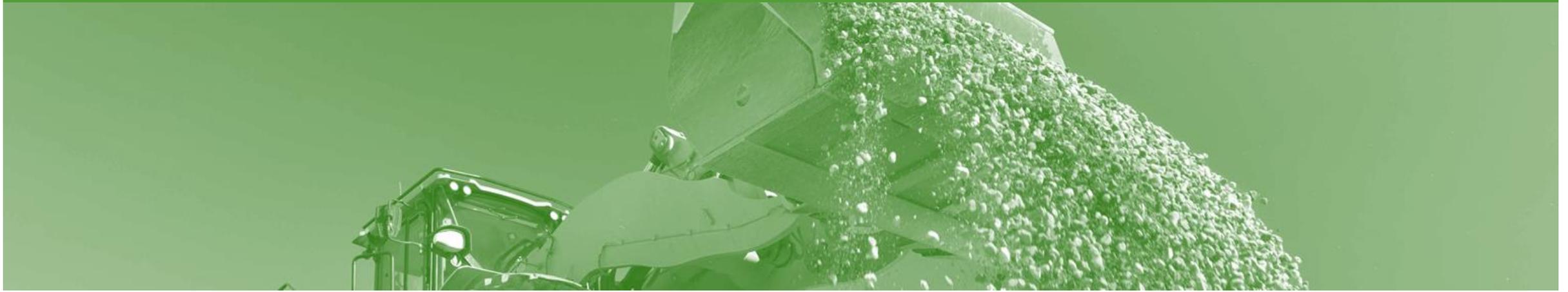


Guide de facturation Ariba Network

SAP Ariba 

 SAP



Introduction

Ce document vise à donner aux fournisseurs les informations dont ils ont besoin pour effectuer des transactions avec Rio Tinto via Ariba Network. Ce document livre étape par étape des instructions, des procédures et des conseils pour fluidifier le flux d'approvisionnement entre Rio Tinto et les fournisseurs.

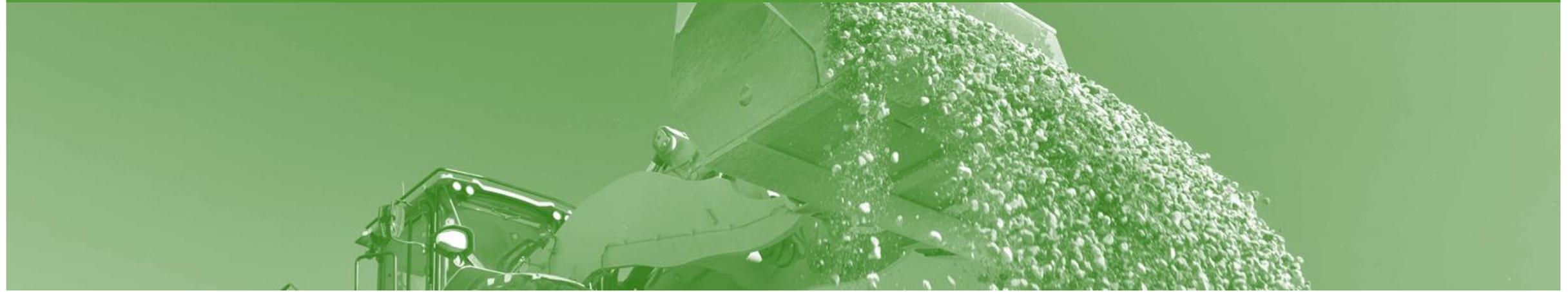


Table des matières

Accédez aux sections en cliquant sur les liens correspondants:

- [Facture standard](#)
 - [Niveau en-tête](#)
 - [Niveau ligne – Commande d'articles](#)
 - [Niveau ligne – Commande de service planifié](#)
 - [Niveau ligne – Commande de service non planifié](#)
- [Statut de la facture](#)
- [Note de crédit](#)
- [Avis de règlement](#)



Facture de commande d'articles

- Pour toute variation de prix, envoyez une confirmation de commande avec les modifications proposées à Rio Tinto pour approbation avant d'envoyer les marchandises
- Une fois que vous avez soumis une facture électronique, veuillez ne pas envoyer une facture au format papier

Facture de commande de service

- Une facture de service est une réclamation propre aux services réalisés qui est envoyée à Rio Tinto pour approbation avant la création automatique par Ariba d'une feuille de services
- Plusieurs factures peuvent être créées à partir de la même ligne de bon de commande, dans la limite de la quantité/valeur disponible indiquée sur cette ligne
- 200 lignes au maximum (ligne parent comprise)

Facturation - Informations générales

La page **Commandes et appels sur contrat** affiche un récapitulatif de tous les bons de commande.

