

Contenu

Demandes de facturation / note de credit	2
de crédit Comment soumettre une facture via SAP Business Network contre bon de commande.....	2
Comment soumettre une facture via SAP Business Network avec 0% de taxe.....	6
Comment soumettre une facture via SAP Business Network contre un bon de commande général.....	7
Comment soumettre une note de crédit.....	10
Comment soumettre une facture d'acompte.....	11
Comment soumettre à nouveau une facture ayant échoué / rejetée	13
Statut de la facture (qu'est-ce que cela signifie et prochaines étapes).....	14

Demandes de facturation / note de credit

de crédit Comment soumettre une facture via SAP Business Network contre bon de commande

Pour soumettre une facture via SAP Business Network, connectez-vous à votre compte via [SAP Business Network Supplieur](#) et accédez à l'onglet « Nouvelles commandes » ou « Commandes à facturer ». Assurez-vous d'avoir configuré le filtre dans votre atelier pour afficher les données des 365 derniers jours au lieu des 31 derniers jours pour voir les anciens bons de commande. **Comment faire ?**

1. Allez dans « Workbench » et la page ci-dessous apparaîtra. Sélectionnez l'onglet « Nouvelles commandes » ou « Commandes à facturer ».
2. Cliquez sur « Modifier le filtre », sélectionnez « Correspondance partielle », mettez à jour la date de création en conséquence (par exemple: 365 derniers jours), puis cliquez sur « Appliquer ». Vous pouvez également sélectionner des clients spécifiques à l'aide de cette fonction.
3. Si vous souhaitez vérifier un numéro de bon de commande spécifique, vous pouvez cliquer sur « Correspondance exacte », entrer le numéro de bon de commande sous « Numéros de commande », puis cliquer sur « Appliquer ».

REMARQUE: Vous pouvez enregistrer le filtre en cliquant sur le bouton « Enregistrer le filtre » dans la tuile « Commandes ».

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several tiles for different order types: Orders to Invoice (15), Orders (21), Rejected invoices (0), Remittances (R 0.0 ZAR), Early payment offers (R 0.0 ZAR), Scheduled payments (R 0.0 ZAR), Invoices (2), and Pinned documents (0). The 'Orders (21)' tile is selected, and a red box highlights the 'Save filter' button. Below the tiles, there is a section for 'Orders (21)' with a red box around the 'Edit filter' button. The filter configuration section includes several fields: 'Customers' (with a dropdown), 'Order numbers' (with a dropdown and a red box around the 'Partial match' radio button), 'Creation date' (with a dropdown set to 'Last 365 days' and a red box around it), 'Order status' (with a dropdown set to 'Include'), 'Company codes' (with a dropdown), and 'Purchasing organizations' (with a dropdown). There are also fields for 'Customer locations', 'Order type' (set to 'All'), 'Routing status' (set to 'All'), 'Min amount', 'Max amount', and 'Currency' (set to 'ZAR'). A checkbox for 'Show hidden orders only' is also present. At the bottom right, there is a red box around the 'Apply' button, along with 'Reset' and 'Cancel' buttons.

Ressource : [Formation des fournisseurs SAP Business Network \(NOUVEAU\) | Navigation dans votre compte \(ariba.com\)](#)

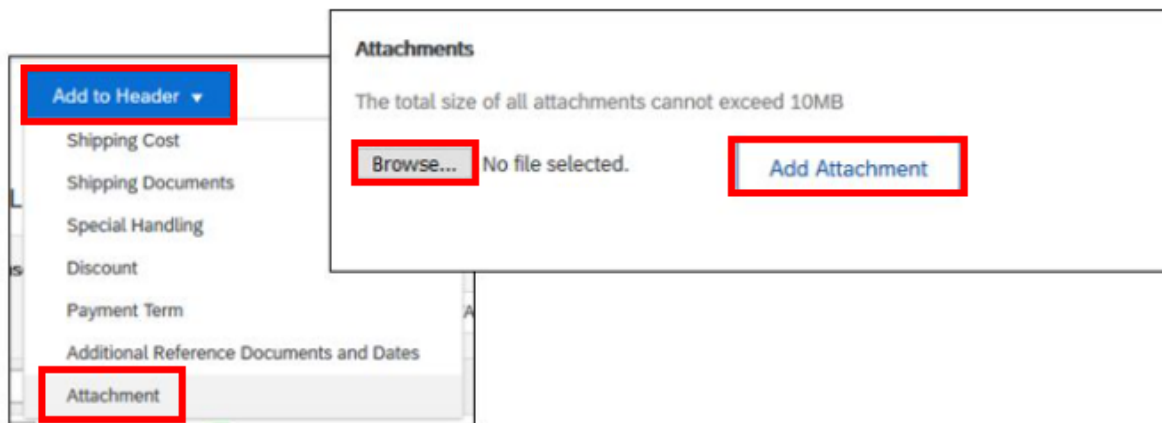
Tous les bons de commande qui remplissent les critères apparaîtront après que vous ayez appliqué le filtre. Vous devez trouver le bon de commande que vous essayez de facturer et cliquer sur le numéro de bon de commande. La page Bon de commande sera alors ouverte et vous aurez la possibilité de « Créer une facture », puis de sélectionner « Facture standard ».

