

ERSTELLEN EINER RECHNUNG AUS EINEM STANDARD ACCOUNT

Handbuch

Status: July 2019

- In dieser Anleitung ist die Erstellung einer Rechnung über das Ariba Network beschrieben.
- Diese Anleitung gilt für Lieferanten, die sich im Ariba Network mit dem Status „Standard Account“ registriert haben.
- Sollten Sie sich noch im Status „Light Enabled“ befinden möchten wir Sie bitten, sich für den KOSTENLOSEN Standard Account im Ariba Network zu registrieren.

Sollten Sie sich im Status „Enterprise Account“ (früher Full Enabled) befinden nutzen Sie bitte die Anleitung zu Erstellung von Rechnungen für Enterprise Account Lieferanten, die ebenfalls auf dem Supplier Portal (<https://procurement.allianz.com>) verfügbar ist.

- Sollen Sie nicht wissen in welchem Status Sie sich befinden wenden Sie sich bitte an den Supplier Service Desk der Allianz.
- Diese Anleitung gilt für folgende Bestellungen:
 - Katalogartikel Bestellungen
 - Freitext-Artikel Bestellungen
 - Dienstleistungsbestellungen aller Allianz Gesellschaften AUSSER Allianz Technology SE und Allianz SE
- Dienstleistungsbestellungen für die Allianz Technology SE und Allianz SE erfolgen über einen speziellen Dienstleistungsprozess. Für die Erstellung von Rechnungen incl. der Leistungsmeldungen (Service Entry Sheet) für diesen Prozess gibt es eine eigenständige Anleitung, die ebenfalls auf dem Supplier Portal verfügbar ist.
- Vielen Dank, dass Sie Rechnungen über das Ariba Portal einreichen!

Allianz Supplier Service Desk

eMail: supplier-enablement@allianz.com

Tel: +49-89-3800-17506

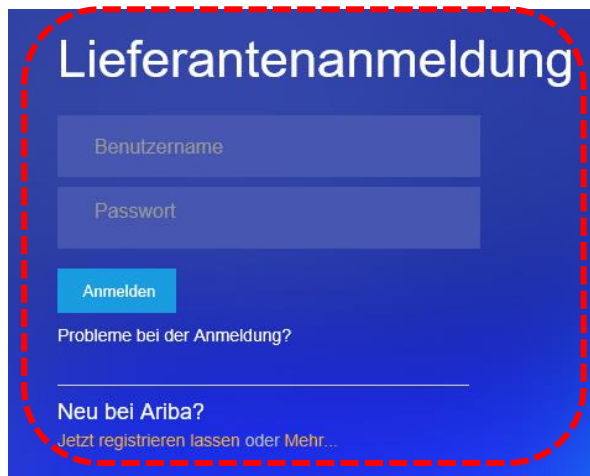
1. ERSTELLUNG EINER RECHNUNG AUS DER BESTELLUNGS- EMAIL



Sie erhalten eine E-Mail mit Bestellung. Klicken Sie auf 'Bestellung bearbeiten'



Danach werden Sie automatisch auf die Login-Seite weitergeleitet. Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.



1.1 ZUSENDUNG DER BESTELLUNG – EMAIL AUS ARIBA NETWORK PORTAL



Ariba Network

Upgrade von einem Standardkonto Mehr...

STARTSEITE POSTEINGANG POSTAUSGANG KATALOGE BERICHTENACHRICHTEN Externes Dokument

Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen Alle Kunden Letzte 200 Dokumente

16 In Rechnung zu stellende Beste... 2 Bestellungen, die bearbeitet w... 16 Bestellungen mit Servicezeilen 10 Leistungserfassungsblätter Mehr...

Bestellnummer	Kunde	Status	Betrag	Datum ↓	In Rechnung gestellter Betrag	Aktion
BPO888	Allianz Technology SE - TEST	Neu	10.000,00 EUR	9. Jul. 2019	0,00 EUR	Auswählen
BPO887	Allianz Technology SE - TEST	Neu	10.000,00 EUR	9. Jul. 2019	0,00 EUR	Auswählen

Alternativ können Sie die Bestellung auch nach dem Login in Ihrem Account im Ariba Network finden:

Schritt 1 : Klicken Sie auf der Startseite auf die Registerkarte "Letzte Dokumente" und wählen Sie im Drop-down-Menü - "Letzte 200 Dokumente"

Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen Alle Kunden Letzte 200 Dokumente

Wir sind jetzt mobil. Probieren Sie es aus. Download on the App Store ANDROID APP ON Google play