Le numéro de commande affiché est généré par le système des acheteurs.

Les utilisateurs peuvent trier les diverses colonnes dans l'ordre alphabétique ou numérique en cliquant sur l'intitulé d'en-tête. Par exemple, un clic sur « Statut de la commande » aura pour effet de trier dans l'ordre alphabétique de A à Z et un nouveau clic aura pour effet de trier de Z à A.

Remarque (R): la liste déroulante Actions est située tout à droite de l'écran. Elle permet aux utilisateurs de créer des documents de facturation sans même ouvrir la commande.

Type	Order Number	Ver	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	PO12351	1	Some Department of My Company , sydney, NSW , Australia	\$70,470.00 AUD	15 Aug 2016	New	Invoice	\$0.00 AUD	Original	Actions ▾
Order	PO96743	1	Some Department of My Company Sydney, NSW Australia	\$8,000.00 AUD	4 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 AUD	Original	Actions ▾

(Convertir en facture)

Commencer la facture

1. Cliquez sur l'onglet **Boîte de réception** dans le tableau de bord.

➤ L'écran Commandes et appels sur contrat s'affiche.

2. Cliquez sur le **numéro de commande** pour ouvrir la commande.

3 L'écran Bon de commande s'affiche.

3. Consultez le bon de commande.

4. Cliquez sur **Créer une facture – Facture standard**.

➤ L'écran Créer une facture s'affiche.

HOME **INBOX** 1 CATALOGS REPORTS CSV Documents Create

Orders and Releases Time & Expense Sheets Early Payments Scheduled Payments Remittances Inquiries Notifications More...

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Ship

Search Filters

Orders and Releases (14)

Type	Order Number	Ver	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
▼ Customer: Demo Buyer - TEST (14)										
Order	PO12351	1	Some Department of My Company , sydney, NSW , Australia	\$70,470.00 AUD	15 Aug 2016	New	Invoice	\$0.00 AUD	Original	Actions
Order	PO96743	1	Some Department of My Company Sydney, NSW Australia	\$8,000.00 AUD	4 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 AUD	Original	Actions

Create Order Confirmation Create Ship Notice **Create Invoice** 4 Print Download PDF Export cXML Download CSV Resend

Standard Invoice

Line-Item Credit Memo

Order Detail Order History

(Convertir en facture)

Facture standard – Niveau en-tête

Récapitulatif:

5. Indiquez le **numéro de facture**. Tous les autres champs seront automatiquement renseignés.

- 16 caractères au maximum.
- Toutes les lettres doivent être en majuscules.

6. **ID fiscal du fournisseur** correspond à votre numéro d'**ABN/TVA** (renseigné automatiquement à partir du profil de la société).

7. **L'Adresse de règlement** peut être modifiée sur une facture

1. Cliquez sur **Afficher/Modifier les adresses**
2. Entrez l'**ID du vendeur SAP Rio Tinto** différent.
3. Cliquez sur **OK**.

▼ Invoice Header * Indicates required field [Add to Header ▼](#)

Summary

5 Purchase Order: 3023196650	Subtotal: \$2,134.20 AUD	1 View/Edit Addresses 7
5 Invoice #: * 142346457	Total Tax: \$0.00 AUD	
Invoice Date: * 14 Jul 2017	Amount Due: \$2,134.20 AUD	
6 Supplier Tax ID: * 98765432122		

Remit To: **Kumar-test supplier**
brisbane
Australia
Bill To: **Pilbara Iron Co Serv P/L**
Perth WA
Australia

VIEW/EDIT ADDRESSES * Indicates required field

Remit To	Bill To
You have not configured remittance addresses. Add them on the Settlement page in the Configuration area.	Name: Pilbara Iron Co Serv P/L
Tax ID Of Supplier: * 98765432122	Address: 152 St Georges Terrace Perth WA 6000 Australia
Name: Kumar-test supplier	Phone: +61 () 08 9327 2327
Address: 11St brisbane 10001 Australia	Fax: +61 () 08 9327 2346
2 Remit To ID: <input type="text"/>	3 OK Cancel
Account Receivable ID: <input type="text"/>	

