

Handout für den SupplyOn-Service Logistics & Finance

Erstellung einer Rechnung



Inhalt

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

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.

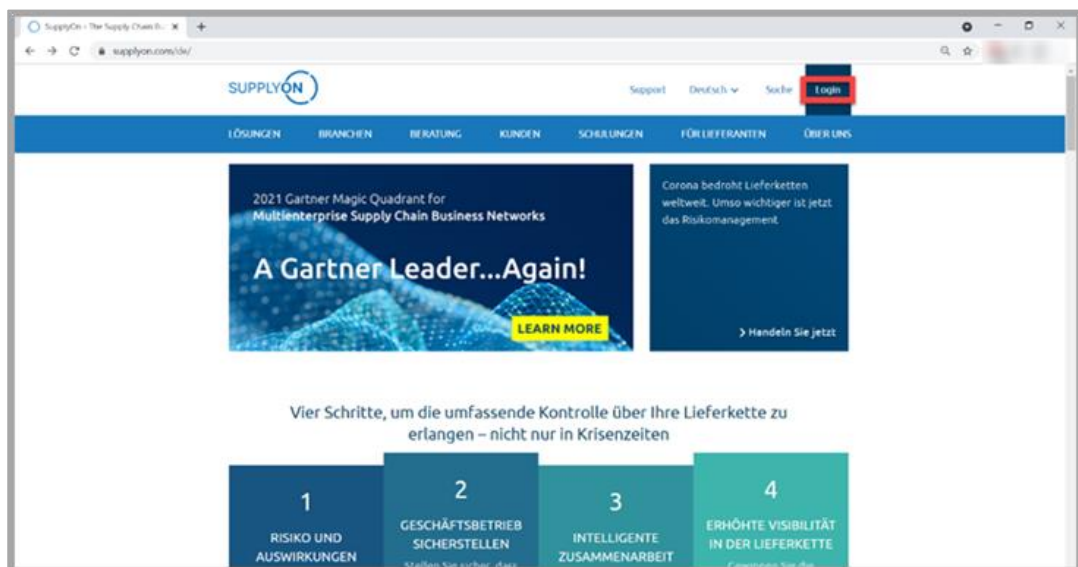


Abbildung: SupplyOn-Startseite mit Login-Schaltfläche

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

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

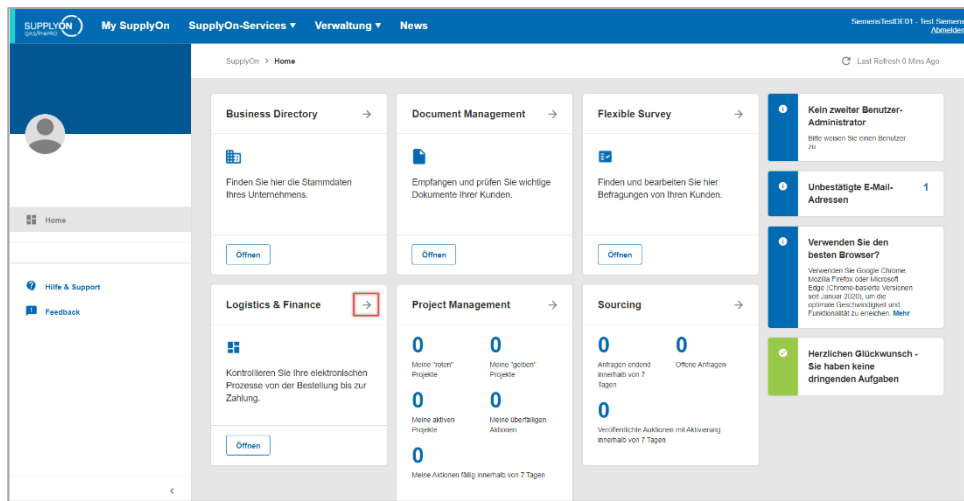


Abbildung: Startbildschirm mit Kacheln pro Anwendung und aktuellen Benachrichtigungen

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.

