
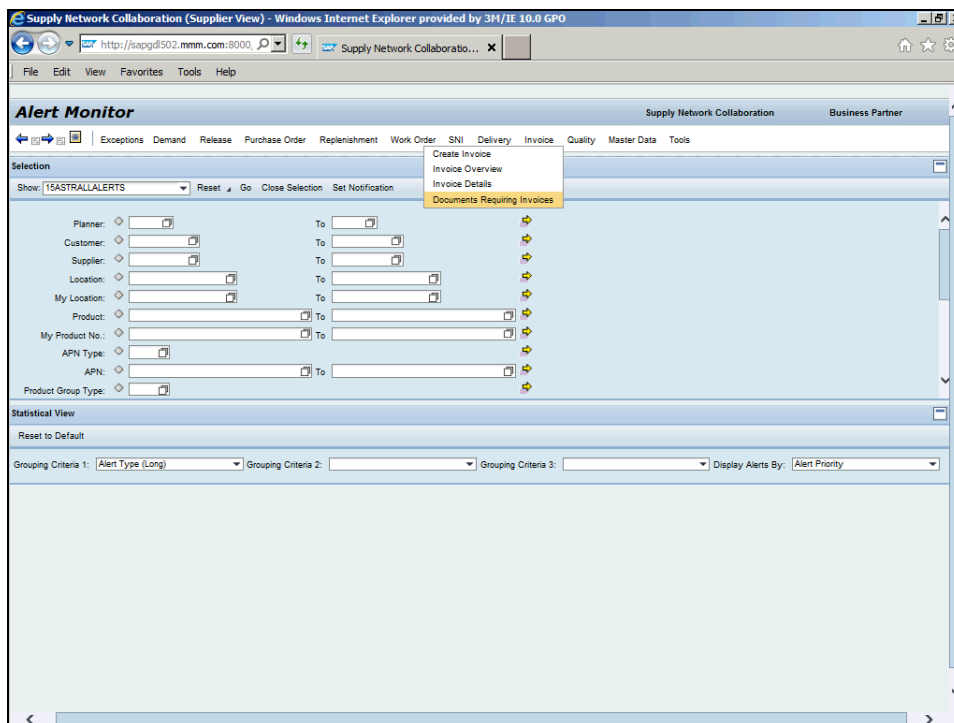
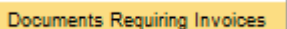
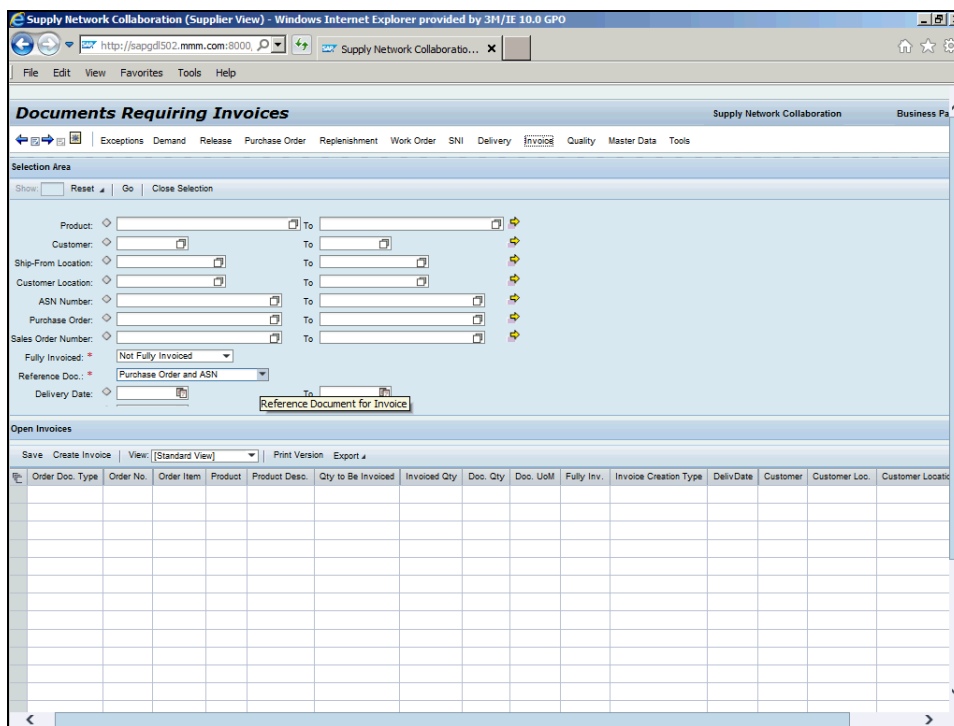


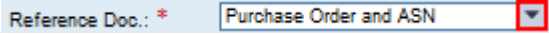

Creare e pubblicare fatture con il network di monitoraggio prodotti con riordino a terze parti (Fornitore) IT

