

Anleitung Erstellung Rechnung und Gutschrift

Allianz 

SAP Ariba 



Inhalt

1. Einführung

2. Rechnungsdokumente

3. Bevor Sie anfangen

- I. Kundenspezifische Rechnungsregeln
- II. Elektronische Rechnungsweiterleitung und Benachrichtigungen
- III. Kontoeinstellung
- IV. Rechnungsarchivierung

4. Rechnung erstellen

- I. Rechnung für Bestellauftrag
- II. Rechnungskorrektur
- III. Rechnung ohne Bestellauftrag
- IV. Rechnung für Dienstleistungen
- V. Vertragsrechnung
- VI. CSV Rechnung
- VII. "Rechnungskopie"- Funktionalität

5. Rechnung bearbeiten

6. Dokumentenstatus, Suche und Berichte

7. Ariba Network Support

Einleitung

Procure-to-Pay Process

- Dieses Dokument enthält Informationen zur Erstellung und Übermittlung von Online-Rechnungen an Allianz über das Ariba Network
- Registrierte Lieferanten von Allianz werden dazu aufgefordert, die Rechnungen elektronisch über das Ariba Network einzureichen

Anmerkung: Lieferanten, die cXML oder EDI Technologien einsetzen, sollten die cXML/EDI Spezifikationsdokumente ansehen, die auf dem Lieferanteninformationsportal abrufbar sind.



2. Rechnungsdokumente

Projektspezifische Dokumente Allianz: Unterstützt

Allianz Projektspezifikationen:

- **Steuerangaben und Versandkostenangaben** können entweder auf der Rechnungskopfebene, oder auf der Positionsebene akzeptiert werden.

Unterstützte Dokumente

- **Bestellungsbestätigung**
Bezieht sich auf den Bestellauftrag oder einzelne Bestellungenpositionen.
- **Versandbenachrichtigung**
Bezieht sich auf den Bestellauftrag wenn die Positionen versandt werden.
- **Detaillierte Rechnung**
Bezieht sich auf einen Bestellauftrag verweisend auf eine Position.
- **Teil-Rechnung**
Bezieht sich auf einzelne Positionen aus einem Bestellauftrag.
- **Rechnung ohne Bestellauftrag**
Bezieht sich auf eine Bestellung, die nicht über das Ariba Network versandt wurde.
- **Service-Rechnung**
Rechnung, die eine detaillierte Positions-/ Dienstleistungsbeschreibung erfordert.
- **Vertragsrechnung**
Bezieht sich auf einen Vertrag.
- **Rechnungskorrektur**
Korrektur auf der Positionsebene (Preis/Menge).

Projektspezifische Dokumente:

Nicht unterstützt

Nicht-unterstützte Dokumente:

- **Zusammenfassende und konsolidierte Rechnung**

Dieser Rechnung bezieht sich auf mehrere Bestellungen, welche von Allianz versandt wurden.

- **Rechnungsstellung mit Purchasing Cards (P-Cards)**

Rechnung, die sich auf einen Bestellauftrag via Purchasing Card beziehen.

- **Duplizierte Rechnungen**

Jede Rechnung muss eine eigene Rechnungsnummer haben. Allianz wird alle Rechnungen mit derselben Rechnungsnummer zurückweisen, außer es handelt sich um eine Korrektur einer zurückgewiesenen Rechnung.

- **Papierrechnungen**

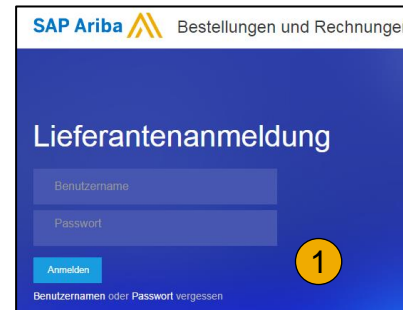
Allianz erwartet, dass alle Rechnungen auf elektronischem Weg über das Ariba Network eingereicht werden. Allianz akzeptiert keine Papierrechnungen mehr.

- **Rechnungskorrekturen auf der Rechnungskopfebene**

Kundenspezifische Rechnungsregeln

Die Regeln bestimmen, was bei der Rechnungsstellung eingegeben werden muss.

1. **Loggen** Sie sich in Ihr Ariba Network Konto ein.
2. **Klicken Sie** in der oberen rechten Ecke auf *Unternehmenseinstellungen* und weiter auf *Kundenbeziehungen*.
3. **Eine Liste** von Kunden wird angezeigt. Klicken Sie auf den Namen des Kunden Allianz .
4. **Scrollen Sie** nach unten, um die Rechnungsregeln anzusehen.
5. **Wenn** Allianz länderspezifische Rechnungsregeln definiert hat, können Sie aus dem Menü das entsprechende Land auswählen.
6. **Klicken Sie** auf *Fertig*.



SAP Ariba Bestellungen und Rechnungen

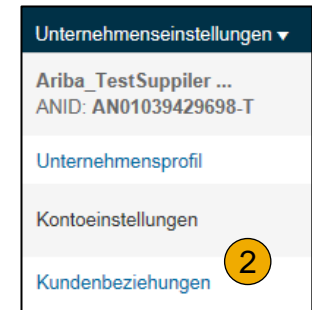
Lieferantenanmeldung

Benutzername
Passwort

Anmelden

Benutzernamen oder Passwort vergessen

1



Unternehmenseinstellungen

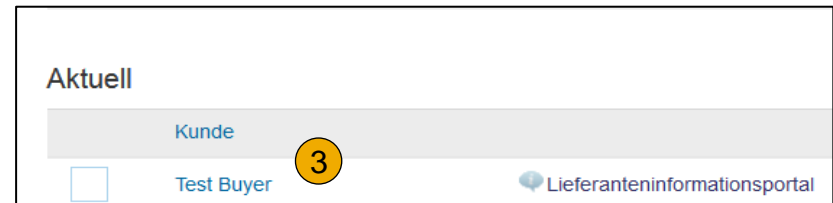
Ariba_TestSupplier ...
ANID: AN01039429698-T

Unternehmensprofil

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen

2



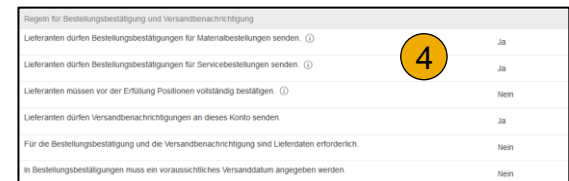
Aktuell

Kunde

Test Buyer

Lieferanteninformationsportal

3



Regeln für Bestellungsbestätigung und Versandbenachrichtigung	
Lieferanten dürfen Bestellungsbestätigungen für Materialbestellungen senden.	Ja
Lieferanten dürfen Bestellungsbestätigungen für Servicebestellungen senden.	Ja
Lieferanten müssen vor der Erfüllung Positionen vollständig bestätigen.	Nein
Lieferanten dürfen Versandbenachrichtigungen an dieses Konto senden.	Ja
Für die Bestellungsbestätigung und die Versandbenachrichtigung sind Lieferdaten erforderlich.	Nein
In Bestellungsbestätigungen muss ein voraussichtliches Versanddatum angegeben werden.	Nein

4



Länderabhängige Rechnungsregeln

Land, in dem die Rechnung erstellt wurde:

Rechnungsregeln herunterladen

Allgemeine Rechnungsregeln

Alle anderen Länder

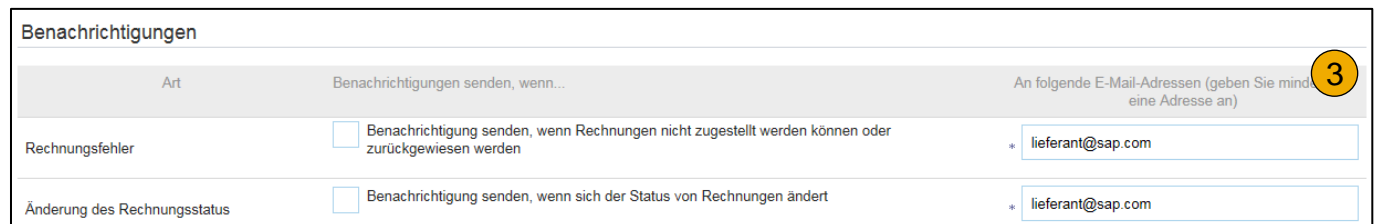
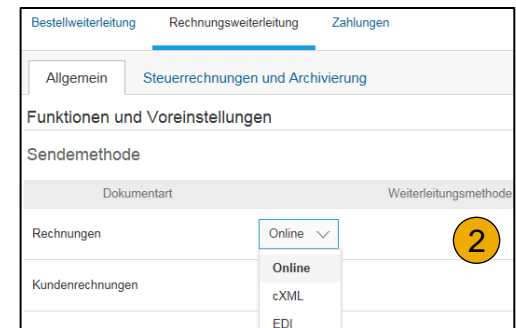
Alle anderen Länder

Deutschland

5

Elektronische Rechnungsweiterleitung und Benachrichtigungen

1. **Klicken Sie** auf *Unternehmenseinstellungen* und wählen Sie die Option *Elektronische Rechnungsweiterleitung*.
2. **Wählen** Sie eine der folgenden Weiterleitungsmethoden aus: **Online**, **cXML**, **EDI**.
3. **Konfigurieren Sie** die E-Mail-Benachrichtigungen (genauso wie bei der Bestellweiterleitung).



