

# Handout für den SupplyOn-Service Logistics & Finance

## Erstellung einer Rechnung



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Über dieses Handbuch .....</b>	<b>3</b>
1.1	Abkürzungen .....	3
<b>2</b>	<b>So greifen Sie auf SupplyOn zu.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>So arbeiten Sie mit dem Dashboard .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>So erstellen Sie eine Rechnung .....</b>	<b>8</b>
4.1	Rechnung erstellen .....	8
4.2	Rechnung prüfen und versenden.....	16
<b>5</b>	<b>So korrigieren Sie eine Rechnung .....</b>	<b>18</b>
5.1	Korrekturrechnung erstellen.....	19
5.2	Nachträgliche Be- oder Entlastung erstellen .....	20
<b>6</b>	<b>Weitere Eingabemöglichkeiten .....</b>	<b>21</b>
6.1	Rechnungen im Excel-Format hochladen.....	21
6.2	Rechnungen im PDF-Format versenden .....	21
<b>7</b>	<b>Rechnungen archivieren .....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>Meine Ansicht konfigurieren.....</b>	<b>23</b>
<b>9</b>	<b>Rollen und Rechte.....</b>	<b>25</b>
<b>10</b>	<b>Stammdatenpflege für Rechnungen .....</b>	<b>26</b>

# 1 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie mit dem eInvoice-Modul von SupplyOn arbeiten können.

## 1.1 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
PO	Einzelbestellung (Purchase Order)
ASN	Lieferavis (Advance Shipping Notice)
CSV	Character-separated values
ERP	Enterprise-Resource-Planning
PDF	Portable Document Format
XLSX	Beschreibung des MS Excel-Formats

## 2 So greifen Sie auf SupplyOn zu

Um mit SupplyOn zu arbeiten, muss Ihr Unternehmensadministrator ein Konto und ein erstes Kennwort für Sie einrichten. Der Administrator wird Ihnen die entsprechenden Rollen zuweisen ([siehe Kapitel 8, Rollen und Rechte](#)).

Sobald Ihr Kunde einen Auftrag in seinem ERP-System anlegt oder ändert, sendet die SupplyOn-Anwendung eine automatisch generierte E-Mail-Benachrichtigung an die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse.

Melden Sie sich bei SupplyOn an,

1. indem Sie einen Internet-Browser öffnen,
2. auf **Login** klicken
3. und Ihre **Benutzerkennung** und Ihr **Kennwort** eingeben.

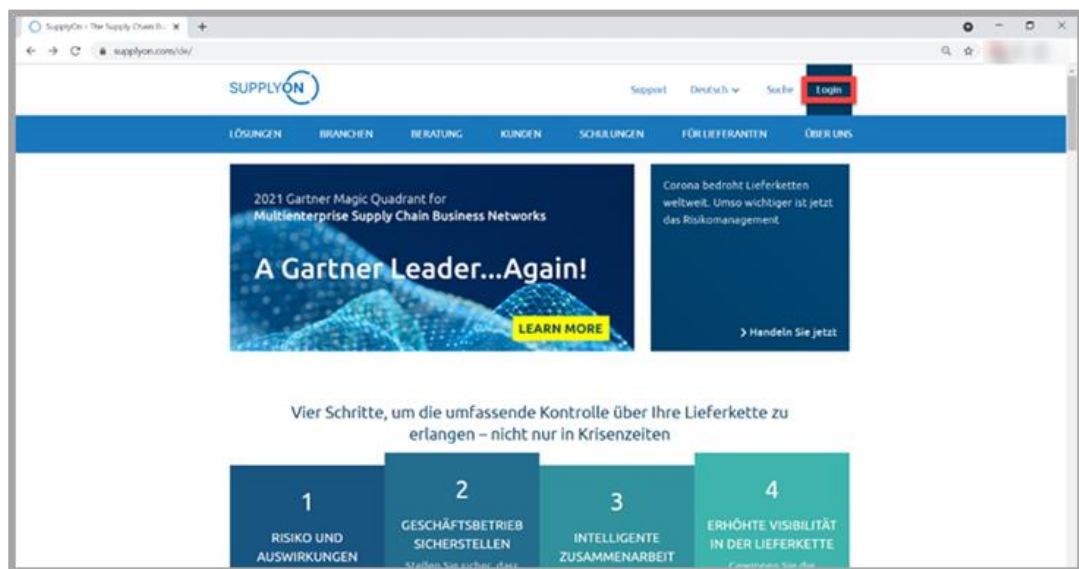


Abbildung: SupplyOn-Startseite mit Login-Schaltfläche

Abhängig von Ihren Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln als in den folgenden Screenshots dargestellt.

1. Klicken Sie auf die Kachel **Logistics & Finance**

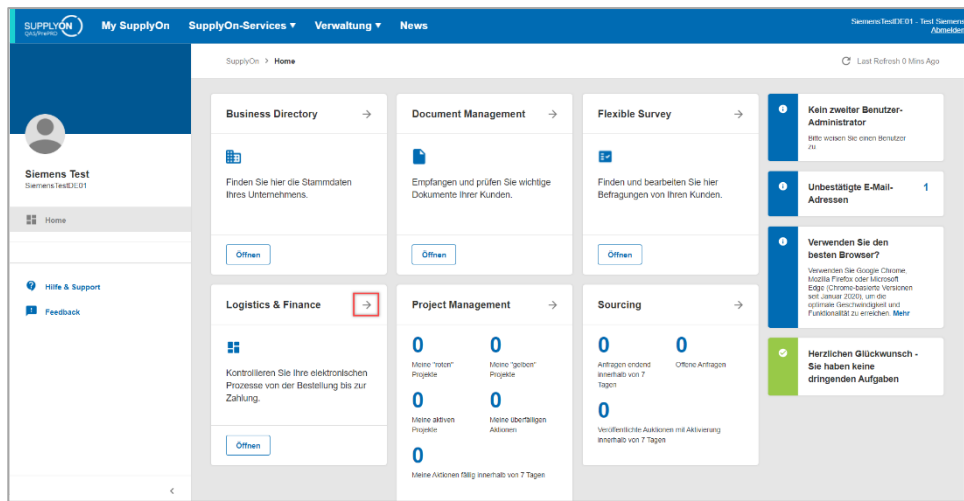


Abbildung: Startbildschirm mit Kacheln pro Anwendung und aktuellen Benachrichtigungen

### 3 So arbeiten Sie mit dem Dashboard

Voraussetzung für eine Rechnung ist ein Bedarf wie zum Beispiel eine Bestellung (PO), die in der Regel vor der Rechnungsstellung bestätigt werden muss, oder ein Lieferavis (ASN).

Nach der Anmeldung wird das **Dashboard** angezeigt.

Abhängig von Ihren Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln als in den folgenden Screenshots dargestellt.

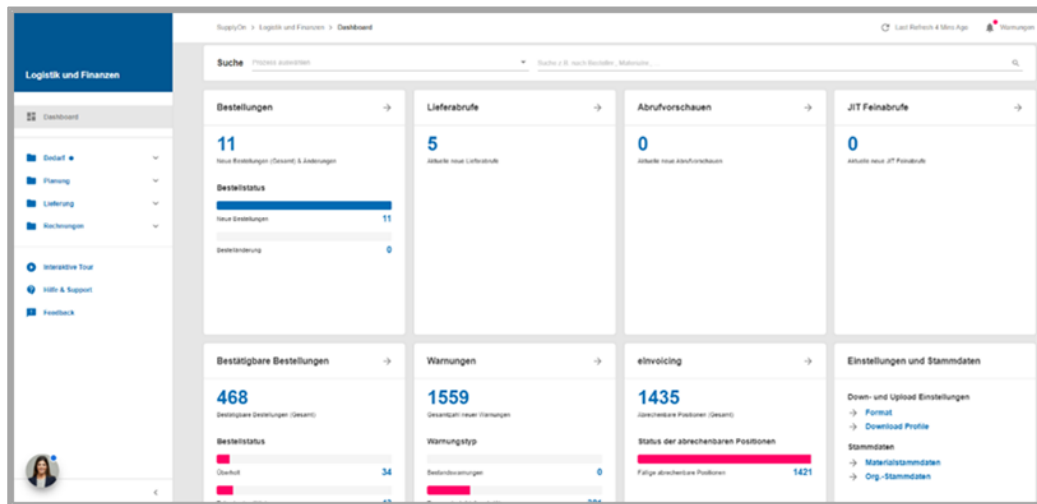


Abbildung: **Dashboard**

Blättern Sie nach unten zur Kachel **invoicing**. Unter **Fällige abrechenbare Positionen** werden alle noch nicht fakturierten Bestellungen und ASNs konsolidiert.

