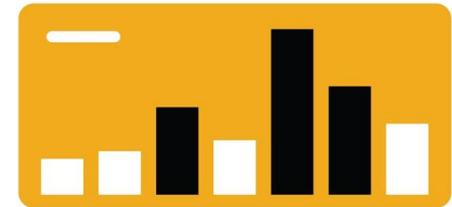
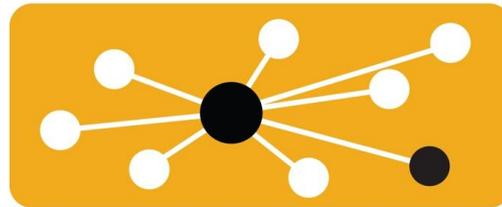
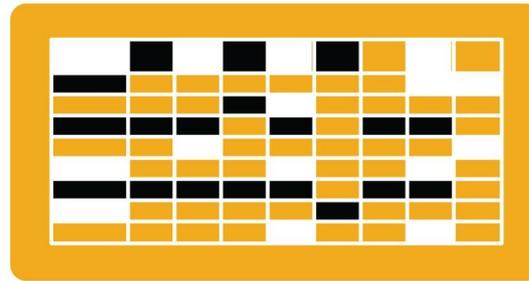


Ariba® Network Lieferanten- handbuch



ArcelorMittal



SAP Ariba 

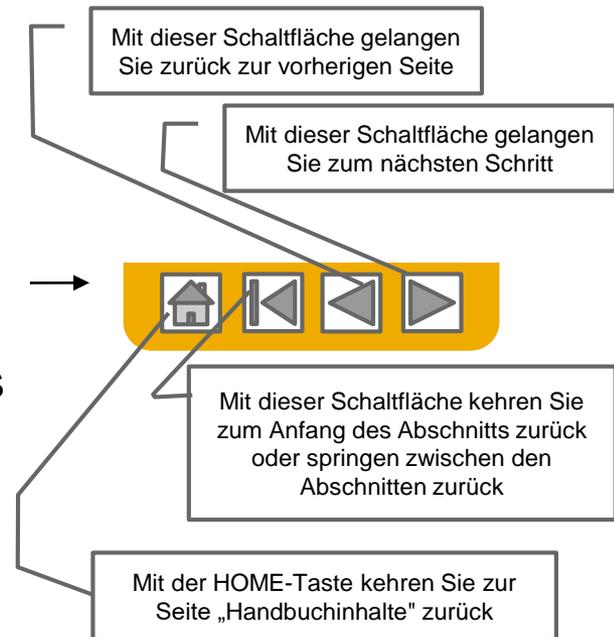
Fakturierung

Verwendung des Handbuchs

Der Zweck dieses Leitfadens besteht darin, Lieferanten zu helfen, die von ArcelorMittal benötigten Geschäftsprozesse zu verstehen.

Sie können in dieser Anleitung navigieren :

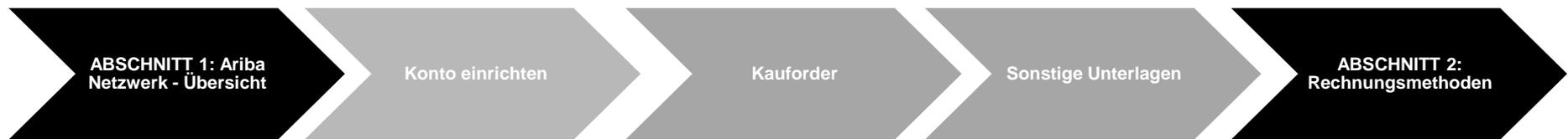
- Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Symbolleiste
- Klicken auf die Hyperlinks auf den Seiten - Hyperlinks können Wörter oder Formen in den Grafiken sein
- Verwenden Sie die Lesezeichenleiste auf der linken Seite



Wenn Sie zusätzliche Hilfe benötigen, finden Sie unten auf jeder Seite eine Hilfeschaltfläche, die Sie bei der Suche nach dem passenden Support-Kontakt unterstützt.

Tabs in der unteren linken Ecke verlinken zu unseren Community Support Seiten. Suchen Sie nach diesen, um Ihre häufigsten Fragen zu beantworten.





Ausgegraute Schritte sind Teil anderer Dokumente:0650733753

- **Kauforder:** ArcelorMittal_Master_Guide_DE-Order_to_Deliver
- **Sonstige Unterlagen:** ArcelorMittal_Master_Guide_DE-Order_to_Deliver
- **Rechnungsmethoden:** ArcelorMittal_Master_Guide_DE-Invoicing

Regionale
Überlegungen

ABSCHNITT 1: Überblick über das Ariba-Netzwerk



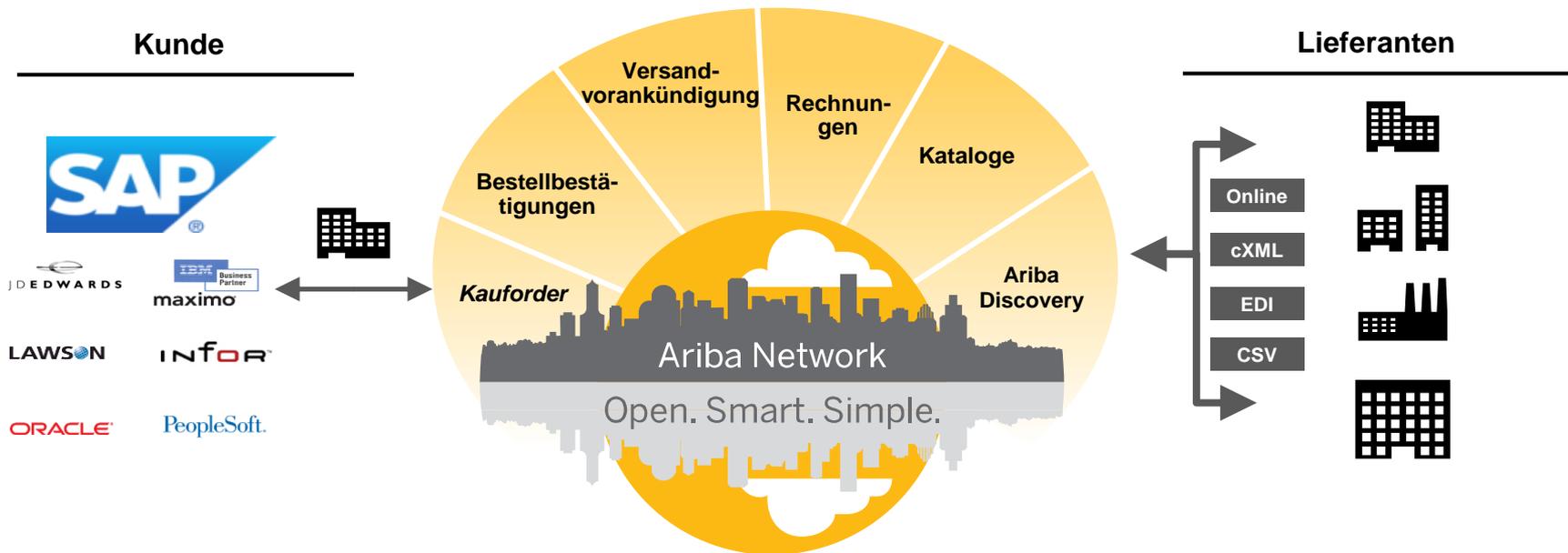
Arcelor Mittal
Nachricht

Unterstützte
Dokumente

Nicht unterstützte
Dokumente

Was ist das Ariba-Netzwerk?

ArcelorMittal hat Ariba Network als elektronischen Transaktionsanbieter ausgewählt. Als bevorzugter Lieferant wurden Sie von Ihrem Kunden eingeladen, Ariba Network beizutreten und mit diesen elektronisch zu handeln.



- > 2 Mio.**
Handelspartner
- 850 Mrd. USD**
Im jährlichen Handel
- > 60 %**
der Global 2000
benutzen das Netzwerk
- > 65 Mio.**
Rechnungen/Jahr
- 190**
Länder
- > 60 Mio.**
Jährliche Bestellungen

ArcelorMittal Nachricht

Lieber Lieferant,

Wir informieren Sie gerne über den Einsatz von SAP Ariba® in Europa. Es wird unsere neue E-Plattform "**SAP e-LIVE-Plattform**" sein, die **-electronic Lean Integrated Vendor Exchange-Plattform**, um unseren Ansatz für die Abwicklung mit unseren Lieferanten zu rationalisieren.

Mit der SAP e-LIVE-Plattform können **wir Bestellungen (Bestellungen) elektronisch versenden und Rechnungen erhalten**. Bitte beachten Sie, dass die SAP e-LIVE-Plattform unsere in Frankreich verwendete "E-Supplier" -Plattformlösung ersetzen wird.

Hauptmerkmale dieser Plattform sind:

- Online-Sichtbarkeit des Status Ihrer Bestellungen
- Schnelle und sichere Bestellannahme
- Verwandeln Sie Bestellungen mit einem Klick auf Rechnungen
- Rechnungen ausstellen (nicht mehr erforderlich zum Versenden von Rechnungen)
- Volle Sicht auf den Bearbeitungsstatus von Rechnungen
- Schnellerer Zahlungszyklus Reduzierung der Bearbeitungskosten - keine Gebühr
- Option zur vollständigen Integration Ihres Ariba-Kontos in die gängigsten ERP-Systeme

Wir sind bestrebt, mit unseren Lieferanten zusammenzuarbeiten, um eine verbesserte Beschaffung und Geschäftseffizienz zu erreichen. Wir laden Sie ein, an dieser strategischen Schlüsselinitiative für ArcelorMittal - Flat Europe teilzunehmen. Die Teilnahme an der SAP e-LIVE-Plattform wird zukünftig von Ariba Network zwingende Voraussetzung für alle unsere Lieferanten sein. Wir sind zuversichtlich, dass diese Änderung für beide Organisationen von Vorteil sein wird.

Ab Januar 2018 ist die SAP e-LIVE-Plattform ein Standard bei ArcelorMittal Atlantic und Lorraine, ArcelorMittal Dudelange und ArcelorMittal Mediterranean für neue und alle bestehenden Lieferanten.