Kontoeinstellung

Projektspezifische Aktivierungsaufgaben:

- **Unternehmenssteuer-ID (Steuernummer)-** Klicken Sie oben rechts auf *Unternehmenseinstellungen*, wählen Sie die Option *Unternehmensprofil* und klicken Sie auf den Reiter *Geschäftlich*. In der Sektion *Finanzielle Informationen* geben Sie Ihre Mehrwertsteuernummer an.
- **Überweisungsadresse-** klicken Sie auf den Firmennamen, wählen Sie *Überweisungen* aus, in der Sektion *Überweisungen per ELV/Scheck* klicken Sie auf *Erstellen* und füllen Sie alle obligatorischen Felder (*) aus.
- **Zahlungsmethoden-** Auf der gleichen Seite unter der Überweisungsadresse, in der Sektion *Zahlungsmethoden*, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Automated Clearing House*, *Scheck*, *Kreditkarte* oder *Banküberweisung*. Die Überweisungs-ID erhalten Sie von Ihrem Kunden.
- **Testkonto erstellen-** (Das Testen ist erforderlich, v.a. für integrierter Lieferant und Lieferanten mit Katalog) – um ein Testkonto zu erstellen, klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts und wählen Sie die Option *Zu Test-ID wechseln*.
- **Währung-** Die Währung für Ihre Ariba-Abonnement Rechnungen bezieht sich auf den Standort, der in Ihrem Profil festgelegt wurde. Zum Ändern klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts, dann *Mein Konto* und *Voreinstellungen*.

Elektronische Rechnungsweiterleitung

Rechnungsarchivierung

1. In der Sektion **Elektronische Rechnungsweiterleitung** öffnen Sie den Tab *Steuerrechnungen und Archivierung* und klicken Sie auf den Link *Rechnungsarchivierung konfigurieren*, um Ihre Rechnungen für Audits aufzubewahren.

2. Wählen Sie aus, wie oft Ihre Rechnungen gespeichert werden sollen (wöchentlich, alle 2 Wochen oder monatlich), wählen Sie **Sofort archivieren** und klicken Sie auf **Start**.

Wenn Sie möchten, dass die Zip-Datei mit archivierten Rechnungen direkt an Sie geschickt wird, geben Sie die URL an (ansonsten können Sie die Zip-Datei von Ihrem Postausgang – Archivierte Rechnungen herunterladen).

3. Aktivieren Sie die *Langfristige Dokumentarchivierung* für eine integrierte Archivierungslösung. Bitte lesen Sie die Nutzungsbedingungen und Richtlinien für den optionalen Dokumentarchivierungsservice sowie die Liste der Länder, die für die langfristige Archivierung unterstützt werden.

Ariba Network-Einstellungen

Elektronische Elektronische **1** Vorzeitige Begleichung

Bestellweiterleitung Rechnungsweiterleitung Zahlungen

Allgemein Steuerrechnungen und Archivierung

Rechnungsarchivierung

Ariba Network kann Ihre Rechnungen im zip-Format speichern. Die zip-Dateien sind nicht in der Datenaufbewahrung nach dem, welche Option Sie ausgewählt haben, wartet Ariba Network automatisch 30 Tage, um alle entsprechenden Network 30 Tage wartet, sollten Sie zusätzlich das Kontrollkästchen "Sofort archivieren" auswählen. Sie können a

Zweimal täglich Wöchentlich

Täglich

2 Alle zwei Wochen

Monatlich

Startzeit der Archivierung | | AM PM Poland ⓘ

3 Sofort archivieren

Archivierte Rechnungsdateien werden zum Download an die Warteschlange gesendet.

Archivierte Rechnungsdateien werden an die URL für die Archivzustellung gesendet.

URL für die Archivzustellung:

Langfristige Dokumentarchivierung

Wenn Sie **3** langfristige Archivierung von Rechnungen aktivieren, können Sie Steuerrechnungen für die von den Behörden Ihres Landes verlangte Dauer an länderspezifische Archivierungsfristen zu unterstützen. Sie können die archivierten Rechnungen von der Seite "Dokumentarchiv > Archivierte Dokumente" aus

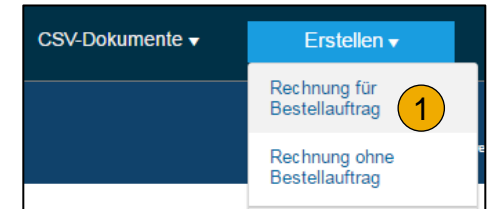
Aktivieren Sie die langfristige Rechnungsarchivierung. Sie unterliegt den **Nutzungsbedingungen und Richtlinien** für den optionalen langfristige Archivierung unterstützt werden, sehen Sie, wenn Sie auf **Länder anzeigen** klicken.



4. Rechnung erstellen

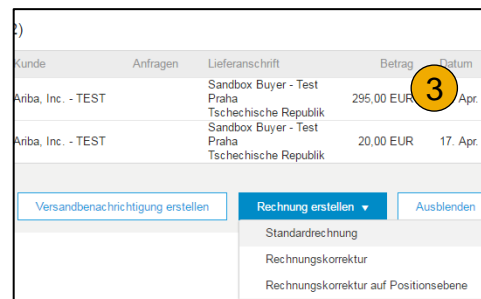
Rechnung mit Bestellauftrag

1. Um eine Rechnung mit **Bestellbezug** zu erstellen, klicken Sie auf *Erstellen* auf der Startseite und klicken Sie auf *Rechnung für Bestellauftrag*.
2. Klicken Sie auf die zugehörige Bestellnummer im Postausgang.
3. Nun klicken Sie auf Rechnung erstellen und dann auf Standardrechnung.
4. Die auf der Bestellung eingetragenen Angaben werden automatisch auf die Rechnung kopiert. Ergänzen Sie bitte alle mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder.



Bestellungen und Lieferplanabrufe (2)

Art	Bestellnummer	Kunde	Anfragen	Lieferanschrift	Be
<input type="radio"/>	Bestellung	20150415_PO2	Ariba, Inc. - TEST	Sandbox Buyer - Test Praha Tschechische Republik	295,00 B
<input type="radio"/>	Bestellung	20151016_KPBP01	Ariba, Inc. - TEST	Sandbox Buyer - Test Praha Tschechische Republik	20,00 B



Rechnung erstellen

Korrigieren Sie die folgenden Fehler und reichen Sie das Dokument erneut ein.

▼ **Rechnungskopf**

Übersicht

Bestellauftrag: 20150415_PO2

Rechnungsnummer:*

Rechnungsdatum: 27. Apr. 2016

Zahlungsempfänger: Ariba_TestSupplier - TEST

Rechnung mit Bestellbezug

Rechnungskopf

Die auf dem Bestellauftrag eingetragenen Angaben werden automatisch auf die Rechnung kopiert. Ergänzen Sie bitte alle mit einem (*) gekennzeichneten Felder.

