



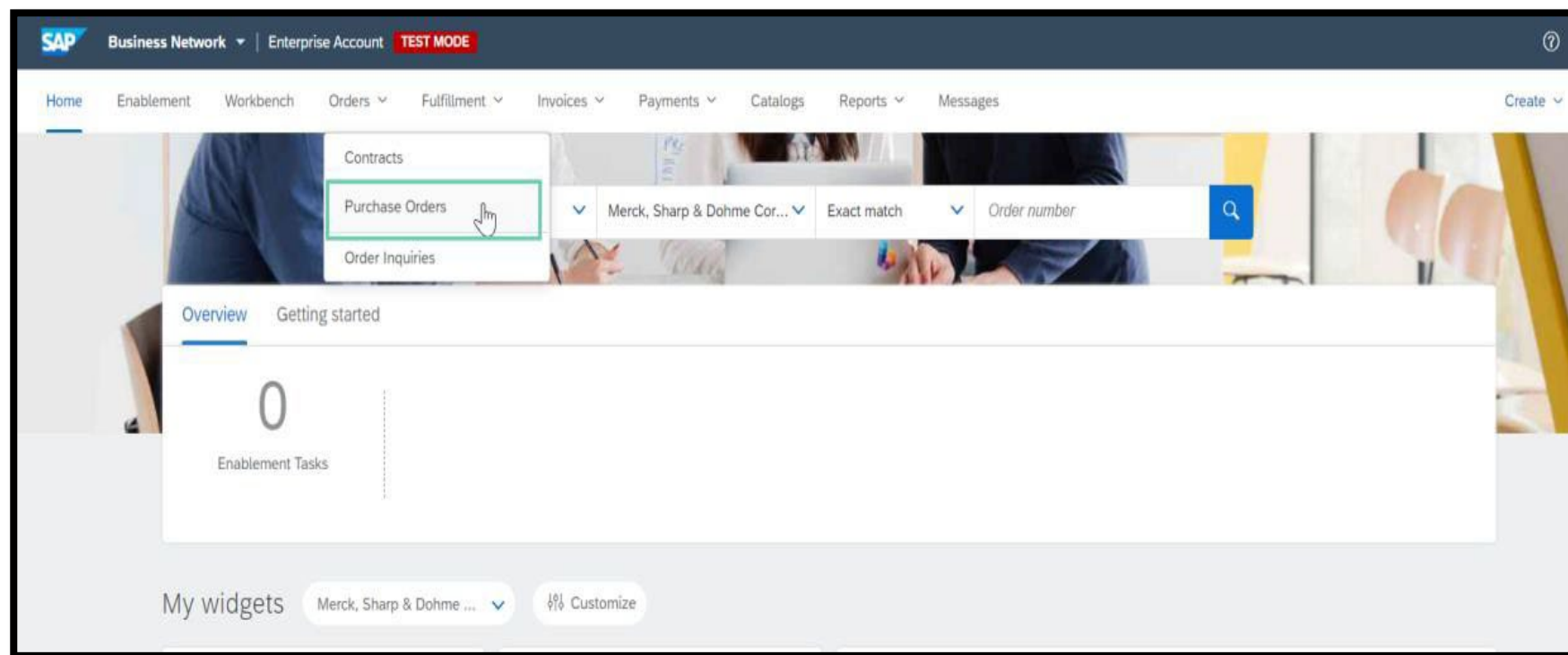
Come inviare una fattura su Ariba Network

Fornitore

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).

SAP Business Network

Enterprise Account

TEST MODE

Back to classic view

3M

Home

Enablement

Workbench

Orders

Fulfillment

Invoices

Payments

Catalogs

Reports

Messages

Create

Purchase Orders

Purchase Orders

Items to Confirm

Items to Ship

Return Items

This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench

Search Filters

Purchase Orders (9)

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	Confirm Entire Order Update Line Items Reject Entire Order Ship Notice Standard Invoice Credit Memo Line Item Credit Memo Line Item Debit Memo Hide

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

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

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

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: * Testing

Invoice Date: * 29 Sep 2022

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

* Indicates required field

Add to Header ▼

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

Creare una fattura standard da un Ordine di acquisto

Dati intestazione

- 7. 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).
- 8. 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***

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:*
10% GST

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:
\$1,000.00 AUD

Tax Rate Type:

Rate(%):
10

Tax Amount:
\$50.00 AUD

Exempt Detail:
(no value)

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

☐	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

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
☒	☒	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

Delete

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

Add to Included Lines

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

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

Delete

Add

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Update

Save

Exit

Next

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

UpdateSaveExitNext

Create Invoice

PreviousSaveSubmitExit

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:

MSD

10

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.

HomeEnablementWorkbenchOrdersFulfillmentInvoicesPaymentsCatalogsReportsMessagesCreate

Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, or go to the Workbench page. 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



Grazie