

Formazione SAP
Source To Pay

STP500: Collaborazione con 3M tramite Ariba Network per i fornitori

Formazione per utente esterno

Versione: 5.0

Ultimo aggiornamento: 24-gennaio-2018

Introduzione al corso

Processo di eProcurement 3M:

Il documento contiene la formazione per l'organizzazione in merito all'esecuzione di transazioni per gli ordini d'acquisto (PO) con 3M tramite Ariba Network (AN) utilizzando i moduli Web online.

Fare riferimento alla documentazione aggiuntiva disponibile sul Portale delle informazioni per il fornitore 3M alla pagina *Relazioni con i clienti* (Customer Relationships) dell'account Ariba Network.

I fornitori interessati all'utilizzo di eXtensible Markup Language (cXML) per eseguire le transazioni su Ariba Network devono fare riferimento ai documenti cXML disponibili sul portale, Supplier Information Portal, e sulla pagina Help Ariba (Ariba Help).

Requisiti

Ordini d'acquisto (ordini nuovi, modificati e annullati):

- gli ordini sono creati nel sistema ERP (Enterprise Resource Planning) interno di 3M;
- gli ordini sono inviati all'account Ariba Network;
- scegliere il metodo di invio (e-mail, fax, online o cXML) per la ricezione degli ordini;
- per ottenere istruzioni su come configurare il metodo di invio dell'ordine elettronico, fare riferimento alla *Guida alla configurazione dell'account* sul Portale delle informazioni per il fornitore.

Conferme d'ordine:

- sono obbligatorie prima della fatturazione per tutti gli ordini d'acquisto;
- sono anche richieste per tutti gli ordini di modifica;
- gli stati multipli su una riga singola non sono supportati dal sistema ERP di 3M;
- è supportato lo stato singolo su una riga singola; tutti gli ordini arretrati (Back Order, B/O) o tutti gli ordini accettati.

Requisiti (continua)

Avvisi di spedizione:

- gli avvisi di spedizione, chiamati anche avvisi di consegna (AC) sono necessari prima che 3M sia in grado di ricevere il prodotto. Inoltre, l'avviso di spedizione è necessario prima della fatturazione per tutti i PO per i prodotti che contengono un codice componente del cliente e per gli ordini senza un codice componente del cliente che vengono spediti oltre confine;
- gli avvisi di spedizione emessi prima della fatturazione per i PO con codici componente, prodotti o servizi non dei clienti sono facoltativi (gli AC sono richiesti in base al gruppo e non sono sempre applicabili sulla base dei singoli ordini d'acquisto).

Moduli di segnalazione non conformità (SS): questi vengono anche definiti moduli di inserimento di non conformità (Service Entry Sheets, SES) e sono richiesti quando il servizio è stato reso.

Requisiti (continua)

Fatture:

- richieste tramite Ariba Network (se abilitate per il gruppo);
- configurare o convalidare l'indirizzo dell'avviso di pagamento;
- i metodi di fatturazione alternativi saranno rifiutati.

Avviso di pagamento: contiene i dettagli sui pagamenti corrisposti da 3M.

Gestione dell'ordine d'acquisto

Requisiti

Ordini d'acquisto (ordini nuovi, modificati e annullati)

- Dopo la fase del go-live, è possibile aspettarsi la ricezione di tutti gli ordini d'acquisto 3M tramite Ariba Network.
- Gli ordini vengono creati nel sistema ERP interno di 3M.
- Gli ordini sono inviati all'account Ariba Network.
- Scegliere il metodo di invio (e-mail, fax, online o cXML) per la ricezione degli ordini.
- Per ottenere istruzioni su come configurare il metodo di invio dell'ordine elettronico, fare riferimento alla *Guida alla configurazione dell'account* sul Portale delle informazioni per il fornitore.

Visualizzazione degli ordini d'acquisto

Fare clic sul tab **Cartella dei messaggi in entrata (Inbox)** per gestire i PO.

- Viene visualizzato un elenco dei PO ricevuti.
- Nella colonna **Numero ordine (Order Number)**, fare clic su un **collegamento** per visualizzare i dettagli dell'ordine d'acquisto.

The screenshot displays the Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. The 'INBOX' tab is highlighted. Below the navigation bar, there are search filters for 'Orders and Releases' and 'All Customers'. The main content area shows a list of 'Orders and Releases' with columns for Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. The first row in the list has the Order Number '4800761813' highlighted with a red box.

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496954	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500546757	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions
Order	4500546756	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496953	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496951	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions
Order	4500546745	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$8.99 CAD	Original	Actions

Visualizzazione degli ordini d'acquisto (continua)

Nelle testate dell'ordine d'acquisto, personalizzare la visualizzazione facendo clic sull'icona **Tabella** (Table) sulla destra e selezionando oppure deselegzionando il tipo di informazione da visualizzare.

Fare clic su **Intestazioni della colonna** (Column headings) per ordinare i dati impostati da tale colonna. La piccola freccia indica l'ordinamento (ascendente o discendente).

Stato ordine (Order Status) fornisce lo stato di ciascun ordine. **Obsoleto** (Obsoleted) indica che esiste un ordine più recente.

Fare clic su questa **icona** per ulteriori visualizzazioni e per le opzioni di raggruppamento.

► Search Filters

Orders and Releases (100+)

Page 1 ▾ >> 

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
<input type="radio"/>	Order	4800761813	3M - QI5 - QA	3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496954	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500546757	3M - QI5 - QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500546756	3M - QI5 - QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496953	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496951	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions ▾

Show / Hide Columns

- Type
- Order Number
- Ver
- Customer
- Inquiries
- Ship To Address
- Amount
- Date
- Order Status
- Settlement
- More...

Group by Column

- Customer
- Inquiries
- Ship To Address
- Order Status
- Settlement
- Revision

Export to Excel

- Export all Rows
- Export Current Page



Visualizzazione degli ordini d'acquisto (continua)

I filtri di ricerca permettono di effettuare la ricerca utilizzando criteri multipli.

- Fare clic sulla **freccia Filtri di ricerca (Search Filters)** per visualizzare i campi delle query.
- Inserire i criteri di ricerca e fare clic su **Ricerca (Search)**.
- Dopo aver trovato l'ordine, fare clic su **Numero ordine (Order number)** per visualizzarlo.

Nota: In base alle preferenze di invio dell'ordine elettronico configurate, verrà inviata anche una copia del PO tramite e-mail, fax o cXML.

Nota: La società dovrebbe provvedere alla formazione di varie persone incaricate di accedere alla cartella dei messaggi in entrata. Gli account utente possono essere configurati per utenti aggiuntivi dall'Amministratore dell'account.

The screenshot displays the SAP 'Orders and Releases' interface. At the top, there are tabs for 'Orders and Releases' and 'Items to Ship'. A 'Search Filters' button is highlighted with a red box. Below this, the 'Search Filters' section contains various input fields: 'Customer' (All Customers), 'Order Number' (4800761813, highlighted with a red box), 'Buyer Location Code', 'Invoice Number', 'Show orders by' (Creation Date selected), 'Date Range' (Other), 'Start Date' (6 Apr 2016), and 'End Date' (19 Apr 2016). On the right, there are fields for 'Min. Amount', 'Max. Amount', 'Order Status' (All), and 'View' (All except hidden orders). A 'Search' button is highlighted with a red box. Below the search filters, a table titled 'Orders and Releases (1)' shows one order. The 'Order Number' column contains '4800761813', which is highlighted with a red box. The 'Actions' column contains an 'Actions' dropdown menu, also highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice', 'Hide', and 'Resend Failed Orders'. A vertical menu on the right side of the interface lists various actions: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', 'Reject Entire Order', 'Ship Notice', 'Service Entry Sheet', 'Standard Invoice', 'Credit Memo', 'Line Item Credit Memo', and 'Hide'. A red arrow points from the 'Actions' dropdown in the table to this vertical menu.

Fare clic su **Azioni (Actions)** per visualizzare l'elenco a discesa con le azioni valide per questa procedura, come mostrato in alto e, quindi, fare clic sulle icone **Creare conferma d'ordine (Create Order Confirm)**, **Creare avviso di spedizione (Create Ship Notice)** o **Creare fattura (Create Invoice)** per creare il documento per il PO. È possibile anche utilizzare le opzioni disponibili nella visualizzazione del PO (diapositiva successiva). Le icone in grigio indicano che il documento **non** è stato inviato.

Le icone colorate indicano i documenti inviati.

Dettagli dell'ordine d'acquisto: testata

Visualizzare i dettagli dell'ordine: la testata dell'ordine include la data dell'ordine e le informazioni sull'organizzazione di acquisto e il fornitore.

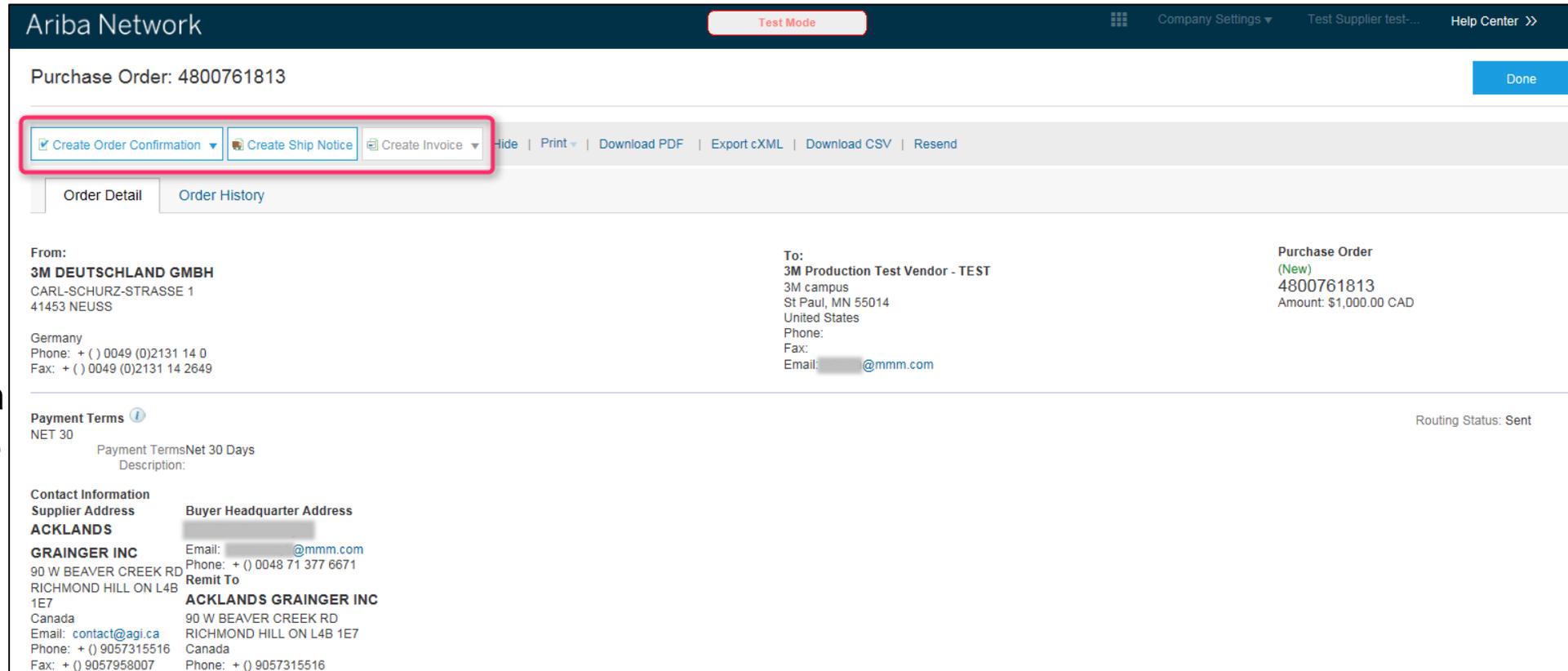
Sono disponibili opzioni per creare conferma, creare un avviso di spedizione, creare la fattura oppure per la stampa. Opzioni aggiuntive:

- **Rinviare** (Resend) per elaborare nuovamente gli ordini con stato di errore o per verificare le modifiche apportate alle impostazioni di invio dell'ordine
- **Esportare cXML** (Export cXML) per salvare una copia delle informazioni originali cXML
- **Storico ordini** (Order History) per diagnosticare i problemi e per l'auditing

Le informazioni sull'ordine a livello di testata includono **Commenti (se applicabile)**, **Indirizzo del fornitore**, i dettagli di **Contatto del professionista dell'approvvigionamento**, le informazioni relative al **Beneficiario del pagamento**, l'**Ubicazione di partenza**, le istruzioni sui **Mezzi di trasporto** e **Ubicazione di consegna**.

Dettagli dell'ordine d'acquisto: testata (continua)

L'opzione **Creare conferma** (Create Confirmation) e **Creare avviso di spedizione** (Create Ship Notice) viene abilitata da questa pagina e l'opzione **Creare fattura** (Create Invoice) viene disabilitata. È necessario inviare una conferma d'ordine e un avviso di spedizione prima di fatturare a 3M.



Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Purchase Order: 4800761813 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice | Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Order Detail | Order History

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Purchase Order (New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms Description:
NET 30 Payment TermsNet 30 Days Routing Status: Sent

Contact Information

Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007	Buyer Headquarter Address [Redacted] Email: @mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671
Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516	

Nota: creare una conferma d'ordine immediatamente al momento del carico.

Dettagli dell'ordine d'acquisto: testata (continua)

Selezionare **Nascondere nella cartella dei messaggi in entrata** (Hide in Inbox) per nascondere gli ordini che non si vogliono più visualizzare nella casella dei messaggi in entrata. Utilizzare i filtri di ricerca per visualizzare gli ordini nascosti.

Utilizzare **Rinviare** (Resend) per rinviare i PO con uno stato di **errore** che non erano stati inviati correttamente al sistema e-mail, fax o cXML; oppure utilizzarlo per verificare le modifiche apportate alle impostazioni di invio dell'ordine.

Purchase Order: 4800761813 Done

[Create Order Confirmation](#) | [Create Ship Notice](#) | [Create Invoice](#) | [Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

Order Detail | Order History

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Purchase Order (New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms ⓘ
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information

Supplier Address	Buyer Headquarter Address
ACKLANDS	
GRAINGER INC	Email: @mmm.com
90 W BEAVER CREEK RD	Phone: + () 0048 71 377 6671
RICHMOND HILL ON L4B 1E7	Remit To
Canada	ACKLANDS GRAINGER INC
Email: contact@agi.ca	90 W BEAVER CREEK RD
Phone: + () 9057315516	RICHMOND HILL ON L4B 1E7
Fax: + () 9057958007	Canada
Address ID: 0001502004	Phone: + () 9057315516
	Fax: + () 9057058007

Routing Status: Sent

Dettagli dell'ordine d'acquisto: testata (continua)

Queste sono le informazioni di contatto del professionista dell'approvvigionamento; per rivolgere domande, inoltrare commenti o qualora siano necessarie modifiche relative al PO.

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Purchase Order: 4800761813 Done

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#) [Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

Order Detail | [Order History](#)

From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: @mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
--	---	---

Payment Terms ?
NET 30 Routing Status: Sent
Description: Payment TermsNet 30 Days

Contact Information Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007	Buyer Headquarter Address [Redacted] Email: @mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671 Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516
--	--

Dettagli dell'ordine d'acquisto: testata (continua)

1. Configurare l'indirizzo del **Beneficiario del pagamento (Remit To)** in modo che compaia sul modulo della fattura come impostazione predefinita. Vedere la *Guida alla configurazione dell'account* sul Portale delle informazioni per il fornitore oppure cercare le istruzioni in HELP.

Purchase Order: 4800761813 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Order Detail Order History

From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: @mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
--	---	--

Payment Terms Routing Status: Sent
NET 30 Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information	Buyer Headquarter Address
Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001503004 supplierAccount	Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007

1

Dettagli dell'ordine d'acquisto: testata (continua)

2. L'Ubicazione di partenza (Ship From) deve essere visualizzata accuratamente. Se questa è diversa dall'effettiva Ubicazione di partenza (Ship From), contattare il professionista dell'approvvigionamento o per aggiornarla.
3. Istruzione sulla modalità di spedizione. Se il fornitore intende spedire in modo diverso da quello riportato nelle istruzioni, contattare il professionista dell'approvvigionamento.

Address ID: 0001503004 Fax: + () 9057958007
supplierAccount
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B
1E7
Canada
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Ship From
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B
1E7
Canada
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Other Information
CompanyCode: 0001
IncoTerms: DAP
partyAdditionalID: 0001503004
IncoTerms: DAP - DESTINATION

View less >

Means of Transport: Air Express

TERMS and CONDITIONS: For Purchase Order Schedule Agreement terms and conditions please visit
PO Terms http://3m.com/supplierterms MDTXT: SITZ 4145 NEUSS • HANDELSREGISTER HRB 1878 AMTSGERICHT
and NEUSS • VORSITZENDER DES AUFSICHTSRATES KURT-HENNING WIETHOFF GESCHAFKURT REZA VAZIRI
Conditions: DR JOERG DEDERICHS MICHAEL PETERS STEFAN SCHULZ • VORSITZENDER DER GESCHAFTSFUHRUNG REZA VAZIRI

Ship All Items To
3M Deutschland GmbH
121-125 Düsseldorf Str.
40721 HILDEN
D5
Germany
Ship To Code: 4108

Bill To
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

Deliver To

Line Items

Show Item Details

Dettagli dell'ordine d'acquisto: testata (continua)

Descrizioni dello stato ordine:

- **Nuovo (New):** stato iniziale; nuovo ordine
- **Modificato (Changed):** l'ordine è stato annullato o sostituito da un ordine successivo (modificato)
- **Confermato (Confirmed):** tutte le quantità sono confermate
- **Spedito (Shipped):** l'intero ordine è stato spedito
- **Fatturato (Invoiced):** tutte le quantità ordinate sono state fatturate
- **Non riuscito (Failed):** Ariba Network ha riscontrato un problema con l'invio dell'ordine al vostro account. È possibile rinviare gli ordini non riusciti dopo aver risolto il problema.

Dettagli dell'ordine d'acquisto: Riga ordine

La sezione *Partite singole* (Line Items) descrive i prodotti ordinati.

- Ciascuna riga descrive una quantità di prodotti che 3M vuole acquistare.
- Utilizzare il pulsante **Dettagli** (Details) nella sezione *Partita singola* (Line Item) per visualizzare ulteriori dettagli della partita singola.
- I dettagli includono: i dettagli dell'unità, i dettagli di determinazione del prezzo, i commenti (descrizione completa del prodotto), l'imposta contabilità fornitori 1 recuperabile e l'imposta contabilità fornitori 2 recuperabile.
- Impostare lo stato di ciascuna partita singola inviando le conferme d'ordine (fare clic su **Creare conferma** [Create Confirmation]).
- Dopo aver visualizzato l'ordine, fare clic su **Finito** (Done) sul lato superiore o inferiore della pagina.

Dettagli dell'ordine d'acquisto: Riga ordine (continua)

I prodotti o servizi ID prodotto 3M, il codice componente fornitore (se applicabile) e la descrizione vengono mostrati al livello del riepilogo.

Line Items										Show Item Details
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

Dettagli dell'ordine d'acquisto: Riga ordine (continua)

Fare clic su **Dettagli** (Details) per visualizzare i dettagli del prodotto.

Line Items										Show Item Details
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

Status							
10.000 Unconfirmed							
Tax							
Tax Category	Tax Rate (%)	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Exempt Detail	
I1			\$0.00 CAD				
Schedule Lines							
Schedule Line #	Delivery Date	Quantity (Unit)					
	25 Apr 2016 1:00 AM CDT	10.000 (RO)					
Other Information							
AP Tax Recoverable 1:	0						
[] AP Tax Recoverable 2:	0						
ReceivingType:	4						

Dettagli dell'ordine d'acquisto: Riga ordine (continua)

1. Lo stato della partita singola aggiornata comparirà quando si creano conferme d'ordine e fatture.

2. Imposte previste a carico di 3M.

Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax		
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog-Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Summary	
		Status	10.000 Unconfirmed								
		Tax									
		Tax Category	Tax Rate (%)	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Exempt Detail			
		I1			\$0.00 CAD						
		Schedule Lines									
		Schedule Line #	Delivery Date					Quantity (Unit)			
			25 Apr 2016 1:00 AM CDT					10.000 (RO)			
		Other Information									
		AP Tax Recoverable 1:	0								
		[AP Tax Recoverable 2:	0								
		ReceivingType:	4								

Ordini di modifica

3M potrebbe emettere Ordini di modifica.

- **A livello di testata: lo stato dell'ordine compare come Modificato (Changed).** L'ordine originale viene contrassegnato con uno stato **Obsoleto (Obsolete)**.
- **A livello di partita singola: I campi modificati sono evidenziati.**
- **Ordini annullati:** contrassegnati come **Annullato (Canceled)**.

