



SAP ARIBA • SAP FIELDGLASS • SAP S/4HANA

Ariba Network – Compte standard – International

Soumettre des factures pour Ralph Lauren

INTERNAL

Soumettre des factures pour Ralph Lauren

- [Soumettre des factures avec bons de commande](#)
- [Soumettre des factures sans bons de commande](#)

Toutes les captures d'écran de ce guide sont en anglais. Veuillez définir les préférences de langue de votre écran Ariba afin de suivre le guide.

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Commencez le processus de création d'une facture en localisant le bon de commande envoyé à votre adresse email
- Cliquez sur « **Process Order** » (**Traiter la commande**) pour vous connecter à votre Compte standard Ariba Network et commencez le processus de facturation

The screenshot shows an email interface. At the top left, there is a sender profile for "Ralph Lauren - TEST" with the email address <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> and a recipient list including "Myers, Travis". To the right of the sender information are three action buttons: "Reply", "Reply All", and "Forward". Below these is the date and time "Mon 5/25/2020 9:". A warning message states: "If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser. We could not verify the identity of the sender. Click here to learn more." Below the warning is an attachment icon and the filename "9000109268.htm" with a size of "21 KB". The main body of the email contains the text: "Ralph Lauren - TEST sent a new order", followed by a note in orange: "If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well." Below this is the text: "Your customer sent you this order through Ariba Network." The Ralph Lauren logo is displayed, with the text "RALPH LAUREN" in a large, serif font and "TEST ORDER - DO NOT FULFILL !" in a smaller, red font below it. At the bottom right of the email content area is a blue button labeled "Process order".

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Si vous ne trouvez pas l'email interactif original contenant le bouton « Process Order » (Traiter la commande), vous pouvez vous renvoyer une copie
- Une fois dans votre compte, dans l'onglet Home (Accueil), le tableau de bord « Orders, Invoices and Payments » (Commandes, factures et paiements) est visible. Selon le moment auquel le bon de commande à facturer a été envoyé en premier lieu, il vous faudra peut-être ajuster les filtres du tableau de bord (voir les paramètres recommandés ci-dessous)
- Le tableau de bord contient différentes vignettes qui vous permettent de localiser le bon de commande en fonction de son statut. Lorsque vous l'aurez trouvé, vous pouvez choisir « Select » (Sélectionnez) > « Send me a copy to take action » (Envoyez-moi une copie pour passer à l'action), ce qui déclenchera l'envoi d'un nouvel email « Process Order » (Traiter la commande)

Orders, Invoices and Payments

Ralph Lauren: Last 200 Documents

0 New Purchase Orders | 0 Orders to Confirm | 0 Orders that Need Attention | 2 Purchase Orders | More...

Order Number	Customer	Status	Amount	Date	Amount Invoiced	Action
4200224647	Ralph Lauren	Invoiced	\$1,995.00 USD	11 Sep 2020	\$1,995.00 USD	Select
4200180812	Ralph Lauren	Invoiced	\$3,992.00 USD	23 Jun 2020	\$3,992.00 USD	Select

Send me a copy to take action

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Vous serez redirigé.e vers la page Purchase Order Details (Détails du bon de commande) sur laquelle figurent tous les détails associés au bon de commande
- Une fois les détails revus et vérifiés, vous pouvez sélectionner « Create Invoice » (Créer une facture) > « Standard Invoice » (Facture standard)

Purchase Order: 9000099850 Done

⚠ SAP Ariba has partnered with Uber Freight to provide suppliers with real-time pricing and reliable capacity, especially crucial during times of disruption. [Learn more](#)

[Create Order Confirmation](#) |
 [Create Ship Notice](#) |
 [Create Invoice](#)

[Standard Invoice](#)
[Line-Item Credit Memo](#)
[Line-Item Debit Memo](#)

Order Detail | Order History

RALPH LAUREN

TEST ORDER - DO NOT PLACE!

From:
 Ralph Lauren
 Attn: Accounts Payable Dept
 PO Box 35968
 GREENSBORO, NC 27425-5868
 United States

To:
 RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
 50 BROADWAY
 Hawthorne, NY 10001
 United States
 Phone:
 Fax:
 Email: Shivdha.Trivedi@ralphlauren.com

Purchase Order
 (New)
 9000099850
 Amount: \$ 8,750.00 USD
 Version: 1

Payment Terms ⓘ
 NET 45 Routing Status: Sent

Comments
 Comment Type: Terms and Conditions
 Body: To view Ralph Lauren Terms and Conditions on Purchase Order, go to <http://press.ralphlauren.com/items/nomarch.html>

Other Information
 Title: Photoshoot Black Friday
 Company Code: 1000
 Purchasing Unit Name: PU01
[View more](#)

Ship All Items To

RALPH LAUREN
 650 MADISON AVENUE
 NEW YORK, NY 10022
 United States
 Ship To Code: 78558 1000
 Phone: +1 (201) 5316333
 Email: nobody@ansmp.ariba.com

Bill To

Ralph Lauren
 Attn: Accounts Payable Dept
 PO Box 35968
 GREENSBORO, NC 27425-5868
 United States

Deliver To

Rachel Truehart
 RALPH LAUREN

Line Items [Show Item Details](#) ☰

Line #	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	
1	Not Available	Material		10 (EA)	30 Nov 2019	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD	Details
	Model Jessica Jones							
2	Not Available	Material		10 (EA)	30 Nov 2019	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD	Details
	Model Mary Smith							
3	Not Available	Material		5 (PA)	30 Nov 2019	\$450.00 USD	\$2,250.00 USD	Details

