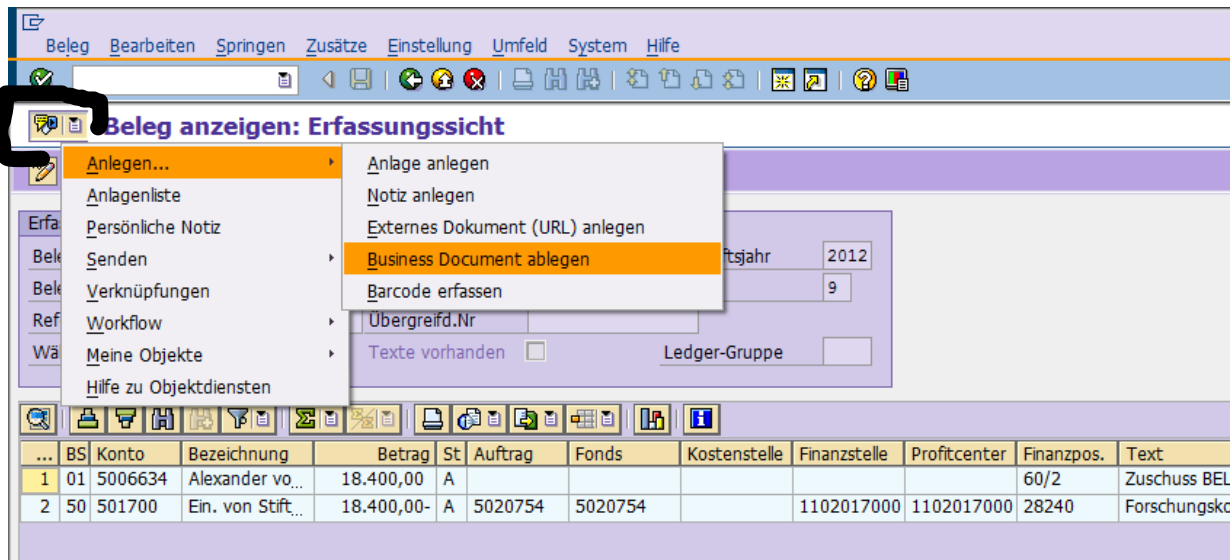


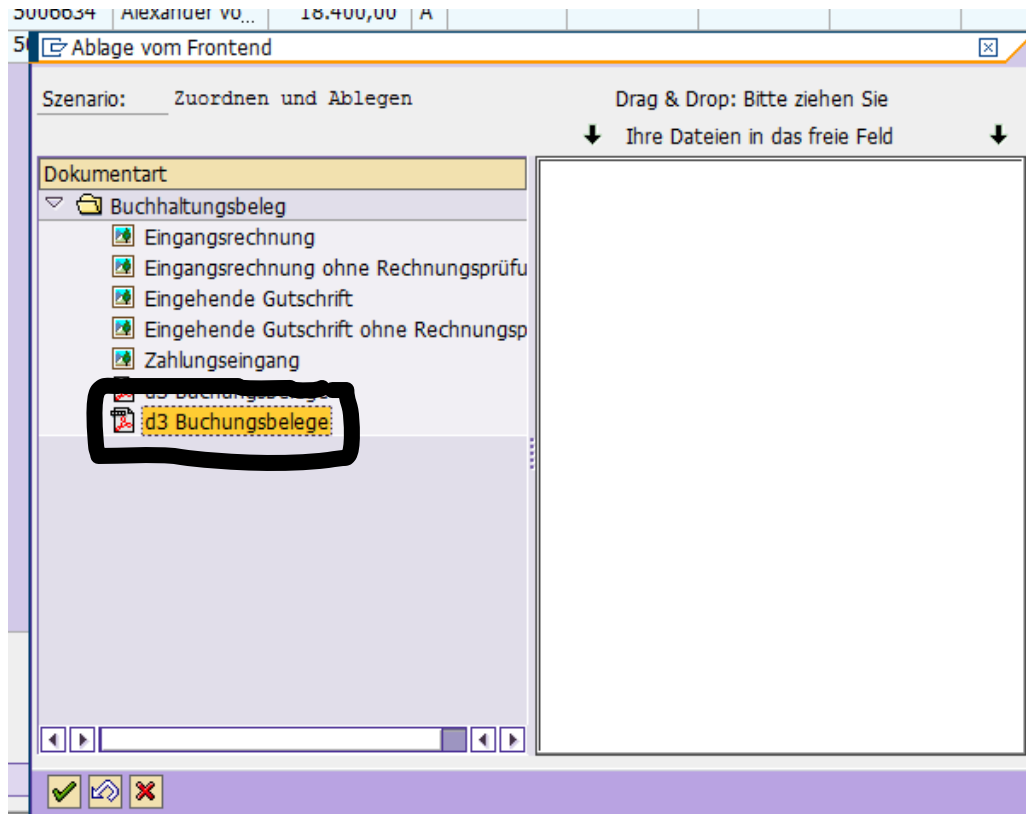
Archivieren einer elektronischen Rechnung in SAP

