



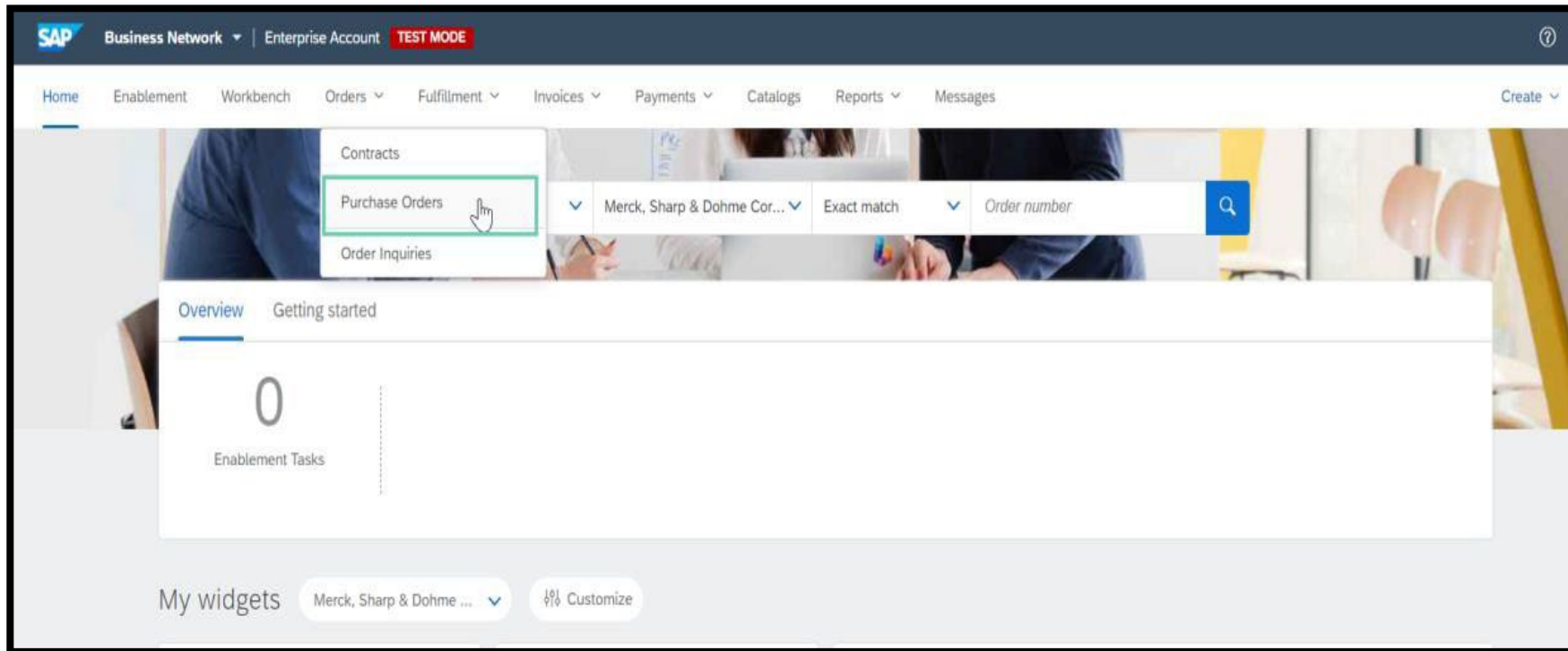
Een factuur indienen in Ariba Network



Een standaardfactuur maken op basis van een inkooporder

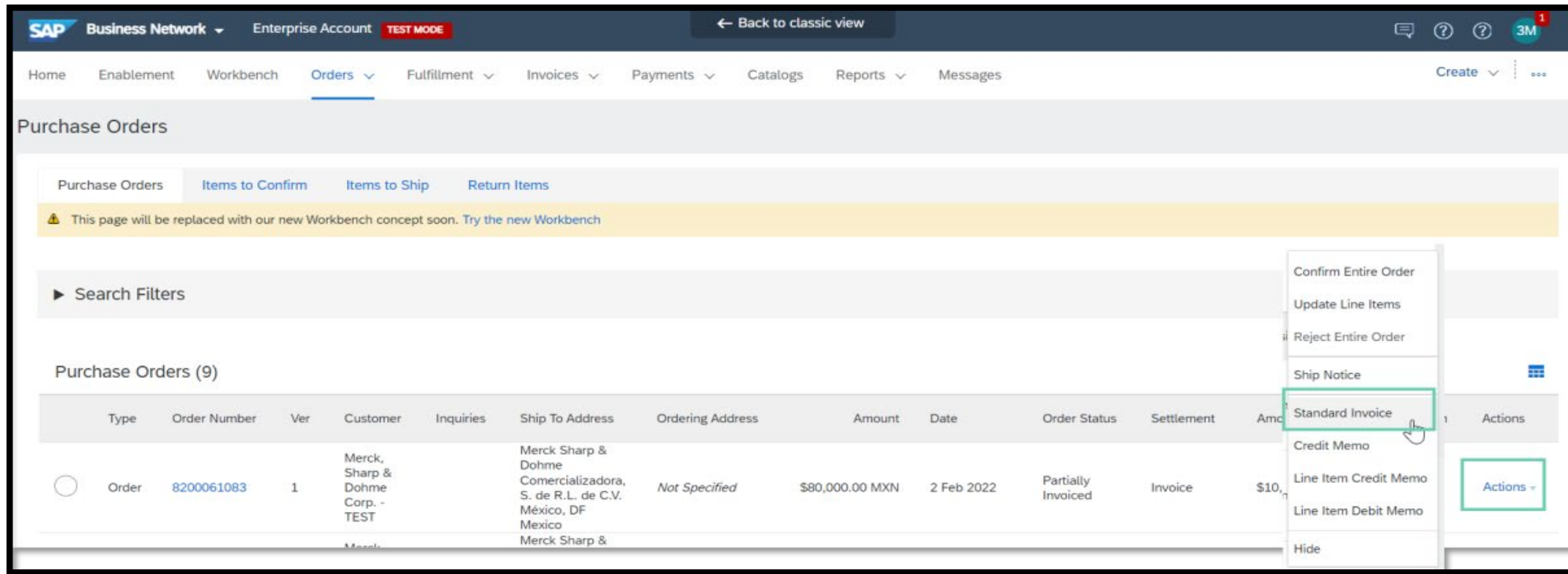
Een factuur maken in Ariba Network

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.



The screenshot displays the SAP Business Network interface for a purchase order. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main navigation menu has 'Orders' selected. A warning banner states: 'This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench'. Below this, there are search filters and a table of purchase orders. The table has columns for Type, Order Number, Ver, Customer, Inquiries, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, and Amount. One order is visible: Order 8200061083, Ver 1, Customer Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST, Ship To Address Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico, Ordering Address Not Specified, Amount \$80,000.00 MXN, Date 2 Feb 2022, Order Status Partially Invoiced, Settlement Invoice, Amount \$10,000.00. An 'Actions' menu is open over the order, listing options: Confirm Entire Order, Update Line Items, Reject Entire Order, Ship Notice, Standard Invoice (highlighted with a green box), Credit Memo, Line Item Credit Memo, Line Item Debit Memo, and Hide. A green box also highlights the 'Actions' column header in the table.

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	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	Subtotal: \$1,500.00 AUD	View/Edit Addresses
Invoice #: *	Total Tax: \$0.00 AUD	
Invoice Date: * 29 Sep 2022	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD	
Service Description:	Amount Due: \$1,500.00 AUD	
Remit To:		
Bill To: France		

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 * Indicates required field [Add to Header](#) ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD
Invoice #: * <input type="text" value="Testing"/>	Total Tax: \$0.00 AUD
Invoice Date: * <input type="text" value="29 Sep 2022"/>	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD
Service Description: <input type="text"/>	Amount Due: \$1,500.00 AUD
Remit To: <input type="text"/>	
Bill To: <input type="text" value="France"/>	

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: <input type="text"/>	Ship To: <input type="text"/>	View/Edit Addresses
	Deliver To: <input type="text"/>	

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:* <input type="text" value="Your Company Tax ID"/>	Customer VAT/Tax ID:* <input type="text" value="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](#)

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
<i>Excluded line items cannot be modified.</i>										
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	<input type="text" value="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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields status:

↳ ⓘ

↳

Add

Tax

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

© company. All rights reserved.

