

AIRSUPPLY

Schulungshandbuch für Benutzer



Elektronische Rechnungserstellung (E-Invoicing)
Dezember 2016

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	4
Abkürzungsverzeichnis	4
Einführung.....	4
1 Allgemeine Begriffe.....	7
1.1 Definition des Begriffs „elektronische Rechnungserstellung“	7
1.2 Möglichkeiten zur Nutzung des Rechnungsprozesses als Lieferant (Eingabekanäle)	8
1.3 Voraussetzungen für die Nutzung des Rechnungsmoduls	8
2 Der Rechnungs-Workflow	9
2.1 Workflow für die Rechnungserstellung.....	9
2.1.1 Prozessbeschreibung für Rechnung „nach Bedarf“/„aus Liste abrechenbarer Positionen“	9
2.1.2 Prozessbeschreibung für Rechnung aus Vorgängerbeleg (Bestellnummer).....	10
2.1.3 Prozessbeschreibung für das Hochladen einer CSV-Datei	10
2.2 Workflow für die Rechnungskorrektur	11
2.2.1 Prozessbeschreibung für die Erstellung einer Korrekturrechnung	11
2.2.2 Prozessbeschreibung für die Erstellung einer nachträglichen Entlastung.....	12
2.2.3 Prozessbeschreibung für die Erstellung einer nachträglichen Belastung.....	13
3 Rechnungserstellung verwalten.....	14
3.1 Benutzerrollen-Verwaltung.....	14
3.1.1 Neue Rolle bei Ihrem Administrator beantragen (für Nicht-Benutzer-Administratoren).....	14
3.1.2 Rollenzuordnung durch den Unternehmensadministrator	16
3.2 Verwaltung der Unternehmensstammdaten	17
3.3 Auf den Rechnungsprozess zugreifen	20
3.4 Rechnung nach Bedarf / über „Liste abrechenbarer Positionen“ erstellen	21
3.4.1 Abrechenbare Positionen aus in der „Liste abrechenbarer Positionen“ ein- und ausblenden....	22
3.5 Rechnungsformular (Formular für die Rechnungserstellung)	23
3.5.1 Funktionen des Formulars für die Rechnungserstellung	23
3.5.1.1 Kopfdaten des Formulars für die Rechnungserstellung.....	23
3.5.1.2 Abschnitte des Rechnungsformulars	25
3.5.1.3 Allgemeine Informationen zum Rechnungsformular	26
3.5.2 Rechnungskopfdaten eingeben	27
3.5.3 Lieferanteninformationen eingeben.....	28
3.5.4 Kundeninformationen	30
3.5.5 Positionsinformationen eingeben	31
3.5.5.1 Kopfzeilen-Positionsansicht	31
3.5.5.2 Detaillierte Positionsansicht	32
3.5.5.3 Übertragung von Positionsinformationen auf alle anderen Positionen	34
3.5.6 Zusatzinformationen eingeben.....	34

3.5.7	Zahlungsinformationen eingeben	35
3.5.8	Summen überprüfen.....	36
3.5.9	Anhänge hochladen	36
3.5.10	Rechnung validieren.....	37
3.5.11	Rechnung senden und Nutzungsbedingungen akzeptieren	37
3.6	Rechnungsliste	38
3.7	CSV-Datei hochladen.....	41
3.8	Rechnung aus Vorgängerbeleg (Bestellnummer).....	42
4	Rechnungsarchivierung	43
4.1	Gesetzliche Anforderungen für elektronische Rechnungen/Bedeutung der Archivierung.....	43
4.2	Originalrechnung aus „Rechnungsliste“ archivieren	44
5	Rechnungskorrekturen durchführen	45
5.1	Korrektur mit einer Korrekturrechnung.....	45
5.2	Korrektur mit einer nachträglichen Entlastung	48
5.3	Korrektur mit einer nachträglichen Belastung	50
6	Fazit	53
7	Anhang	54
7.1	Genannte Dokumente	54

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Modulübersicht	5
Abbildung 2: Purchase to Pay-Prozess	7
Abbildung 3: Prozess für die Rechnungserstellung „nach Bedarf“	9
Abbildung 4: Prozess für die Rechnungserstellung „aus Vorgängerbeleg“	10
Abbildung 5: Prozess des Hochladens einer CSV-Datei.....	10
Abbildung 6: Prozess für die Korrekturrechnung.....	11
Abbildung 7: Prozess für die nachträgliche Entlastung	12
Abbildung 8: Prozess für die nachträgliche Belastung	13

Abkürzungsverzeichnis

ASN	Advance Shipping Notification (Lieferavis)
CSV	Comma Separated Values
EDI	Electronic Data Interchange
GUID	Globally Unique Identifier
M2M	Machine-to-Machine
P2P	Purchase to Pay
Stk.	Stück
PO	Bestellung
USt.	Umsatzsteuer
ZUGFeRD	Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland

Einführung

Das AirSupply-Schulungshandbuch ist allgemein gehalten. Vom Lieferanten sind der Geschäftsbereich und die Besonderheiten des Kunden zu beachten. Das zur Verfügung stehende Dokument „Kundenmatrix“ ist vom Lieferanten zu berücksichtigen.

Kontakt:

<http://www.supplyon.com/en/contact.html>

Das AirSupply-Schulungshandbuch besteht aus 13 Modulen, 1 Kundenmatrix und 1 Übungsbuch. Dieses Modul befasst sich mit dem Thema Rechnungen.



Abbildung 1: Modulübersicht

Ziele des Rechnungsmoduls:

Das Schulungsmodul zum Thema „Rechnungen“ beschreibt, wie eine Rechnung vom Lieferanten erstellt wird, wie die Originalrechnung heruntergeladen werden kann und wie Rechnungskorrekturen durch Erstellung einer Korrekturrechnung, einer nachträglichen Entlastung oder einer nachträglichen Belastung vorgenommen werden können.

In diesem Modul lernen Sie außerdem Folgendes:

- wie Sie Ihre Stammdaten ändern
- wie Sie eine Rechnung erstellen
- wie Sie eine Rechnung durch Erstellen einer Ergänzung ändern
- wie Sie die Originalrechnung archivieren

1 Allgemeine Begriffe

1.1 Definition des Begriffs „elektronische Rechnungserstellung“

Der Rechnungsprozess soll die Übertragung elektronischer Rechnungen vom Lieferanten an den Kunden ermöglichen. Die elektronische Rechnungserstellung (auch als „E-Invoicing“ bezeichnet) ist eine gültige Form der elektronischen Fakturierung, die sich auf die Bestellinformationen bezieht, die bereits in der AirSupply-Plattform verfügbar sind.

Die Verbindung zwischen Bestell- und Rechnungsstellungsprozess wird als P2P bezeichnet (Purchase to Pay).



Abbildung 2: Purchase to Pay-Prozess

Das Modul soll auf der Grundlage von Bestellungsinformationen Folgendes ermöglichen:

- Stammdaten überprüfen und anpassen
- eine Rechnung erstellen
- Ihre Originalrechnung archivieren
- eine Korrektur für eine Rechnung erstellen

Dieser Prozess umfasst Informationen für den Kunden und den Lieferanten, jedoch hauptsächlich für die Person, die für die Lieferantenrechnung verantwortlich ist.

1.2 Möglichkeiten zur Nutzung des Rechnungsprozesses als Lieferant (Eingabekanäle)

SupplyOn unterstützt verschiedene Rechnungsprozesse (Eingabekanäle) für den Lieferanten:

- I. **Web-Formular** und **CSV-Upload** von der Web-Schnittstelle über AirSupply.
Diese Prozesse werden in diesem Dokument erläutert.
 - Die Originalrechnung wird auf der Plattform erstellt und steht Ihnen mindestens drei Monate zum Herunterladen zur Verfügung.

- II. Eine **EDI-Rechnungsdatei** kann über eine AS2-Verbindung übermittelt werden. Für M2M-Lieferanten (Maschine-to-Machine) verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im „[Lieferanten-Info-Portal](#)“.
 - Bei diesem Prozess wird die Originalrechnung im internen System des Lieferanten generiert.

- III. Rechnungen im Format **ZUGFeRD PDF A/3** können zu SupplyOn übertragen werden (2017 verfügbar).
Weitere Informationen finden Sie im „[Lieferanten-Info-Portal](#)“.
 - Bei diesem Prozess wird die Originalrechnung im internen System des Lieferanten generiert.

- IV. SupplyOn unterstützt darüber hinaus den **Basware-Druckertreiber** für Lieferanten, die diese Art der Rechnungskommunikation nutzen (2017 verfügbar).
 - Die Originalrechnung wird in Basware gespeichert. (Bitte klären Sie den Archivierungsprozess mit Ihrem Dienstleister ab.)

1.3 Voraussetzungen für die Nutzung des Rechnungsmoduls

Vor der Nutzungs des Rechnungsmoduls sollten verschiedene Voraussetzungen geklärt, geprüft und ordnungsgemäß eingerichtet werden.

Zunächst informiert der Kunde SupplyOn darüber, dass der elektronische Rechnungsprozess genutzt werden soll (wenn sein Unternehmen ihn nicht bereits nutzt). Kunde und Lieferant vereinbaren dann die Nutzung des elektronischen Rechnungsprozesses.

Wenn der Lieferant nicht bei SupplyOn registriert ist, ist eine kurze Registrierung in sechs Schritten mit einer Vertragszuordnung zu SupplyOn erforderlich. Weitere Informationen zu diesem Prozess finden Sie im „[Lieferanten-Info-Portal](#)“.

In AirSupply werden drei neue Rollen für die Nutzung des Rechnungsmoduls erstellt. Hierbei handelt es sich um eine Kunden- und zwei Lieferantenrollen. Diese Rollen müssen zugeordnet werden, um das Rechnungsmodul zu lesen oder zu nutzen. Sie können von Ihrem Unternehmensadministrator angefordert werden. Der Unternehmensadministrator hat die Berechtigung zur Zuweisung dieser Rollen:

- Kundenrolle:
 - „*IndBuyerInvoicing-Read*“ oder „*AirbBuyerInvoicing-Read*“
 - » Der Kundenbenutzer kann alle versendeten E-Mails von seinen Lieferanten für das zugehörige Kundenunternehmen sehen.

- Lieferanten-/Verkäuferrollen:
 - „*IndSellerP2P-Create*“
 - » Erstellen elektronischer Rechnungen auf Grundlage von Bestellungen
 - „*IndSellerP2P-Read*“
 - » Zugriff auf die übertragenen elektronischen Rechnungen



Im Kapitel 3.1 wird die Benutzerrollen-Verwaltung in AirSupply erläutert.

2 Der Rechnungs-Workflow

Das Rechnungsmodul von SupplyOn bietet im Web-Formular drei Lösungen zur Erstellung einer Rechnung und drei Möglichkeiten zur Korrektur bereits versendeter Rechnungen.

In den folgenden Kapiteln werden der Prozess der drei Rechnungslösungen sowie die drei Möglichkeiten zur Korrektur bereits versendeter Rechnungen erläutert. In Kapitel 3 werden diese Prozesse visuell dargestellt und im Detail erklärt.

2.1 Workflow für die Rechnungserstellung

Bevor Sie die Rechnung erstellen, sollten Sie die Bestelldaten (insbesondere die Preisfelder) noch einmal überprüfen, da diese Daten später in das Rechnungsformular übernommen werden.

Das Rechnungsformular der Web-Oberfläche unterstützt drei verschiedene Rechnungsszenarien:

I. Liste abrechenbarer Positionen (nach Bedarf)

Dieses Szenario bietet einen Überblick über alle abrechenbaren Positionen, aus denen der Lieferant auswählen und eine Rechnung erstellen kann. Die Liste, in der alle abrechenbaren Positionen aufgeführt sind, heißt „Liste abrechenbarer Positionen“.

II. Aus Vorgängerbeleg (Bestellnummer)

Dieses Szenario ist für Lieferanten vorgesehen, die bereits die Bestellnummer kennen, für die sie eine Rechnung erstellen möchten. Sie werden direkt zum Rechnungserstellungsformular weitergeleitet.

III. CSV-Dateiimport

Das CSV-Upload-Szenario wurde als Upload-Lösung für die Massenrechnungstellung konzipiert.

2.1.1 Prozessbeschreibung für Rechnung „nach Bedarf“/„aus Liste abrechenbarer Positionen“

Der Prozess dieses Szenarios ist in vier Schritte unterteilt. Sie bestimmen, wie der Lieferant die Rechnung erstellt.

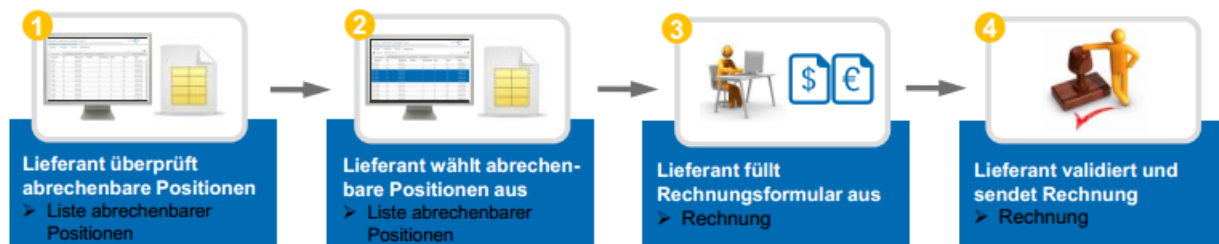


Abbildung 3: Prozess für die Rechnungserstellung „nach Bedarf“

1 Abrechenbare Positionen überprüfen	Von Zeit zu Zeit prüft der Lieferant, ob eine Rechnung erstellt werden muss. Alle abrechenbaren Positionen werden in der „Liste abrechenbarer Positionen“ aufgeführt.
2 Abrechenbare Positionen auswählen	Der Lieferant wählt eine oder mehrere Positionen eines Dokuments oder einer Bestellung aus und beginnt mit der Rechnungserstellung.
3 Rechnungsformular ausfüllen	Die Informationen aus dem vorausgewählten Dokument oder die Bestellposition werden nun in das Rechnungsformular übertragen.
4 Rechnung validieren und senden	Der Lieferant füllt das Rechnungserstellungsformular aus, validiert es und sendet die Rechnung an den Kunden.

In Kapitel 3.4 wird die Erstellung einer Rechnung über die „Liste abrechenbarer Positionen“ erläutert.

2.1.2 Prozessbeschreibung für Rechnung aus Vorgängerbeleg (Bestellnummer)

Der Prozess dieses Szenarios ist in drei Schritte unterteilt. Sie beschreiben, wie der Lieferant die Rechnung erstellt.

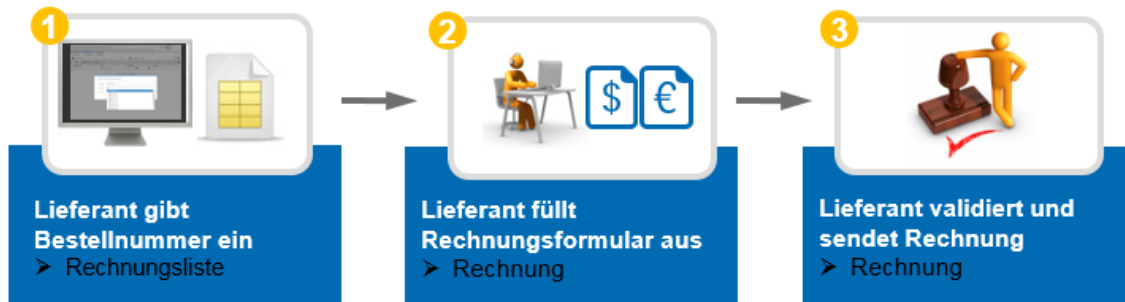


Abbildung 4: Prozess für die Rechnungserstellung „aus Vorgängerbeleg“

1 Bestell- oder Dokumentnummer angeben	Der Lieferant möchte eine Rechnung für eine bestimmte und ihm bekannte Bestellung erstellen. Er gibt die Bestellnummer direkt in die Anwendung ein. Diese Funktion „aus Vorgängerbeleg“ ist in der „Rechnungsliste“ verfügbar.
2 Rechnungsformular ausfüllen	Die Informationen aus dem vorausgewählten Dokument oder der Bestellung werden nun in das Rechnungsformular übertragen.
3 Rechnung validieren und senden	Der Lieferant füllt das Rechnungsformular aus, validiert es und sendet die Rechnung an den Kunden.

