
Invoice: INV_20150415 Done

Nach Rechnung suchen

(Schnellsuche und differenzierte Suche)

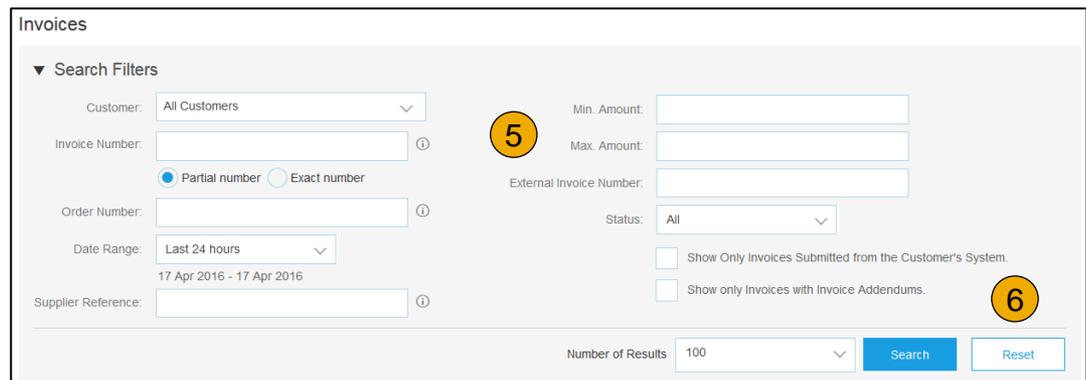
Schnellsuche:

- Wählen Sie auf der Startseite** „Rechnungen“ als zu suchende Dokumentart aus.
- Wählen Sie** im Dropdown-Menü „Kunde“ MAHLE aus.
- Geben Sie**, falls bekannt, die Rechnungsnummer an. Wählen Sie einen Datumsbereich aus (für Rechnungen bis zu 90 Tage) und klicken Sie auf „Suchen“.



Differenzierte Suche: Ermöglicht eine differenzierte Suche nach Rechnungen aus den letzten 90 Tagen.

- Klicken Sie** im Postausgang (Rechnungen) auf den Pfeil neben „Suchfilter“.
- Geben Sie** die Kriterien zum Erstellen des gewünschten Suchfilters ein.
- Klicken Sie** auf „Suchen“.



Rechnungsstatus überprüfen

Status der Weiterleitung an Ihren Kunden

Status überprüfen:

Wenn Sie Ihre Rechnungsbenachrichtigungen wie weiter vorne in dieser Präsentation dargelegt konfiguriert haben, erhalten Sie E-Mails zum Rechnungsstatus.

Sie können den Rechnungsstatus auch im **Postausgang** prüfen, indem Sie auf den Rechnungslink klicken.

Weiterleitungsstatus

Gibt den Status der Übertragung der Rechnung über das Ariba Network an MAHLE wieder.

- **Veraltet:** Sie haben die Rechnung storniert.
- **Fehlgeschlagen:** Die Rechnung erfüllt die Rechnungsregeln von MAHLE nicht. MAHLE wird diese Rechnung nicht erhalten.
- **Wartet:** Die Rechnung wurde im Ariba Network empfangen, jedoch nicht bearbeitet.
- **Gesendet:** Ariba Network hat die Rechnung an eine Warteschlange gesendet. Die Rechnung liegt dort für den Kunden zum Abholen bereit.
- **Bestätigt:** Die Fakturierungsanwendung von MAHLE hat den Erhalt der Rechnung bestätigt.

Rechnungsstatus überprüfen

Rechnungsstatus für Ihren Kunden überprüfen

Rechnungsstatus

Gibt den Status der Aktion wieder, die von MAHLE in Bezug auf die Rechnung ausgeführt wurde.

