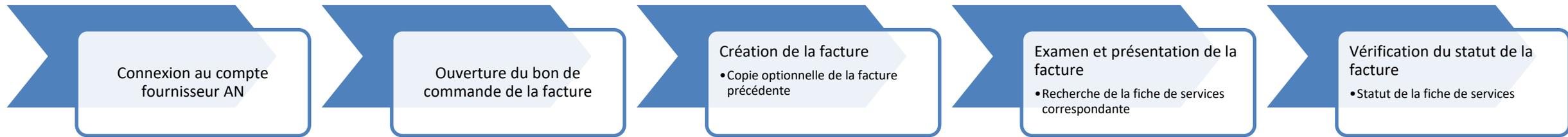




Guide de consultation rapide  
***Fournisseurs d'entreprises – Facturation des services***

Public cible : Fournisseurs d'entreprises - Ville d'Ottawa

*Date : le 19 juin 2020*



The image displays two side-by-side screenshots of the SAP Ariba Supplier Login page. Both screenshots show the 'SAP Ariba' logo and the 'Supplier Login' heading. The left screenshot shows the login form with empty input fields for 'User Name' and 'Password', and a 'Login' button. A yellow box highlights the input fields. Below the form are links for 'Having trouble logging in?', 'New to Ariba? Register Now or Learn More', and 'Is your company registered? Search'. The right screenshot shows the same form with test credentials: 'test-CityofOttawaTESTSupplier2@Ottawa.c' in the User Name field and a masked password in the Password field. The 'Login' button and other links are also present.

# Étape 2 : Ouverture du nouveau bon de commande de la facture

Home | Inbox | Outbox | Catalogs | Reports

Orders and Releases | All Customers | Order Number

### Purchase Order by Amount

City of Ottawa - TEST

| Order Number | Customer              | Status | Amount         | Date        | Amount Invoiced | Action |
|--------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|-----------------|--------|
| 0045090741   | City of Ottawa - TEST | New    | \$8,000.00 CAD | 11 May 2020 | \$0.00 CAD      | Select |
| 0045090653   | City of Ottawa - TEST | New    | \$5,000.00 CAD | 30 Apr 2020 | \$0.00 CAD      | Select |

Dans la page d'accueil du compte Ariba, cliquez sur :

- 1 le nouveau bon de commande;
- 2 le numéro du bon de commande de la facture.

Remarque  
Si le numéro du bon de commande ne s'affiche pas à l'écran, vérifiez le filtre chronologique.

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order (0045090741). A yellow box highlights the 'Create Invoice' button in the top navigation bar, with a circled '1' next to it. A yellow arrow points from this button to a zoomed-in view of the dropdown menu. In this zoomed view, the 'Standard Invoice' option is highlighted with a circled '2'. A tooltip next to 'Standard Invoice' reads 'Create an invoice against the purchase order'. Other options in the menu include 'Line-Item Credit Memo' and 'Line-Item Debit Memo'. The main interface also shows contact information for Laurier Headquarters and the City of Ottawa Test 8 - TEST, along with purchase order details like amount and version.

1

Dans l'écran du bon de commande, cliquez sur « Create Invoice » (Créer une 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)

### Summary

Purchase Order: 0045090741

Invoice #: \*  **1**

Invoice Date: ⓘ 11 May 2020

Service Description:  **2**

Final Service Sheet:

Remit To: City of Ottawa Test 8 - TEST

Ottawa ON  
Canada

Bill To: Laurier Headquarters

Ottawa ON  
Canada

### Payment Term

Net Term(days):  **3** [Add Discount/Penalty Term](#)

### Payment Term

Net Term(days):

Discount or Penalty Term(days): ⓘ  Percentage(%): \*  [Remove](#)

**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 (Ajouter la ligne des services)

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

Insert Line Item Options  Tax Category:   Discount Add to Included Lines

| No. | No. | Include | Type          | Part #                           | Description | Customer Part # | Quantity | Unit | Unit Price | Subtotal |
|-----|-----|---------|---------------|----------------------------------|-------------|-----------------|----------|------|------------|----------|
| 1   |     |         | Not Available | City of Ottawa - General Service |             |                 |          |      |            |          |

Line Item Actions Update Save Exit Next

1

Cliquez sur « Add/Update » (Ajouter/mettre à jour) pour ajouter un service général dans cet écran.

2

Remplir les champs obligatoires (Description, Quantity [Quantité], Unit [Unité], Unit Price [Prix unitaire], Service Start Date [Date du début des services] et Service End Date [Date de la fin des services]).

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

Insert Line Item Options  Tax Category:   Discount Add to Included Lines

| No. | Include                             | Type    | Part #               | Description          | Customer Part #      | Quantity             | Unit                 | Unit Price           | Subtotal   |
|-----|-------------------------------------|---------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICE | <input type="text"/> | \$0.00 CAD |

Service Period Tax

Service Start Date: \*   Service End Date: \*

Line Item Actions Delete

2

**Remarque**  
L'unité du bon de commande des services correspond à « Each » (Chacun) et **DOIT** être sélectionnée dans le menu déroulant.  
Si vous ne sélectionnez pas l'unité dans le menu déroulant, la Ville d'Ottawa ne peut pas approuver la fiche de service et sera obligée de refuser la facture.