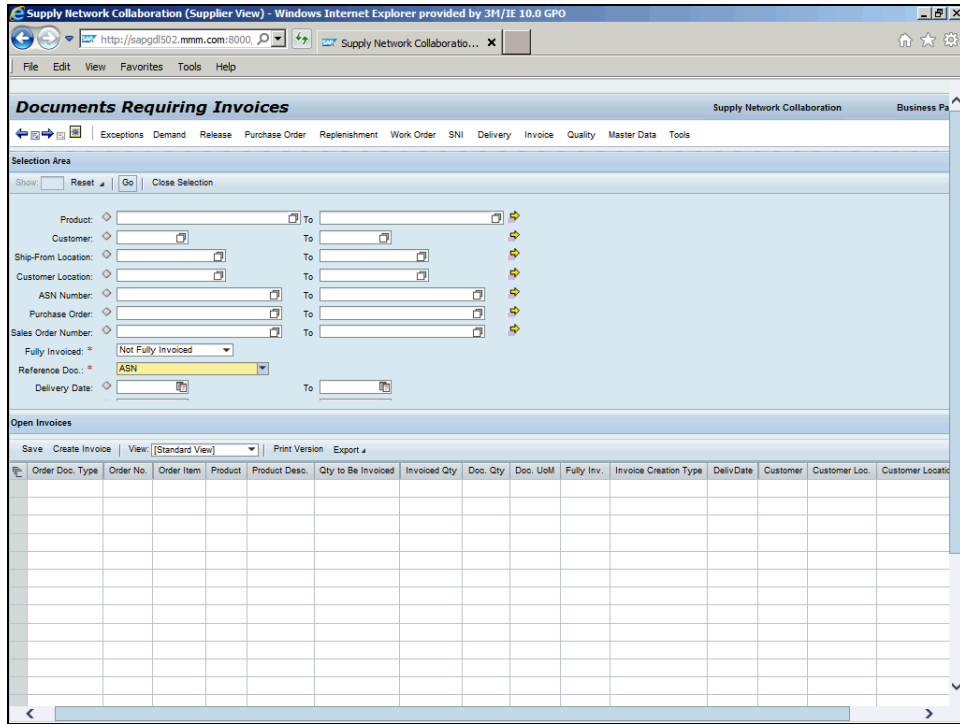
Step	Action
1.	Dopo aver effettuato l'accesso al sistema network di monitoraggio prodotti con riordino a terze parti di SAP, viene visualizzato il <i>Monitor allerte</i> (Alert Monitor).
2.	Fare clic sul menu Invoice . 





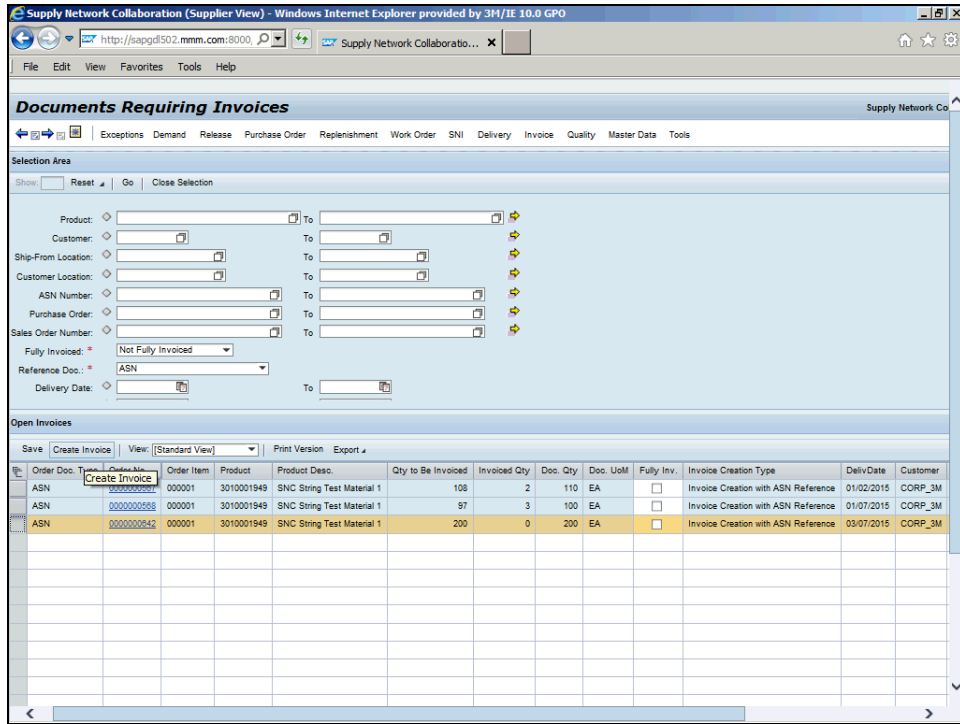
Step	Action
3.	Fare clic sul menu Documents Requiring Invoices . 
4.	Completare i campi nella schermata <i>Documenti che richiedono fattura</i> (Documents Requiring Invoices) per ridurre l'elenco di AC da visualizzare. In questo esempio vengono visualizzati tutti gli AC che richiedono fatture.