In Kapitel 3.8 wird die Erstellung einer Rechnung „aus Vorgängerbeleg“ über die „Liste abrechenbarer Positionen“ erläutert.

2.1.3 Prozessbeschreibung für das Hochladen einer CSV-Datei

Der Prozess dieses Szenarios ist in drei Schritte unterteilt. Sie beschreiben, wie der Lieferant die Rechnung erstellt.

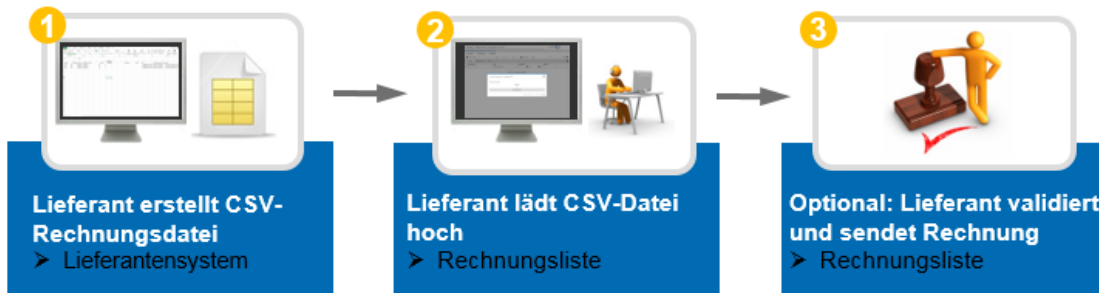


Abbildung 5: Prozess des Hochladens einer CSV-Datei

1 Erstellung der CSV-Datei	Der Lieferant erstellt eine CSV-Datei mit allen relevanten Rechnungsinformationen.
2 Upload der CSV-Datei	In der „Rechnungsliste“ kann der Lieferant die CSV-Datei hochladen. <ul style="list-style-type: none"> Der Upload kann über einen direkten Sendeprozess zum Kunden oder mit einem Upload in den Status „Versandbereit“ erfolgen.
3 Optional: Validierungs- und Sendeprozess	Wenn die Rechnungen in den Status „Versandbereit“ hochgeladen wurden, kann der Lieferant die Rechnungen in der „Rechnungsliste“ über den Reiter „Versandbereit“ ändern, validieren und senden.

In Kapitel 3.7 wird der Upload einer CSV-Datei erläutert. Sie erhalten außerdem Informationen zu weiteren speziellen Detailanleitungen, die Ihnen helfen, eine CSV-Upload-Datei zu erstellen.

2.2 Workflow für die Rechnungskorrektur

Das Rechnungsformular der Web-Oberfläche unterstützt drei verschiedene Szenarien für die Rechnungskorrektur:

- I. **Korrekturrechnung**
Eine Korrekturrechnung wird für die quantitative Korrektur einer Rechnung verwendet. Hier muss die abzuziehende Menge als positiver Wert eingegeben werden.
- II. **Nachträgliche Entlastung**
Eine nachträgliche Entlastung wird für die Korrektur einer Rechnung auf Preisbasis genutzt, wenn der vorher fakturierte Preis zu hoch war.
- III. **Nachträgliche Belastung**
Eine nachträgliche Belastung wird für die Korrektur einer Rechnung auf Preisbasis genutzt, wenn der vorher fakturierte Preis zu niedrig war.

Je nach Kundenkonfiguration und Vereinbarung ist nicht immer jedes Szenario für alle Lieferanten möglich.

2.2.1 Prozessbeschreibung für die Erstellung einer Korrekturrechnung

Die Korrekturrechnung wird als quantitative Korrektur einer Rechnung verwendet. Hier muss die abzuziehende Menge als positiver Wert eingegeben werden. Die E-Invoicing-Anwendung verringert die in Rechnung gestellte Menge wie folgt:

- *Aktuell in Rechnung gestellte Menge = zuvor in Rechnung gestellte Menge – über Korrekturrechnung korrigierte in Rechnung gestellte Menge*

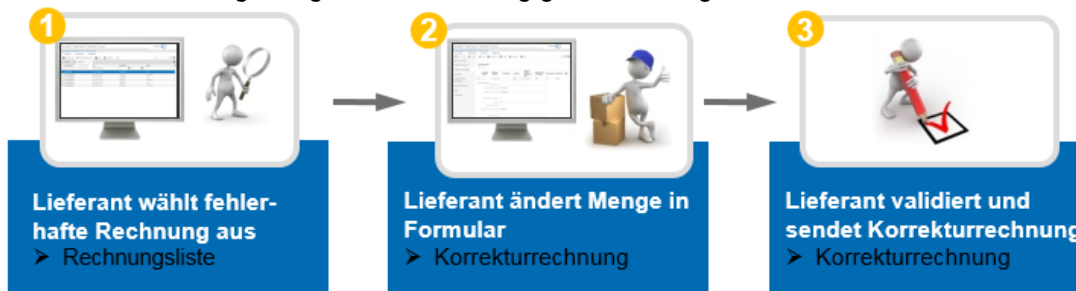


Abbildung 6: Prozess für die Korrekturrechnung

1 Fehlerhafte Rechnung auswählen	In der „Rechnungsliste“ wählt der Lieferant die fehlerhafte Rechnung aus und erstellt eine ergänzende Korrekturrechnung.
2 Menge in Erstellungsformular ändern	Im Formular für die Erstellung der Korrekturrechnung kann der Lieferant die Menge ändern. Die abzuziehende Menge muss als positiver Wert eingegeben werden.
3 Korrekturrechnung validieren und senden	Der Lieferant füllt das Formular für die Erstellung der Korrekturrechnung aus, validiert die Korrekturrechnung und sendet sie an den Kunden.



Hinweis: Rechnungsstornierung

Wenn Sie eine komplette Rechnung stornieren möchten, erstellen Sie eine Korrekturrechnung für die gesamte fakturierte Menge.



Hinweis: Doppelkorrektur von Preis und Menge

Wenn in der vorhandenen Rechnung sowohl Termin als auch Menge korrigiert werden müssen, löschen Sie bitte die gesamte Rechnung mit einer Korrekturrechnung. Bitten Sie dann den Kunden, Datum und Preis in der Bestellung zu aktualisieren, um eine neue richtige Rechnung zu erstellen.

Dieses Beispiel soll helfen, den Prozess der Korrekturrechnung anhand eines kleinen Szenarios zu verstehen:

Beispiel:

- Kunde bestellt 100 kg Schrauben
- Lieferant liefert 100 kg Schrauben
- Lieferant stellt 100 kg Schrauben in Rechnung
- Aufgrund von Qualitätsmängeln sendet der Kunde 5 kg Schrauben zurück (mit Neulieferung)
- Lieferant erstellt für den Kunden eine Korrekturrechnung über 5 kg Schrauben
- Lieferant liefert 5 kg Schrauben

Auswirkung: 5 kg sind erneut abrechenbar.

- Lieferant stellt 5 kg Schrauben in Rechnung

Ergebnis: 100 kg werden in Rechnung gestellt

In Kapitel 5.1 wird die Erstellung einer Korrekturrechnung erläutert.

2.2.2 Prozessbeschreibung für die Erstellung einer nachträglichen Entlastung

Eine nachträgliche Entlastung wird für die Korrektur einer Rechnung auf Preisbasis genutzt, wenn der vorher in Rechnung gestellte Preis zu hoch war. Hier muss der abzuziehende Preis als positiver Wert eingegeben werden. Die E-Invoicing-Anwendung verringert den in Rechnung gestellten Betrag wie folgt:

- $\text{Aktuell in Rechnung gestellter Wert} = \text{zuvor in Rechnung gestellter Wert} - \text{über nachträgliche Entlastung korrigierter in Rechnung gestellter Wert}$

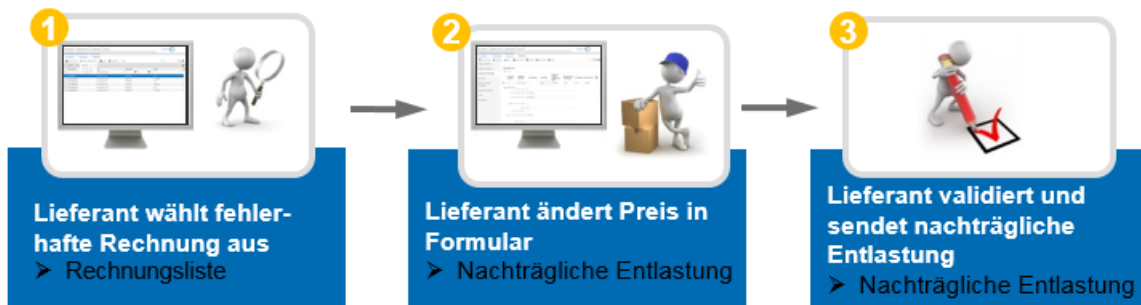


Abbildung 7: Prozess für die nachträgliche Entlastung

1 Fehlerhafte Rechnung auswählen	In der „Rechnungsliste“ wählt der Lieferant die fehlerhafte Rechnung aus und erstellt die ergänzende nachträgliche Entlastung.
2 Preis in Erstellungsformular ändern	Im Formular für die Erstellung der nachträglichen Entlastung kann der Lieferant den Preis der Position ändern. Hier muss der abzuziehende Preis als positiver Wert eingegeben werden.
3 Nachträgliche Entlastung validieren und senden	Der Lieferant füllt das Formular für die Erstellung der nachträglichen Entlastung aus, validiert sie und sendet sie an den Kunden.

Dieses Beispiel soll helfen, den Prozess der nachträglichen Entlastung anhand eines kleinen Szenarios zu verstehen:

Beispiel:

- Kunde bestellt 100 Stück von Material X zu einem Preis von 100 Euro
- Lieferant liefert 60 Stück von Material X
- Lieferant stellt 60 Stück von Material X zu einem Preis von 100 Euro in Rechnung (*Rechnung 1*)
- = Rechnungsbetrag: 6.000 Euro
- Lieferant liefert 40 Stück von Material X
- Aufgrund eines Tippfehlers stellt der Lieferant 40 Stück von Material X zu einem Preis von 110 Euro in Rechnung (*Rechnung 2*).
- Rechnungsbetrag:
- = *Rechnung 1*: 6.000 Euro (bereits in Rechnung gestellt)
- = *Rechnung 2*: 4.400 Euro
- Rechnungsbetrag für die gesamte Bestellung: 10.400 Euro
- Um den Tippfehler zu korrigieren, erstellt der Lieferant für den Kunden eine nachträgliche Entlastung über 10 Euro pro Stück (für 40 Stück).
- Rechnungsbetrag für nachträgliche Entlastung: 400 Euro
- Rechnungsbetrag für die gesamte Bestellung: 10.000 Euro

In Kapitel 5.2 wird die Erstellung einer nachträglichen Entlastung erläutert.

2.2.3 Prozessbeschreibung für die Erstellung einer nachträglichen Belastung

Eine nachträgliche Belastung wird für die Korrektur einer Rechnung auf Preisbasis genutzt, wenn der vorher in Rechnung gestellte Preis zu niedrig war. Hier muss der zu addierende Preis als positiver Wert eingegeben werden. Die E-Invoicing-Anwendung erhöht den in Rechnung gestellten Betrag wie folgt:

- $\text{Aktuell in Rechnung gestellter Wert} = \text{zuvor in Rechnung gestellter Wert} + \text{über nachträgliche Belastung korrigierter in Rechnung gestellter Wert}$

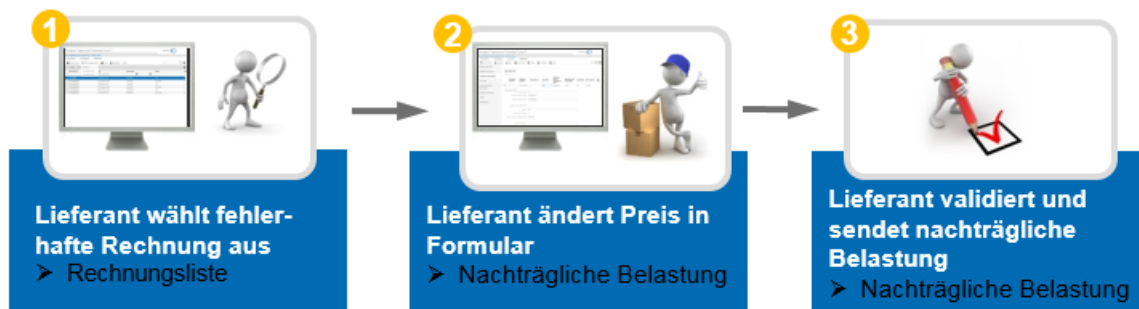


Abbildung 8: Prozess für die nachträgliche Belastung

1 Fehlerhafte Rechnung auswählen	In der „Rechnungsliste“ wählt der Lieferant die fehlerhafte Rechnung aus und erstellt die ergänzende nachträgliche Belastung.
2 Preis in Erstellungsformular ändern	Im Formular für die Erstellung der nachträglichen Belastung kann der Lieferant den Preis der Position ändern. Hier muss der abziehende Preis als positiver Wert eingegeben werden.
3 Nachträgliche Belastung validieren und senden	Der Lieferant füllt das Formular für die Erstellung der nachträglichen Belastung aus, validiert sie und sendet sie an den Kunden.

Dieses Beispiel soll helfen, den Prozess der nachträglichen Belastung anhand eines kleinen Szenarios zu verstehen:

Beispiel:

- Kunde bestellt 100 Stück von Material X zu einem Preis von 100 Euro
 - Lieferant liefert 100 Stück von Material X
 - Lieferant stellt 100 Stück von Material X zu einem Preis von 100 Euro in Rechnung
 - = Rechnungsbetrag: 10.000 Euro
- Aufgrund einer Bestellungsaktualisierung steigt der Preis auf 105 Euro (erfolgt durch den Kunden).
 Deshalb erstellt der Lieferant eine nachträgliche Belastung für den Kunden, die 5 Euro pro Stück für die Rechnung beträgt.
 Rechnungsbetrag für nachträgliche Belastung: 500 Euro
 Rechnungsbetrag für die gesamte Bestellung: 10.500 Euro

In Kapitel 5.3 wird die Erstellung einer nachträglichen Entlastung erläutert.

3 Rechnungserstellung verwalten

Dieses Kapitel enthält Hinweise zur Einrichtung der neuen Benutzerrollen, zur Administration der Stammdaten und zum detaillierten Rechnungsprozess im Rechnungsmodul.

3.1 Benutzerrollen-Verwaltung

Nur Benutzer-Administratoren können Benutzerrollen zuweisen. Jedes Unternehmen hat einen Benutzer-Administrator.

Benutzer können die neuen Rollen bei ihrem Administrator beantragen, der diesen Antrag annehmen oder ablehnen kann. Der Administrator selbst kann darüber hinaus die Rollen der Benutzer in seinem Unternehmen ändern.

3.1.1 Neue Rolle bei Ihrem Administrator beantragen (für Nicht-Benutzer-Administratoren)

Für die Beantragung neuer Rollen klicken Sie auf „Verwaltung“ (1) und „Mein Benutzerkonto“ (2). Danach wählen Sie den zweiten Reiter „Meine Rollen“ (3) und klicken auf „Ausklappen“ (4), um alle AirSupply-bezogenen Rollen (wie die neuen Rollen für die Rechnungserstellung) sehen zu können.