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Dans l'écran de création de la facture qui s'affiche, vous pouvez commencer à saisir les détails de votre facture
- Les montants présentés dans la partie supérieure de la facture correspondent à la somme des lignes d'articles incluses et des frais supplémentaires appliqués
- Remarque : les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires
- Les deux premiers champs obligatoires sont :
 - Invoice # (N° de facture)
 - Invoice Date (Date de facture) (la date en cours s'affiche automatiquement, mais vous pouvez antidater la facture de 45 jours maximum)

Create Invoice

Update Save Exit Next

Invoice Header * Indicates required field Add to Header

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #:+

Invoice Date:+ 7 Oct 2020

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: 208 CHAPEL STREET

NEWTON , MA
United States

Bill To: Ralph Lauren

GREENSBORO , NC
United States

Subtotal:	\$8,750.00 USD
Total Tax:	\$0.00 USD
Total Gross Amount:	\$8,750.00 USD
Total Net Amount:	\$8,750.00 USD
Amount Due:	\$8,750.00 USD

View/Edit Addresses

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- En tant que Global Vendor (Fournisseur international), assurez-vous de sélectionner la bonne adresse d'envoi (Remit To Address) sur votre facture
- L'adresse qui apparaît automatiquement dans ce champ est celle que vous avez sélectionnée par défaut dans votre compte sous « Company Settings » (Paramètres de la société) > « Remittances » (Envois), mais vous pouvez la changer lors de la création de la facture dans la liste déroulante « Remit To » (Envoyer à)
- Si vous avez des questions concernant vos informations d'envoi, veuillez consulter l'aide intégrée ci-dessous.

Create Invoice Update

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: * TEST123

Invoice Date: * 19 Oct 2019

Service Description:

Remit To 271 Pittsburgh Drive ▼

Choose Address 271 Pittsburgh Drive

123 Berlin Way ▼

Bill To: RALPH LAUREN AUSTRIA GMBH

Subtotal: £0.00 GBP
Total Tax: £0.00 GBP
Amount Due: £0.00 GBP

<https://support.ariba.com/item/view/183808>

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Si l'adresse de votre société se situe aux États-Unis, la section « Tax » (Taxe) apparaît au niveau de l'en-tête (voir ci-dessous)
 - Si l'adresse de votre société se situe en EMEA, vous devez saisir les informations relatives à la taxe au niveau de la ligne de l'article (voir diapositives 13-14)

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category:*	Sales Tax	▼
Location:	<input type="text"/>	
Description:	<input type="text"/>	
Regime:	▼	

Taxable Amount:	\$0.00 USD
Tax Rate Type:	<input type="text"/>
Rate(%):	5
Tax Amount:	\$0.00 USD

- Le montant imposable (« Taxable Amount ») est calculé à partir des lignes d'articles présentes sur la facture, mais il s'actualise automatiquement à mesure que vous effectuez des changements dans la section Line Items (Lignes d'articles) (ex : vous excluez une ligne d'article parce que vous présentez une facture partielle)
- Vous devez remplir les champs « Rate » (Taux) ou « Tax Amount » (Montant de la taxe) – lorsque vous remplissez l'un des champs, l'autre est automatiquement calculé
 - Si vous n'avez pas besoin d'ajouter de taxe à votre facture, vous devez impérativement saisir la valeur « 0 » dans ces champs

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Vous devez ensuite joindre une copie de la facture que vous devriez normalement envoyer par email ou par courrier postal à Ralph Lauren
 - Les formats de pièce jointe acceptés sont pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, msg, txt, jpg
- Sur le côté gauche de l'écran, sous la section « Additional Fields » (Champs supplémentaires), se trouve le bouton « Add to Header » (Ajouter à l'en-tête)
- Cliquez sur le bouton « Add to Header » (Ajouter à l'en-tête) et sélectionnez « Attachment » (Pièce jointe) dans le menu déroulant qui s'affiche

Bill From: **Travis' Trucks**

Pittsburgh , PA
United States

Email:* BuyerContact@RalphLauren.com

[View/Edit Addresses](#)

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

Add to Header ▼

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- La section « *Attachments » (Pièces jointes) apparaît directement au-dessus du bouton « Add to Header » (Ajouter à l'en-tête)
- Dans cette section, cliquez sur « Browse... » (Parcourir) pour aller chercher le fichier là où vous l'avez sauvegardé

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

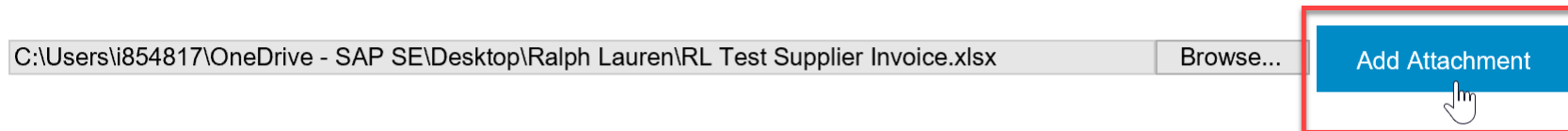


A screenshot of the SAP interface showing the Attachments section. It features a long, empty grey text input field. To the right of the field is a light blue button labeled "Browse...". Further to the right is a blue button labeled "Add Attachment". A mouse cursor is positioned over the "Browse..." button.