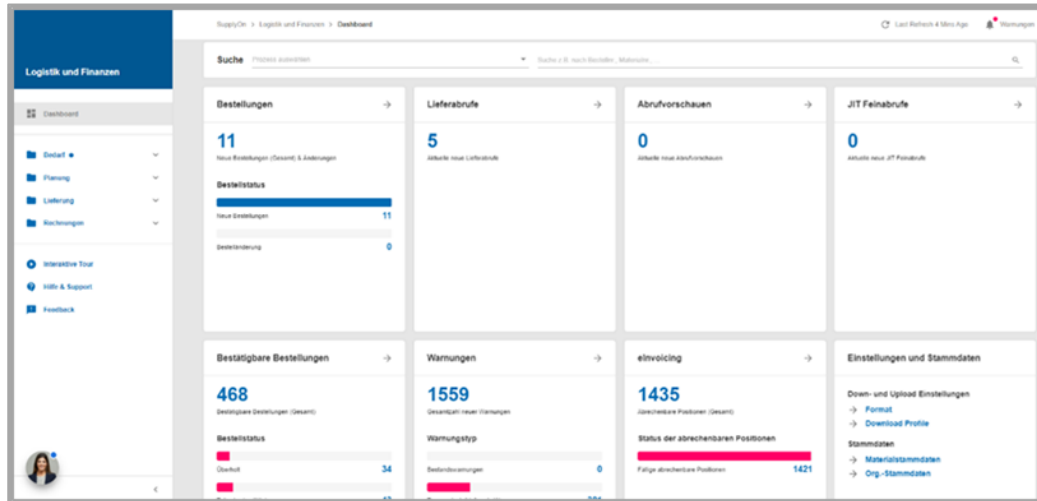


Abbildung: **Dashboard**

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**

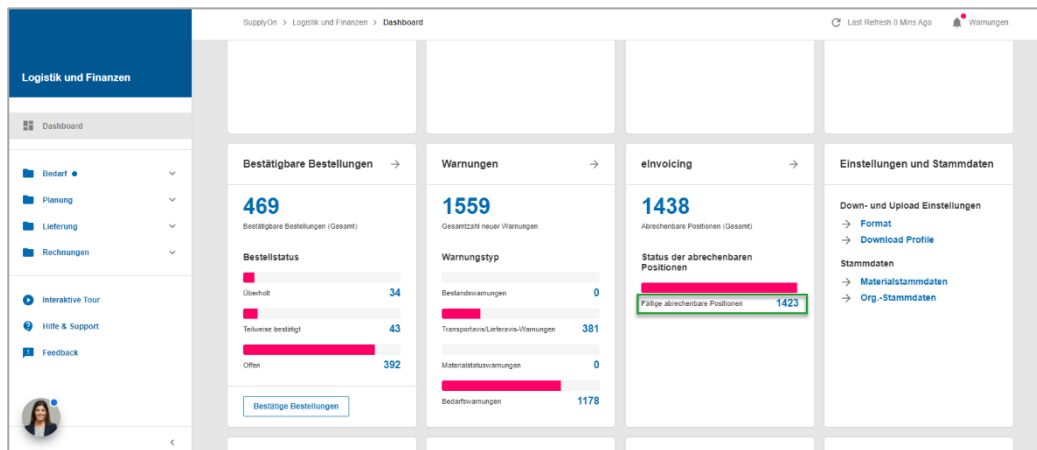


Abbildung: **Dashboard mit invoicing-Kachel**

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 Positionnumm</small>	<small>Filter Bestellnumm</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	
<input type="checkbox"/>	4503992360	000010	4503992360	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	
<input type="checkbox"/>	4503992360	000020	4503992360	000020	000000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	
<input type="checkbox"/>	4504135701	000010	4504135701	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	1	
<input type="checkbox"/>	4504135702	000010	4504135702	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	
<input type="checkbox"/>	4504135725	000010	4504135725	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	
<input type="checkbox"/>	4504135731	000010	4504135731	000010	000000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	
<input type="checkbox"/>	4504135731	000020	4504135731	000020	000000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	
<input type="checkbox"/>	4504135762	000010	4504135762	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	
<input type="checkbox"/>	4504135854	000010	4504135854	000010	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	1	1	
<input type="checkbox"/>	4504135854	000020	4504135854	000020	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	
<input type="checkbox"/>	4504135854	000030	4504135854	000030	000000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	
<input type="checkbox"/>	4504136562	000010	4504136562	000010	000000000011150615	ANGIODORID THE CO2 INL...	10	10	

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	00000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4502992360	000010	4502992360	000010	00000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4502992360	000020	4502992360	000020	00000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4504135701	000010	4504135701	000010	00000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4504135702	000010	4504135702	000010	00000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	3	
<input type="checkbox"/> 4504135725	000010	4504135725	000010	00000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4504135731	000010	4504135731	000010	00000000010502222	MEDTRON INJEKTOR ACC...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4504135731	000020	4504135731	000020	00000000010502224	ACCUTRON HP INTERFACE...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4504135762	000010	4504135762	000010	00000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	2	
<input type="checkbox"/> 4504135854	000010	4504135854	000010	00000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	1	1	1	
<input type="checkbox"/> 4504135854	000020	4504135854	000020	00000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	2	2	2	
<input type="checkbox"/> 4504135854	000030	4504135854	000030	00000000011501950	NETZVERTEILER AT MONO...	3	3	3	
<input type="checkbox"/> 4504136562	000010	4504136562	000010	000000000111501515	ANGIORCIDIO THE C02 INJ...	10	10	10	

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**.

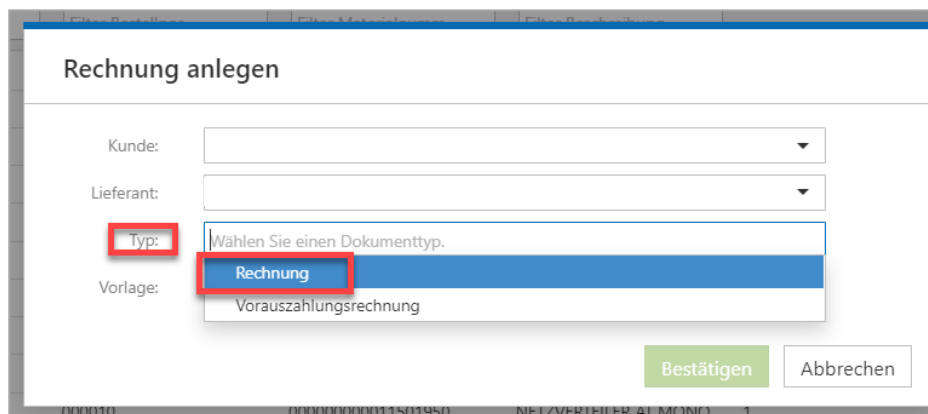
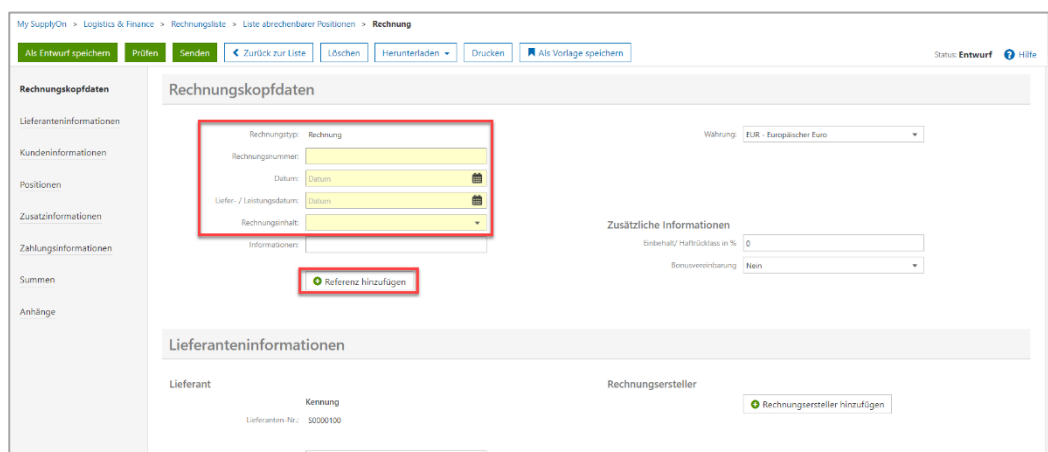