# Étape 3 : Création de la facture (Ajouter les taxes)

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

Insert Line Item Options  Tax Category:   Discount Add to Included Lines

| No. | Include                             | Type                                | Part #        | Description                      | Customer Part # | Quantity | Unit | Unit Price     | Subtotal       |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------------|-----------------|----------|------|----------------|----------------|
| 1   |                                     |                                     | Not Available | City of Ottawa - General Service |                 |          |      |                |                |
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICE       | Service #1                       |                 | 1        | each | \$2,500.00 CAI | \$2,500.00 CAI |

Service Period  
Service Start Date: \* 5 May 2020  
Service End Date: \* 7 May 2020

Tax

Line Item Actions

- Edit
- Add
- Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Discount
- Comments
- Attachment

SAP Ariba Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

1

1

Sélectionnez l'article à exécuter.

2

Sélectionnez « Tax » (Taxes).

2

# Étape 3 : Création de la facture (Ajouter les taxes)

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

Insert Line Item Options  Tax Category:   Discount Add to Included Lines

| No. | Include                             | Type    | Part #        | Description                      | Customer Part # | Quantity | Unit | Unit Price     | Subtotal       |
|-----|-------------------------------------|---------|---------------|----------------------------------|-----------------|----------|------|----------------|----------------|
| 1   |                                     |         | Not Available | City of Ottawa - General Service |                 |          |      |                |                |
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICE |               | Service #1                       |                 | 1        | each | \$2,500.00 CAI | \$2,500.00 CAI |

Service Period  
Service Start Date: 5 May 2020  
Service End Date: 7 May 2020

Tax  
Category: Sales Tax  
Location:   
Description:   
Regime:

Taxable Amount: \$2,500.00 CAD  
Tax Rate Type:   
Rate(%):   
Tax Amount:

Line Item Actions

1

Tapez le pourcentage des taxes.

1

Taxable Amount: \$2,500.00 CAD

Tax Rate Type:

Rate(%): 13

Tax Amount: \$325.00 CAD

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

The screenshot shows the SAP Ariba invoice creation interface. At the top, there are four buttons: 'Next' (highlighted in blue), 'Update', 'Save', and 'Exit'. Below these buttons, there is a text field with an asterisk and the text '\* Indicates required field' and a dropdown menu labeled 'Add to Header'. In the bottom right corner, there is a second set of buttons: 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next' (highlighted in blue). A yellow circle with the number '1' is positioned above the first set of buttons, and a yellow circle with the number '2' is positioned below the second set of buttons. A red-bordered box at the bottom left contains the text: '! Please correct the following errors and resubmit'.

**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.

1

1

Examinez et présentez la facture.

S'il n'est pas nécessaire d'y apporter des corrections, cliquez sur « Previous » (Précédent) pour rappeler l'écran de création de la facture.

Create Invoice Previous Save Submit Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. 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.