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center

Purchase Order: 4800761813

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Changes Hide Print Download PDF Export cXML Download CSV Resend

Order Detail Order History

From: **3M DEUTSCHLAND GMBH**
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + (0) 0049 (0)2131 14 0
Fax: + (0) 0049 (0)2131 14 2649

To: **3M Production Test Vendor - TEST**
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: 3m@3m.com

Payment Terms NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Purchase Order (+ Changed)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD
(Previous Version)

Routing Status: Sent

I campi modificati sono evidenziati.

Collegamenti alle versioni precedenti per un riferimento rapido.

Ship All Items To

3M Deutschland GmbH / Werk Hilden 1
121-125 Düsseldorf Str.
40721 HILDEN
05
Germany
Ship To Code: 4108
3M_Deutschland_GmbH
121-125 Düsseldorf Str.
40721-HILDEN
05
Germany
Ship To Code: 4108

Bill To

3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + (0) 0049 (0)2131 14 0
Fax: + (0) 0049 (0)2131 14 2649

Deliver To

Line Items Show Item Details

Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	Details
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item	00000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181

Conferma d'ordine

Requisiti

Le conferme d'ordine (OC) sono richieste nell'intero Ariba Network:

- Le conferme d'ordine sono **richieste** per tutti i PO e devono essere inviate al momento del carico dell'ordine d'acquisto.
- Le conferme d'ordine multiple non sono consigliate:
 - in caso di stati multipli su una riga singola, è necessario fare riferimento al professionista dell'approvvigionamento 3M per inviare Ordine di modifica PO (PO Change Order) prima della conferma, in modo che non si verifichino errori di conferma nel nostro ERP;
 - lo stato singolo su una riga singola è supportato - tutti gli ordini arretrati o tutti gli ordini accettati.
 - Qualora non sia possibile evadere una partita singola o l'intero ordine, il fornitore deve contattare direttamente il professionista dell'approvvigionamento. Sarà emesso Ordine modificato o Ordine annullato (Change Order o Canceled Order).
 - **Non rifiutare alcuna partita singola dell'ordine d'acquisto né l'intero ordine d'acquisto tramite Ariba Network.**

Requisiti (continua)

Quantità e prezzo:

- i fornitori possono proporre modifiche della quantità e del prezzo nella conferma d'ordine;
- 3M emette un comando Modificare PO (Change PO) se un fornitore ha contattato il professionista dell'approvvigionamento per comunicare modifiche ritenute opportune;
- prima di inviare l'avviso di spedizione e la fattura, il fornitore deve ricevere Ordine di modifica con i cambiamenti relativi alla quantità o al prezzo aggiornati.

Unità di misura (Unit Of Measure, UOM):

- rivedere l'UOM sul PO ed accertarsi che questa sarà l'UOM utilizzata al momento della fatturazione;
- se l'UOM è sbagliata, il fornitore deve contattare direttamente il professionista dell'approvvigionamento e specificare l'UOM giusta necessaria nei **Commenti** (Comments);
- il fornitore **non** sarà in grado di fatturare in un'UOM diversa da quella specificata sull'ordine;
- le fatture in un'UOM diversa saranno rifiutate.

Creazione della conferma d'ordine

Le conferme d'ordine sono **richieste** per tutti gli ordini d'acquisto e devono essere inviate al momento del carico dell'ordine d'acquisto.

- Da *Visualizzazione PO* (PO view), fare clic su **Creare conferma** (Create Confirmation) e selezionare **Confermare tutto** (Confirm All) o **Aggiornare con stato diverso** (Update with Different Status) per le partite singole.
- Questo esempio dimostra l'opzione **Aggiornare partite singole** (Update Line Items).

The screenshot displays the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 4800761813. The interface is in 'Test Mode'. At the top, there are navigation links for 'Company Settings', 'Test Supplier test...', and 'Help Center'. Below the PO ID, there is a 'Done' button. A menu bar contains several actions: 'Create Order Confirmation' (highlighted with a red box), 'Create Ship Notice', 'Create Invoice', 'Hide Changes', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. Below the menu bar, there are tabs for 'Order Detail' and 'Order History'. The main content area shows the 'From' and 'To' information for the PO. The 'From' information is for 3M DEUTSCHLAND GMBH, located at CARL-SCHURZ-STRASSE 1, 41453 NEUSS, Germany. The 'To' information is for 3M Production Test Vendor - TEST, located at 3M campus, St Paul, MN 55014, United States. The 'Purchase Order' information shows the PO number 4800761813, an amount of \$1,000.00 CAD, and a link to the 'Previous Version'. Below the PO information, there is a 'Payment Terms' section showing 'NET 30' and a 'Routing Status' of 'Sent'. The 'Contact Information' section is divided into 'Supplier Address' and 'Buyer Headquarter Address'. The 'Supplier Address' is for ACKLANDS GRAINGER INC, located at 90 W BEAVER CREEK RD, RICHMOND HILL ON L4B 1E7, Canada. The 'Buyer Headquarter Address' is for ACKLANDS GRAINGER INC, located at 90 W BEAVER CREEK RD, RICHMOND HILL ON L4B 1E7, Canada.

Creazione della conferma d'ordine (Create Order Confirmation): testata

Inserire un numero in **Numero conferma** (Confirmation Number), ossia qualunque numero utilizzato per identificare la conferma d'ordine.

- Specificare le informazioni in **Data di consegna stimata** (Est. Delivery Date). Questa viene applicata a tutte le partite singole.
- A livello di **testata** o di **riga**, inserire **Costo spedizione stimato** (Estimated Shipping Cost) e **Costo imposta stimato** (Estimated Tax Cost).
- **Nota:** Per inserire una data di consegna diversa dalla **Data limite** (Need By Date), selezionare **Creare OC con aggiornamenti** (Create OC with Updates).

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Confirming PO Exit Next

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header * Indicates required field

Confirmation #: POA1813

Associated Purchase Order #: 4800761813

Customer: 3M - QI5 - QA

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Est. Shipping Date:

Est. Shipping Cost:

Est. Delivery Date: 25 Apr 2016

Est. Tax Cost:

Comments:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	000000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

Conferma dell'ordine con stati diversi: a livello di riga

Questa opzione viene utilizzata per proporre modifiche (ad es., modifiche di prezzo) oppure per specificare lo stato di un ordine arretrato.

Scorrere verso il basso per visualizzare le partite singole e scegliere tra i valori possibili:

- **Confermare (Confirm):** il PO è stato ricevuto e i prodotti ordinati verranno inviati.
- **Ordine arretrato (Backorder):** i prodotti sono in arretrato. Quando diventano disponibili nella disponibilità inventariale, generare un'altra conferma d'ordine per impostarli come ordini da confermare.
- **Rifiutare (Reject): non utilizzare lo stato Rifiutare (Reject).** Avvertire direttamente il professionista dell'approvvigionamento.
- **Nota: non devono essere utilizzati diversi stati per una partita singola.** Contattare il professionista dell'approvvigionamento per ottenere assistenza.

Conferma dell'ordine con stati diversi: a livello di riga (continua)

Per i prodotti arretrati, fare clic su **Dettagli** (Details) per inserire **Spedizione stimata** (Estimated Shipping), **Date di consegna** (Delivery Dates) e **Commenti** (Comments).

Nota: Non è possibile creare un ordine arretrato parziale e una spedizione parziale. Se è necessario effettuare questa operazione, contattare il professionista dell'approvvigionamento.

Confirming PO

1 Update Item Status 2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #:
Associated Purchase Order #: 4800761813
Customer: 3M - Q15 - QA
Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date:
Est. Shipping Cost:
Est. Delivery Date:
Est. Tax Cost:
Comments:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	000000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181
CURRENT ORDER STATUS

10.000 Unconfirmed Backorder Reject

Confirm: Backorder: Reject: **Details** ⓘ

Item Part # / Description Qty Unit Need By Unit Price Subtotal Tax

10	9876542	10.000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD
----	---------	--------	----	-------------	--------------	----------------	------------

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181

New Order Status: 1 Backordered

Est. Shipping Date:
Est. Delivery Date:
Comments:

OK Cancel

Revisione e invio della conferma d'ordine

Continuare per aggiornare lo stato per ciascuna partita singola sull'ordine d'acquisto.

- Al termine, fare clic su **Successivo** (Next) per passare alla pagina di revisione.
- Rivedere la conferma d'ordine e fare clic su **Inviare** (Submit).
- La conferma d'ordine viene inviata a 3M.

Confirmation #: POA1813
Supplier Reference:
Est. Shipping Date:
Est. Delivery Date: 29 Apr 2016
Comments:

Est. Shipping Cost:
Est. Tax Cost:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	000000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181
Current Order Status:
1 Backordered (Estimated Delivery Date: 29 Apr 2016)
9.000 Unconfirmed

Previous Submit Exit

Se è necessario apportare ulteriori modifiche, fare clic su **Precedente** (Previous) per tornare indietro fino alla finestra *Aggiornare* (Update).

Fare clic su **Terminare** (Exit) per uscire completamente dalla conferma d'ordine. Ariba Network non salverà la conferma d'ordine.

Avvisi di spedizione

Requisiti

Gli avvisi di spedizione (AC) sono necessari prima della fatturazione per tutti i PO per i prodotti che contengono un codice componente del cliente e per gli ordini senza un codice componente del cliente che vengono spediti oltre confine.

- Gli avvisi di spedizione emessi prima della fatturazione per i PO con codici componente, prodotti o servizi non dei clienti sono facoltativi (gli AC sono richiesti in base alla posizione del gruppo Ariba).
- L'avviso di spedizione deve essere il più accurato possibile. I fornitori devono inoltrare gli avvisi di spedizione non appena sono a conoscenza della data/ora dei prodotti che devono essere spediti.
- I processi di ricezione di 3M sono collegati direttamente alle informazioni riportate sull'avviso di spedizione. L'accuratezza viene monitorata con attenzione.

Requisiti (continua)

- Se un ordine si trova in uno stato **Parzialmente spedito** (Partially Shipped), è possibile creare e inviare avvisi di spedizione multipli per spedire le partite singole restanti.
- Quando un avviso di spedizione viene inviato per la quantità intera per tutte le partite singole, non è più possibile creare un altro avviso di spedizione.
- I dettagli della partita singola dell'avviso di spedizione sono necessari per fornire ulteriori informazioni sulla partita singola.
- **Lettera di vettura** (Bill of Lading) è un campo obbligatorio Completare il campo **Lettera di vettura** (Bill of Lading) come specificato per questi tipi di spedizione:
 - Pacco piccolo (Small Parcel): inserire il **numero di tracciamento**.
 - Carico parziale (Less-than-Truckload): inserire il **numero Pro**.
 - Per via aerea (Air): inserire la **lettera di carico aerea**.

Creazione di un avviso di spedizione

Possono essere creati e inviati avvisi di spedizione multipli per ciascun ordine d'acquisto.

Dalla visualizzazione *Ordine d'acquisto* (Purchase Order), fare clic su **Creare avviso spedizione** (Create Ship Notice).

The screenshot displays the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 4800761813. The interface is in 'Test Mode' and includes a 'Done' button in the top right corner. A navigation bar contains several action buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice' (highlighted with a red box), 'Create Invoice', 'Hide Changes', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Order Detail' and 'Order History'. The main content area is divided into three columns: 'From' (3M DEUTSCHLAND GMBH), 'To' (3M Production Test Vendor - TEST), and 'Purchase Order' (4800761813, Confirmed, Amount: \$1,000.00 CAD). The 'Payment Terms' section shows 'NET 30' and 'Payment TermsNet 30 Days'. The 'Contact Information' section is split into 'Supplier Address' (ACKLANDS GRAINGER INC) and 'Buyer Headquarter Address' (ACKLANDS GRAINGER INC). The 'Routing Status' is 'Acknowledged' and 'Related Documents' include 'POA1813'.

Creazione dell'avviso di spedizione: testata

Compilare le informazioni richieste sul modulo del PO di spedizione.

- Inserire l'**ID distinta di imballaggio** (Packing Slip ID).
- Inserire la data in **Data di consegna effettiva** (Actual Delivery Date) (presso l'ubicazione 3M).
- Nel campo **Nome vettore** (Carrier Name), dall'elenco di riepilogo a discesa selezionare:
 1. **Altro** (Other), quindi **ID fornitore spedizione** (Freight Vendor ID): nel caso in cui 3M paghi il vettore.
 2. **Un Nome del vettore:** (Carrier Name) nel caso in cui il proprio vettore venga utilizzato per consegnare a 3M. Se il nome del vettore non è elencato, è possibile creare il nome del vettore facendo clic su **Gestire vettore** (Manage Carrier) e completando i campi richiesti.
- Inserire **Lettera di vettura** (Bill Of Lading). Questo è un campo obbligatorio.
- Nel campo **Metodo di spedizione** (Shipping Method), inserire il **mezzo di trasporto**. Questo è un campo obbligatorio.

Creazione dell'avviso di spedizione: testata e partita singola

Se la spedizione viene pagata direttamente al vettore da 3M, dall'elenco di riepilogo a discesa **Nome vettore** (Carrier Name), selezionare **Altro** (Other) e inserire l'**ID fornitore spedizione** (Freight Vendor ID) (fornito da 3M).

Qualora non si conosca l'ID fornitore spedizione, fare riferimento all'elenco degli ID fornitori sul *Portale delle informazioni per il fornitore Ariba* di 3M (collegamento a Spedizione e trasporto 3M) oppure contattare il professionista dell'approvvigionamento.

Da **Prodotti dell'ordine** (Order Items), fare clic su **Aggiungere dettagli** (Add Details), quindi fare clic su **IMBALLAGGIO** (PACKAGING) per inserire i campi richiesti:

1. **Peso lordo** (Gross Weight)
2. **Unità** (unità di misura del peso)
3. **Peso** (peso netto)

Nota: i campi relativi al peso lordo e al peso (peso netto) devono presentare valori numerici. Il peso lordo deve essere maggiore del peso netto (se si utilizzano i chilogrammi, inserire KGM)

The screenshot displays the 'Ship Notice Header' form with the following sections:

- SHIPPING:** Includes fields for Packing Slip ID (ASN0001), Invoice #, Requested Delivery Date, Ship Notice Type (Actual), Actual Shipping Date (12 Apr 2016), Actual Delivery Date (12 Apr 2016), Gross Volume, and Gross Weight.
- TRACKING:** Includes fields for Carrier Name (Other), Tracking #, Bill of Lading # (BOL123456), Tracking Date (13 Apr 2016), Shipping Method (Motor), and Service Level.
- Order Items:** A table with columns: Order #, Line #, Part # / Description, Customer Part #, Revision Level, Qty, Unit, Need By, Ship By, Unit Price, Subtotal, and Customer Location. The first row shows Order # 4500007858, Line # 10, Part # Non Catalog Item, Qty 5.000, Unit EA, Need By 7 Jul 2016, Ship By, Unit Price \$6.00 USD, Subtotal \$30.00 USD, and Customer Location. Below the table are fields for Line, Ship Qty (5.000), Batch ID, Production Date, and Expiry Date, along with an 'Add Details' button.
- PACKAGING:** A section with fields for No. of packages, International Article Number (EAN/UPC), and Date of Manufactured.
- Dimensions:** A section with fields for Length, Width, Height, and Volume, each with a Unit field. On the right, there are fields for Gross Volume, Gross Weight, Unit Gross Weight, Unit Net Weight, and Stack Height, each with a Unit field. Red circles and arrows highlight the Gross Weight and Unit fields in the Dimensions section, and the PACKAGING section.

Creazione dell'avviso di spedizione: Partita singola

Per tutti gli AC:

scorrere verso il basso per inserire le informazioni sulla partita singola. Aggiornare la quantità spedita per ciascuna partita singola.

- Fare clic su **Dettagli** (Details) per ciascuna partita singola.
- Se disponibili, fornire le seguenti informazioni:
 1. **N. di pacchetti** (No. of packages)
 2. **Codice articolo internazionale (EAN/UPC)** (International Article Number [EAN/UPC])
- Fare clic su **OK**.

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location	
4500007858	10	Non Catalog Item <i>free text</i>			5.000	EA	7 Jul 2016		\$6.00 USD	\$30.00 USD		Remove
Shipment Status Total Item Due Quantity: 5.000 EA												
Confirmation Status Total Confirmed Quantity: 0 EA Total Backordered Quantity: 0 EA												
Line		Ship Qty		Batch ID		Production Date		Expiry Date				Add Details
1		5.000										

SHIPMENT STATUS
1. Shipping 5.000 EA

ASSET DETAILS

Serial Number	Asset Tag
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Add Asset"/>	

▶ **HAZARD DETAILS**

▶ **PACKAGING**

1. No. of packages:

2. International Article Number (EAN/UPC):

Date of Manufactured:

Creazione dell'avviso di spedizione: Partita singola (continua)

Se un prodotto è gestito come partita 3M, fornire l'**ID partita (Batch ID)** (10 cifre soltanto) e la **Data di produzione (Date of Manufactured)**. Queste informazioni sono necessarie per ricevere un prodotto presso il magazzino.

Fare clic su **Aggiungere dettagli (Add Details)** per accedere al campo **Data di produzione (Date of Manufactured)**.

Se disponibile, inserire la **Data di scadenza (Expiry Date)**.

▶ ADDITIONAL FIELDS

Order Items

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
4800012362	10	Non Catalog Item TDO PET AUSSIE COATED 57 IN-G2	000000001100000080		100.000	MTK	5 Aug 2016		\$50.00 USD	\$5,000.00 USD	Remove

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 100.000 MTK

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 MTK Total Backordered Quantity: 0 MTK

Line 1

Ship Qty: 10

Batch ID:

Production Date:

Expiry Date:

Add Details

Add Ship Notice Line

Add Order Line Item

Next Exit

▶ HAZARD DETAILS

▶ PACKAGING

No. of packages:

International Article Number (EAN/UPC):

Date of Manufactured:

Invio dell'avviso di spedizione

Inviare l'avviso di spedizione:

- Fare clic su **Successivo** (Next).
- Rivedere la pagina del *Riepilogo avviso di spedizione* (Ship Notice Summary) per confermare l'accuratezza dell'avviso di spedizione.
- Fare clic su **Inviare** (Submit).

Order Items

Order #	Item	Part # / Description	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	
4800761813	10	9876542	000000007100062723	10.000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Remove

Ariba Network | Test Mode | Company Settings | Test Supplier test | Help Center >>

Create Ship Notice | Previous | **Submit** | Exit

SHIP FROM
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States

DELIVER TO
3M Deutschland GmbH / Werk Hilden 1
121-125 Düsseldorf Str.
40721 HILDEN
05
Germany

Ship Notice Header

SHIPPING	TRACKING	Carrier Name:
Packing Slip ID: ASN1813	Carrier Name: 6000003	6000003
Invoice #: --	Tracking #: TRK1813	TRK1813
Requested Delivery Date: --	Tracking Date: --	--
Ship Notice Type: --	Shipping Method: Motor	Motor
Actual Shipping Date: --	Service Level: --	--
Actual Delivery Date: 25 Apr 2016		
Gross Volume: --		
Gross Weight: --		

Next | Exit

SAP Ariba
Test Supplier test-3mprod (test-3mprod_sup01@mmm.com) last visited 19 Apr 2016 2:48:15 PM | 3M Production Test Vendor - TEST | AN01022768461-T

Avviso di spedizione inviato

Dopo aver inviato l'avviso di spedizione, lo **Stato ordine** (Order Status) si aggiorna in **Spedito** (Shipped).

- Se la spedizione è parziale, lo **Stato ordine** (Order Status) si aggiorna in **Parzialmente spedito** (Partially Shipped).
- Gli avvisi di spedizione possono essere visualizzati nella cartella dei messaggi in uscita oppure facendo clic sul **collegamento** sotto **Documenti relativi** (Related Documents) nella visualizzazione del PO.
- Per ritornare alla pagina iniziale, fare clic su **Finito** (Done).

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Purchase Order: 4800761813 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Changes Hide Print Download PDF Export cXML Download CSV Resend

Order Detail Order History

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Purchase Order (+ Shipped)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD
(Previous Version)

Payment Terms i
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information

Supplier Address	Buyer Headquarter Address
ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001503004 supplierAccount ACKLANDS GRAINGER INC	Email: @mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671 Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: ASN1813 POA1813

Nota: se occorre inviare conferme d'ordine e avvisi di spedizione, non sarà possibile fatturare fino al completamento di tali attività.

Moduli di segnalazione non conformità

Requisiti

Il modulo di segnalazione non conformità è necessario nei seguenti casi:

- tutti gli ordini di servizio 3M richiedono una conferma d'ordine prima della creazione di un SES;
- i SES sono necessari soltanto se il numero di fattura contiene più di 11 cifre;
- sono disponibili due tipi di PO di servizio:
 - PO di servizio con riga di servizio (PO di servizio)
 - PO di servizio senza riga di servizio (PO di servizio)

Unità di misura (Unit Of Measure, UOM):

- **PO di servizio:** rivedere l'UOM sul PO e accertarsi che sarà la stessa UOM utilizzata al momento della creazione del SES.
- **PO di limite:** PO senza riga di servizio né descrizione. Questo tipo di PO viene utilizzato per i servizi non conosciuti al momento della generazione del PO. L'UOM applicabile viene inserita al momento della creazione di SS. **Esempio:** 20 HUR (ore) di servizio di pulizia alla tariffa di \$150, 100 pezzi (singoli) servizi spazzaneve alla tariffa di \$50 ciascuno.