Abbildung: Overlay-Bildschirm **Rechnung anlegen** mit **Auswahl der Rechnungsart**

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

Status: Entwurf

Rechnungskopfdaten

Lieferanteninformationen

Kundeninformationen

Positionen

Zusatzinformationen

Zahlungsinformationen

Summen

Anhänge

Positionen (1)

	Positionennummer	Materialnummer	Beschreibung	Menge	Liefer- / Leistungsdatum	Nettopreis ohne Zu- / Abschläge	Bestellposition	Nettobetrag	Steuersatz (%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Details 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 Musterman

Abbildung: Rechnung mit Positionen und Steuersatz

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

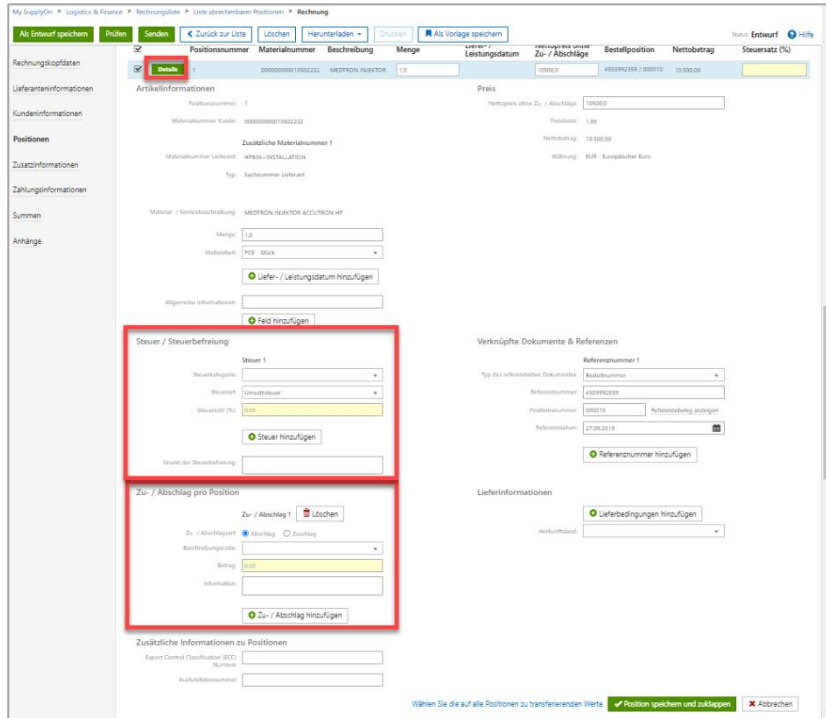


Abbildung: Rechnung mit Positionsdetails

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.