Papieraufträge in Papierform werden nach diesem Datum und Papierrechnungen nicht mehr ausgestellt. Wir möchten Ihre Beziehung zu Ihrem Unternehmen mithilfe der SAP e-LIVE-Plattform weiterentwickeln. Deshalb setzen wir auf Ihre Zusammenarbeit in diesem Bereich

Für Fragen oder Anfragen stehen wir Ihnen gerne unter **elive.contact@arcelormittal.com** zur Verfügung

Überprüfen Sie die ArcelorMittal-Spezifikationen

Unterstützte Dokumente

ArcelorMittal-Projektmerkmale:

- **Steuerdaten** werden auf Positionsebene der Rechnung akzeptiert.
- **Zusätzliche oder ungeplante Kosten** (Versandkosten ...) werden in der Kopfzeile / Position oder Ebene akzeptiert. Diese Option kann je nach Kriterien unvermeidlich sein.
- **Zahlungsinformationen** (Bankkonto) müssen auf den Rechnungen erscheinen

Unterstützte Dokumente:

- **Bestellbestätigungen**

Bestellung vollständig genehmigen oder ablehnen, Genehmigen oder aktualisieren Sie bei der Bestellung Linie Artikel (abhängig von der Einkaufskategorie).

- **Vorauslieferungsbenachrichtigungen**

Gegen Bestellung aufgeben, wenn Artikel versandt werden

- **Gute Aufnahme Benachrichtigungen**

- **Teilrechnungen**

Mehrere Rechnungen für eine Bestellung sind zulässig

- **Servicerechnungen**

Rechnungen, für die Detailinformationen zu den Linie-Artikeln erforderlich sind

- **Zusammenfassung oder konsolidierte Rechnungen**

Beantragen gegen mehrere Bestellungen
Beantragen gegen erprobte Belegabrechnung
Beantragen gegen Konsignationsabrechnung

- **Kredit-Rechnungen**

Kopfgutschriften gegen Bestellungen oder ohne Bezug
Guthaben auf Artikelebene für eine bestehende Rechnung vom Ariba-Netzwerk; Preis- / Mengenanpassungen

- **Selbstabrechnung (Carbon Copy-Rechnungen)**

- **Überweisungsbenachrichtigungen**

Benachrichtigt den Lieferanten, dass eine Zahlung gesendet wurde

Überprüfen Sie die ArcelorMittal-Spezifikationen

Nicht unterstützte Dokumente

NICHT unterstützte Dokumente:

- **ERS-Dokumente, die nicht im Zusammenhang mit der Selbstabrechnung stehen, werden per E-Mail gesendet**
- **Sendungsabrechnungen werden per E-Mail verschickt**
- **Rechnungsstellung für den Kauf von Karten (P-Cards)**
Eine Rechnung für eine Bestellung, die mit einer Einkaufskarte aufgegeben wurde; nicht von ArcelorMittal akzeptiert
- **Doppelte Rechnungen**
Für jede Rechnung muss eine neue und eindeutige Rechnungsnummer angegeben werden
- **Papierrechnungen**
ArcelorMittal verlangt, dass Rechnungen elektronisch über Ariba Network übermittelt werden. ArcelorMittal akzeptiert keine Papierrechnungen mehr
- **Vertragsrechnungen**
Beantragen gegen Verträge

SAP Ariba kann Ihnen helfen...



Sofort mit allen Handelspartnern zusammenarbeiten?

- Sofortiger Zugriff auf das Online-Tool zur Rechnungserstellung



Papier in effiziente elektronische Transaktionen umwandeln?

- 75 % schnellerer Geschäftsabschluss
- Produktivitätssteigerungen bei der Auftragsverarbeitung um 75 % über cXML



Fehler einfangen und korrigieren - bevor sie überhaupt auftreten?

- Reduzierung des manuellen Eingriffs um 64 %



Rechnungsstatus und Zahlungsstatus online in Echtzeit verfolgen und Forderungen beschleunigen?

- Rückgang der verspäteten Zahlungen um 62 %
- Verbesserung der Zahlungsabstimmung um 68 %



Sehen Sie die Möglichkeiten, die Sie vermissen und die Möglichkeit haben, global zu handeln?

- Steigerung der Kundenbindung um 15 %
- 30 % Wachstum bei bestehenden Konten
- 35 % Wachstum im Neugeschäft

ABSCHNITT 2: Rechnungsmethoden



ArcelorMittal Rechnungsanforderungen

1. Prüfen Sie, dass Rechnung an- und Verkauft an-Adressen richtig sind.
2. Für Nicht-PO Rechnungen: Die voreingestellte Lieferadresse muss manuell gepflegt werden.
3. Die Bankdaten sind für jede Rechnung obligatorisch und müssen mit Ihrer genehmigten Banknummer in der ArcelorMittal-Buchhaltung übereinstimmen.

Bitte beachten Sie die Folie 24 des Dokuments ArcelorMittal_Master_Guide_DE-Account_Setup.

4. Zahlungsbedingungen sind bei Ariba Network obligatorisch. Bei Rechnungen, die nicht zur Bestellung gehören oder wenn diese in der Bestellung nicht verfügbar sind, müssen Sie den entsprechenden Abschnitt zum Belegkopf hinzufügen und die Felder entsprechend ausfüllen.

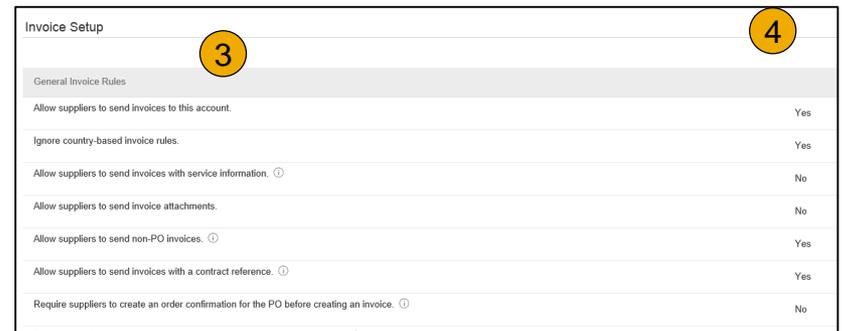
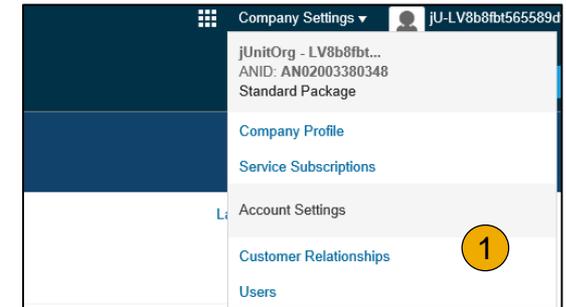
ArcelorMittal Rechnungsregeln: Erinnerung

Diese Regeln bestimmen was Sie eingeben können, wenn Sie Rechnungen erstellen.

Melden Sie sich über Ihr Ariba Network-Konto an **supplier.ariba.com**

1. Wählen Sie das Dropdown-Menü **Unternehmenseinstellungen** aus und klicken Sie unter Kontoeinstellungen auf **Kundenbeziehungen**.
2. Eine Liste Ihrer Kunden wird angezeigt. Klicken Sie auf den Namen Ihres Kunden (**ArcelorMittal Europe**).
3. Blättern Sie nach unten zum Abschnitt "**Rechnung einrichten**" und zeigen Sie die **allgemeinen Rechnungsregeln** an.
4. Wenn **ArcelorMittal** die Regeln für länderspezifische Rechnungen aktiviert hat, können Sie Ihr Land im Ursprungsland der Rechnung aus dem Dropdown-Menü auswählen.

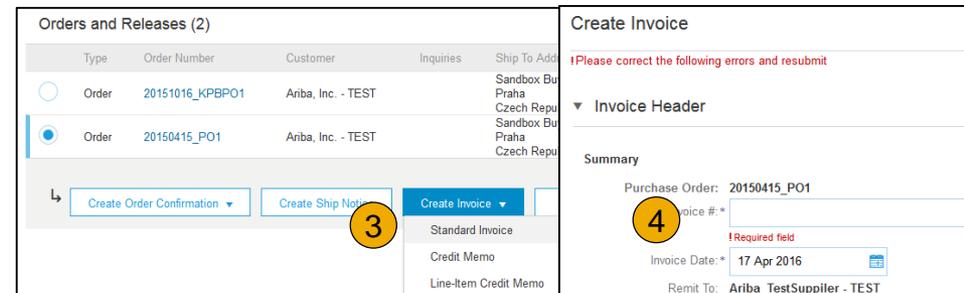
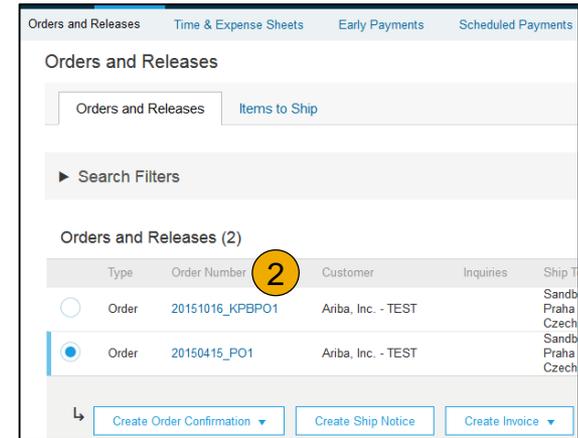
Klicken Sie auf **Done**, wenn Sie fertig sind.



Rechnung via PO-Flip

Um eine PO-Flip Rechnungen zu erstellen (oder eine Rechnung, die von einer Bestellung stammt, die Sie über Ariba Network erhalten haben):

1. Wählen Sie auf dem Startbildschirm in Ihrem Ariba Network-Konto das Dropdown-Menü **Erstellen** und dann **Rechnung bestellen** aus.
2. Für PO-Rechnungen wählen Sie eine **PO- Nummer**.
3. Klicken Sie **Rechnung erstellen** und dann wählen Sie **Standardrechnung**.
4. Die Rechnung wird automatisch mit den Bestelldaten gefüllt. **Füllen Sie alle mit einem Sternchen markierten Felder aus und fügen Sie ggf. die Steuer hinzu**. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf der **Überprüfungsseite** auf Richtigkeit. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden**, um die Rechnung an ArcelorMittal zu senden.



Kann Ihre Bestellung nicht finden?

Rechnungen via PO-Flip

Kopfzeile – SES-Besonderheiten

1. Für **rechnungsauftragsbezogene Rechnungen** werden Sie aufgefordert, die Nummer des Leistungserfassungsblatts (SES) im Feld Kundenreferenz einzugeben.
2. Wenn Sie mehrere SES in Rechnung stellen, fügen Sie bitte Kopfkomentare hinzu und geben Sie alle Zahlen in das Feld Kommentare ein.

Additional Fields

Supplier Account ID #:	<input type="text"/>
Customer Reference:	<input type="text"/> 1
Supplier Reference:	<input type="text"/>
Payment Note:	<input type="text"/>

Comment

Comments:	<input type="text"/> 2
Default Invoice Comment Text:	<input type="text"/>

Rechnung via PO-Flip

Kopfzeile – Umsatzsteuer und kommerzielle Details

1. Wenn Ihr Profil nicht vollständig eingerichtet ist, geben Sie Ihre fehlende Umsatzsteuer- und Handelsdetails ein. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden wird aus der Bestellung übernommen.

