



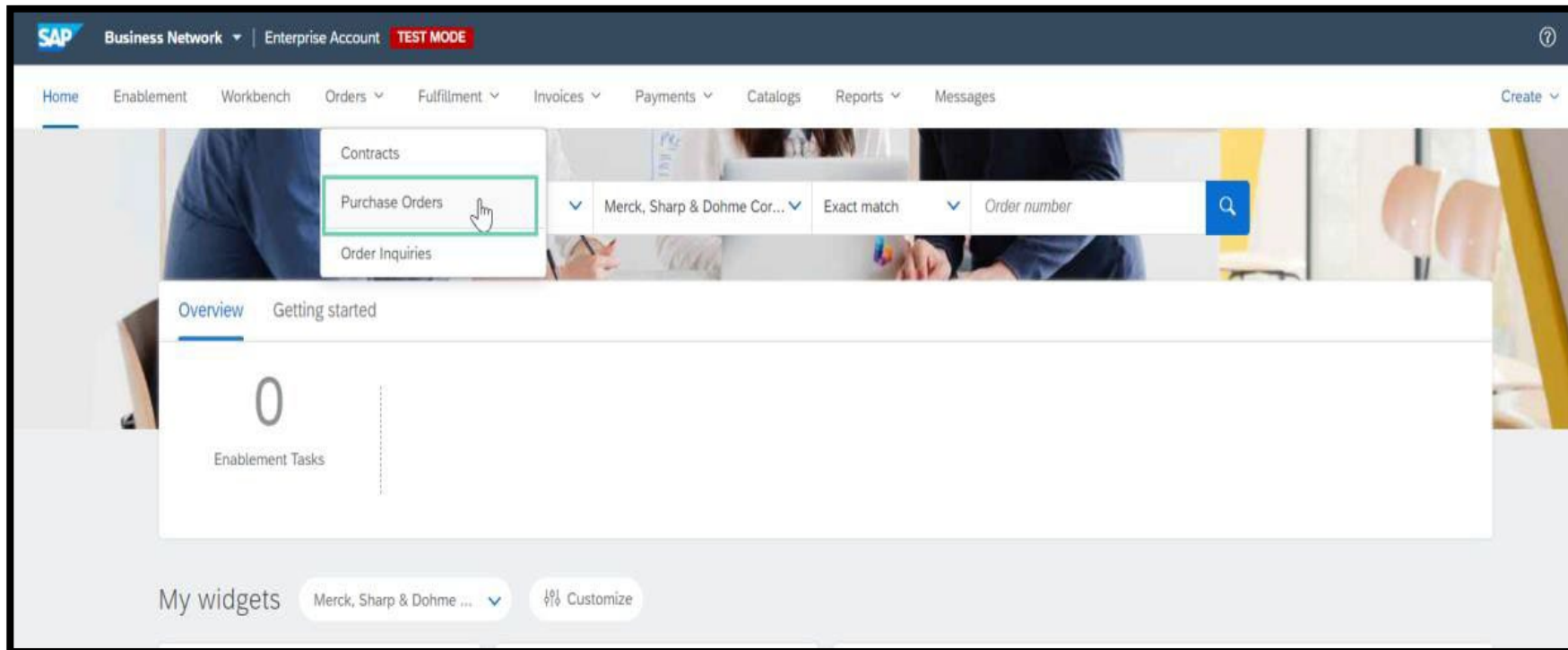
Comment envoyer une facture dans Ariba Network



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.

The screenshot displays the SAP Business Network interface for 'Purchase Orders'. The top navigation bar includes 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', 'Reports', and 'Messages'. A 'Create' button is visible on the right. Below the navigation, there are tabs for 'Purchase Orders', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A yellow warning banner states: 'This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench'. A 'Search Filters' section is present. The main content area shows a table of 'Purchase Orders (9)'. The table has columns for Type, Order Number, Ver, Customer, Inquiries, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, and Amount. A dropdown menu is open over the 'Actions' column of the first row, listing options: Confirm Entire Order, Update Line Items, Reject Entire Order, Ship Notice, Standard Invoice (highlighted), Credit Memo, Line Item Credit Memo, Line Item Debit Memo, and Hide. A red box highlights the 'Standard Invoice' option. Another red box highlights the 'Actions' column header.

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 -

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	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		

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 #: * <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"/>	

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

Données d'en-tête

- 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).
- 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:* <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:

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

<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"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<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

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

↳ ⓘ

↳

- Edit
- Add
- Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments
- Attachment

© 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

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
<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
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments
- Attachment

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

The screenshot displays the 'Create Invoice' interface. At the top, there are buttons for 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next'. Below this, a yellow box highlights the text 'Page de révision'. The main content area shows a 'Standard Invoice' summary with the following details:

Invoice Number: TESTING	Subtotal: \$1,000.00 AUD
Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00	Total Tax: \$50.00 AUD
Original Purchase Order: 8200220779	Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD
	Amount Due: \$1,050.00 AUD

Below the summary, there are three columns for 'REMIT TO:', 'BILL TO:', and 'SUPPLIER:'. Each column contains a blurred address and the country 'France'. The 'BILL FROM:' and 'CUSTOMER:' sections are partially visible at the bottom.

At the bottom right, the MSD logo is displayed.

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.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing: Home, Enablement, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, Reports, Messages, and a 'Create' button. Below the navigation bar is a search bar with a message: 'Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, and share them with others. Go to Workbench'. The main content area is titled 'Invoices' and displays a table with columns for ID, Name, Invoice Number, Date, Amount, Status, and Action. A context menu is open over the first row, with 'Create line-item credit memo' highlighted in yellow. The table data is as follows:

ID	Name	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



Merci.