- **Gesendet:** Die Rechnung wurde an MAHLE gesendet, aber dort noch nicht mit Bestellungen und Empfangsbelegen abgeglichen.
- **Storniert:** MAHLE hat den Rechnungsstorno genehmigt.
- **Bezahlt:** MAHLE hat die Rechnung bezahlt oder ist dabei, den Zahlungsauftrag zu erteilen. Nur wenn MAHLE den Zahlungsprozess über Rechnungen auslöst.
- **Genehmigt:** MAHLE hat die Rechnung mit den Bestellungen oder Verträgen und Empfangsbelegen abgeglichen und die Zahlung der Rechnung genehmigt.
- **Zurückgewiesen:** MAHLE hat die Rechnung abgelehnt oder die Rechnung hat die Prüfung durch das Ariba Network nicht bestanden. Wenn MAHLE die Rechnung akzeptiert oder die Zahlung genehmigt, wechselt der Rechnungsstatus zu „Gesendet“ (Rechnung akzeptiert) oder „Genehmigt“ (Zahlung der Rechnung genehmigt).
- **Fehlgeschlagen:** Beim Weiterleiten der Rechnung ist im Ariba Network ein Problem aufgetreten.

Rechnungshistorie überprüfen

Anmerkungen zum Status prüfen

Öffnen Sie eine beliebige Rechnung:

1. **Klicken Sie** auf die Registerkarte „Historie“, um Statusdetails und die Rechnungshistorie anzuzeigen.
2. **Für die Rechnung** werden Verlauf und Statusanmerkungen angezeigt.
3. **Die Transaktionshistorie** kann zur Problemerkennung bei fehlgeschlagenen oder zurückgewiesenen Transaktionen verwendet werden.
4. **Wenn Sie die Überprüfung der Historie abgeschlossen haben**, klicken Sie auf „Fertig“.

Invoice: INV_20150415

Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice Cancel Print Download PDF Export cXML

Detail Scheduled Payments History **1**

Standard Invoice

Invoice: INV_20150415 Done

Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice Cancel Download PDF Export cXML **4**

Detail Scheduled Payments History

Invoice: INV_20150415
 Invoice Status: Sent
 Received By Ariba Network On: 15 Apr 2016 2:47:55 PM GMT+02:00
 Submitted By: Klaus Püschel

To: Ariba, Inc. - TEST
 Routing Status: Sent

History **2**

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	Ariba_TestSupplier - TEST	15 Apr 2016 2:47:57 PM	
	This document has been digitally signed.	PropogationDispatcher-128491053	15 Apr 2016 2:48:01 PM	

Vorhandene Rechnung ändern

Stornieren, bearbeiten und erneut einreichen

1. **Klicken Sie** auf die Registerkarte **Postausgang**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Rechnungsnummer** auf einen Link, um die Rechnungsdetails anzuzeigen.
3. **Klicken Sie auf „Stornieren“**. Der Status der Rechnung wechselt zu **Storniert**.
4. **Klicken Sie** auf die **Rechnungsnummer** der fehlgeschlagenen, stornierten oder abgelehnten Rechnung, die Sie erneut einreichen möchten, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. **Klicken Sie** auf der Seite „Überprüfen“ auf **Einreichen**, um die Rechnung zu senden.

Invoices (2) 2

	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Date	Amount	Routing Status ↑	Invoice Status
<input type="radio"/>	XYZ123456	SMO Buyer	PO725498	Online	14 Oct 2015	\$46.92 USD	Sent	Sent
<input type="radio"/>	XYZ12345	SMO Buyer	Non-PO	Online	9 Sep 2015	\$369.35 USD	Sent	Sent

Invoice: XYZ123456 3

Cancel Invoice? 3

Are you sure you want to cancel this invoice?

Rechnungsberichte herunterladen

Informationen zu Transaktionen

Mit Berichten werden zusätzliche Informationen und Details zu Transaktionen im Network in einem übersichtlichen Format bereitgestellt.

1. **Klicken Sie** auf die Registerkarte **Berichte** im Menü oben auf der Seite.

2. **Klicken Sie** auf **Erstellen**.

