

Cara mengirim faktur di Ariba Network

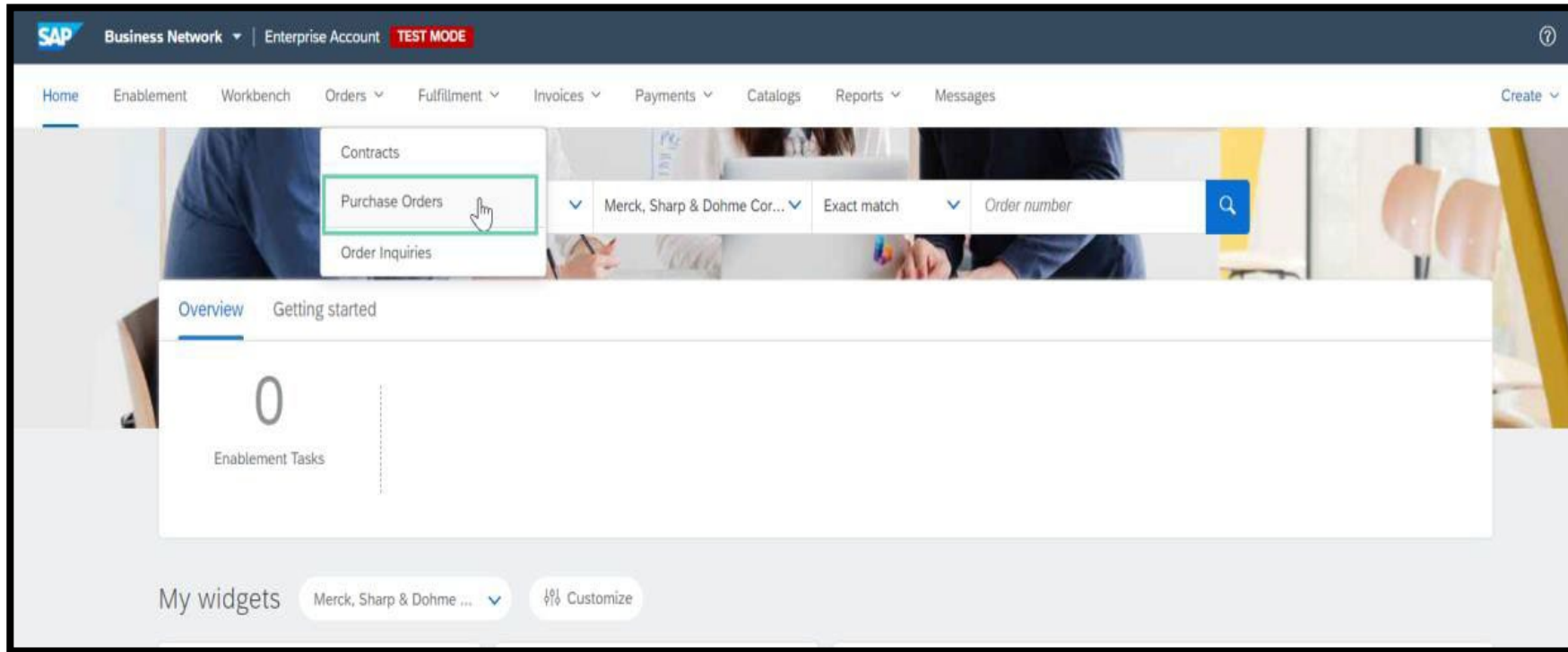


Pemasok

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Membuat Faktur di Ariba Network

1. Masuk ke Ariba Network menggunakan tautan berikut: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Untuk mencari pesanan Pembelian (Untuk pengguna Akun Standar: cari PO di kotak surat Anda lalu klik Proses Pesanan)
 - i. Klik Pesanan lalu pilih Pesanan Pembelian



Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

3. Klik Tindakan > Faktur Standar.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. A 'Back to classic view' button is also present. The main navigation bar has tabs for 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', 'Payments', 'Catalogs', 'Reports', and 'Messages'. The 'Orders' tab is selected.

Below the navigation bar, the 'Purchase Orders' section is displayed. It includes a sub-navigation bar with 'Purchase Orders', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A yellow banner indicates that the page will be replaced with the new Workbench concept soon.

A search filters section is visible, followed by 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 Actions. One purchase order is listed with the following details:

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	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	Standard Invoice, Credit Memo, Line Item Credit Memo, Line Item Debit Memo, Hide

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

- 4. Faktur akan secara otomatis terisi dengan data PO. Isi semua kolom yang ditandai dengan tanda bintang lalu tambahkan pajak sebagaimana berlaku.

Create Invoice

Update

Save

Exit

Next

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *

Invoice Date: * 29 Sep 2022

Service Description:

Remit To:

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

View/Edit Addresses

* Indicates required field

Add to Header ▼

4

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi Header

- 5. Masukkan Faktur # yang merupakan nomor unik identifikasi faktur. Tanggal Faktur akan terisi secara otomatis. Anda dapat mengubah tanggal faktur, tetapi tanggal tidak dapat dimundurkan lebih 30 hari
- 6. Pilih Alamat Tujuan yang benar (jika ada beberapa alamat yang dikonfigurasi selama penyiapan).