Line Items 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

↳ ⓘ ⓘ

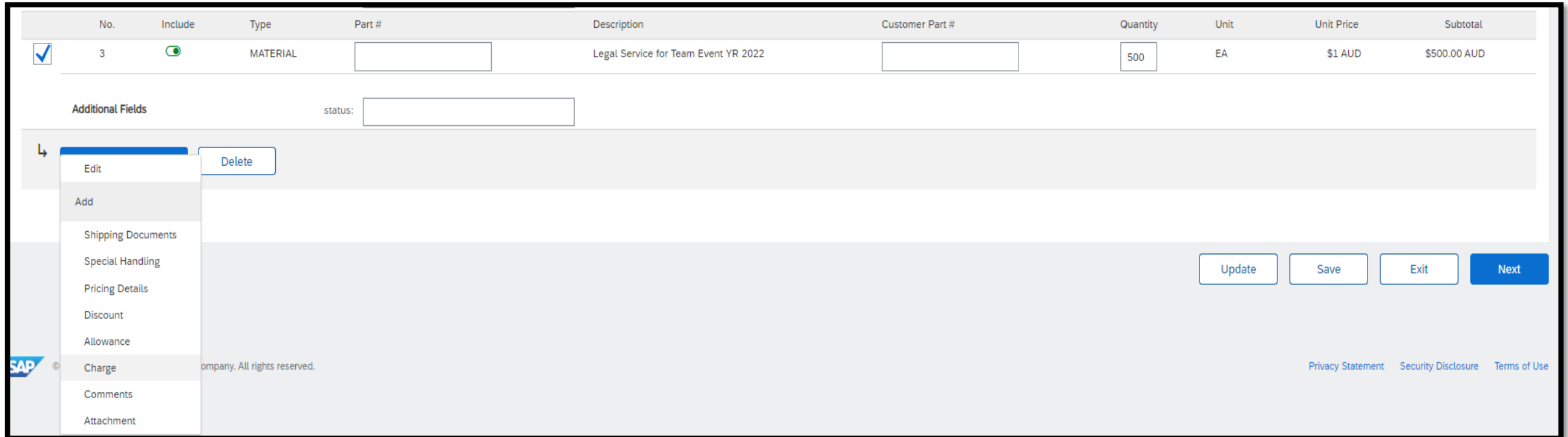
Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

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



The screenshot displays the SAP invoice item configuration interface. At the top, a table lists the item details:

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Below the table, there is an 'Additional Fields' section with a 'status:' label and an empty text input field.

A context menu is open on the left side, showing options: Edit, Add, Shipping Documents, Special Handling, Pricing Details, Discount, Allowance, Charge, Comments, and Attachment. The 'Delete' button is also visible.

At the bottom right, there are four buttons: Update, Save, Exit, and Next.

The SAP logo and copyright information are visible in the bottom left corner, and links for Privacy Statement, Security Disclosure, and Terms of Use are in the bottom right corner.

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

Create Invoice

Create Invoice
Pagina Controle

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

<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Invoice Number: TESTING Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00 Original Purchase Order: 8200220779</p>	<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Subtotal: \$1,000.00 AUD Total Tax: \$50.00 AUD Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD Amount Due: \$1,050.00 AUD</p>
---	--

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

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.

Home Enablement Workbench Orders Fulfillment Invoices Payments Catalogs Reports Messages Create

Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, or go to the Workbench page. [Go to Workbench](#)

Invoices

28 8 0 3 14

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

Merck Sharp & Dohme

Create line-item credit memo

Create line-item debit memo

Edit

Copy



Dank u