#### 2. Klicken Sie auf **Fällige abrechenbare Positionen**

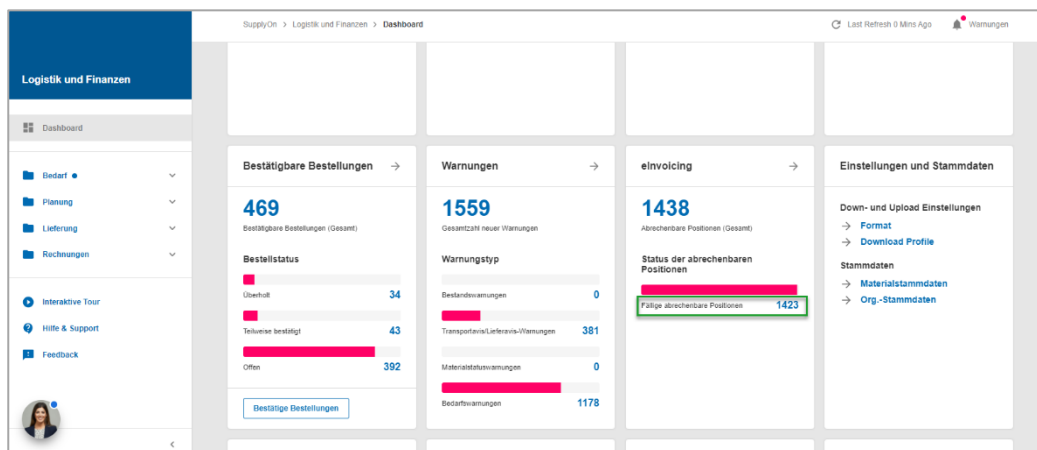


Abbildung: **Dashboard mit invoicing-Kachel**

Die Liste der abrechenbaren Positionen mit den Reitern für Bestellungen und Lieferavis wird angezeigt.

My SupplyOn > Logistics & Finance > Rechnungsliste - **Liste abrechenbarer Positionen**

Rechnung anlegen  Blende selektierte Positionen aus  Aktuelle Liste herunterladen  Zurück  Suche  Hilfe

**Bestellung (13)** **Lieferavis (2)**  Nur fällige abrechenbare Positionen anzeigen  Zeige Liste der ausgeblendeten Positionen [Fehlende abrechenbare Positionen?](#) E-Mail Benachrichtigungen System ein-/ausblenden

Dokumentnummer	Position	Bestellnummer	Bestellposition	Materialnummer	Beschreibung	Gesamtmenge/-wert	Abrechenbar	Abrechenbar - fällig	Kunde
<small>Filter Dokumentnumm</small>	<small>Filter Positionsnamen</small>	<small>Filter Bestellnummen</small>	<small>Filter Bestellpos.</small>	<small>Filter Materialnumm</small>	<small>Filter Beschreibung</small>				<small>Kundenfilter</small>
<input type="checkbox"/> 4503992359	000010	4503992359	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4503992360	000010	4503992360	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4503992360	000020	4503992360	000020	000000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135701	000010	4504135701	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135702	000010	4504135702	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	3	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135725	000010	4504135725	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135731	000010	4504135731	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135731	000020	4504135731	000020	000000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135762	000010	4504135762	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	2	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135854	000010	4504135854	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135854	000020	4504135854	000020	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	2	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135854	000030	4504135854	000030	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	3	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504136562	000010	4504136562	000010	000000000011550615	ANGIODOROID THE CO2 INL...	10	10	10	Siemens Erlangen, DE

Abbildung: Liste der abrechenbaren Positionen mit Reitern Bestellung und Lieferavis

## 4 So erstellen Sie eine Rechnung

Melden Sie sich beim SupplyOn-System an und öffnen Sie, wie zuvor beschrieben, die Liste der abrechenbaren Positionen. Der Reiter **Bestellung** wird automatisch aktiviert.

### 4.1 Rechnung erstellen

1. Wählen Sie eine oder mehrere **Bestellpositionen** und
2. klicken Sie auf **Rechnung anlegen**.

Dokumentnummer	Position	Bestellnummer	Bestellposition	Materialnummer	Beschreibung	Gesamtmenge/-wert	Abrechenbar	Abrechenbar - fällig	Kunde
<input checked="" type="checkbox"/> 4502992359	000010	4502992359	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4502992360	000010	4502992360	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4502992360	000020	4502992360	000020	000000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135701	000010	4504135701	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135702	000010	4504135702	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	3	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135725	000010	4504135725	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135731	000010	4504135731	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135731	000020	4504135731	000020	000000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135762	000010	4504135762	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	2	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135854	000010	4504135854	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	1	1	1	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135854	000020	4504135854	000020	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	2	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504135854	000030	4504135854	000030	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	3	Siemens Erlangen, DE
<input type="checkbox"/> 4504136562	000010	4504136562	000010	00000000001115015	ANGIORCIDIO THE CC2 INJ...	10	10	10	Siemens Erlangen, DE

Abbildung: Liste abrechenbarer Positionen

#### HINWEISE:

Ihre Rechnung darf nur Positionen enthalten, die zu **einer** Bestellung gehören. Bitte wählen Sie nicht Positionen verschiedener Bestellungen aus.

Falls eine Bestellung in der Liste fehlt, wurde sie möglicherweise noch nicht bestätigt.

Je nach Einkaufsprozess ist möglicherweise zunächst ein Lieferavis erforderlich, bevor die Rechnung erstellt werden kann. In diesem Fall sind keine abrechenbaren Bestellpositionen verfügbar. Bitte klicken Sie auf den Reiter **Lieferavis** und wählen Sie die entsprechende Lieferavis-Position aus.



3. Wählen Sie den **Typ** für die Rechnung aus und
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

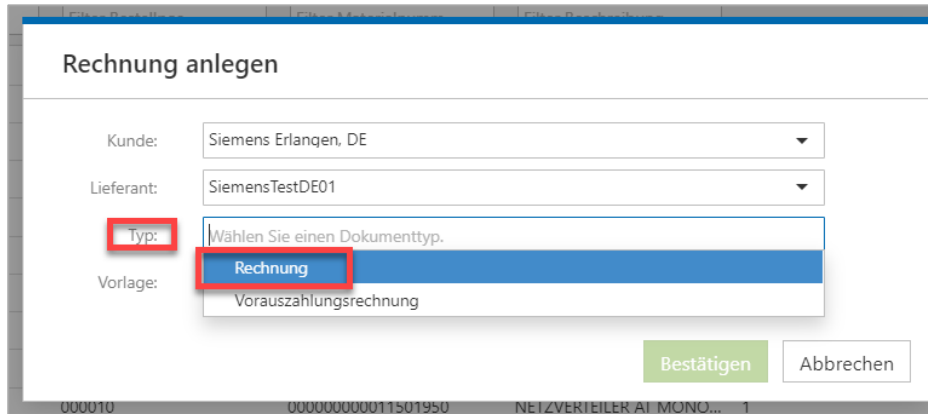
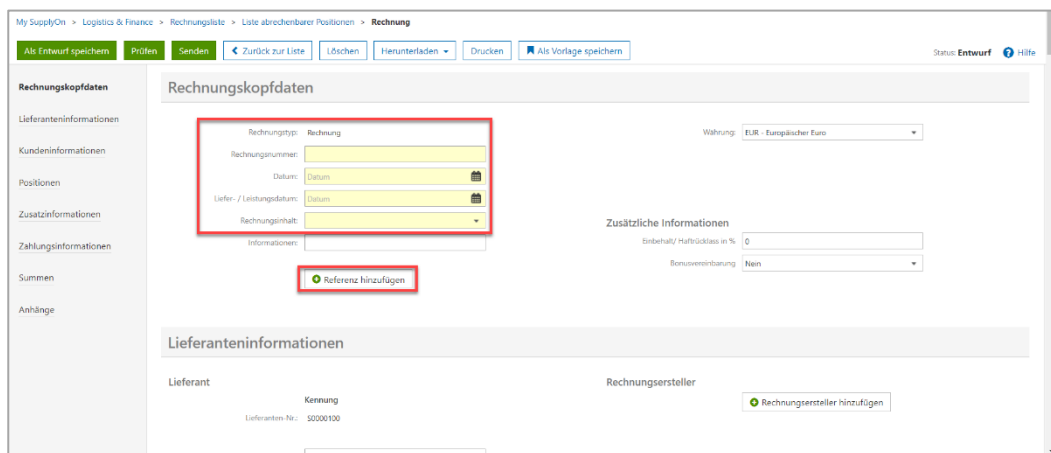


Abbildung: Overlay-Bildschirm **Rechnung anlegen** mit **Auswahl der Rechnungsart**

Die meisten Daten wurden aus der Bestellung übernommen und sind in Ihrem Rechnungsformular bereits vorausgefüllt. Sie müssen die angezeigten Daten nur prüfen und einige weitere Daten hinzufügen, um die Rechnung zu erstellen. Pflichtfelder sind gelb markiert.

1. Geben Sie Ihre interne **Rechnungsnummer** und das **Datum** ein,
2. dann das **Liefer-/Leistungsdatum** und
3. wählen Sie anschließend den **Rechnungsinhalt** aus.
4. Falls zutreffend und erforderlich, ergänzen Sie bitte unter **Referenz hinzufügen** weitere Referenzen, die für die spezifische Zahlungsart QR-Rechnung in der Schweiz relevant sind. Das Rechnungsformular unterstützt sowohl die Eingabe der QR-Referenz unter **Zahlungsreferenz** als auch die **QR-IBAN**.



