



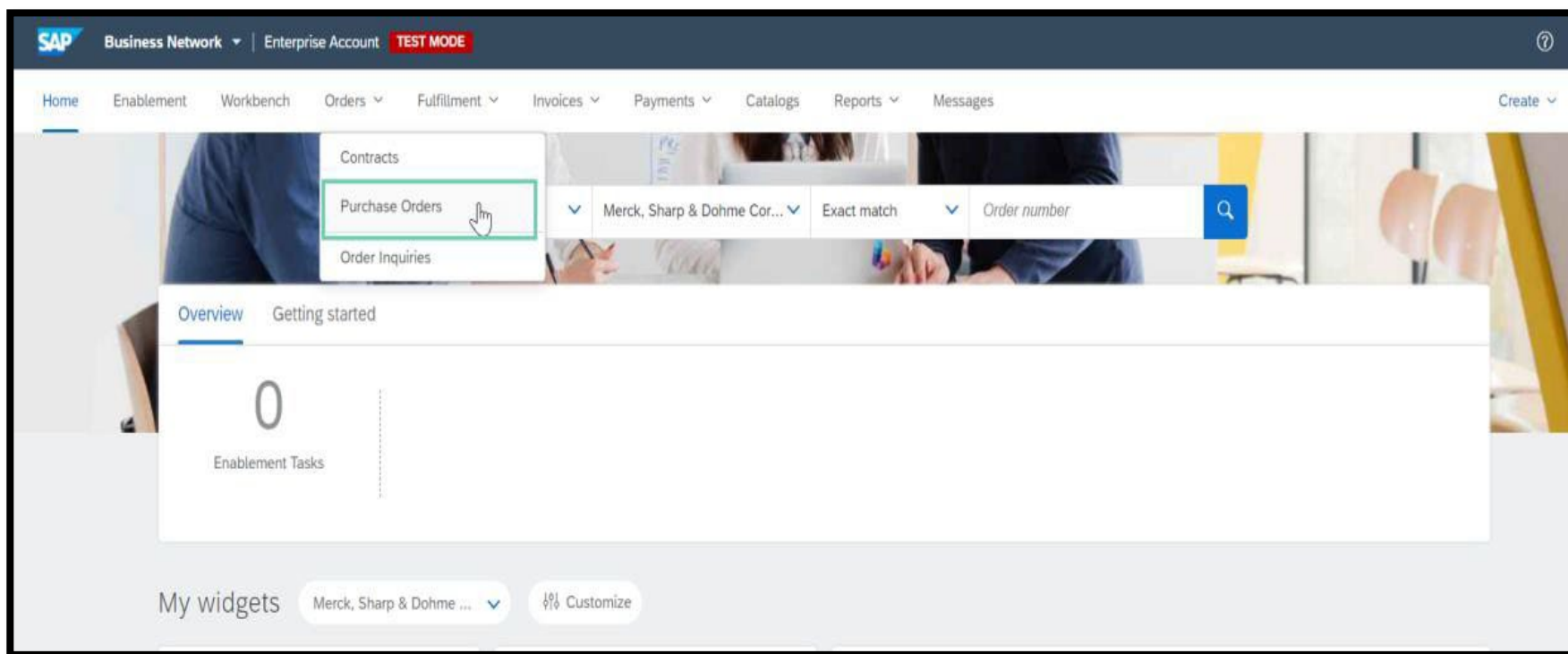
Een factuur indienen in Ariba Network

Leverancier

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

Een factuur maken in Ariba Network

1. Meld u aan op Ariba Network via de volgende link: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Zoeken naar een inkooporder (voor gebruikers met een standaardaccount: zoek de inkooporder in uw mailbox en klik op Bestelling verwerken)
 - i. Klik op Bestellingen en selecteer Inkooporders



Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

3. Klik op Acties > Standaardfactuur.

SAP Business Network

Enterprise Account

TEST MODE

Back to classic view

3M

Home

Enablement

Workbench

Orders

Fulfillment

Invoices

Payments

Catalogs

Reports

Messages

Create

Purchase Orders

Purchase Orders

Items to Confirm

Items to Ship

Return Items

This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench

Search Filters

Purchase Orders (9)

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount	Actions
Order	8200061083	1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST		Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico	Not Specified	\$80,000.00 MXN	2 Feb 2022	Partially Invoiced	Invoice	\$10,000.00	Confirm Entire Order Update Line Items Reject Entire Order Ship Notice Standard Invoice Credit Memo Line Item Credit Memo Line Item Debit Memo Hide

Actions

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

- 4. Factuur wordt automatisch vooraf ingevuld met de inkoopordergegevens. Vul alle velden gemarkeerd met een asterisk in en voeg eventueel btw toe.