Esempi di PO

Esempio: PO di limite per servizi di marketing

LINE ITEMS										Show Item Details
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Customer Location	
10	Non Catalog Item Marketing Services		Material		1.000 (C62)	31 Jan 2016	9,000.00 EUR	9,000.00 EUR		Details

Service Sheet Required.

Esempio: PO di servizio con due righe di servizi

LINE ITEMS										Show Item Details
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Revision Level	Qty (Unit)	Price	Subtotal	Customer Location		
▼ 10001	Non Catalog Item Service Item		Material				2,300.00 EUR		Details	
1000100010	Consulting Service		Service		100.000 (HUR)	23.00 EUR	2,300.00 EUR		Details	
▼ 10002	Non Catalog Item Service Item		Material				11,500.00 EUR		Details	
1000200010	Window Cleaning Service		Service		500.000 (FTK)	23.00 EUR	11,500.00 EUR		Details	

Service Sheet Required.

Creazione di un modulo di segnalazione non conformità per ordine di servizio

Modulo di segnalazione non conformità per ordine di servizio:

- Accanto a Numero ordine (Order Number), fare clic sul **pulsante di scelta**. Quindi fare clic su **Creare modulo di segnalazione non conformità** (Create Service Sheet).
- In alternativa, è possibile fare clic direttamente sul **Numero ordine** (Order Number) e, dalla pagina *Dettagli ordine d'acquisto* (Purchase Order Detail), selezionare **Creare modulo di segnalazione non conformità** (Create Service Sheet).

The screenshot displays the 'Orders and Releases' interface. At the top, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', and 'Items to Ship'. Below this is a 'Search Filters' section with a 'Customer' dropdown, an '* Order Number' input field containing '3500117283', and radio buttons for 'Partial number' and 'Exact number'. A 'Search' button and a 'Reset' button are located at the bottom right of the search filters.

Below the search filters is a table titled 'Orders and Releases' with a 'Total: 2' indicator. The table has columns for 'Type', 'Order Number', 'Inquiries', 'Ship To Address', 'Amount', 'Date', 'Order Status', 'Settlement', 'Amount Invoiced', and 'Revision'. The first row is highlighted in yellow and has a red circle around the 'Order' type and the 'Order Number' '3500117283'. The second row is not highlighted.

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet' (highlighted with a red box), 'Create Invoice', 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'.

Type	Order Number	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	3500117283		3M Deutschland GMBH HQ , Neuss, 05 , Germany	12,000.00 EUR	6 Jan 2016 12:32:33 PM	Confirmed	Invoice	20.00 EUR	Changed
Order	3500117283		3M Deutschland GMBH HQ Neuss, 05 Germany	12,000.00 EUR	5 Jan 2016 6:55:51 AM	Obsoleted	Invoice	20.00 EUR	Original

Creazione di un modulo di segnalazione non conformità per PO di servizio

1. Selezionare la riga in cui si vuole creare un modulo di segnalazione non conformità. **Nota:** Un servizio può utilizzare più di una riga. Selezionare ciascuna riga in un passaggio separato.
2. Specificare le **Date di servizio** (Service Dates); così viene completata la data del servizio effettiva.
3. Una riga del servizio viene copiata da un PO. Verificare la descrizione del servizio.
4. Specificare la **Quantità** (Quantity) e l'**Unità** (Unit) di servizio confermata.
5. Verificare il **Prezzo** (Price) copiato dal PO.

Select Item to Create Service Sheet

Next

Line #	Part ID / Description
<input checked="" type="radio"/> 10001	Non Catalog Item Service Item
<input type="radio"/> 10002	Non Catalog Item Service Item

Service Sheet Required.

SUMMARY

Purchase Order: 3500117286
* Service Sheet #: SES7226
* Service Sheet Date: 8 Jan 2016

Subtotal: 11,500.00 EUR
Service Start Date:
Service End Date:

ADDITIONAL FIELDS

From: ARIBA Test Supplier Account
HANNEMANN'S ALLÉ 53
2300 NEUSS
Germany

To: 3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany

Field Contractor:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Field Engineer:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Approver:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Add Comments

No.	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Subtotal
10002	Non Catalog Item Service Item	Service	500 FTK	23.00 EUR	11,500.00 EU

Window Cleaning Service

Creazione del modulo di segnalazione non conformità per PO di limite

1. Inserire il numero del **modulo di segnalazione non conformità**. Notare che il n. del modulo di segnalazione non conformità non può contenere zeri iniziali o caratteri speciali.
2. Specificare le **Date** del servizio; in questo modo viene eseguita la data del servizio effettiva.
3. Aggiungere la riga dell'SS facendo clic su **Aggiungere prodotto non pianificato** (Add Unplanned Item) nell'elenco di riepilogo a discesa **Aggiungere** (Add).
4. Specificare la **Descrizione** (Description) del servizio che viene svolto.
5. Scegliere **Tipo** come **servizio** (Type as Service). Specificare la **Quantità** (Quantity) e l'**Unità** (Unit) del servizio svolto, ad esempio, 50 HUR. Inserire il **Prezzo** (Price).

Create Service Sheet

* Indicates required field

Service Sheet Header

SUMMARY

Purchase Order: 4500454045

* Service Sheet #:

* Service Sheet Date: 13 Jan 2016

Subtotal: 0.00 EUR

Service Start Date:

Service End Date:

ADDITIONAL FIELDS

From: ARIBA Test Supplier Account
HANNEMANNS ALLÉ 53
2300 NEUSS
Germany

To: 3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany

Field Contractor:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Field Engineer:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Approver:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Service Entry Sheet Lines

No.	Part # / Description	Contract #
10	Non Catalog Item Marketing Services	

Include

Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Subtotal
<input type="text"/> Marketing Services	Service	50 HUR	75.00 EUR	3,750.00 EUR

Add Unplanned Item

Fatturazione

Prassi relative alle fatture

Supportati:

- **Fatture dettagliate:** applicabili a fronte di un PO singolo che fa riferimento alle informazioni della partita singola.
- **Fatture parziali:**
 - Applicabili a fronte di partite singole specifiche da un ordine d'acquisto singolo.
 - Quantità parziale o sottoserie di partite singole da un ordine d'acquisto.
- **Nota di credito**
 - Nota di credito (PO o fattura) a livello di riga.
 - Nota di credito (PO o fattura) a livello di testata.

Prassi relative alle fatture (continua)

Non supportate:

- **Fatture cartacee:** dopo l'abilitazione su Ariba Network, 3M non accetterà più le fatture cartacee per i PO inviati attraverso Ariba.
- **Fatture di testata o riassuntive:** una fattura unica che non prevede dettagli della partita singola.
- **Fatture riassuntive o consolidate:** fatture applicabili a fronte di PO multipli.
- **Fatturazione per le carte d'acquisto (P-Card):** una fattura per un ordine trasmesso utilizzando una P-Card.
- **Fatture duplicate:** un numero di fattura nuovo e univoco deve essere fornito per ciascuna fattura. 3M rifiuta i numeri di fatture duplicate, a meno che venga ripresentata una fattura corretta con uno stato precedentemente non riuscito o rifiutato su Ariba Network.
- **Annullamento di fatture:** 3M non offre ai fornitori la capacità di annullare le fatture. I fornitori devono emettere una nota di credito per le fatture inviate in precedenza.
- **Fatture senza PO:** non supportate da 3M tramite Ariba Network.

Dati fiscali e sulla spedizione

Dati fiscali: le imposte possono essere addebitate a livello di intestazione o a livello di riga della fattura.

Dati della spedizione:

- La spedizione e la gestione speciale possono essere addebitati a livello di testata.
- Le informazioni sul destinatario della consegna sono reperibili a livello di testata o a livello di riga.

Aggiunta di una riga in una fattura

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

Insert Line Item Options

Tax Category: Intra Community Discount

Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10		Non Catalog Item		Marketing Service					
1000010	✓	SERVICE		Shuttle Service		200	HUR	\$10.00 CAD	\$2,000.00 CAD

Line Item Actions: Add, Add General Service, Add Labor Service, Add Material

Buttons: Next, Update, Save, Exit

4. Questo pulsante non deve essere utilizzato.

3. Questo pulsante (Aggiungere prodotto) (Add Material) deve essere utilizzato soltanto per aggiungere addebiti vari .

1. Questo pulsante viene utilizzato soltanto per aggiungere addebiti relativi a sconti e imposte a livello di riga.

2. Questo pulsante viene utilizzato per aggiungere una riga di servizio per i PO di servizio (Ordine di servizio - PO di limite).

Regole delle fatture 3M

Prima della fatturazione, per ciascun PO Ariba inviare:

1. Conferma dell'ordine d'acquisto
2. Avviso di consegna
3. Modulo di segnalazione non conformità (applicabile ai PO di servizio)

Non utilizzare zeri iniziali, trattini, spazi o caratteri speciali.

Visualizzazione delle regole delle fatture del cliente

Queste regole stabiliscono ciò che è possibile inserire quando si creano le fatture.

1. Accedere al proprio account Ariba Network.
2. Fare clic sul **Navigatore amministrativo** (Administration Navigator) e quindi sotto le **Impostazioni account** (Account Settings), fare clic su **Relazioni con i clienti** (Customer Relationships).
3. Viene visualizzato un elenco dei clienti. Fare clic sul **Cliente** (Customer) (3M) per visualizzare le regole specifiche di tale cliente.
4. Scorrere verso il basso fino alla sezione **Configurazione fattura** (Invoice setup) e visualizzare le regole delle fatture.
5. Fare clic su **Finito** (Done).

The screenshot displays the Ariba system interface for customer settings. The main area shows a list of customers under the 'Current' tab, with '3M - SI5 - Sandbox' selected and highlighted by a red box. A red arrow points to this selection. To the right, a 'Routing Type' table lists various routing types, all set to 'Default', with 'Actions' buttons for each. Below this, a table shows specific invoice rules for the selected customer, including dates like '6 Aug 2013' and '5 Jun 2013'. At the bottom, there is a section for 'COUNTRY-BASED INVOICE RULES' with a dropdown menu for 'Originating Country of Invoice' set to 'All Other Countries' and a 'Download Invoice Rules' link.

Routing Type	Default	Actions
Default	Default	Actions
6 Aug 2013	Default	Actions
5 Jun 2013	Default	Actions

Allow suppliers to add delivery and transport information to ship notices.	No
Allow suppliers to increase item quantities on order confirmations.	No
Allow suppliers to increase item quantities on ship notices.	No
Allow suppliers to confirm or reject an entire purchase order multiple times.	Yes
Allow suppliers to send order confirmations on line item level.	Yes

COUNTRY-BASED INVOICE RULES

Originating Country of Invoice: All Other Countries

[Download Invoice Rules](#)

Fattura “PO-Flip”

Per creare una fattura a fronte di un PO, selezionare PO nella CARTELLA DEI MESSAGGI IN ENTRATA fare clic su **Creare fattura** (Create Invoice).

The screenshot displays the Ariba Network interface. At the top, the 'INBOX' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Orders and Releases' section is visible. A table lists one order with the following details:

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original

At the bottom of the interface, the 'Create Invoice' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'.

Fattura PO-Flip: selezione del PO da fatturare

Accanto al Numero ordine (Order Number), fare clic sul **pulsante di scelta**. Quindi fare clic su **Creare** (Create) e selezionare **Fattura standard** (Standard Invoice).

In alternativa, è possibile fare clic direttamente sul **Numero ordine** (Order Number) e, dalla pagina *Dettagli ordine d'acquisto* (Purchase Order Detail), selezionare **Creare fattura** (Create Invoice).

Purchase Orders

Search Filters

Purchase Orders Total: 77 Page 1

Order Number	Customer	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
4800000451	3M - S15 - Sandbox	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$50,300,000.00USD	18 Sep 2013	Shipped	Invoice	\$50,300,000.00 USD	Changed
4500003707	3M - D15 - DEV	3M BROCKVILLE - TAPE BROCKVILLE ONTARIO, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Changed
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Obsoloted	Invoice	\$0.00 CAD	Changed
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$40,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Obsoloted	Invoice	\$0.00 CAD	Changed

Purchase Order: 4500000791 Done

✓ Create Order Confirmation Create Ship Notice **Create Invoice** Hide Changes | Hide in Inbox | Print | Export cXML | Resend

- Standard Invoice
- Credit Memo
- Line-Item Credit Memo

Fattura PO-Flip: testata

Viene visualizzata la pagina *Testata fattura* (Invoice Header). Le informazioni presenti nel PO vengono automaticamente aggiunte alla fattura.

I campi con un asterisco (*) sono campi obbligatori. Inserire un **N. fattura** (Invoice #), cioè il numero univoco per l'identificazione della fattura.

Nota: Per evitare errori nel sistema 3M, i numeri delle fatture non possono contenere zeri iniziali. Inoltre, non inserire trattini, barre oblique, spazi, punti o altri caratteri speciali nel campo **N. fattura** (Invoice #).

Inserire una **Data fattura** (Invoice Date). **Nota:** Le fatture non possono essere retrodate di oltre 364 giorni.

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	<input type="text" value="845760"/>	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	<input type="text" value="2 Oct 2013"/>	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>	Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
		Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
		Amount Due:	\$18,750.00USD	

Remit To: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Bill To:
ONTARIO
Canada

TAX Header level tax i Line level tax i

SHIPPING Header level shipping i Line level shipping i

Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada	View/Edit Addresses
		Deliver To:		

Fattura PO-Flip: testata (continua)

Se sono stati configurati vari indirizzi del **Beneficiario del pagamento** (Remit To), selezionarli dalla casella a discesa che compare.

Configurare l'indirizzo del **Beneficiario del pagamento** (Remit To) in modo che compaia sul modulo della fattura come impostazione predefinita.

Vedere la *Guida alla configurazione dell'account* sul Portale delle informazioni per il fornitore oppure cercare le istruzioni in HELP. Tutte le modifiche apportate al **Beneficiario del pagamento** (Remit To) devono anche essere segnalate direttamente ad un professionista dell'approvvigionamento 3M. L'indirizzo del **Destinatario della fattura** (Bill To) viene inserito direttamente dal PO.

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	<input type="text" value="845760"/>	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	<input type="text" value="2 Oct 2013"/>	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>	Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
		Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
		Amount Due:	\$18,750.00USD	

Remit To: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Bill To: ONTARIO
Canada

TAX Header level tax Line level tax

SHIPPING Header level shipping Line level shipping

Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada
		Deliver To:	

Fattura PO-Flip: testata (continua)

L'imposta può essere inviata a livello di **testata** o a livello di **riga**. Selezionare facendo clic sull'opportuno pulsante di scelta.

I costi di spedizione devono essere inseriti a livello di **testata**. Fare clic sul pulsante di scelta accanto a **Spedizione a livello di testata** (Header level shipping). (Nota: Gli addebiti di spedizione sono sulla riga per i fornitori integrati).

Anche i **commenti** (Comments) possono essere aggiunti a livello di **testata** selezionando dall'elenco di riepilogo a discesa **Aggiungere a testata** (Add to Header).

Bill To:	St. Paul, MN United States
	ONTARIO Canada
TAX	<input type="radio"/> Header level tax ⓘ <input checked="" type="radio"/> Line level tax ⓘ
SHIPPING	<input checked="" type="radio"/> Header level shipping ⓘ <input type="radio"/> Line level shipping ⓘ
Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada
Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada View/Edit Addresses
Deliver To:	
ADDITIONAL FIELDS	
<input type="checkbox"/> Information Only. No action is required from the customer.	
Supplier Account ID #:	<input type="text"/>
Customer Reference:	<input type="text"/>
Supplier:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada
Customer:	3M CANADA COMPANY LONDON ON Canada View/Edit Addresses
Email:	<input type="text"/>
SUPPLIER VAT	
Supplier VAT/Tax ID:	<input type="text" value="VATID123456"/>
Provincial (C):	<input type="text"/>
Add to Header	Shipping Cost
	Shipping Tax
	Special Handling
	Special Handling Tax
	Discount
	Comment
	Attachment

Fattura PO-Flip: testata (continua)

Le fatture che provengono dai Paesi dell'Unione Europea devono indicare le pertinenti informazioni sotto la fattura per i Paesi applicabili, come indicato dalla direttiva UE.

- **La nota di pagamento** viene utilizzata per inserire il numero di riferimento del pagamento soltanto per la Norvegia.
- Scegliere l'**indirizzo cliente** che determina l'imposta di valore aggiunto (IVA) oppure l'**ID fiscale** per il cliente sulla base dell'indirizzo del destinatario della fattura (Bill To) del cliente.
- **Nota:** Le regole dell'acquirente vengono configurate per assegnare il numero di partita IVA del cliente per l'indirizzo Destinatario della fattura (Bill To).
- Inserire il **Numero di partita IVA** (Supplier VAT) o l'**ID fiscale** (Tax ID) per le fatture provenienti da Paesi che utilizzano l'IVA. Il numero di partita IVA o l'**ID fiscale** del fornitore vengono compilati automaticamente se si conserva il valore predefinito. Il numero di partita IVA non può contenere spazi, trattini o caratteri speciali.
- Se pertinente, inserire l'**Identificatore commerciale fornitore** (Supplier Commercial Identifier).

Fattura PO-Flip: testata (continua)

Invoice Header Add to Header ▾

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	<input type="text" value="845760"/>	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	<input type="text" value="2 Oct 2013"/>	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>	Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
Remit To:	3M - TEST	Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
	St. Paul, MN	Amount Due:	\$18,750.00USD	
	United States			
Bill To:				
	ONTARIO			
	Canada			

TAX Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

ADDITIONAL FIELDS

Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:	<input type="text"/>	Service Start Date:	<input type="text"/>
Customer Reference:	<input type="text"/>	Service End Date:	<input type="text"/>
Payment Note:	<input type="text"/>		

Supplier: **ARIBA Test Supplier Account**

london ON
Canada

Choose Address: ▾

Customer: **3M DEUTSCHLAND GMBH**

NEUSS
Germany

Email:

Bill From: **ARIBA Test Supplier Account**

london ON
Canada

Tax paid through a Tax Representative

SUPPLIER VAT

* Supplier VAT/Tax ID:
(partita IVA)

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

CUSTOMER VAT

* Customer VAT/Tax ID:
prestaVAid

Fattura PO-Flip: Partite singole

La sezione *Partite singole* (Line Items) mostra le partite singole dall'ordine d'acquisto.

- Rivedere o aggiornare la **Quantità** (Quantity) per ciascuna partita singola per la quale si sta creando la fattura.
- Se una partita singola non viene fatturata, fare clic sul **segno di spunta verde** della partita singola per escluderla dalla fattura oppure fare clic sulla **casella di controllo** a sinistra del prodotto e, quindi, fare clic su **Eliminare** (Delete) per rimuovere la partita singola dalla fattura.
- È possibile generare successivamente un'altra fattura per fatturare tale prodotto specifico.
- Inserire la **Data di fornitura** (Date of Supply) ai sensi della direttiva UE per il Paese interessato.
- Se la partita singola è soggetta a imposta, rivedere quando riportato in **Importo soggetto a imposta** (*Taxable Amount*), aggiornare se necessario e inserire il tasso in **Tasso (%)** [Rate (%)].
- Se una partita singola è esente da imposte, selezionare **Dettagli esenzione** (Exempt Detail) come **Esente** (Exempt) o **Tasso zero** (Zero Rated). Quindi, nel campo **Descrizione imposta** (Tax Description) fornire un **motivo per l'esenzione fiscale**.

Fattura PO-Flip: Partite singole (continua)

1. Fare clic sul **segno di spunta** per includere o escludere la partita singola dalla fattura.
 - **Segno di spunta verde:** includere sulla fattura
 - **Segno di spunta o casella grigia:** escludere dalla fattura
2. Aggiornare la **Quantità** (Quantity) per ciascuna partita singola per la quale si sta creando la fattura (se necessario).

GOODS 1 Line Items 1 Included 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Special Handling Discount [Add to Included Lines](#)

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Non Catalog Item"/>	Test AN 2	<input type="text" value="25"/>	EA	<input type="text" value="\$750.00USD"/>	<input type="text" value="\$18,750.00USD"/>

PRICING DETAILS

* Price Unit: * Price Unit Quantity:

* Unit Conversion: Description:

TAX

* Category: * Taxable Amount: [Remove](#)

Location: Rate(%):

Description: Tax Amount:

SHIPPING

Ship From: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Ship To: **3M Brockville-Tape**
Brockville Ontario ON
Canada [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

SHIPPING COST

* Shipping Amount: Shipping Date:

Fattura PO-Flip: Partite singole (continua)

Campi aggiuntivi sono disponibili per gli addebiti per costi vari:

- Assistenza (Assist)
- Commissioni (Commissions)
- Sconto (Discount)
- Assicurazione (Insurance)
- Imballaggio (Packaging and Packing)
- Tariffe per royalty e licenze (Royalties and License Fees)
- Addebiti relativi a imposte (Tax Related Charges)
- Altro (Other)

Fattura PO-Flip: Partite singole (continua)

1. Fare clic su **Aggiungere prodotto** (Add Item).
2. Viene visualizzata una nuova partita singola con campi dell'addebito disponibili.
3. Aggiungere **commenti** a livello della partita singola. Selezionare dall'elenco di riepilogo a discesa **Azioni partita singola** (Line Item Actions).
4. Fare clic su **Aggiornare** (Update) per aggiornare la pagina con gli addebiti immessi.
5. Fare clic su **Successivo** (Next) per rivedere la pagina del *Riepilogo* (Summary) e completare l'invio della fattura.

