



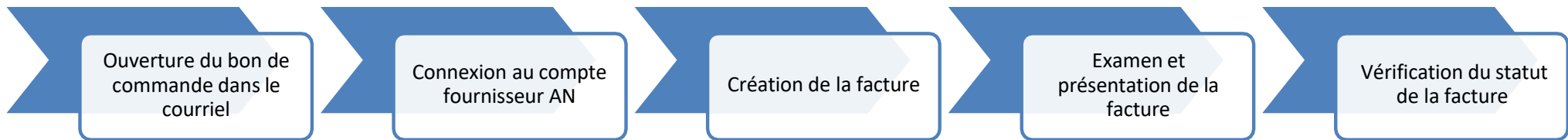
Guide de consultation rapide

Fournisseur standard – Facturation des services

Public cible : Fournisseurs du compte standard – Ville d'Ottawa

Date : le 18 octobre

Déroulement du processus



Connexion Fournisseur

1

Connexion

[Nom d'utilisateur](#) ou [mot de passe oublié](#)

Vous êtes nouveau sur SAP Business Network ?
[S'inscrire maintenant](#) ou [En savoir plus](#)

Connexion Fournisseur

Connexion

[Nom d'utilisateur](#) ou [mot de passe oublié](#)

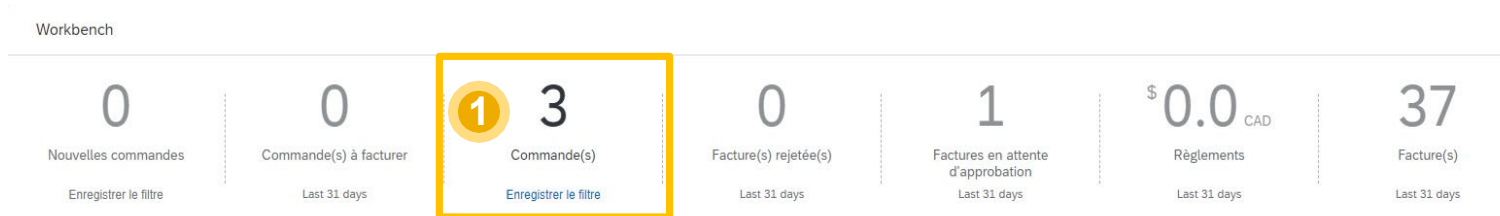
Vous êtes nouveau sur SAP Business Network ?
[S'inscrire maintenant](#) ou [En savoir plus](#)

1

Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter à votre compte SAP Ariba.

<https://supplier.ariba.com>

Étape 2 – Sélection du bon de commande pour la facturation



1 Dans la page Workbench, sélectionnez «Commande(s)».

Remarque : Si le workbench ressemble pas comme c'est exemple [cliquez ici](#)

2 Sélectionnez le numéro du bon de commande à facturer par cliquer sur les numéros bleus.

3 Si vous ne voyez pas le numéro du bon de commande dans la liste, consultez le filtre chronologique par sélectionnez « Modifier un filtre ».

Commande(s) (3)

3 > Modifier un filtre Enregistrer un filtre 365 derniers jours

N° de commande	Client	Montant	Date ↓	Statut de la commande
0045100367	City of Ottawa - TEST	\$28 500,00 CAD	18 oct. 2021	Partiellement facturé(e)
0045100260	City of Ottawa - TEST	\$25 230,00 CAD	22 juin 2021	Partiellement délivré(e)
0045100224	City of Ottawa			Partiellement délivré(e)

Modifier un filtre

Clients	Numéros de commande	Date de création
Sélectionner ou saisir une valeur	Saisir une valeur	365 derniers jours
	<input checked="" type="radio"/> Correspondance partielle <input type="radio"/> Correspondance exacte	
Organisations d'achat	Emplacement du client	
Sélectionner ou saisir une valeur	Saisir une valeur	

Dernières 24 heures

7 derniers jours

14 derniers jours

31 derniers jours

90 derniers jours

365 derniers jours

Plage de dates personnalisée

Étape 3 : Création de la facture

SAP Business Network - Compte Standard - Mettre à niveau - MODE TEST - Retour à l'affichage classique