4. Abbildung: **Rechnung mit Rechnungskopfdaten**

**HINWEIS:** SupplyOn unterstützt auch die Eingabe von Referenzen, die sich auf die "alte" Zahlungsmethode ESR (Einzahlungsschein mit Referenznummer) in der Schweiz beziehen. Falls zutreffend, öffnen Sie bitte den Bereich **Referenz hinzufügen** und geben Sie die ESR-Referenznummer unter **Zahlungsreferenz** und die ESR-Teilnehmernummer im **Referenzfeld des Zahlungsempfängers** ein.

5. Ihre **Lieferanteninformationen** sind bereits vollständig vorausgefüllt.

### Lieferanteninformationen

**Lieferant**

**Kennung**  
Lieferanten-Nr: S0000100

Name 1:

Name 2:

Straße:

Ort:

PLZ:

Region:

Land:

**Referenznummer 1**

Typ:

Nummer:

**Referenznummer 2**

Typ:

Nummer:

Abbildung: Rechnung mit vorausgefüllten Lieferanteninformationen

**HINWEIS:** Ihre Handelsregisternummer wird aus Ihren Verkäufer-Stammdaten übernommen. Wie Sie die Stammdaten pflegen, erfahren Sie [hier](#).

Alle anderen Daten stammen aus der Bestellung.

5. Das Gleiche gilt für die Kundeninformationen, die ebenfalls komplett vorausgefüllt sind.

### Kundeninformationen

**Kunde**

**Kennung**

Werkcode: 009\_01

Org. ID: S\_KSQ

Name 1: Musterkunde

Name 2:

Straße / Postfach: Musterstraße

Ort: Musterstadt

PLZ: 12345

Region:

Land: Deutschland

**Referenznummer 1**

Typ: Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Nummer: DE123456789

**Referenznummer 2**

Typ: Durch Dritte zugeordnete Referenznummer

Nummer: A7000174

**Daten Ansprechpartner**

Kontakt Kennung / Abteilung: FIBU

Kontaktname: Hr. Mustermann

Kontakttelefon: +49/ 123456

Kontakt Faxnummer: +49/56789

**Rechnungsempfänger**

Name 1: FIBU AG

Name 2:

Straße / Postfach: Musterstraße

Ort: Musterstadt

PLZ: 123456

Region:

Land: Deutschland

**Warenempfänger**

Name 1: Wareneingang AG

Straße / Postfach: Musterstraße 1

Ort: Musterstadt

PLZ: 12345

Region:

Land: Deutschland

Abbildung: Rechnung mit vorausgefüllten Kundeninformationen

6. Überprüfen Sie die jeweilige **Menge** sowie den **Nettopreis** und geben Sie den landesspezifischen **Steuersatz** ein.

My SupplyOn > Logistics & Finance > Rechnungsliste > Liste abrechenbarer Positionen > Rechnung

Als Entwurf speichern Prüfen Senden Zurück zur Liste Löschen Herunterladen Drucken Als Vorlage speichern
Status: Entwurf Hilfe

Rechnungskopfdaten

Lieferanteninformationen

Kundeninformationen

Zusatzinformationen

Zahlungsinformationen

Summen

Anhänge

**Positionen (1)**

	Positionen	Positionennummer	Materialnummer	Beschreibung	Menge	Liefer- / Leistungsdatum	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Bestellposition	Nettobetrag	Steuersatz (%)
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Details</a>	1	0000000001050222	MEDTRON INJEKTOR-P	1,0		10500,0	4502992359 / 000010	10.500,00	

**Zusatzinformationen**

Zu- / Abschlag auf Dokumentenebene

**Rechtliche Hinweise**

Rechtliche Hinweise 1

Art der rechtlichen Hinweise: Behördliche Informationen

Text zum rechtlichen Hinweis: Testseller AG, Berlin, Registergericht Berlin, Vorstand Kai Mustermann, Max Mustermann

Abbildung: Rechnung mit Positionen und Steuersatz

Um weitere Informationen zu den Positionen zu erhalten, klicken Sie auf **Details**.

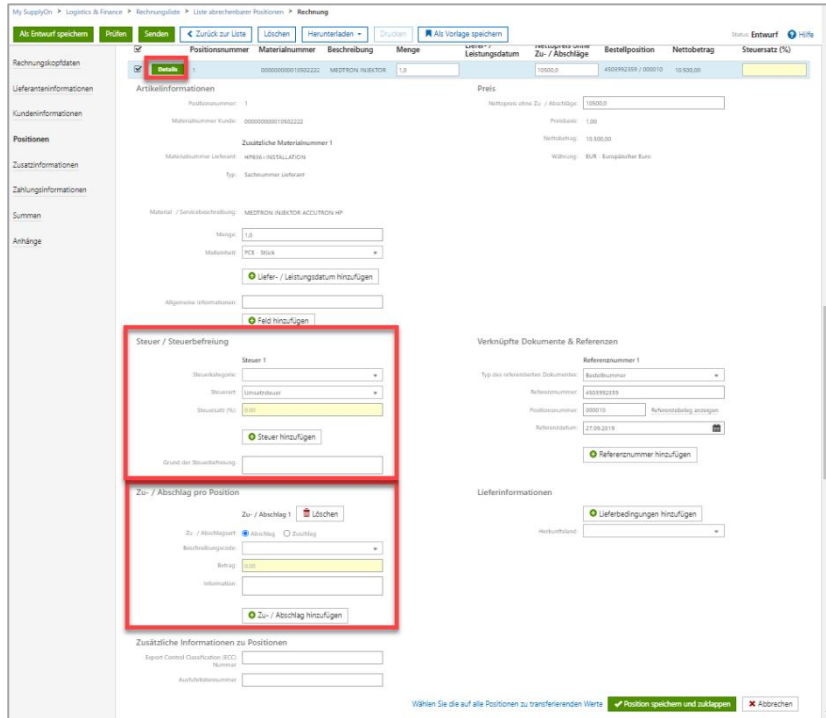


Abbildung: Rechnung mit Positionsdetails

**HINWEIS:** Wenn der eingegebene Steuersatz 0 % ist, geben Sie bitte den Grund dafür an, indem Sie eine entsprechende Steuerkategorie auswählen.

Bitte überprüfen Sie ggf. die vorausgefüllten Zu- und Abschläge pro Position.

Der Abschnitt **Zusatzinformationen** enthält **rechtliche Hinweise** zu Ihrem Unternehmen sowie die Option, einen **Zu-/Abschlag** auf Dokumentenebene hinzuzufügen.

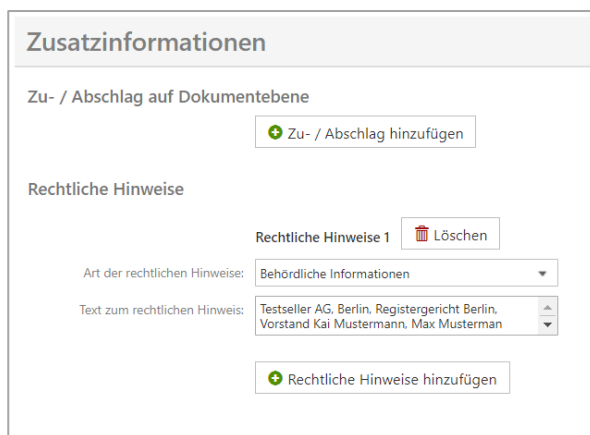


Abbildung: Rechnung mit Zusatzinformationen

**HINWEIS:** Die rechtlichen Hinweise werden aus Ihren Verkäufer-Stammdaten übernommen. Wie Sie Ihre Stammdaten pflegen, erfahren Sie [hier](#).

In den **Zahlungsinformationen** können Sie auch die **Zahlungsbedingungen** einsehen, die aus der Bestellung vorausgefüllt wurden und nicht geändert werden müssen. Bitte geben Sie einmalig Ihre **Bankverbindung** an.

6. Klicken Sie dazu auf **Bankinformationen hinzufügen**

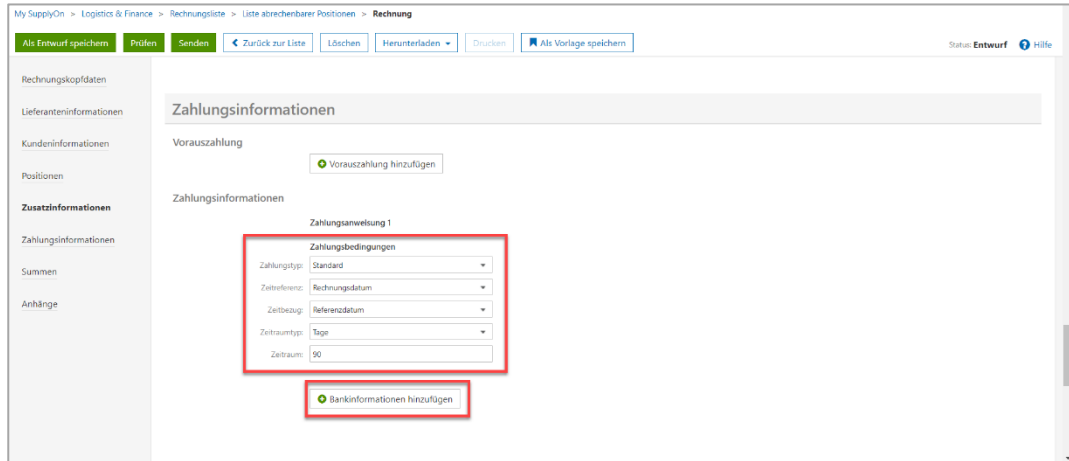


Abbildung: Rechnung mit Zahlungsinformationen

Sie können sehen, dass einige Felder Pflichtfelder sind und von Ihnen ausgefüllt werden müssen.