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID: * <input type="text"/>	Customer VAT/Tax ID: * <input type="text" value="BE0400106291"/>
Supplier Commercial* Identifier: <input type="text"/>	Supplier Legal Form: * <input type="text"/>
Supplier Commercial Credentials: <input type="text"/>	Supplier Company* Capital: <input type="text"/>

1

2. Wenn Sie die fehlenden Informationen nicht jedes Mal manuell eingeben möchten, wenn Sie eine Rechnung erstellen, pflegen Sie die Daten auf der Registerkarte "Geschäft" des Unternehmensprofils:

- Geschäftsinformationen
- Finanzinformation
- Steuerinformation

Company Profile

Basic (3) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1) Additional Documents

* Indicates a required field

Business Information

Year Founded:

Commercial Register Court:

Financial Information

Supplier Legal Form:

Penalty Information:

D-U-N-S® Number:

Global Location Number:

Tax Information

Tax Classification:

Taxation Type:

2

Hinweis: Einzelheiten zu den Finanzinformationen finden Sie in Folie 17 des Dokuments ArcelorMittal_Master_Guide_DE-Account_Setup.

Rechnung via PO-Flip

Linienartikel

Der Abschnitt Linienartikel zeigt die Linienartikel aus der Bestellung.

Hinweis: Um eine Reihe von Bestellpositionen von der aktuellen Rechnung **auszuschließen**,

1. Klicken Sie auf den **grünen Schieberegler** der Werbebuchung, um diese von der Rechnung auszuschließen, wenn die Werbebuchung nicht in Rechnung gestellt werden soll
2. ODER aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Artikel und klicken Sie auf "Löschen", um die Belegposition aus der Rechnung zu entfernen. Sie können später eine weitere Rechnung erstellen, um diesen Artikel in Rechnung zu stellen.
3. Oben im Abschnitt befindet sich ein **Schnellzugriffsmenü**. Wählen Sie die entsprechenden Informationen aus, die Sie zu allen eingeschlossenen Zeilen hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen**.
4. Ähnliche Optionen können zu ausgewählten Zeilen mit der Schaltfläche **Linie Artikel Aktionen** hinzugefügt werden.
5. **Hinweis:** Für den Umsatzsteuersatz (Pflichtfeld), stellt ArcelorMittal eine Dropdown-Liste mit den Sätzen für Ihr Land zur Verfügung.

The screenshot displays the SAP PO-Flip interface for line items. It includes a table with columns for No., Include, Type, Part #, Description, Customer Part #, Quantity, Unit, Unit Price, and Subtotal. A tax selection dropdown is visible on the right side, listing various VAT rates (20%, 19.6%, 10%, 5.5%, 0%) and an 'Other Tax' option. Numbered callouts (1-5) highlight specific UI elements: 1. Green toggle switch, 2. 'Delete' button, 3. 'Add to Included Lines' button, 4. 'Line Item Actions' dropdown, and 5. Tax selection dropdown.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		1 - 1 A 1		0.1	C62	100,000.00 EUR	10,000.00 EUR

Taxes

- 20% VAT
- 19.6% VAT
- 10% VAT
- 5.5% VAT
- 0% VAT
- Other Tax

Rechnungen via PO-Flip

Linienartikel

- Überprüfen** oder **aktualisieren** Sie die **Menge** für jede in Rechnung zu stellende Position.
Hinweis: Die Preisabweichung vom Bestellpreis muss mithilfe der Bestellbestätigungsfunktion behoben werden, damit ArcelorMittal vor der Rechnungsstellung aufgefordert wird, den Bestellpreis zu aktualisieren.
- Wenn Sie eine Menge eingeben, die die Bestellmenge überschreitet, erhalten Sie einen Fehler.

Quantity

2

! Quantity exceeds the quantity limit.

- Die Details zur Umsatzsteuer** werden unter den Preisangaben angezeigt. Der Steuerbetrag wird automatisch auf Basis des zu versteuernden Betrags berechnet.
- Aktualisieren Sie das **Lieferdatum**, damit es mit dem effektiven Lieferdatum der jeweiligen Zeile übereinstimmt. Diese Informationen werden aus Gründen der Steuermeldung verwendet.
- Aktualisieren oder Geben Sie den entsprechenden **Intrastat-Code** ein.

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

Insert Line Item Options
 Tax Category: 20% VAT Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		1 - 1 A: 1		<input type="text" value="1"/> 1	C62	100,000.00 EUR	10,000.00 EUR

Pricing Details
 Price Unit: C62 Price Unit Quantity: 1.0
 Unit Conversion: 1 Description:

Tax

Category: 20% VAT	Taxable Amount: 10,000.00 EUR
Location:	Rate(%): 20
Description:	Tax Amount: 2,000.00 EUR 3
Regime:	Exempt Detail: (no value) 4
Date Of Pre-Payment:	Date Of Supply: 13 Dec 2017 4
Law Reference:	<input type="checkbox"/> Triangular Transaction

Additional Fields
 Intrastat code: 5

Rechnung via PO-Flip

Linienartikel – Umsatzsteuersatz 0 %

1. Wenn Sie eine Umsatzsteuer von 0 % eingeben, müssen Sie Folgendes tun
2. Definieren Sie die Details der Befreiung (Nullsatz oder Befreiung).
3. Geben Sie eine Beschreibung ein (45 Zeichen)
4. Geben Sie den Rechtsartikel an, der sich auf diese Umsatzsteuerbefreiung bezieht.

zum Beispiel:

Auto Liquidation - Article 196 Directive 2006/112/CE VAT due by the client if no exemption applies - Article 283-2 du CGI - TVA due par le preneur. Services acquired by the client for its business activity - Article 44 Directive 2006/112/CE

BTW medecontractant, werken aan onroerende staat volgens art. 19 par. 2 van Belgische BTW wetboek art. 20 nr 1 van KB 29/12/92. BTW verlegd.

Rechnung via PO-Flip

Linienartikel – Kommentar

1. Um Kommentare zu den **Linienartikeln** hinzuzufügen, wählen Sie Linie Artikel aus und klicken Sie dann auf Linie Artikeln **Aktionen> Hinzufügen> Kommentare**.
2. Bei der Aktualisierung oder **Aktualisierung** wird das **Kommentarfeld** angezeigt. Geben Sie in dieses Feld die entsprechenden Kommentare ein.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken **Sie auf Weiter**, um zur Überprüfungsseite zu gelangen.

The screenshot shows the SAP Line Item Actions menu. The 'Comments' option is highlighted with a yellow circle labeled '1'. The 'Update' button is highlighted with a yellow circle labeled '2', and the 'Next' button is highlighted with a yellow circle labeled '3'. The menu options include: Edit, Add, Shipping Documents, Special Handling, Pricing Details, Discount, Allowance, Charge, Comments, and Attachment. The 'Add' button is also visible in the top right of the menu area.

The screenshot shows the SAP Comments field. The 'Comments' label is highlighted with a yellow circle labeled '2'. The field is empty and has a 'Remove' button to its right.

Probleme?

Rechnung ohne Bestellung

Diese Funktionalität steht nicht allen Lieferanten von ArcelorMittal zur Verfügung

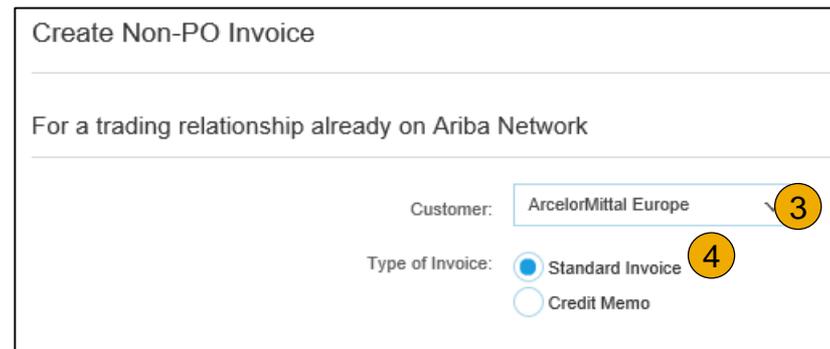
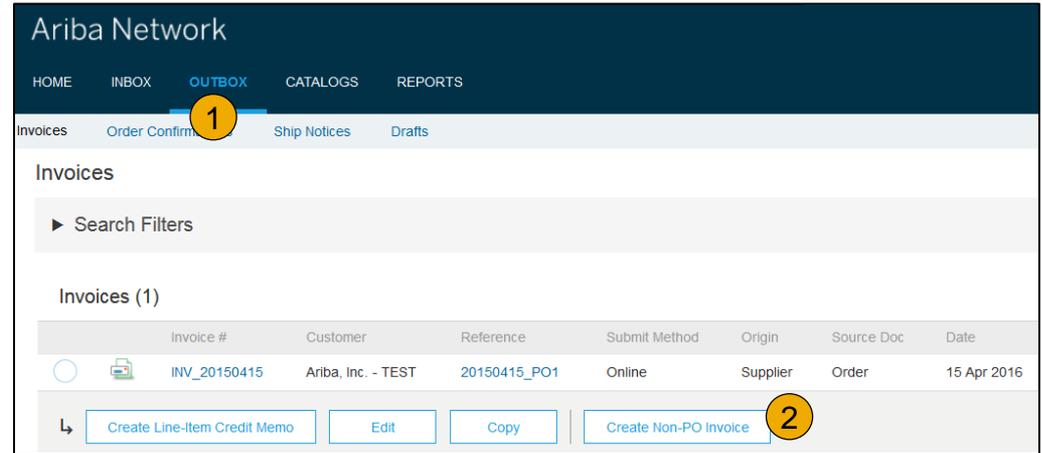


Die als **Nicht-PO-Rechnung** bezeichnete Funktionalität zielt hauptsächlich darauf ab, dass Lieferanten **ERS** oder per E-Mail erhaltene **Versanddokumente** in Rechnung stellen können.

So erstellen Sie eine Rechnung ohne Bestellung:

1. Wählen Sie **Postausgang** im Navigationsmenü.
2. Wählen Sie **Rechnung ohne Rechnung erstellen**.
3. Wählen Sie **ArcelorMittal Europe** aus dem Dropdown-Menü.
4. Wählen Sie **Standardrechnung**.

Weiter klicken.



