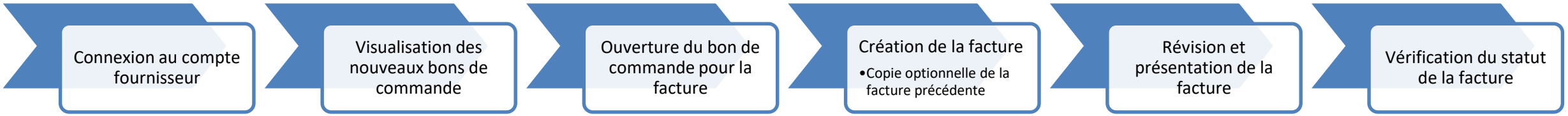
Guide de consultation rapide

Fournisseurs d'entreprises – Facturation des biens

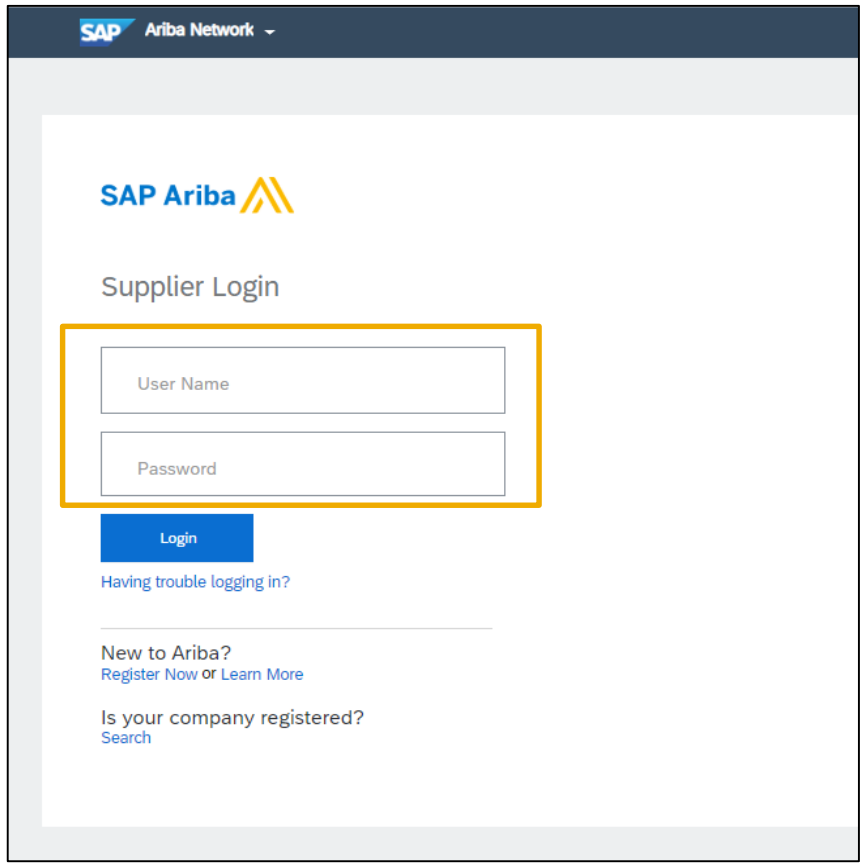
Public cible : Fournisseurs d'entreprises de la Ville d'Ottawa