The screenshot displays the 'GOODS' interface with the following elements:

- Header: 3 Line Items, 3 Included, 0 Previously Invoiced
- Section: Insert Line Item Options
- Form: Tax Category: GST, Add to Included Lines button
- Table 1: Line item 10, Non Catalog Item, BUTOFAN NS-222, Quantity 100, Unit KGM, Unit Price \$0.99CAD, Subtotal \$99.00CAD
- Section: PRICING DETAILS
- Form: *Price Unit: KGM, *Price Unit Quantity: 1, *Unit Conversion: 1, Description: [empty]
- Table 2: Line item 9999, 3MOtherCharges, You must enter other charge type below, Quantity 1, Unit EA, Unit Price 55.00
- Section: ADDITIONAL FIELDS
- Form: Other charge type: [dropdown menu]
- Table 3: Line item 9999, 3MOtherCharges, below, Quantity 1, Unit EA, Unit Price 2.66
- Section: ADDITIONAL FIELDS
- Form: Other charge type: [dropdown menu]
- Buttons: Line Item Actions, Delete, Add Item

A red box highlights the line item 9999 and the 'Add Item' button. A red arrow points from the 'Add Item' button to the line item 9999.

Fattura PO-Flip: Revisione e invio

1. Viene visualizzata la pagina *Revisione* (Review). Rivedere la fattura per garantirne l'accuratezza.
2. Scorrere sulla pagina per visualizzare i dettagli della partita singola e i totali della fattura.
3. Se non è necessario apportare cambiamenti, fare clic su **Inviare** (Submit) per inviare la fattura a 3M.

Fare clic su **Precedente** (Previous) per continuare a modificare la fattura. L'opzione **Salvare** (Save) consente di salvare la fattura nel tab **Bozze** (Drafts) nella cartella dei messaggi in uscita per un massimo di 7 giorni.

Fare clic su **Inviare** (Submit) per inviare la fattura a 3M.

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. The document's originating country is: United States. The document's destination country is: Canada.

[← Previous](#) [Save](#) [Submit](#) [Exit](#)

Standard Invoice

Invoice #:	845760	Subtotal:	\$175.00USD
Invoice Date:	Thursday 3 Oct 2013 12:00 PM GMT-04:00	Total Tax:	\$0.00USD
Original Purchase Order:	4500000791	Total Gross Amount:	\$175.00USD
		Total Net Amount:	\$175.00USD
		Amount Due:	\$175.00USD

Remit To:
3M - TEST
Postal Address:
3M Center Bldg.
St. Paul, MN 55144
United States
Remit To ID:111

Supplier:
3M - TEST
Postal Address:
3M Center Bldg.
St. Paul, MN 55144
United States

Customer:
3M
Postal Address:
1840 OXFORD STREET EAST,LONDON
ONTARIO N5V 3R6
Canada
Address ID:0001
Email:Buyer@3M.com

Creazione delle fatture di servizio

I. Fattura SS-Flip

II. Fatture di servizio - SS autogenerato

I. Fattura SS-Flip: Selezionare il modulo di segnalazione non conformità da fatturare

Per creare una fattura a fronte di un modulo di segnalazione non conformità dalla **CARTELLA DEI MESSAGGI IN USCITA**, selezionare **SS**.

È possibile ricercare l'SS in base al numero del modulo di segnalazione non conformità o in base al Numero ordine (PO).

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS REPORTS CSV Documents

Invoices Order Confirmations Ship Notices **Service Sheets** Drafts

Service Sheets

▼ Search Filters

Customer: All Customers Status: (no value)

Service Sheet Number: 6944SE2

Match Service Sheet Number By: Partial number Exact number

Order Number: 4500496944

Date Range: Last 31 days
21 Mar 2016 - 20 Apr 2016

Supplier Reference:

Number of Results: 100 Search

Service Sheets (1)

	Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status
<input type="checkbox"/>	6944SE2	3M - QI1 - production QA	4500496944	14 Apr 2016	\$15.00 USD	Acknowledged

↳ Create Invoice Edit

I. Fattura SS-Flip: Selezione del modulo di segnalazione non conformità da fatturare (continua)

- In **Filtro di ricerca** (Search Filter), inserire **N. PO** (PO #) nel campo del **Numero ordine** (Order Number) e fare clic su **Ricerca** (Search) per visualizzare i moduli di segnalazione non conformità per il PO.
- Selezionare i moduli di segnalazione non conformità con stato **Approvato** (Approved). Fare clic su **Successivo** (Next) per visualizzare la finestra *Creare fattura* (Create Invoice).
- **Nota:** Prima della fatturazione, l'SS deve essere approvato da 3M.
- **Nota:** È possibile selezionare SS multipli per lo stesso PO.
- In alternativa, visualizzare la finestra *Creare fattura* (Create Invoice) accedendo ai moduli di segnalazione non conformità nella cartella dei messaggi in uscita e aprendo un numero di modulo di segnalazione non conformità. Viene visualizzato un pulsante nella finestra *Modulo di segnalazione non conformità* (Service Sheet) per **Creare fattura** (Create Invoice).

I. Fattura SS-Flip: Selezione del modulo di segnalazione non conformità da fatturare (continua)

ARIBA | NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

ARIBA ESG Supplier...
AN01012907299-T

Help Cent

Select Service Sheet for Invoice Creation

Next Exit

Search Filters

Customer: Status:

Service Sheet Number: Number of Results: 100

Partial number Exact number

Order Number: 4500454045

Date Range: Last 24 hours

Start Date: 14 Jan 2016

End Date: 15 Jan 2016

Search Reset

Approved or Partially Invoiced Service Sheets

Total: 37

Page 2

Service Sheet #	Customer	Date	Amount	Routing Status	Status
▶ Related PO: 4500006273 (1)					
▶ Related PO: 4500393830 (3)					
▶ Related PO: 4500393835 (1)					
▶ Related PO: 4500393839 (1)					

Approved or Partially Invoiced Service Sheets

Total: 2

Service Sheet #	Customer	Date	Amount	Routing Status	Status	
▼ Related PO: 4500454045 (2)						
<input type="checkbox"/>	SE4045T4	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	750.00 EUR	Acknowledged	Approved
<input type="checkbox"/>	SES4045T2	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	3,750.00 EUR	Acknowledged	Approved

Next Exit

I. Fattura SS-Flip: Selezione del modulo di segnalazione non conformità da fatturare (continua)

Fare clic su **Creare fattura** (Create Invoice).

Service Sheet: SES01 Done

[Create Invoice](#) [Print](#) | [Export cXML](#)

Detail [History](#)

Subtotal: 1.00 EUR

Service Sheet
(Approved)
SES01
Date: 12 Jan 2016
Purchase Order: [3500117301](#)
Subtotal: 1.00 EUR

From
ARIBA Test Supplier Account
ARIBA Test Supplier Account
HANNEMANN'S ALLÉ 53
2300 NEUSS
Germany

To
3M DEUTSCHLAND GMBH
3M - U15 - UAT
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: [3500117301](#)

SERVICE ENTRY SHEET LINES [Show Item Details](#)

No.	Service # / Description	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal	
▼ 10001	Non Catalog Item Service Item					
No.	Service # / Description	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal	
1	SERVICE Civil works		1 (HUR)	1.00 EUR	1.00 EUR	Details

I. Fattura SS-Flip: Selezione del modulo di segnalazione non conformità da fatturare (continua)

Dalla **cartella dei messaggi in uscita**, selezionare un **modulo di segnalazione non conformità**.

- Selezionare i moduli di segnalazione non conformità con stato **Approvato** (Approved) e fare clic su **Creare fattura** (Create Invoice).
- **Nota:** È possibile selezionare SS multipli per lo stesso PO.
- In alternativa, fare clic direttamente su un numero di modulo di segnalazione non conformità quindi dalla pagina *Dettaglio del modulo di segnalazione non conformità* (Service Sheet Detail), fare clic su **Creare fattura** (Create Invoice).

The screenshot shows the 'Service Sheets' interface. At the top, the navigation bar includes 'Home', 'Inbox', 'Outbox' (highlighted), 'Catalogs', and 'Reports'. Below this, there are links for 'Invoices', 'Order Confirmations', 'Ship Notices', 'Service Sheets', and 'Drafts'. The main section is titled 'Service Sheets' and contains search filters for 'Customer' and 'Service Sheet Number' (SES01). The 'Exact number' radio button is selected. A 'Search' button and a 'Reset' button are visible. Below the filters, a table titled 'Service Sheets' shows one entry with the following details: Service Sheet # SES01, Customer 3M - UI5 - UAT, Related PO 3500117301, Date 12 Jan 2016, Amount 1.00 EUR, Routing Status Acknowledged, and Status Approved. The 'Create Invoice' button is highlighted in red.

Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status	Status
SES01	3M - UI5 - UAT	3500117301	12 Jan 2016	1.00 EUR	Acknowledged	Approved

I. Fattura SS-Flip: testata

Viene visualizzata la pagina *Testata fattura* (Invoice Header). Le informazioni presenti nel PO vengono automaticamente aggiunte alla fattura. I campi con un asterisco (*) sono campi obbligatori.

- In N. fattura (Invoice #), inserire il numero univoco per l'identificazione della fattura. **Nota:** Per evitare errori nel sistema 3M, i numeri delle fatture non possono contenere zeri iniziali. Inoltre, non inserire trattini, barre oblique, spazi, punti o altri caratteri speciali nel campo N. **fattura** (Invoice #).
- Inserire una **Data fattura** (Invoice Date). **Nota:** Le fatture non possono essere retrodatate di oltre 364 giorni.

The screenshot shows the 'Create Invoice' page in the Ariba system. The header includes the Ariba logo and 'NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION'. The main section is titled 'Create Invoice' and contains an 'Invoice Header' section. A red box highlights the 'SUMMARY' section, which includes the following fields:

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	Addresses
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Below the summary, the 'Remit To' field is set to '1501440' and the 'Bill To' field is set to '3M DEUTSCHLAND GMBH' with the address 'WASHTENAW, MI United States NEUSS Germany'.

Nota: i campi mostrati rappresentano soltanto un esempio; compilare i campi applicabili.

I. Fattura SS-Flip: testata (continua)

Se sono stati configurati vari indirizzi del **Beneficiario del pagamento (Remit To)**, selezionarli dalla casella a discesa che compare. Configurare l'indirizzo del **Beneficiario del pagamento (Remit To)** in modo che compaia sul modulo della fattura come impostazione predefinita. Vedere la *Guida alla configurazione dell'account* sul Portale delle informazioni per il fornitore oppure cercare le istruzioni in HELP. **Tutte le modifiche apportate al Beneficiario del pagamento (Remit To) devono anche essere segnalate direttamente ad un professionista dell'approvvigionamento 3M.**

L'indirizzo del **Destinatario della fattura (Bill To)** viene inserito direttamente dal PO.

L'imposta può essere inviata a livello di **testata** o a livello di **riga**. Selezionare facendo clic sull'opportuno pulsante di scelta.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit Addresses
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440
WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH
NEUSS
Germany

TAX

Header level tax i

Line level tax i

Nota: i campi mostrati rappresentano soltanto un esempio; compilare i campi applicabili.

I. Fattura SS-Flip: testata (continua)

Il campo **Nota di pagamento** (Payment Note) viene utilizzato per inserire il numero di riferimento del pagamento soltanto per la Svezia.

Scegliere l'**indirizzo cliente** che determina l'**imposta di valore aggiunto (IVA)** oppure l'**ID fiscale** per il cliente sulla base dell'indirizzo del destinatario della fattura del cliente.

Nota: Le regole dell'acquirente vengono configurate per assegnare il numero di partita IVA del cliente per l'indirizzo del destinatario della fattura (Bill To).

Inserire il **Numero di partita IVA** (Supplier VAT) o l'**ID fiscale** (Tax ID) per le fatture provenienti da Paesi che utilizzano l'IVA. Il numero di partita IVA o del fornitore vengono compilati automaticamente se si conserva il valore predefinito.

Se pertinente, inserire l'**Identificatore commerciale fornitore** (Supplier Commercial Identifier).

The screenshot shows a form with several sections:

- ADDITIONAL FIELDS:** Includes a checkbox for "Information Only. No action is required from the customer." and input fields for "Supplier Account ID #:", "Customer Reference:", and "Payment Note:" (highlighted with a red box).
- Supplier:** "ARIBA Test Supplier Account" with address "london ON Canada".
- Customer:** "3M DEUTSCHLAND GMBH" (highlighted with a red box) with address "NEUSS Germany".
- Service Dates:** "Service Start Date:" and "Service End Date:" with empty input fields.
- Bill From:** "ARIBA Test Supplier Account" with address "london ON Canada".
- Tax:** A checkbox for "Tax paid through a Tax Representative".
- SUPPLIER VAT:** Input field for "* Supplier VAT/Tax ID:" containing "VATID123456 (partita IVA)" (highlighted with a red box).
- CUSTOMER VAT:** Input field for "* Customer VAT/Tax ID:" containing "VATID123456 (partita IVA)" (highlighted with a red box).
- Supplier Commercial Identifier:** An empty input field.

Nota: i campi mostrati rappresentano soltanto un esempio; compilare i campi applicabili.

I. Fattura SS-Flip: Partite singole

La sezione *Partite singole* (Line Items) mostra le partite singole dall'ordine d'acquisto.

1. Rivedere la **quantità** per ciascuna partita singola per la quale si sta creando la fattura.
2. Se una partita singola non deve essere fatturata, fare clic sul **segno di spunta verde** del prodotto per escluderlo dalla fattura oppure fare clic sulla casella di controllo a sinistra del prodotto e, quindi, fare clic su **Eliminare** (Delete) per rimuovere la partita singola dalla fattura.
3. Inserire la **Data di fornitura** (Date of Supply) ai sensi della direttiva UE per il Paese interessato.
4. Se una partita singola è esente da imposte, selezionare **Dettagli esenzione** (Exempt Detail) come **Esente** (Exempt) o **Tasso zero** (Zero Rated). Nel campo **Descrizione imposta** (*Tax Description*), fornire un motivo per l'esenzione fiscale.
5. Se la partita singola è soggetta a imposta, rivedere l'**importo tassabile** aggiornare se necessario e inserire il **tasso** (%).

The screenshot displays the 'LINE ITEMS' section of a SAP system. It shows two line items, each with a 'SERVICE SHEET DETAILS' section and a 'TAX' section. Red boxes and arrows highlight specific fields:

- 1**: Points to the 'Quantity' field in the line item table.
- 2**: Points to the 'Tax Category' dropdown menu in the 'Insert Line Item Options' section.
- 3**: Points to the 'Date of Supply' field in the 'TAX' section of the second line item.
- 4**: Points to the 'Taxable Amount' and 'Exempt Detail' fields in the 'TAX' section of the first line item.
- 5**: Points to the 'Taxable Amount' and 'Rate(%)' fields in the 'TAX' section of the second line item.

Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	Non Catalog Item		50	HUR	75.00 EUR	3,750.00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	Marketing Services					

SERVICE SHEET DETAILS
Service Sheet #: SES4045T2
Service Line #: 1

TAX
* Category: VAT
Taxable Amount: 3,750.00 EUR
Rate(%):
Tax Amount:
Exempt Detail: Zero Rated
* Date of Supply: 14 Jan 2016

Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	Marketing Services		10	HUR	75.00 EUR	750.00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	Marketing Services					

SERVICE SHEET DETAILS
Service Sheet #: SE4045T4
Service Line #: 1

TAX
* Category: VAT
Taxable Amount: 750.00 EUR
Rate(%): 19%
Tax Amount:
Exempt Detail:
* Date of Supply: 14 Jan 2016

I. Controllo dello stato della fattura

Se è stata selezionata la ricezione delle notifiche della fattura sull'account, si riceveranno e-mail che riguardano lo stato della fattura. È possibile anche controllare lo stato della fattura dalla cartella dei messaggi in uscita.

Fare clic sul numero della fattura.

Per visualizzare i dettagli e lo storico fatture, fare clic sul tab **Storico** (History).

Vengono visualizzati i commenti sullo storico e sullo stato per la fattura. Lo storico transazioni può essere utilizzato per individuare i problemi in caso di transazioni non riuscite o rifiutate.

Dopo aver finito di rivedere lo storico, fare clic su **Finito** (Done) nell'angolo superiore destro della finestra.

The screenshot shows a web application interface for invoice management. The 'Outbox' tab is selected. A table lists invoices, with the first one (845760) highlighted. A red arrow points from the invoice number to a detailed view of that invoice. The detailed view shows the invoice status as 'Rejected' and a 'History' section with two entries.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
845760	3M - S15 - Sandbox	4500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected
INV000046	3M - S15 - Sandbox	4800000461		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected
INV333 - Misc charges	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent

Invoice: 845760

Invoice: 845760
Invoice Status: Rejected
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [Redacted]

To: 3M - S15 - Sandbox
Routing Status: Failed

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

I. Controllo dello stato della fattura (continua)

Stati della fattura:

- **Inviata/In corso di elaborazione** (Sent/Processing): la fattura è stata ricevuta ed è in corso di elaborazione.
- **Approvata** (Approved): la fattura è stata elaborata e l'importo della fattura è stato approvato.
- **Rifiutata** (Rejected): la fattura è stata rifiutata perché non ha superato la convalida. L'area **Commenti** (Comments) contiene testo che spiega perché la fattura era stata rifiutata e le azioni da intraprendere per ripresentare una fattura corretta. È possibile utilizzare lo stesso numero di fattura per le fatture rifiutate o non riuscite.
- **Pagata** (Paid): gli importi della fattura sono stati pagati.

Invoice: 845760

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760
Invoice Status: Rejected
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [REDACTED]

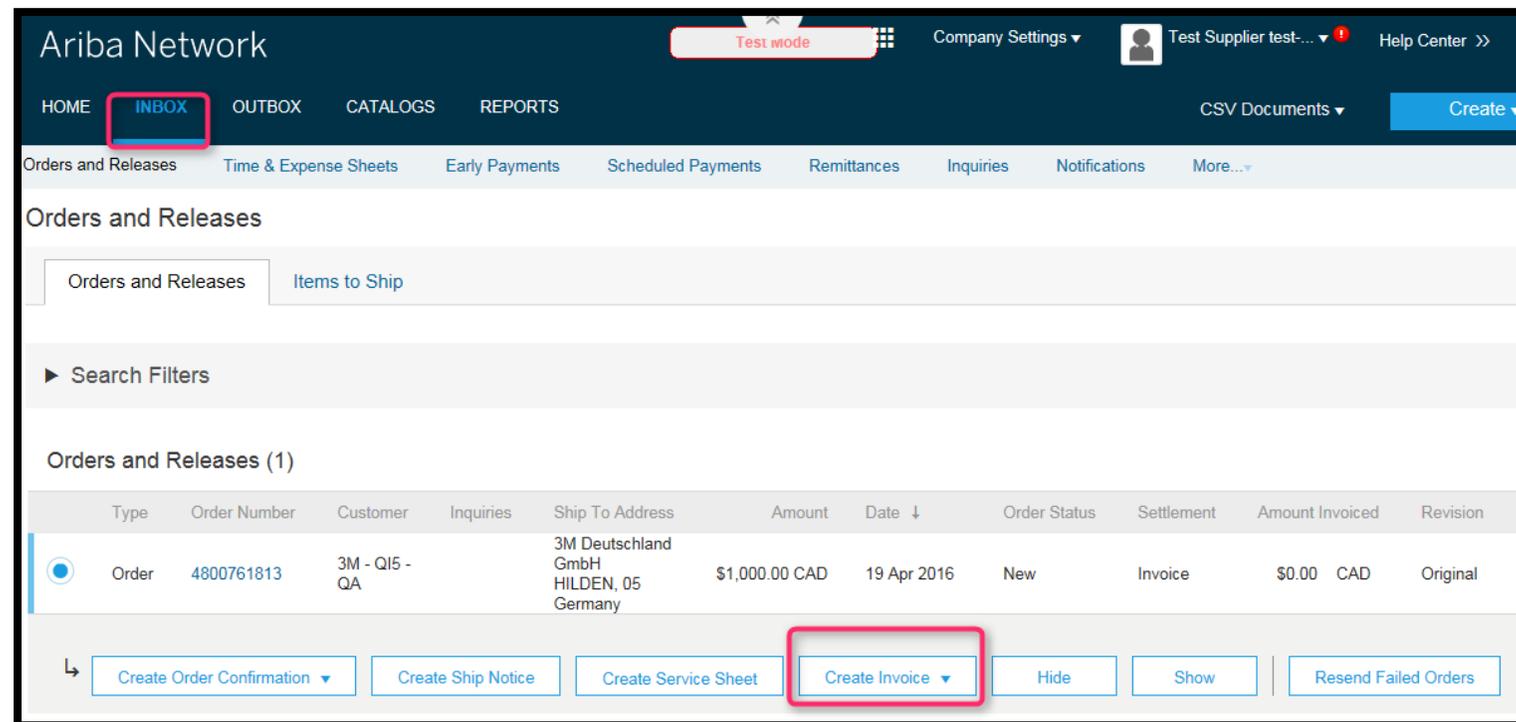
To: [REDACTED]
Routing Status: [REDACTED]

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-112151F	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

II. Fatture di servizio - SS autogenerato

Per creare una fattura a fronte di un PO di servizio, selezionare PO di servizio (Service PO) nella CARTELLA DEI MESSAGGI IN ENTRATA e fare clic su **Creare fattura** (Create Invoice).



