

## הפקת חשבונית להזמנת רכש קיימת

Ariba מאפשרת לספקים להפיק חשבוניות עבור הזמנות רכש (PO) נכנסות בתוך הפורטל. ניתן להפיק חשבונית להזמנת רכש באמצעות השלבים הבאים:

עבור אל דף הכניסה של ספק Ariba בכתובת <https://supplier.ariba.com/> והיכנס לחשבון הרצוי.

### Supplier Login

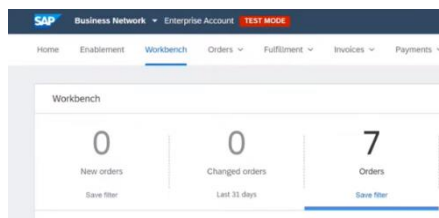
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

לאחר הכניסה, נווט אל הכרטיסייה Workbench (שולחן עבודה) ולחץ על האפשרות Orders (הזמנות).



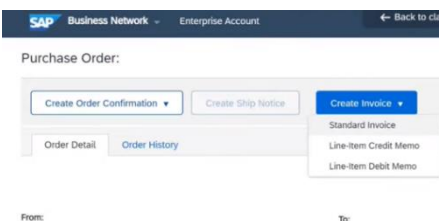
Orders (7)

[Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

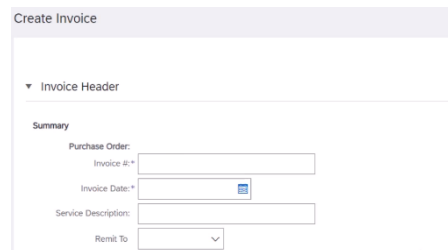
בשדה Purchase Order (הזמנת רכש), לחץ על מספר הזמנת הרכש שברצונך להפיק עבורה חשבונית.

Order Number	Supplier	Amount
4501743997	PALL EUROPE LTD-TEST	€15143.58 EUR
4501746377	PALL EUROPE LTD-TEST	€45430.74 EUR

בתצוגת PO (הזמנת רכש), לחץ על לחצן Create Invoice (צור חשבונית) בחלק העליון של המסך ובחר באפשרות Standard Invoice (חשבונית סטנדרטית).



במסך יצירת החשבונית, מלא את פרטי החשבונית שלך. שדות עם כוכבית (\*) הם שדות חובה.



**Create Invoice**

▼ Invoice Header

Summary

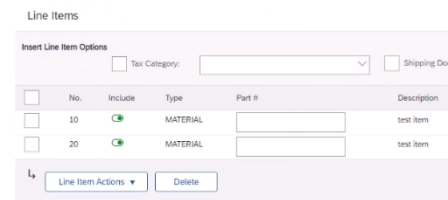
Purchase Order: Invoice #

Invoice Date: \*

Service Description:

Remit To:

גלול מטה לתחתית המסך. בתצוגת **Line Items (פריטי שורה)**, סמן את התיבה לצד **Tax Category (קטגוריית מס)** ובחר את שם המס המתאים (VAT (מע"מ), GST, וכו') בתיבה ישירות מימינה.



**Line Items**

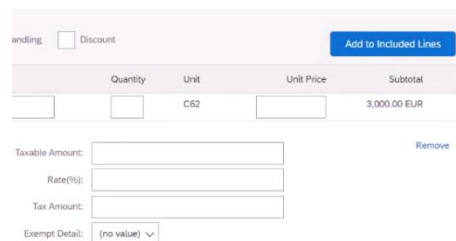
Insert Line Item Options

Tax Category:   Shipping Docu

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	test item
<input type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	test item

Line Item Actions:

לחץ על לחצן **Add to Included Lines (הוסף לשורות הכלולות)** בצד ימין של המסך כדי להוסיף את המס לחשבונית. השורה **Taxable Amount (הסכום החייב במס)** תאוכלס באופן אוטומטי.. הוסף את שיעור המס בשורה **Rate (%) (שיעור %)** כדי לאפשר ל-Ariba לחשב את המס. אם תבחר Tax Exemption (פטור ממס) מהתפריט **Exempt Detail (פריטי פטור)**, יהיה עליך להצדיק זאת.



ending:  Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="text"/>	C62	<input type="text"/>	3,000.00 EUR

Taxable Amount:

Rate(%):

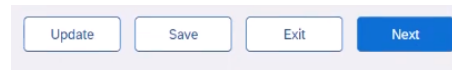
Tax Amount:

Exempt Detail: (no value) ▼

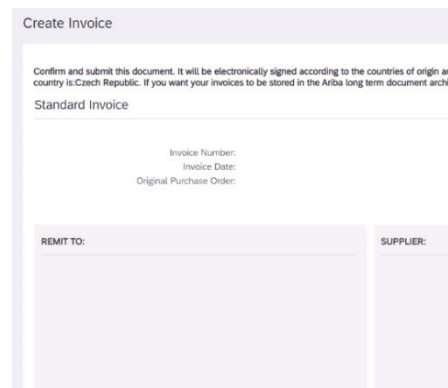
שים לב שיש לעשות זאת עבור כל שורה שאתה מפיק עבורה חשבונית.

גלול מטה לתחתית המסך ולחץ על לחצן **Next (הבא)**.

שים לב שלחיצה על **Save (שמור)** תשמור את ההתקדמות הנוכחית שלך, אך לא תגיש את החשבונית.



במסך הסקירה, תוכל לוודא שכל פרטי החשבונית נכונים לפני שתהפוך את ההגשה לסופית.



**Create Invoice**

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and country is: Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving

Standard Invoice

Invoice Number:  
Invoice Date:  
Original Purchase Order:

REMIT TO:

SUPPLIER:

גלול מטה לתחתית המסך. אם יש צורך לבצע תיקונים, לחץ על לחצן **Previous** (הקודם) כדי לחזור למסך עריכת החשבונית. אם כל הנתונים נכונים, לחץ על לחצן **Submit** (הגש).

שים לב שלחיצה על לחצן **Save** (שמור) תשמור את ההתקדמות הנוכחית שלך אך לא תגיש את החשבונית.

Subtotal:  
Total Tax:  
Total Gross Amount:  
Total Net Amount:  
Amount Due:

Previous

Save

Submit

Exit

תקבל הודעה שהחשבונית הוגשה.

SAP Business Network

Invoice has been submitted.

- Print a copy of the invoice.
- Exit invoice creation.