

Facturer un bon de commande existant

Ariba permet aux fournisseurs de facturer les bons de commande reçus dans le portail. Voici comment facturer un bon de commande :

1	Accédez à la page de connexion du fournisseur Ariba à l'adresse https://supplier.ariba.com/ et connectez-vous au compte souhaité.
2	Une fois connecté, accédez à l'onglet Workbench (Espace de travail) et cliquez sur l'option Orders (Commandes).
3	Dans le champ Purchase Order (Bon de commande), cliquez sur le numéro du bon de commande que vous souhaitez facturer.
4	Sur l'écran du bon de commande, cliquez sur le bouton Create Invoice (Créer une facture) en haut de l'écran et choisissez l'option Standard Invoice (Facture standard).
5	Dans l'écran de création de la facture, renseignez les détails de votre facture. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.
6	Faites défiler l'écran jusqu'en bas. Dans l'écran Line Items (Postes), cochez la case à côté de Tax Category (Catégorie de taxe) et choisissez le type de taxe approprié (TVA, TPS, etc.) dans le champ à droite de celle-ci.
7	Cliquez sur le bouton Add to Included Lines (Ajouter aux postes inclus) sur le côté droit de l'écran pour ajouter la taxe à la facture. La ligne Taxable Amount (Montant imposable) est remplie automatiquement. Ajoutez le taux d'imposition à la ligne Rate (%) (Taux) pour permettre à Ariba de calculer la taxe. Si vous choisissez une exonération fiscale dans le menu Exempt Detail (Exonération), vous devrez la justifier.
	Veillez noter que cette opération doit être répétée pour chaque poste que vous facturez. Faites défiler l'écran vers le bas et cliquez sur le bouton Next (Suivant).
8	Veillez noter qu'en cliquant sur Save (Enregistrer), votre progression sera enregistrée mais la facture <u>ne sera pas</u> soumise.
9	Dans l'écran de révision, vous pouvez vérifier que tous les détails de la facture sont corrects avant de procéder à la soumission.
10	Faites défiler l'écran jusqu'en bas. Si des modifications doivent être apportées, cliquez sur le bouton Previous (Précédent) pour revenir à l'écran d'édition de la facture. Si toutes les données sont correctes, cliquez sur le bouton Submit (Soumettre).
	Veillez noter qu'en cliquant sur le bouton Save (Enregistrer), votre progression sera enregistrée mais la facture <u>ne sera pas</u> soumise.
11	Vous recevrez une notification indiquant que la facture a bien été soumise.