

GRACE

Talent | Technology | Trust™

Standardkonto Kurzanleitung

Gutschrift erstellen

Öffnen Sie die E-Mailbestellbenachrichtigung des Bestellauftrags in Ihrem Posteingang, für den Sie eine Gutschrift erstellen wollen und klicken Sie auf **“Bestellung verarbeiten“.**

Di 02.04.2019 18:45

"WR Grace - TEST" <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
[INTERNET]WR Grace - TEST hat den neuen Bestellauftrag 4502816672 gesendet

i If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

4502816672.htm 27 KB 4502816672.pdf 90 KB

Bestellung verarbeiten

So greifen Sie auf die Bestellung zu:[Continue](#)

Dieser Bestellauftrag wurde von Ariba Network gesendet. Weitere Informationen zu Ariba und Ariba Network finden Sie unter <http://www.ariba.com>.

Von:
Grace GmbH
In der Hollerhecke 1
67547 Worms
07

An:
20/20 VISION CLINIC-TEST
4816 NELSON ROAD
LAKE CHARLES , LA 70605
USA
Telefon: +1 (337) 4782020

Bestellauftrag
(Neu)
4502816672
Betrag: 150,00 EUR
Version: 1

Sie haben Ihre E-Mailbenachrichtigung verloren? Klicken Sie hier...

Das Anmeldefenster von Ariba Network öffnet sich in Ihrem Browser.

SAP Ariba  Bestellungen und Rechnungen Powered by Ariba Network

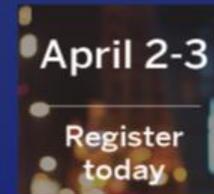
Lieferantenanmeldung

Ihr Unternehmen 20/20 VISION CLINIC-TEST ist bereits registriert.
Wenn Sie kein Benutzerkonto haben, [beantragen Sie jetzt eins](#).

Anmelden

[Probleme bei der Anmeldung?](#)

Free event: Supplier Digital Summit



Tune in live April 2-3 for the SAP Ariba Live Supplier Digital Summit, a free event exclusively for Ariba Network suppliers. Secure your spot to join us online to learn best practices and understand industry trends.

[Mehr...](#)

Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in Ihr Ariba Konto ein.

SAP Ariba  Bestellungen und Rechnungen Powered by Ariba Network

Lieferantenanmeldung

Ihr Unternehmen 20/20 VISION CLINIC-TEST ist bereits registriert.

Wenn Sie kein Benutzerkonto haben, [beantragen Sie jetzt eins.](#)

[Probleme bei der Anmeldung?](#)

Manual processes getting to you?



Consider automating your Ariba Network transactions. Hear other suppliers share how their businesses have benefited from touchless transactions.

[Mehr...](#)

Es öffnet sich ein Fenster im Ariba Network mit Ihrem ausgewählten Bestellauftrag.

Ariba Network

[Upgrade von einem Standardkonto](#)

[Mehr...](#)



[Unternehmenseinstellu](#)

Bestellauftrag: 4502816671

[Bestellungsbestätigung erstellen](#)

[Versandbenachrichtigung erstellen](#)

[Rechnung erstellen](#)

[Drucken](#)

[PDF herunterladen](#)

[CSV-Datei herunterladen](#)

[Erneut senden](#)

[Bestelldetails](#)

[Bestellhistorie](#)

GRACE

Von:
Grace GmbH
In der Hollerhecke 1
67547 Worms
07
Deutschland
Telefon: +49 (0) 624140302

An:
20/20 VISION CLINIC-TEST
4816 NELSON ROAD
LAKE CHARLES , LA 70605
USA
Telefon: +1 (337) 4782020
Fax: +1 (337) 4784206

Bestellauftrag
(Vollständig erfasst)
4502816671
Betrag: 100,00 EUR
Version: 1

Zahlungsbedingungen ⓘ
NETTO 0

Weiterleitungsstatus:
Zugehörige Dokumente:

Anmerkungen
Comment Type: Terms and Conditions
Body: <https://grace.com/en-us/vendors-and-suppliers/Pages/Purchasing-Terms-and-Conditions.aspx>

Sonstige Informationen

Ust-ID-Nr.: DE203405026
Grace GmbH

Footer Information: Sitz der Gesellschaft: Worms
Amtsgericht Mainz HRB 47549
Geschäftsführer: Stephen W. Addison, Jürgen Tietz

Buchungskreis: 253
Name des

Einkaufsbereichs: Grace

Um nun eine Gutschrift an die Firma Grace zu senden, klicken Sie auf **“Rechnung erstellen“** und wählen Sie die Option **“Rechnungskorrektur auf Positionsebene“** aus.