- 1. Geben Sie** eine einmalige Rechnungsnummer an, mit der die Rechnung identifiziert werden kann. Das Rechnungsdatum wird automatisch eingetragen.
- 2. Wählen Sie** den Zahlungsempfänger aus dem Drop-Down-Menü aus.
- 3. Steuer** können auf Rechnungskopf oder Positionsebene eingetragen werden. Markieren Sie die relevante Option.
- 4. Versandkosten** können auf Rechnungskopf oder Positionsebene eingetragen werden. Markieren Sie die relevante Option.
- 5. Sie können auch** zusätzliche Informationen in die Rechnungskopf aufnehmen, beispielsweise Versandkosten, Zahlungsbedingung, Anmerkung oder Anlagen.
- 6. In der Sektion Positionen** wählen Sie die Positionen, die Sie in Rechnung stellen wollen.

▼ Rechnungskopf

Übersicht

Bestellauftrag: 20150415_PO2

Rechnungsnummer: * INV_20150415_PO2 **1**

Rechnungsdatum: * 2. Mai. 2016 **2**

Zahlungsempfänger Default ▾ **2**

Steuer **3**

Steuern auf Rechnungskopfebene ⓘ Steuern auf Positionsebene ⓘ

Versand **4**

Versand auf Rechnungskopfebene ⓘ Versand auf Positionsebene ⓘ

es Feld **In Rechnungskopf aufnehmen** ▼ **5**

Steuer

Versandkosten

Versandsteuer

Versanddokumente

Abwicklungsdetails

Abwicklungssteuer

Ermäßigung

Kosten

Zusätzliche Referenzdokumente und -daten

Anmerkung

Anlage

Rechnung mit Bestellbezug

Positionsebene

In der Sektion Positionen werden die aus dem Bestellauftrag übertragenen Positionen angezeigt.

- 1. Überprüfen** oder aktualisieren Sie bitte die Menge für jede in der Rechnung aufgeführte Position.
- 2. Wenn** eine Position nicht in Rechnung gestellt werden soll, klicken Sie auf das grüne Häkchen, um die Position auszuschließen oder kreuzen Sie das Auswahlfeld auf der linken Seite der Position an und klicken Sie auf *Löschen*, um die Position aus der Rechnung zu entfernen.
- 3. Wählen Sie** die Positionen, zu welchen Steuern hinzugefügt werden sollen mit der Checkbox neben der Positionsnummer aus. Um dies für mehrere Positionen zu machen, wählen Sie diese mit an.
- 4. Um zusätzliche Steuern** zu konfigurieren, können Sie dies in der Drop-Down Liste der Steuerwerte tun.
- 5. Überprüfen Sie den Steuerwert**, wählen Sie alle relevanten Positionen aus und klicken Sie auf *In eingeschlossene Positionen aufnehmen*.

Menge	Einheit	1 Preis pro ME
<input type="text" value="10"/>	EA	<input type="text" value="4,50 EUR"/>

Nr.	Einschließen	Art
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATERIAL

Preisfestsetzungsde 2 Mengeneinheit t

Umwand
Menge

↳

Nr.	Einschließen	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 MATERIAL

Steuer	Kategorie	Umsatzsteuer	Standard-Steuerauswahl
	Standard		Verkaufssteuer
	Beschreibung		Umsatzsteuer
	System		GST
	Datum der Abschlagszahlung		HST
	Gesetzesreferenz		PST
			GST
			Verbrauchssteuer
			Quellensteuer
			Andere Steuern
			Steuermenü konfigurieren

Positionenaktionen

Rechnung mit Bestellbezug

Steuermenü konfigurieren

- Um zusätzliche Steuersätze zu erstellen**, klicken Sie bitte auf *Steuermenü konfigurieren* im Drop-down-Fenster *Steuerkategorie*. Klicken Sie auf *Erstellen*, um neue Steuersätze zu erstellen.
- Um einen Steuersatz** auf unterschiedliche Positionen anzuwenden, kreuzen Sie die zu steuernden Positionen an.
- Klicken Sie** auf *Positionsaktionen*, *Hinzufügen*, *Steuer*. Nachdem Sie auf *Aktualisieren* klicken, werden die Steuerdaten bei den ausgewählten Positionen angezeigt.
- Um die Steuer zu löschen**, klicken Sie auf *Entfernen*.
- Bei jeder Position** wählen Sie die Steuerkategorie aus und tragen Sie entweder den *Steuersatz* in Prozent oder den *Steuerbetrag* ein. Klicken Sie auf *Aktualisieren*.
- Wenn Sie Versandkosten auf Positionsebene** ausgewählt haben, müssen diese für jede Position einzeln angegeben werden.

Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_02	Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)

Rechnung mit Bestellbezug

Zusätzliche Informationen

1. Zusätzliche Informationen auf der Position können über *Bearbeiten* modifiziert werden.

Positionenaktionen

- Bearbeiten
- Hinzufügen
- Steuer
- Versanddokumente

Positionen 2 Positionen 2 Eingeschlossen 0 Bereits in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen

Steuerkategorie: Versanddokumente Abwicklungsdetails Rabatt In eingeschlossene Positionen aufnehmen

<input type="checkbox"/>	Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden	Menge	Einheit	Preis pro ME	Zwischensumme
<input checked="" type="checkbox"/>	1		MATERIAL	GOODS_01	Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)		10	EA	4,50 EUR	45,00 EUR

Rechnung erstellen Fertig Abbrechen

▼ Rechnungsposition * Kennzeichnet ein obligatorisches Feld Positionenaktionen

Menge: * 10 Teilenr.: GOODS_01

Einheit: EA

Preis pro ME: * 4,50 EUR

Zwischensumme: 45,00 EUR

Beschreibung Beschreibung: Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)

Preisfestsetzungsdetails

Mengeneinheit für Preis: * BX Menge der * 1

Umwandlung der * 1 Mengeneinheit für Preis: 1

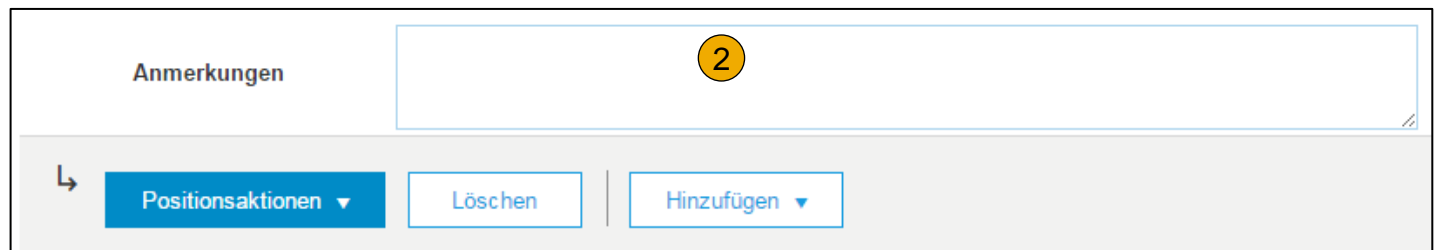
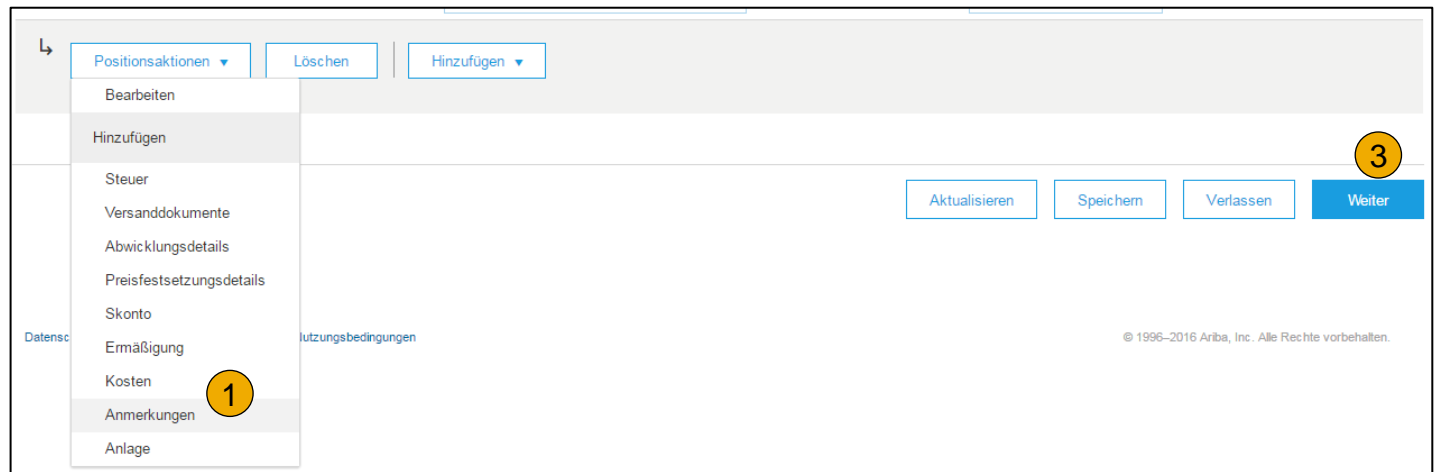
Prüfungsdatum:

Beschreibung: This field specifies that 1 Box is equivalent to 1 ream

Rechnung mit Bestellbezug

Anmerkungen zu einzelnen Positionen

1. Um **Anmerkungen** zu einzelnen Positionen hinzuzufügen, setzen Sie ein Häkchen an der jeweiligen Position und wählen Sie *Positionsaktionen* und *Anmerkungen* aus.
2. **Klicken Sie auf *Aktualisieren*** um das Feld für Anmerkungen anzuzeigen. Tragen Sie die entsprechenden Anmerkungen ein.
3. Wählen Sie *Weiter*.