- Une fois le fichier sélectionné, le chemin d'accès complet s'affiche et vous pouvez cliquer sur le bouton « Add Attachment » (Ajouter la pièce jointe)

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB



A screenshot of the SAP interface showing the Attachments section. The grey text input field now contains the file path: "C:\Users\i854817\OneDrive - SAP SE\Desktop\Ralph Lauren\RL Test Supplier Invoice.xlsx". To the right of the field is a light blue button labeled "Browse...". Further to the right is a blue button labeled "Add Attachment". A red rectangular box highlights the "Add Attachment" button, and a mouse cursor is pointing at it.

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Vous saurez que la pièce est correctement jointe à votre facture lorsqu'elle apparaît sous la section « Attachments » (Pièces jointes) comme on le voit ci-dessous

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Browse... [Add Attachment](#)

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> RL Test Supplier Invoice.xlsx	15758	application/octet-stream

↳ [Delete](#)

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- La section « Line Items » (Lignes d'articles) est la dernière partie de la facture que vous devez vérifier
- Les montants inclus dans le bon de commande sont automatiquement indiqués sur la facture, donc si vous ne soumettez qu'une facture partielle à ce stade, il vous suffit de modifier la valeur du champ « Quantity » (Quantité) et de cliquer sur « Update » (Mettre à jour), ce qui met à jour les sous-totaux présents dans la section « Line Items » (Lignes d'articles) et dans le champ « Taxable Amount » (Montant imposable) de la section « Tax » (Taxe) au niveau de l'en-tête pour les factures basées aux États-Unis

Insert Line Item Options

Tax Category: Sales Tax Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Jessica Jones		<input type="text" value="10"/>	EA	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Mary Smith		<input type="text" value="10"/>	EA	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Mark Truehart		<input type="text" value="5"/>	EA	\$450.00 USD	\$2,250.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Chris Smith		<input type="text" value="2"/>	EA	\$250.00 USD	\$500.00 USD
Additional Fields									
Color: <input type="text"/>									

Line Item Actions

Turn on Error Dump Hide/Show XML

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Ainsi qu'il a été mentionné précédemment, la taxe pour les factures de fournisseurs situés en EMEA doit être remplie au niveau de la ligne
- Pour cela, vous devez cocher la case « Tax Category » (Catégorie de taxe), sélectionner la catégorie de taxe appropriée dans le menu d'options déroulant, cocher la case en regard des lignes d'articles auxquelles vous souhaitez appliquer la taxe, puis cliquer sur le bouton « Add to Included Lines » (Ajouter aux lignes incluses)

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% VAT / Dom sale goods/...

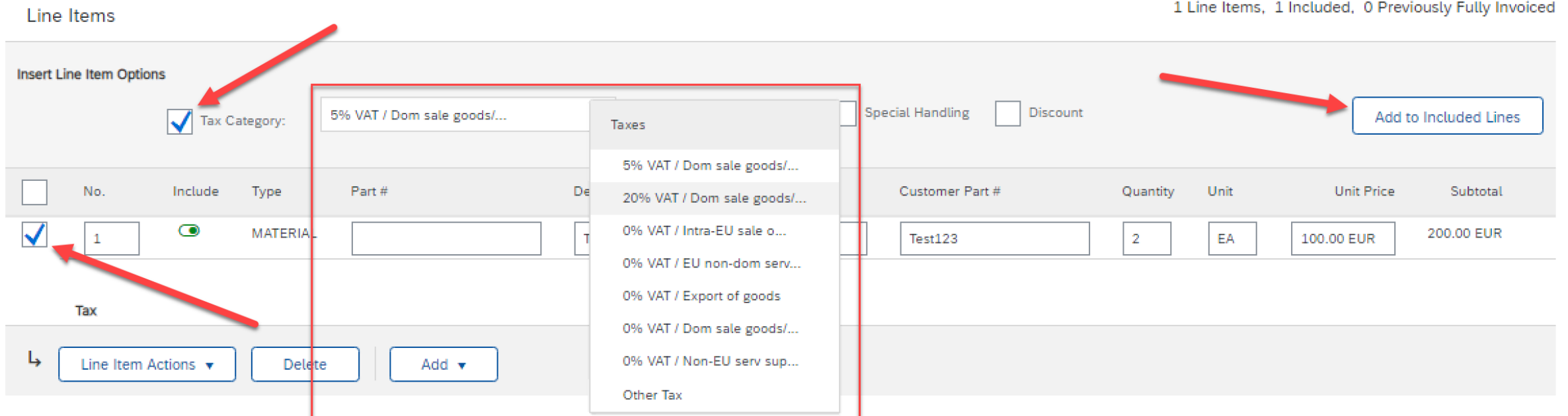
Special Handling Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	De	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		T	Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Line Item Actions

Add to Included Lines



Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « Add to Included Lines » (Ajouter aux lignes incluses), les détails supplémentaires relatifs à la taxe s'affichent, calculés en fonction de la catégorie de taxe sélectionnée dans le menu déroulant (la valeur dans « Tax Amount » (Montant de la taxe) est calculée automatiquement et apparaît dans les totaux de l'en-tête de l'écran de création de la facture

Insert Line Item Options

Tax Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test123	Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Category:* 20% VAT / Dom sale goods/... Remove

Location:

Description: Dom sale goods/serv

Rate(%): 20

Tax Amount: 40.00 EUR

Regime:

Exempt Detail: (no value) v

Date Of Pre-Payment:

Date Of Supply:* 26 Aug 2020

Law Reference:

Triangular Transaction

VAT Explanation:

Additional Fields

Line Item Actions

Invoice Header

Summary

Invoice #:* TEST123

Invoice Date:* 10 Oct 2019

Service Description:

Subtotal: 200.00 EUR
Total Tax: 40.00 EUR
Amount Due: 240.00 EUR

Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Une fois les taxes requises ajoutées et les mises à jour nécessaires effectuées dans la section « Line Items » (Lignes d'articles), vous pouvez vérifier les totaux présents dans la partie supérieure de l'écran de création de la facture pour vous assurer que tout est correct, puis cliquez sur « Next » (Suivant)

Create Invoice

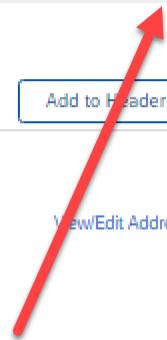
Update Save Exit **Next**

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #:

Invoice Date: 

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: ▼

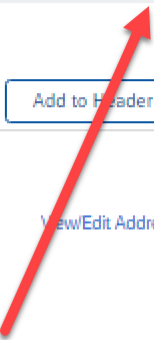
NEWTON , MA
United States

Bill To: **Ralph Lauren**

GREENSBORO , NC
United States

View/Edit Addresses

Subtotal:	\$8,750.00 USD
Total Tax:	\$700.00 USD
Total Gross Amount:	\$9,450.00 USD
Total Net Amount:	\$9,450.00 USD
Amount Due:	\$9,450.00 USD



Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- L'écran de vérification finale qui s'affiche vous permet de contrôler une nouvelle fois que tous les détails de la facture sont corrects et de cliquer sur « Submit » (Envoyer)

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:United States. The document's destination country is:United States.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: TEST1234567
Invoice Date: Wednesday 7 Oct 2020 8:47 AM GMT-04:00
Original Purchase Order: 9000099850

Subtotal: \$8,750.00 USD
Total Tax: \$700.00 USD
Total Gross Amount: \$9,450.00 USD
Total Net Amount: \$9,450.00 USD
Amount Due: \$9,450.00 USD


REMIT TO:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
Postal Address:
208 CHAPEL STREET
NEWTON , MA 02458
United States
Remit To ID: 0100029517:0100029517

BILL TO:
Ralph Lauren
Postal Address (Default):
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35868
GREENSBORO , NC 27425-5868
United States
Address ID: 10000

SUPPLIER:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
Postal Address:
50 BROADWAY HAWTHORNE NY US
Hawthorne , NY 10001
United States

BILL FROM:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
Postal Address:
50 BROADWAY HAWTHORNE NY US
Hawthorne , NY 10001

CUSTOMER:
Ralph Lauren
Postal Address:
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35868
GREENSBORO , NC 27425-5868



Soumettre des factures avec bons de commande pour Ralph Lauren

- Une fois la facture envoyée, vous recevrez un email de confirmation de l'adresse ordersender-prod@ansmtp.ariba.com
- L'email de confirmation contient en pièce jointe une copie PDF de la facture que vous venez de soumettre à titre de référence
- L'email contient également un bouton « View Invoice » (Afficher la facture) qui vous permet d'accéder facilement à la facture dans Ariba et de suivre son statut

A blue rectangular button with the text "View Invoice" in white, centered on the page.

- Pour d'autres informations sur la manière d'accéder aux factures soumises et de les suivre, veuillez vous reporter au guide Standard Account Home Screen & Dashboard (Écran d'accueil & Tableau de bord Compte standard) ici : <https://support.ariba.com/item/view/183805>
- Pour toute la documentation (guides/vidéos/liens de support) disponible pour vous aider sur le Ariba Network, veuillez vous reporter au Portail Ralph Lauren Standard Account Supplier Information ici : <https://support.ariba.com/item/view/183787>

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Commencez par vous connecter au Compte Ariba Network
- Dans l'angle supérieur droit de l'onglet Home (Accueil), sélectionnez « Create » (Créer) > « Non-PO Invoice » (Facture sans bon de commande)

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', 'REPORTS', and 'MESSAGES'. On the right side of the navigation bar, there are 'External Document' and 'CSV Documents' dropdown menus. A red box highlights the 'Create' dropdown menu, which is open, showing 'Non-PO Invoice' as the selected option. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Orders, Invoices and Payments' and includes filters for 'All Customers' and 'Last 24 hours'. The main content area displays four cards: 'Purchase Orders' (0), 'Invoices' (0), 'Payments Received' (0), and 'Pinned Documents' (0). Below these cards is a table with columns: 'Invoice Number', 'Customer', 'Reference', 'Date ↑', 'Amount', 'Invoice Status', and 'Action'. The table is currently empty, displaying the message 'You do not have any Invoices.' On the right side of the interface, there is a mobile app promotion section titled 'Now we're mobile. Check it out.' with 'Download on the App Store' and 'ANDROID APP ON Google play' buttons. Below this is a 'Tasks' section with a progress bar for 'Update Profile Information' at 15%.