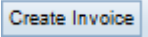


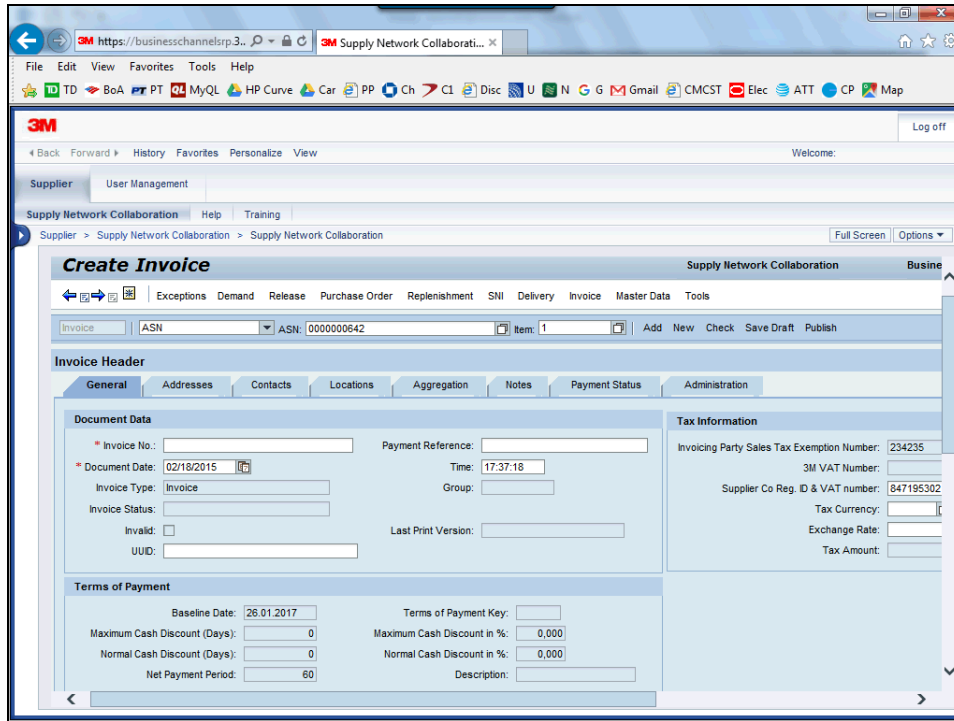
Step	Action
5.	Fare clic sul pulsante a destra del campo Reference Doc.: 
6.	Nota: Selezionare PO o AC per creare la fattura. Se l'AC è stato creato per più di un ordine d'acquisto, occorre creare la fattura dall'ordine d'acquisto.
7.	Fare clic sull'oggetto ASN . 
8.	Nota: Se necessario, completare altri campi per rifinire i risultati ulteriormente.



Step	Action
9.	Fare clic sul collegamento Go . 
10.	L'elenco degli AC che soddisfano i criteri selezionati viene visualizzato nella parte inferiore della schermata. Nota: Per creare una fattura con più AC, evidenziare ciascun AC da includere.
11.	Fare clic sull'intestazione di riga ASN . 