Die folgende Seite zeigt die Kundenrolle, die beantragt werden kann. Dafür wählen Sie die Rolle aus (5) und klicken auf „Beantragen“ (6), um Ihren Antrag an den Administrator Ihres Unternehmens zu senden. Die Kundenrolle kann je nach Kunde zwei Namen mit der gleichen Konfiguration haben:

- „**IndBuyerInvoicing-Read**“ oder
- „**AirbBuyerInvoicing-Read**“.

My SupplyOn > Mein Benutzer: Meine Rollen Hilfe und Support | Drucken | Nachricht an Support

Meine Stammdaten | Meine Rollen | Meine Service-Einstellungen | Meine Stellvertreter | Datenschutz-Einstellungen

Für eine genauere Zuordnung der Rollen klappen Sie die Gruppen auf. Alle einblenden | Alle ausblenden

6 Beantragen Änderungen verwerfen

AirSupply-Rollen (teilweise zugeordnet) Einklappen		
Rolle	Status	Beschreibung
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAccountsPayable	nicht zugeordnet	Bearbeiten von Vendor Managed Inventory (VMI), Gutschriftsanzeigeverfahren, Lieferavisen, Lagerbewegungen inkl. Preise und Materialstammdaten.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAccountsPayable (Subcontractors)	nicht zugeordnet	<Bearbeiten von Vendor Managed Inventory (VMI), Gutschriftsanzeigeverfahren, Lieferavisen, Lagerbewegungen inkl. Preise und Materialstammdaten.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminAll	nicht zugeordnet	Bearbeiten aller für das einkaufende Unternehmen relevanter Daten und Ändern des Einzelbestellungsstatus.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminAll (Subcontractors)	nicht zugeordnet	Bearbeiten aller für das einkaufende Unternehmen relevanter Daten und Ändern des Einzelbestellungsstatus.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminread	nicht zugeordnet	Anzeigen aller für das einkaufende Unternehmen relevanter Daten.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminread (Subcontractors)	nicht zugeordnet	Anzeigen aller für das einkaufende Unternehmen relevanter Daten.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerInvoicing-Read	nicht zugeordnet	Anzeigen von übermittelten elektronischen Rechnungen.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerOrderingOfficer	nicht zugeordnet	Bearbeiten von Einzelbestellungen und Forecasts gemäß des Ordering Officer Codes des Benutzers.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerOrderingOfficer (Subcontractors)	nicht zugeordnet	Bearbeiten von Einzelbestellungen und Forecasts gemäß des Ordering Officer Codes des Benutzers.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerPlantMasterdataAdmin	nicht zugeordnet	Bearbeiten der Werksstammdaten.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerPlantMasterdataAdmin (Subcontractors)	nicht zugeordnet	Bearbeiten der Werksstammdaten.

Die folgende Seite zeigt die zwei Lieferantenrollen, die beantragt werden können. Dafür wählen Sie die Rolle aus (5a) und klicken auf „Beantragen“ (6a), um Ihren Antrag an den Administrator Ihres Unternehmens zu senden.

- „**IndSellerP2P-Create**“ (Rolle zum Lesen und Erstellen der Rechnung für die Person, die für die Rechnung verantwortlich ist)
- „**IndSellerP2P-Read**“ (schreibgeschützte Rolle, zum Beispiel für eine Person, die für eine Bestellung verantwortlich ist)

My SupplyOn > Mein Benutzer: Meine Rollen Hilfe und Support | Drucken | Nachricht an Support

Meine Stammdaten | Meine Rollen | Meine Service-Einstellungen | Meine Stellvertreter | Datenschutz-Einstellungen

Für eine genauere Zuordnung der Rollen klappen Sie die Gruppen auf. Alle einblenden | Alle ausblenden

6a Beantragen Änderungen verwerfen

AirSupply-Rollen (teilweise zugeordnet) Einklappen		
Rolle	Status	Beschreibung
<input type="checkbox"/> IndSeller3SClaim	nicht zugeordnet	Erstellen und Schließen von Reklamationen für 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SConsignee	nicht zugeordnet	Anzeigen von 3S-Bestellungen und 3S-Sendungen (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SGoodsReceipt	nicht zugeordnet	Bestätigen von Wareneingängen für 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-MD	nicht zugeordnet	Bearbeiten von Materialstammdaten. Anzeige der Einstellungen von Bestandsprojektion und Forecasts.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-VMI	nicht zugeordnet	Change VMI goods in transit.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdminRead	nicht zugeordnet	Anzeigen aller für Lieferanten relevanter Daten.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin_all	nicht zugeordnet	Bearbeiten aller für Lieferanten relevanter Daten. Erhalten von E-Mail-Benachrichtigungen für Einzelbestellungen vom Typ SPARES.
<input type="checkbox"/> IndSellerAlerts	nicht zugeordnet	Bearbeiten von Einträgen im Alert Monitor.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Create	zugeordnet	Anlegen von elektronischen Rechnungen..
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Read	nicht zugeordnet	Anzeigen von übermittelten elektronischen Rechnungen.

3.1.2 Rollenzuordnung durch den Unternehmensadministrator

Die folgenden Seiten zeigen, wie der Unternehmensadministrator die Rollen von Benutzern seines Unternehmens ändern kann.

Zuerst muss der Administrator auf „Verwaltung“ (1) und „Benutzerverwaltung“ klicken (2), um auf der rechten Seite „Rollen zuweisen“ (3) auswählen zu können.

The screenshot shows the SupplyOn user management interface. The top navigation bar includes 'My SupplyOn', 'SupplyOn-Services', 'Verwaltung' (highlighted with a red box and a yellow circle '1'), and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'My SupplyOn > Benutzerverwaltung: M'. A dropdown menu is open under 'Benutzerverwaltung', with 'Benutzerverwaltung' (highlighted with a red box and a yellow circle '2') selected. On the right sidebar, under 'Einfach und schnell', the 'Rollen zuweisen' option is highlighted with a red box and a yellow circle '3'. Other options in the sidebar include 'Benutzer anlegen', 'Benutzer entsperren', and 'Kennwort zurücksetzen'. The main content area shows a 'Gesperrte Benutzer entsperren' section with a lock icon and the message 'Es gibt momentan keine gesperrten Benutzer, die Sie entsperren müssen.'

Im ersten Schritt wählt der Administrator das Benutzerunternehmen aus (4) und klickt dann auf „Nächster Schritt“ (5), um die Seite mit den Benutzerrollen zu öffnen.

The screenshot shows the 'Rollen zuweisen' page in the SupplyOn user management interface. The breadcrumb trail reads 'My SupplyOn > Benutzerverwaltung: Mein Arbeitsbereich > Rollen zuweisen'. A progress bar at the top shows three steps: 'Ausgewählte Benutzer' (1), 'Rollen zuweisen' (2), and 'Service-Einstellungen' (3). The 'Rollen zuweisen' step is active. Below the progress bar, there is a search bar for users with the text 'Benutzer suchen' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'Alle Benutzer', 'Gesperrte Benutzer', and 'Aktive Benutzer'. Below the radio buttons, there is a table of users with columns for 'Benutzerkennung', 'Name', 'Abteilung', 'E-Mail', 'Unternehmen', 'Telefon', and 'Status'. The user 'P2PUser01' is selected in the table, indicated by a red box and a yellow circle '4'. Below the table, there is a 'Nächster Schritt' button highlighted with a red box and a yellow circle '5'. The page also includes 'Abbrechen' and 'Suche zurücksetzen' buttons.

Im letzten Schritt wählt der Administrator die Rechnungsrolle aus (6) und schließt die Rollenzuweisung ab, indem er erneut auf „Nächster Schritt“ klickt (7).

My SupplyOn > Benutzerverwaltung: Mein Arbeitsbereich > Rollen zuweisen Hilfe und Support | Drucken | Nachricht an Support

1 Ausgewählte Benutzer 2 Rollen zuweisen 3 Service-Einstellungen

Zurück Abbrechen 7 **Nächster Schritt**

Schritt 2 von 3: Rollen zuweisen für user123456

Geänderte Benutzer: user123456
[Alle anzeigen \(1\)](#)

Für eine genauere Zuordnung der Rollen klappen Sie die Gruppen auf. [Alle einblenden](#) | [Alle ausblenden](#)

AirSupply related roles (teilweise zugeordnet) [Einklappen](#)

Rolle	Status	Beschreibung
<input type="checkbox"/> IndSeller3SClaim	nicht zugeordnet	Erstellen und Schließen von Reklamationen für 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SConsignee	nicht zugeordnet	Anzeigen von 3S-Bestellungen und 3S-Sendungen (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SGoodsReceipt	nicht zugeordnet	Bestätigen von Wareneingängen für 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-MD	nicht zugeordnet	Bearbeiten von Materialstammdaten. Anzeige der Einstellungen von Bestandsprojektion und Forecasts.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-VMI	nicht zugeordnet	Ändern der Unterwegsmengen.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdminRead	nicht zugeordnet	Show all relevant data for suppliers.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerAdmin_all	zugeordnet	Bearbeiten aller für Lieferanten relevanter Daten. Erhalten von E-Mail-Benachrichtigungen für Einzelbestellungen vom Typ SPARES.
<input type="checkbox"/> IndSellerAlerts	nicht zugeordnet	Bearbeiten von Einträgen im Alert Monitor.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Create	zugeordnet	Anlegen von elektronischen Rechnungen..
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Read	zugeordnet	Anzeigen von übermittelten elektronischen Rechnungen.

3.2 Verwaltung der Unternehmensstammdaten

Wichtige Stammdaten werden direkt aus dem System in das Rechnungsbildschirm und Ihre abschließende Originalrechnung eingebunden. Sie müssen sie nicht jedes Mal erneut eingeben, wenn Sie eine neue Rechnung erstellen.

Die gleiche Übertragung von Stammdateninformationen erfolgt bei der Erstellung des Korrekturrechnungsformulars und der zwei Preisdifferenzformulare (Ent-/Belastung).



Diese Informationen sind für den Rechnungsstellungsprozess sehr wichtig:

1. **USt.-(Umsatzsteuer-ID-)Nummer:** Wenn sie richtig in die Stammdaten eingetragen werden, erfolgt die automatische Übernahme in das Rechnungsbildschirm.
2. **Ansprechpartner:** Insbesondere die für die Rechnung verantwortliche Person sowie die für die Bestellung verantwortliche Person; für eine eindeutige Zuordnung von Bestellungen und Rechnungen und eine erfolgreiche und einfache Kunden-Lieferanten-Kommunikation
3. **SIREN-Nummer:** Diese Nummer ist eine französische Nummer, die französische Unternehmen und gemeinnützige Gesellschaften erhalten.

Auf den folgenden Seiten wird erläutert, wie ein Unternehmensadministrator diese Informationen verwalten kann.

Zunächst muss er das „Business Directory“ öffnen. Dazu klickt er auf „SupplyOn-Services“ (1) und wählt „Business Directory“ (2) aus. Hier befinden sich verschiedene Reiter für unterschiedliche Unternehmensstammdaten. Auf dem ersten Reiter „Adresse“ (3) können Sie die SIREN-Nummer direkt ändern (4).

Blättern Sie nach unten, um weitere Informationen zu sehen (5).

Ein Stück weiter unten auf dem Reiter „Adresse“ können Sie die Umsatzsteuer-ID-Nummer des Unternehmens („VAT number“) ändern (6).

Hinweis: Länderspezifische Strukturen von USt.-ID-Nummern:



- z. B. DE999999999; DE und 9 Ziffern.
- z. B. FRXX999999999; FR und 2 Ziffern (als Validierungsschlüssel) + 9 Ziffern.
- z. B. GB99999999999; GB und max. 11 Ziffern.
- z. B. ESX9999999X; ES und 9 Ziffern, das erste oder letzte Zeichen kann auch ein Buchstabe sein.

Achten Sie darauf, dass die länderspezifischen Regeln für die Rechnungsstellung sich auf die ersten zwei Zeichen der USt.-ID-Nummer konzentrieren.

My SupplyOn | [SupplyOn-Services](#) | Verwaltung | Abmelden | SUPPLYON

TEST SYSTEM (QAS): Test_P2PSeller_EN_11 - [Logout / Logout](#)

My SupplyOn > Business Directory: Mein Profil: Ansprechpartner [Hilfe und Support](#) | [Drucken](#) | [Nachricht an Support](#)

Mein Profil | [Meine Anfragen](#)

Profil von Test_P2PSeller_EN_11

Speichern | Herunterladen | Abbrechen

Adresse | Unternehmensstruktur | **Ansprechpartner** | Unternehmensdaten | Key Figures | Commodity | Zertifikate & Audit | Fertigungskompetenzen | Produkte (eCI@ss) | Conflict Minerals | Smelter List | Risk Management

Unternehmenskontakte

- [-] [-] ExecutiveBoard
- [-] [-] Purchase Order Responsible for Airbus
 - [-] [-] Purchase Order Responsible
 - Suchen
 - Last Name: > Für PD_Airbus France
 - Salutation: > Für PD_Airbus France
 - E-Mail: > Für PD_Airbus France
 - Country: > Für PD_Airbus France
 - First Name: > Für PD_Airbus France
 - Academic Title: > Für PD_Airbus France
 - Phone: > Für PD_Airbus France
 - Mobile Phone: > Für PD_Airbus France
 - [-] [-] Purchase Order Responsible Backup
- [-] [-] Invoice Responsible for Airbus
 - [-] [-] Invoice Responsible
 - [-] [-] Invoice Responsible Backup

Für die Verwaltung von Unternehmenskontakten und der sehr wichtigen für die Rechnung verantwortlichen Person und der für die Bestellung verantwortlichen Person wählen Sie den Reiter „Ansprechpartner“ (7). Auf dieser Seite müssen Sie bei „Purchase Order Responsible for Airbus“ die für die Bestellung verantwortliche Person für Airbus und unter „Invoice Responsible for Airbus“ die für die Rechnung verantwortliche Person für Airbus angeben. Für beide Ansprechpartner können Sie Ersatzkontakte angeben für den Fall, dass die verantwortlichen Personen abwesend sind (8).

3.3 Auf den Rechnungsprozess zugreifen

Wenn Kunde und Lieferant sich auf die Nutzung des Rechnungsmoduls geeinigt haben und der Benutzer seine Rechnungsrolle wie in Kapitel 3.1 erläutert erhalten hat, kann er über die Übersicht „My Workspace“ auf das Rechnungsmodul zugreifen.

The screenshot shows the 'My Workspace' interface with the following sections:

- Prozess- / Warnungsmatrix:** A table with columns for New, High, Med, Low, and Total. It includes sections for 'Bedarfsprognose' (Demand Forecast) and 'Bestellungen' (Orders).
- Zusammenfassung Bestelleinteilung:** A summary table for order status with columns for New and Total. It lists various statuses like 'NEW ORDER PUBLISHED', 'OPEN', 'REJECTED', etc.
- Zusammenfassung Concession Management:** A summary table for concession management with columns for New and Total. It lists statuses like 'OPEN', 'INCOMPLETE', 'WORK IN PROGRESS (WIP)', etc.
- VMI:** A table for Vendor Managed Inventory with columns for New, High, Med, Low, and Total. It lists various inventory metrics.
- Lieferavis:** A table for delivery notices with columns for New, High, Med, Low, and Total. It lists 'Entwurf' (Draft), 'Fehler' (Error), and 'Reklamierte UE' (Reclaimed UE).
- Rechnung:** A dropdown menu with options: 'Rechnung nach Bestellnummer erstellen' (Create invoice by order number) and 'Rechnungsübersicht anzeigen' (Show invoice overview).
- Benutzereinstellungen:** A sidebar menu with options like 'Aktiver Filter', 'My Workspace-Konfiguration', 'Zusammenfassung', 'Stammdaten', 'Sprache', and 'Administrator'.