Ariba Network

Upgrade von einem Standardkonto

Bestellauftrag: 4502816671

[Bestellungsbestätigung erstellen](#) | [Versandbenachrichtigung erstellen](#) | [Rechnung erstellen](#) | [Drucken](#) | [PDF herunterladen](#) | [CSV-Datei herunterladen](#) | [Erneut senden](#)

Bestelldetails

Bestellhistorie

Standardrechnung

Rechnungskorrektur

Rechnungskorrektur auf Positionsebene

Rückbelastung auf Positionsebene



Von:

Grace GmbH
In der Hollerhecke 1
67547 Worms
07
Deutschland
Telefon: +49 (0) 624140302

An:

20/20 VISION CLINIC-TEST
4816 NELSON ROAD
LAKE CHARLES, LA 70605
USA
Telefon: +1 (337) 4782020
Fax: +1 (337) 4784206

Es öffnet sich eine Rechnungsübersicht:

- Mithilfe von **Rechnungskorrekturen (Gutschriften)** erstatten Sie Ihrem Kunden Geld.
- Senden Sie Rechnungskorrekturen, wenn Probleme auftreten, wie beispielsweise **Produktücksendungen, Versand- und Rechnungsfehler**.
- Rechnungen lassen sich in Ariba Network auch komplett stornieren. Erstellen Sie einfach eine Gutschrift, die sich in allen Angaben mit der zu stornierenden Rechnung deckt.

Brauchen Sie Hilfe? Klicken Sie hier...

Markieren Sie die Position, für die Sie eine Gutschrift erstellen möchten und klicken Sie auf **“Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen“**.

Rechnungskorrektur auf Positionsebene

Fertig

Rechnungen (3)

	Rechnungsnummer	Kunde	Referenz	Einreichungsmethode	Ursprung	Selbstfakturierung	Quelldokument	Datum	Betrag	Weiterleitungsstatus ⓘ	Rechnungsstatus ⓘ
<input checked="" type="radio"/>	54321	WR Grace - TEST	4502816671	Online	Lieferant	Nein	Bestellung	12. Apr. 2019	119,00 EUR	Bestätigt	Gesendet
<input type="radio"/>	43234	WR Grace - TEST	4502816671	Online	Lieferant	Nein	Bestellung	11. Apr. 2019	-105,00 EUR	Bestätigt	Gesendet
<input type="radio"/>	12345	Rechnungskorrektur für eine Position der ausgewählten Rechnung erstellen			Lieferant	Nein	Bestellung	4. Apr. 2019	105,00 EUR	Bestätigt	Gesendet

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen

Rückbelastung auf Positionsebene erstellen

Bearbeiten

Kopieren

Rechnung ohne Bestellauftrag erstellen

Vertragsrechnung erstellen

Fertig

Nun öffnet sich der Rechnungskopf, indem Sie Ihre Rechnungskorrektur anfertigen.

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen [Aktualisieren](#) [Speichern](#) [Verlassen](#) [Weiter](#)

Art der Rechnungskorrektur

Mengenanpassung ⓘ Preisanpassung ⓘ

▼ Rechnungskopf * Kennzeichnet ein obligatorisches Feld [In Rechnungskopf aufnehmen ▾](#)

Übersicht

Rechnungskorrektur-Nr.:*

Datum der Rechnungskorrektur: 12. Apr. 2019

Nr. der ursprünglichen Rechnung: 54321

Datum der ursprünglichen Rechnung: 12. Apr. 2019

Steuernummer des Lieferanten:

Zahlungsempfänger: Street 1 ▾

Worms

Rechnungsanschrift: Deutschland
Grace GmbH

Worms
07
Deutschland

Zwischensumme: -100,00 EUR
Gesamtbetrag Steuern: -19,00 EUR
Gesamtbetrag (brutto): -119,00 EUR
Gesamtbetrag (netto): -119,00 EUR
Fälliger Betrag: -119,00 EUR

[Anschriften anzeigen/bearbeiten](#)

Geben Sie zunächst die **“Art der Rechnungskorrektur“** an:

Art der Rechnungskorrektur

Mengenanpassung ⓘ Preisanpassung ⓘ

Der erste Teil der Rechnungskorrektur nennt sich **Übersicht**. Bitte geben Sie die *Rechnungskorrektur-Nr.* und das *Datum der Rechnungskorrektur* ein.

Übersicht

Rechnungskorrektur-Nr.:	*	<input type="text"/>
Datum der Rechnungskorrektur:	*	12. Apr. 2019 
Nr. der ursprünglichen Rechnung:		54321
Datum der ursprünglichen Rechnung:		12. Apr. 2019
Steuernummer des Lieferanten:		<input type="text"/>
Zahlungsempfänger		Street 1 
		Worms
Rechnungsanschrift:		Deutschland Grace GmbH
		Worms 07 Deutschland

*** Ariba weist doppelte Rechnungsnummern zurück.***

Zwischensumme:	-100,00 EUR
Gesamtbetrag Steuern:	-19,00 EUR
Gesamtbetrag (brutto):	-119,00 EUR
Gesamtbetrag (netto):	-119,00 EUR
Fälliger Betrag:	-119,00 EUR



*** Kennzeichnet ein obligatorisches Feld**

*** Bitte beachten Sie, dass alle mit Sternchen gekennzeichneten Felder obligatorisch sind und somit ausgefüllt werden müssen um eine Rechnung zu erstellen.***

Als nächstes wählen Sie im Abschnitt **Steuer** aus ob Sie die Steuern auf Rechnungskopfebene oder Positionsebene ausfüllen wollen. Obligatorische Felder sind die *Steuerkategorie* sowie der *Steuersatz*.

Hinweis: Der Steuerbetrag wird automatisch aus dem eingegebenen Steuersatz errechnet.

Steuer ⓘ

Steuern auf Rechnungskopfebene ⓘ Steuern auf Positionsebene ⓘ

Kategorie:* Umsatzsteuer ▾

Standort:

Beschreibung:

System:

Datum der Abschlagszahlung:

Gesetzesreferenz:

Steuerpflichtiger Betrag: -100,00 EUR

Art des Steuersatzes:

Satz (%): 19

Steuerbetrag: -19,00 EUR

Details der Befreiung: (kein Wert) ▾

Lieferdatum: 12. Apr. 2019

Dreieckstransaktion

Geben Sie einen Grund für die Rechnungskorrektur an. Dieses Feld ist **obligatorisch.**

Anmerkung

Grund für die* Rechnungskorrektur:	<input type="text"/>
	<small>! Obligatorisches Feld</small>
Standard- Rechnungskorrektur - Anmerkungstext:	<input type="text"/>

Anlage hinzufügen – Grace benötigt die Original Rechnung als PDF-Datei.

Um eine Original Rechnung als PDF-Datei hinzuzufügen, öffnen Sie die Dropdown-Liste **“In Rechnungskopf aufnehmen“** und klicken Sie auf **“Anlage“**.

Ein neuer Abschnitt mit dem Namen Anlagen wird angezeigt.

Klicken Sie im Abschnitt Anlagen auf **“Browse...“** um die PDF-Datei auszuwählen. Laden Sie die Rechnungskorrektur über **“Anlage hinzufügen“** hoch.

In Rechnungskopf aufnehmen ▾	
Versandkosten	
Versandsteuer	
Abwicklungsdetails	
Abwicklungssteuer	
Anlage	steuerkategor

*Anlagen

Die Gesamtgröße aller Anlagen darf 10 MB nicht überschreiten.