Facture standard – Niveau en-tête

8 Ajoutez un **Coût d'expédition** et une **Taxe d'expédition**

- 1) Cliquez sur **Ajouter à l'en-tête**.
- 2) Sélectionnez **Coût d'expédition**.
- 3) Entrez le **Montant de l'expédition** et la **Date de l'expédition**.
- 4) Pour ajouter une **taxe** au coût d'expédition, cliquez à nouveau sur **Ajouter à l'en-tête** et cliquez sur **Taxe d'expédition**

➤ La taxe d'expédition sera définie par défaut.

Invoice Header

** Indicates required in*

1 Add to Header ▾

2 Shipping Cost

4 Shipping Tax

Shipping Documents

Amount Details

Special Handling

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Summary

Purchase Order: 3023196650

Invoice #: * 142346457

Invoice Date: * 14 Jul 2017

Supplier Tax ID: * 98765432122

Remit To: Kumar-test supplier

brisbane
Australia

Bill To: Pilbara Iron Co Serv P/L

Perth WA
Australia

Subtotal: \$2,134.20 AUD
Total Tax: \$0.00 AUD
Amount Due: \$2,134.20 AUD

Shipping Cost

Shipping Amount: \$10.00 AUD

3 Shipping Date: 14 Jul 2017 Remove

Shipping Tax

Category: * 10% GST / GST

Location:

Description: GST

Regime:

Taxable Amount: \$10.00 AUD Remove

Tax Rate Type:

Rate(%): 10

Tax Amount: \$1.00 AUD

Facture standard – Niveau en-tête

Souhaitez-vous inclure une pièce jointe?

- **Oui:** allez à l'étape suivante
- **Non:** allez à la diapositive 10

9. Cliquez sur **Ajouter à l'en-tête** pour afficher la zone de liste déroulante.

10. Sélectionnez **Pièce jointe**.

➤ La section Pièces jointes s'affiche;

1) Cliquez sur **Choisir un fichier**.



2) **Parcourez** les fichiers sur votre ordinateur.



3) Sélectionnez-en un et cliquez sur **Ouvrir**.

4) Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.

- Plusieurs fichiers peuvent être joints
- 10 Mo **maximum** au total

Remarque: ne joignez PAS une copie de la facture en double.

Indicates required **9** **Add to Header** ▾

- Shipping Documents
- Amount Details
- Special Handling
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment

Attachment **10**



Attachments Remove

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Choose File No file chosen **Add Attachment** **4**

Attachments Remove

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Choose File No file chosen **Add Attachment**

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> test.pptx	2775322	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation

↳ **Delete**

Commande d'articles – Niveau ligne

11. Mettez à jour la **Quantité** (si nécessaire).

12. La taxe est ajoutée au niveau ligne
1. Sélectionnez les lignes pour ajouter la taxe

2. Cliquez sur **Actions Articles de ligne**

3. Sélectionnez **Taxe**

4. La taxe sera définie par défaut sur TPS à 10 %.

13. Cliquez sur **Suivant**.

➤ L'écran Récapitulatif de Créer une facture s'affiche

14. Vérifiez la facture.

15. Cliquez sur **Soumettre** pour envoyer la facture.

➤ L'écran affiche un message système: « Imprimer » pour imprimer une copie de la facture et « Quitter » pour quitter la création de la facture

➤ Vous êtes redirigé vers l'écran du bon de commande. Le statut de commande est passé sur Partiellement facturé(e).