This close-up highlights the 'Rechnung' dropdown menu. Callout 1 points to the 'Rechnung' dropdown itself, and callout 2 points to the 'Rechnungsübersicht anzeigen' option. A magnifying glass icon is also present.

Sie haben zwei Möglichkeiten, auf das Rechnungsmodul zuzugreifen:

- (1) Über den Link „Rechnung“ oder über „Rechnung nach Bestellnummer erstellen“, wodurch die „Liste abrechenbarer Positionen“ angezeigt wird
- (2) Über „Rechnungsübersicht anzeigen“, wodurch die Rechnungsliste angezeigt wird

Wenn Sie die referenzierte Bestellung überprüfen möchten, können Sie auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster von AirSupply mit detaillierten Angaben zur Bestellung. Diese Funktion hilft Ihnen, Rechnungs- und Bestellungsinformationen auf einfache Art und Weise zu vergleichen.

3.4 Rechnung nach Bedarf / über „Liste abrechenbarer Positionen“ erstellen

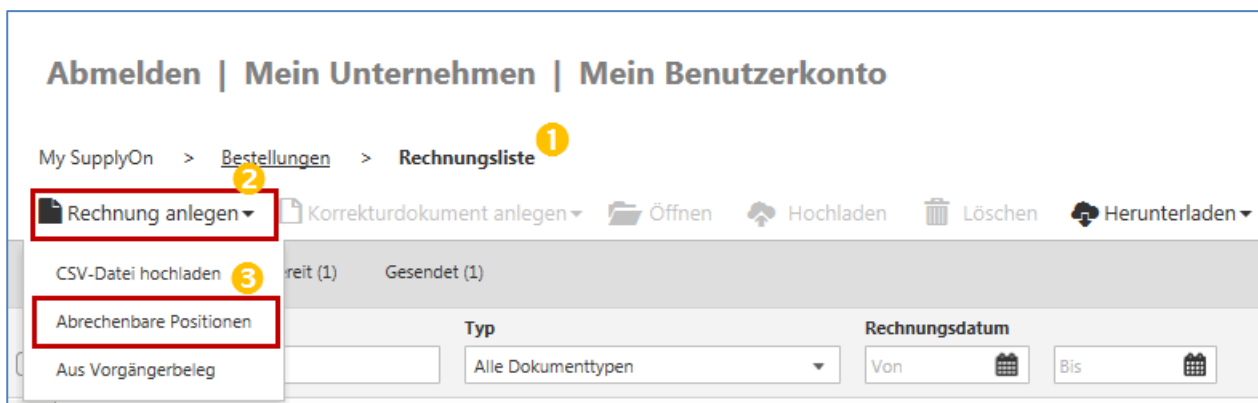
Sie haben zwei Möglichkeiten, die „Liste abrechenbarer Positionen“ zu öffnen. Die erste Lösung wurde im vorangegangenen Kapitel 3.3 beschrieben.

Die zweite Lösung ist ein Eintrag über die „Rechnungsliste“ (1):

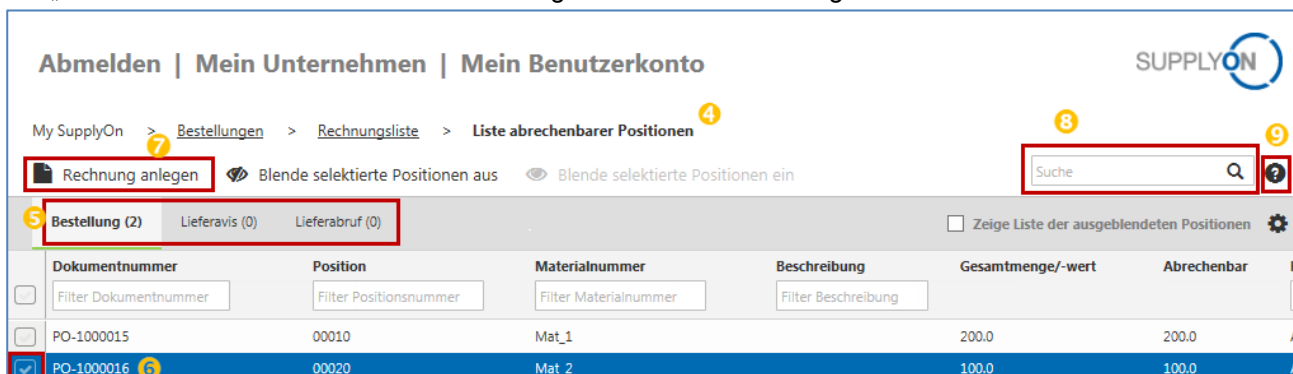
2 Mit einem Klick auf „Rechnung anlegen“ werden die drei Rechnungsoptionen angezeigt. „CSV-Datei hochladen“ wird im Kapitel 3.7 und „Aus Vorgängerbeleg“ im Kapitel 3.8 erläutert.

3 Wenn Sie auf „Abrechenbare Positionen“ klicken, werden Sie direkt zur „Liste abrechenbarer Positionen“ weitergeleitet.

Auf der folgenden Seite wird die „Liste abrechenbarer Positionen“ erläutert.



Die „Liste abrechenbarer Positionen“ ist mit folgenden Funktionen ausgestattet:



4 Navigationspfad	Sie befinden sich in der „Liste abrechenbarer Positionen“ und können dies im Navigationspfad sehen.
5 Reiter	Zwei Positionen sind auf dem Reiter „Bestellung“ aufgeführt. Es sind keine abrechenbaren Positionen, die über „ASN/Delivery Schedule“ oder „Wareneingang“ erstellt wurden.
6 Ausgewählte Bestellposition	Um eine Rechnung für eine Position zu erstellen, müssen Sie die Position links auswählen.
7 Rechnung anlegen	Klicken Sie danach auf „Rechnung anlegen“, um das Rechnungsformular für diese Position aufzurufen.
8 Suchfunktion	Oben rechts finden Sie eine Suchfunktion für die „Liste abrechenbarer Positionen“.
9 Hilfe-Funktion	Über das Fragezeichen oben rechts gelangen Sie immer zu den Hilfe-Seiten.

Die Spalten „Gesamtmenge/-wert“ und „Abrechenbar“ visualisieren die Beziehung zwischen dem Originaldokument/der Bestellung und den Rechnungen.

Gesamtmenge/-wert	Abrechenbar
200.0	200.0
200.0	199.0
100.0	99.0

Beispiel: Die Originalbestellung umfasst 200 Stk., 1 Stk. wurde bereits in Rechnung gestellt, sodass 199 Stk. noch abrechenbar sind.

3.4.1 Abrechenbare Positionen aus in der „Liste abrechenbarer Positionen“ ein- und ausblenden

Die „Liste abrechenbarer Positionen“ verfügt über eine spezielle Funktion zum Ausblenden von Positionen, wenn Sie sich diese nicht auf der Hauptseite der „Liste abrechenbarer Positionen“ anzeigen lassen möchten.

- 1 Um eine oder mehrere Positionen auszublenden, müssen Sie sie links auswählen.
- 2 Klicken Sie danach auf „Blende selektierte Positionen aus“. Sie werden dann nicht mehr auf der Hauptseite angezeigt.


The screenshot shows the 'Liste abrechenbarer Positionen' page. At the top, there are navigation links: 'Abmelden | Mein Unternehmen | Mein Benutzerkonto' and the 'SUPPLYON' logo. Below that, the breadcrumb trail reads 'My SupplyOn > Bestellungen > Rechnungsliste > Liste abrechenbarer Positionen'. There are two buttons: 'Rechnung anlegen' and 'Blende selektierte Positionen aus', with the latter highlighted by a red box and a yellow '2' callout. A search bar is on the right. Below the buttons, there are tabs for 'Bestellung (2)', 'Lieferavis (0)', and 'Lieferabruf (0)'. A checkbox 'Zeige Liste der ausgeblendeten Positionen' is visible. The main table has columns: 'Dokumentnummer', 'Position', 'Materialnummer', 'Beschreibung', 'Gesamtmenge/-wert', 'Abrechenbar', 'Kunde', and 'Lieferant'. Two rows are shown: PO-1000015 and PO-1000016. The PO-1000016 row is selected with a blue background and a yellow '1' callout.

- 3 Wenn Sie alle ausgeblendeten Positionen sehen oder ausgeblendete abrechenbare Positionen wieder einblenden möchten, müssen Sie das Kontrollkästchen vor „Zeige Liste der ausgeblendeten Positionen“ aktivieren.

Für die erneute Einbindung von Positionen aus der ausgeblendeten Liste in die „Liste abrechenbarer Positionen“ gehen Sie folgendermaßen vor:

- 4 Wählen Sie Ihre abrechenbare Position links aus.
- 5 Klicken Sie auf „Blende selektierte Positionen ein“. Sie werden dann wieder in die Haupt-„Liste abrechenbarer Positionen“ einbezogen.

The screenshot shows the 'Liste abrechenbarer Positionen' page after some changes. The breadcrumb trail is the same. The 'Blende selektierte Positionen ein' button is now highlighted with a red box and a yellow '5' callout. The 'Zeige Liste der ausgeblendeten Positionen' checkbox is now checked. The PO-1000016 row is still selected, with a yellow '4' callout pointing to its selection checkbox. The rest of the interface remains the same as in the previous screenshot.

	<div data-bbox="437 197 1190 501" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um die Dokumente vor dem Senden zu überprüfen:</p> <p>invoice-002</p> <p>Die Originaldokumente sind in wenigen Minuten als Download zur Archivierung verfügbar auf der Liste der versendeten Rechnungen.</p> <p>Mit dem Klicken auf "Senden" bestätigen Sie die „Nutzungsbedingungen eInvoicing“ (Version 1.0, April 2016).</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Dokument(e) senden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p> </div> <p>Durch Klicken auf die Rechnungsnummer „invoice-002“ können Sie die Rechnung in einer Entwurfsdruckversion überprüfen.</p> <p>Lesen Sie sich die „Nutzungsbedingungen eInvoicing“ durch und klicken Sie auf „Dokument(e) senden“, um die Rechnung an Ihren Kunden zu senden.</p> <p>Die Rechnung wird dann in der „Rechnungsliste“ auf dem Reiter „Gesendet“ gespeichert.</p>
<p>5 Zurück zur Liste</p>	<p>Über diese Schaltfläche gelangen Sie zur „Liste abrechenbarer Positionen“ oder zur „Rechnungsliste“ zurück. Dies ist vom Eintrag in Ihrem Rechnungsformular abhängig.</p> <p>Das System fragt Sie vorab, ob Sie sicher sind, dass Sie das Dokument zurückziehen möchten.</p> <div data-bbox="437 869 1401 1016" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>Wollen Sie die das Dokument tatsächlich verwerfen? Alle Änderungen werden nicht gespeichert.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/> </p> </div>
<p>6 Löschen</p>	<p>Über diese Schaltfläche löschen Sie Ihre Rechnung. Nur möglich für Rechnungen im Status „Entwurf“ oder „Versandbereit“.</p> <p>Das System fragt Sie vorab, ob Sie sicher sind, dass Sie die Rechnung löschen möchten, bevor Sie sie an den Kunden gesendet haben.</p> <div data-bbox="437 1167 1401 1314" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>Wollen Sie das Dokument wirklich unwiderrufflich löschen?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Dokument löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p> </div>
<p>7 Herunterladen</p>	<p>Die Funktion zum Herunterladen ist in drei mögliche Downloads unterteilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nur Anhänge: Wenn Sie einen oder mehrere Anhänge zur Rechnung hinzugefügt haben, können Sie diese herunterladen. 2. Originaldokument: Wenn die Rechnung erfolgreich gesendet wurde und der Kunde sie erhalten hat, können Sie die Originalrechnung herunterladen und archivieren. Siehe auch Kapitel 4.2 für die Archivierung der Originalrechnung. 3. Laden Sie Ihre Rechnung als CSV-Datei herunter.
<p>8 Drucken</p>	<p>Diese Schaltfläche erzeugt eine Entwurfsdruckversion Ihrer Rechnung.</p>
<p>9 Als Vorlage speichern</p> <p><u>Zeichen für eine Vorlage:</u></p> 	<p>Wenn Sie über eine Standardrechnung verfügen, die Sie häufig nutzen werden, ist es empfehlenswert, dieses Rechnungsformular als Vorlage zu markieren. Klicken Sie auf „Als Vorlage speichern“, um Ihr Rechnungserstellungsformular als Vorlage für die nächste Rechnungserstellung zu nutzen.</p> <p>Wenn Sie eine oder mehrere Rechnungen als Vorlage gespeichert haben, fragt das System Sie vor der Erstellung einer Rechnung, ob Sie Ihre Vorlage nutzen möchten. Auf dieser Seite haben wir zwei Vorlagen erstellt.</p>

	<div data-bbox="438 197 1165 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rechnung anlegen</p> <p>Kunde: <input type="text" value="AFR_TOF"/></p> <p>Lieferant: <input type="text" value="trg-hotel_PO"/></p> <p>Rechnungstyp: <input type="text" value="Rechnung"/></p> <p>Vorlage: <input type="text" value="Invoice 01"/> <ul style="list-style-type: none"> Rechnung PD_Airbus Operations SAS PD_Airbus France LE trg-hotel_PO </p> <p>Invoice XY</p> <p>Rechnung</p> <p>PD_Airbus Operations SAS</p> <p>PD_Airbus France LE</p> <p>trg-hotel_PO</p> </div> <p>Wählen Sie eine Vorlage, wenn Sie Ihr Rechnungsformular mit bereits genutzten Informationen vorausfüllen möchten. Sie können es auch unausgefüllt lassen, wenn Sie die standardmäßigen Informationen aus den Stammdaten und der referenzierten Bestellung/dem referenzierten Dokument nutzen möchten.</p> <p>Vorlagen werden auch in der „Rechnungsliste“ aufgeführt und mit dem Vorlagenzeichen angezeigt.</p> <div data-bbox="438 869 678 1048" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dokumentnummer</p> <p><input type="checkbox"/> Filter Dokumentnum</p> <p><input type="checkbox"/> Invoice XY</p> <p><input type="checkbox"/> Invoice 01</p> </div> <p>Wenn Sie eine Rechnung aus der Vorlagenübersicht entfernen möchten, wählen Sie die Rechnung aus und klicken im Rechnungsformular auf die Schaltfläche:</p> <div data-bbox="438 1120 758 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Aus Vorlagen entfernen</p> </div>
<p>10 Status:</p>	<p>Der Status ist ein Signal für Ihren Validierungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status: Entwurf: Validierung konnte nicht erfolgen und die Rechnung wird in der „Rechnungsliste“ unter dem Reiter „Entwurf“ gespeichert. - Status: Versandbereit: Nach einer erfolgreichen Validierung wird die Rechnung in der „Rechnungsliste“ unter dem Reiter „Versandbereit“ gespeichert. - Status: In Verarbeitung: Nachdem Sie die Rechnung gesendet haben und auf die Kundenantwort warten oder wenn die Unterzeichnung einer Rechnung erforderlich ist. Die Rechnung wird dann in der „Rechnungsliste“ auf dem Reiter „Gesendet“ gespeichert. - Status: Gesendet: Die wurde Rechnung erfolgreich gesendet. Die Originalrechnung kann jetzt heruntergeladen und archiviert werden. Die Rechnung wird dann in der „Rechnungsliste“ auf dem Reiter „Gesendet“ gespeichert. <p><i>Hinweis: Wenn der Status „In Verarbeitung“ sich nicht in „Gesendet“ ändert und Sie bereits längere Zeit auf diese Statusänderung gewartet haben, wenden Sie sich bitte an den SupplyOn-Support, um Ihre Originalrechnung herunterzuladen.</i></p>
<p>11 Hilfe-Seiten</p>	<p>Über das Fragezeichen oben rechts gelangen Sie immer zu den Hilfe-Seiten.</p>

3.5.1.2 Abschnitte des Rechnungsformulars

Das Rechnungsformular ist in acht Abschnitte unterteilt. Sie sind links neben dem Rechnungsformular aufgelistet. Wir erklären sie in den folgenden Kapiteln jeweils gesondert.

