



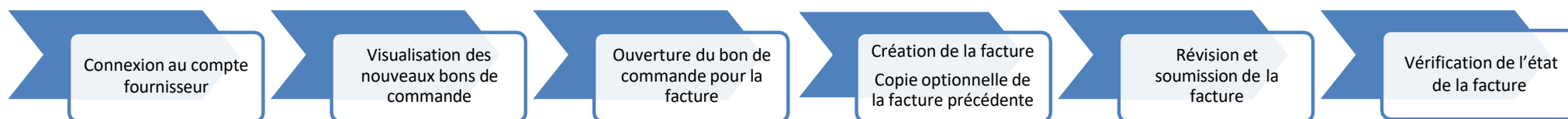
Guide de consultation rapide

Fournisseurs standard – Facturation des biens

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

Date : le 18 octobre 2022

Déroulement du processus



Étape 1 : Connexion au compte fournisseur

Connexion Fournisseur

1

Nom d'utilisateur

Mot de passe

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

test-CityofOttawa@ottawa.ca

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

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)

2

Modifier un filtre

Clients
Sélectionner ou saisir une valeur

Numéros de commande
Saisir une valeur

Date de création
365 derniers jours

Correspondance partielle
Correspondance exacte

Organisations d'achat
Sélectionner ou saisir une valeur

Emplacement du client
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

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

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

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

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](#) SD

Bon de commande: 0045100367 Terminer

Créer une confirmation de commande ▼ Créer un avis de livraison ▼ **1** 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 : _____

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

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 ».

2 Cliquez sur « Facture standard ».

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

Description du service :

~~Faillite 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

2 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

1 Tapez le numéro de la facture.

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 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

Ajouter à l'en-tête ▼

- 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 : 12345678

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

xe sur les ventes / Sales Tax - HS

Documents

de référence

Description

Widgets for OC

1 Pour ajouter une pièce justificative, cliquez sur « Ajouter à l'en-tête » et ensuite « Piece 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.

[Supprimer](#)[Choisir un fichier](#)

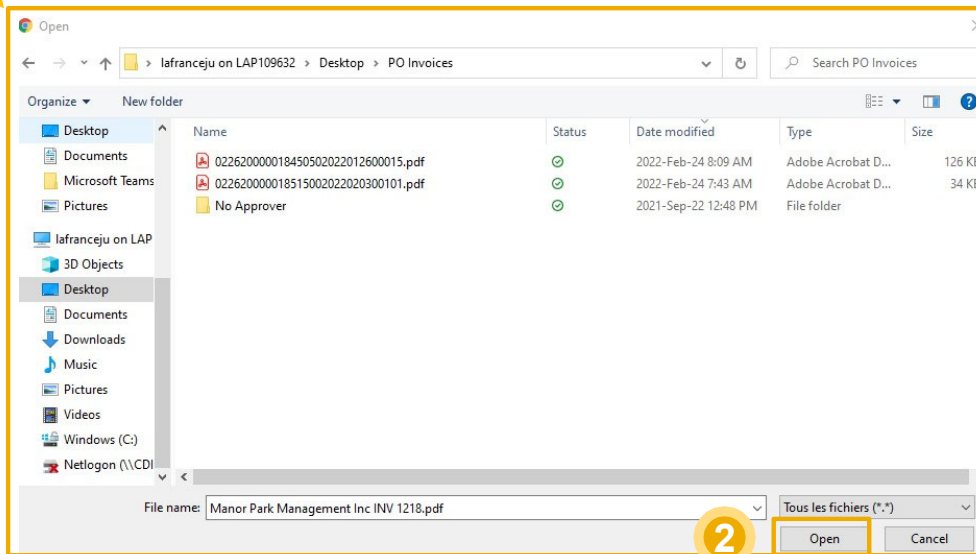
2

choisi

[Ajouter une pièce jointe](#)

3

Nom	Taille (Octets)	Type de contenu
<input type="checkbox"/> 022620000018515002022020300101.pdf	34246	application/pdf

[Supprimer](#)

1

Le système affiche à l'écran la nouvelle section intitulée « Pièces jointes »

2

Cliquez sur « Choisir un fichier » sélectionner le document sur votre ordinateur. Cliquez « Ouvrir » ou « Open ».

3

Après avoir sélectionné votre document, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».

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

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 ☐ Documents d'expédition ☐ Services additionnels ☐ Escompte [Ajouter aux articles inclus](#)

<input type="checkbox"/>	N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client	Quantité	Unité	Prix unitaire	Sous-total
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MA1		Widgets for OC transpo buses for 2021		18 B1	each ⓘ	\$1.50 CAD	\$28 342.50 CAD

Taxe

Catégorie :* Taxe sur les ventes

Emplacement :

Description : A/P, HST (rebate) applied

Régime :

Montant taxable : \$28 342.50 CAD

Type de taux de taxe :

Taux (%) : 13

Montant des taxes : \$3 684.53 CAD

[Supprimer](#)

Actions sur les postes ▼ [Supprimer](#) [Réinitialiser la taxe à partir du BdC](#)

1 Tapez le Numéro de référence.

2 Tapez la Quantité.

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 Pièces 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 invoice creation interface. 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', 'Comptable', and 'Pièce jointe'. The background shows a table with columns for 'Description', 'de référence', and 'Description'. The first row contains the text '1', a green status icon, and 'MATÉRIEL'. Below the table, there is a section labeled 'Widgets for OC tra'.

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

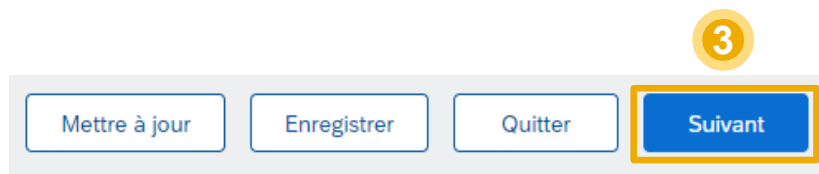
* Indique un champ obligatoire

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 Soumettez la facture.

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

En-haut dans le coin gauche sélectionnes « Imprimer » pour faire une copie.

2

Ou sélectionne « Quitter » et « Terminer » sur la prochaine page pour terminer le processus de création de facture.

Étape 5 : Statut de la facture

Bon de commande: 0045100367

Terminer

Créer une confirmation de commande

Créer un avis d'expédition

Créer une facture

Download Print More

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', 'Paielements', '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), 'Paielements planifiés' (\$ 0.0 CAD), 'Commandes avec lignes de services' (0), and 'Factures payées' (0). A 'Personnaliser' button is visible on the right side of the tiles. Below the tiles, there's a section for 'Nouvelles commandes (0)' with filters like '31 derniers jours' and 'Nouveau'. At the bottom, a table lists order details with columns: 'N° de commande', 'Client', 'Montant', 'Date', 'Statut de la commande', 'Montant facturé', and 'Actions'.

1 Dans la page Workbench cliquez **Personnaliser**

2. Choisis et enlèves les tuiles au besoin.

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