Bon de commande: 0045100367

Créer une confirmation de commande - Créer un avis d'expédition - **Créer une facture**

Détails de la commande - Historique de la commande

TEST
Ottawa

De :
Laurier Headquarters
110 Laurier Ave West
Ottawa ON K1P 1J1
Canada
Téléphone: +1 (613) 5606001

À :
STANTEC CONSULTING LTD. TEST

Bon de commande
(Partiellement facturé(e))
0045100367
Montant : \$28 500.00 CAD
Version : 1

Suivre commande

Conditions de paiement
30 NET

Statut d'acheminement : Transféré(e)
Documents connexes : 4455668

Commentaires
Comment Type: Terms and Conditions
Body: The above-noted supplier agrees that upon express or deemed acceptance of this Purchase Order, the final terms of the resulting Contract with the City will be legally binding on both parties. The above-noted ... Afficher plus »

Autres informations
Code de la société : 1000
Nom de l'entité achat : City of Ottawa

1

2

d'expédition

Créer une facture

Facture standard

Note de crédit d'article de ligne

Note de débit d'article de ligne

Créer une facture envers le numéro de commande.

- 1 Dans l'écran du bon de commande, cliquez sur « Créer une facture ».
Remarque : Ariba automatiquement génère une fiche de service quand vous soumettez une facture. **SOUMETTEZ PAS** une fiche de service. Ceci vous causera plusieurs étapes et il y a une possibilité de retard de paiement.
- 2 Cliquez sur « Facture standard »

Etape 3: Création de la facture– Choisir la ligne

Select Item to Create Invoice with Auto-Generated Service Sheet
Next
Exit

Line Items

Line #	Part ID / Description	
<input type="radio"/> 1	Not Available	
	<i>Testing Invoices</i>	
<input type="radio"/> 2	Not Available	
	<i>Testing Invoices #2</i>	
<input type="radio"/> 3	Not Available	
	<i>Testing Invoices #3</i>	

Service Sheet Required.

Next
Exit

1 Choisir la ligne pour lequel la facture va être créer.

Étape 3 : Création de la facture (Information sur la facture)

Récapitulatif

Bon de commande : 0045100260

1 N° de facture :* 123456

Date de facture :* 25 mars 2022

2 Description du service :

Feuille de services finale :

Adresse de règlement 123 Fake Street

Ottawa ON
Canada

Facturation : Laurier Headquarters

Ottawa ON

Conditions de paiement

Conditions de paiement nettes (jours) : 30

Conditions de paiement

Conditions de paiement nettes (jours) : 30

Conditions d'escompte ou de pénalité (jours) : 15 Pourcentage (%) :* 2 Supprimer

3 Ajouter des conditions d'escompte/de pénalité

Clique **jamais** cette boîte

Tapez le numéro de la facture.

1

Remarque : Ce numéro est limité à 16 caractères. Les caractères spéciaux admis sont le trait de soulignement, la virgule, le point, le dièse et la barre oblique inverse.

2

Décrivez brièvement les services.

3

Si vous offrez un escompte (rabais) pour un règlement rapide, vous pouvez le préciser ici.

L'escompte indiqué dans cet écran est de 2 % pour un règlement à 15 jours.

Étape 3 : Création de la facture (Information sur la facture)

Champs supplémentaires

ID du compte fournisseur :

Référence client :

Référence fournisseur :

Note de paiement :

Fournisseur : **STANTEC CONSULTING LTD-TEST**
Calgary AB
Canada

Facturé par : **STANTEC CONSULTING LTD-TEST**
Calgary AB
Canada

Intérimaire terrain

Nom :

E-mail :

Téléphone : CAN 1

Date de début du service :

Date de fin du service :

Sélectionner une adresse : Aucune valeur

Client : **Laurier Headquarters**
Ottawa ON
Canada

E-mail :

Ingénieur terrain

Nom :

E-mail :

Téléphone : CAN 1

Approbateur

Nom :

E-mail :