Rechnungskopfdaten
<u>Lieferanteninformationen</u>
<u>Kundeninformationen</u>
<u>Positionen</u>
<u>Zusatzinformationen</u>
<u>Zahlungsinformationen</u>
<u>Summen</u>
<u>Anhänge</u>

- Rechnungskopfdaten (Rechnungsnr., Währung, Rechnungsinhalt usw.) Kapitel 3.5.2.
- Lieferanteninformationen (Lieferantenadresse, Referenznummern wie USt.-Nummer usw.) Kapitel 3.5.3.
- Kundeninformationen (Kundenadresse, Lieferadresse des Kunden usw.) Kapitel 3.5.4.
- Positionen (Positionsinformationen wie Materialnummer, Menge, Preis usw.) Kapitel 3.5.5.
- Zusatzinformationen (Steuerart, Steuersatz usw.) Kapitel 3.5.6
- Zahlungsinformationen (Zahlungsbedingungen, Bankdaten usw.) Kapitel 3.5.7.
- Summen (Gesamtrechnungskalkulation) Kapitel 3.5.8.
- Anhänge (bei Bedarf Funktion zum Hochladen für zusätzliche Informationen) Kapitel 3.5.9.

3.5.1.3 Allgemeine Informationen zum Rechnungsformular

Das Rechnungsformular beinhaltet unterschiedliche Funktionen, die Ihnen helfen, die Informationen und Anforderungen einfacher zu identifizieren.

1. Pflichtinformationen:

Pflichtfelder sind immer gelb hervorgehoben, z. B. die Rechnungsnummer, die für jede Rechnung eindeutig sein muss.

Rechnungsnummer:

2. Zusätzliche Felder für zusätzliche Informationen:

Bei Bedarf können Sie weitere Informationen durch das Öffnen zusätzlicher Felder hinzufügen. Diese werden immer mit einem grünen Pluszeichen angezeigt, etwa die lokale Währung.

Sie können sie durch Klicken auf den roten Mülleimer löschen und schließen.

3. Quickinfos:

Jedes Feld im Rechnungsformular verfügt über eine Quickinfo-Funktion, die dabei hilft, die Rechnung richtig auszufüllen.

Bitte tragen Sie hier die steuerlich relevante Umsatzsteuernummer ein - und falls vorhanden die Handelsregisternummer sowie die Kontonummer [bspw. Lieferantenummer (Rechnung)].

Referenznummer 1

Typ: Kontonummer

Nummer:

3.5.2 Rechnungskopfdaten eingeben

Der Rechnungskopf ist in drei Blöcke unterteilt: den Rechnungsblock, den Referenzblock und den Währungsblock.

Rechnungskopfdaten

1 Rechnungstyp: Rechnung

Rechnungsnummer:

Datum:

Liefer- / Leistungsdatum:

Rechnungsinhalt:

Informationen:

Währung: EUR - Europäischer Euro

3

2 Andere Referenz 1

Typ des referenzierten Dokumentes: Referenznummer der Applikation

Referenznummer: PO-100047

1	<p>Rechnungsblock</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer muss immer eindeutig sein und ist eine Pflichtinformation. 2. Rechnungsinhalt: Wählen Sie eine der Kategorien aus der Dropdown-Liste aus, die den Rechnungsinhalt beschreibt (z. B. Produktion, sonstiges Material, Services usw.). 3. Informationen: Dies ist ein Feld für allgemeine Informationen.
2	<p>Referenzblock</p> <p>Die Referenzinformationen sind übernommene Informationen und können nicht bearbeitet werden. Der Block enthält die Nummer des referenzierten Dokuments, z. B. Ihre referenzierte Bestellnummer.</p>
3	<p>Währungsblock</p> <p>Die Währungsinformationen werden vorausgefüllt, können nicht bearbeitet werden und werden aus dem referenzierten Dokument übernommen (z. B. Ihre referenzierte Bestellnummer).</p> <p><u>Lokale Währung:</u> Dieses Feld ist entweder ein Pflichtfeld oder für alle Länder optional. In den meisten Fällen ist die Landesregelung, dass das Feld ein Pflichtfeld ist, wenn die Rechnungswährung sich von der lokalen Währung unterscheidet, z. B. wenn ein französischer Lieferant eine Rechnung in US-Dollar ausstellt. In diesem Fall muss die Rechnung auch den entsprechenden Wert in der lokalen Währung des Lieferanten, d. h. in Euro, enthalten.</p> <p><u>Wechselkurs:</u> Der Wechselkurs zwischen der lokalen Währung und der Dokumentwährung. Die Dokumentwährung (original) muss als Wechselkursbasis im Vergleich zur lokalen Währung (1:x) genutzt werden.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Lokale Währung entfernen"/></p> <p>Lokale Währung: <input style="background-color: yellow;" type="text"/></p> <p>Wechselkurs: <input style="background-color: yellow;" type="text" value="0.00"/></p> <p>Wechselkurs vom: <input type="text" value="03/11/2016"/> </p> </div>

3.5.3 Lieferanteninformationen eingeben

Die Lieferanteninformationen sind in vier Blöcke unterteilt. Dies sind der Adressblock, der Referenznummernblock, der Kontaktinformationsblock und der Steuervertreterblock.

- a. Der Adressblock enthält die Lieferantenummer (1) und die Lieferantenadresse (2). Beide Informationen sind vorausgefüllt, aber nur die Adresse kann bearbeitet werden.

Lieferanteninformationen

Lieferant
Kennung 1

Lieferanten-Nr.: 2039598

Name 1:

Name 2:

Straße:

Ort:

PLZ:

Land:

- b. Die Referenznummern können mit Informationen vorausgefüllt sein. Alle können bearbeitet werden.
- 3 Die „Kontonummer“ wird von Airbus auch als „Invoicing Party Code“ (Rechnungssteller-Code) bezeichnet. Die Information wird üblicherweise mit Airbus-Informationen aus der Bestellung vorausgefüllt.
 - 4 Die „Umsatzsteuer-Identifikationsnummer“ ist aus steuerlichen Gründen eine sehr wichtige Nummer.
 - 5 Die „Steuernummer“ ist optional und länderspezifisch.
 - 6 Die „Handelsregisternummer“ ist optional und länderspezifisch. Für französische Lieferanten muss hier die SIREN-Nummer eingetragen werden.

Referenznummer 1

Typ: Kontonummer 3

Nummer:

Referenznummer 2

Typ: Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 4

Nummer:

Referenznummer 3

Typ: Steuernummer 5

Nummer:

Referenznummer 4

Typ: Handelsregisternummer 6

Nummer:



Hinweis: Wenn Sie Ihre Stammdaten wie in Kapitel 3.2 beschrieben verwaltet haben, wird die Umsatzsteuernummer für jedes Rechnungsformular vorausgefüllt.

Achtung! Funktion erneut laden bei Umsatzsteueränderungen:

Wenn Sie die Umsatzsteuer-ID-Nummer ändern oder eine neue Umsatzsteuer-ID-Nummer eingeben, müssen Sie das Rechnungsformular neu laden, indem Sie auf die Schaltfläche „Validieren“ klicken. Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass Sie alle Ihre Einträge überprüfen müssen.

Aufgrund der Änderung (neuer Eintrag) der Umsatzsteuer-ID-Nr. oder eines neuen Lieferanten-Landes und diesbezüglich zugrundeliegenden Regeln wird die aktuelle Maske ggf. nicht mehr korrekt angezeigt und muss neu geladen werden. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben erneut. Um dies zukünftig zu vermeiden pflegen Sie bitte Ihre Umsatzsteuer-ID in den Stammdaten in der Administrationsoberfläche nach und speichern diese dort einmalig.



- c. Für die Kontaktinformationen können Informationen übernommen werden. Alle Informationen können bearbeitet werden.

7 Die Kontakt-E-Mail-Adresse ist eine Pflichtinformation, die der Kunde benötigt.

Daten Ansprechpartner

Kontaktname:

Kontakttelefon:

Kontakt Faxnummer:

7 Kontakt E-Mail:

- d. Informationen zum Steuervertreter sind keine Pflichtinformationen. Der Block kann zum Rechnungsformular hinzugefügt werden und umfasst zwei weitere Blocks für eine Referenznummer und einen Kontaktnamen, die ebenfalls hinzugefügt oder gelöscht werden können.

Steuervertreter

Name 1:

Name 2:

Straße / Postfach:

Ort:

PLZ:

Land:

Typ:

Nummer:

Kontaktname:

3.5.4 Kundeninformationen

Die Kundeninformationen sind in drei Blöcke unterteilt: den Adressblock, den Referenznummernblock und den Warenempfänger-Block:

- a. Die Kundenadresse und der Werkscode des Kunden sind übernommene Informationen und können nicht bearbeitet werden.

Kundeninformationen

Kunde
Kennung

Werkscode: TOF

Org-ID: AIRB

Name 1: PD_Airbus Operations SAS

Straße / Postfach: 316, route de Bayonne

Ort: Toulouse

PLZ: 31060

Land: Frankreich

- b. Die Referenznummer des Kunden ist die Umsatzsteuer-ID-Nummer, die übernommen wird und nicht bearbeitet werden kann.

Referenznummer 1

Typ: Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Nummer: FR9999988888

- c. Die Warenempfänger-Adresse des Kunden ist vorausgefüllt und kann bearbeitet werden.

Warenempfänger

Name 1:

Name 2:

Straße / Postfach:

Ort:

PLZ:

Land: ▼

3.5.5 Positionsinformationen eingeben

Die Positionsinformationen sind in zwei unterschiedliche Ansichten unterteilt:

- eine Kopfzeilenansicht und
- eine Detailansicht für jede Position

Einige Informationen aus der Kopfzeilenansicht finden sich in der Detailansicht wieder, wie auf der Seite unten dargestellt:

3.5.5.1 Kopfzeilen-Positionsansicht

In der Kopfzeile können Sie eine Position auswählen, wenn Sie sie aus Ihrer Rechnung entfernen möchten, und Sie können die Hauptinformationen der Positionen einfach ändern.

<p>① Position entfernen</p>	<p>Mit zwei Klicks können Sie eine Position aus dem Rechnungsformular entfernen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Position aus, die Sie entfernen möchten. 2. Klicken Sie auf die Entfernen-Schaltfläche mit dem roten Mülleimer.
<p>② Positionsnummer</p>	<p>Positionsnummern können geändert werden.</p>
<p>③ Materialnummer</p>	<p>Die Materialnummer kann nicht bearbeitet werden und wird aus dem referenzierten Dokument oder der referenzierten Bestellung übernommen.</p>
<p>④ Beschreibung, Menge und Liefer-/Leistungsdatum</p>	<p>Diese drei Informationen können bearbeitet werden. Sie können auch aus dem referenzierten Dokument oder der referenzierten Bestellung übernommen werden.</p>
<p>⑤ Nettopreis ohne Zu-/Abschläge, Zu-/Abschläge, Nettobetrag, Steuersatz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Der Nettopreis kann nicht bearbeitet werden, da diese Information mit dem referenzierten Dokument/der referenzierten Bestellung verknüpft sind. <p><i>Hinweis: Wenn ein Preis fehlerhaft ist, muss der Preis des Ausgangsdokuments/der Ausgangsbestellung in Abstimmung mit Ihrem Kunden geändert werden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wenn ein Zu-/Abschlag in den Details enthalten ist – siehe Kapitel 3.5.5.2 (⑦) – sind diese ebenfalls in der Kopfzeilen-Positionsansicht zu sehen. - Der Nettobetrag kann nicht bearbeitet werden. Er ist das Ergebnis einer automatischen Berechnung.

3.5.5.2 Detaillierte Positionsansicht

Die detaillierte Positionsansicht enthält alle Informationen zur jeweiligen Rechnungsposition.

1 Klicken Sie auf **Details**, um sich unter der Kopfzeilenansicht Detailinformationen zur Position anzeigen zu lassen.

<input type="checkbox"/>	1	Positionsnummer	Materialnummer	Beschreibung	Menge	Liefer- / Leistungsdatum	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Zu- / Abschläge	Nettobetrag	Steuersatz
<input type="checkbox"/>	Details	1	Mat_1		200		15,95	0,00	3 190,00	

2 Artikelinformationen

Positionsnummer: 1

Materialnummer Kunde: Mat_1

Materialnummer Lieferant: K-N08-PG-L57281571-00-000

3 Weitere Artikelinformationen

Material- / Servicebeschreibung:

Menge: 200

Maßeinheit: 1

Liefer- / Leistungsdatum:

4 Preis

Nettopreis ohne Zu- / Abschläge: 15,95

Preisbasis: 1,00

Nettopreis: 15,95

Nettobetrag: 3 190,00

2 Artikelinformationen	Der erste Block beinhaltet die „Positionsnummer“ sowie die Materialnummer des Kunden und des Lieferanten. Die Materialnummer des Kunden kann nicht bearbeitet werden, da diese Information aus dem referenzierten Dokument oder der referenzierten Bestellung übernommen wird.
3 Weitere Artikelinformationen	In das Feld „Material-/Servicebeschreibung“ muss eine kurze Beschreibung eingetragen werden. Für die Menge wird die Information zur maximalen Menge aus dem referenzierten Dokument/der referenzierten Bestellung übernommen. Sie kann geändert werden, wenn die Rechnungsmenge geringer ist.
4 Preisinformationen	Die Preisinformationen können nicht bearbeitet werden, da diese Informationen mit dem referenzierten Dokument/der referenzierten Bestellung verknüpft sind. <i>Hinweis: Wenn ein Preis fehlerhaft ist, muss der Preis des Ausgangsdokuments/der Ausgangsbestellung in Abstimmung mit Ihrem Kunden geändert werden.</i>

Referenzen 5

Referenznummer 1

Typ des referenzierten Dokumentes: Lieferavisnummer

Referenznummer:

Positionsnummer:

Referenznummer 2

Typ des referenzierten Dokumentes: Bestellnummer

Referenznummer: PO-1000015

Positionsnummer: 00010

6 [Bestellung anzeigen](#)

Zu- / Abschlag pro Position 7

[+ Zu- / Abschlag hinzufügen](#)

<p>5 Referenznummer</p>	<p>Referenznummer 1 zeigt die Lieferavisnummer an, die bearbeitet und sofern im System verfügbar, auch übernommen werden kann.</p> <p>Referenznummer 2 zeigt die Nummer der Bestellung an.</p>
<p>6 Bestellung anzeigen</p>	<p>Um die referenzierte Bestellung zu überprüfen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich ein neues Fenster von AirSupply mit detaillierten Angaben zur Bestellung. Diese Funktion hilft Ihnen, Rechnungs- und Bestellungsinformationen auf einfache Art und Weise zu vergleichen.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div>
<p>7 Zu-/Abschlag je Position</p>	<p>Wenn Zu- und Abschläge anwendbar sind, können sie je Position hinzugefügt werden.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> Zu- / Abschlag löschen 1 </div> <p>Zu- / Abschlagsart: <input checked="" type="radio"/> Abschlag <input type="radio"/> Zuschlag</p> <p>Beschreibungscode: <input type="text"/></p> <p>Betrag: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Information: <input type="text"/></p> </div>

3.5.5.3 Übertragung von Positionsinformationen auf alle anderen Positionen

Unter jeder detaillierten Position werden unten rechts drei Schaltflächen angezeigt, die die einfache Übertragung von Informationen von einer Position auf alle anderen Positionen ermöglichen:

1	2	3
1	<input type="button" value="✓ Änderungen bestätigen und schließen"/> <input type="button" value="✗ Abbrechen"/>	
<p>1 Wählen Sie die auf alle Positionen zu transferierenden Werte aus.</p>	<p>Diese Funktion kann Ihnen dabei helfen, Informationen automatisch von einer Position auf alle anderen Positionen zu übertragen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf „Wählen Sie die auf alle Positionen zu transferierenden Werte aus“. Klicken Sie auf die grau dargestellten Feldwerte, um sie auszuwählen. Es können nur die Werte übertragen werden, die auswählbar sind. Klicken Sie unten rechts auf „Ausgewählte Werte auf alle Positionen anwenden“, um die Informationen auf alle Positionen zu übertragen. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="button" value="✓ Ausgewählte Werte auf alle Positionen anwenden"/> <input type="button" value="✗ Abbrechen"/> </div> <ol style="list-style-type: none"> Die Übertragung der Informationen wird mit einer Statusmeldung bestätigt: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> </div>	
<p>2 Änderungen bestätigen und schließen</p>	<p>Diese Schaltfläche schließt die Detailansicht der Position, sodass wieder nur die Kopfzeilenansicht angezeigt wird.</p>	
<p>3 Abbrechen</p>	<p>Durch „Abbrechen“ wird die Detailansicht geschlossen, jedoch ohne dass Änderungen berücksichtigt werden. Die Änderungen werden nicht gespeichert.</p>	

3.5.6 Zusatzinformationen eingeben

Die Zusatzinformationen umfassen hauptsächlich Steuer- und Rechtsinformationen. Diese Informationen sind festgelegte Informationen und betreffen die gesamte Rechnung mit allen ihren Positionen.