Den entsprechenden SAP Beleg aufrufen.

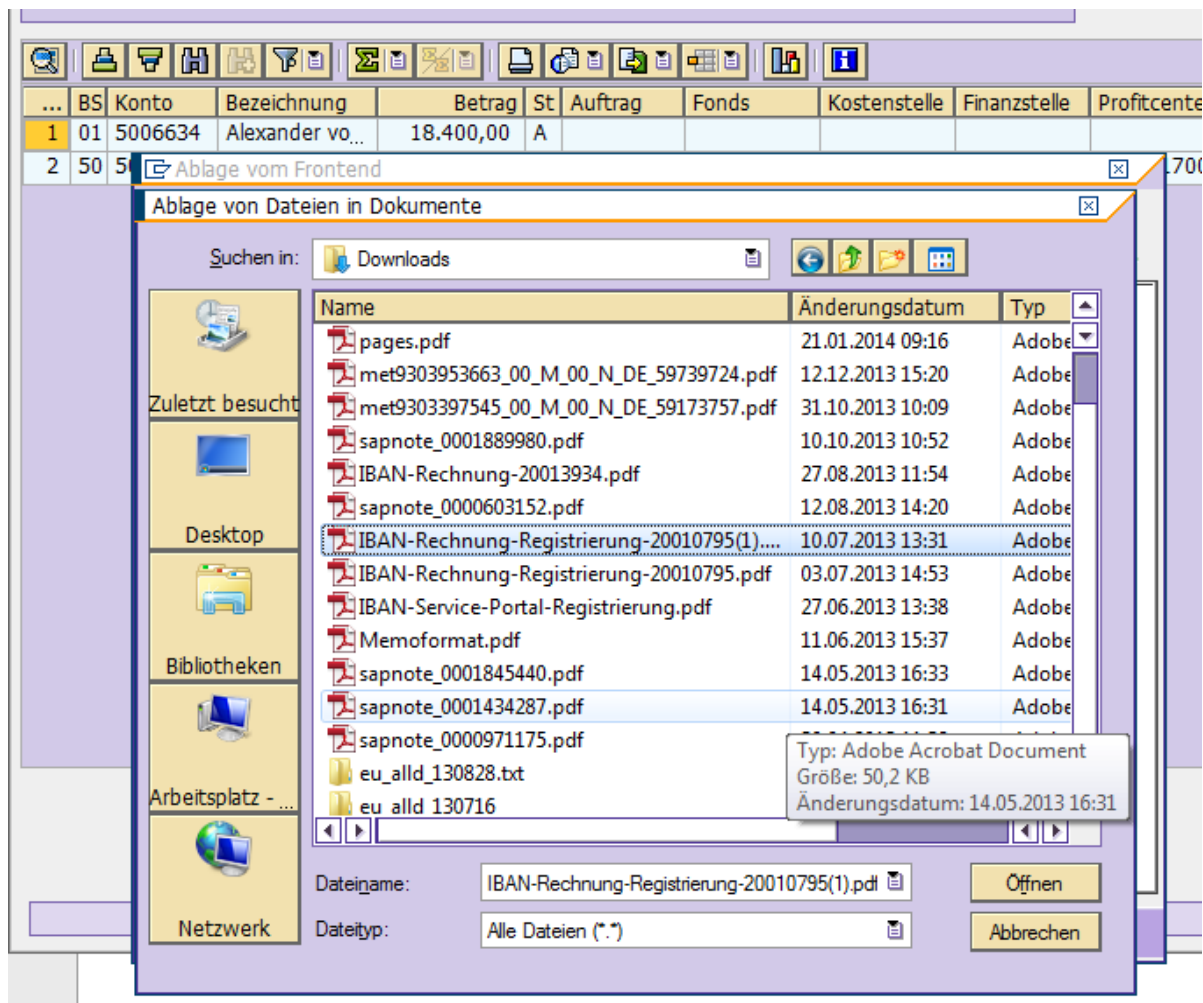
Oben links das Auswahlménü aufrufen und den Punkt „Business Document ablegen“ auswählen:



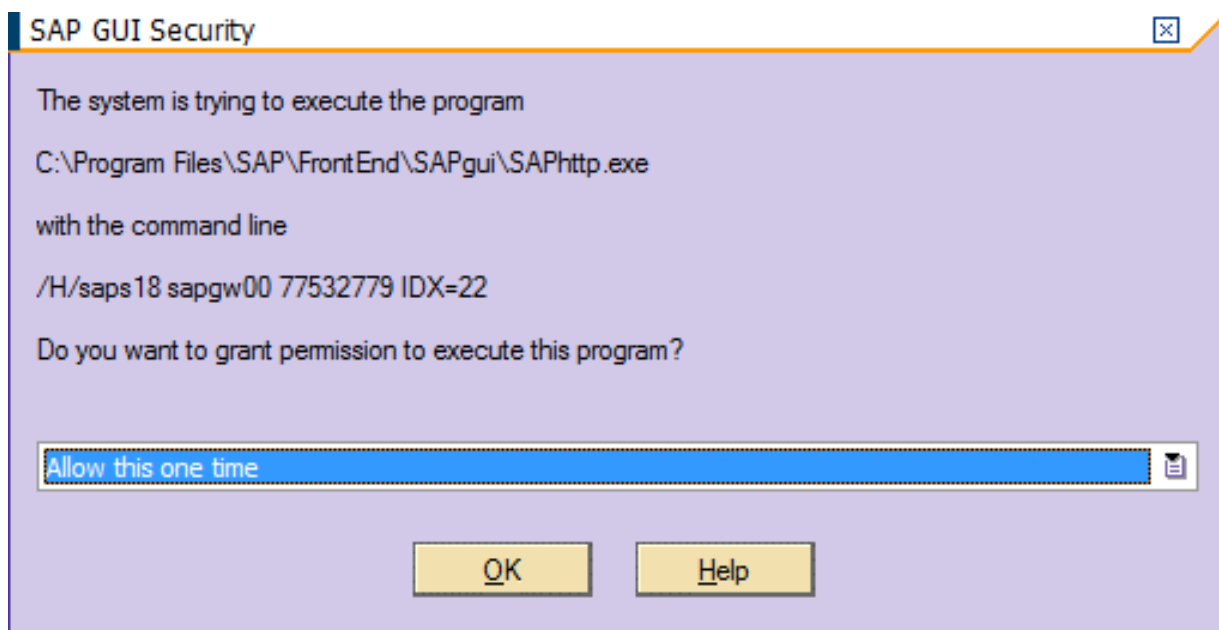
Den untersten Punkt d3 Buchungsbelege auswählen:



Die Rechnung im PDF Format auswählen:

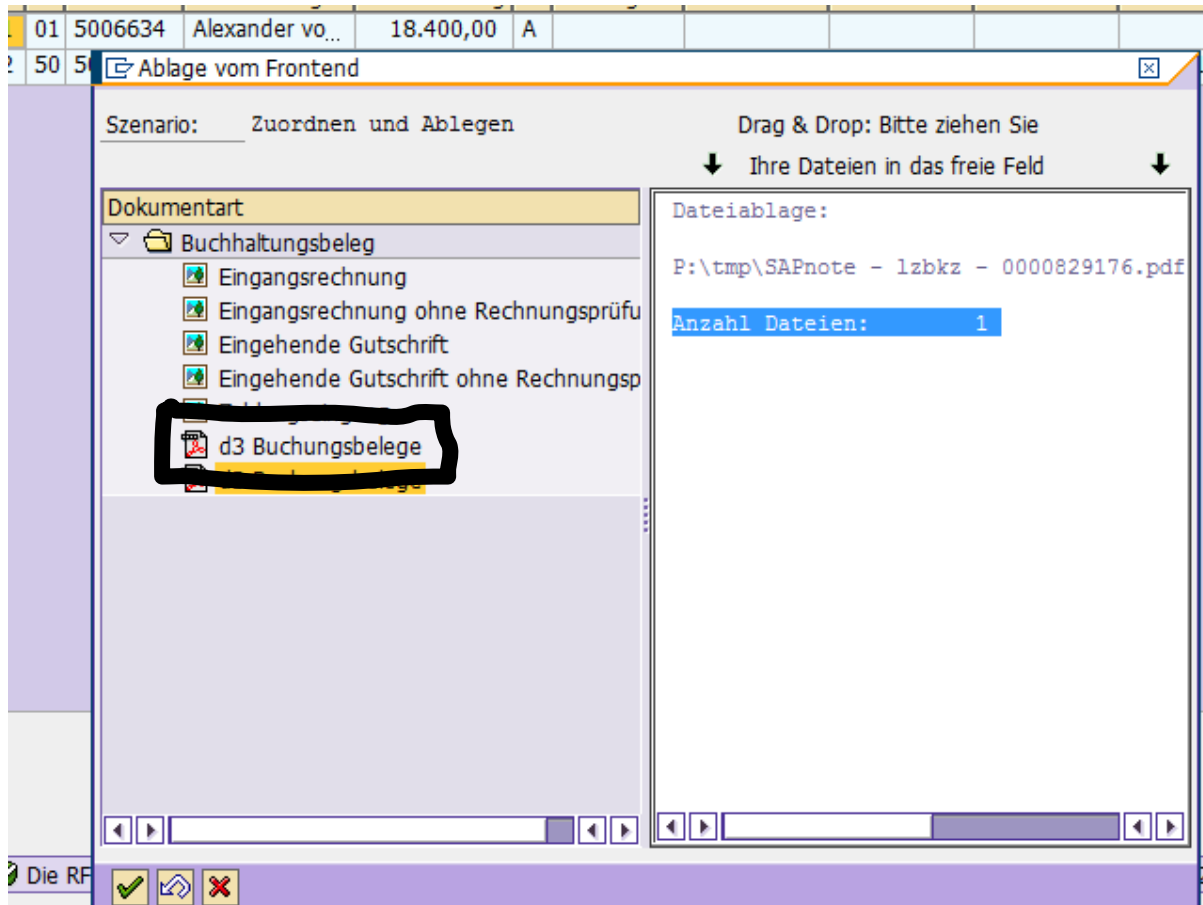


Bei der Sicherheitsabfrage „Allow this one time“ auswählen:

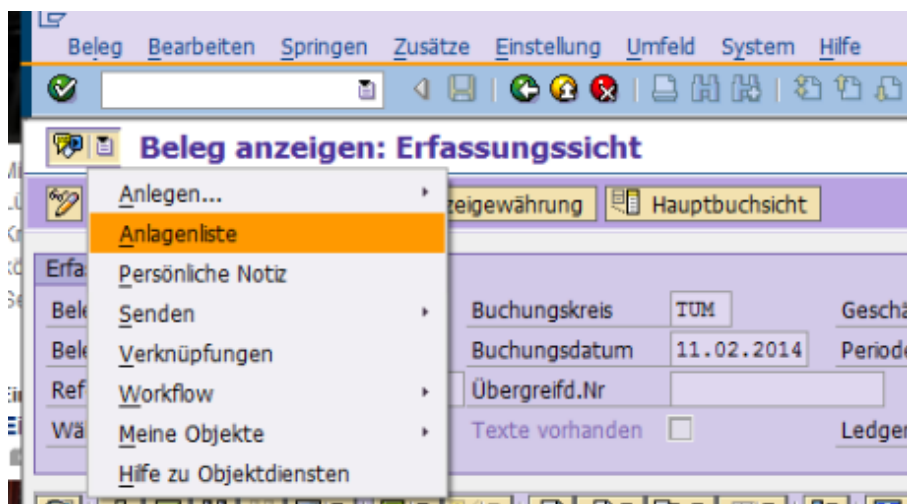


Danach sollte die Datei im rechten Feld sichtbar sein.

Jetzt unten links den grünen Haken zur Bestätigung anklicken und die Rechnung ist beim Beleg hinterlegt und archiviert.



Die archivierte Rechnung kann über das Auswahlménú links oben angezeigt werden:



Dienst: Anlagenliste

Neu

Anlagen zu TUM 00100912242014

Ik...	Titel	Name des Erstellers	Erst.Datum
	d3 Buchungsbelege		12.11.2014