

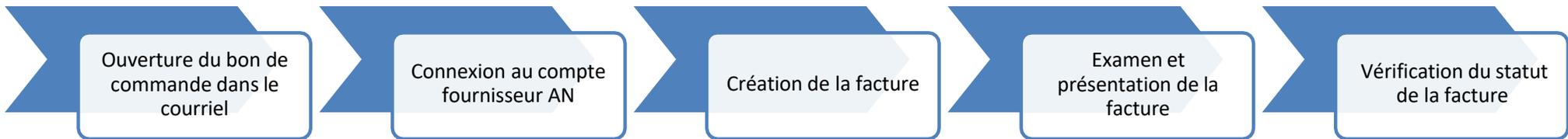


Guide de consultation rapide

Fournisseur standard – Facturation des services

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

Date : le 18 octobre



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

Workbench

0 Nouvelles commandes Enregistrer le filtre	0 Commande(s) à facturer Last 31 days	1 3 Commande(s) Enregistrer le filtre	0 Facture(s) rejetée(s) Last 31 days	1 Factures en attente d'approbation Last 31 days	\$ 0.0 CAD Règlements Last 31 days	37 Facture(s) Last 31 days
---	---	--	--	--	--	----------------------------------

1 Dans la page Workbench, sélectionnez «Commande(s)».
Remarque : Si le workbench ressemble pas comme c'est exemple [cliquez ici](#)

Commande(s) (3)

3 > Modifier un filtre Enregistrer un filtre | 365 derniers jours

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

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)

2

Modifier un filtre

Clients Sélectionner ou saisir une valeur	Numéros de commande Saisir une valeur	Date de création 365 derniers jours
Organisations d'achat Sélectionner ou saisir une valeur	Emplacement du client Saisir une valeur	<input checked="" type="radio"/> Correspondance partielle <input type="radio"/> Correspondance exacte
		Dernières 24 heures 7 derniers jours 14 derniers jours 31 derniers jours 90 derniers jours 365 derniers jours Plage de dates personnalisée

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

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 Terminer

Créer une confirmation de commande | Créé un avis d'expédition | **Créer une facture** 1

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 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 »

2

d'expédition

Créer une facture ▼

Facture standard Créer une facture envers le numéro de commande.

Note de crédit d'article de ligne

Note de débit d'article de 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

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 :

→ Cliquez **jamais** cette boîte

Adresse de règlement 123 Fake Street

Ottawa ON
Canada

Facturation : Laurier Headquarters

Ottawa ON

Conditions de paiement

Conditions de paiement nettes (jours) : 30

3 Ajouter des conditions d'escompte/de pénalité

Conditions de paiement

Conditions de paiement nettes (jours) : 30

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

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

Date de début du service :

Date de fin du service :

Sélectionner une adresse :

Client : **Laurier Headquarters**
Ottawa ON
Canada

E-mail :

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

1

Intérimaire terrain

Nom :

E-mail :

Téléphone :

Ingénieur terrain

Nom :

E-mail :

Téléphone :

Approbateur

Nom :

E-mail :

Téléphone :

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

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

Taxe payée via un représentant fiscal

TVA Fournisseur

ID fiscal/ID de TVA du* fournisseur :

2

Ajouter à l'en-tête ▾

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



N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référ
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="radio"/>	SERVICE	<input type="text"/>	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

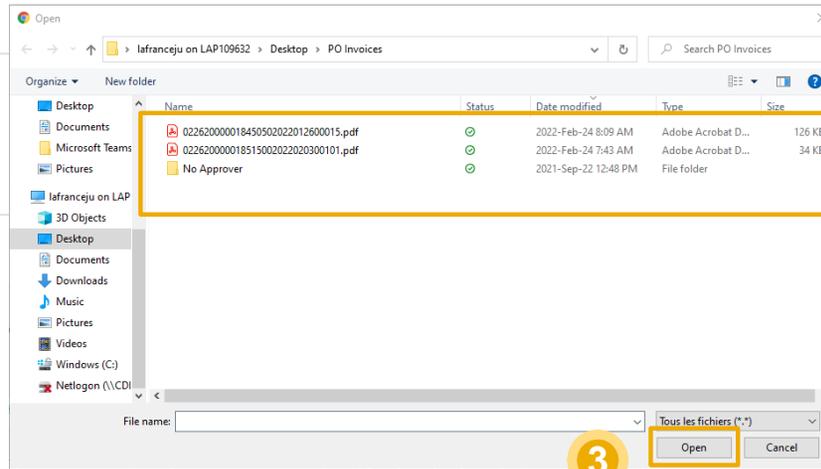
Ajouter une pièce jointe 4

Nom

022620000018450502022012600015.pdf

Supprimer

Ajouter à l'en-tête



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

Unit dropdown menu:

- e
- each - each
- Search for more...

2

3

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

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

1



1

Cliquez sur l'article pour exécuter l'opération.

2

2

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

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

Taxe

1

Emplacement :

Description : Sales Tax - HST

Régime :

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

-
- 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

Expédition

1 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

taxe 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 'Ajouter à l'en-tête' (Add to header) dropdown menu in the SAP Ariba interface. The menu is open, and the 'Taxe d'expédition' (Shipping tax) option is highlighted with a yellow arrow. A yellow circle with the number '1' is placed next to the dropdown menu. The background shows a table with columns for 'de référence' and 'Description', and a row with the value '1' and 'MATÉRIEL'.

