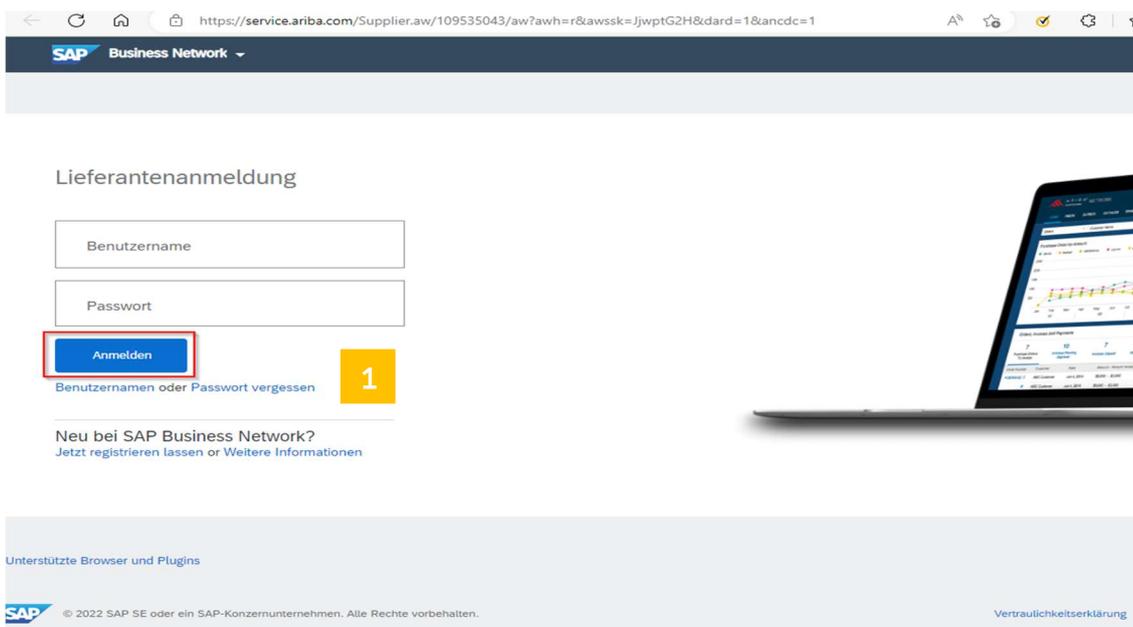


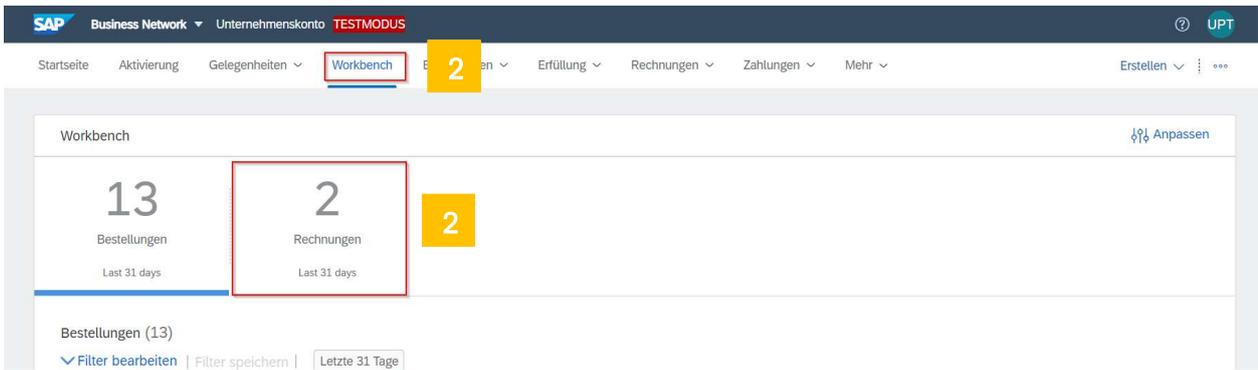


1 Melden Sie sich im SAP Business Netzwerk Lieferanten-Portal unter folgenden Link an [SAP Business Network Supplier \(ariba.com\)](https://service.ariba.com) und geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Sie können Ihren Benutzernamen in der E-Mail finden, die Ihnen von SAP Business Netzwerk bei der Registrierung zugesandt wurde.