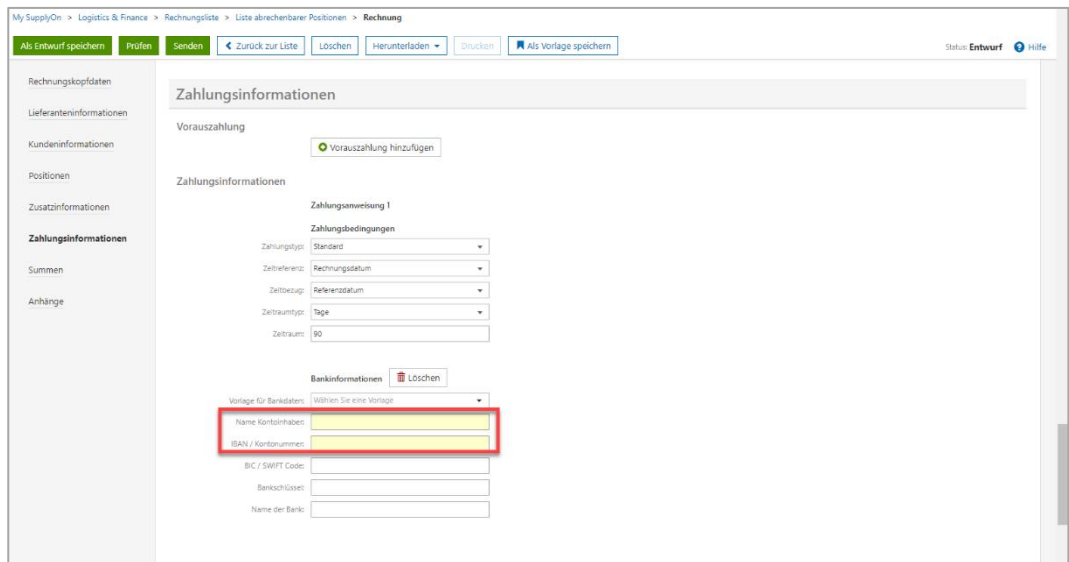


Abbildung: Rechnung mit Zahlungs- und Bankinformationen

**HINWEIS:** Wenn Sie die Bankverbindung einmal eingeben, speichert die SupplyOn-Anwendung diese in der **Vorlage für Bankdaten** und bietet sie beim nächsten Mal zur Auswahl an.

7. In dem im obigen HINWEIS beschriebenen Fall wählen Sie den entsprechenden Eintrag unter den Bankinformationen.

Vorlage für Bankdaten: Wählen Sie eine Vorlage

Name Kontoinhaber:

IBAN / Kontonummer:

BIC / SWIFT Code: Credit Suisse (First Boston), Zuerich

Bankschlüssel:

Name der Bank:

Abbildung: Rechnung mit Zahlungsinformationen und Dropdown-Auswahl für Bankdaten-Vorlage

Durch Ihre Auswahl werden alle Felder automatisch ausgefüllt.

Bankinformationen Löschen

Vorlage für Bankdaten: Credit Suisse (First Boston), Zuerich

Name Kontoinhaber: Credit Suisse (First Boston), Zuerich

IBAN / Kontonummer:

BIC / SWIFT Code:

Bankschlüssel:

Name der Bank:

Abbildung: Rechnung mit Zahlungsinformationen und Feldern mit Bankinformationen

8. Bitte überprüfen Sie im Abschnitt **Summen** die Gesamtbeträge.

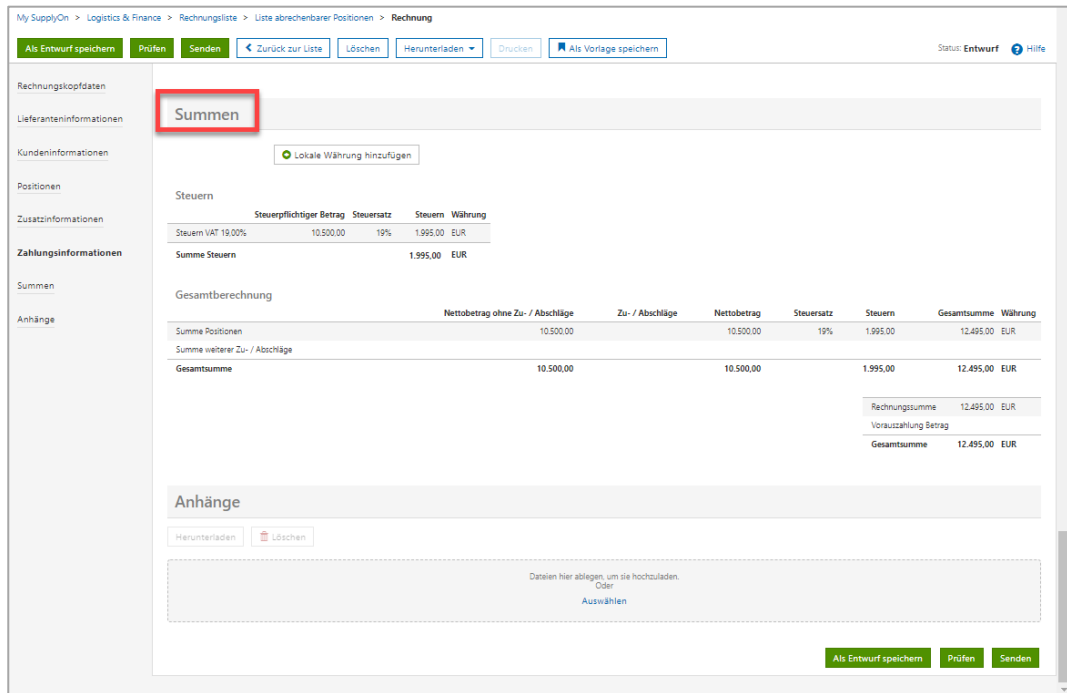


Abbildung: Rechnung mit Summen und den entsprechenden Rechnungsbeträgen

9. Falls Sie ein Dokument an die Rechnung **anhängen** möchten, können Sie es entweder **per Drag & Drop** hierher ziehen oder durch Klicken auf **Auswählen** hochladen.

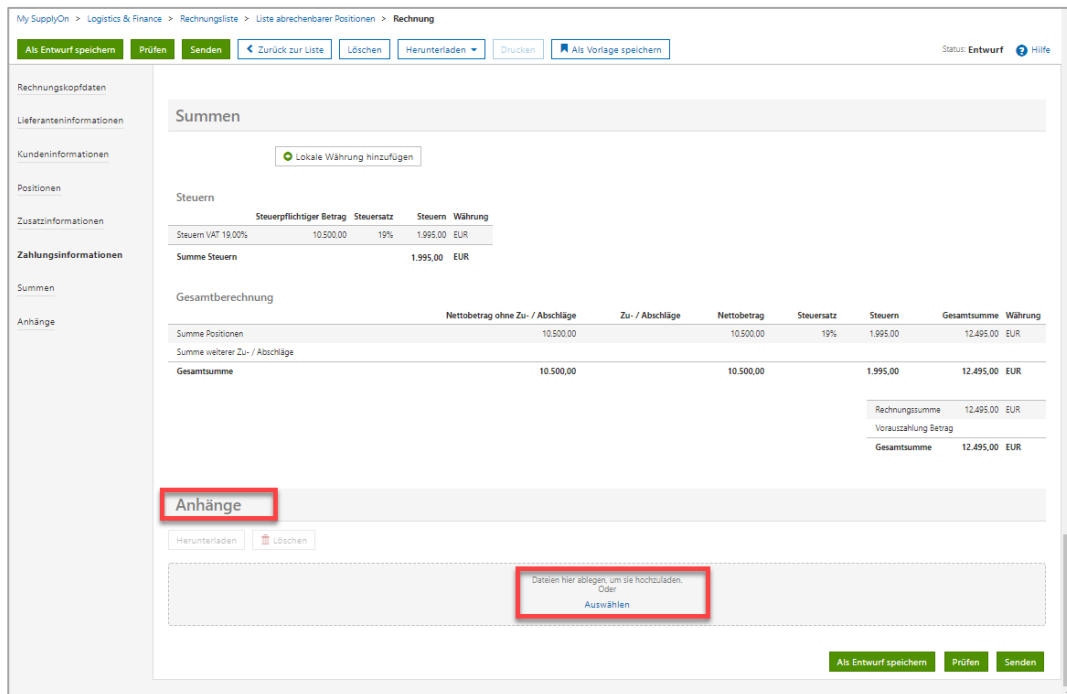


Abbildung: Rechnung mit Anhängen und Drag-and-Upload-Funktion

## 4.2 Rechnung prüfen und versenden

- Wenn Sie auf **Prüfen** klicken, wird verifiziert, ob die Rechnung Ihren länderspezifischen gesetzlichen und den kundenspezifischen Anforderungen entspricht.