- **Rechnungsberichte** enthalten Informationen zu Rechnungen, die Sie an Kunden gesendet haben. Sie können Rechnungen über einen bestimmten Zeitraum oder das Gesamtrichtungsvolumen innerhalb eines Zeitraums verfolgen.
- **Berichte über fehlgeschlagene Rechnungen** enthalten Einzelheiten zu fehlgeschlagenen oder zurückgewiesenen Rechnungen. Diese Berichte können bei der Problembekämpfung für Rechnungen helfen, die nicht richtig weitergeleitet werden.
- Berichte können vom Administrator oder von Benutzern mit den entsprechenden Berechtigungen erstellt werden.
- **Bronze**-Mitglieder (und Mitglieder einer höheren Stufe) können zwischen **manuellen** und **geplanten** Berichten wählen. Geben Sie Zeitplandaten ein, wenn ein geplanter Bericht ausgewählt wird

Rechnungsberichte

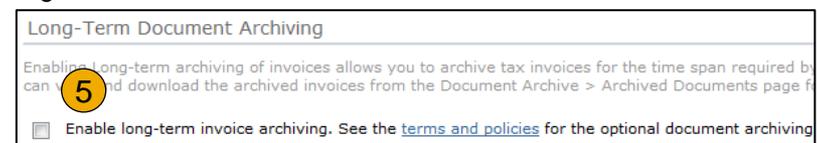
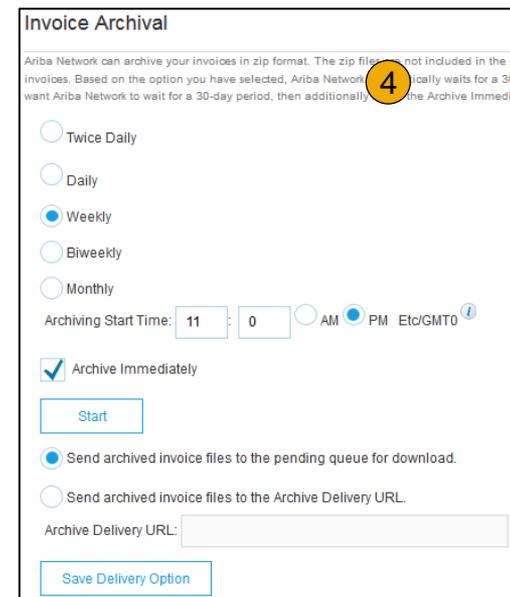
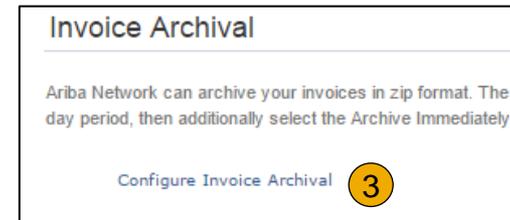
3. **Geben Sie** die notwendigen Informationen ein. Wählen Sie eine Rechnungsberichtart aus: **Fehlgeschlagene Rechnung** oder **Rechnung**.
4. **Klicken Sie** auf „Weiter“.
5. **Geben Sie** unter „Kriterien“ den **Kunden** und das **Erstellungsdatum** ein.
6. **Klicken Sie** auf „Einreichen“.
7. Sie können den Bericht im CSV-Format anzeigen und herunterladen, wenn sein Status zu **Verarbeitet** gewechselt hat.

Genauere Anweisungen zum Generieren von Berichten finden Sie im Transaktionsleitfaden für das Ariba Network **Ariba Network Transactions Guide** auf der **Hilfe-Seite** Ihres Kontos.

Rechnungsarchivierung

Durch das Konfigurieren der Rechnungsarchivierung können Sie die Häufigkeit, Unmittelbarkeit und Bereitstellung von komprimierten Rechnungsarchiven spezifizieren. Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Unternehmenseinstellungen** die Option **Elektronische Rechnungsweiterleitung**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Steuerrechnungen und Archivierung**.
3. Führen Sie einen Bildlauf zu **Rechnungsarchivierung** durch und klicken Sie auf den Link für **Rechnungsarchivierung konfigurieren**.
4. Legen Sie die **Häufigkeit** („Zweimal täglich“, „Täglich“, „Wöchentlich“, „Alle zwei Wochen“ oder „Monatlich“) fest, markieren Sie das Kontrollkästchen „Sofort archivieren“, um mit der Archivierung ohne eine 30-tägige Wartezeit zu beginnen, und klicken Sie auf **Start**.
 - Wenn Ihnen das Ariba Network automatisch archivierte zip-Dateien zustellen soll, geben Sie außerdem eine URL für die Archivzustellung an (ansonsten können Sie Rechnungen auf der Seite „Postausgang“ im Abschnitt „Archivierte Rechnungen“ herunterladen).
 - **Hinweis:** Nachdem **Sofort archivieren** gestartet wurde, können Sie den Vorgang jederzeit entweder **stoppen** oder die **Häufigkeit aktualisieren**.
5. Sie können zurück zum Bildschirm **Steuerrechnungen und Archivierung** navigieren, um **Langfristige Dokumentarchivierung** für eine integrierte Archivierungslösung zu abonnieren. (Weitere Einzelheiten finden Sie unter dem Link „Nutzungsbedingungen und Richtlinien“.)



