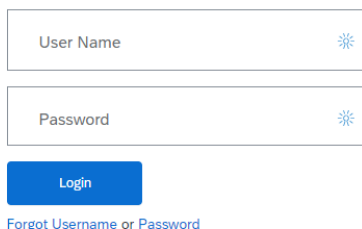


## Fatturazione di un ordine di acquisto esistente

Ariba consente ai fornitori di fatturare gli ordini di acquisto (PO) in entrata all'interno del portale. Un ordine di acquisto può essere fatturato secondo i seguenti passaggi:

### Supplier Login



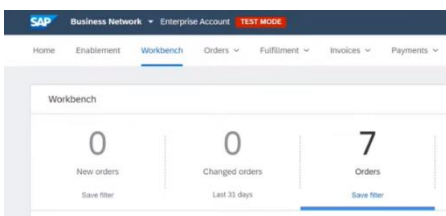
User Name

Password

**Login**

[Forgot Username or Password](#)

Andare alla pagina di accesso del fornitore Ariba all'indirizzo <https://supplier.ariba.com/> e accedere all'account desiderato.



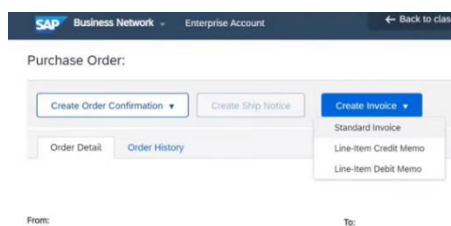
Una volta effettuato l'accesso, andare alla scheda **Workbench** e fare clic sull'opzione **Orders (Ordini)**.

Orders (7)

[> Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

Order Number	Supplier	Amount
<a href="#">4501743997</a>	PALL EUROPE LTD-TEST	€15143.58 EUR
<a href="#">4501746377</a>	PALL EUROPE LTD-TEST	€45430.74 EUR

Nel campo **Purchase Order (Ordine di acquisto)**, fare clic sul numero dell'ordine che si desidera fatturare.



Nella visualizzazione dell'ordine di acquisto, fare clic sul pulsante **Create Invoice (Crea fattura)** nella parte superiore dello schermo e scegliere l'opzione **Standard Invoice (Fattura standard)**.

Create Invoice

Invoice Header

Summary

Purchase Order:

Invoice #:\*

Invoice Date:\*

Service Description:

Remit To:

Nella schermata di creazione della fattura, inserire i dettagli della fattura. I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category:   Shipping Docu

No.	Include	Type	Part #	Description
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	test item
20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	test item

Line Item Actions:

Scorrere fino alla fine della schermata. Nella visualizzazione **Line Items (Voci)**, selezionare la casella accanto a **Tax Category (Categoria fiscale)** e scegliere il nome dell'imposta appropriato (IVA, GST ecc.) nella casella a destra.

ending:  Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="text"/>	C62	<input type="text"/>	3,000.00 EUR

Taxable Amount:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail: (no value)

Fare clic sul pulsante **Add to Included Lines (Aggiungi alle righe incluse)** sul lato destro dello schermo per aggiungere l'imposta alla fattura. La riga **Taxable Amount (Importo imponibile)** sarà compilata automaticamente. Aggiungere l'aliquota d'imposta nella riga **Rate (Aliquota) (%)** per consentire ad Ariba di calcolare l'imposta. Se si sceglie un'esenzione fiscale dal menu **Exempt Detail (Dettaglio esenzione)**, sarà necessario giustificarla.

Si prega di notare che questa operazione deve essere eseguita per ogni riga che si intende fatturare.

Scorrere fino in fondo alla schermata e fare clic sul pulsante **Next (Avanti)**.

Tenere presente che facendo clic su **Save (Salva)** si salveranno i dati inseriti ma non si invierà il documento.

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and country is:Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving

Standard Invoice

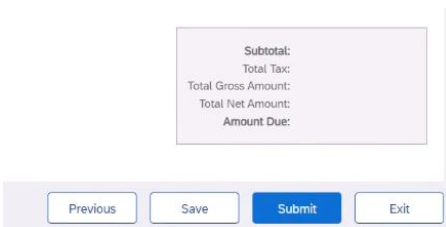
Invoice Number:  
Invoice Date:  
Original Purchase Order:

REMIT TO:

SUPPLIER:

Nella schermata di revisione è possibile verificare che tutti i dettagli della fattura siano corretti prima di generare il documento.

---



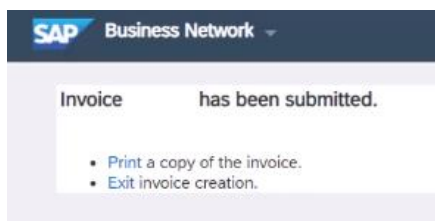
Subtotal:  
Total Tax:  
Total Gross Amount:  
Total Net Amount:  
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

Scorrere fino alla fine della schermata. Se è necessario apportare modifiche, fare clic sul pulsante **Previous (Precedente)** per tornare alla schermata di modifica della fattura. Se tutti i dati sono corretti, fare clic sul pulsante **Submit (Invia)**.

Si prega di notare che premendo il pulsante **Save (Salva)** si salveranno i dati inseriti ma non sarà inviato il documento.

---



Si riceverà una notifica di avvenuto invio della fattura.

---