Hinweis: Wenn Sie eine Bestellung oder ein Dokument mit zwei Rechnungsartikeln und verschiedenen Steuersätzen haben, müssen Sie zwei Rechnungen erstellen: eine Rechnung pro Steuersatz.

Zusatzinformationen

Steuer 1

Steuerkategorie:

Steuerart:

Steuersatz:

Fälligkeit der Steuerzahlung:

Rechtliche Hinweise 2

Art der rechtlichen Hinweise:

Text zum rechtlichen Hinweis:

1 Steuern sind Pflichtinformationen. Zunächst müssen Sie Ihre Steuerkategorie auswählen:

- Regelsteuersatz
- Ermäßigter Steuersatz
- Steuerbefreite Dienstleistung
- Unbesteuerte Waren
- Steuerbefreiung
- Reverse Charge
- Exempt – article 138 of council directive (1)

2006 / 112 // EC

2 Rechtliche Hinweise sind keine Pflichtinformationen. Zum Hinzufügen rechtlicher Hinweise müssen Sie auf sie klicken, um diese zwei Felder für die Einbindung von behördlichen Informationen, regulatorischen Informationen und Steuererklärungen zu öffnen.

Bei Bedarf ist es möglich, über zusätzliche Felder weitere rechtliche Hinweise hinzuzufügen.

Hinweis: So erstellen sie eine Einnahmen-Ausgabenrechnung:

Die Einnahmen-Ausgabenrechnung der Buchführung berücksichtigt Einnahmen beim Erhalt von Barmitteln.

Diese Methode berücksichtigt keine Forderungen oder Verbindlichkeiten.

Wenn Sie eine Einnahmen-Ausgabenrechnung erstellen möchten, wählen Sie im Dropdown-Feld von „Fälligkeit der Steuerzahlung“ die Option „Zollgebühr, Steuern oder Abgabe fällig am Rechnungsdatum“ aus.

3.5.7 Zahlungsinformationen eingeben


Die Zahlungsinformationen beinhalten die Zahlungsbedingungen, das Fälligkeitsdatum und die Bankdaten des Lieferanten.

Die Informationen zu den Zahlungsbedingungen werden aus der referenzierten Bestellung oder dem referenzierten Dokument übernommen.

Zahlungsinformationen

Zahlungsinformationen

Zahlungsbedingungen:

Fälligkeitsdatum: 

Vorlage Bankdaten:

Typ des Kreditinstitut:

Name Kontoinhaber:

IBAN / Kontonummer:

BIC / SWIFT Code:

Bankschlüssel:


Name der Bank:

Wenn Sie in früheren Rechnungen Ihre Bankinformationen eingegeben haben, bietet Ihnen das Feld „Vorlage Bankdaten“ die Möglichkeit, diese Informationen auszuwählen. Klicken Sie einfach auf die erforderlichen Informationen, und die folgenden Felder übernehmen die Informationen, die Sie in Ihre frühere Rechnung eingetragen haben.

Zahlungsinformationen

Zahlungsinformationen

Zahlungsbedingungen:

Fälligkeitsdatum: 

Vorlage Bankdaten:

Typ des Kreditinstitut:
FR1234567894651321345

Name Kontoinhaber:

IBAN / Kontonummer:

BIC / SWIFT Code:

Bankschlüssel:

Name der Bank:

3.5.8 Summen überprüfen

Im Abschnitt „Summen“ finden Sie alle Preisinformationen und -berechnungen.
Er ist unterteilt in:

- 1 Steuern
- 2 Gesamtberechnung

Lieferanten sollten die Gesamtsumme überprüfen, bevor sie die Rechnung an den Kunden senden.

Summen							
Steuern 1							
	Nettobetrag	Steuersatz	Steuern	Währung			
Steuern VAT				EUR			
Summe Steuern			0,00	EUR			
Gesamtberechnung 2							
	Nettobetrag ohne Zu- / Abschläge	Zu- / Abschläge	Nettobetrag	Steuersatz	Steuern	Gesamtsumme	Währung
Summe Positionen	5 785,00	0,00	5 785,00	0,00%	0,00	5 785,00	EUR
Summe weiterer Zu- / Abschläge							
Gesamtsumme	5 785,00	0,00	5 785,00		0,00	5 785,00	EUR
						Rechnungssumme	5 785,00 EUR
						Vorauszahlung Betrag	0,00 EUR
						Gesamtsumme	5 785,00 EUR

3.5.9 Anhänge hochladen

Das Rechnungsformular bietet Ihnen die Möglichkeit, Anhänge hinzuzufügen.
Wenn Ihre Rechnung zusätzliche Informationen beinhalten muss, können Sie Anhänge hinzufügen.
Klicken Sie auf „Auswählen“ oder nutzen Sie die Drag & Drop-Funktion, um Dateien hinzuzufügen.

Anhänge

Dateien hier ablegen, um sie hochzuladen.
Oder
Auswählen

Hinweis: Das Hochladen von Anhängen beinhaltet einen Viren-Scan.

Nachdem Sie einen Anhang hinzugefügt haben, wird er mit Informationen zu Größe und Upload-Datum aufgeführt.

Zwei Schaltflächen im oberen Fensterbereich ermöglichen es Ihnen, den Anhang herunterzuladen oder wieder zu löschen.

Anhänge

<input checked="" type="checkbox"/>	Datei	Größe	Datum Upload
<input checked="" type="checkbox"/>	fastener 1.png	39.3 kB	05/12/2016

Dateien hier ablegen, um sie hochzuladen.
Oder
Auswählen

3.5.10 Rechnung validieren

Beim Validieren einer Rechnung werden zahlreiche Parameter mit verschiedenen Regeln überprüft, die von Rechnung zu Rechnung unterschiedlich sein können, da hierbei zahlreiche Länderanforderungen, Unternehmensanforderungen und formelle Anforderungen berücksichtigt werden müssen.

Diese drei Anforderungen verhalten sich in jeder Konstellation anders:

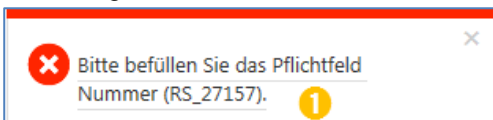
- Unternehmensregeln (kundenspezifische Parameter)
- Länderregeln (Einhaltung landesspezifischer Vorschriften)
- Formatregeln (allgemeine Formate)

Die Validierungen werden durchgeführt, nachdem Sie oben im Rechnungsformular oder unten rechts im Rechnungsformular auf „Validieren“ oder „Senden“ geklickt haben.

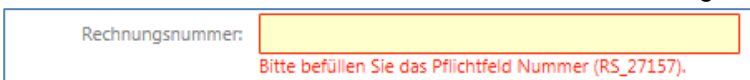
Hinweis: Wenn Sie auf „Als Entwurf speichern“ klicken, wird keine Validierung durchgeführt.

Fehlermeldungen werden nach der Validierung oben rechts im Rechnungsformular angezeigt.

Wenn Sie auf den Text klicken (1), gelangen Sie über die Fehlermeldung zum betreffenden Feld im Rechnungsformular.

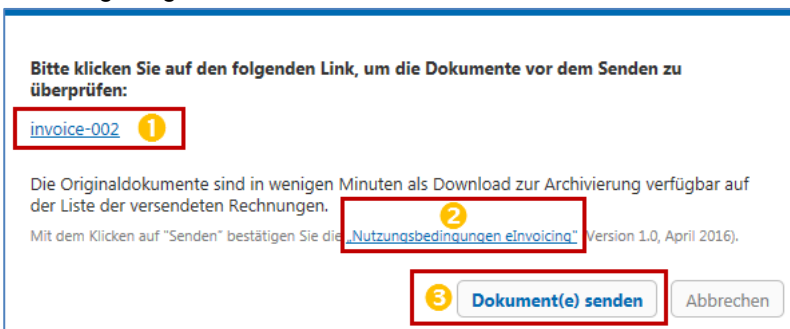


Die Hinweise direkt unter dem Feld, bei dem der Fehler aufgetreten ist, helfen Ihnen bei der Korrektur.



3.5.11 Rechnung senden und Nutzungsbedingungen akzeptieren

Zum Senden der Rechnung nutzen Sie die Schaltfläche „Senden“ oben in der Rechnung oder unten rechts im Rechnungsformular. Wenn alle Validierungen erfolgreich durchgeführt werden konnten, wird die folgende Seite angezeigt.



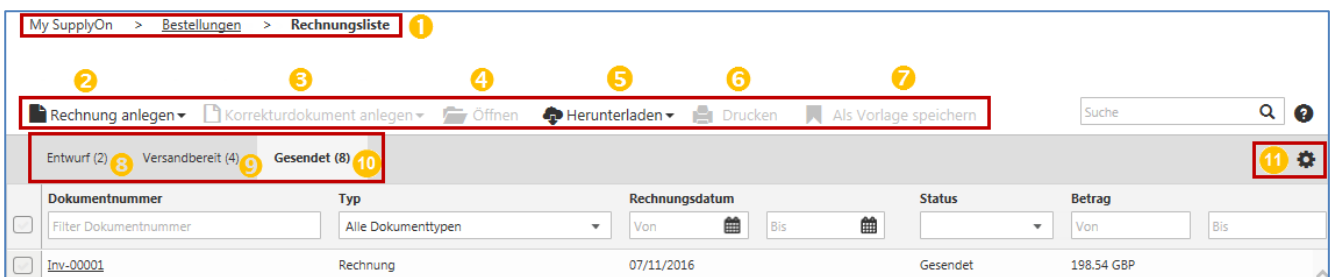
<p>1 Rechnungsnummer</p>	<p>Für eine abschließende Überprüfung Ihrer Rechnung klicken Sie auf die Rechnungsnummer. Sie erhalten dann eine PDF-Entwurfsversion der Rechnung zum Herunterladen. <i>Hinweis: Es handelt sich hierbei nicht um die Originalrechnung, sondern um einen ENTWURF, der als solcher bezeichnet ist.</i></p>
<p>2 Nutzungsbedingungen für eInvoicing</p>	<p>Lesen Sie die „Nutzungsbedingungen eInvoicing“ aufmerksam durch, bevor Sie die Rechnung absenden. Eine Versionskontrolle für die Nutzungsbedingungen zeigt Ihnen, ob Änderungen vorgenommen wurden.</p>
<p>3 Dokument(e) senden</p>	<p>Wenn Sie den „Nutzungsbedingungen eInvoicing“ zustimmen und sich sicher sind, dass die Informationen in der Rechnung stimmen, klicken Sie auf „Dokument(e) senden“, um die Rechnung an den Kunden zu senden. Sie werden dann zur „Rechnungsliste“ und dem Reiter „Gesendet“ weitergeleitet. Dort finden Sie nun Ihre Rechnung.</p>

3.6 Rechnungsliste

Die Rechnungsliste ist die Hauptübersicht für Rechnungen und beinhaltet die Optionen für das Starten des Erstellungsprozesses einer neuen Rechnung oder die Erstellung von Korrekturdokumenten für eine gesendete Rechnung. Sie ist zudem die einzige Seite, von der aus Sie die Originalrechnung herunterladen können, wie in Kapitel 4.2 erläutert.

In dieser Ansicht der Rechnungsliste werden die verschiedenen Schaltflächen und die Optionen hinter den Schaltflächen erläutert.

Die Suchfunktionen sind genauso strukturiert wie in der „Liste abrechenbarer Positionen“, d. h. eine Funktion ist oben rechts sowie jeweils über jeder Spalte zu finden.



<p>1 Navigationspfad</p>	<p>Zeigt Ihren Pfad zur Rechnungsliste an. Das Ziel ist mit dem Wort „Rechnungsliste“ gekennzeichnet. <i>Hinweis: Mit einem Klick auf die unterstrichenen Seiten gelangen Sie zur vorherigen Seite zurück.</i></p>
<p>2 Rechnung anlegen</p>	<p>Diese Schaltfläche leitet Sie zu den drei Möglichkeiten zur Rechnungserstellung auf der Web-Oberfläche weiter.</p> <ul style="list-style-type: none"> - „CSV-Datei hochladen“, siehe Kapitel 3.7. - „nach Bedarf/Liste abrechenbarer Positionen“, siehe Kapitel 3.4. - „aus Vorgängerbeleg“, siehe Kapitel 3.8.
<p>3 Korrekturdokument anlegen</p>	<p>Diese Schaltfläche leitet Sie zu den drei Möglichkeiten zur Erstellung eines Korrekturdokuments für eine gesendete Rechnung weiter. Sie müssen vorher eine Rechnung mit dem Status „gesendet“ auswählen und dann auf die Schaltfläche klicken. Die drei Korrekturdokumente sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Korrekturrechnung“, siehe Kapitel 5.1. - „nachträgliche Entlastung“, siehe Kapitel 5.2. - „nachträgliche Belastung“, siehe Kapitel 5.3.
<p>4 Öffnen</p>	<p>Wählen Sie eine Rechnung aus und klicken Sie auf „Öffnen“, um das Rechnungsformular dieser Rechnung zu öffnen.</p>
<p>5 Herunterladen</p>	<p>Die Schaltfläche „Herunterladen“ bietet drei Möglichkeiten zum Herunterladen von Informationen aus einer oder mehreren Rechnungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Nur Anhänge“ – lädt alle Anhänge der ausgewählten Rechnungen herunter - „Originaldokument“ oder „Originalrechnung“ – lädt die Originalrechnung von allen ausgewählten Rechnungen herunter, die den Status „gesendet“ haben - „CSV-Datei“ – generiert einen Download aller ausgewählten Rechnungen als CSV-Information. <p>Die letzte Download-Option ermöglicht das Herunterladen von Berichten. Wenn Sie auf „Berichte“ klicken, wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie Ihren Bericht auswählen können.</p>

<p>6 Drucken</p>	<p>Wählen Sie eine Rechnung aus und klicken Sie auf „Drucken“, um sich die Druckversion anzusehen. <i>Hinweis: Dies ist nicht das Originaldokument bzw. die Originalrechnung.</i></p>
<p>7 Als Vorlage speichern</p> <p><u>Zeichen für eine Vorlage:</u></p>	<p>Wenn Sie eine oder mehrere Rechnungen als Vorlage gespeichert haben, fragt das System Sie vor der Erstellung einer Rechnung, ob Sie Ihre Vorlage nutzen möchten. Auf dieser Seite haben wir zwei Vorlagen erstellt.</p> <p>Wählen Sie eine Vorlage, wenn Sie Ihr Rechnungsformular mit bereits genutzten Informationen vorausfüllen möchten. Sie können es auch unausgefüllt lassen, wenn Sie die standardmäßigen Informationen aus den Stammdaten und der referenzierten Bestellung/dem referenzierten Dokument nutzen möchten.</p> <p>Vorlagen werden in der „Rechnungsliste“ aufgeführt und mit dem Vorlagenzeichen angezeigt.</p> <p>Wenn Sie eine Rechnung aus der Vorlagenübersicht entfernen möchten, wählen Sie die Rechnung aus und klicken im Rechnungsformular auf die Schaltfläche:</p>
<p>8 Entwurf</p>	<p>Auf diesem Reiter werden alle Rechnungen gespeichert, die nicht erfolgreich validiert werden konnten oder bei denen Sie auf die Schaltfläche „Als Entwurf speichern“ geklickt haben. </p> <p>Auf diesem Reiter stehen Ihnen zwei zusätzliche Schaltflächen zur Verfügung, wenn Sie eine Rechnungsposition auswählen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Hochladen , um Anhänge für eine ausgewählte Rechnungsposition hochzuladen. Löschen , um das Rechnungsformular komplett zu löschen.