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 :

Date d'expédition :

1 Taxe d'expédition

Catégorie :*

2 Montant taxable :

Emplacement :

Type de taux de taxe :

Description : Sales Tax - HST

Taux (%) : 13

Régime :

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.

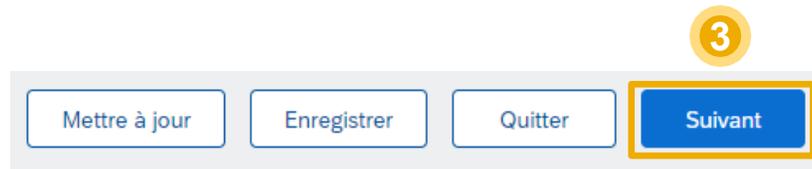
Étape 3 : Création de la facture (Mise à jour et traitement)



Mettre à jour Enregistrer Quitter Suivant

1

* Indique un champ obligatoire Ajouter à l'en-tête ▼



Mettre à jour Enregistrer Quitter Suivant

3

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

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.

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	City: Ottawa Province: ON Country: Canada
---	---	---

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.

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

1

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

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.

Facture: 123456R1

Créer une note de crédit d'article de ligne

Copier cette facture

[Annuler](#) [Imprimer](#)

Détail

Paiements planifiés

Historique

Facture standard

Statut

1

Facture : Envoyées

Acheminement : Transere(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

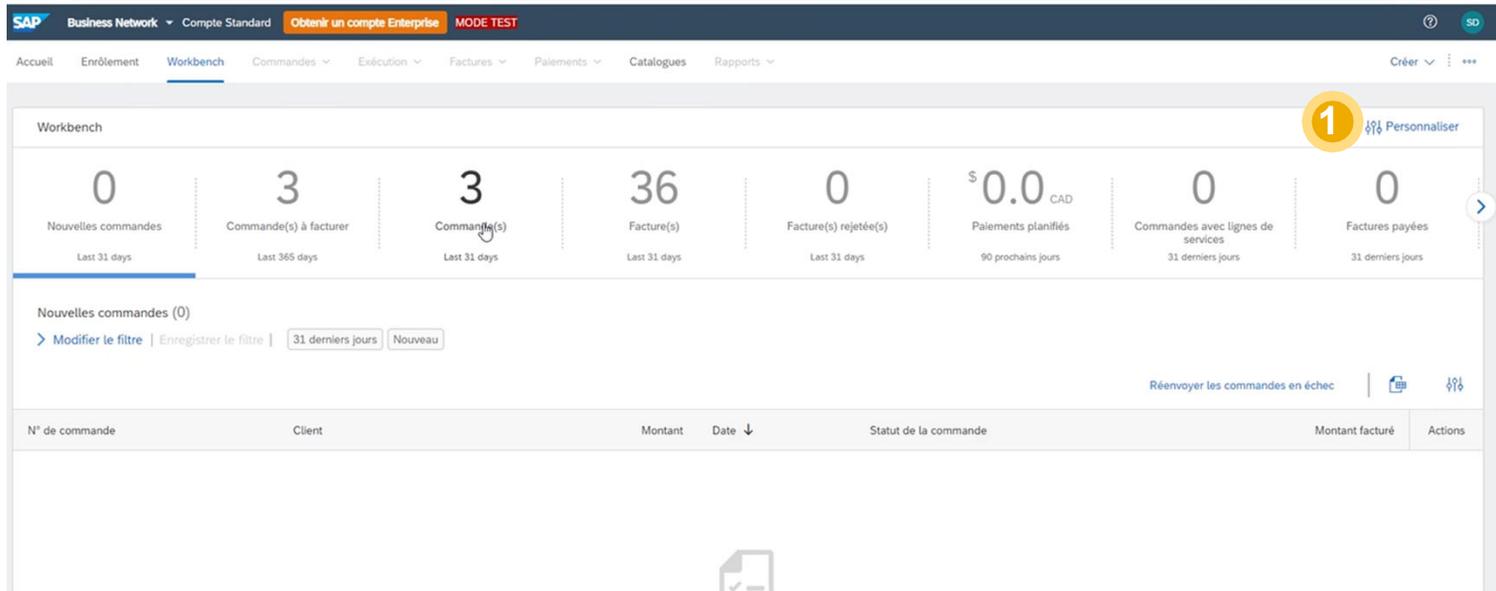
Origine : Fournisseur

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.



Business Network - Compte Standard - Obtenir un compte Enterprise - MODE TEST

Accueil Enrôlement **Workbench** Commandes Exécution Factures Paiements Catalogues Rapports Créer

Workbench **1** Personnaliser

0	3	3	36	0	\$ 0.0 CAD	0	0
Nouvelles commandes	Commande(s) à facturer	Commande(s)	Facture(s)	Facture(s) rejetée(s)	Paiements planifiés	Commandes avec lignes de services	Factures payées
Last 31 days	Last 365 days	Last 31 days	Last 31 days	Last 31 days	90 prochains jours	31 derniers jours	31 derniers jours

Nouvelles commandes (0)

> Modifier le filtre | Enregistrer le filtre | 31 derniers jours | Nouveau

Réenvoyer les commandes en échec |  

N° de commande	Client	Montant	Date ↓	Statut de la commande	Montant facturé	Actions
						

1

Dans la page Workbench cliquez **Personnaliser**

2. Choisissez et enlevez les tuiles au besoin.

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