The screenshot shows a section of the SAP Business Network interface with three buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice'. The 'Create Invoice' button is highlighted with a yellow circle and a red box. Below the 'Create Invoice' button, there is a dropdown menu with two options: 'Standard Invoice' and 'Credit Memo'. The 'Standard Invoice' option is selected and highlighted with a red box.

Prenez note des points ci-dessous lors de la soumission de votre facture:

1. Remplissez tous les champs obligatoires avec un astérisque (*). Vous pouvez ignorer les champs qui ne sont pas obligatoires.
2. **L'ajout d'une pièce jointe à une facture est obligatoire lors de la soumission de la facture. Comment ajouter une pièce jointe?**

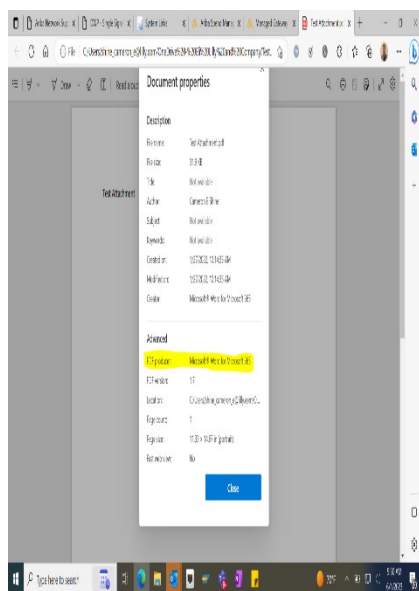
- I. Sélectionnez « Ajouter à l'en-tête » et choisissez « Pièce jointe »
- II. Cliquez sur « Parcourir » pour choisir le fichier sur votre ordinateur. Cela déclenchera une nouvelle fenêtre où vous pourrez sélectionner le fichier souhaité.
- III. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».



NOTE:

- Votre pièce jointe doit avoir un nom différent de votre numéro de facture.
- Veuillez vous assurer de ne pas inclure d'informations confidentielles sur vos pièces jointes. (p. ex. renseignements personnels sur les employés).
- La taille totale de toutes les pièces jointes ne peut pas dépasser 10 Mo. Seul le format PDF est accepté.
- SAP recommande de produire des pièces jointes PDF via Adobe Document Service (ADS) ou le convertisseur SAP PDF, car SAP n'accepte pas tous les producteurs de PDF. Vous pouvez vérifier votre producteur PDF en affichant les « Propriétés du document » sur votre pièce jointe PDF.

REMARQUE : les pièces jointes générées par les producteurs de PDF qui ne sont pas recommandées par SAP entraîneront un problème de fusion avec la page de garde de la facture Ariba.



3. Mettez à jour la quantité / prix pour chaque ligne en fonction de votre facture.

Line Items									
3 Line Items, 2 Included, 2 Previously Fully Invoiced									
Insert Line Item Options									
<input type="checkbox"/> Tax Category: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Shipping Documents <input type="checkbox"/> Special Handling <input type="checkbox"/> Discount Add to Included Lines									
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		ZB Ariba Test PO UOM-PAC		7	AB	10.00 EUR
									70.00 EUR