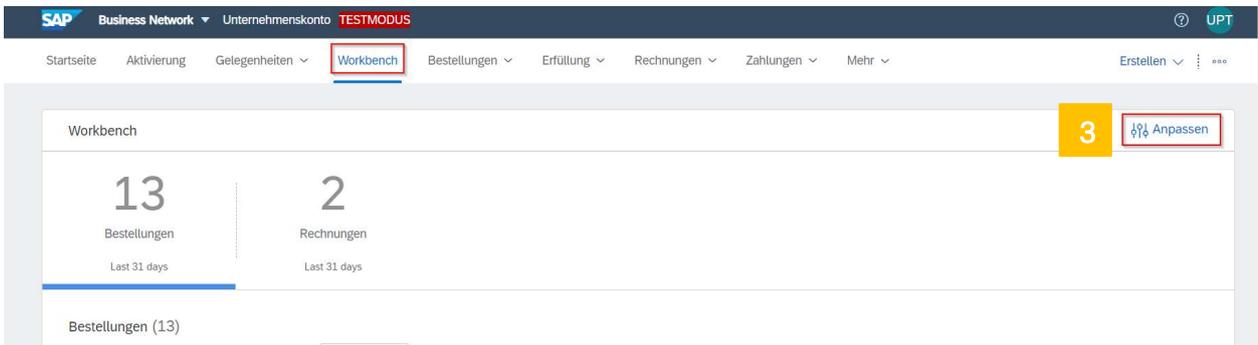
1 Tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



2 Auf der Startseite klicken Sie auf **Workbench** und wählen die Kachel **Rechnungen** aus.



3 Sollten Sie die Kachel **Rechnungen** nicht finden können, gehen Sie auf **Anpassen** und fügen die Kachel **Rechnungen** hinzu.



4 Klicken Sie auf das **+**-Symbol, um die Kachel hinzuzufügen.



5 Wählen Sie **Rechnungen** aus. Im nächsten Schritt klicken Sie auf **Anwenden**, damit die Kachel Ihrer Startseite hinzugefügt wird.

Kachel auswählen ✔ Kacheln wurden bereits ausgewählt

Bestellung

Neue Bestellungen ? +

Geänderte Bestellungen ? +

In Rechnung zu stellende ... ? +

✔ Bestellungen ? +

Zu bestätigende Artikel ? +

Zu versendende Artikel +

Bestellaufräge mit Servic... ? +

Rechnung

✔ Rechnungen ? +

5 Zurückgewiesene Rechnu... ? +

Überfällige Rechnungen - ... ? +

Workbench anpassen

Sie können in Ihrer Workbench mithilfe von Drag-and-Drop Kacheln hinzufügen, löschen und neu anordnen sowie Filter einrichten.

5 Anwenden Abbrechen

13
Bestellungen
Last 31 days

2
Rechnungen
Last 31 days

Rechnungen
Letzte 31 Tage

+

6 Klicken Sie auf **Rechnungen** und klicken Sie auf **Filter bearbeiten**. Wählen Sie unter **Rechnungsnummer Exakte Übereinstimmung** aus. Geben Sie die Rechnungsnummer ein und klicken Sie auf **Anwenden**. Die gesuchte Rechnung wird Ihnen dann angezeigt. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer, um die Rechnung zu öffnen.

Workbench Anpassen

8
Bestellungen
Last 31 days

8
Rechnungen
Last 31 days

6 Filter bearbeiten Filter speichern

Kunden Rechnungsnummer

Auswahl treffen oder eingeben Wert eingeben

Teilweise Übereinstimmung

Exakte Übereinstimmung **6**

Anwenden Zurücksetzen

Rechnungsnummer	Kunde	Referenz	Rechnungserstellungsdatum ↓	Betrag	Weiterleitungstatus	Rechnungsstatus	Absenderanschrift	Rechnungsanschrift	Aktionen
OCTRT2023A	Deutsche Bank Group - TEST	BPO4310	Okt. 16, 2023	£12000 GBP	Bestätigt	Genehmigt	Enigmatec Corporation LT D, London, London, City ...	Deutsche Bank Aktiengesellschaft, Filiale London, Lo...	***
TEST1234-A/2018	Deutsche Bank Group - TEST	PT70371570	Sept. 26, 2023	£5000 GBP	Bestätigt	Gesendet	Enigmatec Corporation LT D, London, London, City ...	Deutsche Bank Aktiengesellschaft, Filiale London, Lo...	***
TEST-1234	Deutsche Bank Group - TEST		Sept. 25, 2023	€1 EUR	Bestätigt	Gesendet	Enigmatec Corporation LT D, London, London, City ...	Deutsche Bank Aktiengesellschaft, Filiale London, Lo...	***