Create Invoice

Update

Save

Exit

Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *

Invoice Date: * 29 Sep 2022

Service Description:

Remit To:

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

View/Edit Addresses



4

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

Koptekstinformatie

5. Voer een factuurnummer in wat uw unieke nummer is voor factuuridentificatie. De factuurdatum wordt automatisch ingevuld en u kunt de factuurdatum wijzigen, maar deze kan niet ouder zijn dan 30 dagen
6. Kies het juiste verzendadres (als er tijdens de installatie meerdere adressen zijn geconfigureerd).

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *

Invoice Date: *

Service Description:

Remit To:

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

* Indicates required field

Add to Header ▼

Shipping Cost

Shipping Tax

Shipping Documents

Special Handling

Special Handling Tax

Allowance

Charge

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Shipping

☒ Header level shipping ⓘ

☐ Line level shipping ⓘ

Ship From:

Ship To:

Deliver To:

[View/Edit Addresses](#)

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

Koptekstinformatie

- 7. Leveranciersbelastingnummer is het geregistreerde belastingnummer van uw bedrijf en klantbelastingnummer is het belastingnummer van MSD (deze informatie vindt u in de koptekst van de inkooporder die u van MSD hebt ontvangen)
- 8. Belasting en verzendkosten kunnen worden ingevoerd op koptekst- of regelniveau door het juiste keuzerondje te selecteren. Klik op Toevoegen aan koptekst om aanvullende informatie aan de factuur toe te voegen, inclusief opmerkingen, bijlagen (max. 10 MB). ***Als de verzendkosten onderhevig zijn aan belasting, voeg dan de verzendkosten en verzendkosten toe op kopniveau in plaats van IO-regelitemniveau***

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID:* Your Company Tax ID	Customer VAT/Tax ID:* MSD Tax ID

Tax ⓘ

☒ Header level tax ⓘ

☐ Line level tax ⓘ

Category:*

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail:

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

Informatie op regelitemniveau

- 8. Controleer of werk de hoeveelheid bij, zoals vereist. Sommige velden kunnen grijs zijn vanwege de transactieregels van uw klant.
- 9. Om een regel van de factuur uit te sluiten, klikt u op de groene schuifregelaar van het regelitem OF verwijdert u de regel door het regelitem te selecteren en op Verwijderen te klikken. U kunt later een andere factuur genereren om voor dat item te factureren.

Line Items

3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

☐ Shipping Documents

☐ Special Handling

☐ Discount

Add to Included Lines

☐	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☒	1		MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
Excluded line items cannot be modified.										
☐	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☐	2		MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

Line Item Actions ▾

Delete

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

Informatie op regelitemniveau

10. Als u belastingen moet toevoegen, kunt u:
- i. Regelitem(s) selecteren, klik op Regelitemacties en vervolgens op Btw. De subregel Btw verschijnt onder elke geselecteerde regel.
 - ii. OF gebruik de vervolgkeuzelijst Belastingcategorie bovenaan om een keuze te maken uit de weergegeven opties. Klik vervolgens op Toevoegen aan opgenomen regels om het geselecteerde btw-tarief toe te passen op alle regels met de groene schuifregelaar geactiveerd.

*Selecteer de juiste belastingcategorie/belastingtype voor de facturering. Een verkeerde belasting selecteren leidt ertoe dat uw factuur door MSD wordt afgewezen voor betaling.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
☒	3		MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Line Item Actions ▾

Delete

↳

Edit

Add

Tax

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Delete

SAP

©

company. All rights reserved.