Téléphone : CAN 1

☐ Taxe payée via un représentant fiscal

TVA Fournisseur

ID fiscal/ID de TVA du* fournisseur : 12345678

1 Cette section n'est pas obligatoire. Remplissez si vous désirez.

2 Tapez « ID fiscal/ID de TVA du fournisseur » (numéro TVH).

Étape 3 : Création d'une facture

Pour ajouter une pièce justificative

ID fiscal/ID de TVA du* fournisseur : TAX12465

1 Ajouter à l'en-tête ▾

- Coût d'expédition
- Taxe d'expédition
- Documents d'expédition
- Services additionnels
- Taxe sur les services additionnels
- Dates et documents de référence supplémentaires
- Commentaire
- Pièce jointe

Ins

taxe sur les ventes / Sales Tax - HS ☐ Escompte

N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de réf
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE		Coffee makers for kitchens	

1 Pour ajouter une pièce justificative, cliquez sur « Ajouter à l'en-tête » et « Pièce jointe » si vous devez ajouter une pièce jointe.

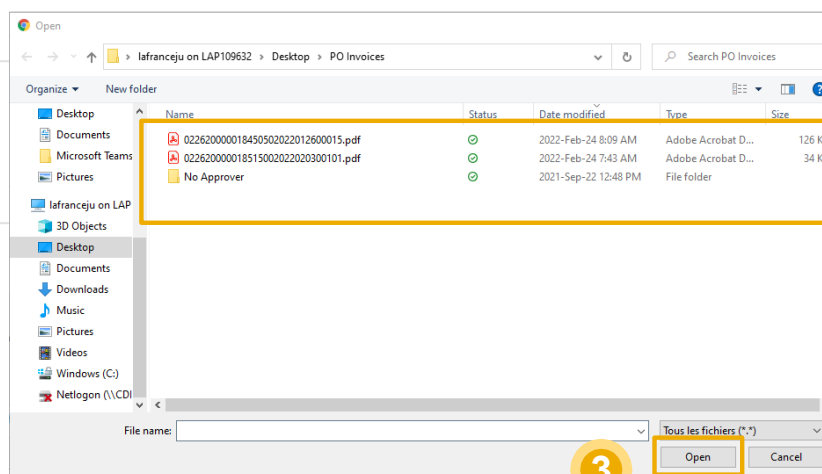
Étape 3 : Création d'une facture

Pour ajouter une pièce justificative

- 1 **Pièces jointes**
La taille totale de l'ensemble des pièces jointes ne peut pas dépasser 10 Mo.
- 2 **Choisir un fichier** Aucun fichier choisi
- 4 **Ajouter une pièce jointe**

Nom

☐ 022620000018450502022012600015.pdf



- 1 Le système affiche à l'écran la nouvelle section intitulée « Pièces jointes ».
- 2 Cliquez sur « Choisir un fichier » pour sélectionner votre document sur l'ordinateur.
- 3 Après avoir sélectionnez votre fichier, cliquez « Open ou Ouvrir ».
- 4 Cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».

Étape 3 : Création de la facture (Ajouter une ligne de service)

Les postes exclus ne peuvent pas être modifiés.

3 Not Available Coffee makers for kitchens

Actions sur les postes ▼ Supprimer Réinitialiser la taxe à partir du BdC

Ajouter/Mettre à jour ▼

- Ajouter des articles contractuels/de catalogue
- Ajouter un service général
- Ajouter un service de main-d'oeuvre
- Ajouter du matériel

Mettre à jour Enregistrer Quitter Suivant

- 1 Cliquez sur « Ajouter/mettre à jour » pour « Ajouter un service général » dans la facture.
- 2 Remplir les champs obligatoires (Description, « Quantité », « Unit », « Prix unitaire », « Date de début du service » et « Date de fin du service »).

3

Not Available Coffee makers for kitchens

N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client	Quantité	Unité	Prix unitaire	Sous-total
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE				1			\$0.00 CAD

! Champ obligatoire

Durée du service

Date de début du service :

! Champ obligatoire

Unité

each - each

Search for more...