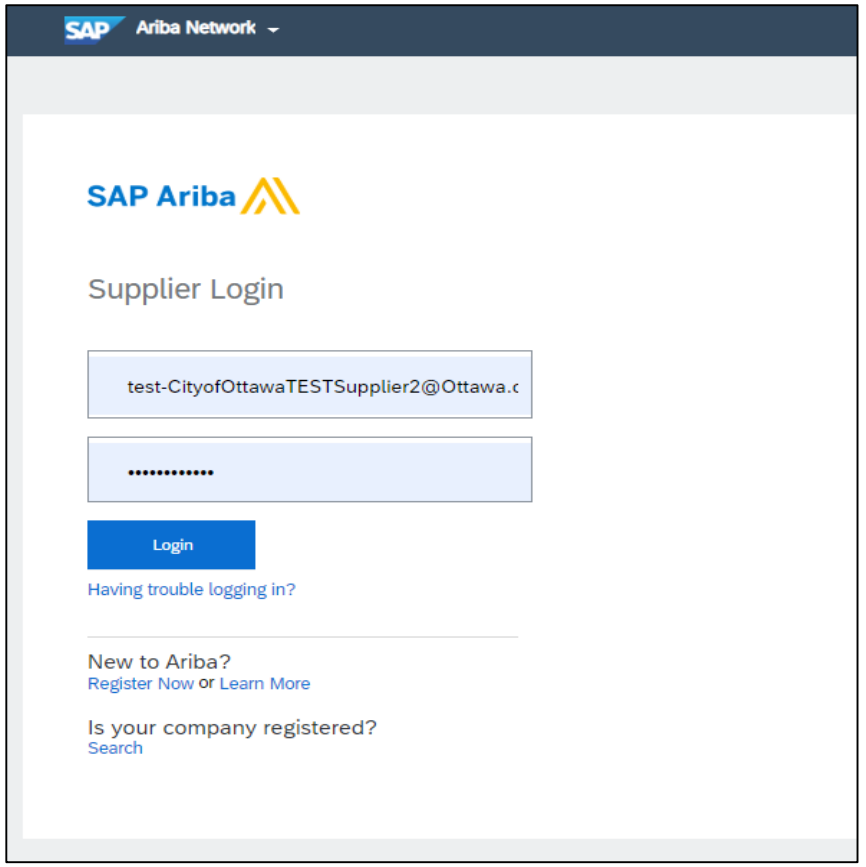
Date : le 19 juin 2020

Déroulement du processus

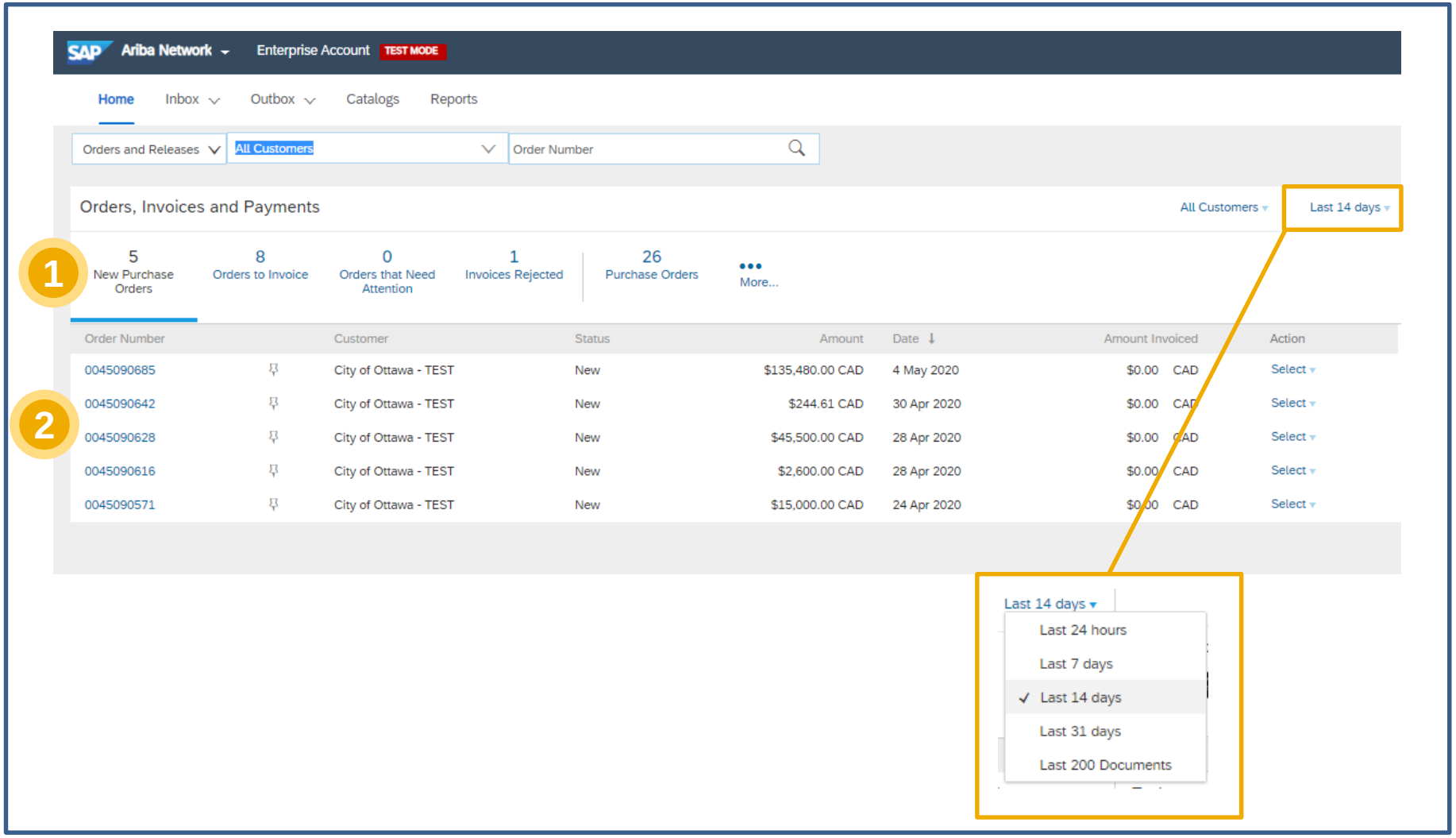


Étape 1 : *Connexion au compte fournisseur*





Étape 2 – Sélection du bon de commande pour la facturation



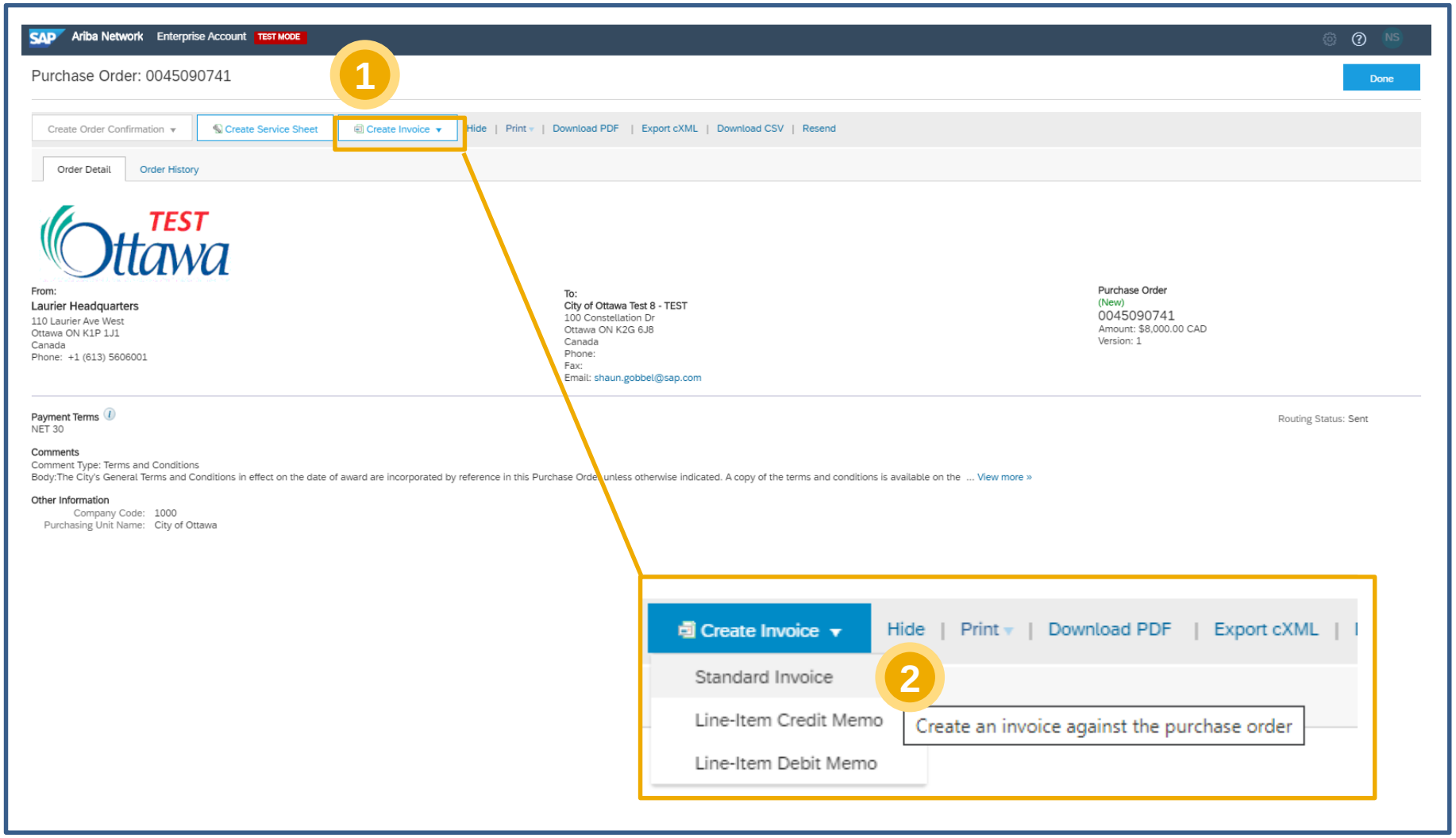
Dans la page d'accueil du compte Ariba, sélectionnez :

1. les nouveaux bons de commande;
2. le numéro du bon de commande par rapport à la facture.

Remarque

Si vous ne voyez pas le numéro du bon de commande à l'écran, vérifiez le filtre chronologique.