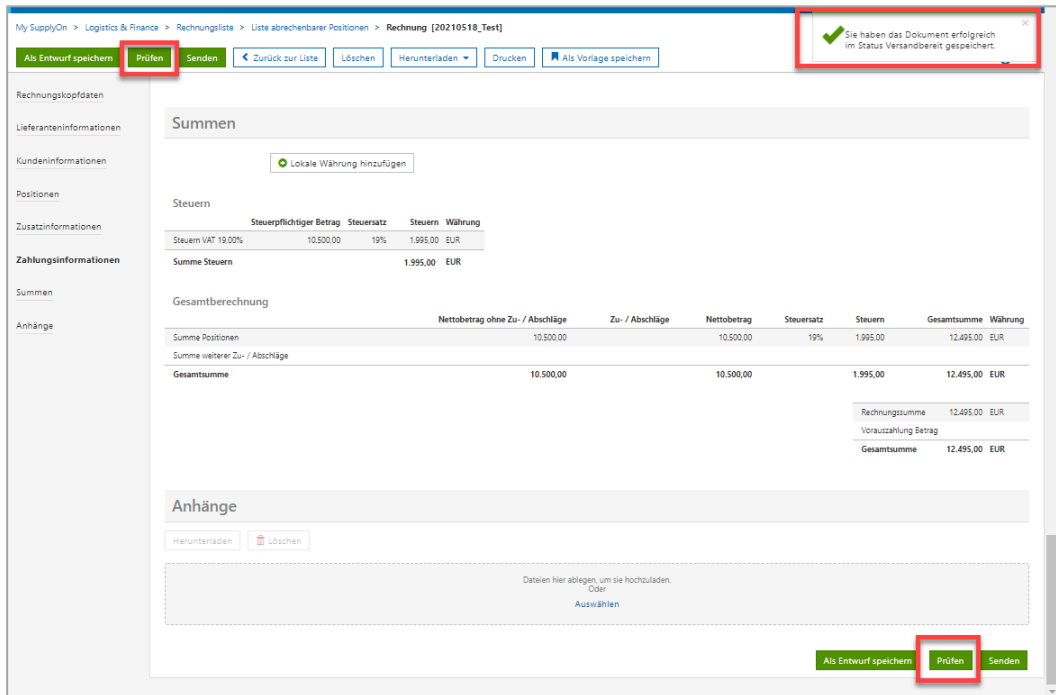


Abbildung: Rechnung mit Meldung zu erfolgreicher Prüfung

Die Überprüfung war erfolgreich.

- Senden** Sie die Rechnung.



Abbildung: Rechnung mit Schaltfläche Senden



Durch Klicken auf die Rechnungsnummer können Sie den Vorabdruck überprüfen. Um die Rechnung endgültig zu versenden,

11. Klicken Sie auf **Dokument(e) senden**.

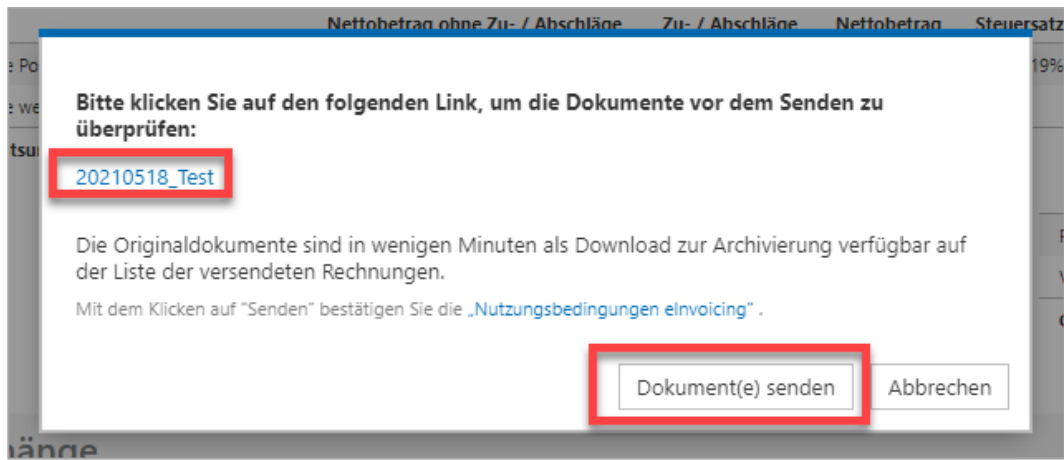


Abbildung: Rechnung mit Overlay-Bildschirm zum Versenden von Dokumenten

Die Rechnung befindet sich im Ordner **Gesendet**.

Entwurf (1,161)		Versandbereit (249)		Gesendet (1,541)		<input checked="" type="checkbox"/> Duplikate ausblenden		E-Mail Benachrichtigungen Spalten ein-/ausblenden	
Dokumentnummer	Typ	Rechnungsdatum	Status	Bearbeitungsstatus Kunde	Kunde	Betr			
Filter Dokumentnum	Alle Dokumenttypen	Von <input type="text"/> Bis <input type="text"/>			Kundenfilter				
<input type="checkbox"/> TEST20211702	Rechnung	17.02.2021	In Verarbeitung		Siemens NZ A&D (GMM)	1			
<input type="checkbox"/> UAT423P1	Vorauszahlungsrechnung	10.12.2018	Gesendet		Siemens Mobility GmbH	9			
<input type="checkbox"/> 2300240372TEST1	Rechnung	12.07.2017	Gesendet		REMECH Systemtechnik GmbH	4			
<input type="checkbox"/> 20210518_Test	Rechnung	18.05.2021	Gesendet		Siemens Healthcare GmbH	1			
<input type="checkbox"/> Attribut1	Rechnung	18.05.2021	Gesendet		KACO Power Energy GmbH	1			

Abbildung: Rechnungsliste mit Reiter „Gesendet“

## 5 So korrigieren Sie eine Rechnung

Die invoicing-Anwendung unterstützt drei Arten der Rechnungskorrektur:

- ✓ Korrekturrechnung (Storno) – Möglichkeit, eine Rechnung ganz oder teilweise zu stornieren
- ✓ Nachträgliche Entlastung – Möglichkeit einer nachträglichen Preiskorrektur als Entlastung
- ✓ Nachträgliche Belastung – Möglichkeit einer nachträglichen Preiskorrektur als Belastung

Melden Sie sich beim SupplyOn-System an und blättern Sie zur Kachel **invoicing**.

1. Öffnen Sie die Rechnungsliste durch Klicken auf →

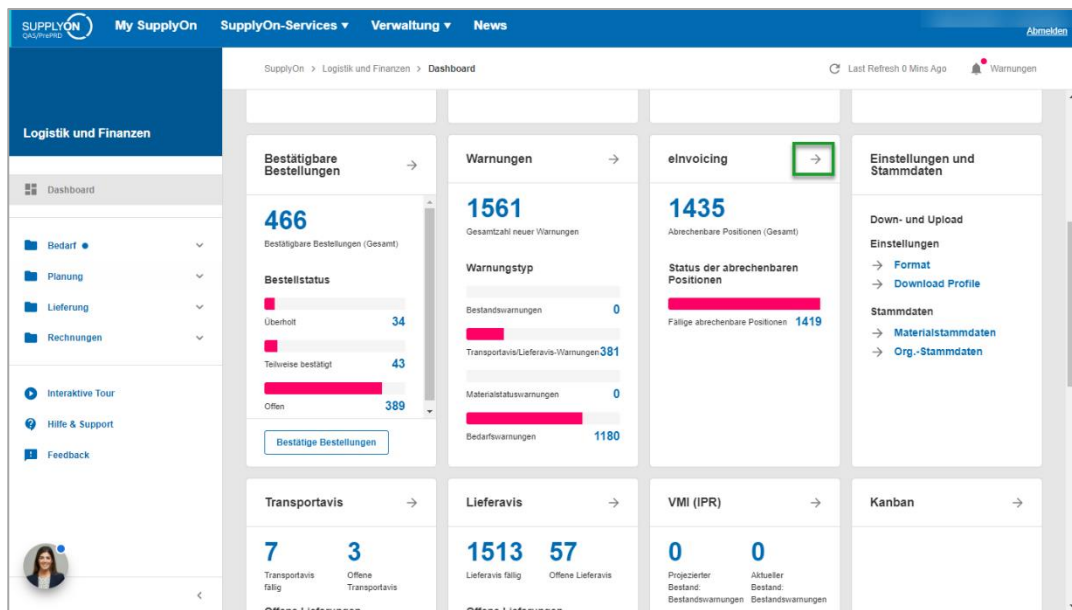


Abbildung: Dashboard mit invoicing-Kachel

Nur gesendete Rechnungen können storniert werden.

