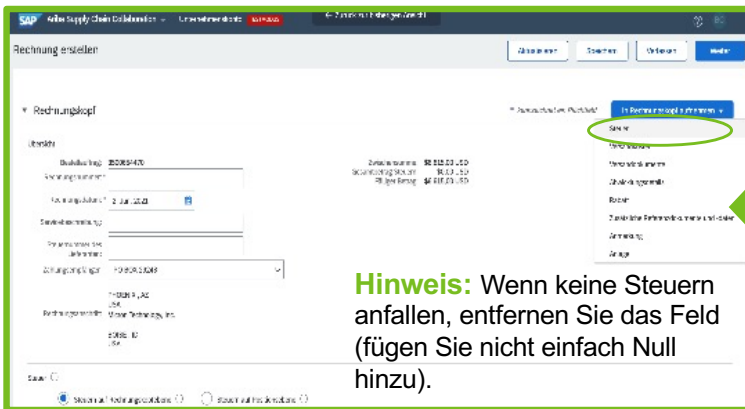
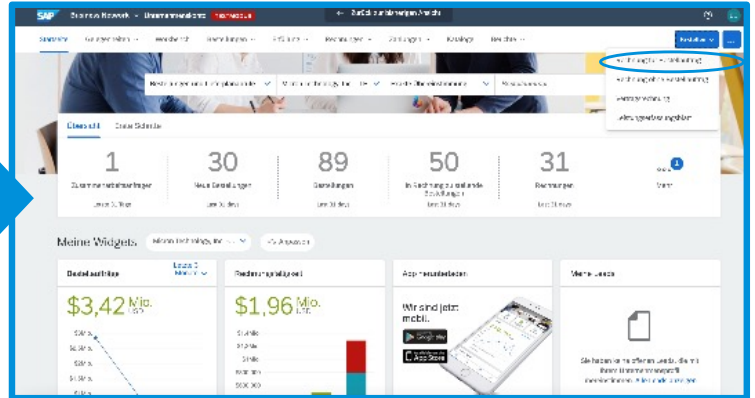


Fakturierung im SAP Business Netzwerk mit PO Flip

Erstellen einer Rechnung im SAP Business Netzwerk über PO Flip (Rechnung abgeleitet von einer eingegangenen Bestellung)

Erstellen einer Rechnung

1. Wählen Sie auf dem Startbildschirm Ihres SAP Business Netzwerk-Kontos die Dropdown-Liste **Erstellen** und dann **Rechnung für Bestellauftrag** aus.
2. Wählen Sie für die Rechnung eine Bestellnummer aus.
3. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche „**Rechnung erstellen**“ und wählen Sie dann „**Standardrechnung**“.
4. Die Rechnung wird automatisch mit den Bestelldaten vorab ausgefüllt. Füllen Sie alle Pflichtfelder * aus und fügen Sie gegebenenfalls Steuern hinzu. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf der Überprüfungsseite auf Richtigkeit. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Senden**, um die Rechnung an Micron zu senden



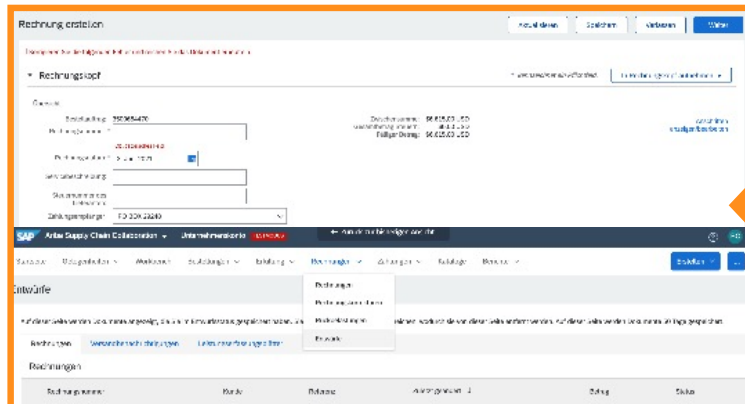
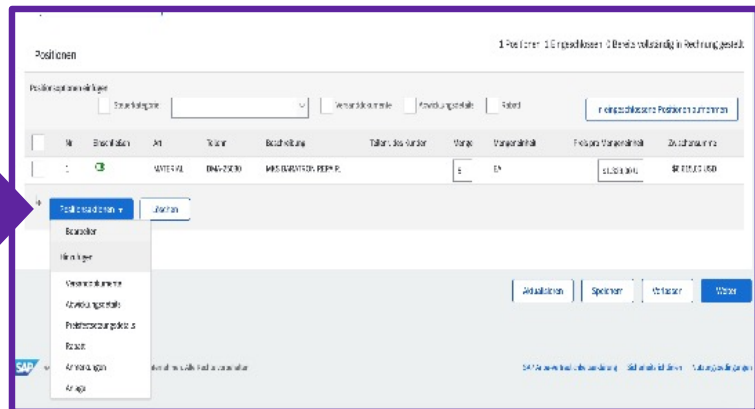
Hinweis: Wenn keine Steuern anfallen, entfernen Sie das Feld (fügen Sie nicht einfach Null hinzu).

Kopfebene

1. Geben Sie Ihre eindeutige Rechnungsnummer ein, Das Rechnungsdatum wird automatisch ausgefüllt.
2. Wählen Sie im Auswahlménü die Option **Zahlungsempfänger** aus. Bei mehreren ist eine Überweisungsadresse erforderlich.
3. Sie müssen das entsprechende Optionsfeld auswählen, um Steuern und Versand in der Kopfzeile einzugeben.
4. Sie können der Kopfebene auch zusätzliche Informationen hinzufügen, z. B.: Spezielle Behandlung, Zahlungsbedingung usw. Hinweis: Versandkosten für Header sind nicht verfügbar.
5. Scrollen Sie nach unten und wählen Sie die in Rechnung gestellten Artikel aus.

Positionsebene

1. Die Positionsebene zeigt die Positionen der Bestellung an.
2. Überprüfen oder aktualisieren Sie die Menge für jede Position.
3. Wenn Sie eine Position von der Rechnung ausschließen möchten, klicken Sie auf den grünen Regler der Position.
4. Zusätzliche Informationen können auf Positionsebene durch Bearbeiten einer Position angezeigt werden.
5. Wenn Zulagen und Gebühren in der Bestellung enthalten sind, werden sie entweder auf Kopf- oder auf Positionsebene in die Rechnung konvertiert, je nachdem, wo sich die Informationen auf der Bestellung befinden



Prüfen, Speichern, Senden

1. Klicken Sie in den Einstellungen im Dropdown-Ménü auf **Überweisungen**
2. Überprüfen Sie Ihre Rechnung auf der Überprüfungsseite auf Richtigkeit. Scrollen Sie auf der Seite nach unten, um alle Positionsdetails und Rechnungssummen anzuzeigen.
3. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, klicken auf **Senden**
4. Wenn Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Zurück**, um Änderungen vorzunehmen.
5. Alternativ können Sie Ihre Rechnung jederzeit während der Rechnungserstellung speichern, um sie später zu bearbeiten. Sie können Rechnungsentwürfe bis zu 7 Tage aufbewahren.