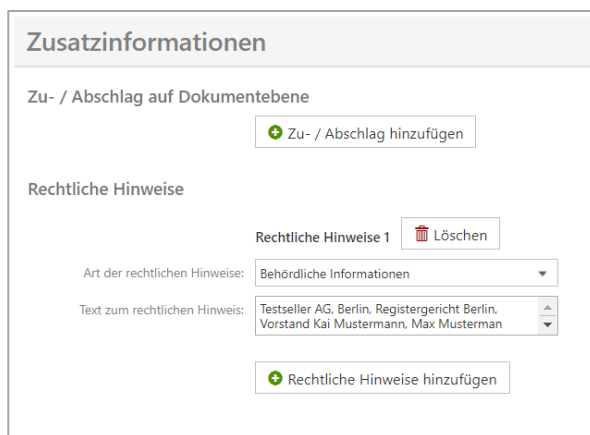


Abbildung: Rechnung mit Zusatzinformationen

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**

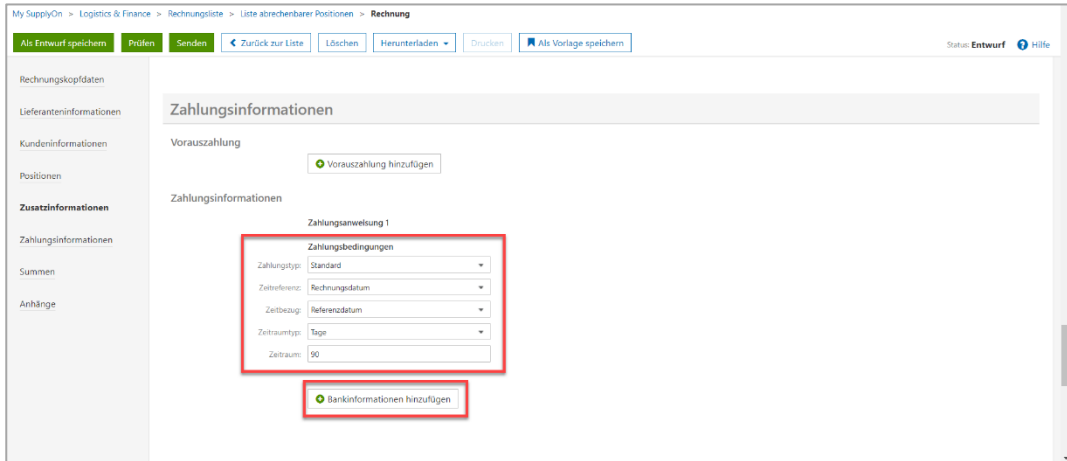


Abbildung: Rechnung mit Zahlungsinformationen

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

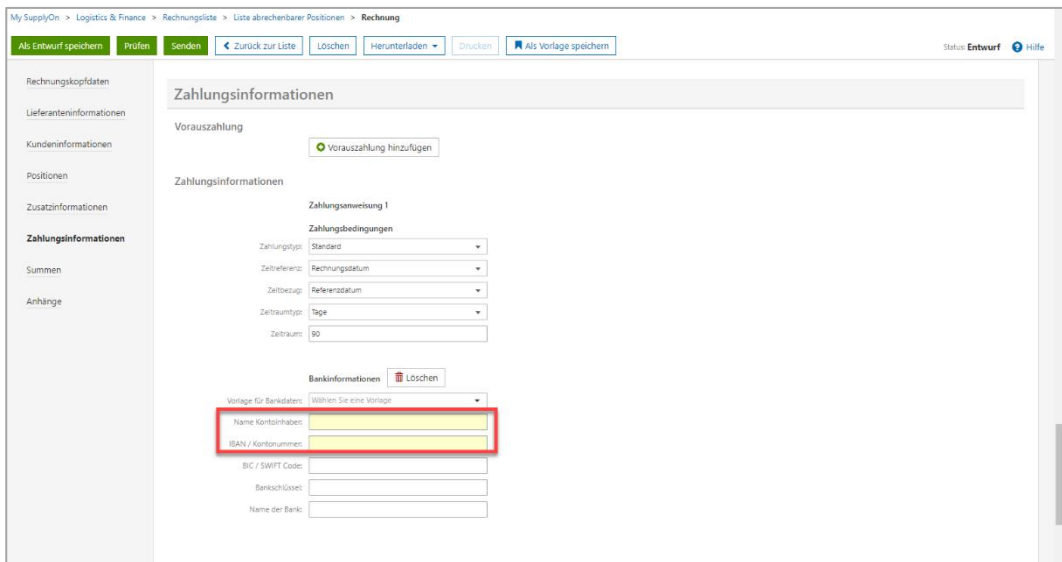


Abbildung: Rechnung mit Zahlungs- und Bankinformationen

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.

- 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:

Bankschlüssel:

Name der Bank:

Credit Suisse (First Boston), Zuerich

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.

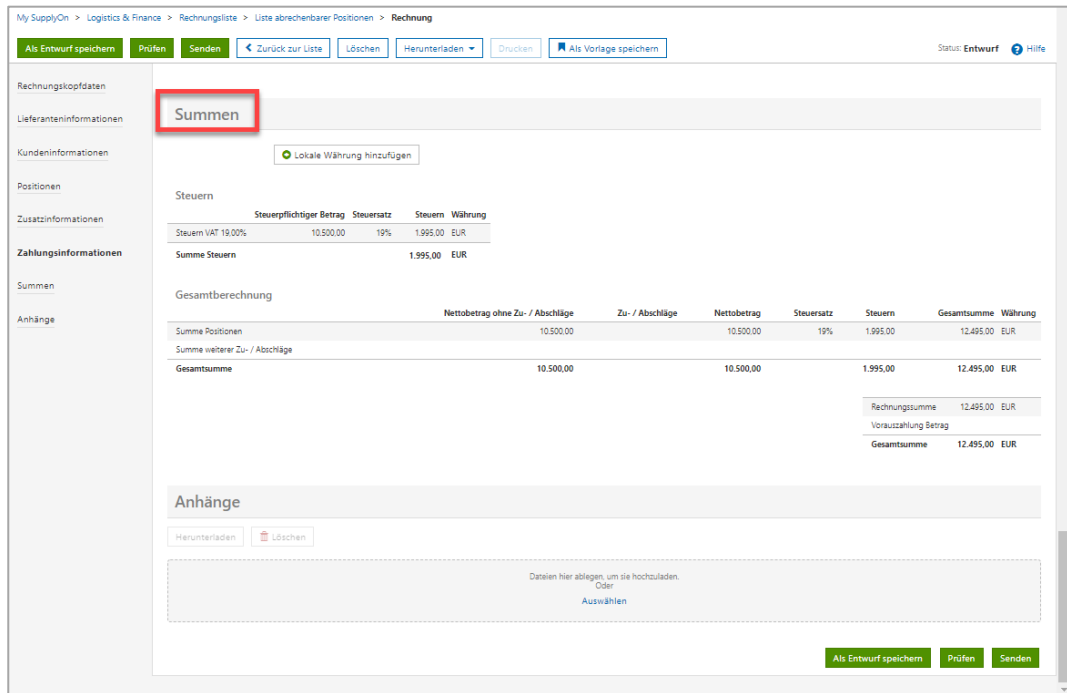


Abbildung: Rechnung mit Summen und den entsprechenden Rechnungsbeträgen

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.

