



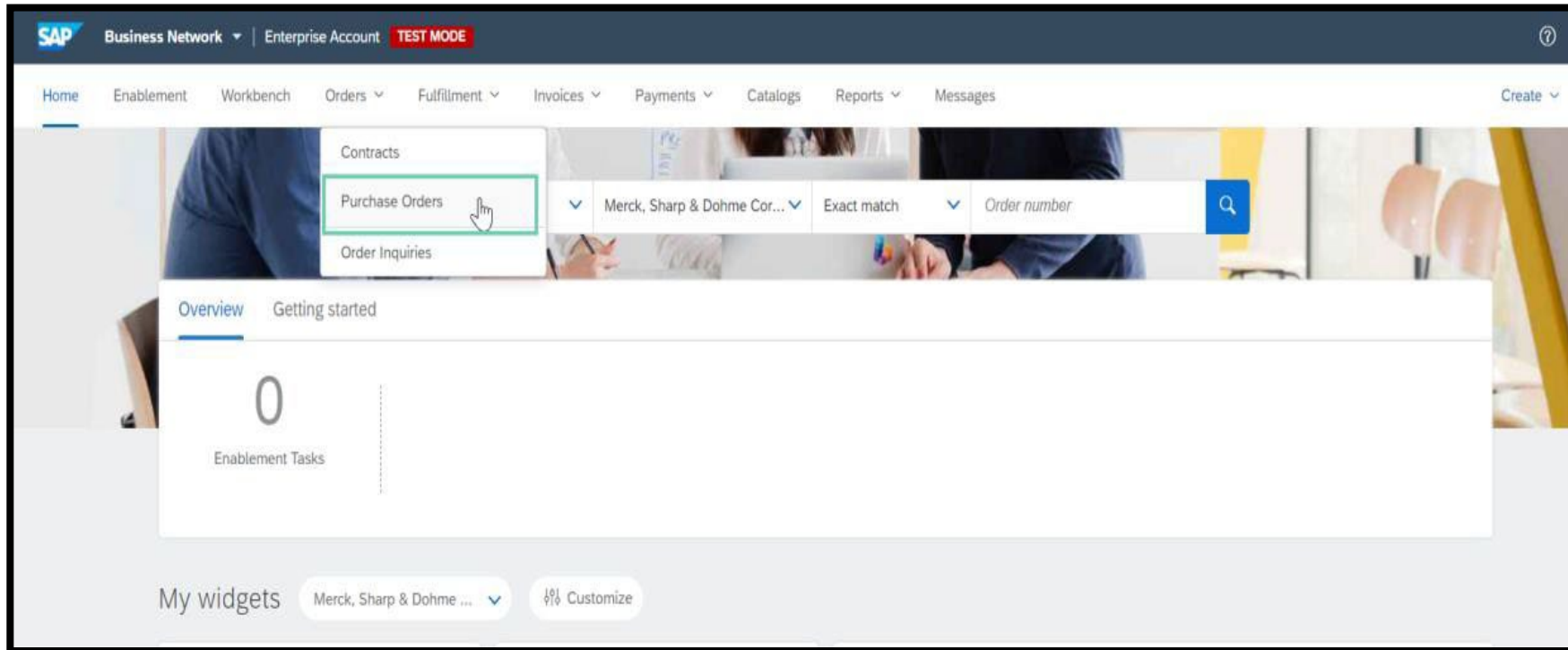
# Como enviar uma fatura na Ariba Network



# Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

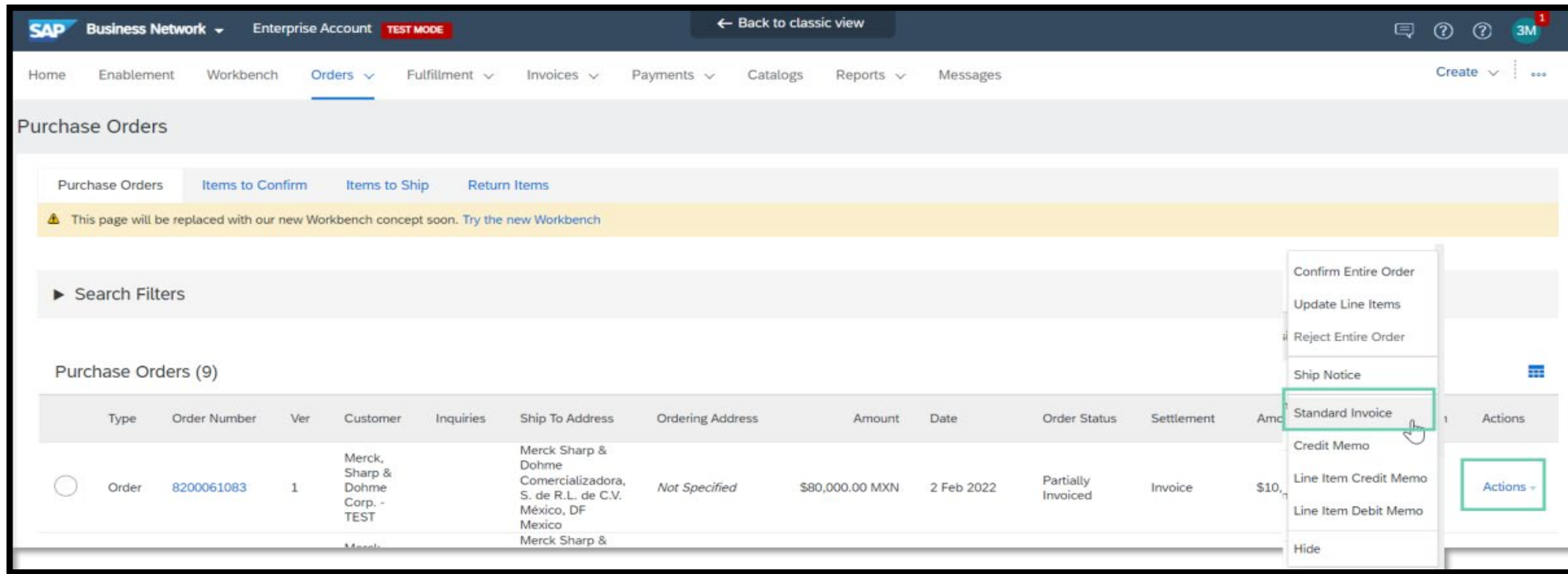
## Criando uma Fatura na Ariba Network

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.



The screenshot displays the SAP Business Network interface for a purchase order. The top navigation bar includes 'Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main menu shows 'Orders' selected. 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 filter section is visible. The main content area shows a table of purchase orders with the following data:

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 -

The 'Actions' column for the selected order is expanded, showing a context menu with the following 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. The 'Standard Invoice' option is the target of the instruction in the text above.

# 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 \* 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		

# Crie uma fatura padrão para o Pedido de Compra

## Informações do Cabeçalho

5. Insira o n° 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 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: \$1,500.00 AUD
Service Description: <input type="text"/>	Amount Due: <b>\$1,500.00 AUD</b>
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"/>	<a href="#">View/Edit Addresses</a>
	Deliver To: <input type="text"/>	

# 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:* <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:

# 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

<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

# 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
<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:

↳   



↳

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



# 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

The screenshot displays a SAP Purchase Order Item Line interface. The table below shows the details for item line 3:

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

Below the table, there is an "Additional Fields" section with a "status:" label and an input field. A context menu is open over the item line, showing options: Edit, Add, Shipping Documents, Special Handling, Pricing Details, Discount, Allowance, Charge, Comments, and Attachment. A "Delete" button is also visible. At the bottom right, there are buttons for "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.

# 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** Update Save Exit Next


**Create Invoice** **Página de Revisão** 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

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

<b>REMIT TO:</b> [Redacted] France	<b>BILL TO:</b> [Redacted] Phone (work): +61 (908) 4231000	<b>SUPPLIER:</b> [Redacted] France
<b>BILL FROM:</b> [Redacted]	<b>CUSTOMER:</b> [Redacted]	

 **MSD** 10

# 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.

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 share your view with others. [Go to Workbench](#)

Invoices

28 8 0 3 14

ID	Vendor	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

Merck Sharp & Dohme

- Create line-item credit memo
- Create line-item debit memo
- Edit
- Copy



Obrigado