Étape 3 : Création de la facture



1

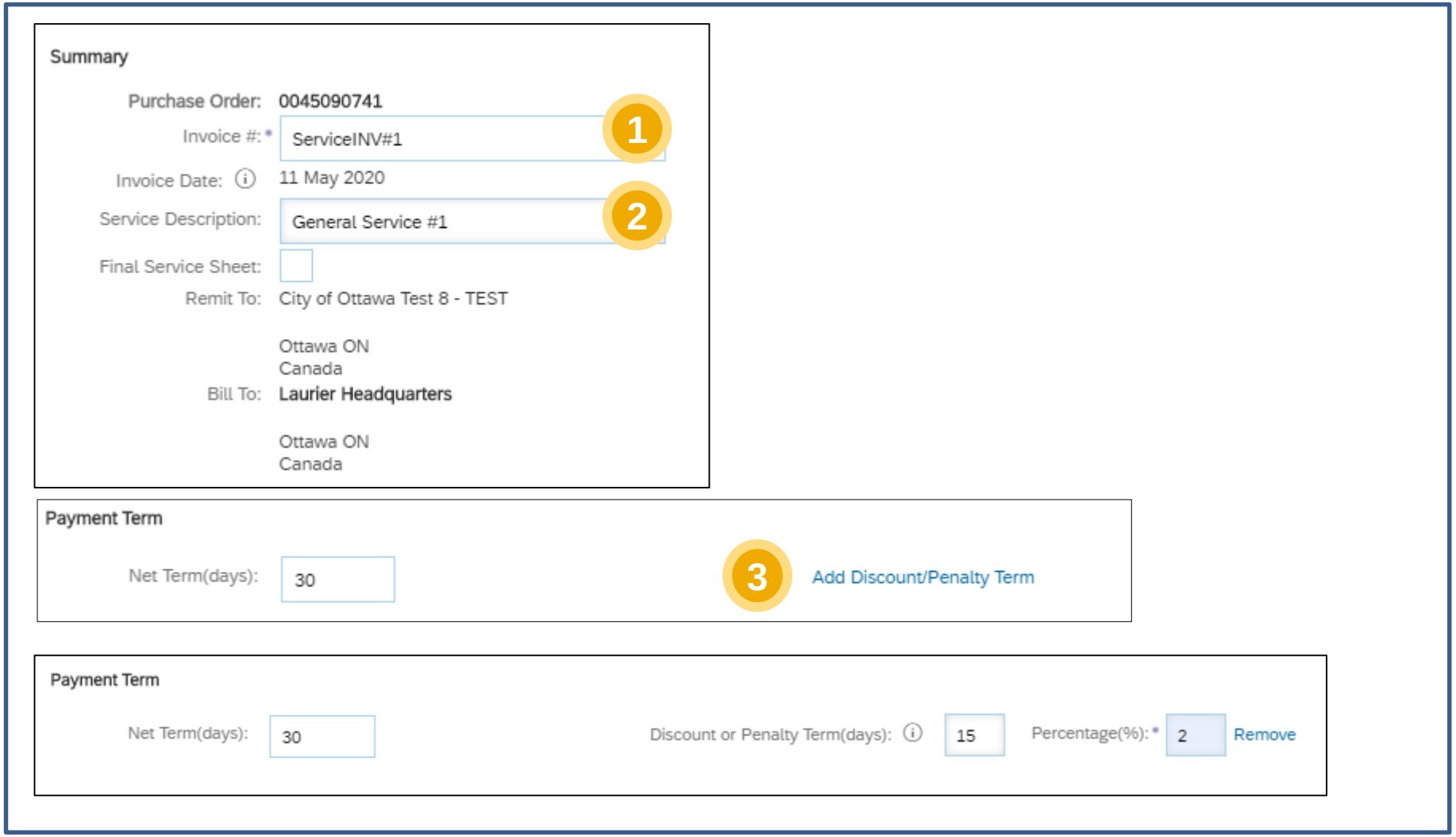
Dans la zone du bon de commande, cliquez sur « Create Invoice » (Créer la facture).

2

Cliquez sur « Standard Invoice » (Facture standard).

Si vous souhaitez copier une facture existante, veuillez cliquer sur ce lien.

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



1

Tapez le numéro de la facture.

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

2

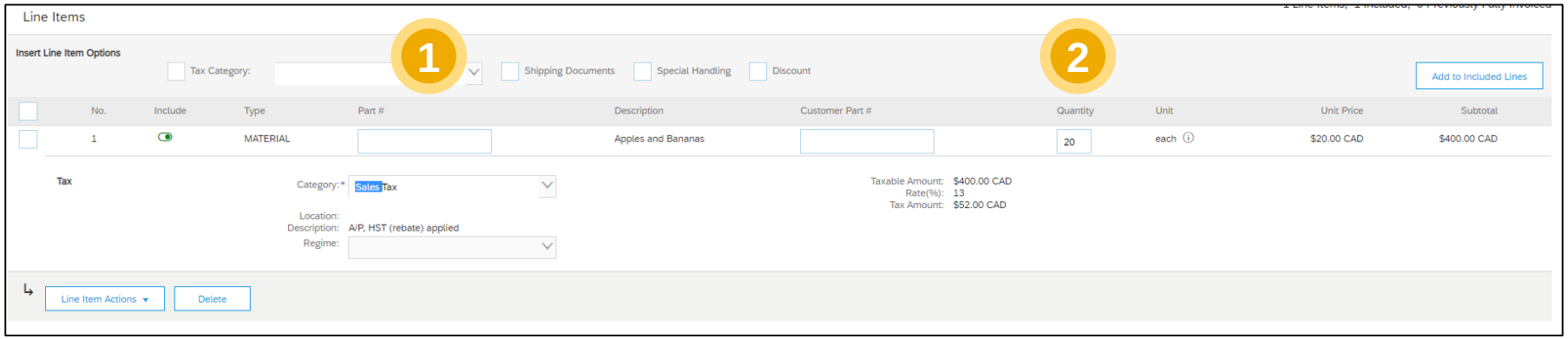
Décrivez brièvement les services.