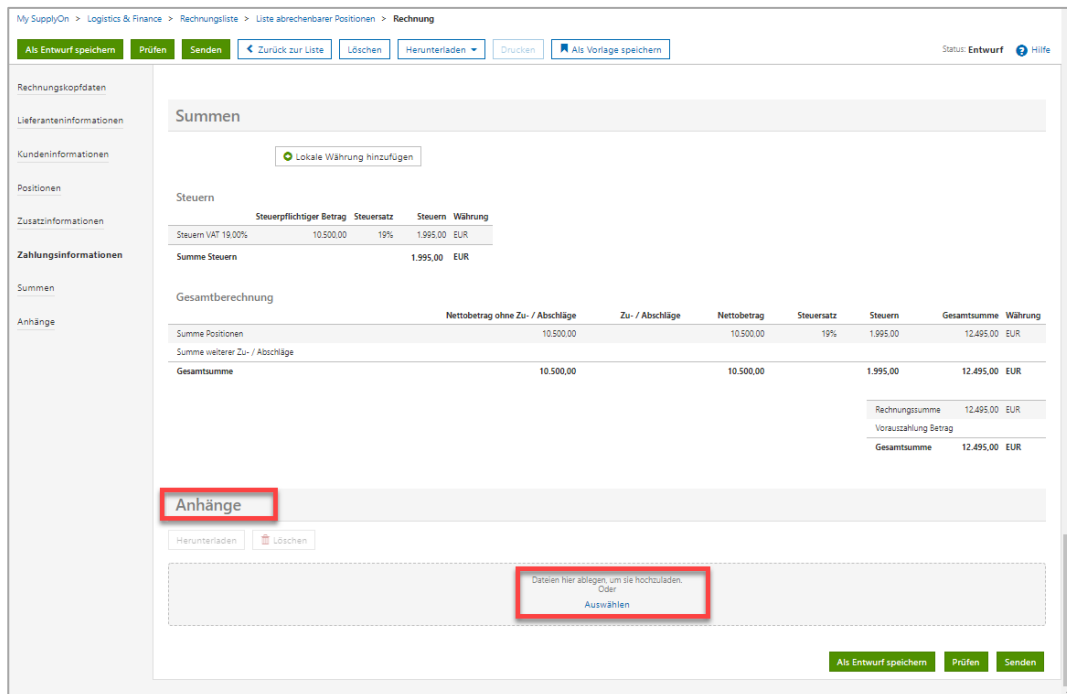


Abbildung: Rechnung mit Anhängen und Drag-and-Upload-Funktion

4.2 Rechnung prüfen und versenden

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

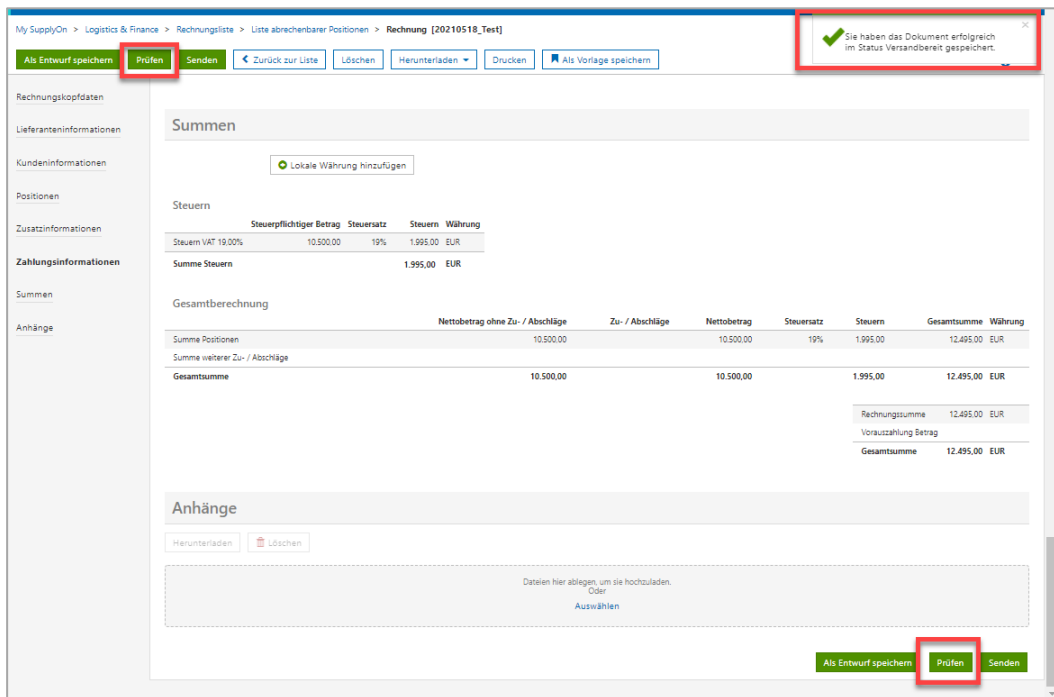


Abbildung: Rechnung mit Meldung zu erfolgreicher Prüfung

Die Überprüfung war erfolgreich.

7. **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**.

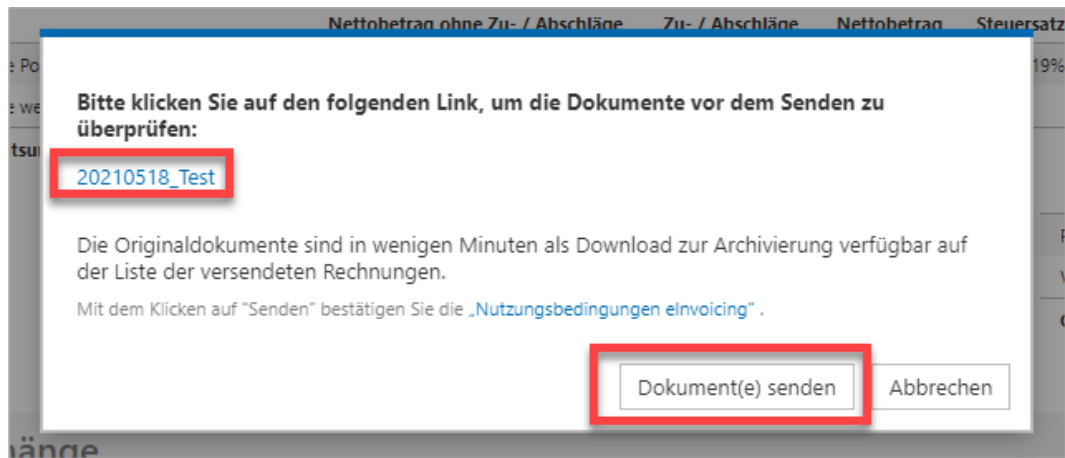


Abbildung: Rechnung mit Overlay-Bildschirm zum Versenden von Dokumenten

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			
<input type="checkbox"/>	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	16.05.2011	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 →