Nicht-PO-Rechnungen

Kopfzeile

1. Wählen Sie die entsprechende **Überweisungsadresse** aus.

Hinweis: ArcelorMittal muss über alle neuen Überweisungsdetails informiert werden, um die zugehörigen Stammdaten in SAP einzurichten.

The screenshot shows the 'Invoice Header' form in SAP. It is divided into 'Summary' and 'Order Information' sections.

Annotation 1 points to the 'Remit To' dropdown menu.

Annotation 2 points to the 'Bill To' dropdown menu, which is currently set to 'Default Value - select appropriate entry'.

Annotation 4 points to the 'Customer Order #' field in the 'Order Information' section.

2. **Ariba legt die Rechnung standardmäßig auf den ersten Eintrag in der Liste fest.** ArcelorMittal hat jedoch verschiedene Entitäten, die unter derselben ANID Transaktionen tätigen.

3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die richtige "**Bill to**" -ID aus.

This is a close-up of the 'Choose Address' dropdown menu. The current selection is '000'. Below it, the 'Bill To:' section shows a list of address IDs: 000, 348, 3B5, 731, A998, and V436. Annotation 3 points to the dropdown arrow.

Adress-ID	Entität
348	ArcelorMittal Dudelange
3B5	AM Atlantique et Lorraine
731	ARCELORMITTAL BELGIUM NV
A998	ARCELORMITTAL POLAND S.A.
V436	ArcelorMittal Méditerranée

4. Sie können **entsprechende Angaben** in den Feldern der **Bestellinformationen** machen.

Nicht-PO-Rechnungen

Kopfzeile – RVR- und Sendungsdokumente

1. Lieferanten, die RVR- und / oder Konsignationsdokumente per E-Mail erhalten, **MÜSSEN** die Dokumentnummer in **Kundenauftrags-Nr.** Im Abschnitt Bestellinformationen angeben, um eine reibungslose Rechnungsverarbeitung zu gewährleisten.

Order Information

Customer Order #: ①

Sales Order #:

2. Die Belegnummer des **RVR** beginnt mit **51** und ist hier zu finden

ArcelorMittal ② RELEVÉ VALORISÉ 5100282693 du 30.11.2017
Réf à rappeler sur toute facture, dans toute correspondance

1 / 1

Usine de Fos sur mer N° ACCORD 5200001672
Zone industrielle
13776 FOS sur Mer
Tél : +33 442473333 FAX :

*****ADRESSE D'ENVOI DE LA FACTURE*****
Portant nos références complètes et libellées au Nom de

NIDECAS SA
ZI DE BISSON
42300 ROCHE LA MOULLE
France

3. Die **Sendungsbelegnummer** beginnt mit **30** und ist hier zu finden

Consignment stock accounting

Page : 1 / 1

Document no. / Date 3000002037 / 30.11.2017 Currency EUR
Your vendor number in our co. A-31144 Your tax ID number FR7444718563
Our customer no. in your co. Our tax ID number FR47444718563

Processed by Ms. MARTA MASEWICZ Your tax number 444000100001
Telephone no.

Fax no.

E-mail address marta.masewicz1@arcelormittal.com

We have settled the following material withdrawals from your consignment stock :

Nicht-PO-Rechnungen

Versand von und Versand an Adressen

- 1. Die Versandadresse** von Adresdaten werden standardmäßig aus Ihrem Firmenprofil übernommen.
- 2. Die Lieferadressen** werden standardmäßig von ArcelorMittal Ariba Network ID angegeben und beziehen sich auf die Adresse des Hauptsitzes in Luxemburg.
- 3. Pflegen Sie** beide Adressen, indem Sie auf Adressen anzeigen / bearbeiten klicken. Sie müssen beides auf **effektive** Adressen aufrechterhalten, damit ArcelorMittal korrekt an die Behörden gemeldet werden kann und die entsprechenden MwSt-Codes automatisch definiert werden.

Shipping

Header level shipping Line level shipping

1 Ship From: [Address field]

2 Ship To: ArcelorMittal Europe
Luxembourg
Luxembourg
Deliver To: [Address field]

3 [View/Edit Addresses](#)

Leider ist keine Dropdown-Liste verfügbar und der Eintrag ist manuell.

- 4.** Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**

3 VIEW/EDIT ADDRESSES

* Indicates required field

<p>Ship From</p> <p>Name: * [Text field]</p> <p>Department Name: [Text field]</p> <p>Address 1: * [Text field]</p> <p>Address 2: [Text field]</p> <p>Postal Code: * [Text field]</p> <p>City: * [Text field]</p> <p>State: [Text field]</p> <p>Country: * Luxembourg [LUX] <input type="button" value="v"/></p> <p><small>This selection will refresh the page content.</small></p>	<p>Ship To</p> <p>Name: * ArcelorMittal Europe - TEST <input type="button" value="v"/></p> <p>Department Name: [Text field]</p> <p>Address 1: * Boulevard d'Avranches 24-26 <input type="button" value="v"/></p> <p>Address 2: [Text field]</p> <p>Postal Code: * 1160 <input type="button" value="v"/></p> <p>City: * Luxembourg <input type="button" value="v"/></p> <p>State: [Text field]</p> <p>Country: * Luxembourg [LUX] <input type="button" value="v"/></p> <p><small>This selection will refresh the page content.</small></p> <p>Deliver To: [Text field]</p>
--	--

4

Nicht-PO-Rechnungen

Kopfzeile – Zahlungsbedingungen

- Zahlungsbedingungen** sind obligatorisch, obwohl der entsprechende Abschnitt nicht standardmäßig angezeigt wird. Um den Abschnitt anzuzeigen, wählen Sie Zahlungsbedingung aus der Dropdown-Liste Zum Kopf hinzufügen. Es befindet sich im Versandbereich.
- Geben Sie die Anzahl der Tage ein, nach denen die Rechnung bezahlt werden muss.
- Sie können ggf. eine Beschreibung eingeben.
- Verwenden Sie dieses Feld für Rabatt- oder Strafzeitwerte. Geben Sie einen positiven Wert für die Rabattdauer oder einen negativen Wert für die Strafzeit ein.
- Wenn Sie mehrere Rabatt- / Strafbedingungen haben, können Sie zusätzliche Zeilen hinzufügen

Nicht-PO-Rechnungen

Kopfzeile – weitere Felder

- Überprüfen und pflegen Sie** Ihre Adressen ggf., indem Sie auf die entsprechenden Adressen anzeigen / bearbeiten klicken. Gemäß den Angaben von Versandadresse werden Angaben zu **Lieferanten** und **Rechnungsadresse** aus Ihrem Unternehmensprofil vorgegeben.
- Wählen Sie für die Adresse "**Verkauft an**" eine Entität aus der Dropdown-Liste von ArcelorMittal aus. **Hinweis:** Verkauft an und Rechnung an sollten identisch sein.

- Die Umsatzsteuer-ID** des Kunden wird automatisch von der ausgewählten verkauften Adresse ausgefüllt.
- Bei Dienstleistungen** können Sie das Start- und Enddatum eingeben, das für die vollständige Rechnung relevant ist.

Nicht-PO-Rechnungen

Linienartikel



1. Verwenden Sie die Dropdown-Liste unter **Hinzufügen**, um aus **Material** oder **Service** auszuwählen, um Details zu den in Rechnung gestellten Artikeln hinzuzufügen.

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

Insert Line Item Options

Tax Category: Discount [Add to Included Lines](#)

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
No item selected											

Line Item Actions

2. Vergewissern Sie sich, dass Sie **vollständige Angaben** (bis hin zum internen Code) der angebotenen Artikel oder Services bereitstellen.

Line Items 2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount [Add to Included Lines](#)

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	0.00 EUR						

! Required field

Tax

Additional Fields Intrastat code:

3. Beziehen Sie sich für die **RVR** und die **Sendung auf die Angaben**, die in den per E-Mail erhaltenen Dokumenten angegeben sind, oder geben Sie in einer Zeile ein, um den Gesamtbetrag des Dokuments anzugeben.

Nicht-PO-Rechnungen

Linienartikel – Serviceartikelmerkmale

1. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Hinzufügen** die Option Allgemeiner **Dienst hinzufügen** ODER **Arbeitsdienst hinzufügen**, und geben Sie die erwarteten Details ein.
2. Allgemeine Serviceleitungen erfragen nach begrenzten Details, einschließlich Start- und Enddatum des Service.
3. Die Arbeitsdienstleitungen enthalten zusätzliche Felder, einschließlich Preise, Bedingungen und Informationen zum Auftragnehmer.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description

Line Item Actions

- Add General Service
- Add Labor Service
- Add Material

Insert Line Item Options

Tax Category: Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	<input type="text"/>	0.00 EUR					

Service Period: Service Start Date: Service End Date:

Insert Line Item Options

Tax Category: Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	<input type="text"/>	0.00 EUR					

Rate

*Term	*Rate	*Unit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Time Sheet Number:

Contractor Name:

Contractor Identifier: (no value)

Job Description:

Supervisor Name:

Work Location:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

This selection will refresh the page content.

Service Period: Service Start Date: Service End Date:

Nicht-PO-Rechnungen

Linienartikel



Weitere Steuer, Versand, Kommentare,....

1. Entweder von der Schnellzugriffsleiste aus
2. Oder die Werbebuchungsaktionen, nachdem Sie die entsprechenden Zeilen ausgewählt haben
3. Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Überprüfungsseite zu gelangen.