7 Der Rechnungsstatus wird wie folgt angezeigt.

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen

Diese Rechnung kopieren

Drucken

PDF herunterladen

cXML-Export

Details

Geplante Zahlungen

Historie

Standardrechnung

Status		
Rechnung:	Gesendet	7
Weiterleitung:	Bestätigt	
Rechnungsnummer:	TEST1234-A/2018	
Rechnungsdatum:	Dienstag, 26. Sep. 2023, 11:46 Uhr GMT+02:00	
Ursprünglicher Bestellauftrag:	PT70371570	
Einreichungsmethode:	Online	
Ursprung:	Lieferant	
Quelldokument:	Bestellung	
	Zwischensumme:	£5.000,00 GBP
	Steuern insgesamt:	£0,00 GBP
	Fälliger Betrag:	£5.000,00 GBP

Nachfolgend finden Sie die verschiedenen Arten des Weiterleitungs- sowie Rechnungsstatus:

Weiterleitungsstatus

Der **Weiterleitungsstatus** beschreibt, ob Ihre Rechnung an das Rechnungsbearbeitungssystem der Deutschen Bank (DB) übertragen wurde.

Fehlgeschlagen - Dieser Status bedeutet, dass die Rechnung nicht den DB-Regeln entsprochen hat. Fehlgeschlagene Rechnungen werden nicht an das Rechnungsbearbeitungssystem der DB übertragen. Sie können eine fehlgeschlagene Rechnung bearbeiten und erneut einreichen.

Veraltet - Dieser Status bedeutet, dass nach dem Stornieren einer Rechnung oder dem Bearbeiten und Wiedereinreichen einer Rechnung die ursprüngliche Rechnung in den Status **Veraltet** übergeht, um anzuzeigen, dass Sie keine weiteren Maßnahmen für die ursprüngliche Rechnung ergreifen müssen. Sobald eine Rechnung diesen Weiterleitungsstatus hat, können Sie keine Änderungen mehr an dieser vornehmen.

Wartet - Dieser Status bedeutet, dass SAP Business Network dabei ist, die Rechnung an die Deutsche Bank zu senden. Wenden Sie sich an den SAP Business Network-Kundensupport (siehe Leitfaden zur Rückrufanfrage auf der Homepage), wenn Ihre Rechnung länger als 30 Minuten in diesem Status verbleibt.

Gesendet - Dieser Status bedeutet, dass SAP Business Network die Rechnung an die Deutsche Bank gesendet hat, die Deutsche Bank aber noch nicht bestätigt hat, dass sie die Rechnung erhalten hat. Wenn Ihre Rechnung länger als 24 Stunden in diesem Status verbleibt, wenden Sie sich bitte an DB (siehe Helpdesk-Kontaktdaten auf der Homepage), um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Bestätigt - Dieser Status bedeutet, dass die Rechnung das Rechnungsbearbeitungssystem der Deutschen Bank (DB) erreicht hat. Dies ist der endgültige Weiterleitungsstatus

Rechnungsstatus

Der **Rechnungsstatus** informiert Sie darüber, wo sich die Rechnung im Prozess der DB Rechnungsgenehmigung und -zahlung befindet.

Storniert - Dieser Status bedeutet, dass Sie die Rechnung storniert haben und keine weiteren Änderungen an dieser vornehmen können.

Gesendet - Dieser Status bedeutet, dass DB die Rechnung erhalten hat, sie aber noch nicht genehmigt oder abgelehnt hat. Wenn Ihre Rechnung länger als 24 Stunden in diesem Status verbleibt, wenden Sie sich bitte an die DB (siehe Helpdesk-Kontaktinformationen auf der Homepage), um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Zurückgewiesen - Dieser Status bedeutet, dass die Rechnung die Validierung im SAP Business Network nicht bestanden oder dass DB die Rechnung im Rechnungsbearbeitungssystem abgelehnt hat. Sie können die abgelehnte Rechnung bearbeiten und erneut einreichen.

Genehmigt - Dieser Status bedeutet, dass die Rechnung keine Fehler aufweist und die DB die Rechnung zur Zahlung freigibt, wodurch der Rechnungsstatus auf Genehmigt wechselt. Wenn eine Rechnung den Status Genehmigt hat, können Sie keine Änderungen mehr daran vornehmen. Für jegliche Korrekturen müssen Sie eine Gutschrift einreichen (siehe Leitfaden **Wie reiche ich eine Gutschrift ein** auf unserer Homepage).

Bezahlt - Dieser Status bedeutet, dass die Rechnung sich in der Zahlung befindet oder bereits durch die DB bezahlt wurde.