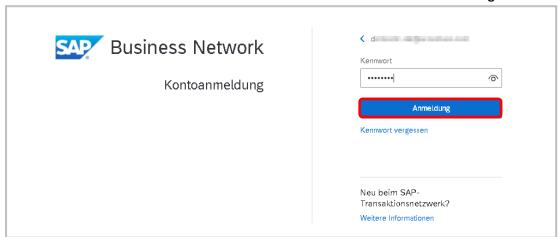


## Titel: - Deutsche Bank Gruppe - So reichen Sie eine PO-Rechnung ein

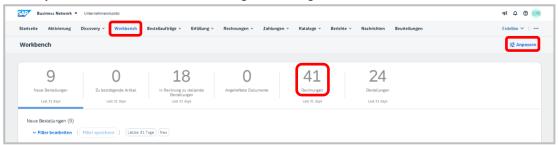
- Rufen Sie über den folgenden Link - <u>supplier.ariba.com</u> - das SAP Business Network Lieferantenportal auf.



- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf Anmeldung.



- Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf Workbench und wählen Sie die Kachel Rechnungen.
- Wenn Sie die Kachel **Rechnungen** nicht finden, klicken Sie oben rechts auf die Option **Anpassen** um die Kachel für Rechnungen hinzufügen zu können.

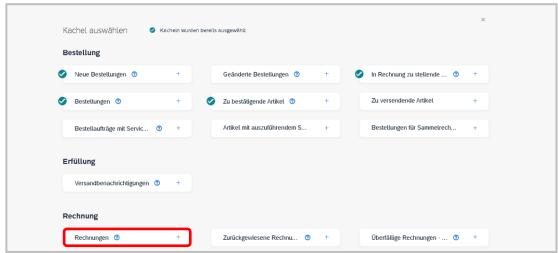


- Klicken Sie in den Optionen auf das + Symbol, um die Kachel **Rechnungen** hinzuzufügen.





- Wählen Sie **Rechnungen**. Dadurch wird eine Kachel hinzugefügt und Sie gelangen auf die nächste Seite.

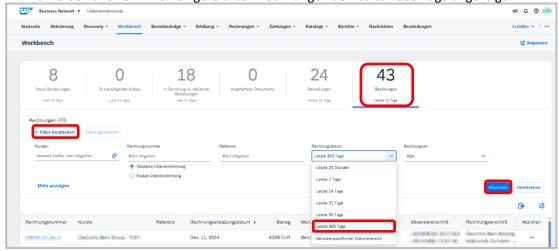


 Auf der nächsten Seite klicken Sie auf Anwenden. Dadurch wird die Kachel hinzugefügt und Sie gelangen zur Startseite.



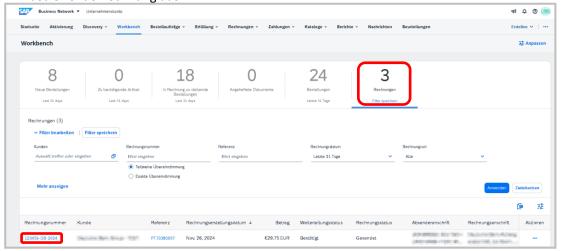
- Klicken Sie auf Rechnungen und anschließend auf Filter bearbeiten.
- Klicken Sie in dem Feld **Erstellungsdatum** auf die Drop Down-Funktion und wählen die Option **letzte 365 Tage** aus. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Es werden alle von Ihnen eingereichten Rechnungen der letzten 365 Tage angezeigt.





- Um eine Gutschrift gegen eine bestimmte Rechnung einzustellen, wählen Sie die betreffende Rechnung aus.



- Klicken Sie auf Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen.



- Tragen Sie die Rechnungsnummer mit dem Zusatz **CR** in das Feld **Rechnungskorrektur-Nr.** ein. (z.B. wenn die Rechnungsnummer 1234 lautet, muss die Gutschriftennummer 1234CR lauten).

## Hinweis: Passen Sie keine anderen Felder/Daten der Gutschrift an!



- Geben Sie unter Anmerkung den **Grund für die Rechnungskorrektur** ein und klicken Sie auf **Weiter**.





- Kontrollieren Sie die Daten auf der nächsten Seite und klicken Sie auf **Einreichen**, um die Gutschrift im System hinzuzufügen.