Rechnung mit Bestellbezug

Freibeträge und Gebühren

Wenn die Freibeträge und Gebühren in dem Bestellauftrag enthalten sind, werden diese in die Rechnung übertragen.

Basierend auf wo sich die Information in dem Bestellauftrag befindet, findet man diese entweder auf der Rechnungskopfebene oder Positionsebene.

1. Freibeträge und Gebühren auf Rechnungskopfebene
2. Freibeträge und Gebühren auf Positionsebene

▼ Rechnungskopf

Übersicht

Bestellauftrag: 20150415_PO2
 Rechnungsnummer:
 Rechnungsdatum: 2. Mai, 2016
 Zahlungsempfänger: Default
 Berlin
 Rechnungsanschrift: Deutschland
 Sandbox Buyer - Test
 Praha
 Tschechische Republik

Zwischensumme: 295,00 EUR
 Gesamtbetrag Steuern: 0,00 EUR
 Versandkosten insgesamt: 50,00 EUR
 Gesamtbetrag (brutto): 345,00 EUR
 Gesamtbetrag ohne Steuern: 345,00 EUR
 Gesamtbetrag (netto): 345,00 EUR
 Fälliger Betrag: 345,00 EUR

Steuer
 Steuern auf Rechnungskopfebene
 Steuern auf Positionsebene

Versand
 Versand auf Rechnungskopfebene
 Versand auf Positionsebene

Freibeträge und Gebühren
 Servicecode:
 Startdatum:
 Ermäßigung:
 Beschreibung:
 Enddatum:

1

Steuern hinzufügen
Entfernen

Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden	Menge	Einheit	Preis pro ME	Zwischensumme
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_02	Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)		10	BX	25,00 EUR	250,00 EUR

Preisfestsetzungsdetails
 Mengeneinheit für Preis: BX
 Menge der Mengeneinheit für Preis: 1
 Umwandlung der Mengeneinheit: 1
 Beschreibung:

Versand
 Versendet von: Ariba_TestSupplier - TEST
 Praha 5
 Tschechische Republik
 Lieferanschrift: Sandbox Buyer - Test
 Praha
 Empfänger: Tschechische Republik
 Cristian Mihalache
 2nd Floor, SI Team
 Anschriften anzeigen/bearbeiten

Versandkosten
 Versandbetrag: 0,00 EUR
 Versanddatum:

Freibeträge und Gebühren
 Servicecode:
 Startdatum:
 Ermäßigung:
 Beschreibung:
 Enddatum:

2

Steuern hinzufügen
Entfernen

Positionenaktionen ▼ Löschen Hinzufügen ▼

Rechnungskorrekturen

Um eine Rechnungskorrektur von der bereits versandten Rechnung zu erstellen,

1. **Gehen Sie** in Ihren Postausgang und suchen Sie die entsprechende Rechnung aus.
2. **Klicken Sie** auf Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen.
3. **Füllen Sie** die Informationen in der Vorlage aus (der Betrag und Steuer werden automatisch einen negativen Wert haben). Vergewissern Sie sich, dass alle obligatorischen Felder (*) ausgefüllt sind.
4. **Klicken Sie** auf Weiter.
5. **Überprüfen Sie** die Rechnungskorrektur.
6. **Klicken Sie** auf Einreichen.

Ariba Network Testmodus

STARTSEITE POSTEINGANG **POSTAUSGANG** KATALOGE BERICHTE

Rechnungen Bestellungsbestätigungen Versandbenachrichtigungen Entwürfe

Rechnungen

Suchfilter

Rechnungen (2) 1

Rechnungsnummer ↓	Kunde	Referenz	Einreichungsmethode	Ursprung	Quelldokument
INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Lieferant	Bestellung

INV_20150415 Ariba, Inc. - TEST 20150415_PO1 Online Lieferant Bestellung 15. Apr. 2016

2

↳

Teilenr. des Kunden	Menge	Einheit	Preis pro ME	Zwischensumme
	3 -10	EA	4,50 EUR	-45,00 EUR

Steuerpflichtiger Betrag: -45,00 EUR Entfernen

Satz (%): 19

Steuerbetrag: -8,55 EUR

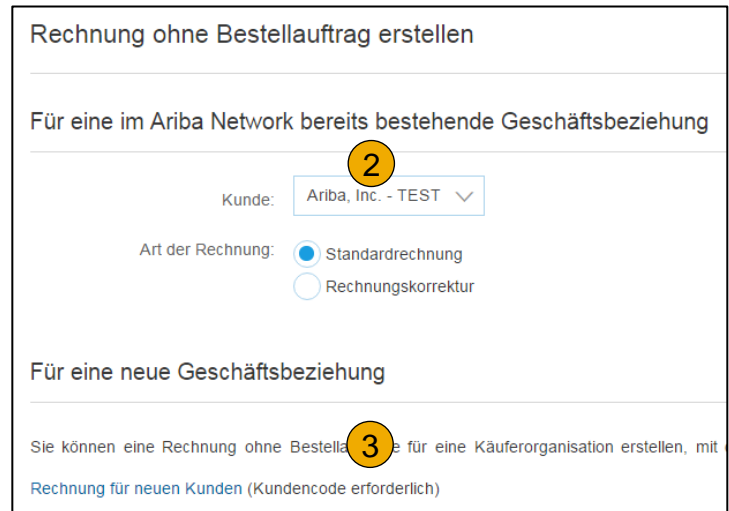
Rechnung ohne Bestellbezug

Um eine Rechnung ohne Bestellbezug zu erstellen,

1. **Klicken Sie** auf *Rechnung ohne Bestellauftrag* im Abschnitt Erstellen auf der Startseite.
2. **Wählen Sie** aus dem Drop-down-Menü **Allianz** und danach *Standardrechnung* aus.
3. **Falls Sie einem neuen Kunden** eine Rechnung schicken wollen, klicken Sie auf *Rechnung für neuen Kunden*.

Anmerkung: Ihr Kunde muss Ihnen einen Code generieren, damit Sie eine Rechnung ohne Bestellauftrag erstellen können.

4. **Klicken Sie** auf weiter.



Rechnung ohne Bestellbezug

1. **Vervollständigen Sie** alle Pflichtfelder, welche mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.
2. **Füllen Sie mindestens** eines der Felder in der Bestellinformationen aus. Wenn Ihr Kunde es nicht verlangt, müssen Sie keine Informationen im Bereich **Bestellungsbestätigung** ausfüllen. **Anmerkung:** Tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse des Kunden ein, um die Rechnung an die zuständige Person zu senden.
3. **Klicken Sie** auf *Hinzufügen* um Details der Position zu ergänzen. Überprüfen Sie, dass alle Details über die Position eingetragen wurden.
4. **Ergänzen Sie** die entsprechenden Steuer- und Versandkosten.
5. **Klicken Sie** auf *Weiter*, *Speichern*, *Einreichen* oder *Verlassen*.

