



## Standard Konto Übersicht

### Was ist ein Standard Konto?

- Das Standardkonto ist kostenlos und für Transaktionen über E-Mail zugänglich
- Manuelles Laden der Rechnung ist erforderlich, und Ermöglicht das Filtern nach PO-Datumsbereichen
- Die Standard-Kontoaktivierung umfasst ähnliche Funktionen wie ein Unternehmenskonto und ermöglicht Ihnen die Abwicklung von Transaktionen mit Micron, z. B. Rechnungsstellung und Zugriff auf das Hilfezentrum
- Ein Upgrade auf ein Unternehmenskonto ist verfügbar. Anfrage senden an [Micron Enablement Help Desk](#)

[Klicken Sie hier für das STANDARD KONTEN PORTAL](#)

### Annahme der Einladung & Registrierung

Wenn Sie Ihr erstes Dokument von Micron erhalten, werden Sie aufgefordert, sich für ein Standardkonto im Ariba Netzwerk zu registrieren.

1. Für PO Mitteilungen, klicken Sie auf **Auftrag verarbeiten**.
2. Klicken Sie für eine Rechnungsmittellungen auf **Rechnung anzeigen**.
3. Wenn Sie bereits ein Ariba Netzwerk-Konto haben, klicken Sie auf Anmelden, um Ihrem Konto eine neue Bestellung hinzuzufügen.
4. Wenn Sie kein Konto haben, klicken Sie auf Anmelden, um den Registrierung zu starten. Überprüfen Sie die Informationen zu Ihrem Unternehmen und klicken Sie auf **Registrieren**.

### Konfigurieren Sie Ihr Konto/Account

Stellen Sie nach der Registrierung sicher, dass Sie die folgenden Bereiche Ihres Kontos überprüfen und aktualisieren, so dass Sie für Transaktionen mit Micron bereit sind.

1. Verwalten Sie Action tiles im Home-Dashboard. Aktualisieren Sie Ihre Benutzerkontoinformationen
2. Konfigurieren Sie Mitteilungen, die Sie erhalten möchten
3. Richten Sie mehr Benutzer mit Zugriff auf das Konto ein
4. Entscheiden Sie über Ihre Empfänger-E-Mail-Adresse und geben Sie Zahlung/Bankinformationen ein
5. Überprüfen Sie die Transaktionsregeln von Micron

### Bestellungen bearbeiten

1. Klicken Sie in der Bestell-E-Mail auf **Bestellung bearbeiten**
2. Nachdem Sie sich registriert oder in Ihrem Ariba Netzwerk Standard-Konto angemeldet haben, werden Sie zur Seite **Bestelldetails** weitergeleitet. Sie können:
  - Auftragsbestätigungen anlegen
  - Versandanmeldungen erstellen
  - Rechnungen gegen die PO (Bestellungen) buchen
3. Wenn Sie die E-Mail für eine PO verlegt haben, können Sie eine neue Kopie vom Home-Dashboard aus senden

### Eine verlorene PO Email finden

Wenn Sie eine PO E-Mail Meldung verlegt haben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Log in bei Ihrem SAP Business Netzwerk Konto
2. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf Workbench.
3. Klicken Sie auf die Kachel „Bestellungen.“
4. Klicken Sie in der Spalte Aktion neben der PO auf Auswählen > Senden Sie mir eine Kopie.

### Rechnung einreichen

1. Klicken Sie **Bestellung bearbeiten** von der PO-Benachrichtigungs-Email. Wenn Sie Ihr Konto noch nicht erstellt haben, können Sie dies mit dieser Taste tun.
2. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen**. Diese Taste ist grau hinterlegt, wenn Sie bei Micron hier eine Auftragsbestätigung oder eine Versandmitteilung erstellen müssen
3. Geben Sie alle erforderlichen Informationen ein (mit einem Sternchen \* gekennzeichnet).
4. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Rechnung zu überprüfen, und klicken Sie dann auf **Senden**.

### Zeitpunkt der Zahlung

1. Micron kann den **Rechnungsstatus per E-Mail** mitteilen.
2. Nach Rechnungsstellung beginnt Micron mit der Bearbeitung. Wenn die Rechnung keine Fehler enthält, wird die Zahlung genehmigt. Dies löst eine Rechnungsstatusmeldung **Genehmigt** aus.
3. Weitere Zahlungsinformationen finden Sie in den folgenden Posteingangsabschnitten: Vorzeitige oder geplante Zahlungen, Überweisung und Quittungen.
4. Wenn keine Informationen zur geplanten Zahlung angezeigt werden, wenden Sie sich an Micron, um den Zahlungszeitpunkt zu erfahren.