



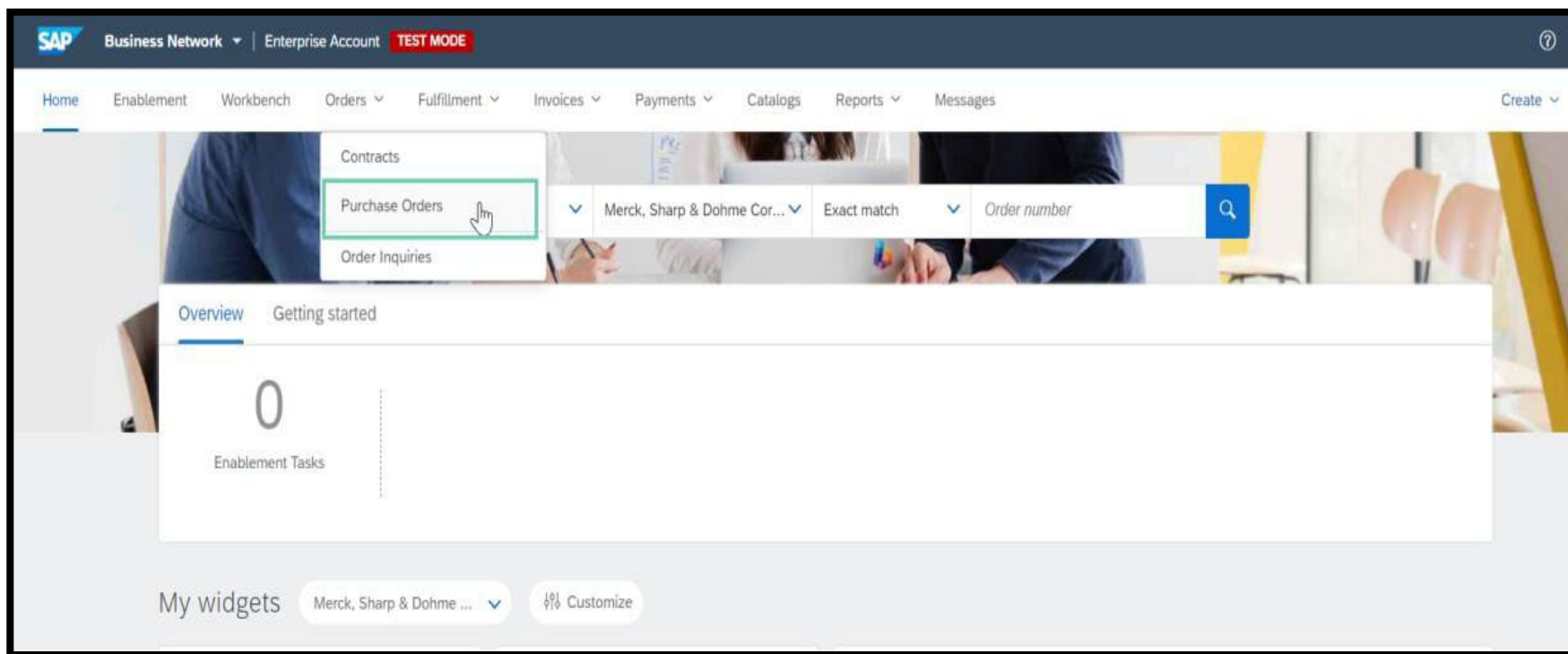
Como enviar uma fatura na Ariba Network



Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

Criando uma Fatura na Ariba Network

1. Utilize este link para fazer o login na Ariba Network: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Para realizar a busca de um pedido de compra (para usuários da conta padrão: encontre o PO [pedido de compra] em sua caixa de mensagens e clique em Processar Pedido)
 - i. Clique em Pedidos e selecione Pedidos de Compra



Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

3. Clique em Ações > Fatura Padrão.

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

Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

4. A Fatura será automaticamente preenchida com os dados do PO. Preencha todos os campos marcados com um asterisco e adicione o imposto, conforme aplicável.

Create Invoice

Update

Save

Exit

Next

▼ Invoice 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

* Indicates required field

Add to Header ▼

4

Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

Informações do Cabeçalho

- 5. Insira o nº de Fatura exclusivo desse documento, para a identificação da fatura. A Data da Fatura será automaticamente preenchida e você poderá modificá-la, desde que não seja para uma data acima de 30 dias antes da atual
- 6. Escolha o Endereço de Recebimento correto (caso vários endereços tenham sido determinados durante a configuração).