Rechnung erstellen

Rechnungskopf

Übersicht

Rechnungsnummer * | |

Rechnungsdatum * 2. Mai 2016

Zahlungsempfänger Default

Berlin
Deutschland

Rechnungsanschrift

Zwischensumme: 0,00 CZK
Gesamtbetrag: 0,00 CZK
Gesamtbetrag ohne Steuern: 0,00 CZK
Gesamtbetrag netto: 0,00 CZK
Fälliger Betrag: 0,00 CZK

Bestellinformationen

Kundenbestellnr. | |

Verkaufsauftragsnr. | |

Vertragsnummer: | |

Datum des Verkaufsauftrags: | |

Positionen

Positionsoptionen einfügen

Steuerkategorie: | |

Rabatt

Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden
Kein Eintrag ausgewählt					

Positionenaktionen | Löschen | Hinzufügen

Allgemeinen Service hinzufügen
Dienstleistung hinzufügen
Material hinzufügen

<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	MATERIAL	11000
	Hinzufügen		

Steuer | Löschen | Hinzufügen

Ver sanddokumente

Rechnungen für Service und Dienstleistung

1. Unter **Hinzufügen**, klicken Sie auf *Allgemeinen Service hinzufügen* oder *Dienstleistung hinzufügen*, um eine Rechnung zu erstellen.
2. Tragen Sie alle Positionsdetails ein.

Positionsoptionen einfügen

Steuerkategorie: Rabatt In eingeschlossene Positionen aufnehmen

Nr.	Einschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Einheit	Preis pro ME	Zwischensumme
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							0,00 EUR

Leistungszeitraum Service-Startdatum: Service-Enddatum:

Positionenaktionen Löschen **Hinzufügen**

- Allgemeinen Service hinzufügen
- Dienstleistung hinzufügen
- Material hinzufügen

Aktualisieren Speichern Verlassen Weiter

Positionsoptionen einfügen

Steuerkategorie: Rabatt In eingeschlossene Positionen aufnehmen

Nr.	Einschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Einheit	Preis pro ME	Zwischensumme
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	123-456	Malerarbeiten		1	EA	50,00 EUR	50,00 EUR

Leistungszeitraum Service-Startdatum: 1. Jan. 2016 Service-Enddatum: 31. Mär. 2016

Positionenaktionen Löschen Hinzufügen

CSV Rechnungen hochladen

1. Um die CSV-Vorlage herunterzuladen, gehen Sie zu *Administration* und *Kundenbeziehungen*. Hier wählen Sie den Namen Ihres Kunden und scrollen nach unten, wo Sie die Funktion *CSV-Rechnungsvorlage* finden.
2. Ergänzen Sie die Vorlage und laden Sie diese unter *CSV-Rechnung*>*Browse*>*CSV-Rechnung* importieren hoch.
3. Die CSV-Datei wird im Ariba Network bearbeitet und an Ihren Kunden in Form einer cXML-Nachricht übermittelt.
4. Mehr Informationen über den CSV Upload finden Sie im CSV Upload Guide im Lieferanteninformationsportal.

Import CSV Invoice

* Customer: 2

* CSV invoice file path:

1 Pending Tasks
[Action Required to Complete Enablement Tasks »](#)

Profile Completeness
35%
[Enter a short description to reach 45% >](#)

Quick Links
View:

Purchase Orders
New (0)
Changed (0)
Failed (0)
Partially Confirmed (0)
Partially Shipped (0)
Partially Invoiced (0)

Invoices
Failed (0)
Rejected (0)

Manage
Time & Expense Sheets

Create 1
PO Invoice
Non-PO Invoice
CSV Invoice
Contract Invoice

Rechnungskopie- Funktionalität

Lieferanten können eine Rechnungen kopieren, um diese als Basis für eine neue Rechnung zu benutzen.

- Die Kopie beinhaltet alle Felder außer dem Rechnungsdatum, der Rechnungsnummer, Wechselkursinformationen und Anhänge. Der Lieferant kann die Rechnung modifizieren und einreichen ohne dieselben Informationen nochmals manuell hinzufügen zu müssen. Diese Möglichkeit gilt für Standardrechnungen sowie Vertragsrechnungen. Rechnungen können unabhängig von ihrem Status kopiert werden.
- Die Funktion ist standardmäßig für alle Kunden verfügbar und benötigt keine Aktivierung.

Die Funktion wird oft benutzt für:

- Rechnungen mit einer Standardsumme
- Korrekturen für Rechnungen, welche in einem ersten Schritt abgelehnt wurden

Folgende Rechnungen können nicht kopiert werden:

- Zusammenfassende und konsolidierte Rechnung
- Rechnungskorrekturen und Teilrechnungen
- Rechnungen, welche nicht vom Ariba Netzwerk unterzeichnet wurden
- Rechnungen mit mehr als 1000 Positionen

Rechnungskopie- Funktionalität

Um eine Rechnung zu kopieren,

1. **Klicken Sie** auf den Postausgang.
2. **Wählen Sie** entweder den Knopf *Kopieren*.
3. **Tragen Sie** eine Rechnungsnummer ein.
4. **Überprüfen Sie** das Lieferdatum der Positionen, fall eingetragen.
5. **Füllen Sie** alle weiteren notwendigen Felder aus.
6. **Überprüfen Sie** die Rechnung und reichen diese ein.

The screenshot shows the Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'STARTSEITE', 'POSTEINGANG', 'POSTAUSGANG', 'KATALOGE', and 'BERICHTE'. Below this, there are tabs for 'Rechnungen', 'Bestellungsbestätigungen', 'Vers', 'Nachrichtungen', and 'Entwürfe'. The 'Vers' tab is selected, and a red circle with the number '1' highlights it. Below the tabs, there is a search filter and a table of invoices. The table has columns for 'Rechnungsnummer', 'Kurz', 'Referenz', 'Einreichungsmethode', 'Ursprung', and 'Quelldokument'. Two invoices are listed: 'INV_20150415' and '123'. A red circle with the number '2' highlights the 'Kurz' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen', 'Bearbeiten', 'Kopieren', and 'Rechnung ohne Bestellauftrag erstellen'.

The screenshot shows the 'Rechnungskopf' (Invoice Header) form. It includes fields for 'Bestellauftrag' (20150415_PO1), 'Rechnungsnummer' (INV2_20150415_PO1), 'Rechnungsdatum' (2. Mai. 2016), and 'Zahlungsempfänger' (Default). There are also fields for 'Berlin', 'Deutschland', 'Sandbox Buyer - Test', 'Praha', and 'Tschechische Republik'. A red circle with the number '3' highlights the 'Rechnungsnummer' field.

The screenshot shows the 'Positionsoptionen einfügen' (Add Position Options) form. It includes a table with columns for 'Nr.', 'Einschließen', 'Art', 'Tabelle', 'Beschreibung', 'Tabelle des Kunden', 'Menge', and 'Einheit'. A row is visible with '1', 'MATERIAL', 'GOODS_01', 'Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 st)', and '10 EA'. Below the table, there are fields for 'Preisfestsetzungsdetails' (Mengenheit für Preis: BX, Umwandlung der* Mengenheit: 0,10), 'Menge der*' (2), and 'Beschreibung' (This field specifies that 1 Box is equiv). There are also fields for 'Steuer' (Kategorie: Umsatzsteuer, Steuerpflichtiger Betrag: 2,25 EUR), 'Standort', 'Beschreibung', 'System', 'Datum der Abschlagszahlung', 'Gezeichnete/r', 'Satz (%)', 'Steuerbetrag', 'Details der Befehung' (Bain Wert), and 'Lieferdatum' (2. Mai. 2016). A red circle with the number '4' highlights the 'Lieferdatum' field.



5. Rechnung bearbeiten

Rechnung mit Bestellbezug

Überprüfen, Speichern, Einreichen

- 1. Überprüfen Sie** Ihre Rechnung, bevor Sie diese einreichen. Beachten Sie insbesondere die Positionsdetails und den Gesamtbetrag am unteren Ende der Seite.
- 2. Falls Sie etwas ändern müssen**, klicken Sie auf *Zurück*, um auf die Bearbeitungsseite zurückzukommen und korrigieren Sie die relevanten Angaben bevor Sie die Rechnung absenden.
- 3. Sie können Ihre Rechnung** auch Speichern, um diese später zu bearbeiten und einzureichen.
- 4. Wenn keine Änderungen vorliegen**, klicken Sie auf *Einreichen* und die Rechnung wird an **Allianz** versandt.
- 5. Die gespeicherte Version** finden Sie im Reiter *Entwürfe* im Postausgang.

