



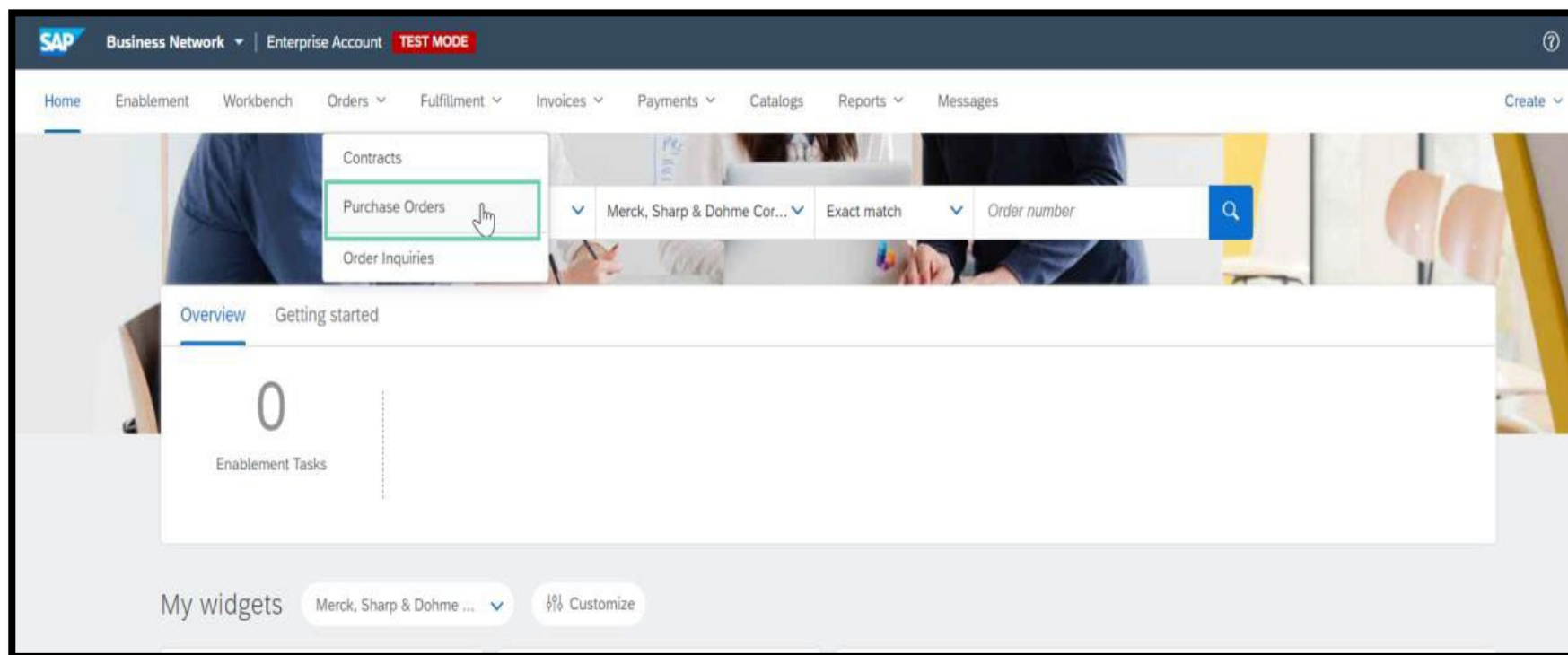
# Come inviare una fattura su Ariba Network



# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

## Creare una fattura su Ariba Network

1. Accedere ad Ariba Network dal seguente collegamento: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Per cercare un Ordine di acquisto (Per utenti con Account standard: identificare il PO nella casella di posta, quindi fare clic su **Elabora ordine**)
  - i. Fare clic su Ordini (orders) e selezionare Ordini di acquisto (purchase orders)



# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

3. Fare clic su Azioni (actions) > Fattura standard (standard invoice).

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 table, titled 'Purchase Orders (9)', lists order details. The first row is highlighted, and a context menu is open over the 'Standard Invoice' option. The 'Actions' button for this row is also highlighted.

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 -

# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

4. La fattura viene automaticamente compilata coi dati dell'Ordine di acquisto (PO). Completare tutti i campi contrassegnati con un asterisco e aggiungere le imposte applicabili.

Create Invoice Update Save Exit Next

▼ Invoice Header \* Indicates required field Add to Header ▼

**Summary**

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD	<a href="#">View/Edit Addresses</a>
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		

# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

## Dati intestazione

5. Inserire un Numero fattura (invoice #) che sia univoco per l'identificazione della fattura. La Data fattura (invoice date) verrà inserita automaticamente e potrà essere modificata. Tuttavia, non è possibile retrodatare la fattura di più di 30 giorni
6. Selezionare il corretto Indirizzo destinatario (remit-to) (in caso di diversi indirizzi impostati durante la registrazione).