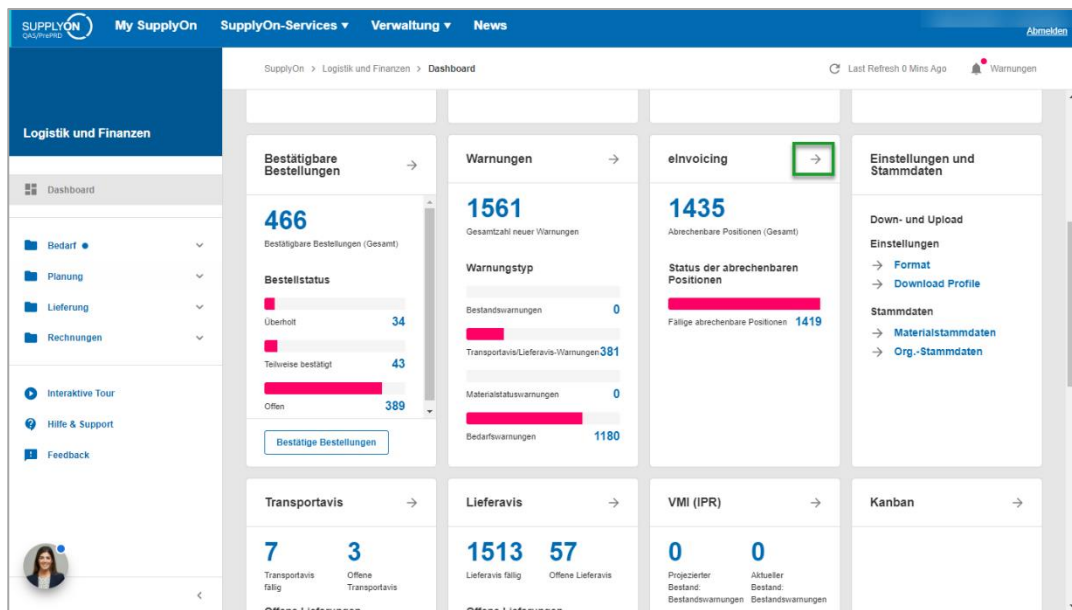


Abbildung: Dashboard mit invoicing-Kachel

Nur gesendete Rechnungen können storniert werden.

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

Dokumentennummer	Typ	Rechnungsdatum	Status	Betrag
15742391	Rechnung	17.02.2021	In Verarbeitung	14.280,00 BRL
15742391	Vorkaufrechnung	10.12.2018	Gesendet	9,04 USD
23903403218571	Rechnung	12.07.2017	Gesendet	4.760,00 CHF
20210518_Test	Rechnung	18.05.2021	Gesendet	12.495,00 EUR
Attroute1	Rechnung	16.05.2021	Gesendet	46.112,00 EUR
ENRG_Attroute2	Rechnung	10.05.2021	Gesendet	119,00 EUR
LST18511005-6	Rechnung	10.05.2021	Gesendet	11,90 DKK
vorf002p	Rechnung	10.05.2021	Gesendet	1,84 EUR
LST18511005-7	Rechnung	10.05.2021	Gesendet	11,90 DKK
LST18511005-6	Rechnung	10.05.2021	In Verarbeitung	11,90 DKK
LST18511005-5	Rechnung	10.05.2021	In Verarbeitung	11,90 DKK
LST18511005-4	Rechnung	10.05.2021	In Verarbeitung	11,90 DKK
LST18511005-3	Rechnung	10.05.2021	Gesendet	6,18 EUR
LST18511005-2	Rechnung	10.05.2021	Gesendet	6,18 EUR

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)**.

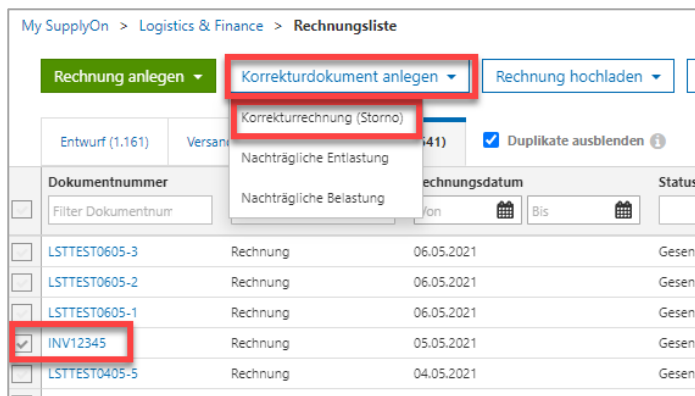


Abbildung: Rechnungsliste mit Auswahl „Korrekturdokument anlegen“ und dem Eintrag „Korrekturrechnung (Storno)“

6. Klicken Sie auf **Bestätigen**

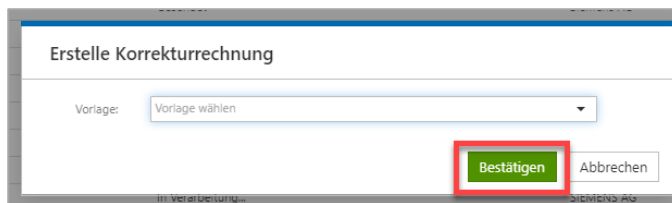


Abbildung: Overlay-Bildschirm mit **Bestätigung** zur Erstellung der Korrekturrechnung

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

7. Definieren Sie eine **Korrekturrechnungsnummer**.

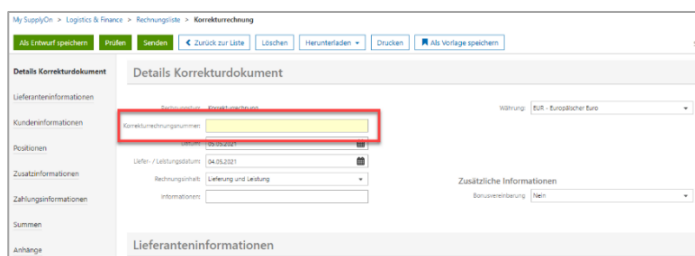


Abbildung: **Anlegen einer Korrekturrechnung** mit dem Feld „Korrekturrechnungsnummer“

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

Positionen (1)	Positionennummer	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, Mengensfeld

- 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#zh#ne1	Rechnung	16.05.2021	Gesendet	KACO new enemv

Abbildung: Rechnungsliste mit Auswahlmennü 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
TEST20211702	Rechnung	17.02.2021	In Ve
UAT423P1	Vorauszahlungsrechnung	10.12.2018	Gese
2300240372TEST1	Rechnung	12.07.2017	Gese
20210518_Test	Rechnung	18.05.2021	Gesendet
Attribute1	Rechnung	16.05.2021	Gesendet
ENRGY Attribute2	Rechnung	10.05.2021	Gesendet