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

Insert Line Item Options 1

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		•••••	•••••	10	C62	10.00 EUR	100.00 EUR

Tax

Additional Fields 2 Intrastat code:

Line Item Actions

3

Rechnungen

Adressen und Bankverbindung überprüfen



Überprüfen Sie die Richtigkeit von

- den verschiedenen Adressen
- Ihrer Bankverbindung

Create Invoice Previous Save Submit Exit

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is: France. The document's destination country is: France.
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 : 6646103
Invoice Date : Wednesday 27 Dec 2017 10:07 PM GMT+01:00
Original Purchase Order : 4000140213

Subtotal : 4,000.00 EUR
Total Tax : 800.00 EUR
Total Amount without Tax : 4,000.00 EUR
Amount Due : 4,800.00 EUR

REMIT TO: 1	BILL TO: 1	SUPPLIER:
AM Atlantique et Lorraine Postal Address (ArcelorMittal Atlantique et Lorraine S.A): 6 rue André Campra 93200 Saint Denis France Address ID: 3B5	AM Atlantique et Lorraine Postal Address (ArcelorMittal Atlantique et Lorraine S.A): 6 rue André Campra 93200 Saint Denis France Address ID: 3B5	
BILL FROM: 1	CUSTOMER: 1	WIRE PAYMENT TO BANK: 2
AM Atlantique et Lorraine Postal Address: 6 rue André Campra 93200 Saint Denis France Address ID: 3B5	AM Atlantique et Lorraine Postal Address: 6 rue André Campra 93200 Saint Denis France Address ID: 3B5	Banque Account Name: Account Type: Account ID: SWIFT Code:
SHIPPING INFORMATION:		
SHIP FROM: 1	SHIP TO: 1	
AM Atlantique et Lorraine Postal Address: 6 rue André Campra 93200 Saint Denis France Address ID: 3B5	MG N°13 Postal Address: AMAL-Site de Dunkerque Rue du Comte Jean - Port 3031 59780 GRANDE SYNTHÉ FR Jours Ouverts (LMMJV) de 8h00:16h00 Rue du Comte Jean	



Rechnungen

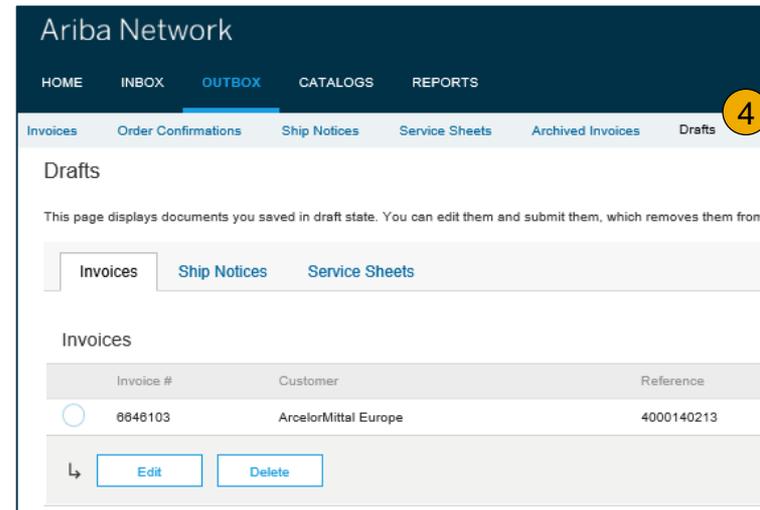
Überprüfen, Speichern oder Senden der Rechnung

Überprüfen Sie den Rest Ihrer Rechnung genau.

1. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden**, um die Rechnung an ArcelorMittal zu senden.
2. Wenn Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren und vor dem Senden Korrekturen vorzunehmen.
3. Alternativ können Sie Ihre Rechnung jederzeit während der Rechnungserstellung **speichern**, um später daran arbeiten zu können.

Sie können Rechnungsentwürfe bis zu 7 Tage aufbewahren.

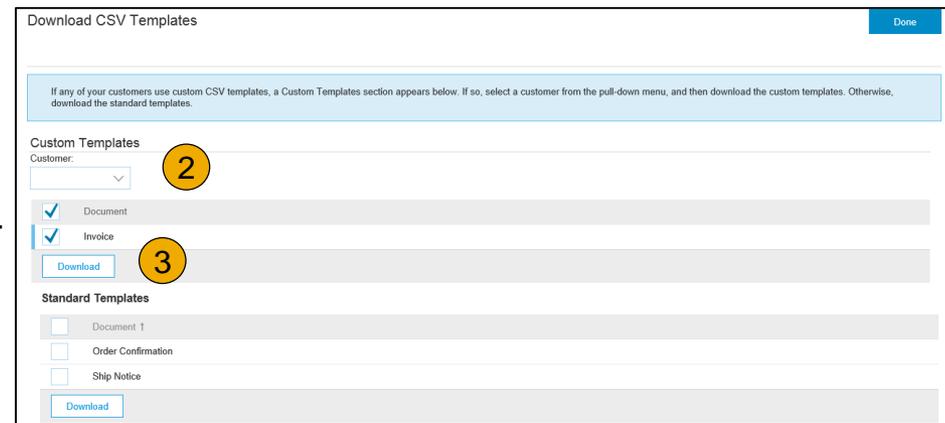
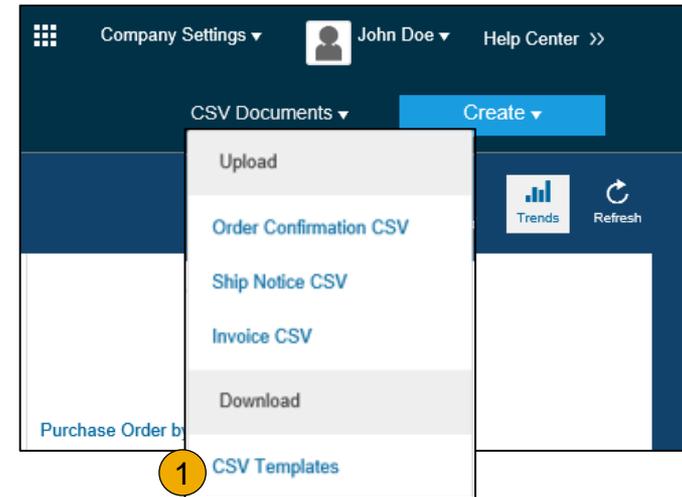
4. Sie können die Arbeit an der Rechnung fortsetzen, indem Sie sie auf Ihrer Startseite unter **Postausgang** > **Entwürfe** auswählen.



Rechnung via CSV

Vorlage herunterladen

1. **Greifen Sie** auf die CSV-Dateivorlage von ArcelorMittal **zu**, indem Sie zu **CSV-Dokumente** gehen und unter Download die Option **CSV-Vorlagen** auswählen.
2. **Wählen Sie** die richtige Vorlage aus, indem Sie im Dropdown-Menü nach ArcelorMittal suchen und die entsprechende Rechnungsvorlage überprüfen
3. Klicken Sie auf **Download**.
Verwenden Sie einen CSV-Editor, um die Datei zu bearbeiten, und stellen Sie sicher, dass Sie alle erforderlichen Felder korrekt ausfüllen, bevor Sie den Upload durchführen.

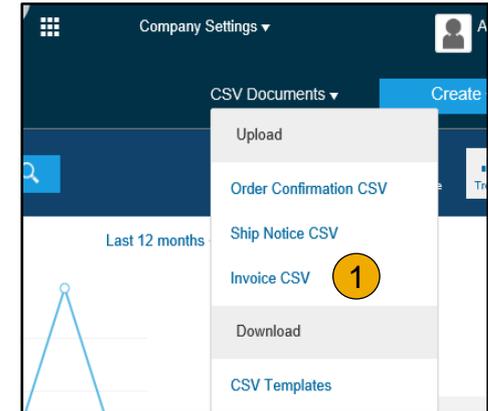


Weitere Informationen finden Sie im CSV-Upload-Handbuch, das im Supplier Information Portal verfügbar ist.

Rechnung via CSV

Upload einer abgeschlossenen CSV-Datei

1. **Füllen Sie** die Vorlage aus und laden Sie sie von **CSV Documents> Upload> Invoice CSV hoch**.
2. **CSV-Dateien** werden von Ariba Network verarbeitet und als cXML-Nachricht an den Kunden weitergeleitet.



The screenshot shows the 'Import CSV Invoice' form. It has a 'Customer: *' dropdown menu with a yellow circle '2' next to it. Below it is a 'Download CSV Templates' link. The 'CSV invoice file path: *' field has a 'Browse...' button. At the bottom is an 'Import CSV Invoice' button.

Weitere Informationen finden Sie im CSV-Upload-Handbuch, das im Supplier Information Portal verfügbar ist.

Selbstabrechnung

Möglicherweise hat ArcelorMittal mit Ihnen vereinbart, Ihnen Rechnungen zur Verfügung zu stellen, die auf der Basis der ausgewerteten Belegabrechnung (ERS) erstellt wurden. Sie können die entsprechenden Bestellungen nicht selbst in Rechnung stellen. Um diese Rechnungen zu finden,

1. Wählen Sie die Registerkarte **Postausgang**
2. Wählen Sie in den **Suchfiltern** ArcelorMittal aus und ändern Sie schließlich den Datumsbereich.
3. Markieren Sie die **Option**, um kundenbasierte Rechnungen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Suchen**
5. Die relevanten Rechnungen werden im **Ergebnisbereich** angezeigt. Wählen Sie die Rechnung aus.

Warning: Invoicing is not possible for one or more line items. Click on the line item's warning icon to find out why.

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
10	SM326 F-DI 24>	AM00000099	Material Invoicing not possible

Warning Detail: You can't create invoices for items that are flagged for evaluated receipt settlement (ERS).

Additional info: 017 12:00 PM GMT+02:00, Nov 2017 6:12 PM GMT+01:00, Mittal - TEST AN01054882776-T and delivered by Ariba Network.

The screenshot shows the SAP Invoices search interface. Callout 1 points to the 'OUTBOX' tab. Callout 2 points to the 'Customer' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Show Only Invoices Submitted from the Customer's System' checkbox. Callout 4 points to the 'Search' button. Callout 5 points to the 'Invoices (1)' result count.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
A9987300000002017	Arcelor Mittal - TEST	4000001987	cXML	Customer	Order	13 Nov 2017	9,163.25 EUR	Sent	Sent

Gutschrift

mit Bezug auf eine PO

So erstellen Sie eine Gutschrift für eine gesamte Bestellung:

1. Wählen Sie die Registerkarte **Posteingang**.
2. Wählen Sie die **Bestellung** aus, die Sie **gutschreiben** möchten, indem Sie auf das Optionsfeld der Bestellung klicken.
3. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen** und wählen Sie **Gutschrift** ODER wählen Sie **Gutschrift** aus dem Dropdown-Menü **Aktionen**.

Ariba work

Company Settings | John Doe | Help Center

HOME | **INBOX** | OUTBOX | CATALOGS | ENABLEMENT TASKS | REPORTS

CSV Documents | Create

Orders and Releases | Time & Expense Sheets | Early Payments | Scheduled Payments | Remittances | Inquiries | Notifications | More...