4. **L'impôt est un domaine obligatoire.** Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des taxes sur votre facture.
 - i. Cochez « Catégorie fiscale ».
 - ii. Sélectionnez le type de taxe que vous souhaitez appliquer à votre facture dans la liste déroulante.
 - iii. Assurez-vous que la ou les lignes que vous facturez ont une icône de bascule verte dans la colonne Inclure qui indique que la ligne est incluse dans votre facture actuelle.
 - iv. Cliquez sur « Ajouter aux lignes incluses » et la sous-ligne de taxe apparaîtra sur chaque ligne incluse.
 - v. Renseignez la « Base d'imposition » si la base d'imposition est inférieure au montant total de l'article, sinon vous pouvez ignorer cette étape.
 - vi. Renseignez le taux d'imposition sous « Taux(%) ».
 - vii. Cliquez sur « Mettre à jour » et le portail calculera automatiquement le montant de la taxe en fonction du taux de taxe que vous avez saisi.

Ressource : [Formation des fournisseurs du réseau Ariba \(NOUVEAU\) | Facturation](#)

5. **Les frais d'expédition** ne peuvent être ajoutés qu'au niveau de l'en-tête. Pendant ce temps, des **indemnités / autres frais** peuvent être ajoutés au niveau de l'en-tête ou de l'élément de ligne.

Pour ajouter des frais au niveau de l'en-tête :

- 1) Sélectionnez « Ajouter à l'en-tête » et choisissez « Frais d'expédition » / « Indemnité » / « Frais ».

- 2) **Frais d'expédition** : Entrez « Montant de l'expédition » et « Date d'expédition ».
Allocation : Sélectionnez « Code de service » pour préciser le type d'allocation, « Allocation » (montant ou taux %), et le montant/taux % de l'allocation.
Facturer : Sélectionnez « Code de service » pour spécifier le type de charge, « Charge » (montant ou taux %), et le montant / taux % des frais.

Shipping Cost

Shipping Amount:

Shipping Date:

Shipping Tax

Allowances and Charges

Service Code:

Description:

Start Date:

End Date:

Allocation:

Charge:

Buttons: Add Tax, Remove

Pour ajouter des frais au niveau de l'élément de ligne :

- 1) Cochez la case à côté du ou des postes que vous souhaitez facturer, cliquez sur « Actions de ligne » puis « Indemnité"/ « Facturer ».

Line Item Actions

Buttons: Add, Edit, Delete, Tax, Shipping Documents, Special Handling, Pricing Details, Discount, Charge, Indemnity

- 2) **Frais d'expédition** : Entrez « Montant de l'expédition » et « Date d'expédition ».
Allocation : Sélectionnez « Code de service » pour préciser le type d'allocation, « Allocation » (montant ou taux %), et le montant/taux % de l'allocation.
Facturer : Sélectionnez « Code de service » pour spécifier le type de charge, « Charge » (montant ou taux %), et le montant / taux % des frais.

Line Item Allowances and Charges

Service Code:

Description:

Start Date:

End Date:

Allocation:

Charge:

Buttons: Add Tax, Remove

6. Si vous **facturez des entités Lilly aux États-Unis**, saisissez le montant de base américain selon le format suivant :
- Pas de devise
 - La virgule décimale doit être séparée par le point (.), et elle ne doit pas avoir de séparateur non valide comme la virgule (,).

Exemple de format correct du montant de base américain :

US Base Amount: 10140.00

REMARQUE: la soumission de facture avec un format de montant de base américain incorrect sera rejetée par SAP Business Network avant d'atteindre le système de Lilly.

Comment soumettre une facture via SAP Business Network avec 0% de taxe

Suivez les mêmes [étapes ici](#) que l'envoi normal d'une facture de bon de commande. Cependant, suivez les étapes ci-dessous pour ajouter le taux d'imposition de 0%.

1. Cochez « Catégorie fiscale ».
2. Sélectionnez la catégorie de taxe dans la liste déroulante.
3. Assurez-vous que la ou les lignes que vous facturez ont une icône de bascule verte dans la colonne Inclure qui indique que la ligne est incluse dans votre facture actuelle.
4. Cliquez sur « Ajouter aux lignes incluses » et la sous-ligne de taxe apparaîtra sur chaque ligne incluse.
5. Remplissez « 0 » sous « Taux(%) ».
6. Entrez la raison dans la case « Description » pour expliquer pourquoi la facture a 0% de taxe (par exemple: loi / référence d'article) ou vous pouvez simplement mettre « NA ».
7. Sélectionnez « Détails exemptés » dans la liste déroulante (« Taux zéro » ou « Exempté »).
8. Cliquez sur « Mettre à jour ».