Date de fin du service :

! Champ obligatoire

L'unité du bon de commande des services correspond à « each » et **DOIT** être sélectionnée dans le menu déroulant. Si vous ne sélectionnez pas l'unité dans le menu déroulant, la Ville d'Ottawa ne peut pas approuver la fiche de service et sera obligée de refuser la facture.

Étape 3 : Création de la facture (Ajouter les taxes)

Postes 1 Postes, 1 Inclus, 0 intégralement facturé(s) précédemment

Insérer des options de poste

☐ Catégorie de taxe : 13% Taxe sur les ventes / Sales Tax - HS ☐ Escompte [Ajouter aux articles inclus](#)

N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client	Quantité	Unit	Prix unitaire	Sous-total
3			Not Available	Coffee makers for kitchens					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE		Coffee makers for kitchens		1	each		\$0.00 CAD

! Obligatoire si une unité est spécifiée

Durée du service Date de début du service : 2 mars 2022 Date de fin du service : 5 mars 2022

Taxe

Actions sur les postes

- Modifier
- Ajouter
- Taxe
- Documents d'expédition
- Services additionnels
- Escompte
- Commentaires
- Pièce jointe

Tous droits réservés. Déclaration de confidentialité Divulguation et sécurité des données Conditions d'utilisation

1 Cliquez sur l'article pour exécuter l'opération.

2 Cliquez sur « Actions sur les postes » et « Taxe ».

Étape 3 : Création d'une facture (Ajouter de la taxe)

Taxe

1

Catégorie :* 13% Taxe sur les ventes / Sales Tax - HS

Emplacement :

Description : Sales Tax - HST

Régime :

Montant taxable : \$0,00 CAD

Type de taux de taxe :

Taux (%) : 13

Montant des taxes : \$0,00 CAD

1

Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de taxe.

2

Sélectionnez « taxe de vente » seulement si une autre taxe s'applique.

2

Taxes

13% Taxe sur les ventes / Sales Tax - HST

8% Taxe sur les ventes / Sales Tax - PST

0% Taxe sur les ventes / Sales Tax - 0%

5% Taxe sur les ventes / Sales Tax - GST

Étape 3 : Création d'une facture

Pour ajouter un avis d'expédition

1 Expédition

☒ Frais d'expédition (En-tête) ⓘ ☐ Frais d'expédition (Ligne) ⓘ

Provenance :

Livraison : **Laurier Headquarters**
Ottawa ON
Canada

Destinataire : **Daniel Villeneuve**
Laurier Headquarters

2 Ajouter à l'en-tête ▼

- Coût d'expédition ←
- Taxe d'expédition
- Documents d'expédition
- Services additionnels
- Taxe sur les services additionnels
- Dates et documents de référence supplémentaires
- Commentaire
- Pièce jointe

Ins

axe sur les ventes / Sales Tax - HS ▼

Documents d'expédition

de référence

Description

Widgets for OC transpo buses fo

1 Cliquez sur « Frais d'expédition (En-tête) ».

2 Sous la section Pieces jointes « Ajouter à l'en-tête », cliquez sur « Coût d'expédition ».

Étape 3 : Création d'une facture Pour ajouter un avis d'expédition

Expédition

☒ Frais d'expédition (En-tête) ⓘ ☐ Frais d'expédition (Ligne) ⓘ

Provenance :

Livraison : **Laurier Headquarters**

Ottawa ON

Canada

Destinataire : Daniel Villeneuve

Laurier Headquarters

Coût d'expédition

1

Frais d'expédition : \$12.99

Date d'expédition : 25 mars 2022

2

1

Le système ouvre à l'écran la nouvelle section « Coût d'expédition »

2

Tapez le montant des frais d'expédition avant les taxes et la date d'expédition.