3

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

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

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



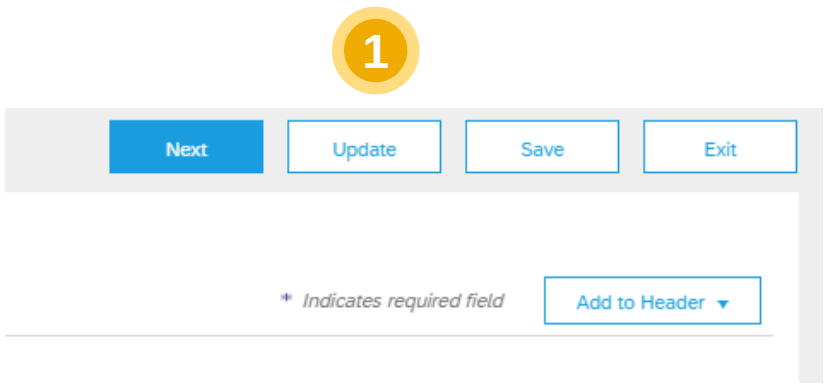
1

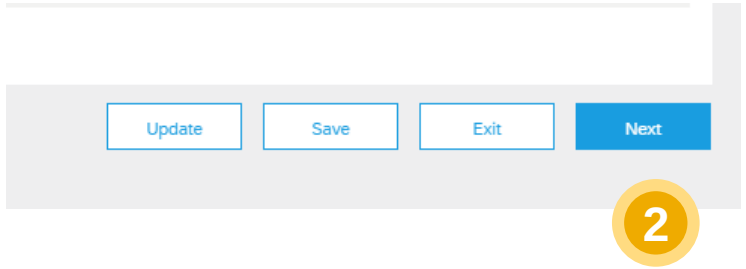
Tapez le numéro de pièce.

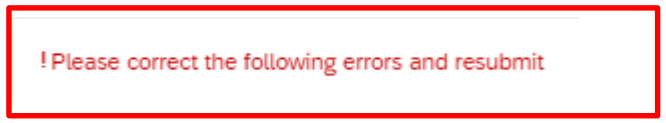
2

Tapez la quantité.