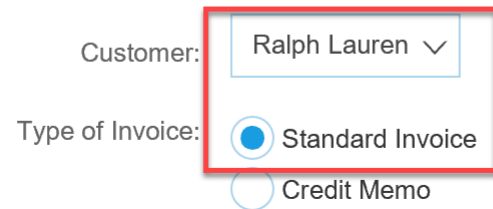
Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Dans l'écran suivant, sélectionnez « Ralph Lauren » comme client et « Standard Invoice » (Facture standard) comme type de facture, puis cliquez sur « Next » (Suivant)
- Si Ralph Lauren n'apparaît pas dans le menu déroulant « Customer » (Client) ou si un « Customer Code » (Code client) vous est demandé, cela signifie que vous n'avez pas encore établi de relation avec Ralph Lauren et que vous devez envoyer un message à RL-Supplier-Enablement@ralphlauren.com

Create Non-PO Invoice



For a trading relationship already on Ariba Network

A screenshot of the 'Customer' and 'Type of Invoice' selection fields. The 'Customer' field is a dropdown menu with 'Ralph Lauren' selected and a downward arrow. The 'Type of Invoice' field has two radio button options: 'Standard Invoice' (which is selected) and 'Credit Memo'. Both the dropdown menu and the radio button options are enclosed in a red rectangular border.

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Dans l'écran de création de la facture qui s'affiche, commencez à saisir les détails de votre facture
- Les montants présentés dans la partie supérieure de la facture demeurent à 0,00 \$ tant que vous n'ajoutez pas de lignes d'articles (voir diapositives 10-12)
- Remarque : les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires
- Les deux premiers champs obligatoires sont :
 - Invoice # (N° de facture)
 - Invoice Date (Date de facture) (la facture peut être antidatée de 45 jours maximum)

Create Invoice

Update

Exit


Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Invoice #:	*	TEST123
Invoice Date:	*	31 Oct 2019 
Service Description:		
Supplier Tax ID:		

Subtotal:	\$0.00 USD
Total Tax:	\$0.00 USD
Total Gross Amount:	\$0.00 USD
Total Net Amount:	\$0.00 USD
Amount Due:	\$0.00 USD

[View/Edit Addresses](#)


Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- En tant que Global Vendor (Fournisseur international), assurez-vous de sélectionner la bonne adresse d'envoi (Remit To Address) sur votre facture
- L'adresse qui apparaît automatiquement dans ce champ est celle que vous avez sélectionnée par défaut dans votre compte sous « Company Settings » (Paramètres de la société) > « Remittances » (Envois), mais vous pouvez la changer lors de la création de la facture dans la liste déroulante « Remit To » (Envoyer à)
- Si vous avez des questions concernant vos informations d'envoi, veuillez consulter l'aide intégrée ci-dessous.

Create Invoice Update

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: *	TEST123	Subtotal: £0.00 GBP
Invoice Date: *	19 Oct 2019 	Total Tax: £0.00 GBP
Service Description:		Amount Due: £0.00 GBP
Remit To	271 Pittsburgh Drive ▼	
Choose Address	271 Pittsburgh Drive	
	123 Berlin Way	
Bill To:	RALPH LAUREN AUSTRIA GMBH	

<https://support.ariba.com/item/view/183808>

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- En tant que Global Vendor (Fournisseur international), assurez-vous de sélectionner la bonne adresse de facturation (Bill To Address)
- Dans l'écran de création de la facture qui s'affiche, le champ « Bill To Address » (Adresse de facturation) affiche automatiquement par défaut « RL_Austria » (RL_Autriche)
- Si une autre adresse de facturation doit être associée à cette facture, vous pouvez la sélectionner dans le menu déroulant « Bill To » (Facturer à)
- Veuillez noter que si vous soumettez une facture des États-Unis, il n'y aura qu'une option de facturation « US » (USA) et celle-ci sera disponible à la fin de la liste

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #:	TEST123	Subtotal:	£0.00 GBP
Invoice Date:	19 Oct 2019	Total Tax:	£0.00 GBP
Service Description:		Amount Due:	£0.00 GBP
Remit To:	123 Berlin Way		

Berlin
Germany

Choose Address: RL_Austria

Bill To:

- RL_Austria
- RL_France_RalphLaurenFranceSAS
- RL_France_RalphLaurenParisSAS
- RL_France_RalphLaurenSaintBarth
- RL_France_RLRetailFranceSAS
- RL_Germany
- RL_Greece_RalphLaurenGreeceEPE
- RL_Greece_RLHellasResortsEPE
- RL_Ireland_RalphLaurenIrelandLtd

Shipping

Header level

Please be sure to check the actual RL shipping address to reflect the actual RL shipping address.

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Si l'adresse de votre société se situe aux États-Unis, la section « Tax » (Taxe) apparaît au niveau de l'en-tête (voir ci-dessous)
 - Si l'adresse de votre société se situe en EMEA, vous devez entrer les informations relatives à la taxe au niveau de la ligne de l'article (voir diapositives 34-35)

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category:*	Sales Tax	▼
Location:	<input type="text"/>	
Description:	<input type="text"/>	
Regime:	<input type="text"/>	

Taxable Amount:	\$0.00 USD
Tax Rate Type:	<input type="text"/>
Rate(%):	5
Tax Amount:	\$0.00 USD

- Le montant imposable (« Taxable Amount ») est calculé à partir des lignes d'articles présentes sur la facture, mais il s'actualise automatiquement à mesure que vous effectuez des changements dans la section Line Items (Lignes d'articles) (ex : vous excluez une ligne d'article parce que vous présentez une facture partielle)
- Vous devez remplir les champs « Rate » (Taux) ou « Tax Amount » (Montant de la taxe) – lorsque vous remplissez l'un des champs, l'autre est automatiquement calculé
 - Si vous n'avez pas besoin d'ajouter de taxe à votre facture, vous devez impérativement saisir la valeur « 0 » dans ces champs