The screenshot displays the 'Line Items' configuration page in SAP Business Network. It shows a table with one line item (No. 1, Type SERVICE) and a 'Tax' section on the right. Red numbers 1 through 8 are overlaid on the form to indicate the steps for adding a 0% tax:

- 1. 'Include' checkbox for the line item.
- 2. 'Tax Category' dropdown menu.
- 3. 'Add to Included Lines' button.
- 4. 'Taxable Amount' field.
- 5. 'Tax Rate (%)' field set to 0.
- 6. 'Description' field.
- 7. 'Exempt Detail' dropdown menu.
- 8. 'Update' button.

Comment soumettre une facture via SAP Business Network contre un bon de commande général

Pour soumettre une facture via SAP Business Network, connectez-vous à votre compte via [SAP Business Network Supplier](#) et accédez à l'onglet « Nouvelles commandes » ou « Commandes à facturer ». Assurez-vous d'avoir configuré le filtre dans votre atelier pour afficher les données des 365 derniers jours au lieu des 31 derniers jours pour voir les anciens bons de commande. **Comment faire ?**

1. Allez dans « Workbench » et la page ci-dessous apparaîtra. Sélectionnez l'onglet « Nouvelles commandes » ou « Commandes à facturer ».
2. Cliquez sur « Modifier le filtre », sélectionnez « Correspondance partielle », mettez à jour la date de création en conséquence (par exemple: 365 derniers jours), puis cliquez sur « Appliquer ». Vous pouvez également sélectionner des clients spécifiques à l'aide de cette fonction.
3. Si vous souhaitez vérifier un numéro de bon de commande spécifique, vous pouvez cliquer sur « Correspondance exacte », entrer le numéro de bon de commande sous « Numéros de commande », puis cliquer sur « Appliquer ».

REMARQUE: Vous pouvez enregistrer le filtre en cliquant sur le bouton « Enregistrer le filtre » dans la tuile « Commandes ».

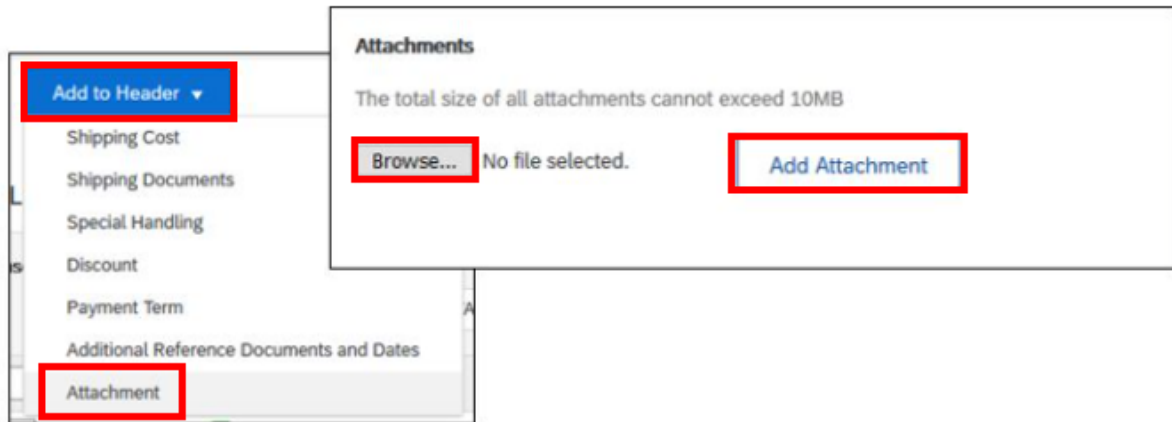
Ressource : [Formation des fournisseurs SAP Business Network \(NOUVEAU\) | Navigation dans votre compte \(ariba.com\)](#)

Tous les bons de commande qui remplissent les critères apparaîtront après que vous ayez appliqué le filtre. Vous devez trouver le bon de commande que vous essayez de facturer et cliquer sur le numéro de bon de commande. La page Bon de commande sera alors ouverte et vous aurez la possibilité de « Créer une facture », puis de sélectionner « Facture standard ».