▼ Invoice Header

* Indicates required fieldAdd to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *

Testing

Invoice Date: *

29 Sep 2022

Service Description:

Remit To:

Bill To:

France

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

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](#)

Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

Informações do Cabeçalho

- 7. A ID do Imposto do Fornecedor é o Número de Identificação Fiscal registrado de sua empresa e a ID do Imposto do Cliente é o Número de Identificação Fiscal da MSD (essas informações poderão ser encontradas no cabeçalho do Pedido de Compra que a MSD enviou para você)
- 8. Imposto e Envio poderão ser inseridos no Cabeçalho ou na Linha. Para isso, basta selecionar o respectivo botão de opção. Se desejar incluir informações adicionais em sua fatura, como Comentários e Anexos (de no máx. 10 MB), clique em Adicionar ao Cabeçalho. ***Caso os custos de envio estejam sujeitos a impostos, estes custos e o imposto de envio deverão ser incluídos no cabeçalho, e não no item de linha do PO***

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:

Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

Informações dos Itens de Linha

- 8. Revise ou atualize a Quantidade, conforme necessário. Alguns campos podem estar bloqueados (na cor cinza), devido a regras de transação de seu cliente.
- 9. Para excluir uma linha da fatura, clique na barra deslizante verde do item de linha OU exclua a linha selecionando o item de linha e clicando em Deletar. Você pode gerar outra fatura para a cobrança desse item posteriormente.

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

Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

Informações dos Itens de Linha

10. Caso seja necessário incluir Impostos, você poderá:

- i. Selecionar o item ou os itens de linha, clicar em Ações do Item de Linha e, em seguida, em Imposto. O subtítulo do imposto aparecerá abaixo de cada linha selecionada.
- ii. OU utilize a lista suspensa Categoria de Impostos, na parte superior, para escolher entre as opções exibidas. Em seguida, clique em Adicionar às Linhas Incluídas, para aplicar a taxa do Imposto selecionado a todas as linhas que tenham a barra deslizante verde ativada.

*Escolha a Categoria de Imposto / Tipo de Imposto correto para o faturamento. Caso uma escolha errada seja feita para o imposto, a sua fatura para pagamento será rejeitada pela MSD.

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

ⓘ

The screenshot shows the 'Manage Purchase Order' app in SAP Fiori. The top navigation bar is blue with the title 'Manage Purchase Order'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Home' and 'Purchase Order'. The main content area is divided into two sections: 'Purchase Order Details' on the left and 'Purchase Order Items' on the right. The 'Purchase Order Details' section contains a list of tabs: 'Edit', 'Add', 'Tax', 'Shipping Documents', 'Special Handling', 'Pricing Details', 'Discount', 'Allowance', 'Charge', 'Comments', and 'Attachment'. The 'Edit' tab is currently selected, and a dropdown menu is open, showing the same list of tabs. The 'Purchase Order Items' section is currently empty, showing a table with columns for 'Item', 'Description', and 'Quantity'. The SAP logo is visible in the bottom left corner.

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

Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

Informações Adicionais dos Itens de Linha

- Para incluir comentários em um item de linha individual, selecione a linha relevante e, em seguida, clique em Ações dos Itens de Linha > Comentários
- Para incluir anexos em um item de linha individual, selecione a linha relevante e, em seguida, clique em Ações dos Itens de Linha > Anexos

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

Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

Revisão e Envio

- 11. Assim que finalizar a sua fatura, clique em Atualizar para atualizar os dados da fatura e selecione Seguinte para continuar (você poderá encontrar essa opção na parte superior ou inferior da página). Caso haja quaisquer erros, haverá uma notificação na cor vermelha avisando que as informações deverão ser corrigidas. Você deverá resolver os erros antes de prosseguir.
- 12. Na página de Revisão, faça a revisão de sua fatura, para confirmar que suas informações estão exatas. Na parte inferior da página, você poderá visualizar todos os detalhes do item e os totais da fatura.
 - i. Se não forem necessárias alterações, clique em **Enviar** para enviar a fatura para o seu Comprador.
 - ii. Se forem necessárias alterações, clique em **Voltar** para retornar às telas anteriores.

Alternativamente, você sempre pode salvar a sua fatura, a qualquer momento, e voltar a trabalhar nela posteriormente. Você poderá voltar a trabalhar em uma fatura salva ao selecioná-la em Faturas > Rascunhos

Create Invoice

UpdateSaveExitNext

Create Invoice

Página de Revisão

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:

Criar aviso de crédito para o item de linha

Caso haja problemas com uma fatura que foi automaticamente aprovada, um crédito deverá ser emitido pelo fornecedor e uma nova fatura com as informações corretas deverá ser enviada. Um aviso de crédito será aprovado automaticamente e os solicitantes serão notificados caso este aviso seja enviado pelo fornecedor.

- 1. Clique na aba Faturas.
- 2. Selecione a sua fatura previamente criada.
- 3. Clique no botão de Criar Aviso de Crédito para o Item de Linha, na tela Fatura.
- 4. Preencha as informações exigidas no formulário (a quantia e os impostos serão automaticamente negativos). Certifique-se de que todos os campos exigidos marcados com asteriscos (*) sejam preenchidos.
- 5. Clique em Seguinte > Revisar Aviso de Crédito > Enviar.

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



Obrigado