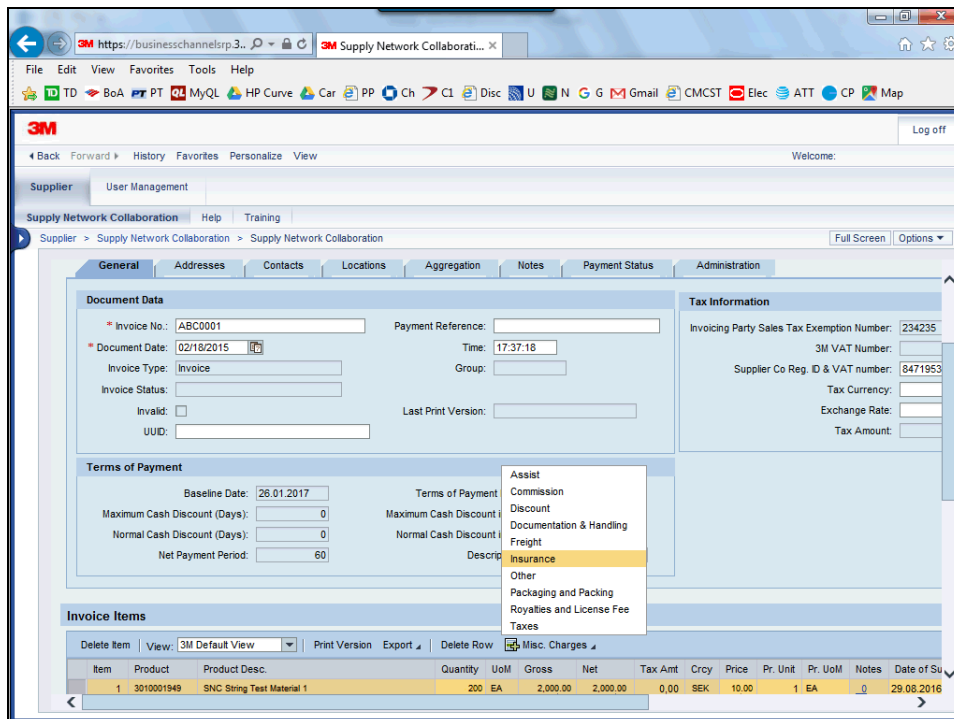


Step	Action
12.	Fare clic sul collegamento Create Invoice . 
13.	Viene visualizzata la schermata <i>Crea fattura</i> (Create Invoice).

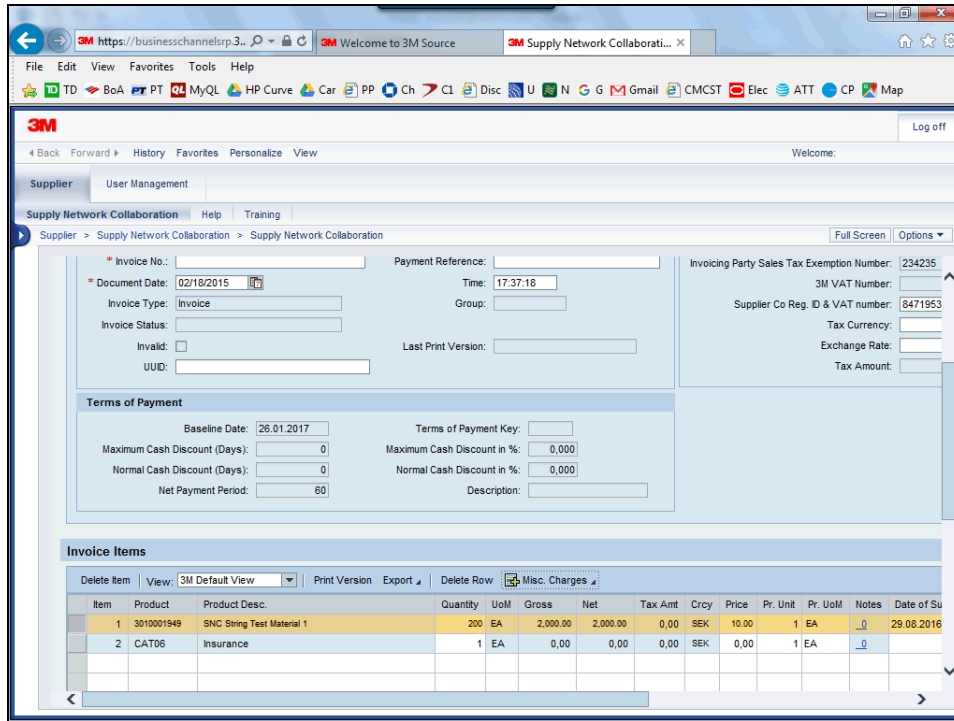


Step	Action
14.	Fare clic sul campo Invoice No.: <input type="text"/>
15.	Nota: Nel campo Fattura (Invoice), non utilizzare zeri iniziali, trattini, spazi o caratteri speciali.
16.	Digitare le informazioni desiderate nel campo Invoice No.: . Immettere un valore valido, ad esempio " ABC0001 ".
17.	Scorrere verso il basso per visualizzare le partite singole. Fare clic sulla barra di scorrimento.
18.	Fare clic sul menu Misc. Charges . Misc. Charges ▾