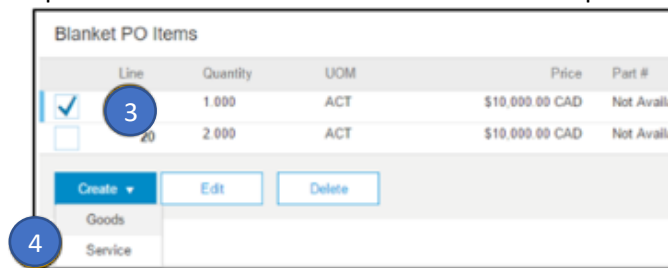
Une fois que vous avez trouvé le bon de commande général que vous essayez de facturer et que vous cliquez sur Créer une facture, procédez comme suit :

1. Remplissez tous les champs obligatoires avec un astérisque (*). Vous pouvez ignorer les champs qui ne sont pas obligatoires.
2. Ajoutez votre pièce justificative (copie originale de la facture / autre pièce justificative) en pièce jointe en suivant les étapes ci-dessous:
 - i. Sélectionnez « Ajouter à l'en-tête » et choisissez « Pièce jointe »

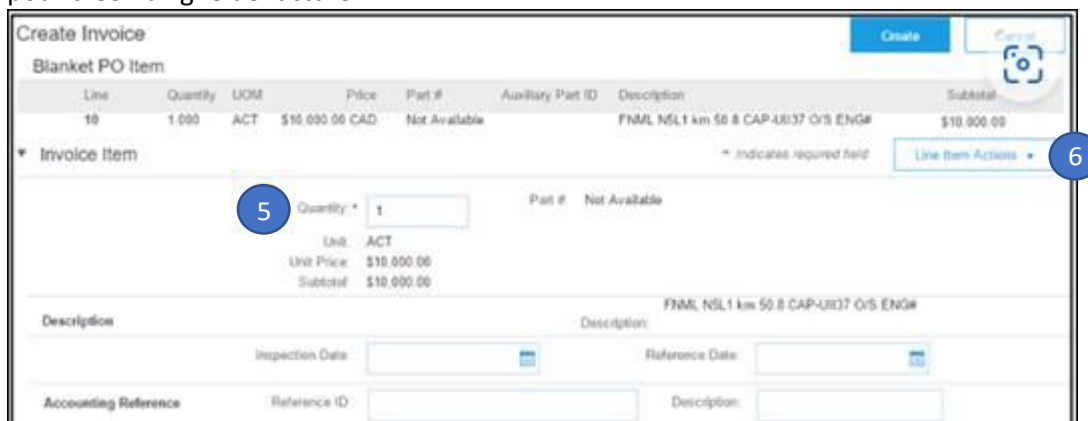
- ii. Cliquez sur « Parcourir » pour choisir le fichier sur votre ordinateur. Cela déclenchera une nouvelle fenêtre où vous pourrez sélectionner le fichier souhaité.
 - iii. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».
- Remarque : La taille totale de toutes les pièces jointes ne peut pas dépasser 10 Mo. Seul le format PDF est accepté. Le nom du fichier ne peut pas être identique à Invoice# que vous saisissez sur SAP Business Network.*



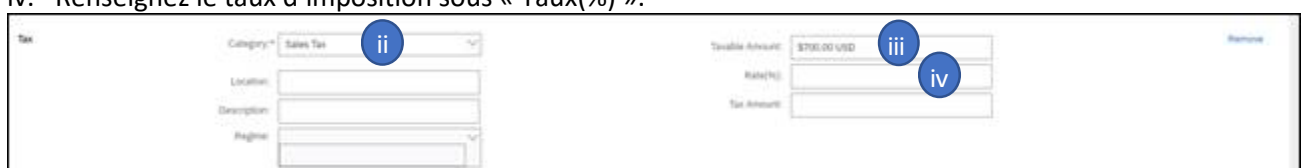
3. Cochez la case de la ligne que vous prévoyez de facturer.
4. Cliquez sur « Créer » en bas et sélectionnez les options appropriées: « Biens » ou « Services ».



5. Remplissez tous les champs obligatoires avec un astérisque (*), y compris les champs Quantité et/ou Prix pour créer la ligne de facture.