Line Items

3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

☐ Shipping Documents

☐ Special Handling

☐ Discount

Add to Included Lines

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

Aanvullende informatie op regelitemniveau

- Om opmerkingen toe te voegen op individueel regelitemniveau, selecteert u de relevante regel en klikt u vervolgens op Regelitemacties > Opmerkingen
- Om bijlagen op individueel regelitemniveau toe te voegen, selecteert u de relevante regel en klikt u vervolgens op Regelitemacties > Bijlage

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
☒	3		MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Edit

Delete

Add

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Update

Save

Exit

Next

SAP

©

company. All rights reserved.

Privacy Statement

Security Disclosure

Terms of Use

Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

Controle en indienen

11. Zodra uw factuur compleet is, klikt u op **Bijwerken** om de factuurgegevens te vernieuwen en selecteert u **Volgende** om door te gaan (u kunt deze bovenaan of onderaan de pagina vinden). Als er fouten zijn, verschijnt er een melding in het rood waar informatie moet worden gecorrigeerd. U moet de fouten oplossen voordat u verder kunt gaan.
12. Controleer op de pagina **Controle** uw factuur op juistheid. Scroll naar beneden op de pagina om alle regelitemdetails en factuurtotalen te bekijken.
 - i. Als er geen wijzigingen nodig zijn, klikt u op **Indienen** om de factuur naar uw Koper te sturen.
 - ii. Klik op **Vorige** als er wijzigingen nodig zijn, om terug te keren naar vorige schermen.

U kunt uw factuur ook op elk moment tijdens het maken van de factuur opslaan, om er later aan te werken. U kunt verder werken aan een

The screenshot displays the 'Create Invoice' interface, specifically the 'Pagina Controle' (Control Page). The page title is 'Create Invoice'. The main content area is titled 'Standard Invoice' and contains the following information:

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is: Namibia. The document's destination country is: Australia.

Standard Invoice

Invoice Number: TESTING
Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00
Original Purchase Order: 8200220779

Subtotal: \$1,000.00 AUD
Total Tax: \$50.00 AUD
Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD
Amount Due: \$1,050.00 AUD

The page is divided into four main sections for data entry:

- REMIT TO:** Includes a text input field and a dropdown menu set to 'France'.
- BILL TO:** Includes a text input field, a dropdown menu set to 'France', and a 'Phone (work): +61 (908) 4231000' field.
- SUPPLIER:** Includes a text input field and a dropdown menu set to 'France'.
- BILL FROM:** Includes a text input field.
- CUSTOMER:** Includes a text input field.

Navigation buttons are located at the top right: 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next'. The 'Next' button is highlighted in blue. The 'Pagina Controle' tab is highlighted in yellow.

Creditnota voor regelitems maken

Als er problemen zijn met een automatisch goedgekeurde factuur, moet de leverancier een creditering uitvoeren en moet een nieuwe factuur met de juiste informatie worden ingediend. Een creditnota wordt automatisch goedgekeurd en aanvragers worden op de hoogte gesteld als de leverancier een creditnota indient.

- 1. Klik op het tabblad Facturen.
- 2. Selecteer uw eerder aangemaakte factuur.
- 3. Klik in het scherm Factuur op de knop Creditnota voor regelitems maken.
- 4. Vul de gegevens in het formulier in (het bedrag en de belastingen zijn automatisch negatief). Zorg ervoor dat alle verplichte velden gemarkeerd met een sterretje (*) zijn ingevuld.
- 5. Klik op Volgende > Creditnota controleren > Verzenden.

HomeEnablementWorkbenchOrdersFulfillmentInvoicesPaymentsCatalogsReportsMessagesCreate

Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, or share your view with others. Go to Workbench

Invoices

2880314

InvoicesCredit MemosDebit MemosTimestamp VerificationDrafts

AG1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220525	Sep 22, 2022	\$10,400.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
TESTING 1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 21, 2022	\$51,000.00 AUD	Acknowledged	Sent	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
LEGALTESTING1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 14, 2022	\$50,000.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
DEMO_1409	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220599	Sep 13, 2022	\$200.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST

Create line-item credit memo

Create line-item debit memo

Edit

Copy



Dank u