<input type="text"/>	Browse...	Anlage hinzufügen
----------------------	-----------	--------------------------

Name	Größe (Byte)
<input type="checkbox"/> Original Rechnung.pdf	3908

Im Abschnitt **Positionen** lassen sich Teilbeträge der Bestellung in die Gutschrift aufnehmen, indem Sie einzelne Positionen **“einschließen“** bzw. **“ausschließen“**.

Positionen

1 Positionen 1 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen

Steuerkategorie: 19% Umsatzsteuer Versanndokumente Abwicklungsdetails Rabatt In eingeschlossene Positionen aufnehmen

<input type="checkbox"/>	Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Nicht verfügbar	Test Anweisungen		10	KGM	-10,00 EUR	-100,00 EUR

↳ Positionenaktionen ▾ Löschen

Aktualisieren Speichern Verlassen Weiter

Wenn Sie bei der Art der Rechnungskorrektur **Mengenanpassung** ausgewählt haben, lässt sich nur die **Menge** anpassen; wenn Sie **Preisanpassung** ausgewählt haben lässt sich zusätzlich zur Menge auch der **Preis** anpassen.

Hinweis:

- Nur eingeschlossenen Positionen werden in die Gutschrift aufgenommen. Sie erkennen das daran, dass der Schalter in der Spalte **“Einschließen“** grün ist.
- Bei einer Preisanpassung verwenden Sie das „Nachrichten/Messages“ Tool um mit Grace zu kommunizieren. (siehe folgendes Slide)

Kontrollieren Sie zu guter Letzt ob Sie Angaben zu allen auszufüllenden Feldern gemacht haben: *Rechnungskorrektur-Nr.*, *Datum der Rechnungskorrektur*, *Steuerkategorie*, *Steuersatz*, und *Anlage* (PDF-Datei der Original Rechnung hochgeladen). **Klicken Sie danach am oberen oder auch unteren Ende der Seite auf *“Weiter“* .**

Standardkonto **Mehr...** UnternehmensEinstellungen ▾ << Hilfe-Center

Aktualisieren Speichern Verlassen **Weiter**

* Kennzeichnet ein obligatorisches Feld In Rechnungskopf aufnehmen ▾

Suche...

FAQ Wie erstelle ich mehr als eine Rechnung für einen Bestellauftrag?

FAQ Wie erstelle ich Dokumente anhand

Hinweis: Sollten Sie eines der obligatorischen Felder nicht ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Alle noch auszufüllenden Felder werden **rot** markiert.

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen

! Korrigieren Sie die folgenden Fehler und reichen Sie das Dokument erneut ein.

Art der Rechnungskorrektur

Mengenanpassung ⓘ Preisanpassung ⓘ

▼ Rechnungskopf

Übersicht

Rechnungskorrektur-Nr.:*

! Obligatorisches Feld

Es öffnet sich eine Übersicht, in der Sie nochmals die Rechnungskorrektur überprüfen können. Klicken Sie auf **“Einreichen“** um die Gutschrift an Grace zu übermitteln.

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen

[Zurück](#) [Einreichen](#) [Speichern](#) [Verlassen](#)

Bestätigen Sie die Rechnungskorrektur auf Positionsebene und reichen Sie sie ein. Es wird entsprechend dem Ursprungs- und Zielland der Rechnung elektronisch unterzeichnet. Diese Transaktion gilt als grenzüberschreitender Handel. Das Ursprungsland des Dokuments ist USA. Das Zielland des Dokuments ist Deutschland. Wenn Sie möchten, dass Ariba Ihre Dokumente langfristig aufbewahrt, können Sie einen Archivierungsservice abonnieren. Beachten Sie, dass Sie auch alte Rechnungen archivieren können, wenn Sie den Archivierungsservice abonnieren.