2. Öffnen Sie daher den Reiter **Gesendet**

Dokumentennummer	Typ	Rechnungsdatum	Status	Bearbeitungsstatus Kunde	Kunde	Betrag	Organisation Lieferant
185720211792	Rechnung	17.02.2021	In Verarbeitung		Siemens NZ AGG (SiM)	14.280,00 BRL	SiemensTutDE01
UAT42391	Vorkaufrechnung	10.12.2018	Gesendet		Siemens Mobility GmbH	9,04 USD	SiemensTutDE01
23900403278571	Rechnung	12.07.2017	Gesendet		REMISCH Systemtechnik GmbH	4.760,00 CHF	SiemensTutDE01
20210518_Test	Rechnung	18.05.2021	Gesendet		Siemens Healthcare GmbH	12.495,00 EUR	SiemensTutDE01
Attroute1	Rechnung	16.05.2021	Gesendet		KALCO new energy GmbH	46.112,50 EUR	SiemensTutDE01
ENRG_Attroute2	Rechnung	10.05.2021	Gesendet		Siemens Energy Global GmbH & Co. KG	119,00 EUR	SiemensTutDE01
LST7E311005-6	Rechnung	10.05.2021	Gesendet		Siemens Mobility GmbH	11,90 DKK	SiemensTutDE01
vaf0602p	Rechnung	10.05.2021	Gesendet		Siemens Gas and Power GmbH & Co. KG	1,84 EUR	SiemensTutDE01
LST7E311005-7	Rechnung	10.05.2021	Gesendet		Siemens Mobility GmbH	11,90 DKK	SiemensTutDE01
LST7E311005-6	Rechnung	10.05.2021	In Verarbeitung		Siemens Mobility GmbH	11,90 DKK	SiemensTutDE01
LST7E311005-5	Rechnung	10.05.2021	In Verarbeitung		Siemens Mobility GmbH	11,90 DKK	SiemensTutDE01
LST7E311005-4	Rechnung	10.05.2021	In Verarbeitung		Siemens Mobility GmbH	11,90 DKK	SiemensTutDE01
LST7E311005-3	Rechnung	10.05.2021	Gesendet		Siemens AG	6,18 EUR	SiemensTutDE01
LST7E311005-2	Rechnung	10.05.2021	Gesendet		Siemens AG	6,18 EUR	SiemensTutDE01

Abbildung: Rechnungsliste mit gesendeten Rechnungen

## 5.1 Korrekturrechnung erstellen

Angenommen, Ihr Kunde hat die von Ihnen gelieferte Ware zurückgeschickt. In diesem Fall möchten Sie möglicherweise Ihre Rechnung ganz oder teilweise stornieren.

Zum Beispiel haben Sie ursprünglich 200 Teile in Rechnung gestellt. Der Kunde hat nun reklamiert, dass 2 der Teile beschädigt sind. Die Korrekturrechnung soll dementsprechend die 2 zurückgeschickten Teile enthalten.

3. Wählen Sie die Rechnung aus, für die Sie eine Korrekturrechnung erstellen möchten,
4. klicken Sie auf das **Dropdown-Menü** unter **Korrekturdokument anlegen**
5. und wählen Sie **Korrekturrechnung (Storno)**.

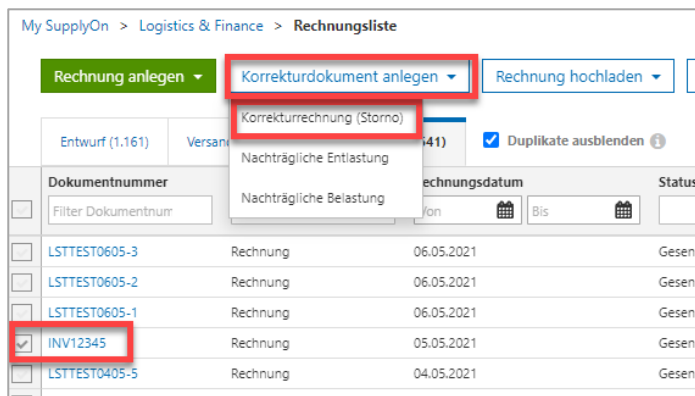


Abbildung: Rechnungsliste mit Auswahl „Korrekturdokument anlegen“ und dem Eintrag „Korrekturrechnung (Storno)“

6. Klicken Sie auf **Bestätigen**

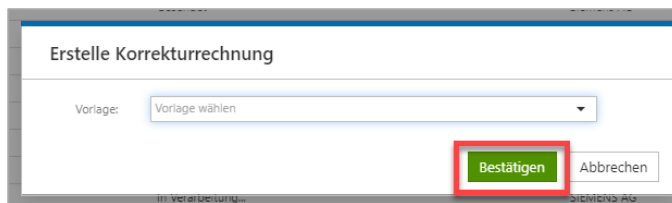


Abbildung: Overlay-Bildschirm mit **Bestätigung** zur Erstellung der Korrekturrechnung

Der Bildschirm **Korrekturrechnung** wird geöffnet und mit allen Einträgen Ihrer Ausgangsrechnung vorausgefüllt.

7. Definieren Sie eine **Korrekturrechnungsnummer**.

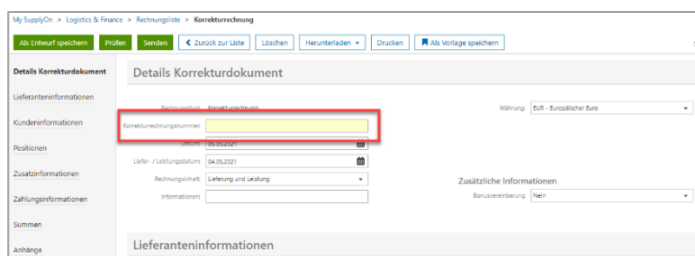


Abbildung: **Anlegen einer Korrekturrechnung** mit dem Feld „Korrekturrechnungsnummer“

- Setzen Sie für unser Beispiel die ursprüngliche **Menge** von **200** auf **2**.

Positionen (1)	Positionnummer	Materialnummer	Beschreibung	Menge	Liefer- / Leistungsdatum	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Bestellposition	Nettobetrag	Steuersatz (%)
<input checked="" type="checkbox"/> Details	1	0000000000010013	FOLIE POLYESTER 0	200,0		10,65	0003487692 / 00010	2.130,00	19

Abbildung: Anlegen einer Korrekturrechnung auf Positionsebene, Mengenfeld

- Zur Prüfung und Übermittlung Ihrer Korrekturrechnung führen Sie die gleichen Schritte wie bei der Prüfung und Übertragung einer Rechnung aus, wie [hier](#) beschrieben.

## 5.2 Nachträgliche Be- oder Entlastung erstellen

Mit einer nachträglichen Be- bzw. Entlastung haben Sie die Möglichkeit, eine Preiskorrektur für eine bereits ausgestellte Rechnung vorzunehmen. Sie können den Preis pro Menge ändern.

- Wählen Sie **Nachträgliche Entlastung** oder **Nachträgliche Belastung** aus und führen Sie dieselben Schritte wie für die Korrekturrechnung durch, wie [hier](#) beschrieben.

My SupplyOn > Logistics & Finance > Rechnungsliste

Rechnung anlegen | **Korrekturdokument anlegen** | Rechnung hochladen | Herunterladen | Drucken | Als Vorlage speichern

Korrekturrechnung (Storno) | 41 |  Duplikate ausblenden

Dokumentnummer	Dokumenttyp	Rechnungsdatum	Status	Bearbeitungsstatus Kunde	Kunde
Filter Dokumentnumr		von	Bis		Kundenfilter
<input type="checkbox"/>	TEST20211702	Rechnung	17.02.2021	In Verarbeitung...	Siemens NZ A&D
<input type="checkbox"/>	UAT423P1	Vorauszahlungsrechnung	10.12.2018	Gesendet	Siemens Mobility G
<input type="checkbox"/>	2300240372TEST1	Rechnung	12.07.2017	Gesendet	REMECH Systemte
<input checked="" type="checkbox"/>	20210518_Test	Rechnung	18.05.2021	Gesendet	Siemens Healthcar
<input type="checkbox"/>	A#zhine1	Rechnung	16.05.2021	Gesendet	KACO new enemv

Abbildung: Rechnungsliste mit Auswahlmenu unter **Korrekturdokument anlegen** und dem Eintrag **Nachträgliche Entlastung**

**HINWEIS:** Im Rahmen einer **nachträglichen Be- oder Entlastung** können Sie nur den Preis pro Einheit ändern. Die Menge selbst kann nicht bearbeitet werden.

## 6 Weitere Eingabemöglichkeiten

Mit der eInvoicing-Anwendung können Sie Rechnungen und andere Finanzdokumente wie z. B. Korrekturrechnungen in Ihrem System als Excel- oder PDF-Dateien erzeugen.

Die Excel-Dateien (CSV, XSLX) können bequem per Daten-Upload hochgeladen werden. Die PDFs können per E-Mail versendet werden. Für beide Methoden sind bestimmte Inhalte und Formate erforderlich.