The screenshot displays the Ariba Network user interface. At the top, the 'Ariba Network' logo is visible on the left, and 'Test mode' is indicated in a red box. The navigation bar includes 'HOME', 'INBOX' (highlighted with a red box), 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Orders and Releases' and 'Items to Ship'. A 'Search Filters' section is present. The main content area shows a table with one entry under 'Orders and Releases (1)'. The table has columns for Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, and Revision. The entry is an 'Order' with Order Number 4800761813, Customer 3M - Q15 - QA, and a date of 19 Apr 2016. At the bottom, there is a row of action buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice' (highlighted with a red box), 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'.

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original

Nota: se il riferimento della fattura è composto da oltre 11 caratteri, non è opportuno utilizzare l'SS autogenerato.

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: Selezione dell'ordine d'acquisto da fatturare (continua)

- In **Filtro di ricerca** (Search Filter), inserire **N. PO** (PO #) nel campo del **Numero ordine** (Order Number) e fare clic su **Ricerca** (Search) per visualizzare i moduli di segnalazione non conformità per il PO.
- In alternativa, visualizzare la finestra *Creare fattura* (Create Invoice) accedendo ai moduli di segnalazione non conformità nella cartella dei messaggi in uscita e aprendo quindi un numero di modulo di segnalazione non conformità. Viene visualizzato un pulsante nella finestra *Modulo di segnalazione non conformità* (Service Sheet) per **Creare fattura** (Create Invoice).
- Viene visualizzato un avviso a comparsa ad indicare che la fattura genererà il modulo di segnalazione non conformità. La fattura viene inviata dopo che il cliente approva il modulo di segnalazione non conformità.



II. Fatture di servizio - SS autogenerato: testata

- Viene visualizzata la pagina *Testata fattura* (Invoice Header). Le informazioni presenti nel PO vengono automaticamente aggiunte alla fattura. I campi con un asterisco (*) sono campi obbligatori.
- Nel campo **N. fattura** (*Invoice #*), inserire il numero univoco per l'identificazione della fattura. **Nota:** Per evitare errori nel sistema 3M, i numeri delle fatture non possono contenere zeri iniziali. Inoltre, non inserire trattini, barre oblique, spazi, punti o altri caratteri speciali nel campo **N. fattura** (*Invoice #*).
- Non superare gli 11 caratteri.
- Inserire una **Data fattura** (*Invoice Date*). **Nota:** Le fatture non possono essere retrodatate di oltre 364 giorni.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

Invoice Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	Addresses
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440

WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH

NEUSS
Germany

Nota: i campi mostrati rappresentano soltanto un esempio; compilare i campi applicabili.

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: testata (continua)

Se sono stati configurati vari indirizzi del **Beneficiario del pagamento (Remit To)**, selezionarli dalla casella a discesa che compare.

Configurare l'indirizzo del **Beneficiario del pagamento (Remit To)** in modo che compaia sul modulo della fattura come impostazione predefinita. Vedere la *Guida alla configurazione dell'account* sul Portale delle informazioni per il fornitore oppure cercare le istruzioni in HELP.

Tutte le modifiche apportate al Beneficiario del pagamento (Remit To) devono anche essere segnalate direttamente ad un professionista dell'approvvigionamento 3M.

L'indirizzo del **Destinatario della fattura (Bill To)** viene inserito direttamente dal PO.

L'imposta può essere inviata a livello di **testata** o a livello di **riga**. Selezionare facendo clic sull'opportuno pulsante di scelta.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

▼ Invoice Header Add to Header ▼

SUMMARY

Purchase Order: 4500454045	Subtotal: 4,500.00 EUR	View/Edit Addresses
* Invoice #: MB4045T1	Total Tax: 0.00 EUR	
* Invoice Date: 14 Jan 2016	Amount Due: 4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440
WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH
NEUSS
Germany

TAX Header level tax Line level tax

Nota: i campi mostrati rappresentano soltanto un esempio; compilare i campi applicabili.

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: testata (continua)

Il campo **Nota di pagamento** (Payment Note) viene utilizzato per inserire il numero di riferimento del pagamento soltanto per la Svezia.

Scegliere l'**indirizzo cliente** che determina l'imposta di valore aggiunto (IVA) oppure l'**ID fiscale** per il cliente sulla base dell'indirizzo del **Destinatario della fattura** (Bill To) del cliente.

Nota: Le regole dell'acquirente vengono configurate per assegnare il numero di partita IVA del cliente per l'indirizzo del **Destinatario della fattura** (Bill To).

Inserire il **Numero di partita IVA** (Supplier VAT) o l'**ID fiscale** (Tax ID) per le fatture provenienti da Paesi che utilizzano l'IVA. Il numero di partita IVA o del fornitore vengono compilati automaticamente se si conserva il valore predefinito.

Se pertinente, inserire l'**Identificatore commerciale fornitore** (Supplier Commercial Identifier).

The screenshot shows a web form for creating a service invoice. Several fields are highlighted with red boxes:

- ADDITIONAL FIELDS:** A checkbox for "Information Only. No action is required from the customer." is unchecked. Below it are input fields for "Supplier Account ID #:", "Customer Reference:", and "Payment Note:". The "Payment Note" field is highlighted.
- Supplier:** "ARIBA Test Supplier Account" with address "London ON Canada".
- Service Dates:** "Service Start Date:" and "Service End Date:" with calendar icons.
- Customer:** "3M DEUTSCHLAND GMBH" (selected from a dropdown), "NEUSS", "Germany", and an "Email:" field.
- Bill From:** "ARIBA Test Supplier Account" with address "London ON Canada".
- Tax:** A checkbox for "Tax paid through a Tax Representative" is unchecked.
- SUPPLIER VAT:** A section with a highlighted "Supplier VAT/Tax ID:" field containing "VATID123456 (partita IVA)" and a "Supplier Commercial Identifier:" field.
- CUSTOMER VAT:** A section with a highlighted "Customer VAT/Tax ID:" field containing "VATID123456 (partita IVA)". A red "Required Field" error message is visible below this field.

Nota: i campi mostrati rappresentano soltanto un esempio; compilare i campi applicabili.

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: Partite singole

1. A livello delle partite singole, fare clic su **Aggiungere/Aggiornare** (Add/Update) per aggiungere una riga di servizio
2. Inserire la **Descrizione** (Description) del servizio fornito
3. Inserire la **Quantità** (Quantity)
4. Inserire l'**Unità** (Unit). HUR per Ore, oppure utilizzare EA. Seguire la linea guida dell'Unità di misura standard Ariba per gli altri tipi di Unità di misura.
5. Inserire il **Prezzo unitario** (Unit Price)
6. Inserire la **Data iniziale del servizio** (Service Start Date)
7. Inserire la **Data finale del servizio** (Service End Date)

Line Items 0 Line Items, 0 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Intra Community Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10				Marketing Service					

Line Item Actions:

Add/Update (circled in red)

- Add General Service
- Add Labor Service
- Add Material

Line Items 2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Intra Community Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10				Marketing Service					
10	✓	SERVICE	E0218	Printing Advertisement Mat	E0218	100	EA	\$1.00 CAD	\$100.00 CAD
SERVICE PERIOD				Service Start Date:		Service End Date:			
10	✓	SERVICE	E0219	Online Advertisement	E0219	100	HUR	\$3.00 CAD	\$300.00 CAD
SERVICE PERIOD				Service Start Date:		Service End Date:			

Line Item Actions:

Red boxes highlight: Description, Quantity, Unit, Unit Price, and Service Start/End Date fields.

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: Partite singole

La sezione *Partite singole* (Line Items) mostra le partite singole dall'ordine d'acquisto.

1. Rivedere la **quantità** per ciascuna partita singola per la quale si sta creando la fattura.
2. Se una partita singola non deve essere fatturata, fare clic sul segno di **spunta verde** del prodotto per escluderlo dalla fattura **oppure** fare clic sulla casella di controllo a sinistra del prodotto e quindi fare clic su **Eliminare** (Delete) per rimuovere la partita singola dalla fattura.
3. Inserire la **Data di fornitura** (Date of Supply) ai sensi della direttiva UE per il Paese interessato.
4. Se una partita singola è esente da imposte, selezionare **Dettagli esenzione** (Exempt Detail) come **Esente** (Exempt) o **Tasso zero** (Zero Rated). Nel campo **Descrizione imposta** (Tax Description), fornire un **motivo per l'esenzione fiscale**.
5. Se la partita singola è soggetta a imposta, rivedere l'**importo tassabile** aggiornare se necessario e inserire il **tasso (%)**.

The screenshot displays the 'LINE ITEMS' section of a software interface. It shows two line items, each with a 'SERVICE SHEET DETAILS' section and a 'TAX' section. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific fields and actions:

- 1**: Points to the 'Quantity' field in the table, which contains the value '50'.
- 2**: Points to the 'Include' checkbox in the 'Insert Line Item Options' section, which is checked.
- 3**: Points to the 'Date of Supply' field in the 'TAX' section of the second line item, which contains '14 Jan 2016'.
- 4**: Points to the 'Tax' details for the first line item, including the 'Category' (VAT), 'Taxable Amount' (3,750.00 EUR), and 'Exempt Detail' (Zero Rated).
- 5**: Points to the 'Tax' details for the second line item, including the 'Taxable Amount' (750.00 EUR) and 'Rate(%)' (19%).

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: Revisione e invio

Fare clic su **Inviare** (Submit) per completare il processo di creazione della fattura.

Create Invoice ← Previous Save **Submit** Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. The document's originating country is: Canada. The document's destination country is: Canada.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice # :	INV6953	Subtotal :	\$400.00 CAD
Invoice Date :	Monday 18 Apr 2016 11:54 AM GMT-05:00	Total Tax :	\$0.00 CAD
Original Purchase Order :	4500496953	Total Gross Amount :	\$400.00 CAD
		Total Net Amount :	\$400.00 CAD
		Amount Due :	\$400.00 CAD

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: revisione e invio (continua)

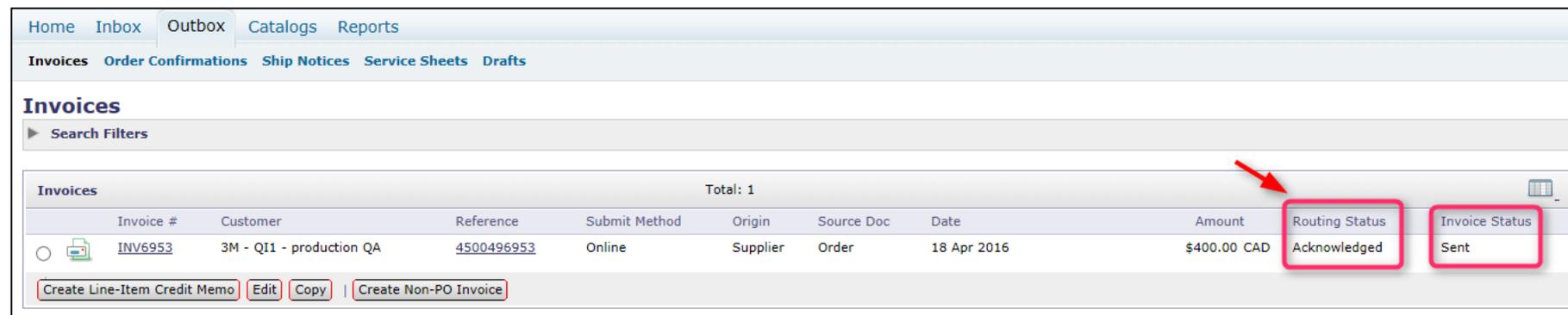
Lo **stato di invio** della fattura rimane **In sospeso** (On Hold) e lo **stato della fattura** rimane in **Attesa di approvazione** (Pending Approval) fino a quando viene approvato il modulo di segnalazione non conformità.



The screenshot shows the 'Invoices' section of the software. The 'Outbox' tab is selected. A table lists one invoice with the following details:

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	On Hold	Pending Approval

Dopo che il modulo di segnalazione non conformità viene **approvato**, la fattura viene trasmessa a 3M. Lo **stato di invio** passa a **Riconosciuto** (Acknowledged) e lo **stato della fattura** a **Inviato** (Sent).

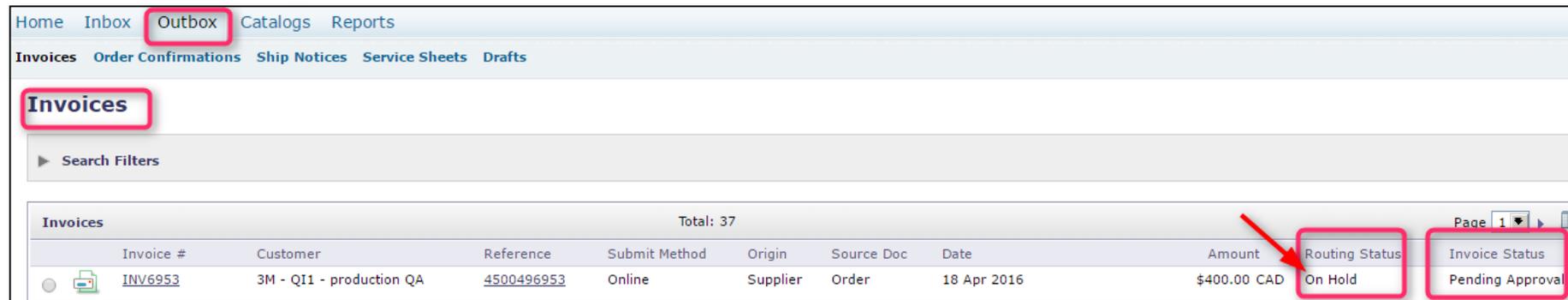


The screenshot shows the same 'Invoices' section. The invoice is now in a different state:

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	Acknowledged	Sent

II. Fatture di servizio - SS autogenerato: revisione e invio (continua)

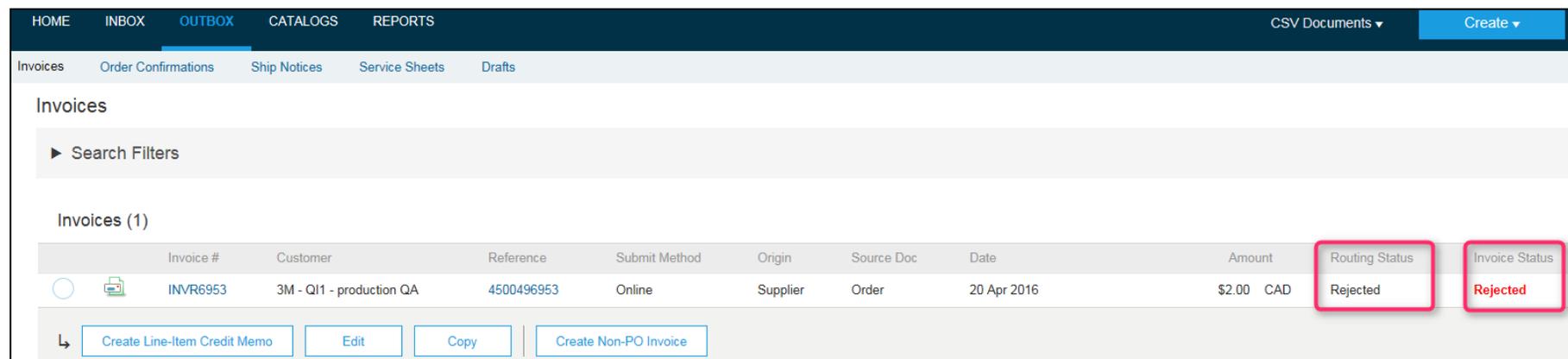
Lo stato di invio della fattura rimane **In sospeso** (On Hold) fino a quando viene approvato il modulo di segnalazione non conformità.



The screenshot shows the 'Invoices' page in a software application. The 'Outbox' tab is selected. A table lists invoices, with one invoice highlighted. The 'Routing Status' and 'Invoice Status' columns are circled in red, and a red arrow points to the 'On Hold' status.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	On Hold	Pending Approval

Se un modulo di segnalazione non conformità presenta informazioni sbagliate, può essere **Rifiutato** (Rejected) dal richiedente. Lo stato di invio della fattura diventa **Rifiutato** (Rejected) e lo stato della fattura diventa **Rifiutato** (Rejected). La fattura può essere ripresentata facendo clic su **Modifica** (Edit) dopo aver apportato le necessarie correzioni.



The screenshot shows the 'Invoices' page in a software application. The 'Outbox' tab is selected. A table lists invoices, with one invoice highlighted. The 'Routing Status' and 'Invoice Status' columns are circled in red, and both show 'Rejected'.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INVR6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	20 Apr 2016	\$2.00 CAD	Rejected	Rejected

Controllo dello stato della fattura

Se è stata selezionata la ricezione delle notifiche della fattura sull'account, si riceveranno e-mail che riguardano lo stato della fattura. È possibile anche controllare lo stato della fattura dalla **cartella dei messaggi in uscita**.

Fare clic sul numero della fattura.

Per visualizzare i dettagli e lo storico fatture, fare clic sul tab **Storico** (History).

Vengono visualizzati i commenti sullo storico e sullo stato per la fattura. Lo storico transazioni può essere utilizzato per individuare i problemi in caso di transazioni non riuscite o rifiutate.

Dopo aver finito di rivedere lo storico, fare clic su **Finito** (Done) nell'angolo superiore destro della finestra.

The screenshot shows a web application interface for invoice management. The 'Outbox' tab is selected. A table lists invoices, with invoice 845760 highlighted. A red arrow points to the invoice number. A detailed view for invoice 845760 is shown below, including a 'History' tab with a table of status changes.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
845760	3M - S15 - Sandbox	4500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected
INV000046	3M - S15 - Sandbox	4800000461		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected
INV333 - Misc charges	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent

Invoice: 845760 Done

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760 To: 3M - S15 - Sandbox
Invoice Status: Rejected Routing Status: Failed
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [Redacted]

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

Controllo dello stato della fattura (continua)

Stati della fattura:

- **Inviata/In corso di elaborazione (Sent/Processing):** la fattura è stata ricevuta ed è in corso di elaborazione.

Attesa di approvazione (Pending Approval): itinerari del modulo di segnalazione non conformità per l'approvazione.

- **Approvata (Approved):** la fattura è stata elaborata e l'importo della fattura è stato approvato.
- **Rifiutata (Rejected):** la fattura è stata rifiutata perché non ha superato la convalida. L'area **Commenti (Comments)** contiene testo che spiega perché la fattura era stata rifiutata e le azioni da intraprendere per ripresentare una fattura corretta. È possibile utilizzare lo stesso numero di fattura per le fatture rifiutate o non riuscite. Se la fattura è per SS autogenerato, il modulo di segnalazione non conformità viene rifiutato dal richiedente.
- **Pagata (Paid):** gli importi della fattura sono stati pagati.

Invoice: 845760

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760
Invoice Status: Rejected
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [REDACTED]

To: Routing Status:

History				
Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

Regole specifiche del Paese per 3M

Tutti: il fornitore ha la responsabilità di informare 3M qualora l'invio di fatture elettroniche non sia supportato legalmente o non sia conforme ai requisiti normativi, e deve fornire gli opportuni regolamenti a 3M.