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







1

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

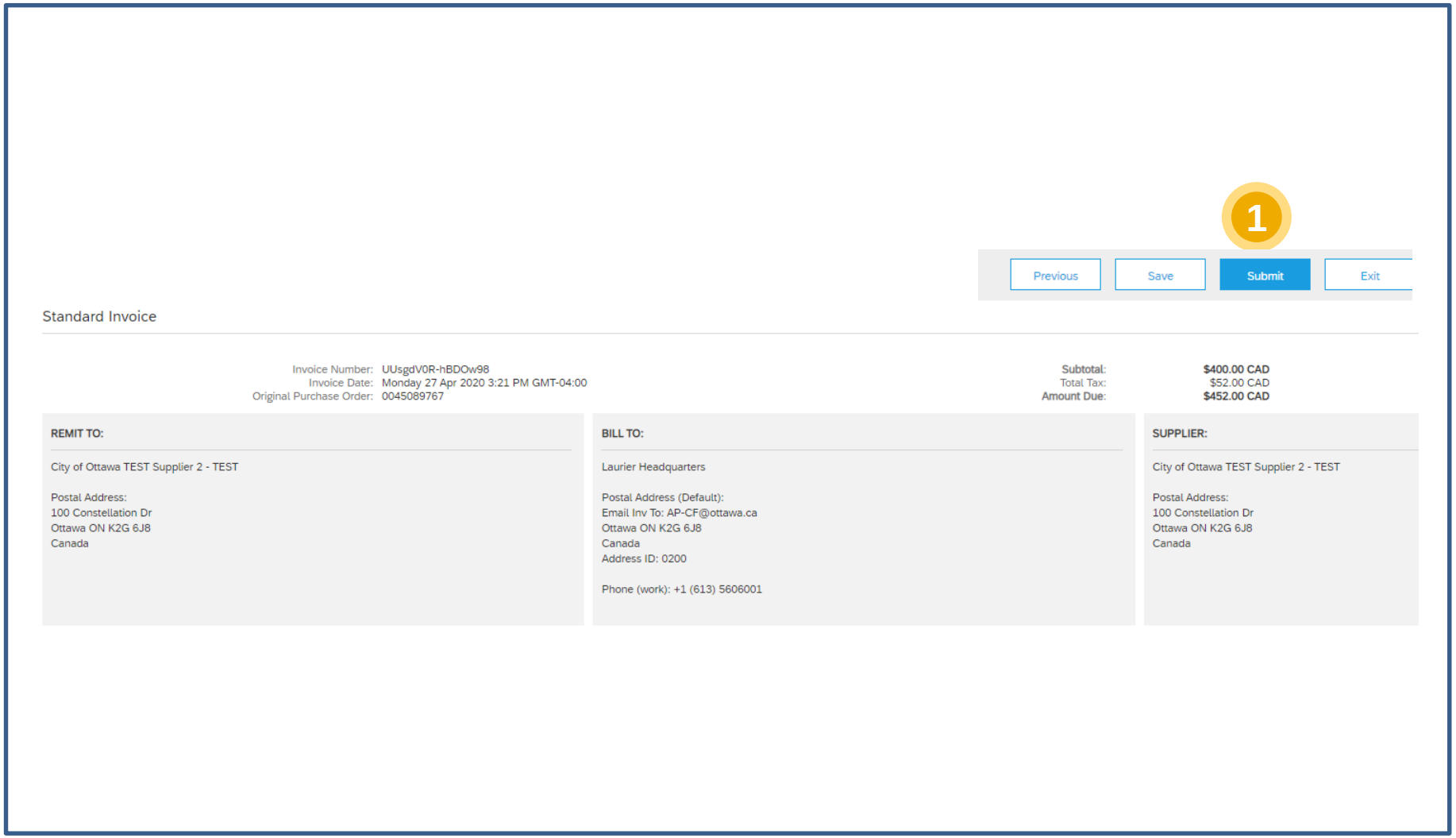
Remarque

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

2

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

Étape 4 : Examen et présentation de la facture

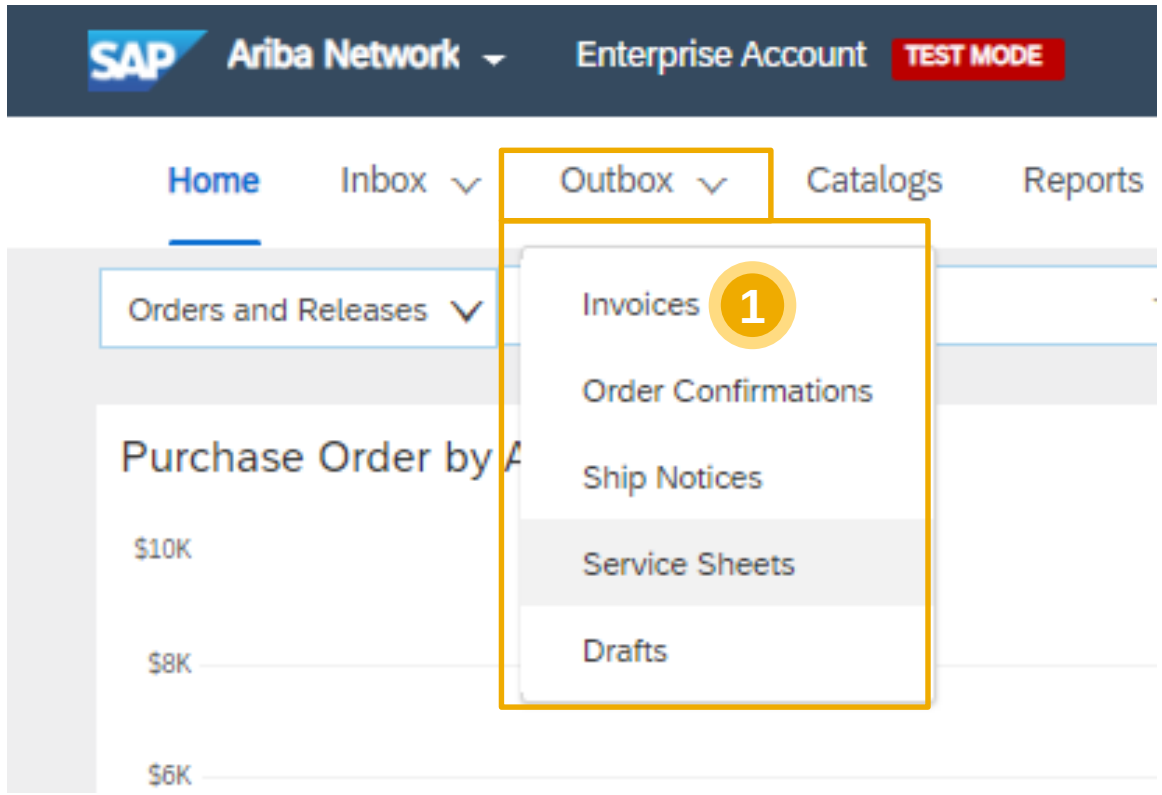


1

Examinez la facture et soumettez-la.

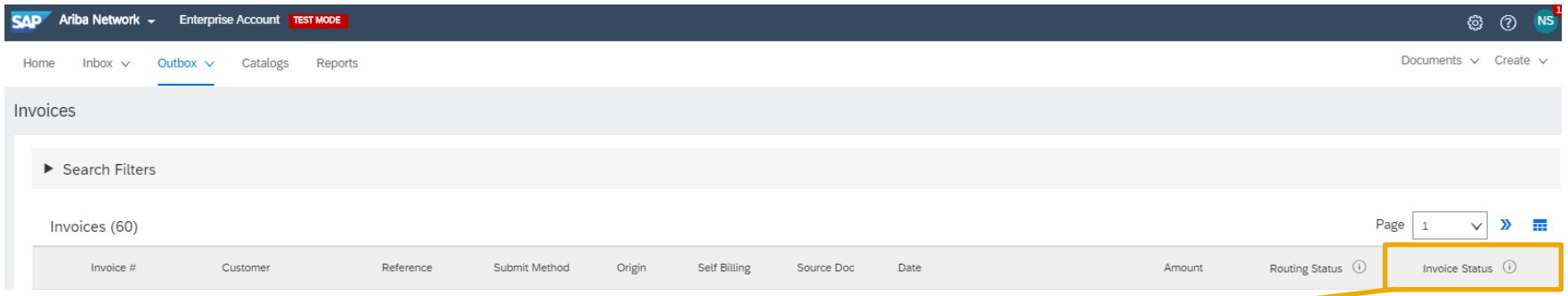
S’il faut y apporter des corrections, cliquez sur « Previous » (Précédent) pour rappeler l’écran de création de la facture.