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *

Invoice Date: *

Service Description:

Remit To:

France

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

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:

Deliver To:

[View/Edit Addresses](#)

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi Header

7. ID Pajak Pemasok adalah Nomor Pajak yang terdaftar di perusahaan Anda dan Nomor Pajak Pelanggan adalah Nomor Pajak MSD (informasi ini dapat ditemukan di header Pesanan Pembelian yang Anda terima dari MSD)
8. Pajak dan Pengiriman dapat dimasukkan di bagian Header atau Baris dengan memilih tombol pilihan yang sesuai. Klik Tambahkan ke Header untuk menambahkan informasi tambahan ke faktur, seperti Komentar, Lampiran (maks. 10 MB). ***Jika biaya pengiriman dikenakan pajak, tambahkan biaya pengiriman dan pajak pengiriman di bagian header, bukan di bagian item baris PO***

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID:* Your Company Tax ID	Customer VAT/Tax ID:* MSD Tax ID

Tax ⓘ

☒ Header level tax ⓘ ☐ Line level tax ⓘ

Category:*

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail:

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi di bagian Item Baris

- 8. Tinjau atau perbarui Kuantitas sesuai keperluan. Beberapa kolom mungkin tidak dapat diisi/tidak tersedia karena adanya aturan transaksi dari pelanggan Anda.
- 9. Untuk mengecualikan baris dari faktur, klik penggeser item baris yang berwarna hijau, ATAU hapus baris dengan memilih item baris lalu klik Hapus. Anda dapat membuat faktur lain untuk menagih item tersebut di lain waktu.

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

☐	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☒	1		MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
Excluded line items cannot be modified.										
☐	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☐	2		MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

Line Item Actions ▼

Delete

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi di bagian Item Baris

10. Jika diharuskan menambahkan Pajak, Anda dapat:
- i. Pilih satu atau beberapa item baris, klik Tindakan Item Baris, lalu Pajak. Sub-baris pajak akan muncul di bawah setiap baris yang dipilih.
 - ii. ATAU gunakan menu turun bawah dari Kategori Pajak yang ada di bagian atas untuk memilih dari beberapa opsi yang ditampilkan, lalu klik Tambahkan ke Baris yang Disertakan untuk menerapkan tarif Pajak yang telah dipilih ke semua baris, dengan penggeser berwarna hijau telah diaktifkan.

*Pilih jenis Pajak/Kategori Pajak yang benar untuk penagihan. Jika Anda memilih pajak yang salah, faktur Anda akan ditolak oleh MSD sehingga tidak akan diberikan

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☒	☒	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Line Item Actions ▾

Delete

❗

↳

Edit

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

Add to Included Lines

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Informasi tambahan di bagian Item Baris

- Untuk menambahkan komentar di bagian item baris individu, pilih baris yang sesuai, lalu klik Tindakan Item Baris > Komentar
- Untuk menambahkan lampiran di bagian item baris individu, pilih baris yang sesuai, lalu klik Tindakan Item Baris > Lampiran

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
☒	3		MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Edit

Add

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Delete

Update

Save

Exit

Next

SAP

©

company. All rights reserved.

Privacy Statement

Security Disclosure

Terms of Use

Membuat faktur standar berdasarkan Pesanan Pembelian

Meninjau & Mengirim Faktur

11. Setelah faktur selesai, Klik Perbarui untuk memperbarui data faktur lalu pilih Berikutnya untuk melanjutkan (Anda dapat menemukan opsi ini di bagian atas atau bawah halaman). Jika ada kesalahan dalam faktur yang dibuat, pemberitahuan berwarna merah akan terlihat di bagian informasi yang harus diperbaiki. Anda harus memperbaiki kesalahan ini sebelum melanjutkan.
12. Tinjau keakuratan faktur Anda di halaman Tinjau. Gulir ke bawah halaman untuk melihat semua detail yang ada di item baris dan total faktur.
 - i. Jika tidak ada bagian yang harus diubah, klik **Kirim** untuk mengirim faktur kepada Pembeli Anda.
 - ii. Jika ada bagian yang harus diubah, klik **Sebelumnya** untuk kembali ke layar sebelumnya.

Cara lain, Anda dapat menyimpan faktur kapan pun selama membuat faktur agar dapat Anda kerjakan nanti. Anda dapat melanjutkan pengerjaan faktur tersimpan dengan memilihnya dari Faktur > Konsep

Create Invoice

Update Save Exit Next

Create Invoice

Halaman Peninjauan

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

Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00

Original Purchase Order: 8200220779

Subtotal: \$1,000.00 AUD

Total Tax: \$50.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD

Amount Due: \$1,050.00 AUD

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

Membuat memo kredit di tem baris

Jika ditemukan masalah dalam faktur yang telah disetujui secara otomatis, pemasok harus mengeluarkan kredit dan faktur baru yang berisi informasi yang benar harus dikirim. Memo kredit akan disetujui secara otomatis, dan pemohon akan diberi tahu jika memo kredit telah diajukan oleh pemasok.

- 1. Klik tab Faktur.
- 2. Pilih faktur yang telah Anda buat sebelumnya.
- 3. Klik tombol Buat Memo Kredit di Item Baris yang ada pada layar Faktur.
- 4. Isi semua informasi di formulir (jumlah dan pajak akan otomatis negatif). Pastikan Anda mengisi semua kolom harus diisi yang ditandai dengan tanda bintang (*).
- 5. Klik Berikutnya > Tinjau Nota Kredit > Kirim.

HomeEnablementWorkbenchOrdersFulfillmentInvoicesPaymentsCatalogsReportsMessagesCreate

Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, and share them with your team. Go to Workbench

Invoices

Credit Memos

Debit Memos

Timestamp Verification

Drafts

Invoices

2880314

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

Create line-item credit memo

Create line-item debit memo

Edit

Copy



Terima kasih