EMEA:

- **3M Svezia:** i fornitori svedesi che utilizzano numeri di riferimento per il pagamento (numero KID o FIK) nell'attuale processo di fatturazione devono includere queste informazioni nella fattura Ariba.
- **3M Belgio:** il pedaggio imposto quando i prodotti vengono trasportati su strada in grandi camion; se non è incluso nel prezzo del prodotto, questo importo deve essere incluso negli addebiti di spedizione.
- **Europa (tutta):** se il fornitore che fattura si trova in Europa e invia una fattura ad una qualunque entità 3M europea, nella fattura Ariba devono essere inclusi sia il numero di registrazione della partita IVA del fornitore che il numero di registrazione della partita IVA di 3M.
 - Le fatture che provengono dai Paesi dell'UE devono indicare le informazioni riportate di seguito, ai sensi della direttiva UE:
 - Data della fornitura (a livello di testata e prodotto)
 - ID di registrazione commerciale
 - Partita IVA o ID fiscale del fornitore
 - Partita IVA o ID fiscale del cliente
 - Inserire il numero di riferimento del pagamento nel campo **Nota di pagamento** (Payment Note) per la Svezia
 - Inserire il motivo dell'esenzione dalle imposte (a livello di testata e prodotto) nel campo **Descrizione dell'imposta** (Tax Description)

Regole specifiche del Paese per 3M (continua)

America Latina:

- **Fornitore terzo messicano che vende nella regione Panama Pacifico 3M e che spedisce a San Luis Potosi in Messico**
 - Includere il seguente commento di **testata** sulla fattura:
 - OPERACION EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTICULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTICULO 29 FRACCION I
 - DE LA LEY DEL IVA. ARTICULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE
 - LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
 - Inoltre, il fornitore deve includere il Numero IMMEX per 3M Purification S de RL de CV (2679-2006).

Modifica delle fatture

Fattura PO-Flip: Revisione, salvataggio, modifica

I numeri delle fatture non possono contenere zeri iniziali, trattini, barre oblique, spazi, punti o altri caratteri speciali nel campo del **N. fattura** (Invoice #).

ARIBA NETWORK Test Supplier 1

Create Invoice [Update] [Save] [Exit]

Invoice Header

Summary

Purchase Order:	4500003508	Subtotal:	\$1,023.00 CAD
Invoice #:	INV1234	Total Tax:	\$0.00 CAD
Invoice Date:	15 Dec 2016	Total Gross Amount:	\$1,023.00 CAD
		Total Net Amount:	\$1,023.00 CAD
		Amount Due:	\$1,023.00 CAD

Facendo clic su **Terminare** (Exit) durante la creazione della fattura, viene visualizzato un prompt che richiede all'utente di salvare, eliminare o continuare ad elaborare la fattura.

ARIBA NETWORK

Generate Invoice

Exit

Save the invoice.
Delete the invoice.
Continue to work on the invoice.

Quando si è pronti a riprendere l'elaborazione della fattura, selezionare la fattura da **Bozze** (Drafts) e fare clic su **Modificare** (Edit).
Nota: Le bozze delle fatture possono essere conservate per un massimo di 7 giorni.

ARIBA NETWORK Test Supplier 1

Home Inbox Outbox Catalogs Enablement Tasks Reports

Invoices Order Confirmations ~~Ship Notice~~ **Drafts**

Drafts

This page displays documents you saved in draft state. You can edit them and submit them, which removes them from this page. This page stores documents ...

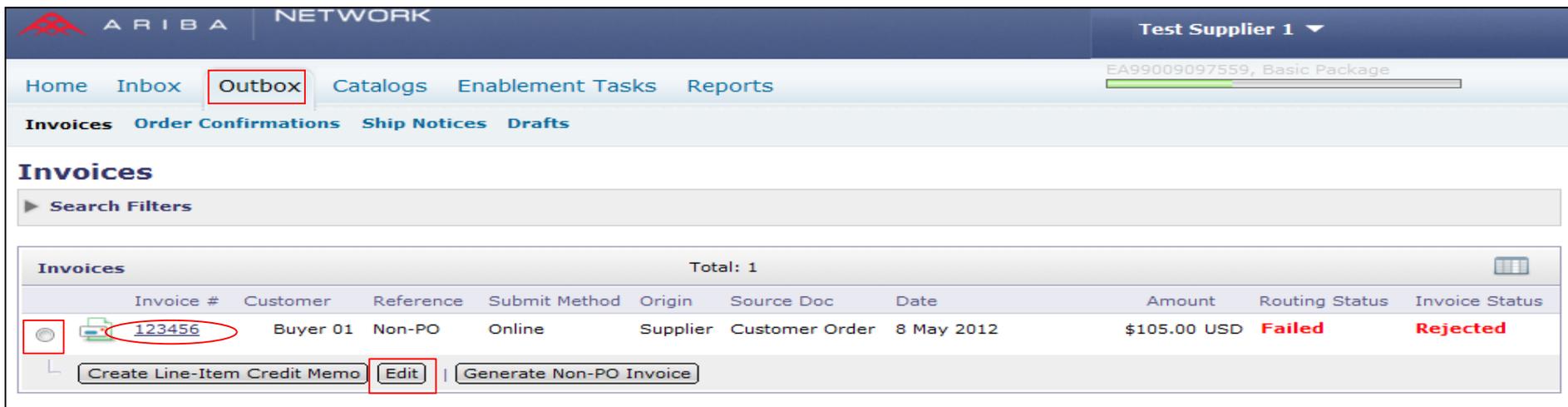
Invoice #	Customer	Reference	Date Last Modified ↓	Amount	Status
Test1234	Buyer 01	4400035472	8 May 2012 1:35:38 PM		Composing

[Edit] [Delete] [View Content]

Modifica o ripresentazione delle fatture

Accedere alle fatture da modificare e ripresentare:

- Fare clic sul tab **Cartella dei messaggi in uscita** (Outbox).
- Fare clic su **N. fattura** (Invoice #) per le fatture non riuscite o rifiutate che si intende ripresentare. Quindi fare clic su **Modificare** (Edit)
- Dopo aver corretto la fattura, fare clic su **Inviare** (Submit) alla pagina *Revisione* (Review) per inviare la fattura.



The screenshot displays the ARIBA NETWORK interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Inbox', 'Outbox', 'Catalogs', 'Enablement Tasks', and 'Reports'. The 'Outbox' tab is selected. Below the navigation bar, there are sections for 'Invoices', 'Order Confirmations', 'Ship Notices', and 'Drafts'. The main content area shows a table of invoices with the following columns: Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, Origin, Source Doc, Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. A single invoice is listed with the number 123456, Customer Buyer 01, Reference Non-PO, Submit Method Online, Origin Supplier, Source Doc Customer Order, Date 8 May 2012, Amount \$105.00 USD, Routing Status Failed, and Invoice Status Rejected. Below the table, there are buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', and 'Generate Non-PO Invoice'. The 'Edit' button is circled in red.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
123456	Buyer 01	Non-PO	Online	Supplier	Customer Order	8 May 2012	\$105.00 USD	Failed	Rejected

Creazione di una nota di credito – A livello di riga (PO o fattura)

Nota di credito: partita singola (PO o fattura)

1. Per creare una nota di credito a fronte di un PO che era stato precedentemente fatturato, navigare fino alla **cartella dei messaggi in uscita** e selezionare la fattura facendo clic direttamente sul **collegamento N. fattura (Invoice #)**.

Nota: È possibile anche fare clic sul pulsante di selezione e, dall'elenco di riepilogo a discesa *Creare* (Create), selezionare **Nota di credito** (Credit Memo). Nella pagina *Dettaglio della fattura* (Invoice Detail), verificare la correttezza del PO o della fattura.

2. Fare clic su **Creare nota di credito di partita singola** (Create Line-Item Credit Memo).

The screenshot displays the 'Outbox' tab in the software interface. A table lists several invoices, with the first one, 'INV4709', highlighted in yellow. The table columns include Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, Origin, Source Doc, Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. Below the table, the 'Invoice: INV4709' detail view is shown, featuring a 'Create Line-Item Credit Memo' button and a 'Status' section indicating the invoice is 'Sent' and 'Acknowledged'. A summary table at the bottom right provides financial details such as Subtotal, Total Tax, Total Gross Amount, Total Net Amount, and Amount Due.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV4709	3M - DIS - DEV	4800004709	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent
INV4699	3M - DIS - DEV	4800004699	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Paid
INV4697	3M - DIS - DEV	4800004697	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Approved
CRME4695	3M - DIS - DEV	4800004695	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$-519.05 CAD	Acknowledged	Sent
INV4695	3M - DIS - DEV	4800004695	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Sent
INV4693	3M - DIS - DEV	4800004693	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$2,995.63 CAD	Acknowledged	Sent

Invoice #:		Subtotal:	
INV4709		\$96,250.00CAD	
Invoice Date:		Total Tax:	
Thursday 17 Oct 2013 10:00 AM GMT-05:00		\$12,512.50CAD	
Original Purchase Order:		Total Gross Amount:	
4800004709		\$108,762.50CAD	
		Total Net Amount:	
		\$108,762.50CAD	
		Amount Due:	
		\$108,762.50CAD	

Nota di credito (PO o fattura): testata

1. Inserire il numero della nota di credito in **N. nota di credito** (Credit Memo #).

Inserire la data in **Data della nota di credito** (Credit Memo Date).

In base alle impostazioni predefinite, i valori della fattura vengono inseriti automaticamente (con un valore negativo) fino a quando si selezionano le partite singole desiderate e si adegua la **Quantità** (Quantity) e il **Valore** (Value).

2. L'imposta può essere inviata a livello di **testata** o a livello di **riga**. Se si invia a livello di **testata**, dopo aver adeguato la quantità della partita singola e il valore negativo, l'**importo soggetto a imposta** e l'**importo dell'imposta** (Tax Amount) saranno automaticamente ricalcolati sulla base del valore della partita singola.

Create Line-Item Credit Memo

Update Exit Next

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Credit Memo #:	CR10002	Subtotal:	\$-100.00 CAD	View/Edit Addresses
Credit Memo Date:	15 Dec 2016	Total Tax:	\$0.00 CAD	
Original Invoice No:	INV3508	Total Gross Amount:	\$-100.00 CAD	
Original Invoice Date:	14 Dec 2016	Total Net Amount:	\$-100.00 CAD	
Supplier Tax ID:		Amount Due:	\$-100.00 CAD	
Remit To:	3M Production Test Vendor - TEST			
	St Paul, MN United States			
Bill To:	3M CANADA COMPANY			
	LONDON ON Canada			

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category: VAT ▼

Location:

Description:

Regime:

Date Of Pre-Payment:

Law Reference:

Taxable Amount: \$-100.00 CAD [Remove](#)

Rate(%): 13

Tax Amount: \$-13.00 CAD

Exempt Detail: (no value) ▼

Date Of Supply: 15 Dec 2016

Triangular Transaction

Nota di credito (PO o fattura): testata (continua)

Quando si accreditano i costi della spedizione, se pertinente, fare clic sul pulsante di scelta **Spedizione a livello di testata** (Header level shipping). Inserire un importo negativo per la spedizione a livello di testata. (Nota: Gli addebiti di spedizione sono sulla riga per i fornitori integrati).

Possono essere aggiunti anche commenti in Nota di credito di partita singola (**Aggiungere alla testata**) (Add to Header).

Original Invoice Date: 17 Oct 2015	Total Net Amount: \$-108,762.50CAD
Supplier Tax ID: <input type="text"/>	Amount Due: \$-108,762.50CAD
Remit To: FRANKLIN ST London ON Canada	
Bill To: 3M CANADA COMPANY LONDON Canada	
TAX <input checked="" type="radio"/> Header level tax <i>i</i> <input type="radio"/> Line level tax <i>i</i>	
*Category: GST <input type="text"/>	Taxable Amount: \$-96,250.00CAD Remove
Location: <input type="text"/>	Rate(%): 13.00
Description: <input type="text"/>	Tax Amount: \$-12,512.50CAD
SHIPPING <input checked="" type="radio"/> Header level shipping <i>i</i> <input type="radio"/> Line level shipping <i>i</i>	
Ship From: 3M - TEST supplier 2 London ON Canada	Ship To: 3M Brockville - Tape Brockville Ontario ON Canada View/Edit Addresses
SUPPLIER VAT Supplier VAT/Tax ID: VATID123456 Provincial (Canadian) Sales Tax Exemption Number: <input type="text"/>	
<input type="text"/> Add to Header <input type="text"/>	

- Tax
- Shipping Cost
- Shipping Tax
- Special Handling
- Special Handling Tax
- Discount
- Comment

Nota di credito di partita singola (fattura PO): a livello di riga

1. Fare clic sul **segno di spunta** per includere o escludere la partita singola dalla nota di credito.
 - **Segno di spunta verde:** includere sulla fattura
 - **Segno di spunta o casella grigia:** escludere dalla fattura
2. Aggiornare la **Quantità** (*Quantity*). Questo campo verrà compilato automaticamente con un valore della quantità negativo.
3. Se opportuno, adeguare il **Prezzo unitario** (Unit Price). Questo rimarrà come valore positivo.
4. Anche i **Commenti** (Comments) possono essere aggiunti a livello di partita singola.
5. Fare clic su **Aggiornare** (Update) per aggiornare o su **Successivo** (Next) per rivedere e inviare.

GOODS 1 Line Items 1 Included 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Part	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Catalog Item	PRELIMINARY PRODUCT FOR DBEF-TOP-Q 601	-2	MTK	\$550.00CAD	\$-1,100.00CAD

PRICING DETAILS

* Price Unit: MTK * Price Unit Quantity: 1

* Unit Conversion: 1 Description:

SHIPPING

Ship From: 3M - TEST supplier 2 London ON Canada Ship To: 3M - DIS - DEV PA United States [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

SHIPPING COST

* Shipping Amount: -\$22.00USD Shipping Date:

ADDITIONAL FIELDS

Assist: Commission: Insurance:

Line Item Actions: Edit, Add, Comments, Delete

Next Update Exit

Nota di credito di partita singola (fattura PO): Inviare (Submit)

- Rivedere la pagina *Conferma collettiva nota di credito* (Credit Memo Summary Confirmation) per verificare l'accuratezza della nota di credito.
- Fare clic su **Inviare** (Submit).
- **Nota:** Se erano stati utilizzati addebiti vari, questi non compariranno nella pagina *Conferma collettiva* (Summary Confirmation).

Create Line-Item Credit Memo [Previous](#) [Submit](#) [Exit](#)

Confirm and submit the line-item credit memo. It will be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. This transaction qualifies as Cross-Border trade. The document's originating country is: Finland. The document's destination country is: United States.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Line-Item Credit Memo

(Original Invoice No: MB3342T9)

Credit Memo # :	CR123	Subtotal :	\$-830.00 CAD
Credit Memo Date :	Thursday 15 Dec 2016 2:10 PM GMT-06:00	Total Tax :	\$0.00 CAD
Original Invoice No :	MB3342T9	Total Gross Amount :	\$-830.00 CAD
Original Invoice Date :	Wednesday 14 Dec 2016 7:49 PM GMT-06:00	Total Net Amount :	\$-830.00 CAD
Original Purchase Order :	4500003342	Amount Due :	\$-830.00 CAD

Creazione di una nota di credito – Importo forfettario a livello di testata (PO o fattura)

Nota di credito (Credit Memo) (PO o fattura) a livello di testata

Per creare una nota di credito a livello di testata (importo forfettario) a fronte di un PO precedentemente fatturato, andare nella *cartella dei messaggi in entrata* e fare clic sul collegamento del Numero PO (PO Number).

Nota: È possibile anche fare clic sul pulsante di scelta e, dall'elenco di riepilogo a discesa **Creare** (Create), selezionare **Nota di credito** (Credit Memo).

- Nella pagina Dettaglio della fattura (*Invoice Detail*), verificare la correttezza del PO o della fattura.
- Fare clic su **Creare nota di credito** (Create Credit Memo).

The screenshot displays the 'Purchase Orders' section of the Aniba system. The 'Inbox' tab is selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Purchase Orders', 'Time & Expense Sheets', 'Early Payments', 'Scheduled Payments', 'Remittances', 'Notifications', and 'Pending Queue'. The 'Purchase Orders' section includes search filters for Customer, Order Number, Invoice Number, Date Range, Min. Amount, Max. Amount, Purchase Order Status, View, and Number of Results. A table of Purchase Orders is shown, with columns for PO Number, Description, Amount, Date, Status, and Invoice. The PO number 4800055348 is highlighted in yellow, and its status 'Invoiced' is circled in red. Below the table, there is a dropdown menu for 'Create Invoice' with 'Create Credit Memo' selected. The footer of the page includes the copyright information: '© 1996-2013 Aniba, Inc. All rights reserved. Data Policy Security Disclosure Terms of Use'.

Nota di credito (PO o fattura) a livello di testata (continua)

- Inserire un numero in **N. fattura** (Invoice #).
- Inserire una data in **Data fattura** (Invoice Date).
- Il credito fiscale può essere inviato come credito a livello di **testata**.
- Spedizione a credito o altri addebiti per gestione speciale. Se pertinente, a livello di **testata**, inserire un importo negativo per la spedizione o la gestione speciale.
- Possono essere aggiunti anche **commenti** alla nota di credito di partita singola a livello di testata.

Create Credit Memo

* Indicates required field

Header Information

* Invoice #: CR1321654 Information Only. No action is required from the customer.

* Invoice Date: 19 Feb 2014 Original PO #: 4800055348

Supplier Account ID #: Customer Reference:

ADDRESS

Remit To:

Choose Address: OG TECHNOLOGOES

Name: 3M - TEST supplier 2

Address: OG TECHNOLOGOES
14THE COMMONS
4300 VARSITY DR, SUITE
WASHTENAW, MI 48108-5010
United States

Remittance ID: 10001799

Account Receivable ID:

Tax ID Of Supplier: TID123456

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT/Tax ID: VATID123456

Bill To:

3M CANADA COMPANY

Postal Address:
P.O. BOX 5840
LONDON ON N6A 5S2
Canada
Phone(Constant):+ () 612 333 9999

Issued By:

Name: 3M - TEST supplier 2

Email:

Invoice Recipient:

Name: 3M CANADA COMPANY

Email Address:

Nota di credito (PO o fattura) a livello di testata (continua)

- Inserire l'importo del credito. L'importo deve avere un valore negativo.
- Può essere accreditato anche l'importo dell'imposta. Fare clic su **Creare imposta (Create Tax)**. Selezionare il tipo di imposta oppure creare il proprio tasso da applicare al credito.
- Se pertinente, quando si accreditano gli addebiti di spedizione in **Adeguamento nella spedizione (Adjustment in Shipping)**, inserire un valore negativo.
- Possono essere aggiunti anche **commenti** alla nota di credito.

Adjustment in Subtotal: (Amount must be negative.)

ADJUSTMENT IN TAX

Tax Category	Tax Rate	Taxable Amt	Tax Location	Description
GST	10 %	<input type="text" value="\$-500.00"/>	<input type="text" value="ONTARIO"/>	

Create Tax ▼

Adjustment in Special Handling: (Amount must be negative.)

*Adjustment in Shipping: (Amount must be negative or zero.)

Ship To:

* Name:
* Address 1:
Address 2:
Address 3:
* City:
* Province:
* Postal Code:
* Country:
This selection will refresh the page content.

Ship From:

* Name:
* Address 1:
Address 2:
Address 3:
* City:
* Province:
* Postal Code:
* Country:
This selection will refresh the page content.

Inspection Date:

Comments:

Default Credit Memo Comment Text:

Next Exit

Stato del documento, ricerche e report

Controllo dello stato della fattura

Dalla pagina iniziale, fare clic sul tab **Cartella dei messaggi in uscita** (Outbox).

- Verrà visualizzato un elenco di tutte le fatture inviate.
- Ciascun numero di fattura è un collegamento che può essere aperto per visualizzare tale fattura.
- Esistono due tipi di stato:
 1. **Stato di invio (Routing Status):** mostra lo stato di invio della fattura tramite Ariba network a 3M.
 2. **Stato della fattura (Invoice Status):** mostra lo stato della fattura stessa, specificamente attraverso il suo processo di pagamento.



The screenshot shows the Ariba Outbox interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Inbox, **Outbox** (highlighted with a red box), Catalogs, and Reports. Below these are sub-tabs: Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, and Drafts. The main heading is 'Invoices', followed by a 'Search Filters' button. Below that is a table with the following data:

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method
RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice

Below the table, there are buttons: 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', and 'Generate Non-PO Invoice'.



The screenshot shows the Ariba Invoices detail view. At the top, there is a 'Total: 1' indicator. Below that is a table with the following data:

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent

Below the table, there are buttons: 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', and 'Generate Non-PO Invoice'. The 'Routing Status' and 'Invoice Status' columns are highlighted with red boxes.

Contact Support / Privacy Statement / Security Disclosure / Terms of Use
© 1996-2011 Ariba, Inc. All rights reserved.

Controllo dello stato della fattura (continua)

Stato di invio (Routing Status):

- **Non riuscito (Failed):** la fattura non ha rispettato le regole di fatturazione 3M predisposte nell'ambito dell'account Ariba Network.
- **In coda (Queued):** Ariba Network ha ricevuto la fattura dall'account di un Network di fornitore, ma la fattura non è stata inviata all'account Network 3M.
- **Inviata (Sent):** Ariba Network ha inviato la fattura all'account Ariba Network 3M. La fattura è in attesa di download nell'applicazione di fatturazione 3M.
- **Confermata (Acknowledged):** la fattura è stata inviata dall'account di rete 3M nell'applicazione di fatturazione.

