

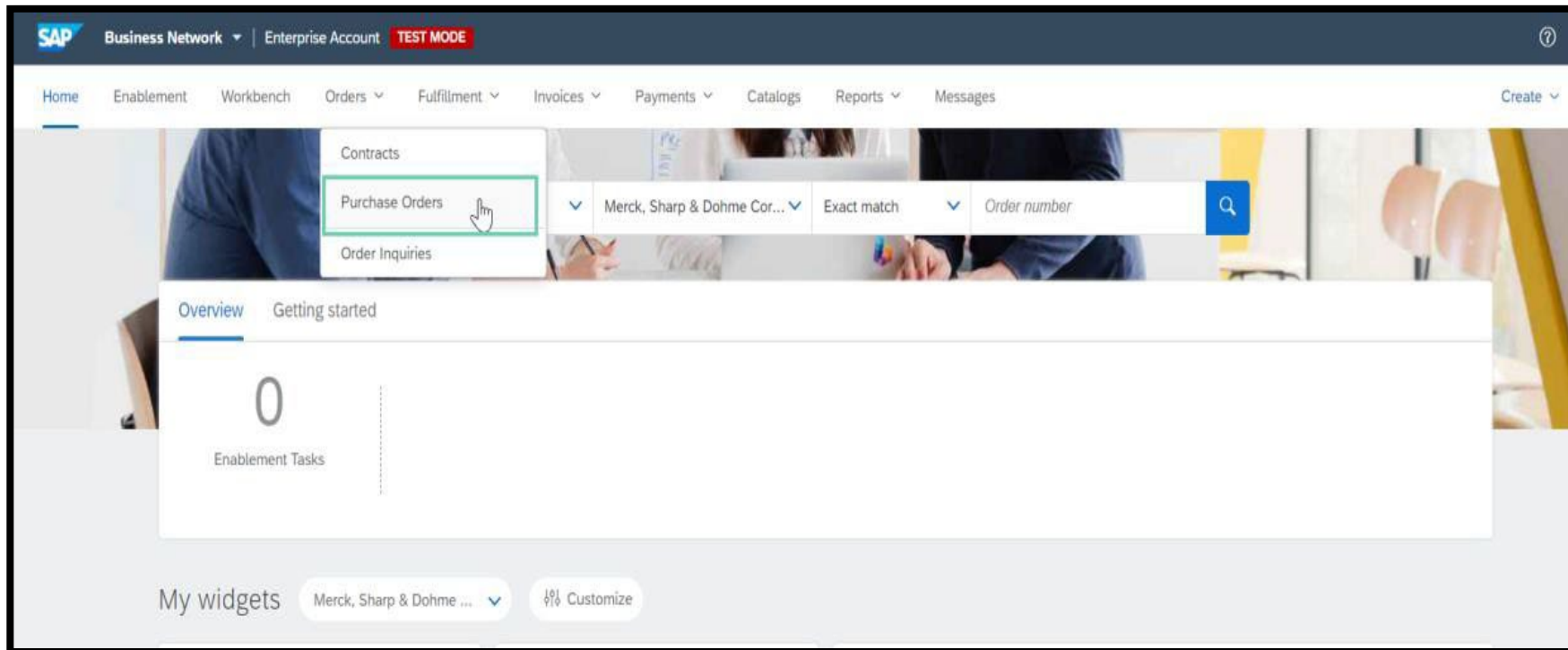
Comment envoyer une facture dans Ariba Network

Fournisseur

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

Création d'une facture dans Ariba Network

1. Connectez-vous à Ariba Network au moyen du lien suivant : <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>.
2. Pour rechercher un bon de commande (Pour les utilisateurs du compte standard : trouvez le bon de commande dans votre boîte aux lettres et cliquez sur Traiter la commande).
 - i. Cliquez sur Commandes et sélectionnez Bons de commande.



Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

3. Cliquez sur Actions > Facture standard.

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

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

4. La facture est automatiquement pré-remplie avec les données de la commande. Renseignez tous les champs marqués d'un astérisque et ajoutez la taxe applicable.

Create Invoice

Update

Save

Exit

Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #:

Invoice Date: *

Service Description:

Remit To:

France

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

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

Données d'en-tête

5. Saisissez un numéro de facture qui est votre numéro unique d'identification de la facture. La date de la facture se remplit automatiquement et vous pouvez la modifier, mais elle ne peut pas être antidatée de plus de 30 jours.
6. Choisissez l'adresse de remise correcte (si plusieurs adresses ont été configurées au moment de la configuration).

Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▾

Summary

Purchase Order: 8200220779

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Invoice #:* Testing

Total Tax: \$0.00 AUD

Invoice Date:* 29 Sep 2022

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

Service Description:

Remit To:

France

Bill To:

Shipping

☒ Header level shipping ⓘ☐ Line level shipping ⓘ

Ship From:

Ship To:

Deliver To:

View/Edit Addresses

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

Données d'en-tête

- 7. Le numéro d'identification fiscale du fournisseur est le numéro d'identification fiscale enregistré de votre société et le numéro d'identification fiscale du client est le numéro d'identification fiscale de MSD (ces informations se trouvent dans l'en-tête du bon de commande que vous avez reçu de MSD).
- 8. La taxe et les frais d'expédition peuvent être saisis au niveau de l'en-tête ou de la ligne en sélectionnant le bouton radio approprié. Cliquez sur Ajouter à l'en-tête pour ajouter des informations supplémentaires à la facture, notamment des commentaires, des pièces jointes (10 Mo maximum). ***Si les frais d'expédition sont soumis à une taxe, ajoutez les frais et la taxe d'expédition au niveau de l'en-tête plutôt qu'au niveau de la ligne de commande.***

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:*
10% GST

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:
\$1,000.00 AUD

Tax Rate Type:

Rate(%):
10

Tax Amount:
\$50.00 AUD

Exempt Detail:
(no value) ▾

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

Données sur le niveau des postes

- 8. Vérifiez ou mettez à jour la quantité si nécessaire. Certains champs peuvent être grisés en raison des règles de transaction de votre client.
- 9. Pour exclure une ligne de la facture, cliquez sur le curseur vert de l'article, OU supprimez la ligne en sélectionnant l'article et en cliquant sur Supprimer.
Vous pouvez générer une autre facture pour facturer cet article plus tard.

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

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

Données sur le niveau des postes

10. Si vous devez ajouter des taxes, vous pouvez soit :
- i. Sélectionner le ou les postes de ligne, cliquer sur Actions de poste de ligne, puis sur Taxe. La sous-ligne de taxe apparaîtra sous chaque ligne sélectionnée.
 - ii. OU utiliser la liste déroulante Catégorie de taxe en haut pour choisir parmi les options affichées, puis cliquer sur Ajouter aux lignes incluses pour appliquer le taux de taxe sélectionné à toutes les lignes dont le curseur vert est activé.

***Sélectionnez la catégorie de taxe / le type de taxe correct pour la facturation. Une sélection incorrecte de la taxe entraînera le rejet de votre facture par MSD pour le paiement.**

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☒	☒	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

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

Données supplémentaires au niveau des postes

- Pour ajouter des commentaires au niveau des postes individuels, sélectionnez la ligne concernée, puis cliquez sur Actions de poste > Commentaires.
- Pour ajouter des pièces jointes au niveau des postes individuels, sélectionnez la ligne concernée, puis cliquez sur Actions de poste > Pièce jointe.

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

Add

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Delete

Update

Save

Exit

Next

SAP

©

company. All rights reserved.

Privacy Statement

Security Disclosure

Terms of Use

Créer une facture standard à partir d'un bon de commande

Vérifier et envoyer

- 11. Une fois que votre facture est remplie, cliquez sur Mettre à jour pour actualiser les données de la facture et sélectionnez Suivant pour continuer (vous pouvez le trouver en haut ou en bas de la page). S'il y a des erreurs, une notification en rouge indiquera les informations qui doivent être corrigées. Vous devez résoudre les erreurs avant de poursuivre.
- 12. Sur la page Révision, vérifiez l'exactitude de votre facture. Faites défiler la page vers le bas pour voir tous les détails des postes et les totaux de la facture.
 - i. Si aucune modification n'est nécessaire, cliquez sur Envoyer pour envoyer la facture à votre acheteur.
 - ii. Si des modifications sont nécessaires, cliquez sur **Précédent** pour revenir aux écrans précédents.

Vous pouvez également sauvegarder votre facture à tout moment pendant sa création afin de la retravailler ultérieurement. Vous pouvez reprendre le travail sur une facture enregistrée en la sélectionnant dans Factures > Brouillons

Create Invoice

UpdateSaveExitNext

Create Invoice

PreviousSaveSubmitExit

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

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

MSD

10

Créer une note de crédit par poste

En cas de problème avec une facture qui a été approuvée automatiquement, un crédit doit être émis par le fournisseur et une nouvelle facture avec les informations correctes doit être envoyée. Une note de crédit sera automatiquement approuvée, et les demandeurs seront informés si une note de crédit est envoyée par le fournisseur.

- 1. Cliquez sur l'onglet Factures.
- 2. Sélectionnez votre facture précédemment créée.
- 3. Cliquez sur le bouton Créer une note de crédit sur l'écran Facture.
- 4. Remplissez le formulaire (le montant et les taxes seront automatiquement exprimés en négatif). Assurez-vous que tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque (*) sont remplis.
- 5. Cliquez sur Suivant > Examiner la note de crédit > Envoyer.

HomeEnablementWorkbenchOrdersFulfillmentInvoicesPaymentsCatalogsReportsMessagesCreate

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

Invoices

Credit Memos

Debit Memos

Timestamp Verification

Drafts

Invoices

2880314

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



Merci.