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**

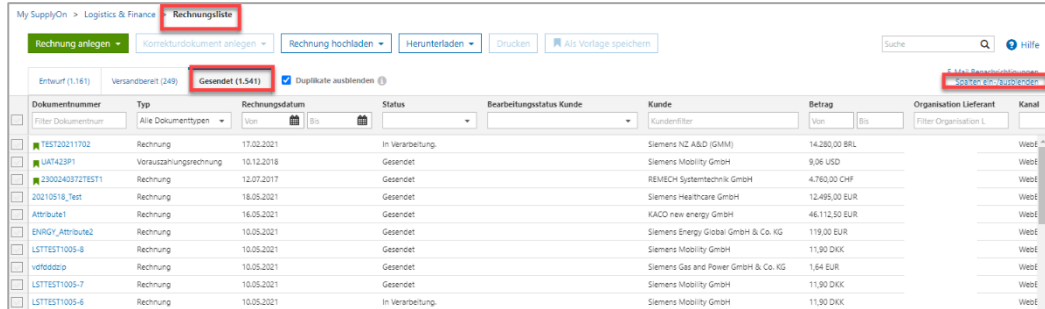


Abbildung: **Rechnungsliste** mit aktiviertem Reiter **Gesendet** und Menüpunkt **Spalten ein-/ausblenden**

Die Spaltenauswahl wird angezeigt.

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

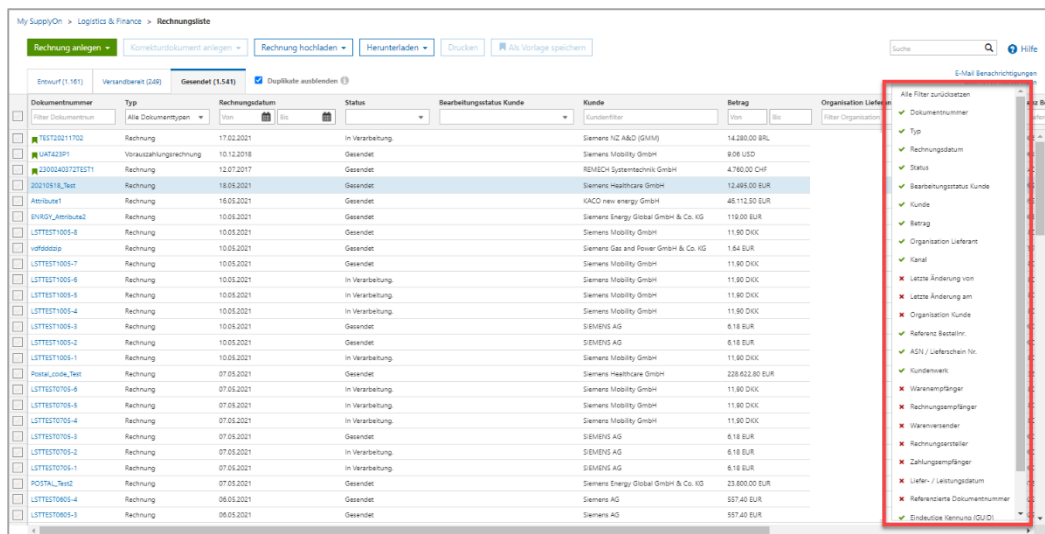


Abbildung: **Rechnungsliste** mit Auswahl der ein- und ausblendbaren Spalten

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**.

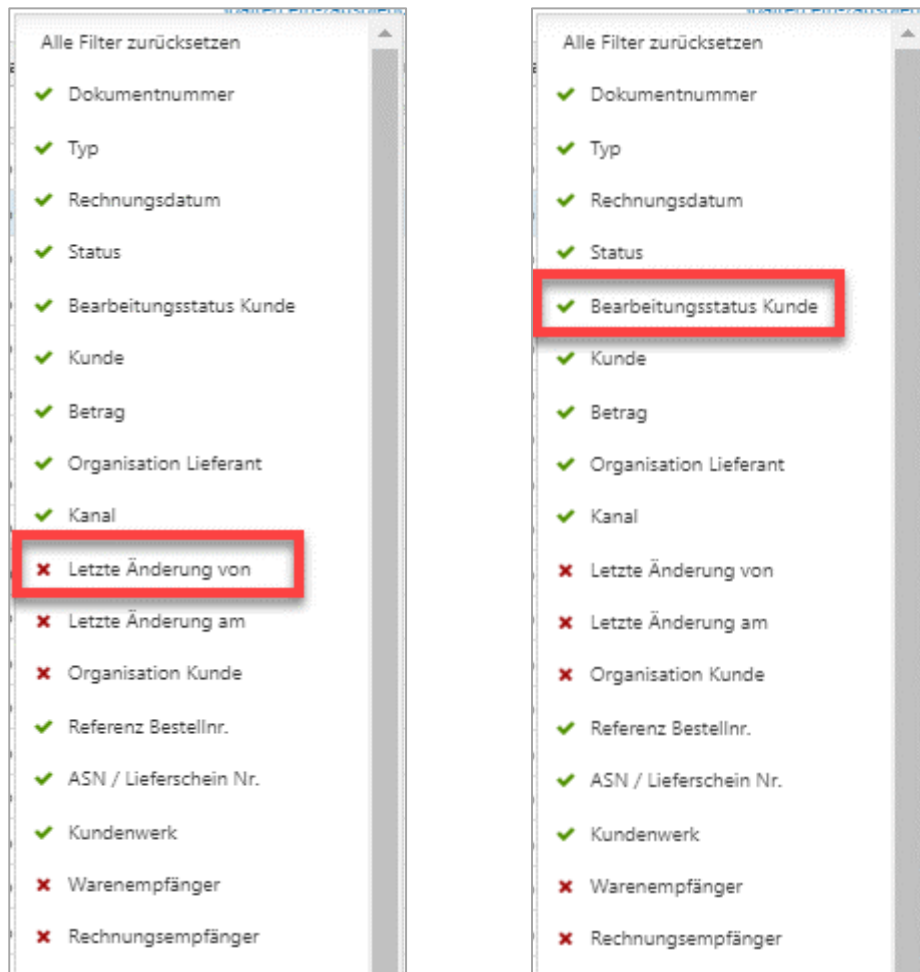


Abbildung: Auswahl der ein- und ausblendbaren Spalten

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	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement	Lieferanten-Qualitätsmanage...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Supply Chain Administration	Bedarfs-, Logistik- und Finanz...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Unternehmens-Administration	Unternehmensstammdaten, A...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Versand, Wareneingang, Lage...	Versand, Wareneingang und L...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Vertrieb	Sourcing to Contract, Progres...	Weitere Informationen