Invoices										Total: 1	
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status		
 RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent		
Create Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice											

[Contact Support](#) / [Privacy Statement](#) / [Security Disclosure](#) / [Terms of Use](#)
© 1996–2011 Ariba, Inc. All rights reserved.

Controllo dello stato della fattura (continua)

Stato della fattura (Invoice Status):

- **Inviata (Sent):** 3M ha ricevuto una fattura ma non l'ha ancora approvata né rifiutata. (Stato precedente: Elaborazione) (Processing)
- **Annulata (Canceled):** la fattura è stata annullata dal fornitore.
- **Rifiutata (Rejected):** 3M ha manualmente rifiutato la fattura oppure la fattura non ha superato la convalida al momento del caricamento nel sistema di fatturazione 3M.
- **Non riuscito (Failed):** Il caricamento della fattura nel sistema di fatturazione 3M non è riuscito.
- **Approvata (Approved):** Il cliente ha approvato 3M per il pagamento.
- **Pagata (Paid):** 3M ha pagato la fattura oppure sta per emettere il pagamento.

Invoices										Total: 1
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	
  RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent	
Create Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice										
Contact Support / Privacy Statement / Security Disclosure / Terms of Use © 1996–2011 Ariba, Inc. All rights reserved.										

Controllo dello storico fatture

Accedere a qualsiasi fattura.

- Per visualizzare i dettagli e lo storico fatture, fare clic sul tab **Storico (History)**.
- Vengono visualizzati i commenti sullo storico e sullo stato per la fattura.
- Lo storico transazioni può essere utilizzato per individuare i problemi in caso di transazioni non riuscite o rifiutate.
- Dopo aver effettuato la revisione dello storico, fare clic su **Finito (Done)**.

Invoice: INV4697 Done

Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: INV4697 To: 3M - DI5 - DEV
Invoice Status: Approved Routing Status: Acknowledged
Received By Ariba Network On: 16 Oct 2013 10:24:38 AM GMT-04:00
Submitted By:

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST supplier 2	16 Oct 2013 10:24:40 AM	
	The invoice status has been successfully updated to by 3M - DI5 - DEV. Description:The document was added to the pending queue for download.	PropogationProcessor-632220	16 Oct 2013 10:24:52 AM	
Sent		Supplier	16 Oct 2013 10:24:53 AM	
Acknowledged		Supplier	16 Oct 2013 10:25:14 AM	
	The invoice status has been successfully updated to Approved by 3M - DI5 - DEV. Description:	PropogationProcessor-112240	16 Oct 2013 11:49:17 AM	

Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Ricerca di fatture (ricerca o report)

Ricerca rapida

- Dal tab **Fattura** (Invoice) in **Cartella dei messaggi in uscita** (Outbox):
 - selezionare il nome del **cliente** dall'elenco di riepilogo a discesa;
 - dall'elenco di riepilogo a discesa **Cliente** (Customer), selezionare **3M**;
 - inserire un numero in **N. documento** (Document #), se noto;
 - selezionare **Intervallo di date** (Date Range) di un massimo di 90 giorni per le fatture;
 - fare clic su **Cercare** (Search).

Home **Outbox** Catalogs Reports

Invoices Order Confirmations Ship Notices Drafts

Invoices

▼ Search Filters

Customer:

Invoice Number:

Partial number

Order Number:

Date Range:

Start Date: 16 Oct 2013

End Date: 17 Oct 2013

Min. Amount:

Max. Amount:

Status:

Number of Results: 100

Show Only Invoices Submitted from the Customer's System.

Invoices										Total: 77	Page 1
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status		
INV4714	3M - D15 - DEV	4800004714	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent		
INV4709	3M - D15 - DEV	4800004709	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent		
INV4699	3M - D15 - DEV	4800004699	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Paid		
INV4697	3M - D15 - DEV	4800004697	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Approved		

Configurazione dell'amministratore e dell'account

Amministratore dell'account

Configurazione dell'account:

- Profilo di base
- Invio dell'ordine elettronico
- Invio della fattura elettronica
- Informazioni sull'avviso di pagamento
- Notifiche e-mail

Gestione di ruoli e utenti

Relazioni con i clienti

Supporto per Ariba Network

Configurazione delle informazioni sull'account

Voi siete responsabili dell'accuratezza delle sezioni riportate di seguito. È possibile tornare a queste sezioni in qualsiasi momento per apportare modifiche e mantenerle aggiornate.

- *Profilo di base* (Basic Profile): consente di verificare le informazioni sulla propria società.
- *Notifiche e-mail* (E-mail Notifications): consente di visualizzare e aggiornare gli indirizzi e-mail per le notifiche dell'account.
- *Invio dell'ordine elettronico*: consente di selezionare la preferenza per la ricezione degli ordini.

Effettuare l'accesso come amministratore

Pagina di login di Ariba Network:

- Per accedere al proprio account, andare sul sito <http://supplier.ariba.com>.
- Per accedere all'account di produzione, inserire i valori in **Nome utente (User Name)** e **Password**, quindi fare clic su **Login**.

SAP Ariba  Orders & Invoices Powered by Ariba Network Help Center >>

Supplier Login

User Name

Password

Login

Having trouble logging in?

New to Ariba?
Register Now or Learn More

SAP Ariba Live in Singapore

SAP Ariba Live offers you the opportunity to network and connect with buyers, subject matter experts and innovators that drive our industry. Please join us at our inaugural SAP Ariba Live in Asia on August 29 to 31.

Learn More

Supported browsers and plugins

 © 1996–2016 Ariba, Inc. All rights reserved. [Data Policy](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

Configurazione del profilo e dell'account

Accedere a **Profilo società** (Company Profile):

- Fare clic sul tab **Navigatore amministrativo** (Administration Navigator).
- Viene visualizzata la finestra della **Configurazione profilo** (Profile Configuration).
- Fare clic su **Profilo società** (Company Profile).

Nota: L'ID Ariba Network ID (ANID) viene visualizzato nell'angolo superiore destro della pagina.

The screenshot displays the Ariba Network user interface. At the top right, the user's name 'Abira Krowten' is shown next to a dropdown menu for 'Supplier Company'. This dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'AN01007986466, Basic Package' and a link to 'Enter a short description to reach 50% >'. Below this, the 'Company Profile' link is also highlighted with a red box. The main content area shows a search bar for 'Purchase Orders' and a table of 'Purchase Order Status' for two customers: 'ANQA testing ac...' and 'Customer Corp.'. The table columns include 'New', 'Changed', 'Confirmed', 'Shipped', 'Invoiced', 'In Progress', and 'Failed'. The 'Last Refresh' time is 17 Jul 2012 11:41:46 PM.

Configurazione del profilo della società

Informazioni di base (Basic):

- Completare o aggiornare tutti i campi richiesti elencati con un asterisco nella Sezione del profilo della società di base.
- Fare clic su **Aggiungere** (Add) per classificare la società di appartenenza in base a:
 - Beni primari (Commodities)
 - Territorio di vendita (Sales Territory)
 - Settori (Industries)
- Fare clic su **Salvare** (Save).

Importante: se le informazioni sulla società cambiano, avvertire direttamente 3M.

Company Profile

Basic (2) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Overview

Company Name: * Supplier Company

Other names, if any:

NetworkId: AN01007986466 ⓘ

Short Description: Characters left: 100

Website:

Address

Commodities, Sales Territories and Industries

Commodities *

Select the goods and services your company provides. Postings made by buyers will be matched to you based on the commodities you select below. You will receive email notification of business opportunities when a match is found.

(1) Cleaning brushes Add/Remove

Notify me when business opportunities matching my commodities are published on Ariba Discovery-Early Access.

Sales Territories *

Select the territories that your company serves. If you serve limited territories, then select the territories your company serves below. If you have global capabilities, then you can select "Global". (For example: a services company might only serve the US, but a goods manufacturer may ship globally).

(1) California(United States) Add/Remove

Industries

Select the industries your company serves.

(1) Service Provider Add/Remove

Configurazione del profilo della società (continua)

Attività (Business):

- Opzionale: inserire informazioni aggiuntive sulla società, come **ID fiscale (Tax ID)**.
- Gli ID fiscali vengono compilati automaticamente sulle fatture create utilizzando l'opzione **Creare fattura (Create Invoice)**.
- Il numero di partita IVA non può contenere spazi, trattini o caratteri speciali.

Company Profile

Basic (2) **Business (2)** Marketing (3) Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Business Info

Year Founded:

Number of Employees:

Annual Revenue:

Stock Symbol:

Fiscal Info

Type of Organization:

Legal Name:

State of Incorporation: Alabama

D-U-N-S@ Number: 551111111 [i](#)

Global Location Number:

Tax Id: Do not enter dashes

State Tax Id: Do not enter dashes

Regional Tax Id: Do not enter dashes

Vat Id:

Exempt from Backup Withholding: Yes No

Business Type

Configurazione del profilo della società (continua)

Marketing (Marketing):

- Inserire dettagli aggiuntivi e criteri specifici sulla società di appartenenza.
- Aggiungere **Descrizione società** (Company Description) e il **logo della società**.
- Se necessario, fare clic su **Aggiungere** (Add) e aggiungere le **Informazioni su credito e rischio di D&B** (Credit and Risk Information from D&B).

The screenshot shows the 'Company Profile' configuration page with the 'Marketing' tab selected. The page includes a 'Company Description' text area with a rich text editor, a 'Marketing information' notice, 'Credit and Risk Information from D&B' with a red-bordered 'Add' button, and a 'Company Logo' upload section. A 'Profile Completeness' sidebar on the right shows a 40% progress bar and a list of missing items: Short Description, Website, Annual Revenue, Certifications, D-U-N-S Number, Business Type, Company Description, and Company Logo. The 'Save' and 'Close' buttons are at the top right.

Company Profile

Basic (2) Business (2) **Marketing (3)** Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Company Description
Enter a full company description that gives buying organizations a more complete view of your company than the brief description on the Basic Profile page.

Marketing information is not displayed on Ariba Discovery until you upgrade to the Advantage Program. Your organization is not currently subscribed to the Advantage Package.

Credit and Risk Information from D&B
D&B (Dun & Bradstreet) is the world's leading source of commercial information and insight on businesses, enabling companies to Decide with Confidence® for 170 years.
D&B D-U-N-S® Number: | **Add**

Company Logo
Upload your logo to appear with your company description in Ariba. A valid logo must be a .gif file with a maximum width of 250 pixels, a maximum height of 250 pixels and a maximum size of 200KB.
Logo File: **Choose File** No file chosen
Upload

Profile Completeness
40%

- Short Description
- Website
- Annual Revenue
- Certifications
- D-U-N-S Number
- Business Type
- Company Description
- Company Logo

[View Profile as a Buyer](#)
[Profile Visibility Settings](#)

Save **Close**

Configurazione del profilo di base

Contatti (Contacts): i campi dei contatti principali della società si trovano nel tab **Contatti (Contacts)** situato nella pagina del *Profilo della società (Company Profile)*.

Company Profile

Basic (2) Business (2) Marketing (3) **Contacts** Certifications (1)

* Indicates a required field

Company Contact Information

Main Email: *

Main Phone: * Country: USA 1 Area: 999 Number: 99999999

Main Fax: Country: USA 1 Area: Number:

Contact Personnel

Customers need to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specific contacts. First, create your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specific assignments. Customers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column to edit a contact's details. Ariba's policy for handling contact information is described in the [Ariba Privacy Statement](#).

Contacts			
Name ↑	Business Title	Email	Phone
No items			
L Create			

Companywide Assignments

Designate companywide contacts. These contacts are visible to all buying organizations on Ariba Network. Companywide contacts can be the first point of contact for customers who want to do business with you. For customer-specific assignments, go to the Customer-specific Assignments section.

Companywide Assignments		
Assignment	Contact Name	Actions
Accounts Receivable		
Accounts Payable		
Customer Care Manager		
Catalog Manager		

Configurazione del profilo di base (continua)

Certificazioni (Certifications):

- Inserire informazioni aggiuntive sulle certificazioni della società di appartenenza, se pertinente.
- Possono essere inseriti dati aggiuntivi sulla società in merito a qualsiasi informazione relativa alle attività verdi o alla diversità che riguardano l'organizzazione di appartenenza.

ARIBA NETWORK

Company Profile

Basic (3) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

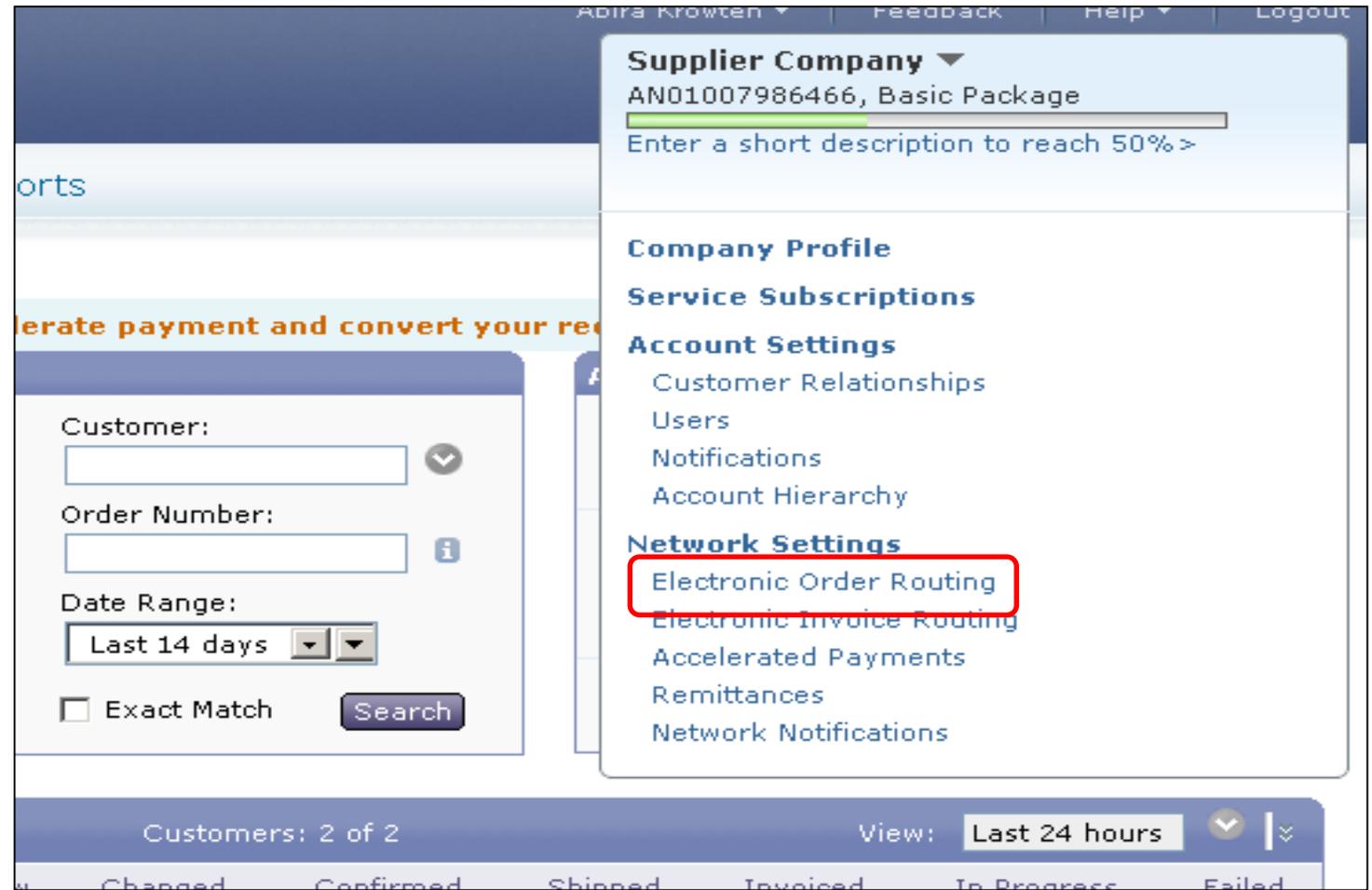
Certifications

Buying organizations can view these designations in your company profile and search on this information when looking for new suppliers.

- Green Initiatives**
Your business has undertaken one of the following Green Initiatives, a plan documenting how your business is addressing and implementing sustainable business practices, products and services that are less harmful to the environment, energy efficiency, carbon reporting, reduction and/or offsetting, and transportation efficiency.
- Small Disadvantaged Business**
Your business is SDB certified, 8(a) certified, HUBZone certified, or certified as a small disadvantaged business by a state government agency.
- Women-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by a woman or women who exercise the power to make policy decisions and who are actively involved in the day-to-day management of the business.
- Minority-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by one or more minority U.S. citizens. In the case of a publicly owned business, at least one or more such individuals own 51% of the stock, and one or more such individuals control its management and daily operations.
- Veteran-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by an individual who served in the active military, naval, or air service, and who was discharged or released under conditions other than dishonorable or is at least 51% owned by an individual who can be considered by the government as a Service-Disabled Veteran. The terms "veteran" and "service-disabled veteran" are defined in 38 U.S.C 101(2) and (16).
- ISO Certification**
The International Organization for Standardization (ISO) family of standards relate to quality management systems and are designed to help organizations ensure they meet the needs of customers and other stakeholders. The standards are published by the ISO and are available through National standards bodies.
- Not Certified**
Your business does not have any of the certifications listed above.

Configurare le impostazioni di rete: Invio dell'ordine elettronico

Sul *Navigatore amministrativo* (Administration Navigator), fare clic su **Invio dell'ordine elettronico** (Electronic Order Routing) per indicare come si vogliono svolgere le transazioni commerciali con i clienti sulla rete.



Impostazioni di rete: Invio dell'ordine elettronico (continua)

Come ricevere i documenti: i metodi disponibili includono le e-mail, il fax, l'inoltro online (tramite Web o portale) oppure cXML.

Nota: L'opzione Online (Online) consente di inviare i documenti alla cartella dei messaggi in entrata, ma non di inviare una copia aggiuntiva all'indirizzo e-mail, per fax o tramite invio cXML. Selezionando uno degli altri metodi, è possibile ricevere l'ordine nella cartella dei messaggi in entrata, oltre a ottenere una copia inoltrata all'invio selezionato (e-mail, fax o sistema cXML).

Per l'invio e-mail:

- È possibile specificare fino a 5 indirizzi e-mail separati da una virgola.
- Selezionare **Includere documento nel messaggio e-mail** (Include document in the email message).
- È possibile anche utilizzare un indirizzo e-mail di distribuzione non personalizzato come: orders@supplierxyz.com

Impostazioni di rete: Invio dell'ordine elettronico (continua)

Selezionare **Includere documento nel messaggio e-mail** (Include document in the email message) per includere il PO come parte del messaggio e-mail (o fax).

Configurare le cartelle dei messaggi in entrata delle e-mail in modo che le notifiche di Ariba Network non finiscano nella casella della posta indesiderata o nello spam.

Gli account dei fornitori commerciali, integrati e a livello di impresa possono impostare instradamenti dell'ordine specifici per il cliente dalla sezione *Amministrazione, Relazioni con i clienti* (Administration, Customer Relationships) dell'account del fornitore.

The screenshot displays the 'Network Settings' window with several tabs: 'Electronic Order Routing', 'Electronic Invoice Routing', 'Accelerated Payments', and 'Settlement'. The 'Electronic Order Routing' tab is active. A note states '* Indicates a required field'. Under 'Capabilities & Preferences', there is a 'cXML Setup' section with a link to 'Configure cXML setup'. Below that, a checkbox is checked for 'Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually'. The 'New Orders' section contains a table with columns for 'Document Type', 'Routing Method', and 'Options'. The table has two rows: 'Catalog Orders without Attachments' and 'Catalog Orders with Attachments'. The 'Routing Method' dropdown for 'Catalog Orders without Attachments' is open, showing options: 'Email', 'Online', 'cXML', 'EDI', and 'Fax'. The 'Email' option is selected. The 'Options' column for this row is highlighted with a red box and contains: 'Email address: dgarda@ariba.com', 'Attach cXML document in the email message' (unchecked), 'Include document in the email message' (checked), and 'Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".' (unchecked). At the bottom, a dropdown shows 'Same as new catalog orders without attachments' and a note states 'Current Routing method for new orders: Email' with a warning icon and 'Attachments will be included in the order.'

Impostazioni di rete: Invio dell'ordine elettronico (continua)

- Per *Ordini di modifica* (Change Orders) e *Altri tipi di documento* (Other Document Types), selezionare **Come nuovi ordini di catalogo senza allegati** (Same as new catalog orders without attachments) oppure effettuare l'impostazione in base alle proprie preferenze.
- Sotto **Altri tipi di documento** (Other Document Types):
 - specificare un metodo per l'invio dei Documenti di risposta all'ordine (Order Response Documents) (Conferme e Avvisi di spedizione);
 - specificare un utente per ricevere le notifiche.
- Fare clic su **Salvare** (Save).

Change/Cancel Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders without Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.