Ariba-Network-Hilferessourcen



[Ariba.com-Links](#)

[Fehlerbehebung bei Rechnungen](#)

Kundensupport

Unterstützung von Lieferanten während der Implementierung



Unterstützung bei der Registrierung oder Konfiguration von Ariba Network

- Registrierung, Lieferantengebühren, Kontenkonfiguration
- Email enablement_mahle@ariba.com



Unterstützung beim Geschäftsprozess der Aktivierung von MAHLE

- Geschäftsbezogene Fragen
- Email supplier.ariba@mahle.com



MAHLE-Lieferanteninformationsportal

- [So finden Sie das Lieferanteninformationsportal](#)

Unterstützung von Lieferanten nach der Einführung



Globaler Kundensupport

Verwenden Sie das Help Center direkt von Ihrem Ariba Networkkonto aus.

Kundensupport

Unterstützung von Lieferanten während der Implementierung



Lieferanteninformationsportal

[So finden Sie das Lieferanteninformationsportal](#)

Unterstützung von Lieferanten nach der Einführung



Globaler Kundensupport

Verwenden Sie das Help Center direkt von Ihrem Ariba Networkkonto aus.

Schulungen und Ressourcen

MAHLE-Lieferanteninformationsportal

- 1. Wählen** Sie oben rechts das Menü „Unternehmenseinstellungen“ aus und klicken Sie dann auf den Link „Kundenbeziehungen“.
- 2. Wählen Sie** den Käufernamen aus, um Transaktionsregeln anzuzeigen: Die Regeln für Kundenrechnungen bestimmen, was Sie beim Erstellen von Rechnungen eingeben können.
- 3. Wählen Sie** Lieferanteninformationsportal, um vom Käufer bereitgestellte Dokumente einzusehen.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy

Current Relationships Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests

Update

Pending

Customer
↳ Approve Reject

Current

Customer
<input type="checkbox"/> Ariba Inc. 2 3 Supplier Information Portal
<input type="checkbox"/> Pouliot Industries

↳ Reject

Nützliche Links

Nützliche Links

- **Seite von Ariba zu Preisen für Lieferanten –**
<http://www.ariba.com/suppliers/ariba-network-fulfillment/pricing>
- **Ariba Network: Aktuelle Probleme und häufig gestellte Fragen (FAQ) –**
<https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Ariba Cloud-Statistik –** <http://trust.ariba.com>
 - Ausführliche Informationen und jüngste Bekanntmachungen zu Produktproblemen und geplanten Ausfallzeiten (falls vorhanden) für einen bestimmten Tag
- **Ariba Discovery –** <http://www.ariba.com/solutions/discovery-for-suppliers.cfm>
- **Ariba Network Cloud Status -** <https://www.sap.com/about/trust-center/cloud-service-status.html#sap-ariba> (Informationen über Ausfallzeiten)

Fehlerbehebung bei Problemen mit Rechnungen

Woher weiß ich, welche Art von Rechnung ich erstellen soll?

Was bedeutet diese Fehlermeldung?

Wie storniere ich eine Rechnung, die ich gesendet habe?

Wie bearbeite ich eine Rechnung, die ich gesendet habe, und reiche sie erneut ein?

Wie gehe ich vor, wenn meine Rechnung zurückgewiesen wurde?

Kann ich eine fehlgeschlagene/ zurückgewiesene Rechnung mit derselben Rechnungsnummer erneut senden?

Woher weiß ich, wann meine Rechnung bezahlt wird?

Zurück zu „Rechnungsstellung“

**Vielen Dank für den
Beitritt zum
Ariba Network!**