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Pour les factures EMEA, dans la section « Shipping » (Expédition), vous devez mettre à jour l'adresse « Ship To » (Expédier à) car celle qui s'affiche par défaut est une adresse aux États-Unis et il faut que le bon pays d'expédition apparaisse

The screenshot displays the SAP shipping address management interface. On the left, the 'Shipping' section shows 'Header level shipping' selected. A warning message states: 'Please be sure to change the default header and line level address to reflect the actual RL ship-to address.' Below this, the 'Ship From' information is listed as 'INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST' with location details: London, City of London, United Kingdom. A red box highlights the 'Ship To' information: 'Ralph Lauren - TEST', New York City, NY, United States. A red arrow points from this box to the 'View/Edit Addresses' dialog box on the right. The dialog box has two tabs: 'Ship From' and 'Ship To'. The 'Ship To' tab is active and highlighted with a red border. It contains the following fields: Name: Ralph Lauren - TEST; Department Name: (empty); Address 1: 625 Madison Ave; Address 2: (empty); Address 3: (empty); City: New York City; State: New York [US-NY]; Zip: 10022-1801; Country/Region: United States [USA]. A note below the Country/Region field says: 'This selection will refresh the page content.' The 'Ship From' tab shows: Name: INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP U; Department Name: (empty); Address 1: Bishops Square; Address 2: (empty); Address 3: (empty); Address 4: (empty); City: London; State: London, City of [GB-LND]; Postal Code: E1 6AD; Country/Region: United Kingdom [GBR]. A note below the Country/Region field says: 'This selection will refresh the page content.' At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons. A legend at the top right indicates '* Indicates required field'.

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Pour les factures EMEA, dans la section « Additional Fields » (Champs supplémentaires), vous devez également indiquer l'adresse Vendu à (Sold To) (voir ci-dessous)
- Si la bonne adresse Sold To (Vendu à) n'apparaît pas dans la sélection du menu déroulant, vous pouvez cliquer sur « Search more » (Rechercher davantage) au bas de la liste pour afficher les options supplémentaires

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST**
London
London, City of
United Kingdom

Bill From: **INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST**
London
London, City of
United Kingdom

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: *

Supplier Commercial Identifier:

Choose Address:

Customer:

Email: *

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

SELECT CUSTOMER (SOLD TO) ADDRESS

Name:

	Name	Address	VAT / Tax ID ↑
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MADRID SL	Calle Serrano 26 28001 Madrid Madrid Spain	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MAGAZACILIK VE	Istinye Bayiri cad. Istinyepar 34460, Sariyer/Istanbul Turkey	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MILAN SRL	Via San Barnaba 27 20122 Milano Milano Italy	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN NETHERLANDS BV	WTC Tower A Strawinskylaan 817 1077 XX Amsterdam Netherlands	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN POLAND SPOLKA Z.O.O.	ul. 9 Próżna /II Pietro, 00-107 Warsaw	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN PORTUGAL UNIPessoal LDA	Poland Ed. Premium R. M. Serrano N9-5 Miraflores, Lisbon 1105.172	

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Dans la section « Additional Fields » (Champs supplémentaires), vous pouvez aussi modifier les adresses « Supplier » (Fournisseur) et « Bill From » (Facture de) si nécessaire
- Veuillez noter que le pays indiqué dans l'adresse « Supplier » (Fournisseur) est celui qui déterminera si vous devez saisir une taxe au niveau de l'en-tête ou de la ligne d'article

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Choose Address

▾

Customer: **Ralph Lauren**

New York City , NY
United States

Email:*

[View/Edit Addresses](#)

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

[View/Edit Addresses](#)

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Le dernier élément qu'il vous faut indiquer dans la section « Additional Fields » (Champs supplémentaires) est l'« Email » du client
- Il correspond à l'adresse email du contact de votre préposé aux achats chez Ralph Lauren (pas votre adresse email personnelle)

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Choose Address

Customer: **Ralph Lauren**

New York City , NY
United States

Email:*

[View/Edit Addresses](#)

[View/Edit Addresses](#)

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Sous la section « Additional Fields » (Champs supplémentaires) se trouve la section « Supplier VAT » (TVA fournisseur)
- Vous devez entrer le numéro de TVA/Taxe de votre organisation pour la facture que vous êtes en train de créer et indiquer le « Customer VAT/Tax ID » (numéro de TVA/Taxe) de Ralph Lauren (<https://support.ariba.com/item/view/193568>)

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**
Milan
Milano
Italy

Choose Address: [View/Edit Addresses](#)

Customer: **Ralph Lauren**
New York City , NY
United States

Email: * [View/Edit Addresses](#)

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**
Milan
Milano
Italy

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: *

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID: *

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Vous devez ensuite joindre une copie de la facture que vous devriez normalement envoyer par email ou par courrier postal à Ralph Lauren
 - Les formats de pièce jointe acceptés sont pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, msg, txt, jpg
- Sur le côté gauche de l'écran, sous la section « Additional Fields » (Champs supplémentaires), se trouve le bouton « Add to Header » (Ajouter à l'en-tête)
- Cliquez sur le bouton « Add to Header » (Ajouter à l'en-tête) et sélectionnez « Attachment » (Pièce jointe) dans le menu déroulant qui s'affiche

Bill From: **Travis' Trucks**

Pittsburgh , PA
United States

Email:* BuyerContact@RalphLauren.com

[View/Edit Addresses](#)

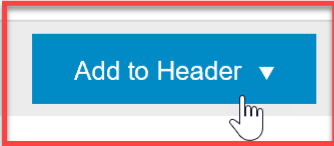
Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