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

Insert Line Item Options

Retail Details Tax Category: **GST**

Shipping Documents Special Handling Discount Informational Pricing

<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	VMN	MCB/RCD 10KA 1PN 6A 30MA DSRCB0630	20000430	15	EA	\$142.28 AUD	\$2,134.20 AUD

Pricing Details Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1.0
Unit Conversion: 1 Description:

Tax Category: * 10% GST / GST Taxable Amount: \$2,134.20 AUD Remove
Location: Rate(%): 10
Description: GST Tax Amount: \$213.42 AUD
Regime:

Line Item Actions

Edit
Add
Retail Details
Tax
Shipping Documents
Special Handling
Informational Pricing
Pricing Details
Discount
Comments
Attachment

Facture de commande de service planifié – Niveau ligne

11. Mettez à jour la **Quantité** (si nécessaire).
12. Ajoutez une **Date de début** et une **Date de fin** du service
13. La taxe est ajoutée au niveau ligne
 1. Sélectionnez les lignes pour ajouter la taxe
 2. Cliquez sur **Actions Articles de ligne**
 3. Sélectionnez **Taxe**
 4. La taxe sera définie par défaut sur TPS à 10 %.
14. Cliquez sur **Suivant**.
 - L'écran Récapitulatif de Créer une facture s'affiche
15. Vérifiez la facture.
16. Cliquez sur **Soumettre** pour envoyer la facture.
 - Vous êtes redirigé vers l'écran du bon de commande. Le statut de commande est passé sur Partiellement facturé(e).

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

Insert Line Item Options

Discount Informational Pricing Retail Details Tax Category: GST Add to Included Lines

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE		Planned Item		5	EA	\$20.00 AUD	\$100.00 AUD

Pricing Details Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1
Unit Conversion: 1 Description:

Service Period Service Start Date: Service End Date:

Tax Category: 10% GST / GST Taxable Amount: \$100.00 AUD
Location: Tax Rate Type:
Description: GST Rate(%): 10
Regime: Tax Amount: \$10.00 AUD Remove

Line Item Actions

Actions Edit Add Retail Details Tax Shipping Documents Special Handling Informational Pricing Pricing Details Discount Comments Attachment

Facture de commande de service non planifié – Niveau ligne

11. Cliquez sur Ajouter/Mettre à jour

12. Sélectionnez le type d'article de service

Exemple:

1. Ajoutez un service général
2. Entrez les détails
 1. N° de référence
 2. Description
 3. Quantité
 4. Unité
 5. Prix unitaire

13. Ajoutez une **Date de début** et une **Date de fin du service**

- 14** La taxe est ajoutée au niveau ligne
1. Sélectionnez les lignes pour ajouter la taxe
 2. Cliquez sur **Actions -> Articles de ligne**
 3. Sélectionnez **Taxe**
 4. La taxe sera définie par défaut sur TPS à 10 %.

15. Cliquez sur **Suivant**.

16 L'écran Récapitulatif de Créer une facture s'affiche

16. Vérifiez la facture et cliquez sur **Soumettre** pour l'envoyer.

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

Insert Line Item Options Discount Informational Pricing Retail Details Tax Category: GST

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	12345	Test - Unplanned Item		10	ea	\$100.00 AUD	\$1,000.00	<input type="button" value="Add/Update"/> <input type="button" value="Add General Service"/> <input type="button" value="Add Labor Service"/> <input type="button" value="Add Material"/>

Service Period: Service Start Date: 6 Jul 2017 Service End Date: 14 Jul 2017

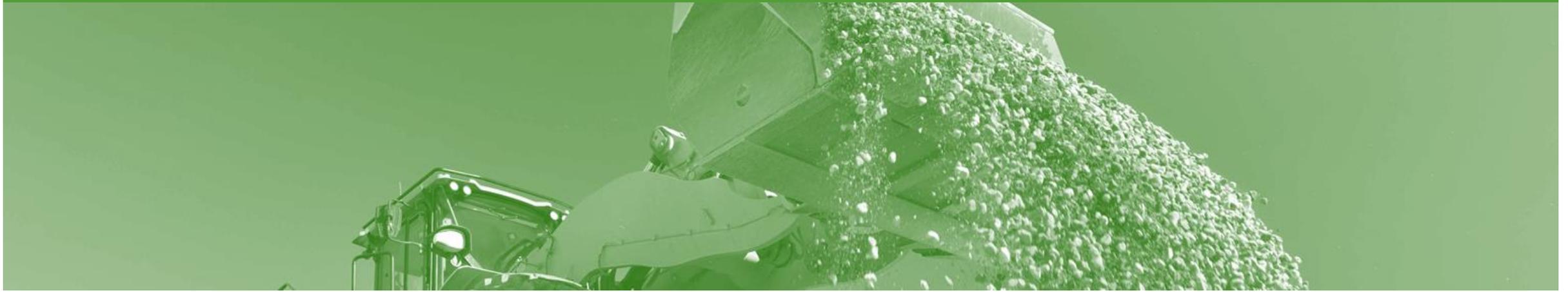
Tax: Category: * 10% GST / GST Taxable Amount: \$1,000.00 AUD
 Location:
 Description: GST Rate(%): 10 Tax Amount: \$100.00 AUD
 Regime:

Line Item Actions

SAI
Kylie
Data

(.com) last visited 14 Jul 2017 2:54:33 AM | Kumar-test supplier | AN01048281747-T
ns of Use

© 1996–2017 Ariba, Inc. All rights reserved.



Statut de la facture

- Le statut de la facture sera modifié au fil du processus d'approbation de Rio Tinto.
- Il existe 4 statuts pour la facture:
 - **Envoyé(e)**: vous avez envoyé la facture à Rio Tinto
 - **Approuvé(e)**: Rio Tinto a vérifié la facture et celle-ci a été approuvée pour paiement
 - **Rejeté(e)**: la facture a été rejetée; ouvrez la facture et consultez le motif de rejet

Recherche du statut de la facture

1. Cliquez sur l'onglet **Boîte d'envoi** dans le tableau de bord.

➤ L'écran Factures s'affiche

2. Tout à droite de la page se trouve la colonne **Statut de la facture**.

Les **Statuts de la facture** sont les suivants:

- **Envoyé(e)**
- **Approuvé(e)**
- **Rejeté(e)** (en surbrillance en **Rouge** pour indiquer qu'une action est requise)

HOME **1** OUTBOX PLANNING REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD CSV Documents Create

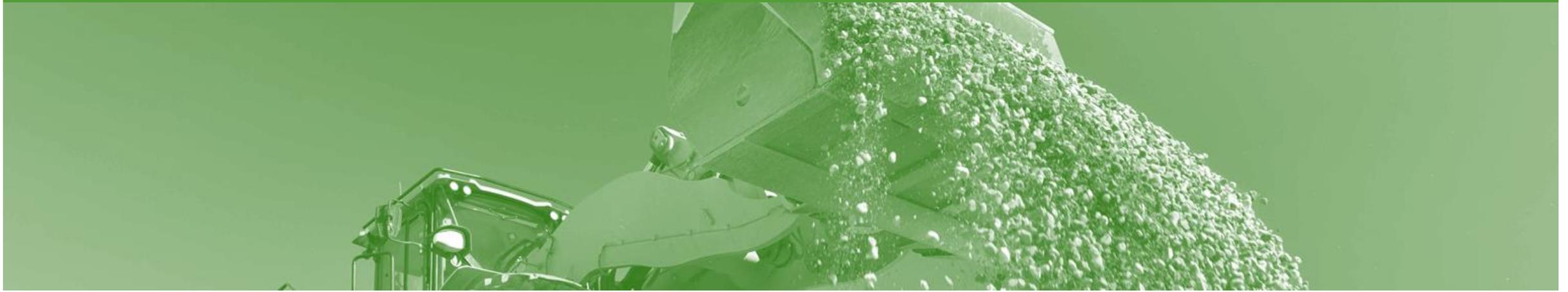
Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Extended Collaboration Product Replenishment Drafts

Invoices

Search Filters

Invoices (100+) Page 1

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Source Doc	Date	Amount	Currency	Routing Status	2 Invoice Status
Standard Invoice	TESTROTABLES	Rio Tinto - TEST	3023191475	Online	Supplier	Supplier	Order	3 Jul 2017	\$165,000.00	AUD	Acknowledged	Approved
Standard Invoice	TESTROTABLES	Rio Tinto - TEST	3023191423	Online	Supplier	Supplier		3 Jul 2017	\$165,000.00	AUD	Failed	Rejected
Standard Invoice	PEUP1240	Rio Tinto - TEST	3003788390	Online	Customer	Supplier	Order	2 Jul 2017	\$319.44	AUD	Sent	Sent