6. Ajoutez des taxes à votre poste en suivant les étapes ci-dessous.
 - i. Cliquez sur « Actions de ligne », puis sur « Taxe ».
 - ii. Sélectionnez la catégorie de la taxe.
 - iii. Renseignez la « Base d'imposition » si la base d'imposition est inférieure au montant total de l'article, sinon vous pouvez ignorer cette étape.
 - iv. Renseignez le taux d'imposition sous « Taux(%) ».



7. Cliquez sur « Créer » lorsque vous avez terminé.

8. Une fois remplie, votre ligne de facture apparaîtra comme une sous-ligne (c'est-à-dire 10.1) indiquant la quantité / le montant facturé.

Blanket PO Items

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
10.1	1	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

Create Edit Delete

Update Save Edit Next

9. Répétez le processus selon vos besoins pour chaque ligne.
10. Cliquez sur « Suivant » pour continuer.
11. Examinez, enregistrez ou soumettez en tant que facture standard.

Le mémo de crédit devra être soumis sur une facture spécifique (niveau de l'article) au lieu d'un bon de commande (niveau d'en-tête). La fonctionnalité de note de crédit au niveau de l'en-tête n'est pas prise en charge par Lilly sur SAP Business Network.

1. Connectez-vous à votre compte via [SAP Business Network Supplier](#).
2. Cliquez sur l'onglet « Factures ».
3. Recherchez et sélectionnez votre facture créée précédemment.

4. Cliquez sur le bouton « Créer une note de crédit » sur l'écran Facture.

5. Remplissez tous les champs obligatoires avec la marque astérisque (*).
NOTE : le montant et les taxes seront automatiquement négatifs.

6. Cliquez sur « Suivant » > « Examiner la note de crédit » > « Soumettre ».

Comment soumettre une facture d'acompte

1. Sélectionnez « Oui » pour « Cette facture est-elle destinée à une demande d'acompte ? » lors de la création de la facture sur SAP Business Network (reportez-vous à [ces étapes](#) pour accéder à la page de création de facture).

Supplier VAT/Tax ID: ZA4760187817 Customer VAT/Tax ID: 4260104254

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Withholding Tax Base Amount:

Withholding Tax Amount:

Company Code: 481 Vendor ID: 300986

Is this invoice for a Downpayment Request?: Yes

2. Mettez à zéro la valeur de l'article et entrez tous les détails restants nécessaires pour compléter la facture (voir dans la capture d'écran ci-dessous).

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	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0 ZAR	R 0.00 ZAR

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

3. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».

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

4. Entrez le montant de l'acompte dans le champ en surbrillance ci-dessous.

Supplier VAT Customer VAT

Supplier VAT/Tax ID: ZA4760187817 Customer VAT/Tax ID: 4260104254

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Withholding Tax Base Amount:

Withholding Tax Amount:

Company Code: 481 Vendor ID: 300986

Is this invoice for a Downpayment Request?: Yes

Downpayment amount: * 618,000

5. Ajoutez une copie PDF de la facture proforma au niveau de l'en-tête en tant que pièce jointe.

being applied to this purchase, and submit invoices as normal.

Add to Header ▼

- Shipping Documents
- Charge
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment**

tax category: ☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount Add to Included Lines

2 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0 ZAR	R 0.00 ZAR

⚠ Your accounting system invoice, along with any supporting documentation needed by your Lilly business contact, is required as an attachment and cannot have the same name as your invoice number. If the attachment file name is the same as the invoice number, please rename the attachment.

***Attachments**

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Choose File No file chosen **Add Attachment**