Add to Header ▼



Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- La section « *Attachments » (Pièces jointes) apparaît directement au-dessus du bouton « Add to Header » (Ajouter à l'en-tête)
- Dans cette section, cliquez sur « Browse... » (Parcourir) pour aller chercher le fichier là où vous l'avez sauvegardé

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

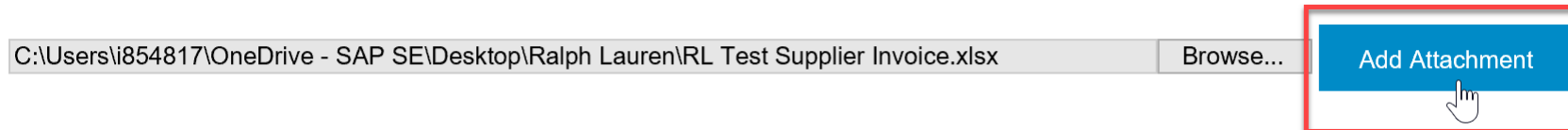


A screenshot of the SAP interface showing the attachment section. It features a long, light gray rectangular input field. To the right of this field is a light blue button labeled "Browse...". Further to the right is a white button with a blue border labeled "Add Attachment". A mouse cursor is positioned over the "Browse..." button.

- Une fois le fichier sélectionné, le chemin d'accès complet s'affiche et vous pouvez cliquer sur le bouton « Add Attachment » (Ajouter la pièce jointe)

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB



A screenshot of the SAP interface showing the attachment section after a file has been selected. The input field now contains the full file path: "C:\Users\i854817\OneDrive - SAP SE\Desktop\Ralph Lauren\RL Test Supplier Invoice.xlsx". To the right of the input field is a "Browse..." button. Further to the right is an "Add Attachment" button, which is highlighted with a red rectangular box. A mouse cursor is pointing at the "Add Attachment" button.

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Vous saurez que la pièce est correctement jointe à votre facture lorsqu'elle apparaît sous la section « Attachments » (Pièces jointes) ainsi qu'on le voit ci-dessous

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> RL Test Supplier Invoice.xlsx	15758	application/octet-stream

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- La section « Line Items » (Lignes d'articles) est la dernière partie de la facture que vous devez remplir
- Commencez par cliquer sur le bouton « Add » (Ajouter), puis en sélectionnant « Add Material » (Ajouter élément)
 - L'option « Add Material » (Ajouter élément) est la seule disponible et la seule à sélectionner que vous fournissiez un bien ou un service

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Discount

<input type="checkbox"/>	No.	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
No item selected												

↳

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Cette action ajoute une nouvelle ligne vide qui vous permet de remplir les détails indiqués dans la facture que vous avez jointe
- Les champs à remplir sont les suivants :
 - **No.** – Insérez « 1 » pour la première ligne d'article et suivez un ordre croissant si vous souhaitez ajouter d'autres lignes d'articles
 - **Description** – N'hésitez pas à décrire brièvement le bien ou les services fournis ou à demander au contrôleur de consulter la facture jointe pour plus de détails
 - **Quantity (Quantité)** – Peut être définie selon les détails de votre facture
 - **Unit Price (Prix unitaire)** – Peut également être défini selon les détails de votre facture
 - **Currency (Devise)** – Vous devez saisir le code à 3 chiffres dans le champ « Unit Price » (Prix unitaire) pour vous assurer que la devise appropriée soit appliquée à la facture (ex : USD, EUR, etc.)
- Une fois ces champs remplis, vous devez cliquer sur le bouton « Update » (Mettre à jour)

Line Items

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 type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		See attachment for details		1	EA	1000	

↳ [Line Item Actions](#) [Delete](#) [Add](#)

[Update](#) [Exit](#) [Next](#)

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Ainsi qu'il est mentionné précédemment, la taxe pour les factures EMEA doit être remplie au niveau de la ligne
- Pour cela, vous devez cocher la case « Tax Category » (Catégorie de taxe), sélectionner la catégorie de taxe appropriée dans le menu d'options déroulant, cocher la case en regard des lignes d'articles auxquelles vous souhaitez appliquer la taxe, puis cliquer sur le bouton « Add to Included Lines » (Ajouter aux lignes incluses)

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% VAT / Dom sale goods/...

Special Handling Discount

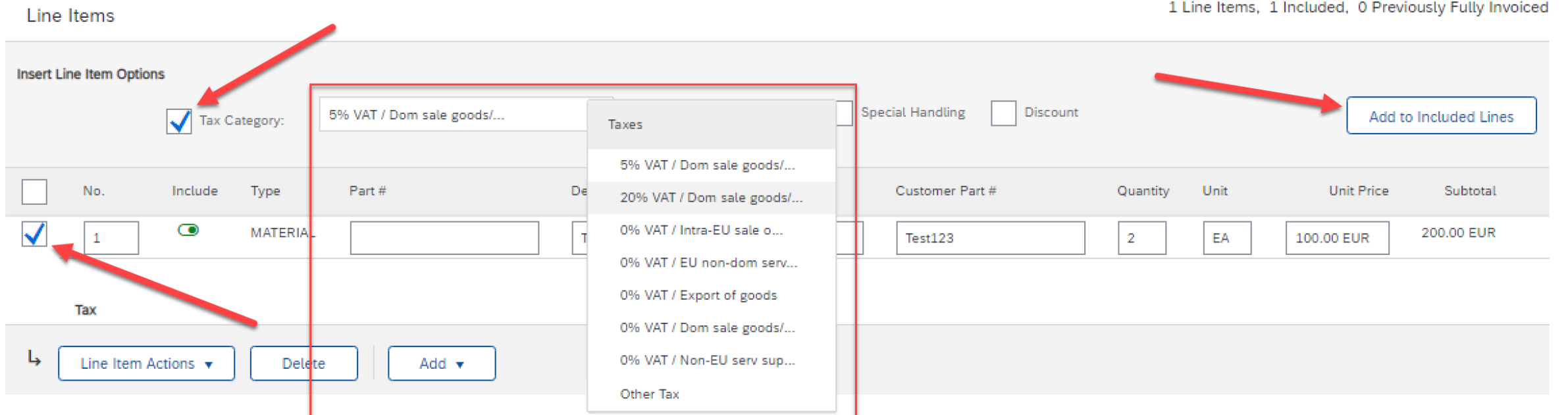
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	De	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIA			Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Line Item Actions