### 6.1 Rechnungen im Excel-Format hochladen

Um mehrere Rechnungen und Rechnungskorrekturen gleichzeitig zu versenden, können Sie diese bequem als CSV- oder XLSX-Datei hochladen.

Bitte beachten Sie unser stets aktuelles [SupplyOn CSV eInvoicing Portal](#), auf dem Sie alle wichtigen Informationen und klare Anweisungen finden.

Wir empfehlen Ihnen, sich zunächst das Video im Bereich **Getting Started** anzusehen. Sie können auch die [Mediathek](#) öffnen und anhand des Stichworts in der Freitextsuche **eInvoice im CSV- oder XLSX-Format hochladen** nach dem entsprechenden Tutorial suchen.

### 6.2 Rechnungen im PDF-Format versenden

Bitte beachten Sie unsere stets aktuelle [PDF-Informationseite](#). Dort finden Sie alle wichtigen Informationen und klare Anweisungen.

## 7 Rechnungen archivieren

Wir empfehlen, das in SupplyOn erstellte Rechnungs- oder Rechnungskorrekturdokument zu Revisionszwecken zu archivieren.

2. Wählen Sie im Reiter **Gesendet** ein oder mehrere Rechnungsdokument(e) aus.
3. Öffnen Sie das **Dropdown-Menü** unter **Herunterladen**
4. und wählen Sie den Eintrag **Originaldokument**

Dokumentnummer	Typ	Rechnungsdatum	Stat	Status	Kunde
TEST20211702	Rechnung	17.02.2021	In Ve		Siemens NZ A&D (GMM)
UAT423P1	Vorauszahlungsrechnung	10.12.2018	Gese		Siemens Mobility GmbH
2300240372TEST1	Rechnung	12.07.2017	Gese		REMECH Systemtechnik Gm
20210518_Test	Rechnung	18.05.2021	Gesendet		Siemens Healthcare GmbH
Attribute1	Rechnung	16.05.2021	Gesendet		KACO new energy GmbH
ENRGY Attribute2	Rechnung	10.05.2021	Gesendet		Siemens Energy Global GmbH

Abbildung: Rechnungsliste mit Reiter „Gesendet“ und Downloadoption für Originaldokument

Öffnen Sie die heruntergeladene Zip-Datei und speichern Sie das/die bereitgestellte(n) Originaldokument(e) im PDF-Format in Ihrem System.

## 8 Meine Ansicht konfigurieren

Um Ihre Arbeit in SupplyOn zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit, persönliche Ansichten einzurichten. Wir empfehlen, diese Funktion im Bildschirm **Rechnungsliste** zu verwenden.

### 1. Klicken Sie auf **Spalten ein-/ausblenden**

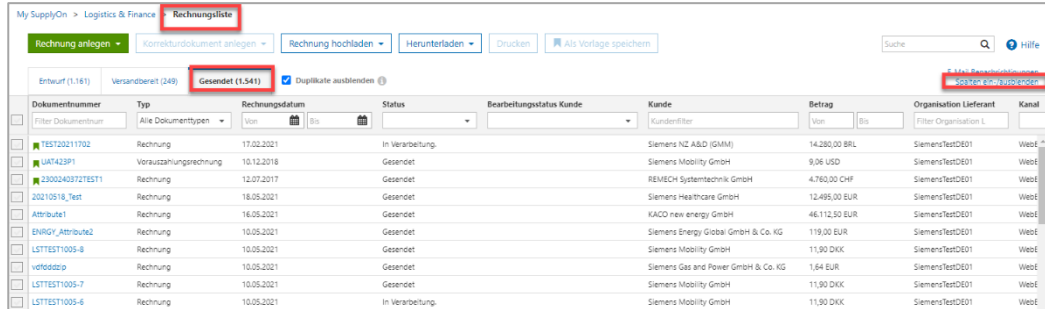


Abbildung: **Rechnungsliste** mit aktiviertem Reiter **Gesendet** und Menüpunkt **Spalten ein-/ausblenden**

Die Spaltenauswahl wird angezeigt.

### 2. Klicken Sie auf die einzelnen Einträge, um Ihre individuelle Ansicht zu konfigurieren.

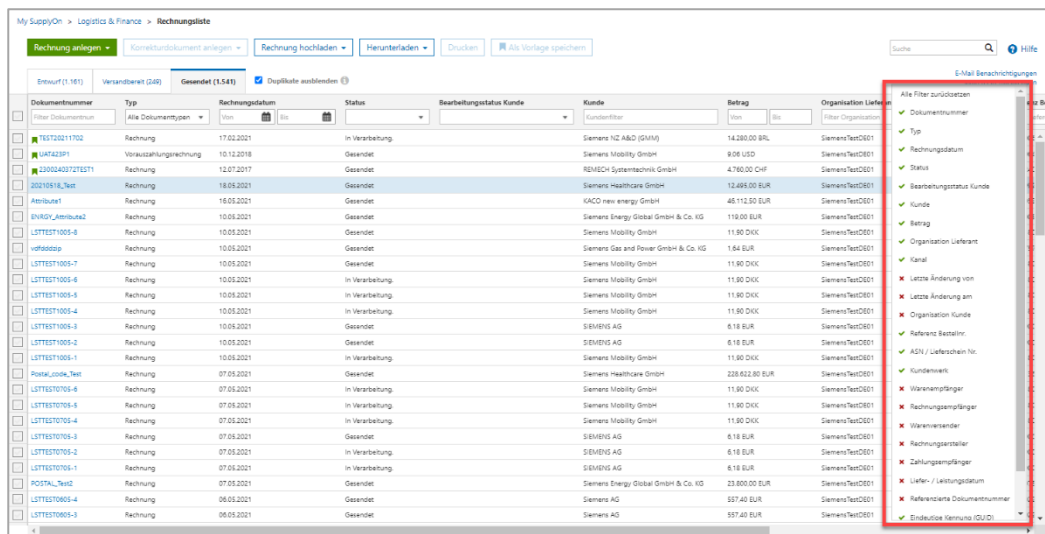


Abbildung: **Rechnungsliste** mit Auswahl der ein- und ausblendbaren Spalten

**Hinweis:** Die Auswahl der Spalten unterscheidet sich je nachdem, welcher Reiter aktiviert ist, zum Beispiel **Gesendet** oder **Entwurf**.

3. Wenn Sie eine Spalte hinzufügen möchten, klicken Sie in eine Zeile mit einem **roten x**.
4. Wenn Sie eine Spalte löschen wollen, klicken Sie in eine Zeile mit einem **grünen Häkchen**.

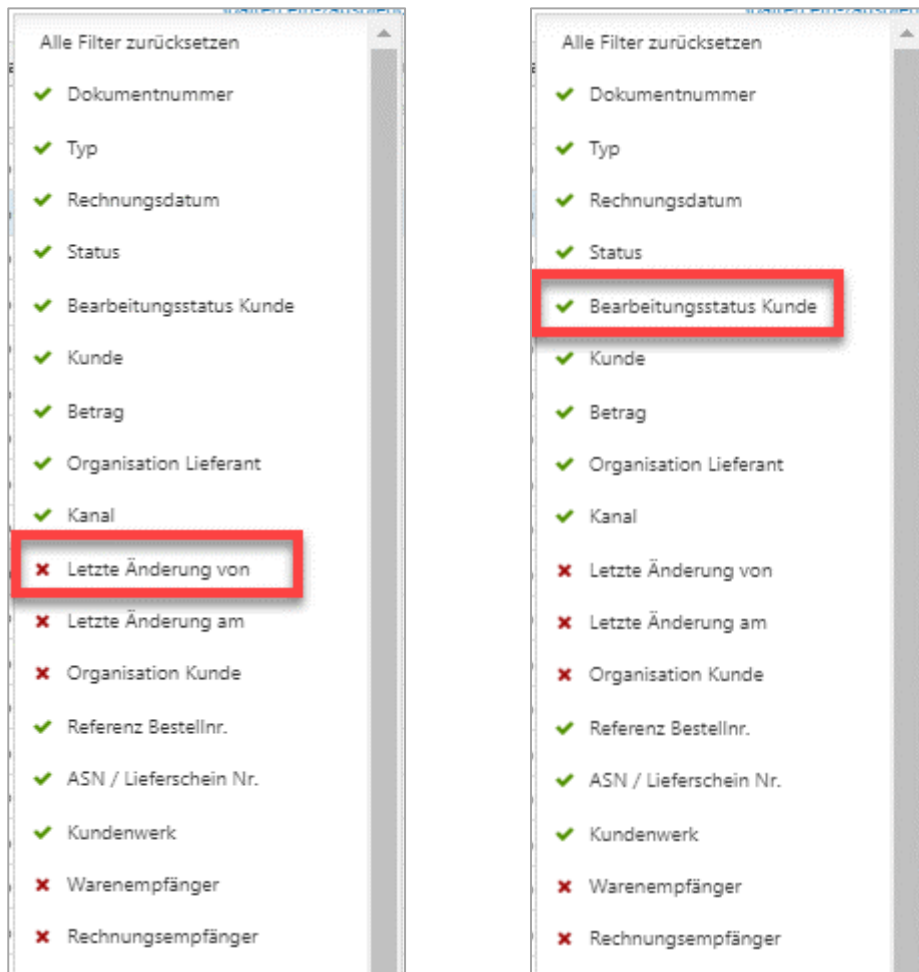


Abbildung: Auswahl der ein- und ausblendbaren Spalten



## 9 Rollen und Rechte

Ihr SupplyOn Unternehmensadministrator ist berechtigt, neue Benutzer/-innen anzulegen oder bereits bestehenden Benutzer/-innen Rollen zuzuweisen.