Orders and Releases

Orders and Releases | Items to Ship

Search Filters

Orders and Releases (1)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	ServicePO1	SMO Buyer		SMO Buyer Pittsburgh, PA United States	\$20,000.00 USD	7 Apr 2017	New	Invoice	\$0.00 USD	Original	Actions

Create Order Confirmation | Create Ship Notice | Create Service Sheet | Create Invoice | Hide | Resend Failed Orders

Standard Invoice
Credit Memo
Line-Item Credit Memo

Confirm Entire Order
Update Line Items
Reject Entire Order
Ship Notice
Service Entry Sheet
Standard Invoice
Credit Memo
Line Item Credit Memo
Hide

Gutschrift

mit Bezug auf eine PO



1. Die **Bestellnummer** ist in der Kopfzeile angegeben.
2. Vollständige Informationen, die nicht von der Bestellung abgerufen werden können, wie z. B. die **CN-Nummer** oder weiter unten auf der Seite, die **Überweisungsadresse**.
3. **Kommentar** eingeben.
4. Geben Sie den vollen **Anpassungsbetrag** negativ ein
5. **Steuern** hinzufügen.
6. Geben Sie andere Einstellungen ein.
7. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Gutschrift zu **überprüfen**.
8. Und **absenden**

The screenshot shows the 'Create Credit Memo' form in SAP. It is divided into several sections:

- Header Information:** Contains fields for Invoice #, Invoice Date (11 Apr 2017), Supplier Account ID, Original PO # (ServicePO1), Customer Reference, and Supplier Reference. A checkbox for 'Information Only' is present. Callout 1 points to the Original PO # field.
- Comments:** Fields for 'Comments' and 'Default Credit Memo Comment Text'. Callout 3 points to the 'Comments' field.
- Adjustment:** A field for 'Adjustment in Subtotal' with a note '(Amount must be Negative)'. Callout 4 points to this field.
- Adjustment in Tax:** A table with columns: Tax Category, Tax Rate, Taxable Amt, Tax Location, Description. A 'Create Tax' button is on the right. Callout 5 points to the 'Create Tax' button.
- Adjustment in Charges:** A table with columns: Service Code, Charge Amount, Description, Start Date, End Date. A 'Create Charge' button is on the right.
- Adjustment in Special Handling:** A field with a note '(Amount must be negative)'. Callout 6 points to this field.
- Adjustment in Shipping:** A field with the value '0.00 EUR' and a note '(Amount must be negative or zero)'. Callout 6 points to this field.
- Attachments:** A note 'The total size of all attachments cannot exceed 10MB' and a 'Browse...' button. Callout 7 points to the 'Browse...' button.
- Summary:** A box at the bottom right showing: Subtotal: \$-5.00 USD, Total Tax: \$0.00 USD, Total Gross Amount: \$-5.00 USD, Total Net Amount: \$-5.00 USD, Amount Due: \$-5.00 USD. Callout 8 points to the 'Submit' button below this box.

Buttons 'Next' and 'Exit' are located at the top right and bottom right of the form sections.

Gutschrift

ohne Bezug auf eine PO

Ähnlich wie bei einer Rechnung ohne Bestellung können Sie eine Gutschrift ohne Bezug anlegen.

1. Wählen Sie **Postausgang** im Navigationsmenü.
2. Wählen Sie **Rechnung ohne Bestellung** erstellen.
3. Wählen Sie **ArcelorMittal Europe** aus dem Dropdown-Menü.
4. Wählen Sie **Gutschrift**.

Klicken Sie **Weiter**.

Ariba Network

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS REPORTS

Invoices Order Confirmation Ship Notices Drafts

Invoices

Search Filters

Invoices (1)

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date
INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order	15 Apr 2016

Create Line-Item Credit Memo Edit Copy Create Non-PO Invoice

Create Non-PO Invoice

For a trading relationship already on Ariba Network

Customer: ArcelorMittal Europe

Type of Invoice: Standard Invoice Credit Memo

Gutschrift

ohne Bezug auf eine PO

Geben Sie die erforderlichen Kopfinformationen ein.

Aufmerksamkeitspunkte:

1. Wählen Sie den entsprechenden **Überweisungsadresse** aus.
2. **Aktualisieren** Sie ggf. die ausgegebenen Details.
3. Wählen Sie die richtige **Rechnung an**.
4. Wählen Sie den entsprechenden **Rechnungsempfänger** aus.
5. **Die Umsatzsteuer-ID** des Kunden wird automatisch aus den Rechnungsempfängerangaben ausgefüllt.

Address

Remit To: **1** Choose Address: AM Atlantique et Lorraine

Name: AM Atlantique et Lorraine

Address: Luxembourg

Remittance ID:

Account Receivable ID:

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT/Tax ID:

Issued By: **2**

Name: AM Atlantique et Lorraine

Department Name:

Email Address:

Address 1:

Address 2:

Postal Code:

City:

State:

Country: Luxembourg [FR]

This selection will refresh the page content.

Bill To: **3** Choose Address: 348

Name: ArcelorMittal Dudelange

Department Name: Z.I. Wolser
3452 Dudelange
Luxembourg

Customer VAT/Tax ID: **5** FR47444718563

Invoice Recipient: **4**

Choose Address: AM Atlantique et Lorraine

Name: AM Atlantique et Lorraine

Department Name:

Email Address:

Address 1: 6 rue André Campra

Address 2:

Postal Code: 93200

City: Saint Denis

State:

Country: France [FRA]

This selection will refresh the page content.

Gutschrift

ohne Bezug auf eine PO

1. Überprüfen Sie die Genauigkeit des Auslieferungsadresse der Details
2. Aktualisieren Sie die Sendungsadresse.
Für diese Informationen gibt es keine Dropdown-Liste. Sie müssen sie daher manuell eingeben.

Shipping Information

Ship To: 2	Ship From: 1
Name:* ArcelorMittal Europe	Name:* ArcelorMittal Europe
Department Name:	Department Name:
Address 1:* Boulevard d'Avranches 24-26	Address 1:* Boulevard d'Avranches 24-26
Address 2:	Address 2:
Postal Code:* 1160	Postal Code:* 1160
City:* Luxembourg	City:* Luxembourg
State:	State:
Country:* Luxembourg [LUX]	Country:* France [FRA]
This selection will refresh the page content.	
Inspection Date:	

Gutschrift

ohne Bezug auf eine PO

1. **Kommentar** einfügen.
2. Geben Sie den vollen **Anpassungsbetrag** negativ ein.
3. **Steuern** hinzufügen.
4. Geben Sie andere Einstellungen ein.
5. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Gutschrift zu **überprüfen**.
6. und **absenden**.

1

Comments: *

Default Credit Memo Comment Text:

Adjustment

2

(Amount must be Negative.)

Adjustment in Tax

Tax Category	Tax Rate	Taxable Amt	Tax Location	Description
3 <input style="width: 40px; height: 20px;" type="button" value="Create Tax"/>				

Adjustment in Charges

Service Code	Charge Amount	Description	Start Date	End Date
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="button" value="Create Charge"/>				

Adjustment in Special Handling:

(Amount must be negative.)

Adjustment in Shipping: *

(Amount must be negative or zero.)

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

5

Subtotal: **\$-5.00 USD**

Total Tax: **\$0.00 USD**

Total Gross Amount: **\$-5.00 USD**

Total Net Amount: **\$-5.00 USD**

Amount Due: **\$-5.00 USD**

6

Linienartikel: Gutschrift

Eine Gutschrift für einen Linienartikel kann nur mit Bezug auf eine von Ariba Network ausgestellte Rechnung erstellt werden.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Postausgang**.
2. Wählen Sie Ihre zuvor erstellte Rechnung aus.
3. Klicken Sie im Bildschirm Rechnung auf die Schaltfläche um **line Artikel Gutschrift** zu erstellen.

Ariba Network

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS REPORTS

Invoices Order Confirmations Ship Notices Drafts

Invoices

▶ Search Filters

Invoices (1)

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date
INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order	15 Apr 2016

↳ Create Line-Item Credit Memo Edit Copy Create Non-PO Invoice

Linienartikel: Gutschrift

Da eine Gutschrift für einen Linienartikel nur für eine vorhandene Rechnung erstellt werden kann, sind die meisten Informationen bereits verfügbar, da sie aus dem Originalbeleg kopiert werden.

1. Geben Sie die **Gutschriftsnummer** ein.
2. **Das Originaldokument** wird referenziert.
3. Ändern Sie ggf. die **Zustelladresse**.
4. Wählen Sie die richtige Ebene der **Versanddetails**.

The screenshot shows the SAP Invoice Header form. The form is divided into sections: Summary, Shipping, and Billing. The Summary section contains fields for Credit Memo #, Date, Original Invoice No., and Date, along with a summary of financials. The Shipping section has radio buttons for Header level shipping and Line level shipping. The Billing section shows the Bill To and Ship To addresses. Annotations 1-4 are placed on the form to highlight key fields: 1 on the Credit Memo # field, 2 on the Original Invoice No. field, 3 on the Remit To dropdown menu, and 4 on the Header level shipping radio button.

Field	Value
Credit Memo #	[Empty]
Credit Memo Date	14 Dec 2017
Original Invoice No.	1111
Original Invoice Date	11/11/17
Remit To	111111
Bill To	ARCELORMITTAL POLAND S.A. Dąbrowsa Górnicza Poland
Ship From	WH 2328 ArcelorMittal Poland S.A. Kraków Poland
Ship To	WH 2328 ArcelorMittal Poland S.A. Kraków Poland
Deliver To	[Empty]

Summary:

Field	Value
Subtotal:	-835.40 EUR
Total Tax:	-192.14 EUR
Total Amount without Tax:	-835.40 EUR
Amount Due:	-1,027.54 EUR

Linienartikel: Gutschrift

1. Vergessen Sie nicht, im Kommentar einen **Grund** für CN anzugeben.
2. Linienartikel ausschließen, die nicht für eine Gutschrift relevant sind.
3. Aktualisieren Sie ggf. **die Menge**. Beachten Sie, dass es negativ ist
4. Aktualisieren Sie **den Preis**, falls erforderlich und falls zulässig (abhängig von den von ArcelorMittal festgelegten Parametern).
5. Steuerbeträge werden automatisch neu berechnet, nachdem Sie auf **Aktualisieren** geklickt haben.
6. Klicken Sie auf **Weiter**, um den CN zu überprüfen und zu übermitteln.

Comment

Reason for Credit Memo:

Default Credit Memo Comment Text:

Line Items 3 Line Items, 3 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: VAT Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Code	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10		MATERIAL				-2	PCE	135.70 EUR	-271.40 EUR

Pricing Details

Price Unit: PCE Unit Conversion: 1 Price Unit Quantity: 1.0 Description:

Tax

Category: VAT Taxable Amount: -271.40 EUR Rate(%): 23 Tax Amount: -62.42 EUR Exempt Detail: (no value) Date Of Pre-Payment: 15 Date Of Supply: 15 Nov 2017

Additional Fields

▲ No change of allowances/charge sent on purchase order is allowed.

Intrastat code:

5 6

Update Exit Next

Kopieren Sie eine vorhandene Rechnung

So kopieren Sie eine vorhandene Rechnung, um eine neue Rechnung zu erstellen:

1. Wählen Sie die Registerkarte "Postausgang".
2. Wählen Sie entweder das Optionsfeld für die Rechnung aus, die Sie **kopieren** möchten, und klicken Sie auf Kopieren.
3. Oder öffnen Sie die **Rechnung**, die Sie **kopieren** möchten, und klicken Sie auf der Registerkarte Details auf Diese **Rechnung kopieren**.