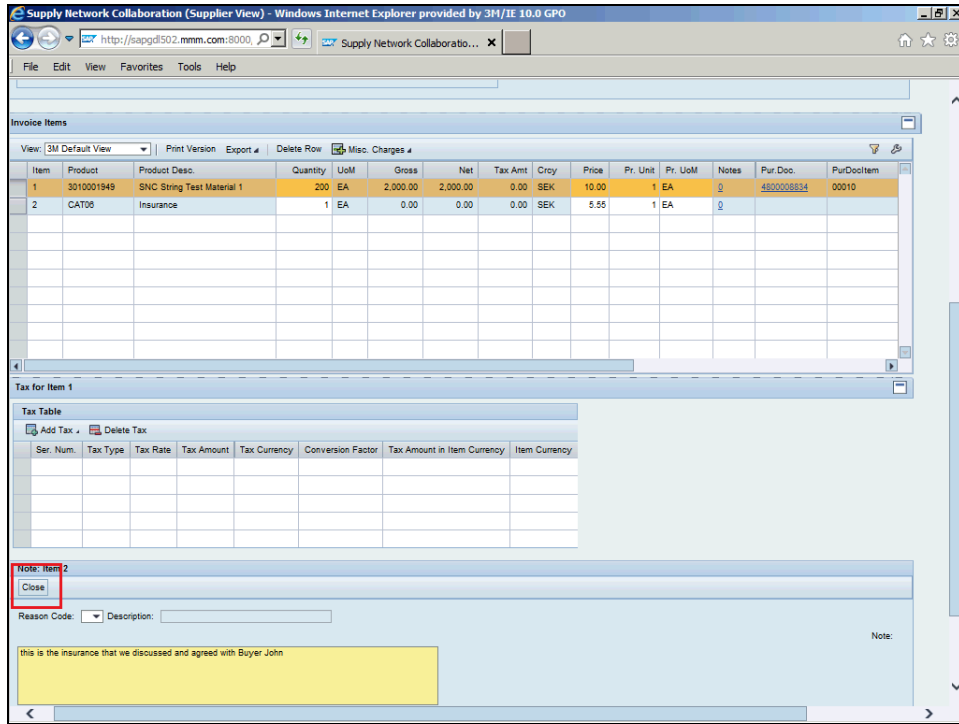
Step	Action
19.	<p>Aggiungere spese varie sulla fattura come concordato con l'Acquirente 3M. Queste spese varie includono:</p> <p>Assistenza (Assist) Commissione (Commission) Sconto (Discount) Documentazione (Documentation) Spedizione (Freight) Assicurazione (Insurance) Imballaggio (Packaging and Packing) Tariffe per royalty e licenze (Royalties and License Fees) Imposte (Taxes)</p> <p>Nota: Usare la voce di menu Altro (Other) per le spese varie dopo aver discusso e ottenuto l'approvazione dell'Acquirente 3M.</p>


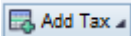


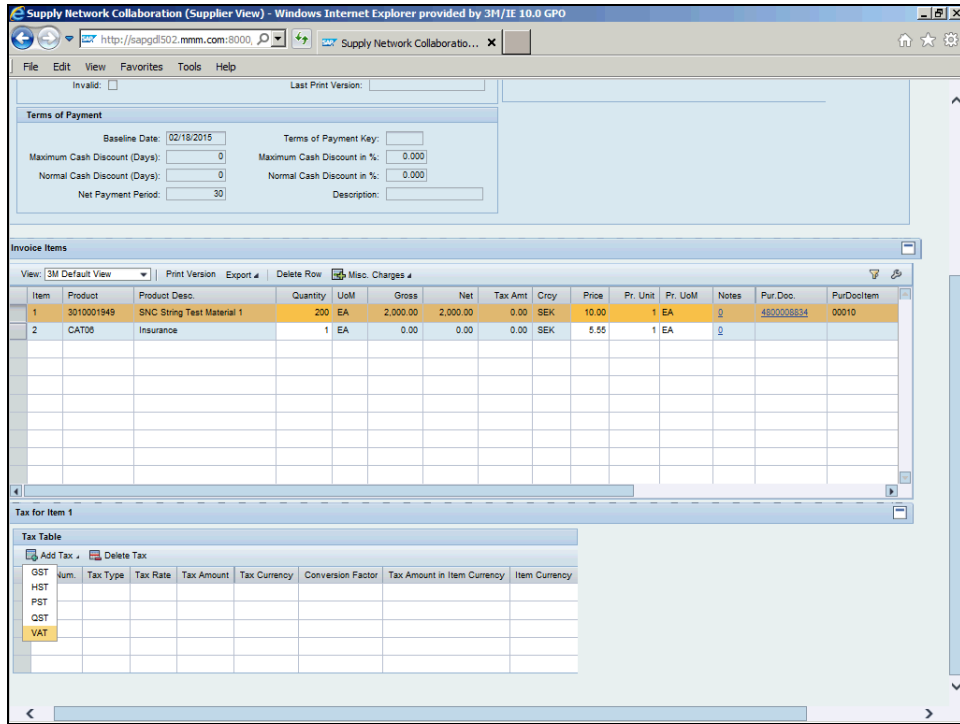
Step	Action
20.	<p>Fare clic sul menu Insurance.</p> <p>Insurance</p>
21.	<p>Viene aggiunta la partita singola per le spese varie.</p> <p>Aggiungere il prezzo e immettere le imposte, se applicabile. Includere anche note di spiegazione nel campo delle note.</p>