Rechnungskorrektur auf Positionsebene

(Nr. der ursprünglichen Rechnung: 54321)

Nummer der Rechnungskorrektur: 654321
Datum der Rechnungskorrektur: Freitag, 12. Apr. 2019, 14:56 Uhr GMT+02:00
Nummer der ursprünglichen Rechnung: 54321
Datum der ursprünglichen Rechnung: Freitag, 12. Apr. 2019, 10:11 Uhr GMT+02:00
Ursprünglicher Bestellauftrag: 4502816671

Zwischensumme: -100,00 EUR
Steuern insgesamt: -19,00 EUR
Gesamtbetrag (brutto): -119,00 EUR
Gesamtbetrag (netto): -119,00 EUR
Fälliger Betrag: -119,00 EUR

ZAHLUNGSEMPFÄNGER:

20/20 VISION CLINIC-TEST

Postanschrift:
Street 1
67551 Worms

Deutschland
Zahlungsempfänger-ID: 312042

RECHNUNGSANSCHRIFT:

Grace GmbH

Postanschrift (Standardwert):
In der Hollerhecke 1
67547 Worms
07

Deutschland
Adressen-ID: 253
Telefon (work): +49 (0) 624140302

LIEFERANT:

20/20 VISION CLINIC-TEST

Postanschrift:
4816 NELSON ROAD
LAKE CHARLES , LA 70605
USA

RECHNUNGSABSENDER:

20/20 VISION CLINIC-TEST

Postanschrift:
4816 NELSON ROAD
LAKE CHARLES , LA 70605
USA

KUNDE:

Grace GmbH

Postanschrift:
In der Hollerhecke 1
67547 Worms
07
Deutschland
Adressen-ID: 253



Als Letztes erhalten Sie die Bestätigung, dass Ihre Gutschrift (hier Rechnung) erfolgreich eingereicht wurde. Klicken Sie auf **“beenden“ der Rechnungserstellung.**

Ariba Network

Rechnung 654321 wurde eingereicht.

- Kopie der Rechnung [drucken](#).
- Rechnungserstellung [beenden](#).



Light 410006 (Light410006@grace.com) | 20/20 VISION CLINIC-TEST | AN01420471912-T

[SAP Ariba-Vertraulichkeitserklärung](#) [Sicherheitsrichtlinien](#) [Nutzungsbedingungen](#)

Folgende Schritte sind einzuleiten, wenn Sie die Bestellbenachrichtigung eventuell gelöscht haben:

1. Melden Sie sich mit Ihrem Konto bei Ariba Network an.
2. Suchen Sie auf der Startseite Ihres Kontos die gewünschte Bestellung heraus.
3. Klicken Sie in der Spalte **“Aktion“** auf die Dropdown-Liste **“Auswählen“** und **“Kopie zur Rechnungsverarbeitung an mich senden“**.

Sie finden Ihre Bestellung nicht. Gehen Sie auf die Nächste Folie...

The screenshot shows the Ariba Network user interface. At the top, there is a navigation bar with the Ariba Network logo, a 'Mehr...' button, and a grid icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'STARTSEITE', 'POSTEINGANG', 'POSTAUSGANG', 'KATALOGE', 'BERICHTE', and 'NACHRICHTEN'. The main content area is titled 'Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen' and includes filters for 'Alle Kunden' and 'Letzte 14 Tage'. A summary bar shows 2 new orders, 0 returned invoices, 0 collaboration requests, and 4 orders. Below this is a table of orders with columns for 'Bestellnummer', 'Kunde', 'Status', 'Betrag', 'Datum', and 'In Rechnung gestellter Betrag'. The 'Aktion' column is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Auswählen' and 'Kopie zur Rechnungsverarbeitung an mich senden'.

Bestellnummer	Kunde	Status	Betrag	Datum ↓	In Rechnung gestellter Betrag	Aktion
4502816719	WR Grace - TEST	Neu	1.000,00 EUR	10. Apr. 2019	0,00 EUR	Auswählen ▾
4502816672	WR Grace - TEST	Neu	150,00 EUR	2. Apr. 2019	0,00 EUR	Auswählen ▾

Ariba Network Upgrade von einem Standardkonto [Mehr...](#)

[STARTSEITE](#) [POSTEINGANG](#) [POSTAUSGANG](#) [KATALOGE](#) [BERICHTE](#) [NACHRICHTEN](#) Externes D

Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen Alle Kunden ▾ Letzte 14 Tage

1 Neue Bestellaufträge	0 Zurückgewiesene Rechnungen	0 Zusammenarbeitsanfragen	2 In Rechnung zu stellende Beste...	1 Mehr...
---------------------------	---------------------------------	------------------------------	--	---------------------

Bestellnummer	Kunde	Status
4502816672	WR Grace - TEST	Neu

Beachten Sie, dass SAP Ariba standardmäßig nur *neue Bestellaufträge* anzeigt.