Ariba Network

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS REPORTS

Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Drafts

Invoices

▶ Search Filters

Invoices (4)

	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	
<input type="radio"/>	425924	ArcelorMittal Europe	4000003570	Online	St
<input type="radio"/>	427323	ArcelorMittal Europe	4400152607	Online	St
<input checked="" type="radio"/>	427195	ArcelorMittal Europe	4000101856	Online	St
<input type="radio"/>	426159	ArcelorMittal Europe	4000002164	Online	St

↳ Create Line-Item Credit Memo Edit **Copy** Create Non-PO Invoice

Ariba Network

Invoice: 427195

Create Line-Item Credit Memo **Copy This Invoice** Print Download PDF Export cXML

Detail Scheduled Payments History

Kopieren Sie eine vorhandene Rechnung

1. Beachten Sie, dass sich **die neue Rechnung** auf das kopierte Original bezieht

Auf dem Formular werden neben der Rechnungsnummer alle anderen Daten aus der Originalrechnung übernommen und müssen gepflegt werden.

2. Geben Sie eine neue **Rechnungsnummer** ein.

3. Überprüfen Sie Menge, Beschreibung und Preise.

4. Vergewissern Sie sich bei **Umsatzsteuerzeilen**, dass das **Lieferdatum** auf Ebene der Linie korrekt ist. Wenn Sie von einer PO-Flip-Rechnung kopieren.

5. Der Verweis auf die Bestellung kann nicht geändert werden.

6. Auf die Bestellung kann eine Mengenprüfung angewendet werden

Ariba Network
Invoice: Copy of 427195 (1)
▼ Invoice Header
Summary
Purchase Order: 4000101856 (5)
Invoice #: (2)

Line Items 3 Line Items, 3 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options
 Tax Category: VAT
 Shipping Documents
 Special Handling
 Discount
[Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	400	...		10	PCE	633.36 EUR	63.34 EUR

Pricing Details
 Price Unit: PCE (3)
 Unit Conversion: 1
 Price Unit Quantity: 100.0 (6)
 Description:

Tax
 Category: VAT
 Location:
 Description:
 Regime:
 Taxable Amount: 63.34 EUR
 Rate(%): 21
 Tax Amount: 13.30 EUR
 Exempt Detail: (no value)
 Date Of Supply: 20 Nov 2017 (4)
 Triangular Transaction

Additional Fields
 Intrastat code:

Überweisungshinweise

Suche im Posteingang



Eine **Überweisung** ist eine Zahlungsanzeige Ihrer Rechnungen:

1. Wählen Sie die Registerkarte **Posteingang**.
2. Wählen Sie **Überweisungen** aus, um die Liste der Dokumente anzuzeigen
3. Wählen Sie das anzuzeigende **Dokument** aus

The screenshot shows the Ariba Network interface. The 'INBOX' tab is selected in the top navigation bar (1). The 'Remittances' menu item is highlighted in the secondary navigation bar (2). The 'Remittances (2)' section displays a table with two transactions. The first transaction is selected (3).

Transaction #	Customer	Payment Date	Account ID	Method	Reference Number	Gross	Discount	Adjustment	Net	Difference	Status	Routing Status
3B5 34000000222017	ArcelorMittal Europe	29 Nov 2017		Wire	3400000022	10,711.44 EUR		0.00 EUR	10,711.44 EUR		Paid	Sent
3B5 34000000212017	ArcelorMittal Europe	29 Nov 2017		Wire	3400000021	30,466.66 EUR		0.00 EUR	30,466.66 EUR		Paid	Sent

Überweisungshinweise

Suche im Posteingang



Eine Überweisung ist eine Zahlungsanzeige Ihrer Rechnungen:

1. Wählen Sie die Registerkarte "**Postausgang**".
2. Wählen Sie **Rechnungen** aus, um die Liste der Dokumente anzuzeigen.
3. Wählen Sie im **Suchfilter** Rechnungen mit dem Status "**Bezahlt**" aus.
4. Drücken Sie **Suchen**, um eine Ergebnisliste anzuzeigen.
5. Wählen Sie die anzuzeigende **Rechnung** aus.

The screenshot shows the SAP Invoices search interface. The navigation bar at the top includes HOME, INBOX, **OUTBOX** (highlighted with a yellow circle 1), CATALOGS, and REPORTS. Below the navigation bar, the 'Invoices' section is active, with a sub-menu showing 'Invoices' (highlighted with a yellow circle 2), Order Confirmations, Ship Notices, Service Sheets, and Drafts. The 'Search Filters' section contains several input fields: Customer (set to 'All Customers'), Invoice Number, Order Number, Date Range (set to 'Last 90 days'), and Supplier Reference. There are also fields for Min. Amount, Max. Amount, and External Invoice Number. The Status dropdown is set to 'Paid' (highlighted with a yellow circle 3). There are checkboxes for 'Show Only Invoices Submitted from the Customer's System.' and 'Show only Invoices with Invoice Addendums.'. At the bottom right of the search filters, there is a 'Number of Results' dropdown set to '100', a 'Search' button (highlighted with a yellow circle 4), and a 'Reset' button. Below the search filters, the 'Invoices (1)' section displays a table with one row of results. The table has columns for Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, Origin, Source Doc, Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. The first row shows Invoice # 425924, Customer ArcelorMittal Europe, Reference 400003570, Submit Method Online, Origin Supplier, Source Doc Order, Date 27 Oct 2017, Amount 1,080.80 EUR, Routing Status Acknowledged, and Invoice Status Paid. Below the table, there are buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', 'Copy', 'Create Non-PO Invoice', and 'Create Contract Invoice'. The 'Invoice #' column header is highlighted with a yellow circle 5.

Überweisungshinweise

Suche im Posteingang



1. Da die Rechnung bezahlt wurde, ist die Registerkarte **Überweisung** auf der Rechnung verfügbar.
2. Wählen Sie das Dokument aus.

Invoice: 425924 Done

[Create Line-Item Credit Memo](#) [Copy This Invoice](#) [Download PDF](#) [Export cXML](#)

[Detail](#) [Scheduled Payments](#) [Remittance](#) [History](#)

1

Reference No.	Type	Payment Proposal	Status	Payment Date	Method	Received On
731 34000352312017			Paid	14 Nov 2017	Wire	14 Nov 2017

Gross: 1,080.80 EUR
Discount: 0.00 EUR
Adjustment:
Net: 1,080.80 EUR

2

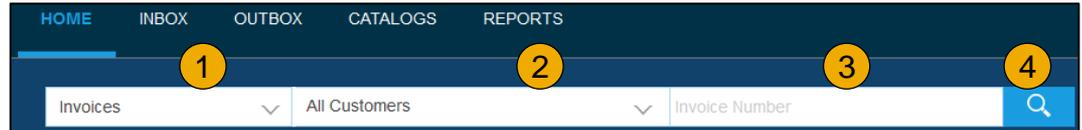
Rechnung suchen

(Schnell & Erweitert)



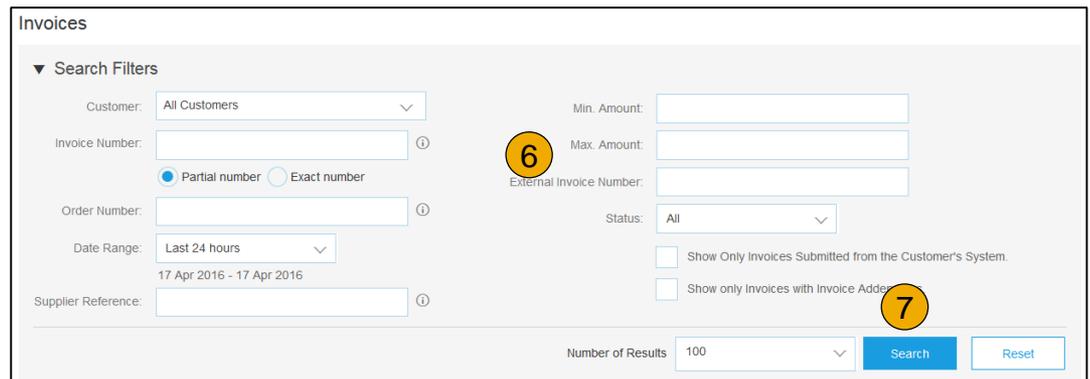
Schnelle Suche:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Start" die Option "Rechnungen" in der zu durchsuchenden Dokumentart aus.
2. Startseite Wählen Sie **ArcelorMittal Europe** aus dem Dropdown-Menü des Kunden.
3. Geben Sie die **Dokumentennr.** ein, falls bekannt.
4. Wählen Sie die **Suche** aus, um eine verfeinerte Suche zu starten.



Verfeinerte Suche: Ermöglicht eine verfeinerte Suche von Rechnungen innerhalb von bis zu 90 Tagen.

5. **Suchfilter** im Postausgang (Rechnungen).
6. Geben Sie die **Kriterien** ein, um den gewünschten Suchfilter zu erstellen.
7. Klicken Sie auf **Suchen**.



Überprüfen Sie den Rechnungsstatus

Weiterleitungsstatus zu Ihrem Kunden

Status überprüfen:

Wenn Sie Ihre Rechnungsbenachrichtigungen wie zuvor in dieser Präsentation angegeben konfiguriert haben, erhalten Sie E-Mails zum Rechnungsstatus.

Sie können den Rechnungsstatus auch im **Postausgang** prüfen, indem Sie den Rechnungslink auswählen

Invoices (8) 1										
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	
425924	ArcelorMittal Europe	4000003570	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	1,080.80 EUR	Acknowledged	Paid	
427323	ArcelorMittal Europe	4400152807	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	835.00 EUR	Acknowledged	Sent	
427195	ArcelorMittal Europe	4000101856	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	728.00 EUR	Acknowledged	Sent	
428159	ArcelorMittal Europe	4000002184	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	3,578.00 EUR	Acknowledged	Sent	
427199	ArcelorMittal Europe	4000100479	Online	Supplier	Order	18 Oct 2017	4,230.30 EUR	Acknowledged	Sent	
427437	ArcelorMittal Europe	4000120888	Online	Supplier	Order	18 Oct 2017	3,503.80 EUR	Acknowledged	Sent	
inv	ArcelorMittal Europe	4000075182	Online	Supplier	Order	17 Oct 2017	757.22 EUR	Acknowledged	Rejected	
428951	ArcelorMittal Europe	4000074238	Online	Supplier	Order	16 Oct 2017	6,878.80 EUR	Acknowledged	Sent	

1. Weiterleitungsstatus

Gibt den Status der Übermittlung der Rechnung an ArcelorMittal über das Ariba-Netzwerk wieder.