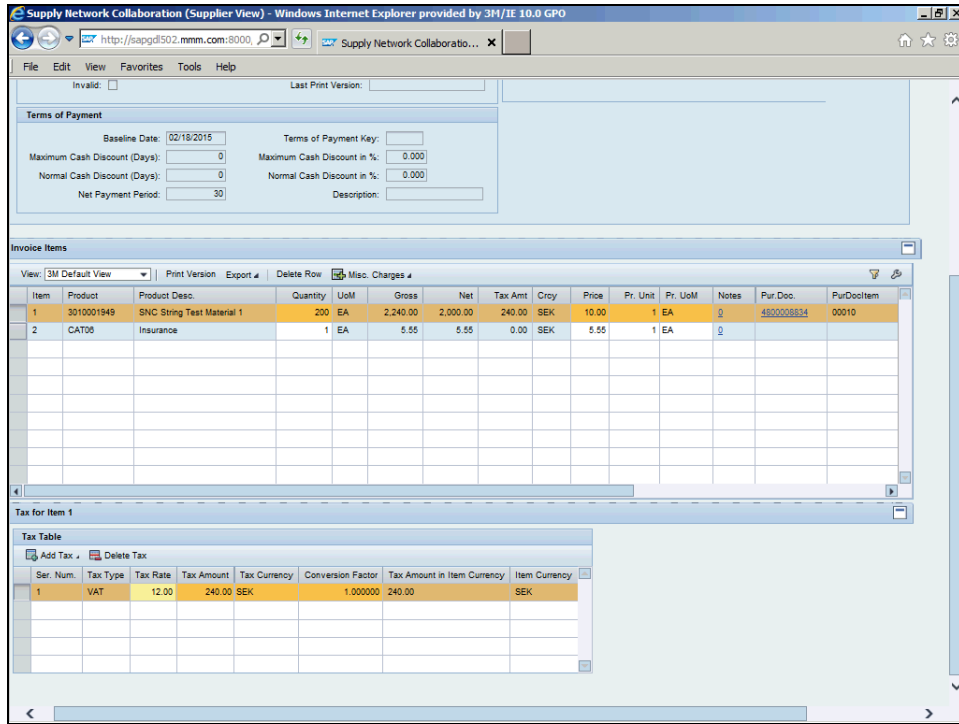
Step	Action
22.	Fare clic sul campo Price . 0,00
23.	Digitare le informazioni desiderate nel campo Price . Immettere un valore valido, ad esempio "5.55".
24.	Per aggiungere una nota, fare clic sul link 0 nella colonna Note (Notes) per la partita singola della fattura. Importante: Le note di intestazione si trovano nel tab <i>Note</i> , nella sezione <i>Intestazione fattura</i> (Invoice Header) della schermata. Le note della partita si trovano nella partita singola. Ciascuna partita singola ha un proprio campo delle note con un collegamento alla colonna Notes (Note).
25.	Fare clic sul collegamento 0. 0
26.	Digitare le informazioni desiderate nel campo Note . Immettere un valore valido, ad esempio " This is the insurance that we discussed and agreed with Buyer John ".



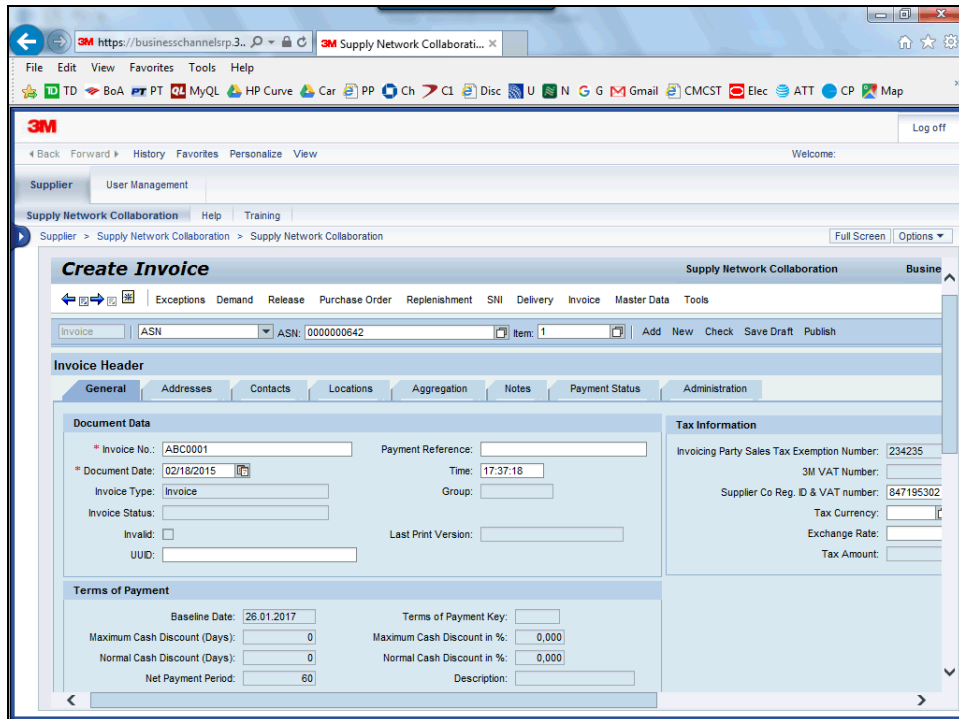
Step	Action
27.	<p>Importante: Accertarsi che la nota sia allineata alla partita singola desiderata. In questo esempio, la nota si applica alla partita singola 2.</p> <p>Fare clic su Chiudi (Close) per salvare le note aggiunte.</p>
28.	<p>Fare clic sul collegamento Close.</p> <p></p>
29.	<p>Verificare la partita singola della fattura a cui si applicano le imposte. In questo esempio, aggiungere le imposte alla partita singola 1.</p> <p>Inserire le imposte come valore percentuale o assoluto in qualsiasi valuta. Se si inserisce l'imposta in una valuta diversa, indicare il fattore di conversione valutaria.</p> <p>Per questo esempio, inserire l'IVA al 12%.</p>
30.	<p>Fare clic sul menu Add Tax.</p> <p></p>