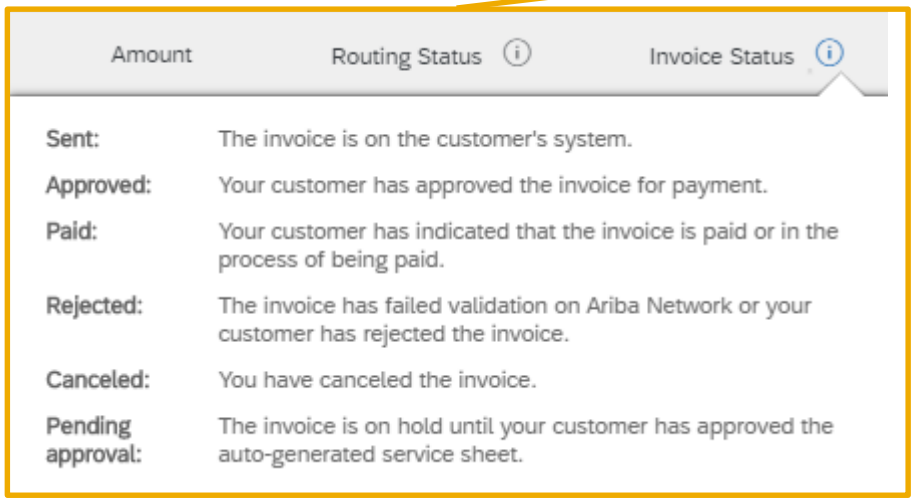
Étape 5 : Statut de la facture



Les fournisseurs peuvent consulter le statut de leurs factures dans le menu déroulant de la boîte d'envoi (Outbox).

