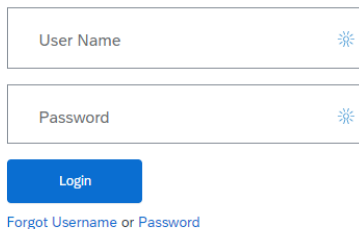


Rechnungsstellung für eine vorliegende Bestellung

Über Ariba können Lieferanten direkt im Portal Rechnungen für eingehende Bestellungen ausstellen. Um eine Rechnung für eine Bestellung auszustellen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

Supplier Login



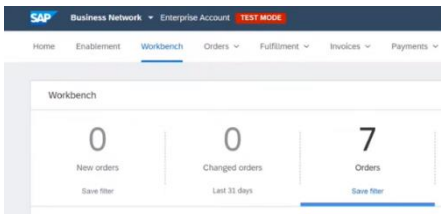
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

Rufen Sie die Anmeldeseite von Ariba für Lieferanten unter <https://supplier.ariba.com/> auf, und melden Sie sich beim gewünschten Konto an.



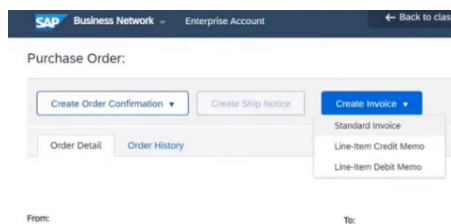
Wenn Sie sich angemeldet haben, wechseln Sie auf die Registerkarte **Workbench**. Klicken Sie dort auf **Orders (Bestellungen)**.

Orders (7)

[Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

Order Number	Supplier	Amount
4501743997	PALL EUROPE LTD-TEST	€15143.58 EUR
4501746377	PALL EUROPE LTD-TEST	€45430.74 EUR

Klicken Sie im Feld **Purchase Order (Bestellung)** auf die Nummer der Bestellung, für die Sie eine Rechnung ausstellen möchten.



Klicken Sie in der Anzeige der Bestellung oben auf **Create Invoice (Rechnung erstellen)**, und wählen Sie dann die Option **Standard Invoice (Standardrechnung)** aus.

Create Invoice

Invoice Header

Summary

Purchase Order: _____

Invoice #: _____

Invoice Date: * _____

Service Description: _____

Remit To: _____

Auf dem Bildschirm für die Erstellung der Rechnung geben Sie die Rechnungsdaten ein. Felder mit einem Asterisk (*) sind Pflichtfelder.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: _____ Shipping Docu

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	_____	test item
<input type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	_____	test item

Line Item Actions:

Scrollen Sie auf dem Bildschirm nach unten. In der Anzeige der Positionen aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Tax Category (Steuerkategorie)**. Wählen Sie im Feld gleich rechts davon den zutreffenden Namen der Steuerart aus (z. B. Umsatzsteuer, Steuer auf Waren und Dienstleistungen).

ending Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
_____	C62	_____	3,000.00 EUR

Taxable Amount: _____

Rate(%): _____

Tax Amount: _____

Exempt Detail: (no value) _____

Klicken Sie auf der rechten Bildschirmhälfte auf **Add to Included Lines (Zu eingeschlossenen Positionen hinzufügen)**, damit die Steuer in die Rechnung aufgenommen wird. Die Position **Taxable Amount (Steuerpflichtiger Betrag)** wird automatisch ausgefüllt. Geben Sie bei der Position **Rate (%) (Satz [%])** den Steuersatz ein, sodass Ariba die Steuer berechnen kann. Wenn Sie eine Steuerbefreiung aus dem Menü **Exempt Detail (Angaben zur Steuerbefreiung)** auswählen, müssen Sie eine Begründung dafür angeben.

Denken Sie daran, dass dies für jede Position erforderlich ist, die Sie in Rechnung stellen.

Scrollen Sie auf dem Bildschirm nach unten, und klicken Sie auf **Next (Weiter)**.

Hinweis: Wenn Sie auf **Save (Speichern)** klicken, wird der aktuelle Fortschritt gespeichert, die Rechnung wird aber nicht übermittelt.

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and country is: Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving Standard Invoice

Invoice Number: _____

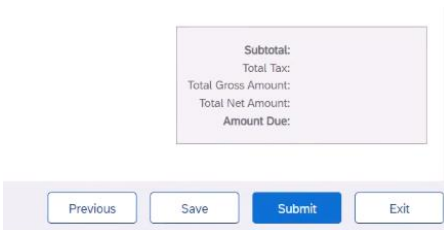
Invoice Date: _____

Original Purchase Order: _____

REMIT TO: _____

SUPPLIER: _____

Auf dem Bildschirm zur Überprüfung können Sie sich vergewissern, dass alle Daten für die Rechnung korrekt sind, bevor Sie sie endgültig absenden.

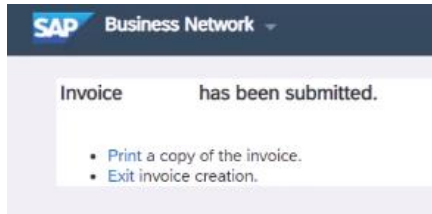


Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

Scrollen Sie auf dem Bildschirm nach unten. Wenn Sie noch etwas ändern müssen, klicken Sie auf **Previous (Zurück)**, um wieder auf den Bildschirm zum Bearbeiten von Rechnungen zu gelangen. Wenn alle Angaben richtig sind, klicken Sie auf **Submit (Senden)**.

Hinweis: Wenn Sie auf **Save (Speichern)** klicken, wird der aktuelle Fortschritt gespeichert, die Rechnung wird aber nicht übermittelt.



Sie erhalten eine Benachrichtigung über den Versand der Rechnung.