Étape 3 : Création d'une facture

Pour ajouter un avis d'expédition

The screenshot shows the SAP Ariba interface for creating an invoice. A dropdown menu titled 'Ajouter à l'en-tête' is open, displaying a list of options. The first option, 'Taxe d'expédition', is highlighted with a yellow arrow and a yellow circle containing the number '1'. Other options in the list include 'Documents d'expédition', 'Services additionnels', 'Taxe sur les services additionnels', 'Dates et documents de référence supplémentaires', 'Comptaire', and 'Pièce jointe'. The background shows a table with columns for 'de référence' and 'Description'. The first row of the table has the value '1' in the 'de référence' column and 'MATÉRIEL' in the 'Description' column. There is also a checkbox labeled 'Documents d'expédition' and a dropdown menu for 'Taxe sur les ventes / Sales Tax - HS'.

1

Sous la rubrique « Ajouter à l'en-tête », cliquez sur « Taxe d'expédition ».

Étape 3 : Création d'une facture Pour ajouter un avis d'expédition

Coût d'expédition

Frais d'expédition :

\$12,99 CAD

Date d'expédition :

17 mars 2022

1

Taxe d'expédition

Catégorie : *

13% Taxe sur les ventes / Sales Tax - HS

2

Montant taxable :

\$12,99 CAD

Emplacement :

Description : Sales Tax - HST

Régime :

Type de taux de taxe :

Taux (%) : 13

Montant des taxes : \$1,69 CAD

1

Le système ouvre à l'écran la nouvelle section « Shipping Tax » (Taxe sur l'expédition).

2

Cliquez sur la catégorie de taxes dans le menu déroulant.

Étape 3 : Création de la facture (Mise à jour et traitement)



Mettre à jour Enregistrer Quitter Suivant

1

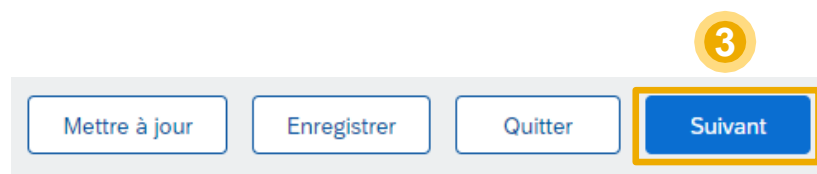
* Indique un champ obligatoire

Ajouter à l'en-tête ▼

1 Dans le haut ou dans le bas de la facture, cliquez sur « Mettre à jour » pour valider l'information sur la facture.

2 Le message ci-contre s'affiche dans le haut de la facture s'il y a des données invalides.

3 S'il n'y a pas d'erreur, cliquez sur « Suivant » pour enchaîner avec l'examen de la facture.



Mettre à jour Enregistrer Quitter Suivant

3

2 ! Corrigez les erreurs suivantes, puis soumettez à nouveau.

Créer une facture

1 Précédent

Enregistrer

2 Soumettre

Quitter

Vérifiez et soumettez ce document. Il sera signé électroniquement selon les pays d'origine et de destination de la facture. Le pays d'origine du document est le suivant : Canada. Le pays de destination du document est le suivant : Canada.
Si vous souhaitez stocker vos factures dans le système d'archivage à long terme Ariba, vous pouvez vous abonner à un service de conservation des factures. Sachez qu'une fois inscrit, vous serez également en mesure d'archiver d'anciennes factures.

Facture standard

N° de facture : 123456R1	Sous-total :	\$28 355,49 CAD
Date de facture : vendredi 25 mars 2022 11:21 GMT-04:00	Total des taxes :	\$7 370,75 CAD
Bon de commande d'origine : 0045100367	Montant à régler :	\$35 726,24 CAD

ADRESSE DE RÈGLEMENT:

STANTEC CONSULTING LTD-TEST

Adresse postale:
123 Fake Street
Ottawa ON K2H 0d2
Canada

ID fiscal du fournisseur: TAX12465

FACTURATION:

Laurier Headquarters

Adresse postale (Par défaut):
110 Laurier Ave West
Ottawa ON K1P 1J1
Canada

ID d'adresse: 0200

Téléphone (work): +1 (613) 5606001

1 Examinez la facture. S'il faut y apporter des corrections, cliquez sur « Précédent » pour rappeler l'écran de création de la facture.