Zwischensumme:	252,25 EUR
Gesamtbetrag Steuern:	47,93 EUR
Gesamtbetrag (brutto):	300,18 EUR
Gesamtbetrag ohne Steuern:	252,25 EUR
Gesamtbetrag (netto):	300,18 EUR
Fälliger Betrag:	300,18 EUR

Zurück Speichern **Einreichen** Verlassen

Ariba Network

STARTSEITE POSTEINGANG **POSTAUSGANG** KATALOGE BERICHTE

Rechnungen Bestellungsbestätigungen Versandbenachrichtigungen Entwürfe

Entwürfe

Auf dieser Seite werden Dokumente angezeigt, die Sie im Entwurfsstadium gespeichert haben. Sie können diese Dokumente be

Rechnungen

Rechnungen

Rechnungsnummer	Kunde	Referenz
-----------------	-------	----------

↳ Bearbeiten Löschen

Rechnungen stornieren, bearbeiten und erneut einreichen

1. **Klicken Sie auf *Postausgang*.**
2. **Um eine Rechnung zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Rechnungsnummer der fehlgeschlagenen, gelöschten oder zurückgewiesenen Rechnungen und wählen Sie die Option *Bearbeiten* aus.
3. **Um eine Rechnung zu stornieren**, klicken Sie auf die Rechnungsnummer, um die detaillierte Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf *Abbrechen* und der Status der Rechnung ändert sich auf *storniert*.

Rechnungsnummer	Kunde	Referenz	Einreichungsmethode	Ursprung	Quelldokument	Datum	Betrag	Weiterleitungsstatus	Rechnungsstatus
INV_20150415	Aniba, Inc	20150415_PO1	Online	Lieferant	Bestellung	15. Apr. 2016	252,25 EUR	Gesendet	Storniert
123	Aniba, Inc	20150415_PO2	Online	Lieferant	Bestellung	26. Apr. 2016	351,05 EUR	Gesendet	Gesendet

Rechnung: INV2_20150415_PO1

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen Diese Rechnung kopieren Abbrechen

Rechnung: INV2_20150415_PO1

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen Diese Rechnung kopieren

Details Geplante Zahlungen Historie

Stornierte Rechnung:
Nur fehlgeschlagene oder zurückgewiesene Rechnungen können bearbeitet werden.

Standardrechnung

Status
Rechnung: Storniert
Weiterleitung: Gesendet



6. Dokumentenstatus, Suche und Berichte

Weiteleitungsstaus überprüfen

Wenn Sie die Benachrichtigungen nach vorher erwähnter Anweisung eingestellt haben, erhalten Sie jeweils eine E-Mail, wenn sich der Rechnungsstatus ändert.

Den Rechnungsstatus können Sie auch direkt in Ihrem Postausgang überprüfen.

Weiterleitungsstatus: Beschreibt den Status der Rechnungsübertragung an Allianz über das Ariba Network

- **Veraltet-** Sie haben die Rechnung gelöscht.
- **Fehlgeschlagen-** Die Rechnung entspricht nicht den Rechnungsregeln von Allianz . Allianz wird diese Rechnung nicht erhalten.
- **Wartet-** Ariba Network hat die Rechnung erhalten, aber noch nicht bearbeitet.
- **Gesendet-** Ariba Network hat die Rechnung an Allianz geschickt. Sie wurde aber von dem Kunden noch nicht abgeholt.
- **Bestätigt-** Die interne Applikation von Allianz hat den Erhalt die elektronische Rechnung bestätigt.

Rechnungsstatus überprüfen

Invoice Status: Beschreibt den Status der von **Allianz** durchgeführten Aktionen.

- **Gesendet-** Die Rechnung wurde an **Allianz** geschickt, aber wurde noch nicht von dem Kunden überprüft.
- **Storniert-** Allianz hat die gelöschte Rechnung überprüft.
- **Bezahlt-** Allianz hat die Rechnung gezahlt oder mit dem Zahlungsprozess angefangen.
- **Genehmigt-** Allianz hat die Rechnung mit dem Bestellauftrag abgeglichen und für die Zahlung bereitgestellt.
- **Zurückgewiesen-** Allianz hat die Rechnung zurückgewiesen oder die Rechnung wurde vom Ariba Network nicht akzeptiert. Wenn die Rechnung von Allianz akzeptiert wird, ändert sich der Status auf *Genehmigt*.
- **Fehlgeschlagen-** Ariba Network kann die Rechnung nicht an den Kunden weiterleiten. Die Verbindung konnte nicht hergestellt werden.

Rechnungshistorie

Öffnen Sie Ihre Rechnung:

- 1. Klicken Sie** auf den Reiter Historie, um den Status Ihrer Rechnung und den Genehmigungsprozess ansehen zu können.
- 2. Hier können Sie** alle Anmerkungen bezüglich der Historie und des Status der Rechnung anschauen.
- 3. In der Historie** können Sie die Gründe für zurückgewiesene oder fehlgeschlagene Rechnungen überprüfen.
- 4. Wenn Sie** die Ansicht beenden möchten, klicken Sie auf *Fertig*.

Rechnung: INV_20150415

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen **1** Diese Rechnung kopieren PDF herunterladen cXML-Export

Details Geplante Zahlungen **Historie**

Rechnung: INV_20150415 **Fertig** **4**

Rechnungskorrektur auf Positionsebene erstellen Diese Rechnung kopieren PDF herunterladen cXML-Export

Details Geplante Zahlungen **Historie**

Rechnung: INV_20150415
Rechnungsstatus: Storniert
Erhalten vom Ariba Network am: 15. Apr. 2016, 14:47:55 Uhr GMT+02:00
Eingereicht von: Muster Lieferant

An: Ariba, Inc. - TEST
Weiterleitungsstatus: Gesendet

2

3

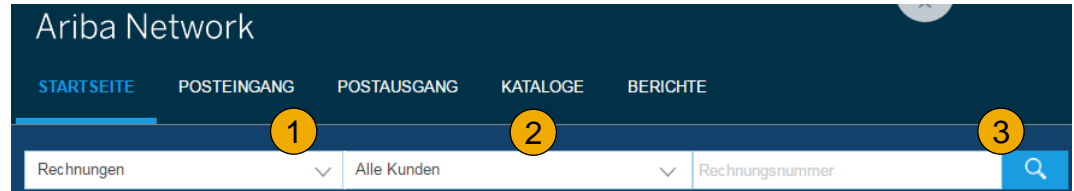
Status	Anmerkungen	Geändert von	Datum und Uhrzeit
	Die Rechnung wurde erfolgreich erhalten.	Ariba_TestSupplier - TEST	15. Apr. 2016, 14:47:57 Uhr
	Dieses Dokument wurde digital unterzeichnet.	PropogationDispatcher-128491053	15. Apr. 2016, 14:48:01 Uhr

Rechnungssuche

Schnellsuche und detaillierte Suche

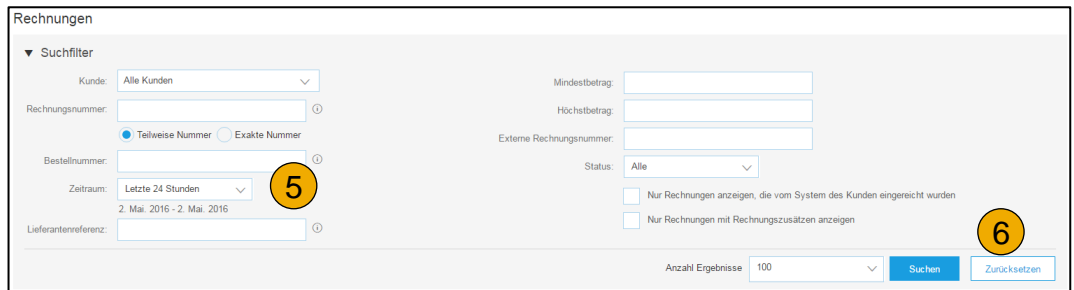
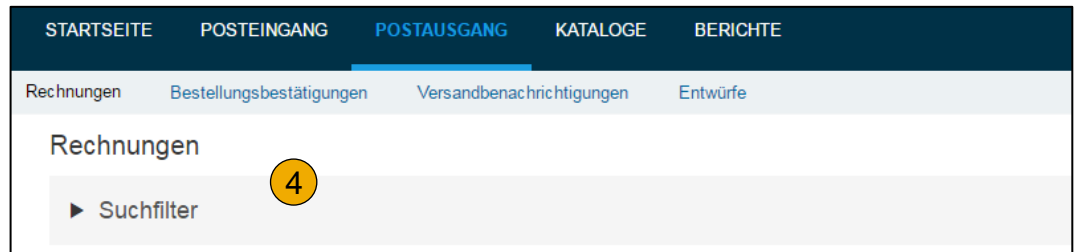
Schnellsuche:

1. **Auf der Startseite** wählen Sie Rechnungen aus der Dokumentenliste aus.
2. **Klicken Sie** im Kundenmenü auf Allianz.
3. **Tragen Sie** die Rechnungsnummer ein und klicken Sie auf die Lupe um die Suche zu starten.