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

---

**Summary**

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

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:  [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

## Dati intestazione

- Il Codice fiscale (tax ID) del fornitore corrisponde al Codice fiscale registrato dell'azienda, mentre il Codice fiscale del cliente è il Codice fiscale di MSD (informazione riportata sull'intestazione dell'Ordine di acquisto ricevuto da MSD).
- È possibile inserire le imposte e i costi di spedizione sia sull'intestazione che per ciascuna riga selezionando l'apposito pulsante di selezione. Fare clic sull'Intestazione per aggiungere altre informazioni alla fattura tra cui Commenti e Allegati (max 10 MB). **\*In caso di costi di spedizione soggetti a imposta, aggiungere il costo e l'imposta della spedizione sull'intestazione invece che sulla riga del PO\***

<b>Supplier VAT</b>	<b>Customer VAT</b>
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:

# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

## Informazioni sui singoli elementi

8. Rivedere o aggiornare la Quantità come richiesto. Alcuni campi potrebbero essere disattivati a causa delle regole di transazione del cliente.
9. Per escludere una riga dalla fattura fare clic sul relativo strumento verde di scorrimento OPPURE eliminare la riga selezionandola e facendo clic su Elimina (delete). È possibile generare un'altra fattura da emettere successivamente per quell'elemento.

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 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 checked="" 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

# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

## Informazioni sui singoli elementi

10. È possibile applicare le imposte come segue:

- i. Selezionare gli elementi su ciascuna riga, quindi fare clic su Azioni elemento (line item actions) e poi Imposte (tax). La riga secondaria delle imposte verrà visualizzata sotto ogni riga selezionata.
- ii. OPPURE utilizzare il menu a tendina per la Categoria dell'imposta (tax category) riportato in alto e effettuare la selezione tra le opzioni visualizzate, quindi fare clic su Aggiungi alle righe incluse per applicare l'aliquota dell'Imposta (tax rate) selezionata a tutte le righe dopo aver attivato lo strumento verde di scorrimento.

\*Selezionare la giusta Categoria dell'imposta o il giusto Tipo di imposta (tax type) per la fatturazione. MSD respingerà il pagamento delle fatture con imposta non corretta.

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



# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

## Ulteriori informazioni sui singoli elementi

- Per aggiungere commenti sulla singola riga dell'elemento selezionare quella di interesse quindi fare clic su Azioni elemento > Commenti
- Per aggiungere allegati sulla singola riga dell'elemento selezionare quella di interesse quindi fare clic su Azioni elemento > Allegati

The screenshot displays a SAP purchase order item with the following details:

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
3	<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:

Actions menu (opened):

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

Buttons: Update, Save, Exit, Next

Footer: SAP © company. All rights reserved. Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

# Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

## Revisione e invio

11. Una volta completata la fattura fare clic su **Aggiorna** (update) per aggiornare la data della fattura, quindi selezionare **Avanti** (next) per continuare (riportato in alto o in basso sulla pagina). In caso di errore verrà visualizzata una notifica in rosso con i dati da correggere. È necessario risolvere gli errori prima di procedere.
12. Controllare l'accuratezza della fattura dalla **Pagina Revisione**. Scorrere verso il basso della pagina per visualizzare tutti i dettagli degli elementi e i totali della fattura.
  - i. Se non sono necessarie modifiche fare clic su **Invia** (submit) per trasmettere la fattura all'Acquirente.
  - ii. Se sono necessarie modifiche fare clic su **Precedente** (previous) per tornare alle schermate precedenti.

In alternativa è possibile salvare la fattura in qualsiasi momento durante il processo di creazione e riapirla successivamente. È possibile riprendere il lavoro su una fattura salvata selezionandola da **Fatture (invoices) > Bozze (drafts)**

Create Invoice

Update
Save
Exit
Next

Create Invoice

Previous
Save
Submit
Exit

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

**REMIT TO:**

France

**BILL TO:**


Phone (work): +61 (908) 4231000

**SUPPLIER:**

France

**BILL FROM:**

**CUSTOMER:**


MSD

# Creare una nota di credito per elemento

**In caso di problemi con una fattura approvata automaticamente sarà necessario emettere una nota di credito al fornitore oltre a una nuova fattura contenente i dati corretti. Le note di credito vengono approvate automaticamente; i richiedenti ricevono una notifica se il fornitore trasmette una nota di credito.**

1. Fare clic sulla scheda Fatture.
2. Selezionare la fattura creata precedentemente.
3. Fare clic sul pulsante Crea una nota di credito (credit memo) per elemento dalla schermata Fattura.
4. Inserire i dati nel modulo (importo e imposte saranno automaticamente impostate con valore negativo). Assicurarsi che vengano compilati tutti i campi obbligatori contrassegnati con asterisco (\*).
5. Fare clic su Avanti > Rivedi nota di credito > Invia.

The screenshot displays 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 shows a table of invoices. A dropdown menu is open over the first row, listing: Invoices, Credit Memos, Debit Memos, Timestamp Verification, and Drafts. The table data is as follows:

Invoice ID	Supplier	Invoice Number	Date	Amount	Status	Approval
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

The context menu for the first row includes the following options: Create line-item credit memo (highlighted in yellow), Create line-item debit memo, Edit, and Copy.



Grazie