Other Document Types

Document Type	Routing Method	Options
Blanket Purchase Orders	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Time Sheets	Online	Save in my online inbox
Order Response Documents	Online	Return to this site to respond to POs
Payment Remittances	Email	Email address: <input type="text" value="diegarcia@ariba.com,akumar@ariba.com"/> <input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message <input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message

Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when change order requests are updated.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>
Collaboration Request	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when collaboration requests are received.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>

Impostazioni di rete: Invio della fattura elettronica

Dal *Navigatore amministrativo* (Administration Navigator), fare clic su **Invio elettronico della fattura** (Electronic Invoice Routing).

- Scegliere uno dei seguenti metodi di invio della fattura:
 - Online
 - cXML
- Configurare le e-mail delle notifiche della fattura. Selezionare le caselle per le notifiche che si intende ricevere.

The screenshot shows the Administration Navigator interface. At the top, there is a navigation bar with 'Supplier Company' selected. Below it, a dropdown menu is open, showing options like 'Company Profile', 'Service Subscriptions', 'Account Settings', and 'Network Settings'. The 'Electronic Order Routing' option under 'Network Settings' is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Network Settings' page is displayed. It has tabs for 'Electronic Order Routing', 'Electronic Invoice Routing', and 'Accelerated Payments'. The 'Electronic Order Routing' tab is active. The page contains sections for 'Capabilities & Preferences', 'Sending Method', and 'Notifications'. In the 'Sending Method' section, a table lists 'Invoices' with a dropdown menu for 'Routing Method'. The 'Online' option is selected and highlighted with a red box. In the 'Notifications' section, there are two rows: 'Invoice Failure' and 'Invoice Status Change', each with a checkbox and an email address field.

Document Type	Routing Method	Options
Invoices	Online	Return to this site to create invoices

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* dgarda@ariba.com
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* dgarda@ariba.com

Procedure e consigli sull'avviso di pagamento 3M

I fornitori che inviano le fatture attraverso Ariba Network utilizzando l'interfaccia online possono configurare il proprio account Ariba Network con questa informazione, in modo che l'informazione sul **Beneficiario del pagamento** (Remit To) richiesta da 3M sia facilmente disponibile quando si creano le fatture.

Nota: Se si è autorizzati al trasferimento dei fondi elettronico, le informazioni sull'avviso di pagamento servono soltanto come riferimento.

Procedure e consigli per l'avviso di pagamento di 3M (continua)

Ciascun fornitore ha la responsabilità di immettere e convalidare il corretto **indirizzo del Beneficiario del pagamento (Remit to Address)** (*campo obbligatorio in base ai requisiti del Paese)

- ***Indirizzo 1 (*Address 1)**
- **Indirizzo 2 (Address 2)**
- **Indirizzo 3 (Address 3)**
- ***Città (*City)**
- ***Stato (*State)**
- ***Paese (*Country)**
- ***Codice postale (*Postal Code)**

I fornitori che inviano le fatture tramite il metodo cXML integrato devono accertarsi che anche gli elementi dell'**indirizzo del Beneficiario del pagamento (Remit To Address)** siano configurati.

Configurazione e convalida del Beneficiario del pagamento

Ciascun fornitore deve accertarsi che sia stato fornito l'indirizzo del **Beneficiario del pagamento** (Remit To Address) sulla fattura.

- Accedere al proprio account.
- Dall'elenco di riepilogo a discesa *Navigatore amministrativo*, trovare l'area delle **Impostazioni di rete** (Network Settings).
- Selezionare **Avvisi di pagamento** (Remittances).

The screenshot shows the Ariba Network interface for a user named Elias Endres. The user is logged in as '3M - TEST supplier 2' with ID AN01012907299-T. The 'Network Settings' menu is open, and the 'Remittances' option is highlighted. The 'Alerts and Messages' section contains several links and notifications. Below the menu, there is a table with columns for 'Confirmed', 'Shipped', and 'Invoiced' items.

Confirmed	Shipped	Invoiced		
1	4	1	0	0
0	0	0	0	0

Last Refresh: 10 Oct 2013 4:21:08 AM

Liquidazione

L'area della liquidazione del profilo dell'account consente di inserire specifiche informazioni sull'**indirizzo del Beneficiario del pagamento** (Remit To Address).

- È possibile che le informazioni sul **Beneficiario del pagamento** (Remit To) siano già presenti per l'utilizzo con altri clienti con i quali eseguite transazioni tramite Ariba Network.
- Per creare un **indirizzo del Beneficiario del pagamento** (Remit To Address) per 3M, fare clic su **Creare** (Create).

The screenshot displays the 'Network Settings' interface with the 'Settlement' tab selected. The 'EFT/Check Remittances' section is highlighted, showing a table with one entry: 'FRANKLIN ST' in London, ON, Canada, marked as the default. The 'Create' button for this entry is highlighted with a red box. Below this, the 'Supplier Auto Acceptance Rule' section is empty, and the 'Notifications' section shows two notification rules for 'Payment Profile' and 'Payment Remittance', both using the email address 'NoReplyAribaCS@ariba.com'.

Address ↑	City	State	Country	Default
FRANKLIN ST	London	ON	Canada	Yes

Name ↑	Description	Active
No items		

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Payment Profile	<input type="checkbox"/> Send a notification when remittance addresses and payment profiles are changed.	* NoReplyAribaCS@ariba.com
Payment Remittance	<input type="checkbox"/> Send a notification when payment remittances are undeliverable or their statuses changed.	* NoReplyAribaCS@ariba.com

Liquidazione (continua)

Dall'elenco dell'**Indirizzo del Beneficiario del pagamento** (Remit To Address) corretto:

- Inserire le informazioni nei campi obbligatori contrassegnati con un asterisco.
- Selezionare uno dei record dell'indirizzo come opzione predefinita.
- **Importante:** configurare il campo **Indirizzo 1** (Address 1) per poter individuare l'indirizzo del **Beneficiario del pagamento** (Remit To). Quando si crea una fattura, è visibile soltanto il campo **Indirizzo 1** (Indirizzo 1) nell'elenco di riepilogo a discesa. Questa operazione consente di visualizzare l'indirizzo del **Beneficiario del pagamento** (Remit To) da selezionare quando si creano le fatture.
- L'impostazione **Assegnazione ID avviso di pagamento** (Remittance ID Assignment) è facoltativo.

The screenshot shows a web interface for configuring remittance information. The top section, titled "Remittance Address", contains several input fields: "Address 1: *" with the value "PO Box 123 (Chicago 1)", "Address 2:", "Address 3:", "City: *" with "Chicago", "State: *" with a dropdown menu showing "Illinois", "Zip: *" with "60673", "Country: *" with a dropdown menu showing "United States [USA]", "Contact:" with a dropdown menu showing "Select contact", and "Default?:" with radio buttons for "Yes" and "No" (selected). Below this is a section titled "Remittance ID Assignment" which contains a table with two columns: "Customer ↑" and "Remittance ID". The table has two rows: the first row has "3M - DIS - DEV" in the Customer column and "1864000" in the Remittance ID column; the second row has "3M - S15 - Sandbox" in the Customer column and an empty field in the Remittance ID column. At the bottom of this section is a checkbox labeled "Include Bank Account Information in invoices." which is currently unchecked.

Customer ↑	Remittance ID
3M - DIS - DEV	1864000
3M - S15 - Sandbox	

Liquidazione (continua)

- Dopo aver inserito tutte le informazioni, fare clic su **OK** sul lato superiore della pagina.
- Sulla pagina *Liquidazione* (Settlement), fare clic su **Salvare** (Save) per completare la configurazione.
- **Nota:** Esiste un'ulteriore informazione disponibile nell'ambito della configurazione del metodo di pagamento, ma **non** è necessario completare quelle sezioni. Ad esempio, 3M non richiede le coordinate bancarie.

Create Remittance Address / Payment Info

Add a remittance address. Indicate your preferred payment method for the new address. Then, enter information for customers about payment methods you support. Review your information carefully, since customers use it to send you payments.
* Indicates a required field

Remittance Address

Address 1: * PO Box 123 (Chicago 1)
Address 2:
Address 3:
City: * Chicago
State: * Illinois
Zip: * 60673
Country: * United States [USA]
Contact: Select contact
Default?: Yes No

Remittance ID Assignment

Customer ↑	Remittance ID
3M - D15 - DEV	1864000

Network Settings

Electronic Order Routing | Electronic Invoice Routing | Accelerated Payments | Settlement

* Indicates a required field

EFT/Check Remittances

EFT/Check Remittances				
Address ↑	City	State	Country	Default
<input type="radio"/> FRANKLIN ST	London	ON	Canada	Yes
<input type="radio"/> PO Box 123 (Chicago 1)	Chicago	IL	United States	No

|

Supplier Auto-Acceptance Rule

Notifiche

Dalla pagina del *Navigatore amministrativo* (Administration Navigator), selezionare **Notifiche di rete** (Network Notifications) per indicare le notifiche del sistema che si desidera ricevere.

- Per impostare le notifiche generali, fare clic sul tab **Generale** (General).
- Fare clic sul tab **Rete** (Network) per impostare le notifiche relative alle transazioni.

Account Settings

Customer Relationships | Users | **Notifications**

General | Network

Enter up to three comma-separated email addresses per field.
The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.

Relationship

Type	Send notifications when...
Customer	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a buying organization creates a trading relationship with my company and when that buying organization publishes a new CSV invoice template.
Trading Relationship Requests	<input type="checkbox"/> Send a notification when a customer responds to my trading relationship request.
Supplier Enablement Activity and Task Reminder	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a supplier enablement activity is assigned and the task is overdue.

Other Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Network Service	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification in advance of planned network downtime, unplanned downtime, and new releases.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
New Account	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new account is created and this account matches my email domain.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
Certification Expiration Notifications	<input type="checkbox"/> Send a notification when company certification information has expired. Examples of company certifications include, Small and Disadvantaged Business, Minority-Owned Business, and Veteran-Owned Business.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
Other Notifications	<input checked="" type="checkbox"/> Send other important notifications to this email address when they do not belong to a specific notification category.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>

Supplier Company: AN01007986466, Basic Package

Company Profile

Service Subscriptions

Account Settings

- Customer Relationships
- Users
- Notifications
- Account Hierarchy

Network Settings

- Electronic Order Routing
- Electronic Invoice Routing
- Accelerated Payments
- Remittances

Network Notifications

Notifiche (continua)

- Sul tab **Rete** (Network), rivedere e selezionare per ricevere le notifiche importanti che riguardano le transazioni.
- **Nota:** Inserire fino a 3 indirizzi e-mail per ciascun tipo di notifica. Separare con una virgola ciascun indirizzo e-mail.

The screenshot shows the 'Account Settings' interface with the 'Network' tab selected. The interface includes a 'Save' button and a 'Close' button. The 'Network' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a note: 'Enter up to three comma-separated email addresses per field. The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.'

The 'Electronic Order Routing' section contains the following table:

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input type="checkbox"/> Send a notification when change order requests are updated.	* noreplyaribacs@ariba.com
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* noreplyaribacs@ariba.com

The 'Catalog' section contains the following table:

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Catalog Service	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a customer subscribes to my catalog or when my procurement customer sends status updates on catalogs, including catalog errors. <i>Note: Only Ariba Procurement solution users can send status updates to suppliers.</i>	* noreplyaribacs@ariba.com

The 'Electronic Invoice Routing' section contains the following table:

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* noreplyaribacs@ariba.com
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* noreplyaribacs@ariba.com

The 'Accelerated Payments' section is partially visible at the bottom of the screenshot.

Funzionalità avanzata dell'account utente

Il Navigatore dell'account utente permette ai venditori di:

- accedere rapidamente alle informazioni e impostazioni dell'account utente;
- collegare account utente multipli;
- passare agli account test.
- **Nota:** Dopo aver collegato account utente multipli, il Navigatore dell'account utente mostra i vari account.



Funzionalità avanzata dell'account utente (continua)

Informazioni sull'utente:

- sotto *Account personale* (My Account), completare tutti i campi obbligatori che presentano un asterisco.

Nota: Se si modifica il nome utente o la password, ricordare di utilizzare le nuove credenziali per effettuare il login nuovamente;

- se è necessario nascondere le informazioni personali, spuntare la casella.

My Account Save Close
* Indicates a required field

Account Information

Username: * johnsmith@testsupplier.com [Change Password](#)
Email Address: * johnsmith@testsupplier.com
First Name: * John
Middle Name:
Last Name: * Smith

Security

Preferences

Preferred Language: English
Preferred Timezone: * America/Los_Angeles
Default Currency: * US Dollar [Select Currency](#)

Contact Information

Country	Area	Number	Extension
USA 1	212	9999999	

Address 1: * 75 Apple Road
Address 2:
Address 3:
City: * Valley Forge
State: * Pennsylvania
Zip: * 19482
Country: * United States [USA]

Contact Information Preferences

Click the following check box to hide all personal contact information in this section from other organizations, except organizations that you have a trading relationship with or any you have explicitly initiated or responded to with an intent to do business.

Hide my personal contact information.

You expressly agree and understand that Your data entered into this system may be transferred to Ariba, Inc. and the Ariba hosted computer systems (currently located primarily in the U.S.), in accordance with the [Ariba Privacy Statement](#), the [Ariba Terms of Use](#), and applicable law.

Save Close

Gestione di ruoli e utenti

Utenti e ruoli

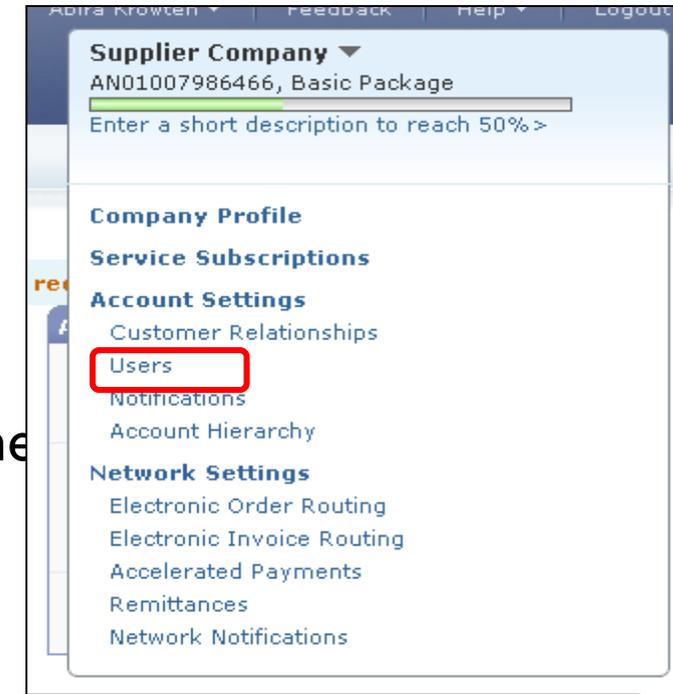
In *Navigatore amministrativo* (Administration Navigator), fare clic su **Utenti** (Users).

Amministratore (Administrator):

- responsabile della gestione e configurazione dell'account;
- il ruolo dell'amministratore è automaticamente collegato al nome utente e alle credenziali di accesso inserite durante la registrazione;
- controlla l'accesso all'account; crea utenti e ruoli;
- il punto di contatto primario per gli utenti che vogliono rivolgere domande o formulare problemi.

Utente (User):

- creato dall'Amministratore;
- svolge precisamente il ruolo che corrisponde alle effettive responsabilità lavorative dell'utente;
- è responsabile dell'aggiornamento delle informazioni personali dell'utente.



Creare il ruolo utente

Dalla pagina Utenti (Users):

- nella sezione *Gestire ruoli utente* (Manage User Roles), fare clic su **Creare ruolo** (Create Role);
- inserire il **Nome** (Name) e la **Descrizione** (Description) per il ruolo;
- aggiungere le **autorizzazioni** (Permissions) per il ruolo selezionando le opportune caselle;
- fare clic su **Salvare** (Save). viene creato un nuovo ruolo;
- per modificare o eliminare i ruoli, nella sezione *Azioni* (Actions), fare clic su **Modificare** (Edit) o su **Eliminare** (Delete).

Account Settings

Customer Relationships | Users | Notifications | Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
[redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	AR role	No
[redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	Discovery (...)	No

Manage User Roles

Create and manage roles for your account. You can view or edit the details of a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified or assigned to another user.

Role	Actions
Administrator	Details
AP Role	Details Edit Delete
AR role	Details Edit Delete
Discount Mgmt	Details Edit Delete
Discovery	Details Edit Delete

New Role Information

Name: * Test User

Description:

Permissions

Each role must have at least one permission.

Permission	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Account Hierarchy Administration	Manage your accounts to link and sign on to a child account
<input checked="" type="checkbox"/> Child Account Access	Sign on to access a child account
<input type="checkbox"/> Catalog Management	Set up and manage catalog-related activities
<input type="checkbox"/> Payment Profile	Configure your payment profile

Save Cancel

Creazione di utenti

In *Navigatore amministrativo* (Administration Navigator), fare clic sul tab **Utenti** (Users). Viene visualizzata la pagina *Utenti* (Users).

- Fare clic su **Creare utente** (Create User) per creare un nuovo utente.
- Aggiungere tutte le informazioni rilevanti sull'utente.
- Nella sezione *Assegnazione ruolo* (Role Assignment), selezionare un **ruolo**.
- Fare clic su **Finito** (Done).
- Si possono aggiungere all'account Ariba Network fino a 250 utenti.

Account Settings

Customer Relationships | **Users** | Notifications | Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

<input type="checkbox"/>	Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
<input type="checkbox"/>	████@ariba.com	████@ariba.com	████	████	No	AR role	No
<input type="checkbox"/>	████@ariba.com	████@ariba.com	████	████	No	Discovery (...)	No

Edit Delete Add to Contact List Remove from Contact List Make Administrator **Create User**

Create User

Create a new user account and assign a role. Ariba will email a temporary password to the address provided for the new user account. The account information entered here will not be modifiable after you click Done. However, you can modify role assignments at any time.

Done Cancel

New User Information

Username: * ⓘ

Email Address: *

First Name: *

Last Name: *

This user is the Ariba Discovery Contact ⓘ

Office Phone: Country: USA 1 Area: Number:

Role Assignment

<input type="checkbox"/>	Name	Description
<input type="checkbox"/>	AR role	Invoice
<input type="checkbox"/>	AP Role	PO
<input type="checkbox"/>	Discovery	respond to postings on Discovery
<input type="checkbox"/>	Discount Mgmt	

Modifica dell'utente

Per modificare le informazioni sull'utente, dalla pagina *Utenti* (Users), selezionare un **utente** e fare clic su **Modificare** (Edit).

- Dalla finestra *Modificare utente* (Edit User), si possono svolgere le operazioni seguenti:
 - reimpostare la password per l'utente.
 - aggiornare le informazioni;
 - modificare l'assegnazione del ruolo dell'utente.
- Altre opzioni includono:
 - Eliminare utenti (Delete users);
 - Aggiungere all'elenco dei contatti (Add to contact list);
 - Rimuovere dall'elenco dei contatti (Remove from contact list);
 - Creare un amministratore (Make administrator).

The screenshot displays the 'Account Settings' interface with the 'Users' tab selected. Below the 'Manage Users' section, a table lists users with columns for Username, Email Address, First Name, Last Name, Ariba Discovery Contact, Role Assigned, and Visible To Customer. The 'Edit' button for the selected user is highlighted with a red box. Below the table, the 'Edit User' form is shown, featuring a 'Selected User Information' section with fields for Username, Email Address, First Name, Last Name, and Office Phone. The 'Reset Password' button is also highlighted with a red box. The 'Role Assignment' section at the bottom lists roles such as AR role, AP Role, Discovery, and Discount Mgmt.

Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
[redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	AR role	No
[redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	Discovery (...)	No

Selected User Information

Username: carmen user1
Email Address: csanchezmuniz@ariba.com
First Name: Carmen
Last Name: Sanchez
Office Phone: +1 (412) 2978069
 This user is the Ariba Discovery Contact

Role Assignment

Roles	Name	Description
<input type="checkbox"/>	AR role	Invoice
<input type="checkbox"/>	AP Role	PO
<input type="checkbox"/>	Discovery	respond to postings on Discovery
<input type="checkbox"/>	Discount Mgmt	

Passaggi successivi e supporto

Passaggi successivi

Accertarsi che tutte le risorse interne siano interamente a conoscenza e in grado di supportare tutte le transazioni 3M tramite Ariba Network:

- Accedere ai manuali utente tramite il Portale delle informazioni per il fornitore.
- Accedere al collegamento della sessione di formazione registrata tramite il Portale delle informazioni per il fornitore.
- Configurare le risorse interne come utenti con le opportune autorizzazioni.
- Configurare le notifiche e-mail.
- Invio dell'ordine elettronico: consente di selezionare la preferenza per la ricezione degli ordini.
- Si riceverà una comunicazione formale sul go-live da 3M una settimana prima della data di go-live.

Supporto

Fare riferimento alla documentazione aggiuntiva disponibile sul Portale delle informazioni per il fornitore 3M alla pagina relazioni con i clienti dell'account Ariba Network.