1 Klicken Sie auf “...Mehr“ und wählen dann die Kachel “**Bestellaufträge**“ aus, um sich alle eingegangen Bestellungen anzusehen.

2 Sie können die Werkseinstellungen unter “**Standardkacheln verwalten**“ jeder Zeit ändern.

0 Neue Angebote für vorzeit...	1 Rechnungen	1 Rechnungen mit ausstehend...	1 Rechnungen, deren Genehmi...
0 Zahlungen, die Ihre Aufme...	0 Zahlungen erhalten	0 Angeheftete Dokumente	0 Bestellungen, die bearbei...
1 Zu bestätigende Bestellungen	2 In Rechnung zu stellende ...	1 Zu versendende Bestellungen	0 Bestellungen mit Servicez...
3 Bestellaufträge			

2 [Standardkacheln verwalten](#)

Klicken Sie auf „**Standardkacheln verwalten**“ um in die Werkseinstellungen zu gelangen. Unter „**Verfügbare Kacheln**“ können Sie z.B. die **Bestellaufträge** oder weitere Kacheln über „**Auswählen**“ sich auf der Startseite anzeigen lassen. Klicken Sie im Anschluss auf „**Fertig**“.

Aktionskacheln auf dem Dashboard der Startseite verwalten

Fertig

Abbrechen

Vorgaben wiederherstellen

Verfügbare Kacheln

Name	
Zu bestätigende Bestellungen	Auswählen
Zu versendende Bestellungen	Auswählen
Bestellaufträge	Auswählen
Bestellungen mit Servicezeilen	Auswählen
Rechnungen	Auswählen
Neue Angebote für vorzeitige Zahlung	Auswählen
Angeheftete Dokumente	Auswählen
In Rechnung zu stellende Bestellungen	Auswählen
Rechnungen mit ausstehender Zahlung	Auswählen
Zahlungen, die Ihre Aufmerksamkeit benötigen	Auswählen
Bestellungen, die bearbeitet werden müssen	Auswählen
Zahlungen erhalten	Auswählen
Rechnungen, deren Genehmigung aussteht	Auswählen

Ausgewählte Kacheln

Name	
Neue Bestellaufträge	Entfernen
Zurückgewiesene Rechnungen	Entfernen
Zusammenarbeitsanfragen	Entfernen

Pro Dashboard sind höchstens 4 Kacheln zulässig.

Fertig

Abbrechen

F: Wie kann ich eine Bestellung in Rechnung stellen für den Fall, dass ich meine E-Mail Benachrichtigung verloren habe?

A: Wenn Sie die Bestellbenachrichtigung eventuell gelöscht haben, haben Sie folgende Optionen:

- Neuversendung der Bestellbenachrichtigung: Melden Sie sich mit Ihrem Konto bei Ariba Network an. Suchen Sie auf der Startseite Ihres Kontos die gewünschte Bestellung und klicken Sie in der Spalte **“Aktion“** auf die Dropdown-Liste **“Auswählen“** und **“Kopie zur Rechnungsverarbeitung an mich senden“**.
- Fragen Sie bei Ihrem Kunden nach einer Kopie der Bestellung.

F: Wie erstelle ich Dokumente zur Bestellung?

A: Klicken Sie auf **“Bestellung verarbeiten“** in der E-Mailbenachrichtigung. Nachdem Sie sich registriert bzw. mit Ihrem Benutzerkonto bei Ariba angemeldet haben, gelangen Sie zur entsprechenden Bestellung. Hier können Sie eine Auftragsbestätigung (=Bestellungsbestätigung), Versandbenachrichtigung und Rechnung erstellen.

Brauchen Sie Hilfe? Unter dem folgenden Link finden Sie eine Website mit hilfreichen Videos:

<https://support.ariba.com/ariba-network-light-account>

GRACE

Talent | Technology | Trust™