Note de crédit

- Des notes de crédit peuvent être envoyées à Rio Tinto via Ariba Network et n'ont pas besoin d'être envoyées par courriel
- Veuillez noter également les caractéristiques suivantes lors de la création de notes de crédit:
 - Les crédits sont pris en charge en fonction des articles de ligne spécifiques d'une facture préalablement soumise
 - Les crédits peuvent concerner des montants totaux ou partiels

Commencer la note de crédit

1. Cliquez sur l'onglet **Boîte d'envoi** dans le tableau de bord.

➤ L'écran Factures s'affiche

2. Cliquez sur le **N° de facture**.

3. Cliquez sur **Créer une note de crédit d'article de ligne**.

➤ L'écran Créer une note de crédit d'article de ligne s'affiche

HOME INBOX **1** OUTBOX PLANNING REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD

Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Extended Collaboration Product Replenishment Drafts

Invoices

▶ Search Filters

Invoices (100+)

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Source Doc
Standard Invoice	2 TESTROTABLES	Rio Tinto - TEST	3023191475	Online	Supplier	Supplier	Order
Standard Invoice	TESTROTABLES	Rio Tinto -	Non-PO	Online	Supplier	Supplier	

3 Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice Print Download PDF Export cXML

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice / Tax Invoice

Status
Invoice: Approved
Routing: Acknowledged

Note de crédit

4. Entrez un N° de la note de crédit.

- Toutes les autres informations dans Récapitulatif, Taxe, Expédition, Services additionnels, Escompte et Champs supplémentaires doivent être définies par défaut.

5. Entrez un Motif de la note de crédit.

Create Line-Item Credit Memo Update Exit Next

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

4

Summary

Credit Memo #* Subtotal: \$-1,500,000.00 AUD Total Tax: \$-150,000.00 AUD Amount Due: \$-1,650,000.00 AUD View/Edit Addresses

Credit Memo Date* Original Invoice No: TESTROTABLES

Original Invoice Date: 3 Jul 2017

Supplier Tax ID* Remit To: Rio test - TEST

Brisbane
Australia

Bill To: Hail Creek Project

Brisbane QLD
Australia

Shipping

Header level shipping ⓘ Line level shipping ⓘ

Additional Fields

Supplier Account ID #: Service Start Date:

Customer Reference: Service End Date:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: Rio test - TEST Customer: Hail Creek Project View/Edit Addresses

Brisbane
Australia

Bill From: Rio test - TEST Customer: Brisbane QLD View/Edit Addresses

Brisbane
Australia

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID*

Comment

Reason for Credit Memo* Default Credit Memo Comment Text:

5

Note de crédit suite

6. Vérifiez la **Quantité** (Le champ Quantité doit comporter un nombre négatif, par exemple -1).

7. Cliquez sur **Suivant**.

➤ L'écran Vérification de Créer une note de crédit d'article de ligne s'affiche

8 Vérifiez la note de crédit.

9 Cliquez sur **Soumettre**.

➤ Vous êtes redirigé vers l'écran: Facture

Remarque: lorsque vous revenez au bon de commande, le statut de commande est passé sur Partiellement facturé(e) ou sur le statut de commande précédent.

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

Insert Line Item Options

Retail Details Tax Category:

Shipping Documents Special Handling Discount Informational Pricing

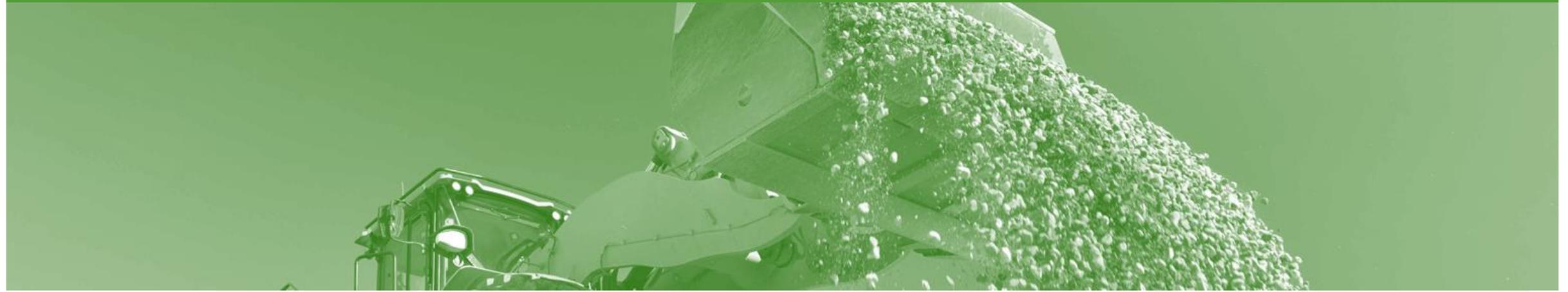
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		MOTOR,WHEEL;KOMATSU;RTXB2461		6 <input type="text" value="-10"/>	EA	\$ 150,000.00 AUD	\$-1,500,000.00 AUD