Bestellnummer	Kunde	Status	Betrag	Datum ↓	In Rechnung gestellter Betrag	Aktion
BPO888	Allianz Technology SE - TEST	Neu	10.000,00 EUR	9. Jul. 2019	0,00 EUR	Auswählen
BPO887	Allianz Technology SE - TEST	Neu	10.000,00 EUR	9. Jul. 2019	0,00 EUR	Auswählen

Kopie zur Rechnungsverarbeitung an mich senden

Schritt 2: Unter Tab 'Aktion', klicken Sie auf 'Auswählen', dann wählen Sie ‚Kopie zur Rechnungsverarbeitung an mich senden‘

KOPIE ZUR RECHNUNGSVERARBEITUNG AN MICH SENDEN

Dokument per E-Mail an gaurav.kwatra@allianz.de schicken

Unter [Mein Konto](#) können Sie diese E-Mail-Adresse ändern.

Erneut senden Abbrechen

Schritt 3 : Klicken Sie auf Erneut senden

Nach einigen Minuten erhalten Sie die E-Mail in Ihrem Posteingang, die mit Ihrem Ariba-Konto verknüpft ist

2. BESTELLUNG - BESTÄTIGEN



SAP Ariba

Allianz Technology SE - TEST hat eine neue Bestellung gesendet.

Ihr Kunde hat Ihnen diese Bestellung über das Ariba Network gesendet.

Bestellung verarbeiten

Ariba Network

Bestellauftrag: 2410013264

Bestellungsbestätigung erstellen
Gesamte Bestellung bestätigen
Positionen aktualisieren
Gesamte Bestellung zurückweisen

Leistungserfassungsblatt erstellen
Rechnung erstellen
Drucken
PDF herunterladen

TEST TEST !!
Allianz

Von:
Allianz Technology SE
Postfach 100433
96056 Bamberg
Deutschland

An:
3rd opinion GmbH-TEST
Kleinfeld 30
30539 Hannover
Deutschland
Telefon:
Fax:
E-Mail: GAURAV.KWATRA@ALLIANZ.DE

Klicken Sie in Ihrer E-Mail auf die Schaltfläche "**Bestellung bearbeiten**".

Sie gelangen zum Ariba-Netzwerk und die Bestellung wird angezeigt.

Auf der Registerkarte "**Bestellbestätigung erstellen**" können Sie Ihren Kunden darüber informieren, dass Sie die Bestellung erhalten haben, und angeben, ob Sie sie ausführen können.

Wenn Sie damit einverstanden sind, die gesamte Bestellung auszuführen, klicken Sie auf den Tab "**Bestellbestätigung erstellen**" und wählen Sie dann "**Gesamte Bestellung bestätigen**" aus der Dropdown-Liste.

Wenn die Bestellung mehr als eine Position enthält, haben Sie die Möglichkeit, die Positionen zu aktualisieren.

Sie können auch die gesamte Bestellung ablehnen, wenn Sie Probleme mit den Bestellungen haben

2.1 BESTELLUNG - BESTÄTIGEN



Ariba Network Upgrade von einem Standardkonto Mehr... Unternehmenseinstellungen Gau **3** Hilfe-Center >>

Bestätigung des Bestellauftrags Verlassen Weiter

1 Gesamte Bestellung bestätigen ▼ Kopfzeile der Bestellungsbestätigung * Kennzeichnet ein obligatorisches Feld

2 Bestellungsbestätigung überprüfen

1 Bestätigungsnr.:

Zugehörige Bestellauftragsnr.: 2410013264
Kunde: Allianz Technology SE - TEST
Lieferantenreferenz:

VERSAND- UND STEUERINFORMATIONEN

Voraussichtliches Abschlussdatum:

Voraussichtliche Steuern:

2 Anmerkungen:

Wenn Sie "**Gesamte Bestellung bestätigen**" auswählen, werden Sie aufgefordert, den Bestellbestätigungskopf auszufüllen.

1. Geben Sie Ihre **Auftragsbestätigungsnummer** ein. Dies kann ein beliebiger Wert aus Ihren internen Systemen sein.

2. Sie können optional Details wie das geschätzte **Versanddatum, Steuerkosten und Kommentare** angeben.

3. Klicken Sie auf "**Weiter**", um zur Seite "Auftragsbestätigung überprüfen" zu gelangen.

3. INITIIERUNG DER RECHNUNGSERSTELLUNG



Ariba Network

Bestellauftrag: 2410013264

Bestellungsbestätigung erstellen | Leistungserfassungsblatt erstellen | **Rechnung erstellen** | Drucken | PDF herunterladen | CSV