Über die Funktion der Detaillierte Suche, können Sie bis zu 90 Tage zurückliegende Rechnungen suchen.

4. **Gehen Sie** zum *Postausgang* und klicken Sie auf die Pfeile neben dem *Suchfilter*, um den Suchfilter zu öffnen.
5. **Geben Sie** die Suchkriterien ein.
6. **Klicken Sie** auf *Suchen*.



Rechnungssuche

Berichte

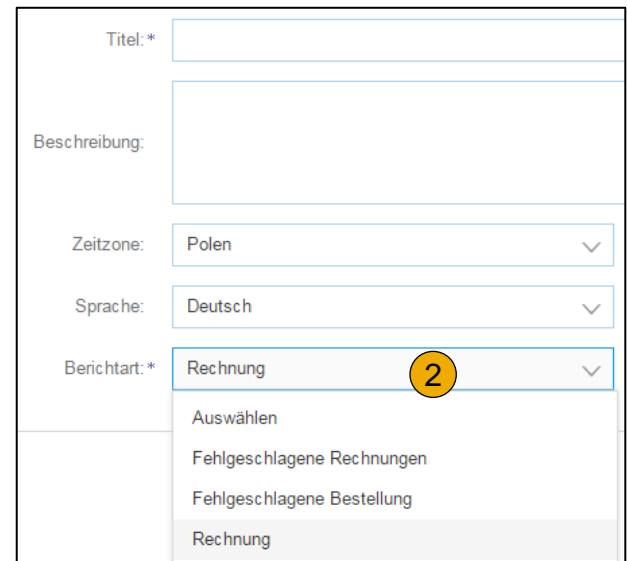
Rechnungsberichte geben Auskünfte über Rechnungen, die Sie Ihrem Kunden gesendet haben. Die Berichte berücksichtigen die Zeit, das Rechnungsvolumen oder den Rechnungsstatus.

Berichte über fehlgeschlagene Rechnungen geben Auskünfte über fehlgeschlagene oder zurückgewiesene Rechnungen. Diese Berichte sind nützlich bei der Suche nach Rechnungen, die nicht versandt werden konnten.

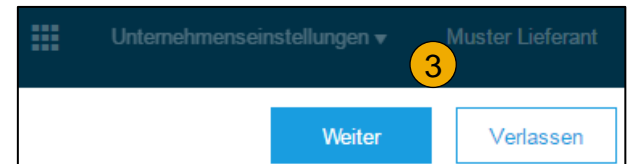
Anmerkung: Berichte können entweder vom Administrator oder von einem Benutzer erstellt werden, der über entsprechende Berechtigungen verfügt.

1. **Klicken Sie** auf *Berichte* auf der Hauptleiste.
2. **Benutzen Sie** *Erstellen* und ergänzen Sie erforderliche Informationen. Danach wählen Sie die *Berichtart* aus: *Rechnung*, *Fehlgeschlagene Rechnungen*.
3. **Klicken Sie** auf *Weiter*.

Anmerkung: Select, Premier, Enterprise und Enterprise Plus Mitglieder können Berichte zum manuellen Download sowie zum automatischen Erhalt per E-Mail auswählen. Weitere Informationen zum Thema Berichterstellung finden Sie in den Ariba Network Transactions Guides welche im Hilfe-Menü zur Verfügung stehen.



The screenshot shows a form for creating a report. It includes fields for 'Titel: *', 'Beschreibung:', 'Zeitzone:' (set to 'Polen'), 'Sprache:' (set to 'Deutsch'), and 'Berichtart: *'. The 'Berichtart' dropdown menu is open, showing options: 'Auswählen', 'Fehlgeschlagene Rechnungen', 'Fehlgeschlagene Bestellung', and 'Rechnung'. A yellow circle with the number '2' highlights the 'Rechnung' option.





7. Ariba Network Support

Schulungsunterlagen und Dokumente

Lieferanteninformationsportal Allianz

- 1. Kundenspezifische Informationen stehen Ihnen unter Kundenbeziehungen zur Verfügung.** Wählen Sie den Namen Ihres Unternehmens in der rechten oberen Ecke aus und klicken Sie auf *Kundenbeziehungen*.
- 2. Wählen Sie den Namen Ihres Kunden** und scrollen Sie nach unten zur Rechnungseinrichtung. Diese Regeln besagen, was bei der Rechnungsstellung eingegeben werden muss/ kann.
- 3. Das Lieferanteninformations-portal beinhaltet** spezifische Anleitungen und Dokumente Ihres Kunden Allianz :
 - Allianz Anleitung zur Kontoeinrichtung
 - Allianz Anleitung zu Bestellungen
 - Allianz Anleitung zum eInvoicing
 - Lieferanten-Mitgliedschaftsprogramm/ Lieferanten-Registrierungsanleitung

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen

Aktuelle Geschäftsbeziehungen Potenzielle Geschäftsbeziehungen

Ich möchte mit Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung folgendermaßen verfahren:

Automatisch allen Anfragen zur Aufnahme einer Geschäftsbeziehung zustimmen

Aktualisieren

Ausstehend

Kunde	Ant

Genehmigen Zurückweisen

Aktuell

Kunde	Ant
<input type="checkbox"/> Ariba, Inc. - TEST	

Zurückweisen

Unternehmenseinstellungen

Ariba_TestSupplier ...
ANID: AN01039429698-T

Unternehmensprofil

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen 1

Benutzer

Benachrichtigungen

Ariba Network-Einstellungen

Elektronische Bestellweiterleitung

Elektronische Rechnungsweiterleitung

Vorzeitige Zahlungen

Überweisungen

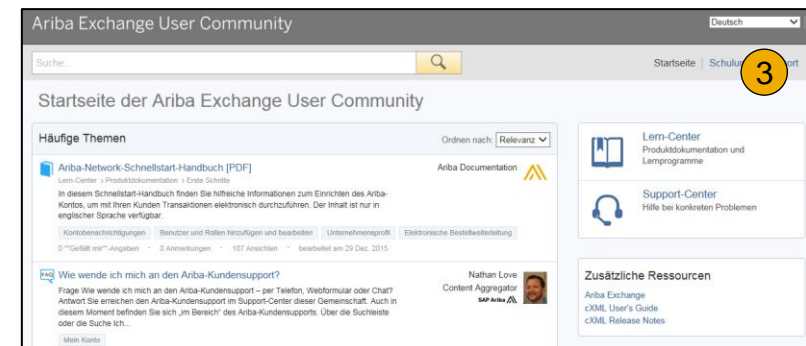
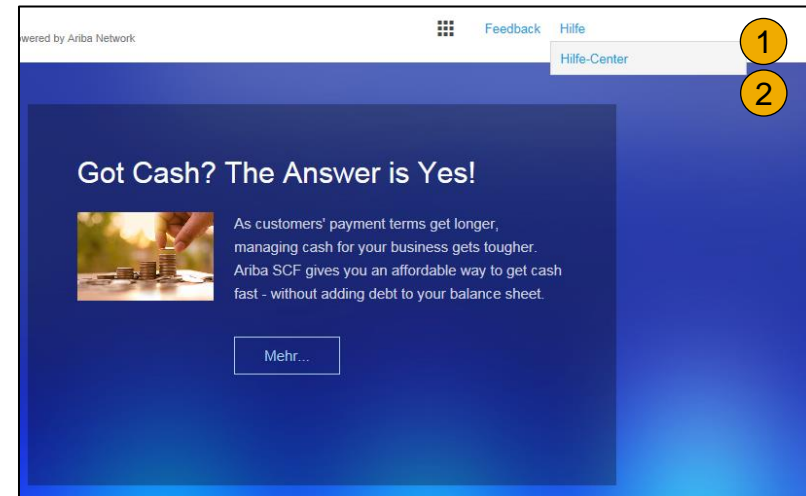
Ariba Network-Benachrichtigungen

Schulungen und Dokumente

Ariba Network Standard Dokumentation

1. Gehen Sie auf <http://supplier.ariba.com>.
2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf *Hilfe*.
3. Wählen Sie das **Lern-Center** um Produktdokumentation und Lernprogramme zu gelangen. Das Lern-Center wurde für Benutzer mit dem Interesse in der technischen Produktdokumentation erstellt. Das Lern-Center wurde verfasst, damit Sie die vollständige Bibliothek der Produktdokumentation und Tutorials durchsuchen können.