2 Examiner et « Soumettre » la facture.

Remarque : Le Réseau Ariba autogénère la fiche de services correspondante d'après la facture soumise. Cette fiche est le document qui est envoyé à la Ville d'Ottawa pour approbation. Lorsqu'elle est approuvée, la facture est envoyée pour demander de traiter le paiement des services.

Étape 4 : Imprimer votre facture

La facture 123456R1 a été soumise.

- 1 • **Imprimer** une copie de la facture
- **Quitter** le processus de création de facture

2

1

« Imprimer » pour faire une copie.

2

Ou sélectionne « Quitter » pour retourner au bon de commande.

Étape 5 : Statut de la facture

Bon de commande: 0045100367

Terminer

Créer une confirmation de commande

Créer un avis d'expédition

Créer une facture

...

Détails de la commande

Historique de la commande



De :
Laurier Headquarters
110 Laurier Ave West
Ottawa ON K1P 1J1
Canada
Téléphone: +1 (613) 5606001

À :
STANTEC CONSULTING LTD-TEST
PO Box 310260 RPO Edgemont
Calgary AB T3A 2B5
Canada
Téléphone :
Télécopie :
E-mail: shalane.dunlop@ottawa.ca, nevan.sullivan@ottawa.ca

Bon de commande
(Partiellement facturé(e))
0045100367
Montant : \$28 500,00 CAD
Version : 1

Suivre commande

Conditions de paiement
30 NET

Commentaires
Comment Type: Terms and Conditions
Body: The above-noted supplier agrees that upon express or deemed acceptance of this Purchase Order, the final terms of the resulting Contract with the City will be legally binding on both parties. The above-noted ... Afficher plus »

Statut d'acheminement : Transféré(e)
Documents connexes : 123456R1
4455668

Statut d'acheminement : Transféré(e)
Documents connexes : 123456R1
4455668

1

1

Pour afficher à l'écran le statut de la facture, cliquez sur le numéro de la facture indiqué dans les documents associés (Documents connexe) du bon de commande.

Étape 5 : Statut de la facture

Facture: 123456R1

Créer une note de crédit d'article de ligne

Copier cette facture

Annuler

Imprimer

Détail

Paielements planifiés

Historique

Facture standard

Statut

1 Facture : Envoyées

Acheminement : Transfere(e)

N° de facture : 123456R1

Date de facture : vendredi 25 mars 2022 12:53 GMT-04:00

2 Bon de commande d'origine : 0045100367

Méthode de soumission : En ligne

Origine : Fournisseur

Document source : Commande

3

Terminer

Précédent

1 Possibilités pour l'état (Statut) de la facture :
« Suspendue »,
« Envoyée »,
« Approuvée »,
« Payée »,
« Refusée »,
« Annulée » et
« En attente d'approbation ».

2 Pour rappeler le bon de commande à l'écran, cliquez sur le numéro du bon de commande indiqué.

3 Cliquez sur « Terminer » pour rappeler la page d'accueil, plutôt que le bon de commande.

Ajouter les tuiles au Workbench

The screenshot shows the SAP Ariba Workbench interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Enrôlement', 'Workbench', 'Commandes', 'Exécution', 'Factures', 'Palements', 'Catalogues', and 'Rapports'. Below this, the 'Workbench' section displays several tiles with counts and labels: 'Nouvelles commandes' (0), 'Commande(s) à facturer' (3), 'Commande(s)' (3), 'Facture(s)' (36), 'Facture(s) rejetée(s)' (0), 'Palements planifiés' (\$ 0.0 CAD), 'Commandes avec lignes de services' (0), and 'Factures payées' (0). A yellow circle with the number '1' highlights the 'Personnaliser' button in the top right corner of the tiles area. Below the tiles, there's a section for 'Nouvelles commandes (0)' with a table showing columns: 'N° de commande', 'Client', 'Montant', 'Date', 'Statut de la commande', 'Montant facturé', and 'Actions'. A yellow circle with the number '1' also highlights the 'Personnaliser' button in the top right corner of the table area.

1 Dans la page Workbench cliquez **Personnaliser**

2. Choisis et enlèves les tuiles au besoin.

3. Cliquez **Appliquer** en bas a droite.