Bestelldetails | Bestellhistorie

TEST TEST !!
Allianz

Von:
Allianz Technology SE
Postfach 100433
96056 Bamberg
Deutschland

An:
3rd opinion GmbH-TEST
Kleifeld 30
30539 Hannover
Deutschland
Telefon:
Fax:
E-Mail: GAURAV.KWATRA@ALLIANZ.DE

The screenshot shows a web interface for Ariba Network. The main header is 'Ariba Network' with a dark blue background. Below it, the order number 'Bestellauftrag: 2410013264' is displayed. A navigation bar contains several buttons: 'Bestellungsbestätigung erstellen', 'Leistungserfassungsblatt erstellen', 'Rechnung erstellen' (highlighted with a red dashed box), 'Drucken', 'PDF herunterladen', and 'CSV'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Bestelldetails' and 'Bestellhistorie'. A large blue banner with 'TEST TEST !!' and the Allianz logo is visible. The bottom section contains contact information for 'Allianz Technology SE' and '3rd opinion GmbH-TEST'.

Klicken Sie zum Erstellen der Rechnung auf die Registerkarte "**Rechnung erstellen**" und wählen Sie "**Standardrechnung**" aus der Dropdown-Liste aus.

Wenn Sie nur einen Teil der Bestellung erfüllen möchten, senden Sie eine Rechnung für die gelieferte Ware und eine weitere Rechnung später, wenn Sie die verbleibende Ware liefern.

Bitte beachten Sie, dass für alle **Servicebestellungen** automatisch ein Serviceblatt erstellt wird, wenn Sie eine Rechnung erstellen. Nach dem Erfassen und Versenden der Rechnung wird die Servicemeldung automatisch erstellt und zur Genehmigung an den Antragsteller in der Allianz gesendet.

Wenn das Leistungserfassungsblatt vom Anforderer genehmigt wurde, wird die Rechnungsverarbeitung ausgelöst.

3.1 KOPFDATEN UND POSITIONSDATEN EINGEBEN



Bitte füllen Sie alle mit gekennzeichneten Pflichtfelder aus *

Ariba Network Upgrade von einem Standardkonto Mehr... Unternehmenseinstellungen Gaurav Kwatra Hilfe-Center >>

Rechnung erstellen Aktualisieren Speichern Verlassen Weiter

▼ Rechenkopf * Kennzeichnet ein obligatorisches Feld In Rechenkopf aufnehmen ▼

Übersicht

Bestellauftrag: 2410013264 1

Rechnungsnummer: *

Rechnungsdatum: * 16. Jul. 2019

Servicebeschreibung:

Zahlungsempfänger: 3rd opinion GmbH-TEST

Hannover

Deutschland

Rechnungsanschrift: Allianz Technology SE

Zwischensumme: 0,00 EUR
Gesamtbetrag Steuern: 0,00 EUR
Fälliger Betrag: 0,00 EUR

[Anschriften anzeigen/bearbeiten](#)

Zusätzliche Felder

Nur zur Information. Es sind keine Maßnahmen auf Kundenseite erforderlich.

ID des Lieferantenkontos: *

Kundenreferenz: *

Lieferantenreferenz: *

Zahlungsavis: *

Service-Startdatum: * 2

Service-Enddatum: *

Umsatzsteuer-/Steuernummer des Lieferanten 3

Umsatzsteuer-/Steuernummer* des Lieferanten: *

Unternehmenskennung* des Lieferanten: *

Geschäftliche Referenzen des Lieferantenunternehmens: *

Umsatzsteuer-/Steuernummer des Kunden

Umsatzsteuer-/Steuernummer des Kunden: *

Wenn Sie Kommentare, Anhänge auf Kopfebene hinzufügen möchten, können Sie unter dieser Registerkarte tun

1 Geben Sie hier Ihre Rechnungsreferenz ein

2 Bitte geben Sie das "Service Start" und "End Date" ein, die obligatorisch sind.

3 Geben Sie hier Ihre Steuernummer ein. Wenn Sie diese Daten bereits unter Firmenprofil eingegeben haben, wird sie automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien zur Standard Account-Registrierung

3.2 KOPFDATEN UND POSITIONSDATEN EINGEBEN



1

Positionen 0 Positionen 0 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen

Steuerkategorie: Rabatt In eingeschlossene Positionen aufnehmen

Nr.	Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Unit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
1			Not Available		8 - GB_PR_without_changing_default_internal_order => error message						

Positionenaktionen

1

1. Um eine Bestell Zeile zu einer Servicerechnung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte "**Hinzufügen / Aktualisieren**" und wählen Sie "**Allgemeinen Service hinzufügen**".