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	zugeordnet	Bearbeiten des Lieferantenprofils
CompanyAdmin	zugeordnet	Verwalten von Unternehmensdaten. Für liefernde Unternehmen sind außerdem die Berechtigungen der Rollen "BusinessDirectorySupplierStandard" und "SLMSupplierAll" enthalten.
ControlPointAdmin	zugeordnet	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**

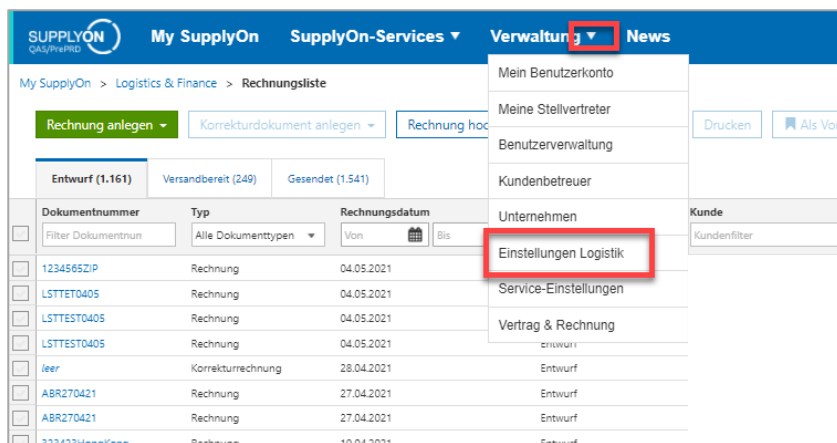


Abbildung: **Dropdown-Menü Verwaltung** mit allen **Einträgen**

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	🏠	aktiv	Verkäufer	99-991-5536	Halbergmoos	Deutschland
🏠	2051448	Itp-Acceptance	🏠	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**

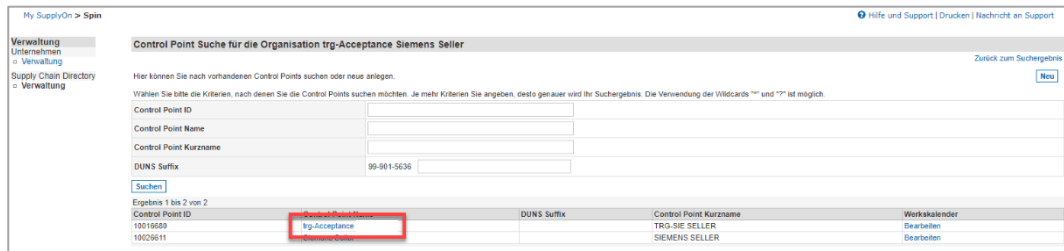


Abbildung: Automatisch angezeigtes Suchergebnis innerhalb der Control Points einer Organisation

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

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

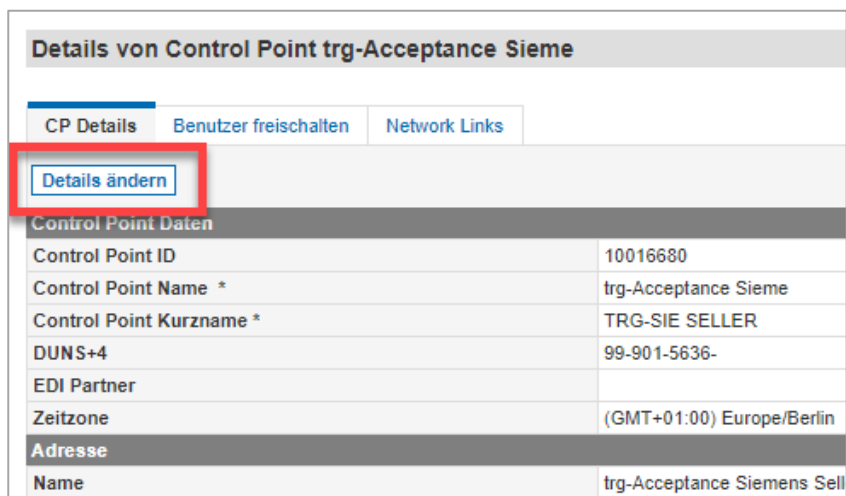


Abbildung: Details zu einem Control Point einer Organisation

- 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.

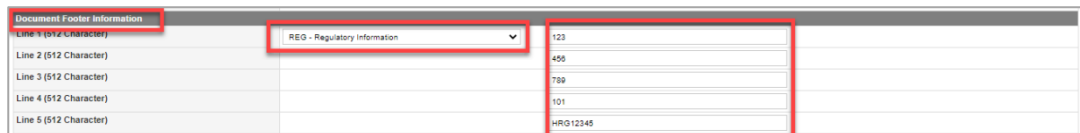


Abbildung: CP Details mit den Bereichen **REG – Regulatory Information** und **Document Footer Information**

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
Control Point Kurzname	TRG-SIE SELLER
DUNS Suffix	
EDI Partner	
Zeitzone *	(GMT+01:00) Europe/Berlin

Adresse

Name *	trg-Acceptance
Name annex 1	
Name annex 2	
Name annex 3	
Straße *	Ludwigstrasse 49
PLZ	88309
Stadt *	Halberghaus
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**