6. Soumettez la facture avec une valeur nulle. Lilly traitera l'acompte selon le montant confirmé à l'étape 4.

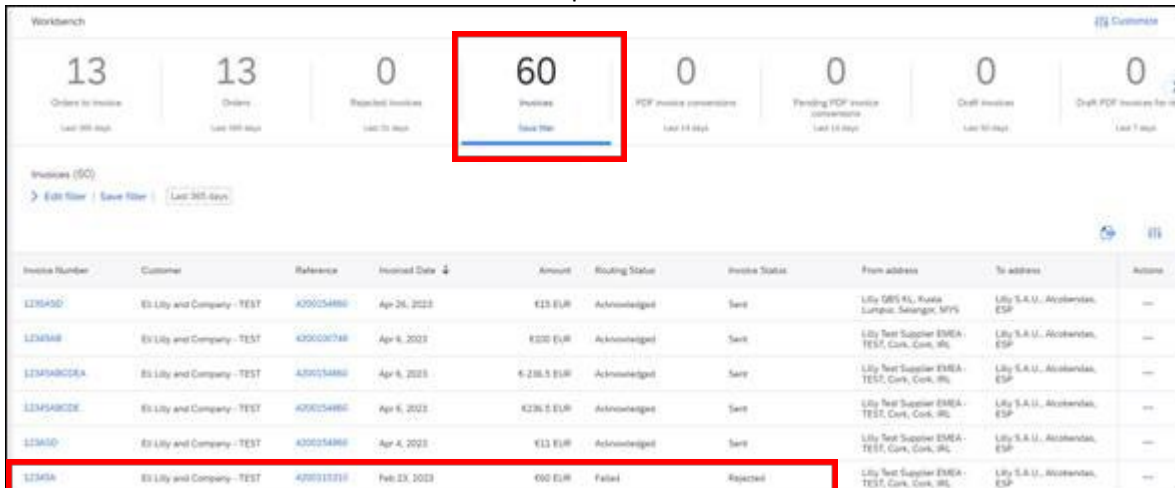
REMARQUE : Pour soumettre la facture finale contre l'acompte, créez la facture selon la méthode de création de facture standard dans le réseau SAP Business et indiquez que la facture n'est pas une demande d'acompte.

Is this invoice for a Downpayment Request?: **No** ▼

Comment soumettre à nouveau une facture ayant échoué / rejetée

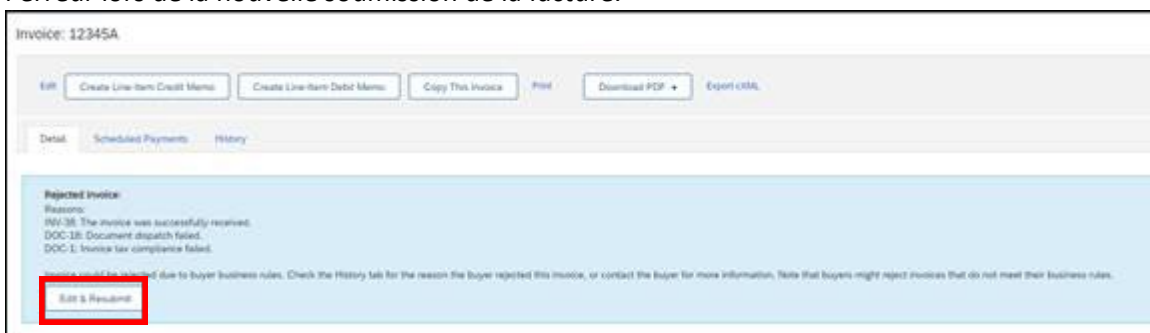
Si vous devez modifier les informations d'une facture que vous avez déjà soumise, le statut **de la** facture doit avoir le statut **Échec** ou **Rejeté**. Si la facture n'est pas sous l'état **Échec** ou **Rejeté**, contactez Lilly ([Communiquer avec les comptes fournisseurs | Fournisseurs | Eli Lilly and Company](#)) de rejeter la facture de leur côté.

1. Connectez-vous à votre compte via [SAP Business Network Supplier](#).
2. Cliquez sur l'onglet « Factures ».
3. Recherchez et sélectionnez votre facture créée précédemment.



Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Action
123450	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 26, 2022	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GRS RL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	---
123451	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 6, 2022	€20 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	---
12345ABCDEA	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 6, 2022	€ 238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	---
12345ABCDE	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 6, 2022	€238.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	---
123450	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Apr 6, 2022	€13 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	---
12345A	Eli Lilly and Company - TEST	420015310	Feb 23, 2022	€90 EUR	Failed	Rejected	Lilly Test Supplier EMEA - TEST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, ESP	---

4. Sur la page des détails de la facture, cliquez sur « Modifier et soumettre à nouveau » pour modifier la facture. Vous pouvez également voir la raison du rejet sur cette page pour vous assurer que vous corrigez l'erreur lors de la nouvelle soumission de la facture.



Invoice: 12345A

Buttons: Edit, Create Line-Item Credit Memo, Create Line-Item Debit Memo, Copy This Invoice, Print, Download PDF, Export cXML

Detail | Scheduled Payments | History

Rejected Invoice:

Reasons:
INV-38: The invoice was successfully received.
DOC-18: Document dispatch failed.
DOC-1: Invoice tax compliance failed.