Für die Arbeit mit dem Rechnungsprozess wird der folgende Verantwortungsbereich benötigt:  
**Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse.**

Aufgabenbereiche			
<input type="checkbox"/>	Name ↑	Beschreibung	Weitere Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsbearbeitung, Finanzpr...	Supply Chain Management	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement	Lieferanten-Qualitätsmanage...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Supply Chain Administration	Bedarfs-, Logistik- und Finanz...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Unternehmens-Administration	Unternehmensstammdaten, A...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Versand, Wareneingang, Lage...	Versand, Wareneingang und L...	<a href="#">Weitere Informationen</a>
<input type="checkbox"/>	Vertrieb	Sourcing to Contract, Progres...	<a href="#">Weitere Informationen</a>

Abbildung: **Benutzerverwaltung** mit Bereich **Benutzer bearbeiten** und **Verantwortungsbereichen**

Wenn Sie auf **Weitere Informationen** klicken, wird die folgende Hilfeseite angezeigt. Hier sehen Sie, welche Aufgaben Benutzer/-innen mit diesem Verantwortungsbereich erfüllen können.

## Order Fulfillment, Finance processes

### Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse

#### Logistics & Finance

- Anzeigen von Bedarfs- und Logistikdaten
- Bearbeiten von Bestellungen und Feinabrufen
- **Anlegen von Rechnungen**
- **Bearbeiten von Finanzprozessen**

Abbildung: **Hilfeseite** mit Erklärung für den Verantwortungsbereich **Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse**

# 10 Stammdatenpflege für Rechnungen

Rechnungen erfordern die Eingabe firmenspezifischer und rechtlicher Informationen, wie das zuständige Registergericht und die Handelsregisternummer.

Diese Daten können in den Stammdaten des Verkäufer-Control Points hinterlegt werden. Nachdem sie dort einmal eingegeben wurden, werden sie automatisch in Ihr elektronisches Rechnungsformular übernommen. Natürlich müssen diese Informationen von Ihnen ordnungsgemäß gepflegt werden. Die dafür notwendigen Schritte sind hier beschrieben.

Nur Benutzer/-innen mit der Rolle **ControlPointAdmin** können die folgenden Schritte durchführen. Wie Sie Rollen zuweisen, ist [hier](#) beschrieben.

Rolle	Status	Beschreibung
BusinessDirectorySupplierStandard	zugewordnet	Bearbeiten des Lieferantenprofils
CompanyAdmin	zugewordnet	Verwalten von Unternehmensdaten. Für liefernde Unternehmen sind außerdem die Berechtigungen der Rollen "BusinessDirectorySupplierStandard" und "SLMSupplierAdmin" enthalten.
<b>ControlPointAdmin</b>	zugewordnet	Erstellen und Verwalten von Standorten im Supply Chain Directory, Verwalten von Artikeldaten

Abbildung: **Mein Benutzerkonto: Reiter „Meine Rollen“** mit den **Rollen der Unternehmens-Administration**

1. Melden Sie sich am SupplyOn-System an,
2. öffnen Sie das **Dropdown-Menü** neben **Verwaltung**
3. und wählen Sie den Eintrag **Einstellungen Logistik**

The screenshot shows the SupplyOn user interface. At the top, there is a navigation bar with 'My SupplyOn', 'SupplyOn-Services', 'Verwaltung', and 'News'. The 'Verwaltung' menu is open, showing options like 'Mein Benutzerkonto', 'Meine Stellvertreter', 'Benutzerverwaltung', 'Kundenbetreuer', 'Unternehmen', 'Kunde', 'Einstellungen Logistik' (highlighted with a red box), 'Service-Einstellungen', and 'Vertrag & Rechnung'. Below the menu, there is a table of invoices with columns for 'Dokumentnummer', 'Typ', 'Rechnungsdatum', 'Unternehmen', and 'Kunde'.

Abbildung: **Dropdown-Menü Verwaltung** mit allen **Einträgen**

Das Ergebnis einer automatisch durchgeführten Suche wird angezeigt. Sie sehen Ihre Unternehmensstruktur. Zur Pflege der Stammdaten

4. öffnen Sie den **Control Point**, indem Sie auf das markierte Symbol klicken.

Typ	ID	Unternehmensname	CIPs	Status	Marktplatz Status	D-U-N-S	Stadt	Land
🏠	2051447	Itp-Acceptance Siemens Seller	🏠	aktiv	Verkäufer	99-991-5536	Halbergmoos	Deutschland
🏠	2051448	Itp-Acceptance Siemens Seller	🏠	aktiv	Verkäufer	99-991-5536	Halbergmoos	Deutschland

Abbildung: Automatisch angezeigtes **Suchergebnis in Spin** mit markiertem **Control Point**

Das nächste automatische Suchergebnis wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf den **Namen des Control Points**



Abbildung: Automatisch angezeigtes Suchergebnis innerhalb der Control Points einer Organisation

Der Reiter **CP Details** wird aktiviert. Um Daten einzugeben,

6. Klicken Sie auf **Details ändern**.

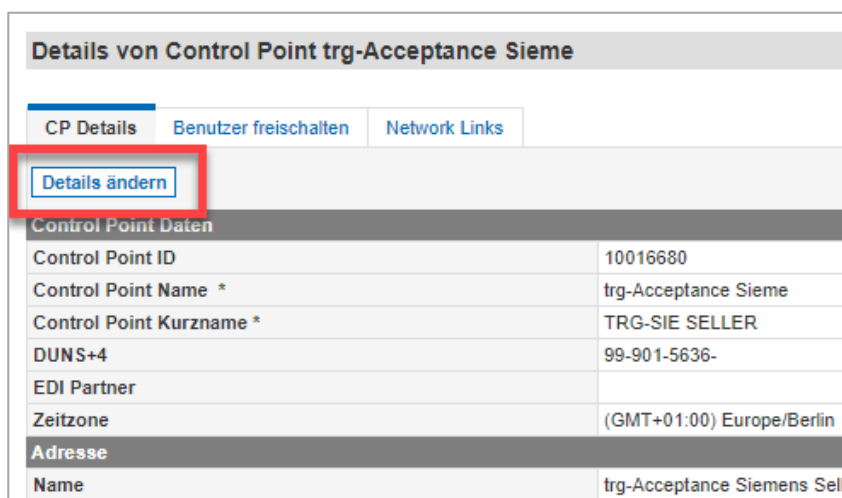


Abbildung: Details zu einem Control Point einer Organisation

- Blättern Sie nach unten zum Abschnitt **Document Footer Information**,
- stellen Sie sicher, dass der Eintrag **REG – Regulatory Information** angezeigt wird
- und geben Sie Ihre Daten ein wie im **markierten Bereich** des Screenshots gezeigt. Bitte geben Sie in der fünften Zeile Ihre Handelsregisternummer ein.

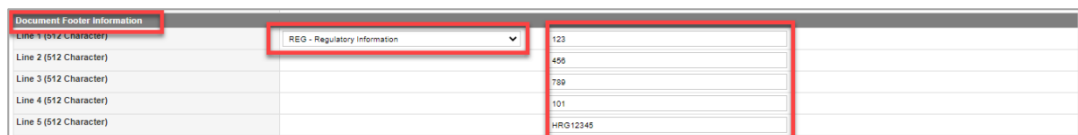


Abbildung: CP Details mit den Bereichen **REG – Regulatory Information** und **Document Footer Information**

## 10. Sichern Sie Ihre Eingaben

My SupplyOn > Spin

Verwaltung  
Unternehmen  
» Verwaltung  
Supply Chain Directory  
» Verwaltung

**Control Point trg-Acceptance Sieme bearbeiten**

CP Details Benutzer freischalten Network Links

**Sichern** Zurücksetzen Abbrechen

**Control Point Daten**

Control Point ID	10016680
Control Point Name *	trg-Acceptance Sieme
Control Point Kurzname	TRG-SIE SELLER
DUNS Suffix	
EDI Partner	
Zeitzone *	(GMT+01:00) Europe/Berlin

**Adresse**

Name *	trg-Acceptance Siemens Seller
Name annex 1	
Name annex 2	
Name annex 3	
Straße *	Ludwigstrasse 49
PLZ	85399
Stadt *	Hallbergmoos
Land *	Deutschland
Region	---

**Document Footer Information**

Line 1 (512 Character)	REG - Regulatory Information	123
Line 2 (512 Character)		456

Abbildung: CP Details mit den Schaltflächen **Speichern**, **Zurücksetzen** und **Abbrechen**