<p>9 Versandbereit</p>	<p>In diesem Reiter werden alle Rechnungen nach einer erfolgreichen Validierung gespeichert oder wenn Sie auf die Schaltfläche „Validieren“ geklickt haben.</p> <p><input type="checkbox"/> Validieren</p> <p>In diesem Reiter steht Ihnen eine zusätzliche Schaltfläche zur Verfügung, wenn Sie eine Rechnungsposition auswählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senden <input type="button" value="Senden"/> , um die Rechnung zu senden. Dies ist möglich, wenn die Validierung bereits erfolgreich war. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3.5.11. 																																								
<p>10 Gesendet</p>	<p>In diesem Reiter finden Sie alle Rechnungen, die an den Kunden gesendet wurden.</p>																																								
<p>11 Symbol „Einstellungen“ </p> <p>11 Symbol „Einstellungen“ </p>	<p>Das Symbol „Einstellungen“ befindet sich oben rechts in der Rechnungsliste und hilft Ihnen, die in der Liste angezeigten Spalten zu ändern. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird eine Liste aller Spalten angezeigt. Sie können Sie aktivieren oder entfernen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentnummer - Typ - Rechnungsdatum - Kunde - Betrag - Organisation Lieferant - Erstellt durch - Organisation Kunde - Referenz Bestellnr. - ASN / Lieferschein Nr. - Kundenwerk - Warenempfänger - Rechnungsempfänger - Warenversender - Rechnungsersteller - Zahlungsempfänger - Liefer- / Leistungsdatum - Referenzierte Dokumentnummer - GUID <table border="1" data-bbox="1093 694 1412 1668"> <tr> <td colspan="2">Alle Filter zurücksetzen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Dokumentnummer</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Typ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Rechnungsdatum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kunde</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Organisation Lieferant</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Erstellt durch</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Organisation Kunde</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Referenz Bestellnr.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ASN / Lieferschein Nr.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kundenwerk</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Warenempfänger</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Rechnungsempfänger</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Warenversender</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Rechnungsersteller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Zahlungsempfänger</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Liefer- / Leistungsdatum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Referenzierte Dokumentnummer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>GUID</td> </tr> </table>	Alle Filter zurücksetzen		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsdatum	<input type="checkbox"/>	Kunde	<input checked="" type="checkbox"/>	Betrag	<input type="checkbox"/>	Organisation Lieferant	<input type="checkbox"/>	Erstellt durch	<input type="checkbox"/>	Organisation Kunde	<input type="checkbox"/>	Referenz Bestellnr.	<input type="checkbox"/>	ASN / Lieferschein Nr.	<input type="checkbox"/>	Kundenwerk	<input type="checkbox"/>	Warenempfänger	<input type="checkbox"/>	Rechnungsempfänger	<input type="checkbox"/>	Warenversender	<input type="checkbox"/>	Rechnungsersteller	<input type="checkbox"/>	Zahlungsempfänger	<input type="checkbox"/>	Liefer- / Leistungsdatum	<input type="checkbox"/>	Referenzierte Dokumentnummer	<input type="checkbox"/>	GUID
Alle Filter zurücksetzen																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsdatum																																								
<input type="checkbox"/>	Kunde																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Betrag																																								
<input type="checkbox"/>	Organisation Lieferant																																								
<input type="checkbox"/>	Erstellt durch																																								
<input type="checkbox"/>	Organisation Kunde																																								
<input type="checkbox"/>	Referenz Bestellnr.																																								
<input type="checkbox"/>	ASN / Lieferschein Nr.																																								
<input type="checkbox"/>	Kundenwerk																																								
<input type="checkbox"/>	Warenempfänger																																								
<input type="checkbox"/>	Rechnungsempfänger																																								
<input type="checkbox"/>	Warenversender																																								
<input type="checkbox"/>	Rechnungsersteller																																								
<input type="checkbox"/>	Zahlungsempfänger																																								
<input type="checkbox"/>	Liefer- / Leistungsdatum																																								
<input type="checkbox"/>	Referenzierte Dokumentnummer																																								
<input type="checkbox"/>	GUID																																								

3.7 CSV-Datei hochladen

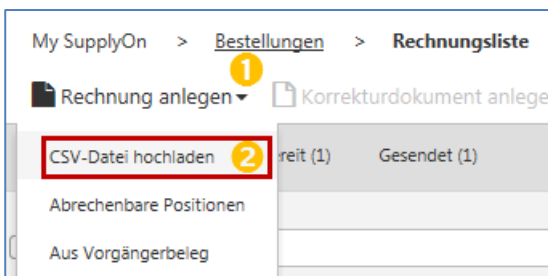
Zum Erstellen einer Rechnung als CSV-Upload müssen Sie zunächst die CSV-Datei für die Rechnungen erstellen.

Im PDF-Informationspaket wird beschrieben, wie Sie die CSV-Datei erstellen können. Einen Link hierzu sowie einen gesonderten Link zu einer Liste mit Excel-Feldbeschreibungen finden Sie unten:

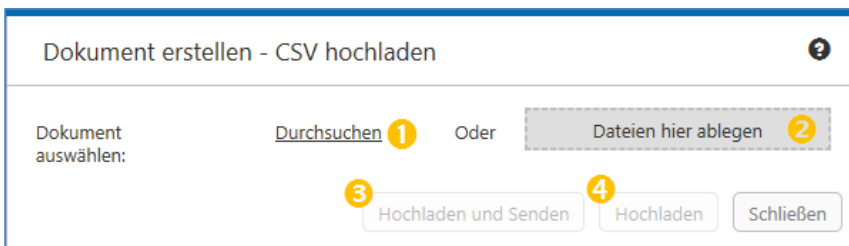
- [PDF-CSV-Informationspaket](#)
- [Excel-CSV-Feldbeschreibungen](#)

Wenn Sie eine CSV-Datei erstellt haben, können Sie diese Datei aus der „Rechnungsliste“ hochladen.

Zum Hochladen einer CSV-Datei müssen Sie auf „Rechnung anlegen“ klicken (1) und dann „CSV-Datei hochladen“ auswählen (2).



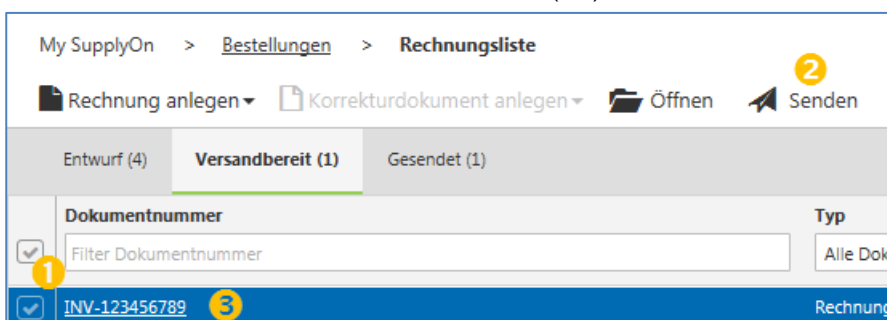
Nun wird die Maske zum Hochladen der CSV-Datei angezeigt. Sie können nun entweder die Option „Durchsuchen“ (1) nutzen oder die CSV-Datei per Drag & Drop (2) in die Maske ziehen.



Zum Hochladen stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- „Hochladen und Senden“ (3): Hochladen einer CSV-Datei, die sofort danach versendet wird. Wenn die Validierung erfolgreich ist, kann der Benutzer die Daten über die Web-Oberfläche nicht mehr bearbeiten.
- „Hochladen“ (4): Hochladen einer CSV-Datei, ohne dass sie sofort danach versendet wird. Wenn die Validierung erfolgreich ist, kann der Benutzer die Daten über die Web-Oberfläche bearbeiten und Anhänge hinzufügen. Nachdem die Rechnung hochgeladen wurde, wird sie in der Ansicht „Versandbereit“ der „Rechnungsliste“ angezeigt. Das abschließende Senden an den Kunden muss der Benutzer manuell ausführen. Dafür stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Auswählen der relevanten Dokumentzeile (1) und Klicken auf „Senden“ (2).



Hinweis: Der Benutzer kann die Daten nicht bearbeiten.

2. Öffnen der Rechnung durch Klicken auf die Dokumentnummer (3) und danach auf „Senden“ (4).

Hinweis: Vor dem Absenden der Rechnung kann der Benutzer die Daten bearbeiten.

3.8 Rechnung aus Vorgängerbeleg (Bestellnummer)

Dieses Szenario ist für Lieferanten vorgesehen, die bereits die Bestellnummer kennen, für die sie eine Rechnung erstellen möchten. Sie werden direkt zum Formular für die Rechnungserstellung weitergeleitet.

Um eine Rechnung aus einem Vorgängerbeleg zu erstellen, klicken Sie auf „Rechnung anlegen“ (1) und wählen dann „Aus Vorgängerbeleg“ aus (2).

Nun wird die Maske „Erstelle Rechnung aus Vorgängerbeleg“ angezeigt. Sie können Ihre bekannte Dokument- oder Bestellnummer angeben (3) und auf „Speichern“ klicken (4).

Sie werden dann zum Rechnungsformular weitergeleitet. Alle erforderlichen und verfügbaren Informationen aus Ihrem Dokument oder Ihrer Bestellung werden in das Rechnungsformular übertragen. Das Rechnungsformular wird in Kapitel 3.5 erläutert

4 Rechnungsarchivierung

4.1 Gesetzliche Anforderungen für elektronische Rechnungen/Bedeutung der Archivierung

Die Gesetze für elektronische Archivierung werden von den Rechtsvorschriften der einzelnen EU-Mitgliedsstaaten bestimmt und basieren auf der Richtlinie 2010/45/EU des Rates vom 13. Juli 2010, die die Richtlinie 2006/112/EG über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem hinsichtlich der Rechnungsstellungsvorschriften ändert. Diese Richtlinie harmonisiert die Gesetze für Rechnungen auf Papier und elektronische Rechnungen abgesehen von wenigen kleineren Unterschieden. Dadurch wurde der Inhalt einer Rechnung aus steuerlicher Sicht in den EU-Mitgliedsstaaten weitestgehend standardisiert.

Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben muss in den EU-Mitgliedsstaaten nach der Rechnungsstellung nachprüfbar sein (Post-Audit-Verfahren). Dies erfolgt beispielsweise über eine digitale Signatur, einen Zeitstempel oder ein internes Kontrollverfahren. Außerhalb der EU und in vielen anderen Ländern mit Post-Audit-Verfahren müssen Rechnungen in einigen Staaten ein Clearing-Verfahren durchlaufen, bevor sie ausgestellt werden können, etwa das so genannte „Nota Fiscal“-Verfahren in Brasilien oder das chinesische „Golden Tax“-Verfahren.

Die Rechnungen müssen auf der tatsächlichen Lieferung von Waren oder Erbringung von Leistungen basieren. Wenn eine elektronische Rechnung über SupplyOn ausgestellt wird, wird eine Referenz ganz einfach dadurch erstellt, dass die Rechnung aus einer Bestellung und Daten aus der Bestellung generiert wird. Zudem wird automatisch eine Bestellbestätigung hineinkopiert.

Darüber hinaus fordern die Gesetzgeber einen Beweis der Echtheit und Integrität der Rechnung. SupplyOn erfüllt diese Anforderung durch den sicheren elektronischen Datenaustausch und eine optionale elektronische Signatur. Darüber hinaus unterstützt SupplyOn die Umsetzung interner Kontrollverfahren.

Die Lesbarkeit der Rechnung muss von der Ausstellung der Rechnung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist gewährleistet werden. Bei der elektronischen Rechnungserstellung über SupplyOn wird eine PDF-Datei der Rechnung erstellt, bevor sie versendet wird. Diese PDF-Version kann dann aus der „Rechnungsliste“ heruntergeladen und als Teil der Originalrechnung archiviert werden. Dieser Vorgang wird im nächsten Teilkapitel 4.2 erläutert.

SupplyOn unterstützt die länderspezifischen Clearing-Verfahren entweder direkt (wie bei Golden Tax) oder in Kooperation mit spezialisierten Partnerunternehmen.

4.2 Originalrechnung aus „Rechnungsliste“ archivieren

Nachdem Sie die Rechnung versendet haben, wird sie in der Rechnungsliste angezeigt. Um die Originalrechnung herunterzuladen, müssen Sie den Status der Rechnung bestätigen (1). Wenn der Status „In Verarbeitung“ ist, steht die Rechnung noch nicht zur Verfügung.

Wählen Sie Ihre Rechnung mit dem Status „Gesendet“ (2) aus und wählen Sie „Herunterladen“ (3).

Wählen Sie dann „Originaldokument“ (4) aus, um die Originalrechnung als PDF-Datei herunterzuladen.

Dokumentnummer	Typ	Status	Betrag
Inv-00001	Rechnung	Gesendet	198,54 GBP
INV909016	Rechnung	Gesendet	6,009.84 GBP

Für einige Länderkonstellationen wird eine Signatur zur Originalrechnung hinzugefügt.

Diese Signatur finden Sie in der PDF-Originaldatei.

Document type: Commercial invoice
 Document number: INV-1008001
 Invoice content: Production material
 Document date: 2016-08-29
 Delivery / Service completion date: 2016-08-29

Customer:
 Org ID: TECUS
 AirSupply Training SAS
 1, Rond Point Maurice Bellonte
 FR 31707 Blagnac Cedex
 VAT registration number: FR99887766

Supplier (L068):
 TRAINING@ 068_SupAirfoil SO
 Wilsons Lane Longford M6 Junction 3
 GB CV6 6HL Coventry 49
 Account number: 123
 VAT registration number: GB456456
 Contact Data
 Contact e-mail: @mail.com

Ship to:
 TRAINING CUSTOMER UK
 New Filton House
 GB BS99 7AR Filton

Application reference number: PO-068_11
 Invoice currency: GBP

Item	Material number	Price unit	Quantity	Unit price	Charge	Amount	Tax rate
------	-----------------	------------	----------	------------	--------	--------	----------

5 Rechnungskorrekturen durchführen

Nachdem eine Rechnung versendet wurde, gibt es drei Möglichkeiten, diese Rechnung zu korrigieren.

- Erstellung einer Korrekturrechnung, wenn die Menge in der referenzierten Rechnung falsch ist
- Erstellung einer nachträglichen Entlastung, wenn der Preis in der referenzierten Rechnung zu hoch ist
- Erstellung einer nachträglichen Belastung, wenn der Preis in der referenzierten Rechnung zu niedrig ist

Der Prozess beginnt für jede Korrektur in der „Rechnungsliste“ auf dem Reiter „Gesendet“. Dort wählen Sie die betreffende Rechnung aus. Die Rechnung muss den Status „Gesendet“ haben.



Hinweis: Rechnungsstornierung

Wenn Sie eine komplette Rechnung stornieren möchten, erstellen Sie eine Korrekturrechnung für die gesamte fakturierte Menge.