Buttons: Edit & Resubmit

5. La facture modifiée contient les mêmes « # de facture » et « Date de facturation » par défaut. Vous devrez modifier le numéro de facture en ajoutant un caractère à la fin de la facture d'origine, car le système n'acceptera pas les numéros de facture dupliqués (par exemple: le numéro de facture original est 12345A, entrez 12345AA à la place pour le numéro de facture renvoyé).



▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 4200115310

Invoice #: 12345A

Invoice Date: 23 Feb 2022

Service Description:

Supplier Tax ID: test12345

Remit To: TEST1

Bill To: Setia Alam, Selangor, Malaysia, Lilly S.A.U., Alcobendas, Spain

6. Continuez les étapes de soumission de la facture comme d'habitude.

Statut de la facture (qu'est-ce que cela signifie et prochaines étapes)

Suivez les étapes ci-dessous pour vérifier l'état de votre facture sur SAP Business Network :

1. Connectez-vous à votre compte via [SAP Business Network Supplier](#).
2. Cliquez sur l'onglet « Factures » sur votre Workbench.
3. Cliquez sur « Modifier le filtre », sélectionnez « Correspondance partielle », mettez à jour la date de facturation, les clients ou d'autres champs en fonction des critères de facture que vous souhaitez trouver. Cliquez sur « Appliquer ».
4. Si vous souhaitez vérifier un numéro de facture spécifique, vous pouvez cliquer sur « Correspondance exacte », saisir le numéro de facture sous « Numéro de facture », puis cliquer sur « Appliquer ».

REMARQUE: Vous pouvez enregistrer le filtre en cliquant sur le bouton « Enregistrer le filtre » dans la vignette « Factures ».

5. Toutes les factures qui remplissent les critères apparaîtront après avoir appliqué le filtre.

Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date ↓	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address
1234567	El Lilly and Company - TEST	4200154840	Apr 26, 2023	€15 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly GB5 KL, Kuala Lumpur, Selangor, MY	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
1234568	El Lilly and Company - TEST	4200154748	Apr 6, 2023	€200 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
12345680EA	El Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 6, 2023	€-236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP
12345680DE	El Lilly and Company - TEST	4200154880	Apr 6, 2023	€236.5 EUR	Acknowledged	Sent	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP

Reportez-vous ci-dessous pour l'explication de l'état de la facture / de l'état de routage et de la prochaine action à prendre.

État du routage	État de la facture	Explication et action à prendre
Envoyé/En file d'attente	Envoyèrent	La facture a été soumise avec succès et sera bientôt reflétée dans le système de Lilly.
Reconnu	Envoyèrent	La facture a été reflétée avec succès dans le système de Lilly.

		<p><i>REMARQUE: Certaines factures devront passer par le processus d'approbation dans Lilly avant de planifier le paiement. Le statut de ces factures restera « Envoyé » jusqu'à ce que le processus d'approbation soit terminé (voir Statut de la facture « Approuvé »).</i></p>
Raté	Raté	<p>La facture a été soumise par une méthode incorrecte, par exemple: cXML. Vérifiez si votre entreprise est configurée pour l'intégration avec Lilly sur SAP Business Network. L'envoi de factures cXML n'est possible que si l'intégration a été configurée. Renvoyez la facture contre le bon de commande sur SAP Business Network au lieu de suivre ces étapes.</p>
Reconnu/Obsolète	Rejeté	<p>La facture a été rejetée par Lilly car elle contient une erreur/ par SAP Ariba Network car elle ne remplit pas certaines règles définies par Lilly dans le portail. Vérifiez l'historique de la facture pour voir la raison du rejet et soumettez à nouveau la facture avec correction. Suivez ces étapes pour modifier et renvoyer la facture rejetée.</p> <p>Contactez Lilly (Contacter les comptes fournisseurs Fournisseurs Eli Lilly and Company) si vous avez besoin de plus de précisions sur la raison du rejet.</p>
Reconnu	Approuvé	<p>La facture nécessitait une approbation et a été approuvée avec succès par Lilly.</p>
Reconnu	Payé	<p>La facture a été traitée et payée avec succès.</p>