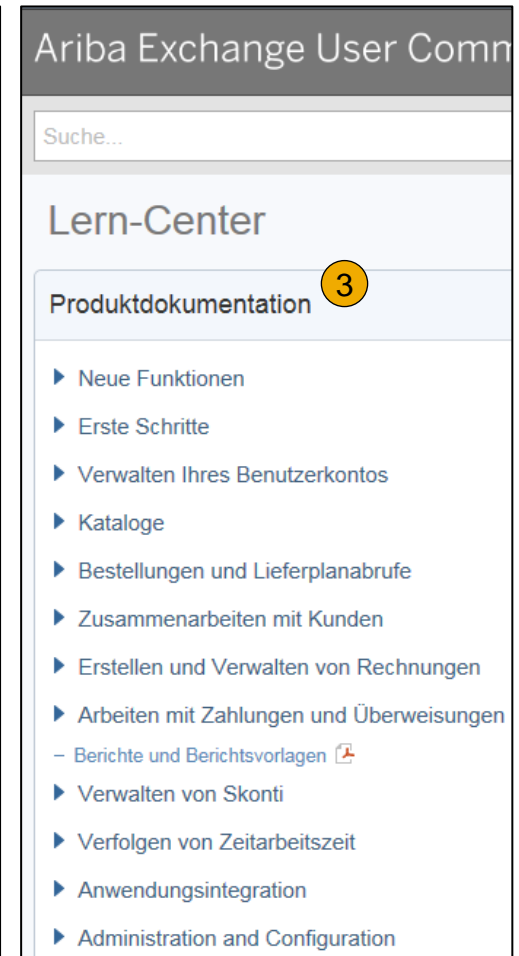
Anmerkung: Nur ein Teil der Dokumentation ist verfügbar bevor Sie sich in das Lieferantenkonto eingeloggt haben.



Schulungen und Dokumente

Ariba Network Standard Dokumentation

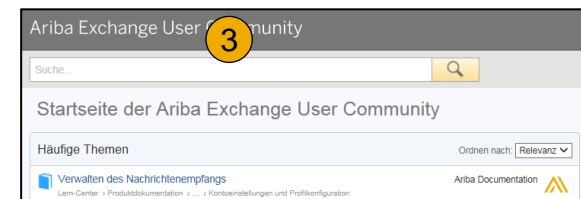
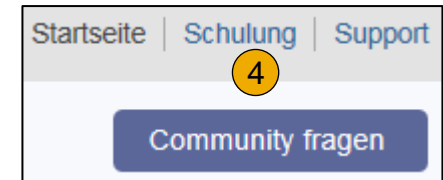
1. **Klicken Sie auf das *Hilfe-Center*** um die Standarddokumentation zu öffnen.
2. **Wählen Sie die Dokumentation** (im unteren Teil des Bildschirms).
3. **Hier sehen Sie die Ariba Network Dokumentation** für Administratoren.



Help Center

Nützliche Informationen

- 1. Nützliche Themen:** Die Themen sind im Hilfe-Center anhand der Lösung, die Sie nutzen, vorgefiltert und in der eingestellten Sprache Verfügbar.
- 2. Klicken Sie** auf den Link *Community Fragen* und den Inhalt zu sehen. Sie können mit einem Moderator sprechen oder andere Themen anschauen mit Informationen, wie viele Nutzer diese Themen angeschaut haben und nützliche fanden.
- 3. Suchen Sie** Inhalte welche Sie nicht bei den häufigen Themen finden. Resultate können sortiert oder gefiltert werden.
- 4. Unter *Schulung*** finden Sie die Produkt Dokumentation welche für die Benutzer verfügbar ist.
- 5. Häufig verwendete Tags:** Hier finden Sie Tags zu den meist gesuchten und diskutierten Themen. Durch diese Links können Sie schneller direkt auf Themen zugreifen.



Schulungen und Dokumente

Ariba Standarddokumentation und Nützliche Links

Nützliche Links

- **Ariba Lieferanten Mitgliedschaftsprogramm** - <http://www.ariba.com/solutions/sell/supplier-membership-program/de>
- **Ariba Network Hot Issues und FAQs** - <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Ariba Cloud Statistik** – <http://trust.ariba.com>
Ausführliche Angaben und aktuelle Benachrichtigungen über neue Produkte und geplante Wartungsarbeiten (falls geplant).
- **Ariba Discovery** - <http://www.ariba.com/solutions/discovery-for-suppliers.cfm>
- **Ariba Network Benachrichtigungen** - <http://netstat.ariba.com>
Information über Wartungsarbeiten, neue Versionen und Funktionalitäten.

Wen soll ich kontaktieren?

Kundenservice während der Kontoeinrichtungsphase

- **Ariba Network Kundenservice (Hilfe bei der Registrierung und Kontoerstellung)**
Lieferanten können Allianz-supplier-enablement@ariba.com bezüglich der Registrierung, der Kontoeinstellungen, des Lieferanten-Mitgliedschaftsprogramms, sowie den Gebühren oder allgemeinen Fragen zum Ariba Network kontaktieren.
- **Fragen zu den Geschäftsabläufen mit Allianz**
Lieferanten können das Supplier Enablement Team von Allianz unter Supplier-enablement@allianz.com zu geschäftsbezogenen Fragen kontaktieren.

Kundenservice nach dem Versand der ersten Rechnung/nach dem “Go-Live”

- **Ariba Network Kundenservice für aktive Lieferanten**

Region	Contact Number
North/South America	1 412 222 6153
USA Toll Free	1 866 218 2155
Europe, Middle East and Africa	+44 20 7187 4144
UK Toll free	0800 358 3556
Germany Toll free	0800 101 1989
France Toll free	0800 945 115
The Netherlands Toll free	0800 0200 582
Asia Pacific	+65 6311 4745

Kundenservice nach dem “Go-Live”

Hilfe- Center

1. **Gehen Sie** auf <http://supplier.ariba.com>.
2. **Falls Sie Ihren Benutzernamen oder das Passwort vergessen haben**, klicken Sie bitte auf den Link *Benutzernamen vergessen* oder *Passwort vergessen*.
3. **Klicken Sie auf Hilfe** in der oberen rechten Ecke und wählen Sie das *Hilfe-Center* und dann den *Support*.
4. **Suchen Sie** nach Themen zu denen Sie Fragen haben. Wenn Sie keine relevanten Antworten finden, haben sie die Möglichkeit den Kundenservice entweder telefonisch zu kontaktieren oder eine Online-Serviceanforderung auszufüllen.
5. **In der Onlineform** wählen Sie bitte die Problemkategorie aus und geben Sie **Allianz** in der Problembeschreibung an.

Lieferantenanmeldung

Benutzername

Passwort

Anmelden

Benutzernamen oder Passwort vergessen

Neu bei Ariba?
Jetzt registrieren lassen oder Mehr...

Hilfe

Hilfe-Center

Support-Center

Ich brauche Hilfe bei rechnungen Aktualisieren

Ariba hilft Handelspartnern, die Authentizität und Integrität von Rechnungen sicherzustellen

Die Rolle von PDF-Dokumenten in der globalen konformen Steuerrechnungsstellung

FAQ Wie häufig erhalte ich eine Rechnung für mein Konto?

FAQ Wie wende ich mich an den Ariba-Kundensupport?

FAQ Muss ich mehrere Konten registrieren, wenn ich Rechnungen in mehreren Währungen senden möchte?

Sie können keine Antwort finden?

Online-Serviceanforderung erstellen