Taxes

- 5% VAT / Dom sale goods/...
- 20% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Intra-EU sale o...
- 0% VAT / EU non-dom serv...
- 0% VAT / Export of goods
- 0% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Non-EU serv sup...
- Other Tax



Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « Add to Included Lines » (Ajouter aux lignes incluses), les détails supplémentaires relatifs à la taxe s'affichent, calculés en fonction de la catégorie de taxe sélectionnée dans le menu déroulant (la valeur dans « Tax Amount » (Montant de la taxe) est calculée automatiquement et apparaît dans les totaux de l'en-tête de l'écran de création de la facture

Insert Line Item Options

Tax Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test123	Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Category:* 20% VAT / Dom sale goods/... Remove

Location:

Description: Dom sale goods/serv

Rate(%): 20

Tax Amount: 40.00 EUR

Regime:

Exempt Detail: (no value) v

Date Of Pre-Payment:

Date Of Supply:* 26 Aug 2020

Law Reference:

Triangular Transaction

VAT Explanation:

Additional Fields

Line Item Actions

Invoice Header

Summary

Invoice #:* TEST123

Invoice Date:* 10 Oct 2019

Service Description:

Subtotal: 200.00 EUR
Total Tax: 40.00 EUR
Amount Due: 240.00 EUR

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Une fois les taxes requises ajoutées et les mises à jour nécessaires effectuées dans la section « Line Items » (Lignes d'articles), vous pouvez vérifier les totaux présents dans la partie supérieure de l'écran de création de la facture pour vous assurer que tout est correct, puis cliquez sur « Next » (Suivant)

Create Invoice

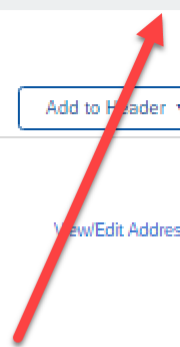
Update Save Exit **Next**

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #:

Invoice Date: 

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: ▼

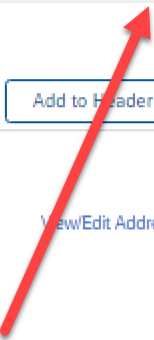
NEWTON , MA
United States

Bill To: **Ralph Lauren**

GREENSBORO , NC
United States

Subtotal:	\$8,750.00 USD
Total Tax:	\$700.00 USD
Total Gross Amount:	\$9,450.00 USD
Total Net Amount:	\$9,450.00 USD
Amount Due:	\$9,450.00 USD

[View/Edit Addresses](#)



Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- L'écran de vérification finale qui s'affiche vous permet de contrôler une nouvelle fois que tous les détails de la facture sont corrects et de cliquer sur « Submit » (Envoyer)

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:United States. The document's destination country is:United States.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: TEST1234567	Subtotal: \$8,750.00 USD
Invoice Date: Wednesday 7 Oct 2020 8:47 AM GMT-04:00	Total Tax: \$700.00 USD
Original Purchase Order: 9000099850	Total Gross Amount: \$9,450.00 USD
	Total Net Amount: \$9,450.00 USD
	Amount Due: \$9,450.00 USD

REMIT TO: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 208 CHAPEL STREET NEWTON , MA 02458 United States Remit To ID: 0100029517:0100029517	BILL TO: Ralph Lauren Postal Address (Default): Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868 United States Address ID: 10000	SUPPLIER: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001 United States
--	---	---

BILL FROM: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001	CUSTOMER: Ralph Lauren Postal Address: Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868
---	--

Soumettre des factures sans bons de commande pour Ralph Lauren

- Une fois la facture soumise, vous recevrez un email de confirmation de l'adresse ordersender-prod@ansmtp.ariba.com
- L'email de confirmation contient en pièce jointe une copie PDF de la facture que vous venez de soumettre à titre de référence
- L'email contient également un bouton « View Invoice » (Afficher la facture) qui vous permet d'accéder facilement à la facture dans Ariba et de suivre son statut

A blue rectangular button with the text "View Invoice" in white, centered on the page.

- Pour d'autres informations sur la manière d'accéder aux factures soumises et de les suivre, veuillez vous reporter au guide Standard Account Home Screen & Dashboard (Écran d'accueil & Tableau de bord Compte standard) ici : <https://support.ariba.com/item/view/183805>
- Pour toute la documentation (guides/vidéos/liens de support) disponible pour vous aider sur le Ariba Network, veuillez vous reporter au Portail Ralph Lauren Standard Account Supplier Information ici : <https://support.ariba.com/item/view/183787>