2. Fügen Sie die **Beschreibung** hinzu.

3. **Menge**: Geben Sie für Serviceaufträge die Menge 1 ein.

4. **Unit** (Maßeinheit): Beachten Sie die folgenden Punkte, da hierbei zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Suchen Sie den richtigen UOM-Code in Ariba. Zum Beispiel: **EA** (each), **MON** (Monat), **HUR** (Stunde), **DAY** (Tag).

Geben Sie den UOM-Code immer in Großbuchstaben ein.

Leider unterstützt Ariba Network keine Überprüfungen der Gültigkeit eingegebener Werte für die Maßeinheit. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Code für die Maßeinheit wie oben beschrieben eingeben.

5. **Preis pro Mengeneinheit**: Geben Sie ggf. den Stückpreis ein, ansonsten die Gesamtsumme (**Nettowert**).

6. Geben Sie nun auch das Start- und Enddatum des Service in die angegebenen Felder ein.

Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden	Menge	Unit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 EUR

Leistungszeitraum

Service-Startdatum:*

Service-Enddatum:*

Steuer

Positionenaktionen

2

! Pflichtfeld

3

4

5

6

! Pflichtfeld

3.3 STEUERN ZUR POSITION EINGEBEN



Für steuerlich relevante Rechnungen, fügen Sie die Steuer hinzu. Kreuzen Sie die Kästchen wie gezeigt an **(1)** und dann auf "Zu den enthaltenen Elementen hinzufügen" **(2)** klicken.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options **1**

Tax Category: 19% VAT Shipping Documents Special Handling Discount **2** Add to Included Lines

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	123456789	sadasd	123456789	100	EA ⓘ	10.00 EUR	1,000.00 EUR

Tax

Line Item Actions

- Edit
- 4** Add
- Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Discount
- Comments
- Attachment

3 Update Save Exit **Next**

4 Verwenden Sie diese Funktion für Rechnungen mit mehreren Positionen und mit unterschiedlichen Steuerkategorien.

3 Nachdem Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf Speichern und dann auf WEITER

3.4 RECHNUNG ÜBER Ariba NETWORK EINREICHEN



Klicken Sie nun auf 'SENDEN' (1)

Ariba Network Test Mode Upgrade from light account Learn More Company Settings Gaurav Kwatra

Create Invoice Previous Save Submit Exit

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. This transaction qualifies as Cross-Border trade. The document's originating country is:Germany. The document's destination country is:Anguilla. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

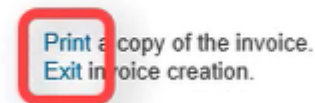
Invoice Number : INV100
Invoice Date : Tuesday 14 Aug 2018 3:48 PM GMT+02:00
Original Purchase Order : 2410012702

Subtotal : 1,000.00 EUR 3,092.40 XCD
Total Tax : 190.00 EUR 587.56 XCD
Amount Due : 1,190.00 EUR 3,679.96 XCD
(1 Euro = 3.0924 East Caribbean Dollar)

REMIT TO: 3rd opinion GmbH-TEST Postal Address: Kleifeld 30 30539 Hannover Germany Tax ID of Supplier: 12345678	BILL TO: Allianz Deutschland AG Postal Address (Standardwert): Postfach 100433 96056 Bamberg Germany Address ID: 710_ADAG_B	SUPPLIER: 3rd opinion GmbH-TEST Postal Address: Kleifeld 30 30539 Hannover Germany
BILL FROM: 3rd opinion GmbH-TEST Postal Address: Kleifeld 30 30539 Hannover Germany	CUSTOMER: Allianz Deutschland AG Postal Address: Postfach 100433 96056 Bamberg Germany Address ID: 710_ADAG_B	

After submitting the invoice, you will get the following confirmation.

Invoice INV100 has been submitted.



UNTERSTÜTZUNG FÜR SIE



Wenn Sie Fragen zum Ariba-Netzwerk oder zum Standard Konto in Ariba haben, lesen Sie bitte die verschiedenen Dokumente und Videos in der Hilfe auf der rechten Seite. Sie können auch die Suchfunktion verwenden, um bestimmte Themen oder Antworten auf Ihre Fragen zu finden.



Wenn Sie in der Hilfe keine Antwort auf Ihre Frage gefunden haben, können Sie sich gerne an unsere Supplier Service Desk wenden :

Dies kann jederzeit per E-Mail und telefonisch von Montag bis Freitag (8.00 bis 18.00 Uhr) erreicht werden.

E-Mail: supplier-enablement@allianz.com

Telefon: 089-3800-17506