Hinweis: Doppelkorrektur von Preis und Menge

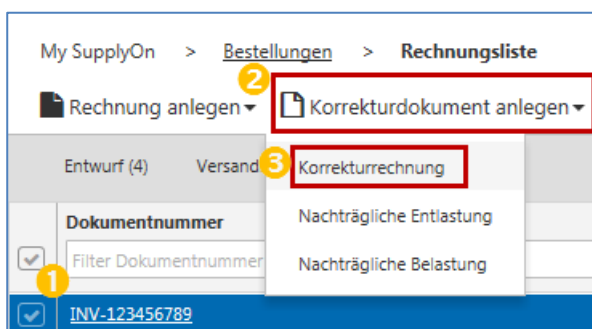
Wenn in der vorhandenen Rechnung sowohl Termin als auch Menge korrigiert werden müssen, löschen Sie bitte die gesamte Rechnung mit einer Korrekturrechnung. Bitten Sie dann den Kunden, Datum und Preis in der Bestellung zu aktualisieren, um eine neue richtige Rechnung zu erstellen.

5.1 Korrektur mit einer Korrekturrechnung

Die Korrekturrechnung wird als quantitative Korrektur einer Rechnung verwendet. Hier muss die abzuziehende Menge als positiver Wert eingegeben werden. Die Rechnungsanwendung verringert die in Rechnung gestellte Menge wie folgt:

- $\text{Aktuell in Rechnung gestellte Menge} = \text{zuvor in Rechnung gestellte Menge} - \text{über Korrekturrechnung korrigierte in Rechnung gestellte Menge}$

Zum Erstellen einer Korrekturrechnung wählen Sie auf dem Reiter „Gesendet“ eine Rechnung aus der „Rechnungsliste“ aus, die den Status „Gesendet“ hat (1). Wählen Sie „Korrekturdokument anlegen“ (2) und dann die Option „Korrekturrechnung“ (3) aus.



Das Formular für die Erstellung der Korrekturrechnung sieht dem Formular für die Rechnungserstellung sehr ähnlich, da das Design des Rechnungsformulars und alle Schaltflächen gleich sind. Eine Erläuterung der Funktionen im Rechnungsformular finden Sie in Kapitel 3.5.1. Der erste Abschnitt im Formular zur Erstellung der Korrekturrechnung heißt „Details Korrekturdokument“ (4).

Weitere für die Korrekturrechnung wichtige Informationen im Abschnitt „Details Korrekturdokument“ sind:

- die „Korrekturrechnungsnummer“ – eine Pflichtinformation und mit der Rechnungsnummer vergleichbar (5).
- Referenz 1 – referenziert das „Rechnungsdokument“, das korrigiert werden soll (6).
- Referenz 2 – bezieht sich auf die „Referenznummer der Applikation“. Hierbei handelt es sich um die Bestellung oder das Dokument, auf die/das sich die Rechnung bezieht (7).

Die meisten Felder in der Korrekturrechnungserstellung können nicht bearbeitet werden, da sie aus der referenzierten Rechnung übernommen werden.

Wichtige Felder, die sich bearbeiten lassen, befinden sich im Abschnitt „Positionen“.

Positionen (2)

<input type="checkbox"/>	Positionsnummer	Materialnummer	Beschreibung	Menge	Liefer- / Leistungsdatum	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Zu- / Abschläge	Nettobetrag	Steuersatz
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Mat_2	MISC	100	05/09/2016	25,95	0,00	2 595,00	

Artikelinformationen

Positionsnummer:

Materialnummer Kunde:

Materialnummer Lieferant:

Material- / Servicebeschreibung: MISC

Menge:

Maßeinheit: 1

Liefer- / Leistungsdatum: 05/09/2016

Allgemeine Informationen:

Preis

Nettopreis ohne Zu- / Abschläge: 25,95

Preisbasis: 1,00

Nettopreis: 25,95

Nettobetrag: 2 595,00

<p>8 Positionsnummer und Materialnummer Lieferant</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die „Positionsnummer“ kann in der Kopfzeile oder in den Positionsdetails verändert werden. - Die „Materialnummer Lieferant“ kann nur in den Positionsdetails bearbeitet werden.
<p>9 Menge</p>	<p>Die „Menge“ ist die Hauptinformation in der Korrekturrechnung, die bearbeitet werden kann. Hier muss die abzuziehende Menge als positiver Wert eingegeben werden.</p>
<p>10 Allgemeine Informationen</p>	<p>Das Feld „Allgemeine Informationen“ ist ein Freitextfeld für weitere Informationen.</p>

Weitere Informationen zu den Positionen wie etwa zur Übertragung von Informationen von einer Position auf alle Positionen finden Sie in den Kapiteln 3.5.5 / 3.5.5.3.

Die Zahlungsinformationen können auch im Formular für die Erstellung der Korrekturrechnung bearbeitet werden. Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in Kapitel 3.5.7.

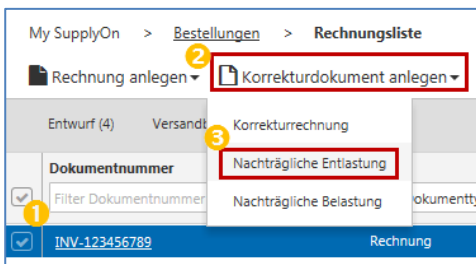
Der Validierungs- und Sendeprozess für die Korrekturrechnung steht in Zusammenhang mit dem Validieren und Senden der Rechnung. Diese Prozesse werden in den Kapiteln 3.5.10 und 3.5.11 beschrieben.

5.2 Korrektur mit einer nachträglichen Entlastung

Eine nachträgliche Entlastung wird für die Korrektur einer Rechnung auf Preisbasis genutzt, wenn der vorher in Rechnung gestellte Preis zu hoch war. Hier muss der abzuziehende Preis als positiver Wert eingegeben werden. Die E-Invoicing-Anwendung verringert den in Rechnung gestellten Betrag wie folgt:

- $\text{Aktuell in Rechnung gestellter Wert} = \text{zuvor in Rechnung gestellter Wert} - \text{über nachträgliche Entlastung korrigierter in Rechnung gestellter Wert}$

Zum Erstellen einer nachträglichen Preiskorrektur wählen Sie auf dem Reiter „Gesendet“ eine Rechnung aus der „Rechnungsliste“ aus, die den Status „Gesendet“ hat (1). Wählen Sie „Korrekturdokument anlegen“ (2) und dann die Option „Nachträgliche Entlastung“ (3) aus.



Das Formular für die Erstellung der nachträglichen Entlastung sieht dem Formular für die Rechnungserstellung sehr ähnlich, da das Design des Rechnungsformulars und alle Schaltflächen gleich sind. Eine Erläuterung der Funktionen im Rechnungsformular finden Sie in Kapitel 3.5.1. Der erste Abschnitt im Formular zur Erstellung der nachträglichen Entlastung heißt „Details zur Preisänderung in der Entlastung“ und im Navigationspfad „Nachträgliche Entlastung“ (4).

Weitere für die nachträgliche Entlastung wichtige Informationen im Abschnitt „Details zur Preisänderung in der Entlastung“ sind:

- die „Nummer der Preisänderung in der Entlastung“ – Hierbei handelt es sich um eine Pflichtinformation. Sie ist mit der Rechnungsnummer vergleichbar (5).
- Referenz 1 – bezieht sich auf das „Rechnungsdokument“, d. h. die Rechnung, die korrigiert werden soll (6).
- Referenz 2 – bezieht sich auf die „Referenznummer der Applikation“. Hierbei handelt es sich um die Bestellung oder das Dokument, auf die sich die Rechnung bezieht (7).

Die meisten Felder im Formular für die Erstellung der nachträglichen Entlastung können nicht bearbeitet werden, da sie aus der referenzierten Rechnung übernommen werden.

Wichtige Felder, die sich bearbeiten lassen, befinden sich im Abschnitt „Positionen“.

Positionennummer	Materialnummer	Beschreibung	Menge	Liefer- / Leistungsdatum	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Zu- / Abschläge	Nettobetrag	Steuersatz
001	Mat_2	MISC	100	05/09/2016	0,00		0,00	

Artikelinformationen
 Positionennummer: 001
 Materialnummer Kunde: Mat_2
 Materialnummer Lieferant: K-008-PG-00-00-000

Preis
 Nettopreis ohne Zu- / Abschläge: 0,00
 Preisbasis: 1,00
 Nettopreis: 0,00
 Nettobetrag:

Allgemeine Informationen:

8	Positionennummer und Materialnummer Lieferant	<ul style="list-style-type: none"> - Die „Positionennummer“ kann in der Kopfzeile oder in den Positionsdetails verändert werden. - Die „Materialnummer Lieferant“ kann nur in den Positionsdetails bearbeitet werden.
9	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Der Preis ohne Abschläge ist die Hauptinformation der nachträglichen Entlastung, die bearbeitet werden kann. Hier muss der abzuziehende Preis als positiver Wert eingegeben werden.
10	Allgemeine Informationen	Das Feld „Allgemeine Informationen“ ist ein Freitextfeld für weitere Informationen.

Weitere Informationen zu den Positionen wie etwa zur Übertragung von Informationen von einer Position auf alle Positionen finden Sie in den Kapiteln 3.5.5 / 3.5.5.3.

Die Zahlungsinformationen können auch im Formular für die Erstellung der Korrekturrechnung bearbeitet werden. Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in Kapitel 3.5.7.

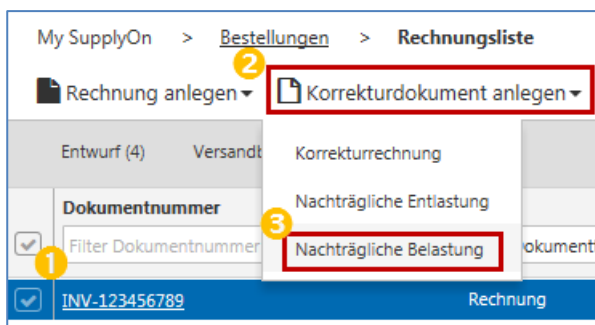
Der Validierungs- und Sendeprozess für die Korrekturrechnung steht in Zusammenhang mit dem Validieren und Senden der Rechnung. Diese Prozesse werden in den Kapiteln 3.5.10 und 3.5.11 beschrieben.

5.3 Korrektur mit einer nachträglichen Belastung

Eine nachträgliche Belastung wird für die Korrektur einer Rechnung auf Preisbasis genutzt, wenn der vorher in Rechnung gestellte Preis zu niedrig war. Hier muss der zu addierende Preis als positiver Wert eingegeben werden. Die E-Invoicing-Anwendung erhöht den in Rechnung gestellten Betrag wie folgt:

- Aktuell in Rechnung gestellter Wert = zuvor in Rechnung gestellter Wert + über nachträgliche Belastung korrigierter in Rechnung gestellter Wert

Zum Erstellen einer nachträglichen Preiskorrektur wählen Sie auf dem Reiter „Gesendet“ eine Rechnung aus der „Rechnungsliste“ aus, die den Status „Gesendet“ hat (1). Wählen Sie „Korrekturdokument anlegen“ (2) und dann die Option „Nachträgliche Belastung“ (3) aus.



Das Formular für die Erstellung der nachträglichen Belastung sieht dem Formular für die Rechnungserstellung sehr ähnlich, da das Design des Rechnungsformulars und alle Schaltflächen gleich sind. Eine Erläuterung der Funktionen im Rechnungsformular finden Sie in Kapitel 3.5.1. Der erste Abschnitt im Formular zur Erstellung der nachträglichen Belastung heißt „Details zur Preisänderung in der Belastung“ und im Navigationspfad „Nachträgliche Belastung“ (4).

Weitere für die nachträgliche Belastung wichtige Informationen im Abschnitt „Details zur Preisänderung in der Belastung“ sind:

- die „Nummer der Preisänderung in der Belastung“ – hierbei handelt es sich um eine Pflichtinformation. Sie ist mit der Rechnungsnummer vergleichbar (5).
- Referenz 1 – bezieht sich auf die „Referenznummer der Applikation“. Hierbei handelt es sich um die Bestellung oder das Dokument, auf die/das sich die Rechnung bezieht (6).
- Referenz 2 – bezieht sich auf das „Rechnungsdokument“, d. h. die Rechnung, die korrigiert werden soll (7).

Die meisten Felder im Formular für die Erstellung der nachträglichen Belastung können nicht bearbeitet werden, da sie aus der referenzierten Rechnung übernommen werden.

Wichtige Felder, die sich bearbeiten lassen, befinden sich im Abschnitt „Positionen“.

Positionen (2)

Entfernen

	Positionennummer	Materialnummer	Beschreibung	Menge	Liefer- / Leistungsdatum	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Zu- / Abschläge	Nettobetrag	Steuersatz
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Mat_2	MISC	100	05/09/2016		0,00		

Artikelinformationen

Positionennummer: 001

Materialnummer Kunde: Mat_2

Materialnummer Lieferant: K-008-PG-00-00-000

Material- / Servicebeschreibung: MISC

Menge: 100

Maßeinheit: 1

Liefer- / Leistungsdatum: 05/09/2016

Preis

Nettopreis ohne Zu- / Abschläge: 0,00

Preisbasis: 1,00

Nettopreis: 0,00

Nettobetrag:

Allgemeine Informationen:

8	Positionennummer und Materialnummer Lieferant	<ul style="list-style-type: none"> - Die „Positionennummer“ kann in der Kopfzeile oder in den Positionsdetails verändert werden. - Die „Materialnummer Lieferant“ kann nur in den Positionsdetails bearbeitet werden.
9	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Der Preis ohne Abschläge ist die Hauptinformation der nachträglichen Entlastung, die bearbeitet werden kann. Hier muss der abziehende Preis als positiver Wert eingegeben werden.
10	Allgemeine Informationen	Das Feld „Allgemeine Informationen“ ist ein Freitextfeld für weitere Informationen.

Weitere Informationen zu den Positionen wie etwa zur Übertragung von Informationen von einer Position auf alle Positionen finden Sie in den Kapiteln 3.5.5 / 3.5.5.3.

Die Zahlungsinformationen können auch im Formular für die Erstellung der Korrekturrechnung bearbeitet werden. Informationen zu diesem Abschnitt finden Sie in Kapitel 3.5.7.

Der Validierungs- und Sendeprozess für die Korrekturrechnung steht in Zusammenhang mit dem Validieren und Senden der Rechnung. Diese Prozesse werden in den Kapiteln 3.5.10 und 3.5.11 beschrieben.

6 Fazit

Das Schulungsmodul zum Thema „Rechnungen“ hat erläutert, wie der Lieferant eine Rechnung erstellt und korrigiert und wie die erforderlichen Stammdaten eingerichtet werden müssen.

- In diesem Modul wurde Folgendes erläutert:
 - » die Einrichtung der Stammdaten
 - » die Rechnungsprozesse
 - » die Prozesse zur Rechnungskorrektur
 - » die Erstellung und Korrektur von Rechnungen in AirSupply
 - » die Archivierung der Originalrechnungen

- In diesem Modul wurde erläutert, wie Sie:
 - » neue Rechnungsbenutzerrollen einrichten
 - » die Hauptrechnungsstammdaten einrichten, darunter die USt.-Nummer und Ansprechpartner
 - » eine Rechnung über die „Liste abrechenbarer Positionen“ erstellen
 - » eine Rechnung „aus Vorgängerbeleg“ erstellen
 - » eine Rechnung über das Hochladen einer CSV-Datei erstellen
 - » die Mengen und Preise in Rechnungen korrigieren
 - » die Originalrechnung für die Archivierung herunterladen

7 Anhang

7.1 Genannte Dokumente

[RD2]: 02_Master_Data_training_guide.

[RD3]: 03_My_Workspace_training_guide.

[RD5]: 05_Ordering_training_guide.