- **Veraltet** - Sie haben die Rechnung storniert.
- **Fehlgeschlagen** - Die Rechnungsregeln für ArcelorMittal sind fehlgeschlagen. ArcelorMittal erhält diese Rechnung nicht.
- **In Warteschlange** - Ariba Network hat die Rechnung erhalten, sie jedoch nicht verarbeitet.
- **Gesendet** - Ariba Network hat die Rechnung an eine Warteschlange gesendet. Die Rechnung wartet auf die Abholung durch den Kunden.
- **Anerkannt** - Der Rechnungsantrag von ArcelorMittal hat den Erhalt der Rechnung bestätigt.

Überprüfen Sie den Rechnungsstatus

Weiterleitungsstatus zu Ihrem Kunden

1. Rechnungsstatus

Spiegelt den Status der Aktion von ArcelorMittal in der Rechnung wider.

Invoices (8) 1

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status ⓘ	Invoice Status ⓘ
425924	ArcelorMittal Europe	4000003570	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	1,080.80 EUR	Acknowledged	Paid
427323	ArcelorMittal Europe	4400152807	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	835.00 EUR	Acknowledged	Sent
427195	ArcelorMittal Europe	4000101856	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	728.00 EUR	Acknowledged	Sent
426159	ArcelorMittal Europe	4000002184	Online	Supplier	Order	27 Oct 2017	3,576.00 EUR	Acknowledged	Sent
427199	ArcelorMittal Europe	4000100479	Online	Supplier	Order	18 Oct 2017	4,230.30 EUR	Acknowledged	Sent
427437	ArcelorMittal Europe	4000120888	Online	Supplier	Order	18 Oct 2017	3,503.80 EUR	Acknowledged	Sent
inv	ArcelorMittal Europe	4000075182	Online	Supplier	Order	17 Oct 2017	757.22 EUR	Acknowledged	Rejected
426951	ArcelorMittal Europe	4000074238	Online	Supplier	Order	16 Oct 2017	6,878.80 EUR	Acknowledged	Sent

- **Gesendet** - Die Rechnung wird an ArcelorMittal gesendet, die Rechnung wurde jedoch noch nicht anhand von Bestellungen und Quittungen überprüft
- **Storniert** - ArcelorMittal hat die Stornierung der Rechnung genehmigt
- **Bezahlt** - ArcelorMittal hat die Rechnung / im Zahlungsprozess bezahlt. Nur wenn ArcelorMittal Rechnungen verwendet, um eine Zahlung auszulösen.
- **Genehmigt** - ArcelorMittal hat die Rechnung mit den Bestellungen oder Kontrakten und Quittungen überprüft und zur Zahlung genehmigt
- **Abgelehnt** - ArcelorMittal hat die Rechnung abgelehnt oder die Bestätigung der Rechnung durch Ariba Network ist fehlgeschlagen.
- **Fehlgeschlagen** - Ariba Network hat ein Problem beim Weiterleiten der Rechnung festgestellt

Rechnungsverlauf überprüfen

Sie die Statuskommentare

Zugriff auf jede Rechnung:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verlauf**, um Statusdetails und den Rechnungsverlauf anzuzeigen.

2. Geschichte- und Statuskommentare für die Rechnung werden angezeigt.

Invoice: 425924

[Create Line-Item Credit Memo](#)
[Copy This Invoice](#)
[Download PDF](#)
[Export cXML](#)

[Detail](#)
[Scheduled Payments](#)
[Remittance](#)
[History](#)

1

Die Transaktionsgeschichte kann bei der Fehlerbestimmung für fehlgeschlagene oder abgelehnte Transaktionen verwendet werden.

Wenn Sie den Verlauf überprüft haben, klicken Sie auf **Fertig**

History 2

Status	Comments	Changed By	Date and Time
	Comments from ArcelorMittal Europe : The document was added to the pending queue for download.	PropogationProcessor-128483061	AM
Sent		Supplier	4 Jan 2018 11:27:23 AM
Acknowledged		Supplier	4 Jan 2018 11:29:10 AM
	The invoice status has been successfully updated to Processing by ArcelorMittal Europe	PropogationProcessor-128558077	4 Jan 2018 11:29:11 AM
	Comments from ArcelorMittal Europe	PropogationProcessor-128490052	4 Jan 2018 11:29:12 AM
	The invoice status has been successfully updated to Processing by ArcelorMittal Europe. Description:	PropogationProcessor-128435069	4 Jan 2018 11:30:35 AM
	Comments from ArcelorMittal Europe : Libéré pour paiement. Échu le : 01.05.2018	PropogationProcessor-128485053	4 Jan 2018 12:15:55 PM
	Comments from ArcelorMittal Europe : (GEN-BBF-FACTUREN@arcelormittal.com; arcelormittalbelgium-Liege_invoices-only@arcelormittal.com) (0032 (0) 800 49579; 0032 (0) 800 49579)	PropogationProcessor-128485053	4 Jan 2018 12:15:55 PM
	The invoice status has been successfully updated to Approved by ArcelorMittal Europe	PropogationProcessor-128485053	4 Jan 2018 12:15:55 PM

Laden Sie Rechnungsberichte herunter

Erfahren Sie mehr über Transaktionen

Berichte helfen in einem umfassenden Format mit zusätzlichen Informationen und Details zu Transaktionen im Netzwerk.

1. **Klicken Sie** im Menü oben auf der Seite auf die Registerkarte **Berichte**.
2. **Klicken Sie** auf **Erstellen**.

HOME INBOX OUTBOX CATALOGS ENABLEMENT TASKS **REPORTS** CSV Documents [Create](#)

Reports

Use CSV reports to track information on account usage, such as purchase orders and invoices. Report files are UTF-8 encoded. If your application does not read [More](#)

Report Templates

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run	Created	Created By	Report Size
No items								

↳ [Run](#) [Download](#) [Edit](#) [Copy](#) [Delete](#) [Create](#) [Refresh Status](#)

- **Rechnungsberichte** enthalten Informationen zu Rechnungen, die Sie an Kunden gesendet haben, um Rechnungen über einen bestimmten Zeitraum hinweg oder über das gesamte Rechnungsvolumen zu verfolgen.
- **Berichte über fehlgeschlagene Rechnungen** enthalten Details zu fehlgeschlagenen und abgelehnten Rechnungen. Diese Berichte sind für die Problembehandlung von Rechnungen hilfreich, die nicht ordnungsgemäß weitergeleitet werden.
- Berichte können vom Administrator oder Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen erstellt werden.

Rechnungsberichte

1. Geben Sie einen **Titel** und andere erforderliche Informationen ein.
2. Wählen Sie einen Rechnungsberichtstyp aus - **Fehlgeschlagene Rechnung** oder **Rechnung**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie den Kunden und das Erstellungsdatum in **Kriterien** an.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Sie können den Bericht im CSV-Format anzeigen und herunterladen, wenn der Status **Verarbeitet** lautet.

Ausführliche Anweisungen zum Erstellen von Berichten finden Sie im **Ariba Network Transactions Guide** auf der **HILFE**-Seite Ihres Kontos.

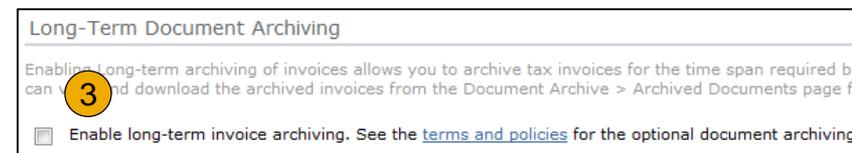
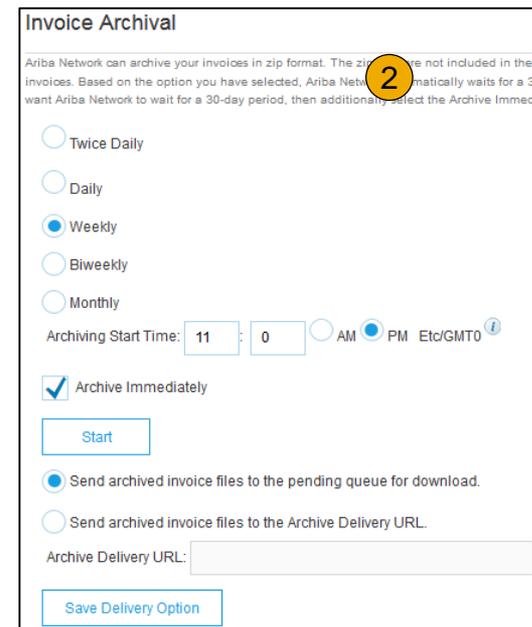
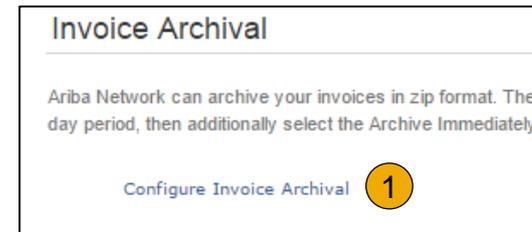
Rechnungsarchivierung

Durch das Konfigurieren der Rechnungsarchivierung können Sie die Häufigkeit, die Sofortigkeit und die Zustellung von gezippten Rechnungsarchiven festlegen. Wenn Sie es nutzen möchten, folgen Sie bitte diesen Schritten:

Wählen Sie im Dropdown-Menü **Unternehmenseinstellungen** die Option **Elektronisches Rechnungsrouting** aus.

Wählen Sie die Registerkarte **Steuerrechnung** und **Archivierung**.

1. Blättern Sie nach unten zu **Rechnungsarchivierung** und wählen Sie den Link für **Rechnungsarchivierung konfigurieren** aus.
 2. Wählen Sie die **Häufigkeit** aus (zweimal täglich, täglich, wöchentlich, zweiwöchentlich oder monatlich), wählen Sie **Sofort archivieren**, um das Archiv ohne Wartezeit von 30 Tagen zu archivieren, und klicken Sie auf **Starten**.
- If you want Ariba to deliver automatically archived zip files to you, also enter an Archive Delivery URL (otherwise you can download invoices from your Outbox, section Archived Invoices).
 - **Hinweis:** Nachdem Archiv **sofort gestartet** wurde, können Sie es **jederzeit anhalten** oder die **Frequenz aktualisieren**.
 - Sie können zurück zum Bildschirm **Rechnungserstellung und Archivierung** navigieren, um die **Langzeitbelegarchivierung** für eine integrierte Archivierungslösung zu abonnieren. (Weitere Details finden Sie im Link zu den Nutzungsbedingungen.)



**Vielen Dank für Ihren Beitritt zum
Ariba Network!**