Pricing Details Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1.0
Unit Conversion: 1 Description:

Tax Category:* Taxable Amount:
Location:
Rate(%): 10
Description: GST Tax Amount: \$-150,000.00 AUD
Regime:

↳

7



Avis de règlement

- L'avis de règlement indique la date et le mode de paiement d'une facture
- L'avis de règlement est un document émis à titre d'information seulement et ne requiert aucune action
- Les nouveaux avis de règlement peuvent être consultés à partir de la zone Boîte de réception sous Règlements

Avis de règlement

1. Accédez à la **Boîte de réception**.
2. Sélectionnez **Règlements**.
 - L'écran Règlements s'affiche
3. Consultez les détails en cliquant sur le lien du document correspondant au **N° de transaction** pour afficher les détails de l'avis de règlement
4. À partir de la page Avis de règlement, vous pouvez:
 - **Imprimer** une copie de l'avis de règlement
 - Exporter l'avis de règlement au format **cXML**
 - **Télécharger le fichier CSV** (voir le Guide de facturation au format CSV pour des instructions supplémentaires)

HOME **INBOX** 1 BOX CATALOGS REPORTS CSV Documents ▾

Orders and Releases Collaboration Requests Time & Expense Sheets Early Payments Scheduled Payme 2 Remittances More... ▾

Remittance Advice: 300020202685742017 [To Search Results](#)

Print Export cXML Download CSV 4

Detail History

From
Rio Tinto - TEST
PAYER: PILBARA IRON CO SERV P/L
(Show Payer Details)

To
Rio test - TEST
(Show Payee Details)

REMITTANCE ADVICE
1500105099S (Paid)
Gross Amount: \$11,781.00 AUD
Discount Applied:
Adjustment:
Amount Paid: \$11,781.00 AUD
Settlement on 23 Jun 2017

Payment Detail

Payment Method: ACH
Reference Number: 2020268574 ⓘ
Related Payment: 300020202685742017 ⓘ
Identified Differences: None
Routing Status: Sent
Transaction Date: 25 Jun 2017

Line Items (1) ADDITIONAL INFORMATION

Line #	Payable Reference	Gross Amount	Discount	Adjustment	Net Amount Paid	Scheduled Payment
1	Invoice: INV2	\$11,781.00 AUD			\$11,781.00 AUD	

Gross Amount: \$11,781.00 AUD
Amount Paid: \$11,781.00 AUD

Received by Ariba Network on: Sunday 25 Jun 2017 2:11 PM GMT+10:00
For more information about Ariba and Ariba Network, visit <http://www.ariba.com>.

Print Export cXML Download CSV [To Search Results](#)



Enquête sur la formation SAP Ariba

Merci de bien vouloir prendre un instant pour répondre à notre enquête, en livrant en toute honnêteté votre opinion et vos commentaires qui nous sont précieux.

Cette enquête anonyme vous prendra approximativement cinq minutes.

**Cliquez ici pour participer
à l'enquête**



Assistance

Type d'assistance	Contact
Assistance Ariba	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur Centre d'aide – Assistance2. Sélectionnez l'option d'assistance:<ul style="list-style-type: none">• Envoyer un courriel à l'Assistance client SAP Ariba• Obtenir de l'aide par clavardage• Obtenir de l'aide par téléphone
Portail d'informations Fournisseurs (Emplacement des guides et vidéos de formation)	<ol style="list-style-type: none">1. Sur l'écran Accueil2. Cliquez sur Profil de la société3. Cliquez sur Relations clients4. Cliquez sur Portail d'informations Fournisseurs
Demande de formation Ariba Network	E: an.sellertraining.aus@sap.com