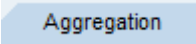


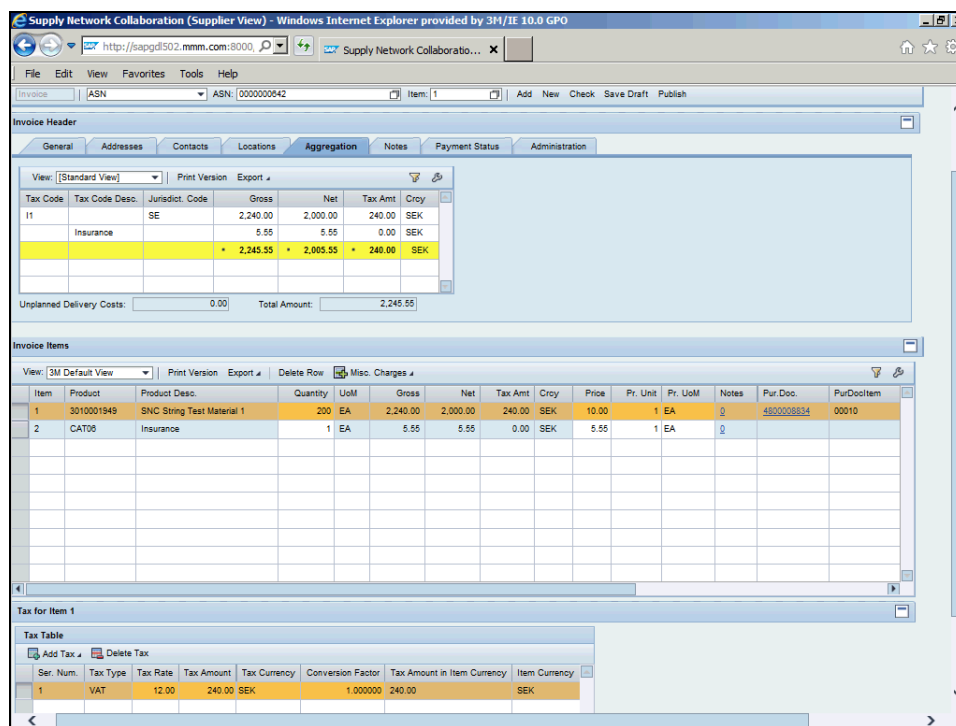
Step	Action
31.	Fare clic sul menu VAT . 
32.	Fare clic sul campo Tax Rate . 
33.	Digitare le informazioni desiderate nel campo Tax Rate . Immettere un valore valido, ad esempio "12" .
34.	Premere [Invio] .
35.	Vengono compilati gli altri campi delle imposte.



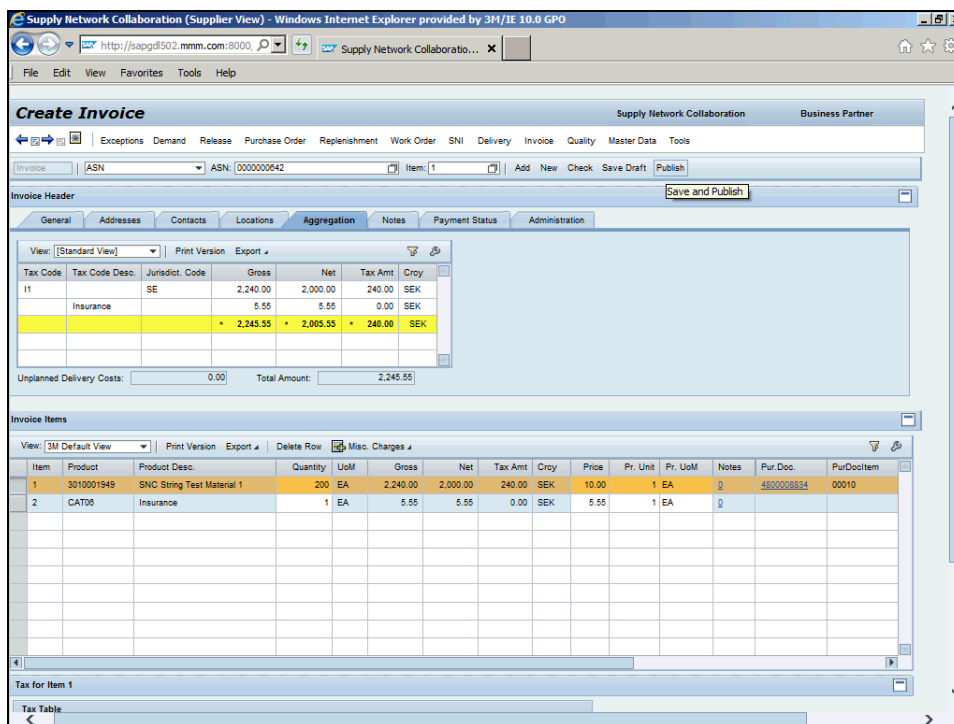
Step	Action
36.	Scorrere verso l'alto fino all'intestazione.
37.	Fare clic sulla barra di scorrimento.