Étape 5 : Statut de la facture

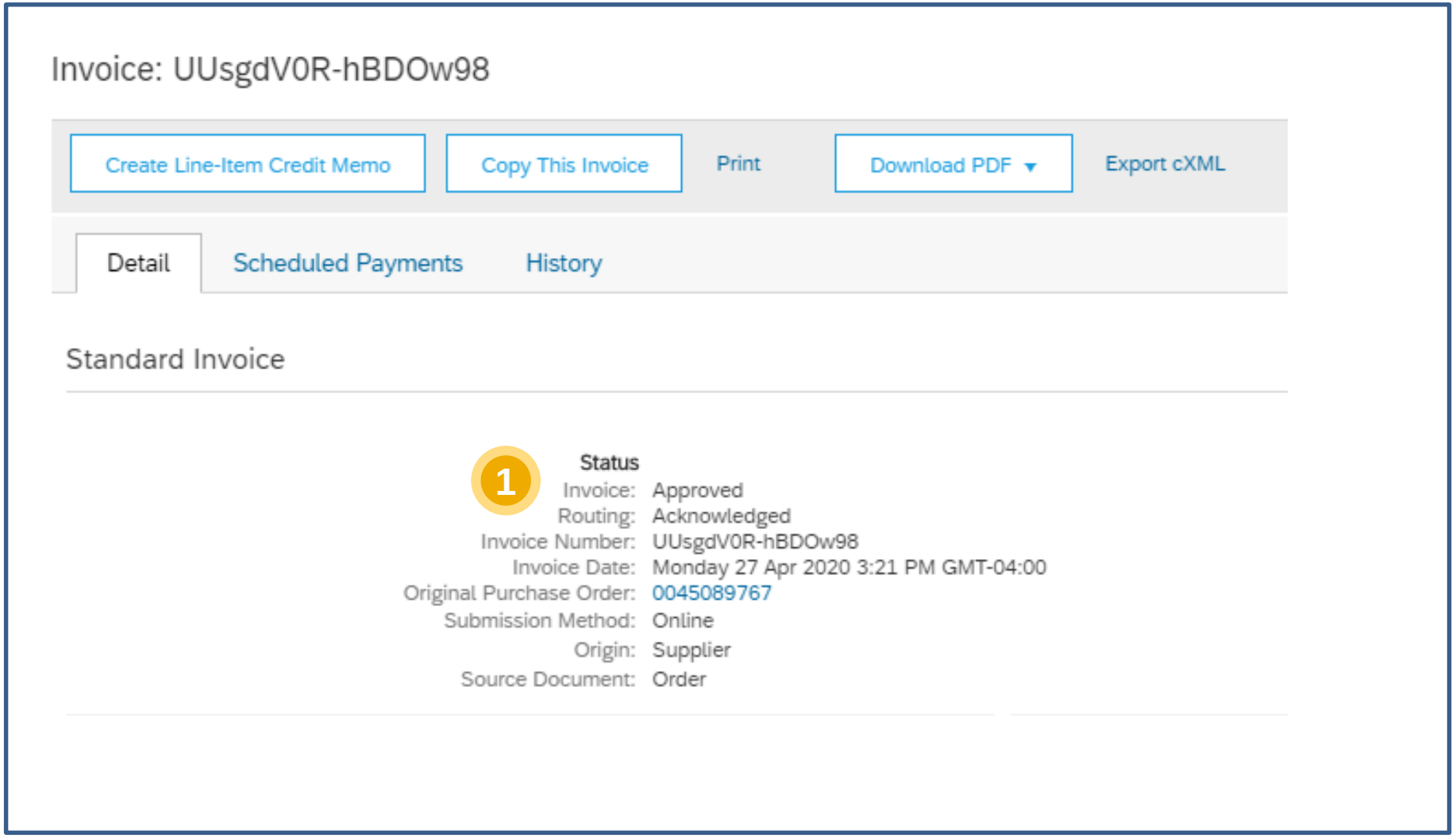




Les fournisseurs peuvent consulter le statut de leurs factures dans le menu déroulant de la boîte d'envoi (Outbox).

1

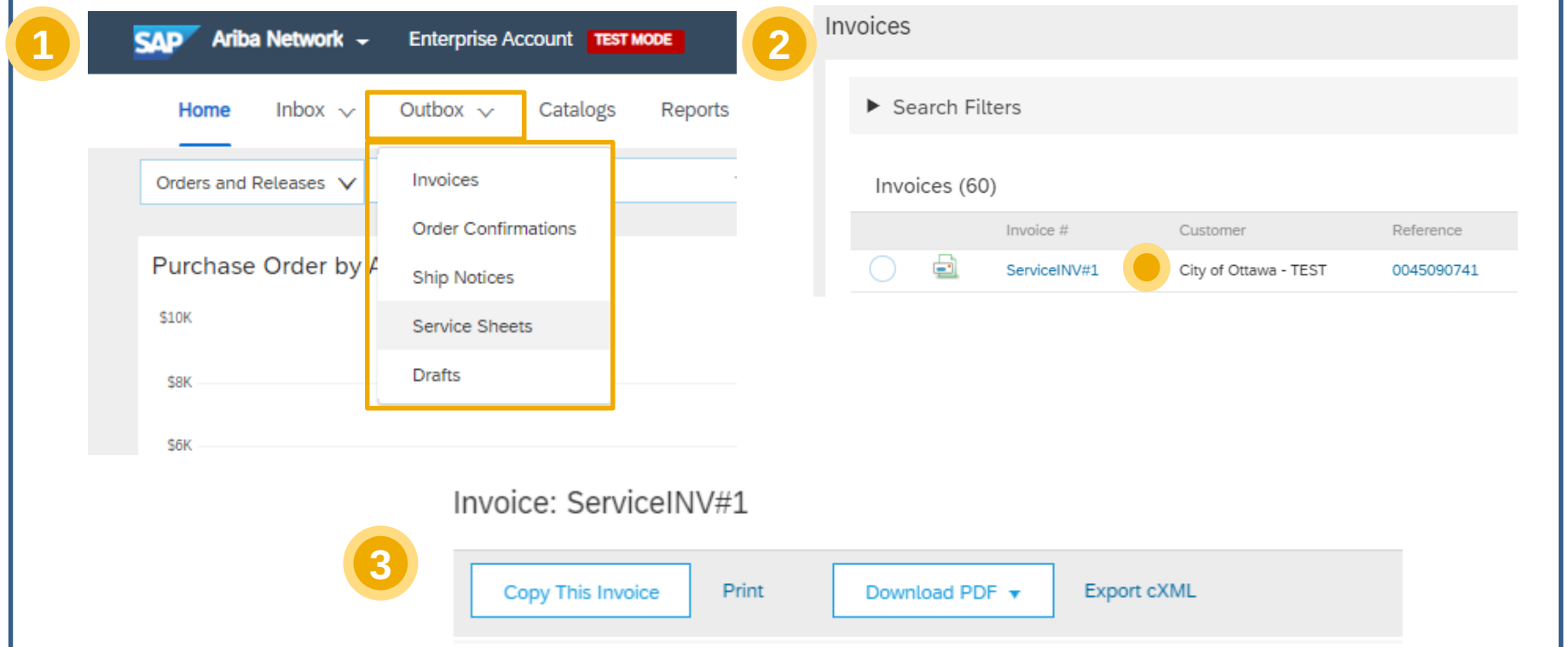
Étape 5 : Statut de la facture



1

On peut aussi consulter le statut de la facture en ouvrant cette facture à l'écran.

Copie d'une facture existante



Remarque : La facture copiée comprend toute l'information provenant de l'original de la facture. Les fournisseurs doivent créer un nouveau numéro de facture.

1

Dans la page d'accueil, cliquez sur « Invoices » (Factures) dans le menu déroulant de la boîte d'envoi (Outbox).

2

Dans la liste des factures, sélectionnez la facture que vous voulez copier.

3

Lorsque la facture est ouverte à l'écran, cliquez sur « Copy this Invoice » (Copier cette facture).