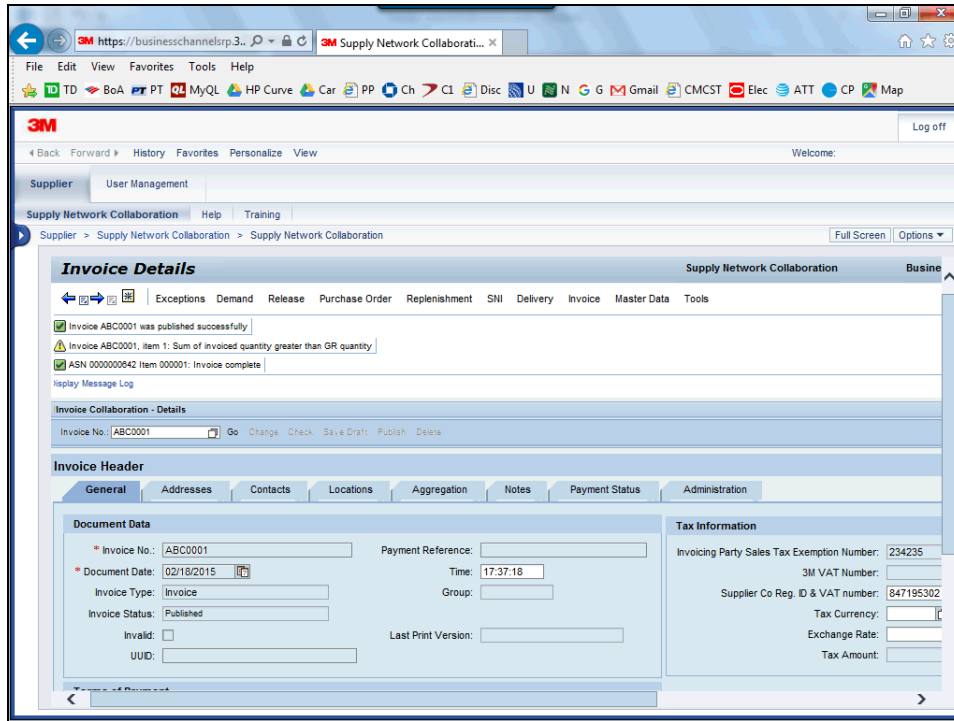
Step	Action
38.	Fare clic sulla scheda Aggregation . 
39.	Nel tab <i>Aggregazione</i> (Aggregation) sono elencati i totali della fattura, inclusi gli elementi dell'ordine d'acquisto, le spese varie applicabili e le imposte. Prima di pubblicare la fattura, verificare che tutte le informazioni siano corrette. L'importo della partita singola della fattura viene calcolato come segue: Importo netto = quantità*prezzo/unità di prezzo Ammontare imposta = totale di tutte le imposte Importo lordo = importo netto+ammontare imposta



Step	Action
40.	Scorrere fino alla parte superiore della schermata.
41.	Fare clic sulla barra di scorrimento.
42.	Dopo la revisione e la finalizzazione della fattura, sono disponibili le seguenti opzioni: Verifica (Check) per cercare eventuali errori in fattura; Salva bozza (Save Draft) per salvare la fattura per un'elaborazione successiva; Pubblica (Publish) per salvare la fattura e inviarla al team della contabilità fornitori di 3M. Importante: Una volta pubblicata, la fattura non può più essere modificata. Controllare attentamente l'accuratezza della fattura.



Step	Action
43.	Fare clic sul collegamento Publish . 
44.	Dopo la pubblicazione, il network di monitoraggio prodotti con riordino a terze parti elenca lo stato della pubblicazione nella parte superiore della schermata. La casella di controllo verde indica la riuscita. Il triangolo giallo indica un avvertimento e l'azione procederà. Il rosso indica una condizione di errore. Nota: Al fine di effettuare la pubblicazione, occorre correggere gli errori (rosso).



Step	Action
45.	L'attività è stata completata. End of Procedure.