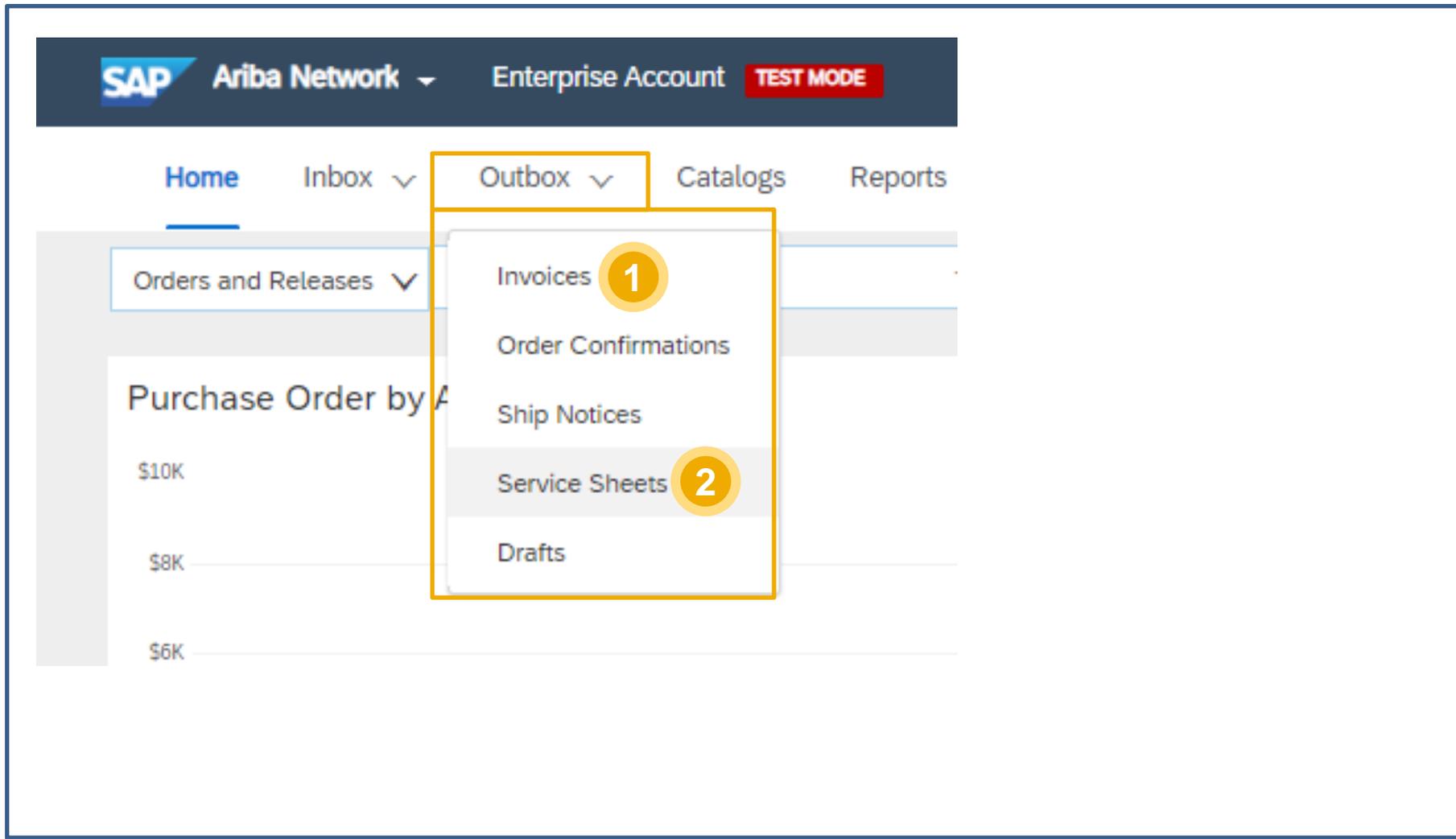
Standard Invoice

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Invoice Number: ServiceINV#1                       | Subtotal: \$2,500.00 CAD   |
| Invoice Date: Monday 11 May 2020 1:24 PM GMT-04:00 | Total Tax: \$325.00 CAD    |
| Original Purchase Order: 0045090741                | Amount Due: \$2,825.00 CAD |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>REMIT TO:</b><br>City of Ottawa Test 8 - TEST<br><br>Postal Address:<br>100 Constellation Dr<br>Ottawa ON K2G 6J8<br>Canada | <b>BILL TO:</b><br>Laurier Headquarters<br><br>Postal Address (Default):<br>110 Laurier Ave West<br>Ottawa ON K1P 1J1<br>Canada<br>Address ID: 0200<br><br>Phone (work): +1 (613) 5606001 | <b>SUPPLIER:</b><br>City of Ottawa Test 8 - TEST<br><br>Postal Address:<br>100 Constellation Dr<br>Ottawa ON K2G 6J8<br>Canada |
|--|---|--|

Remarque : Le Réseau Ariba autogénère la fiche de services correspondante d'après la facture soumise. Cette fiche est le document qui est envoyé à la Ville d'Ottawa pour approbation. Lorsqu'elle est approuvée, la facture est envoyée pour demander de traiter le paiement des services.

# Étape 5 : Statut de la facture et de la fiche de services



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

Service Sheet: eRs3I7#Q.P44mFM3

[Create Invoice](#)
[Copy This SES](#)
[Print](#)
[Download PDF](#)
[Export cXML](#)

[Detail](#)
[History](#)

**1**
**Service Sheet**  
 (Sent)  
 eRs3I7#Q.P44mFM3  
 Date: 11 May 2020  
 Final Service Sheet: No  
 Purchase Order: [0045090741](#)  
 Service Description: General Service #1  
 Subtotal: \$2,500.00 CAD

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>From</b><br><b>City of Ottawa Test 8 - TEST</b><br>OTTAWA FASTENER SUPPLY - TEST<br>100 Constellation Dr<br>Ottawa ON K2G 6J8<br>Canada | <b>Bill From</b><br><b>City of Ottawa Test 8 - TEST</b><br>100 Constellation Dr<br>Ottawa ON K2G 6J8<br>Canada | <b>Bill To</b><br><b>Laurier Headquarters</b><br>110 Laurier Ave West<br>Ottawa ON K1P 1J1<br>Canada<br>Phone: +1 (613) 5606001<br>Address ID: 0200 |
| <b>Remit To</b><br><b>City of Ottawa Test 8 - TEST</b><br>100 Constellation Dr<br>Ottawa ON K2G 6J8<br>Canada                              |  |   |

**2**  
 Routing Status: Acknowledged  
 Related Documents: [0045090741](#)  
[ServiceINV#1](#)

**1**

Fiche de services  
 Voici les possibilités : Sent (Envoyée), Approve (Approuvée) et Rejected (Refusée).

**2**

À partir de la fiche de services, les fournisseurs peuvent consulter les documents correspondants. Le système affiche dans cet écran la facture qui a autogénéré la fiche de services.

Invoice: ServiceINV#1

[Copy This Invoice](#) [Print](#) [Download PDF ▼](#) [Export cXML](#)

[Detail](#) [Scheduled Payments](#) [History](#)

Standard Invoice

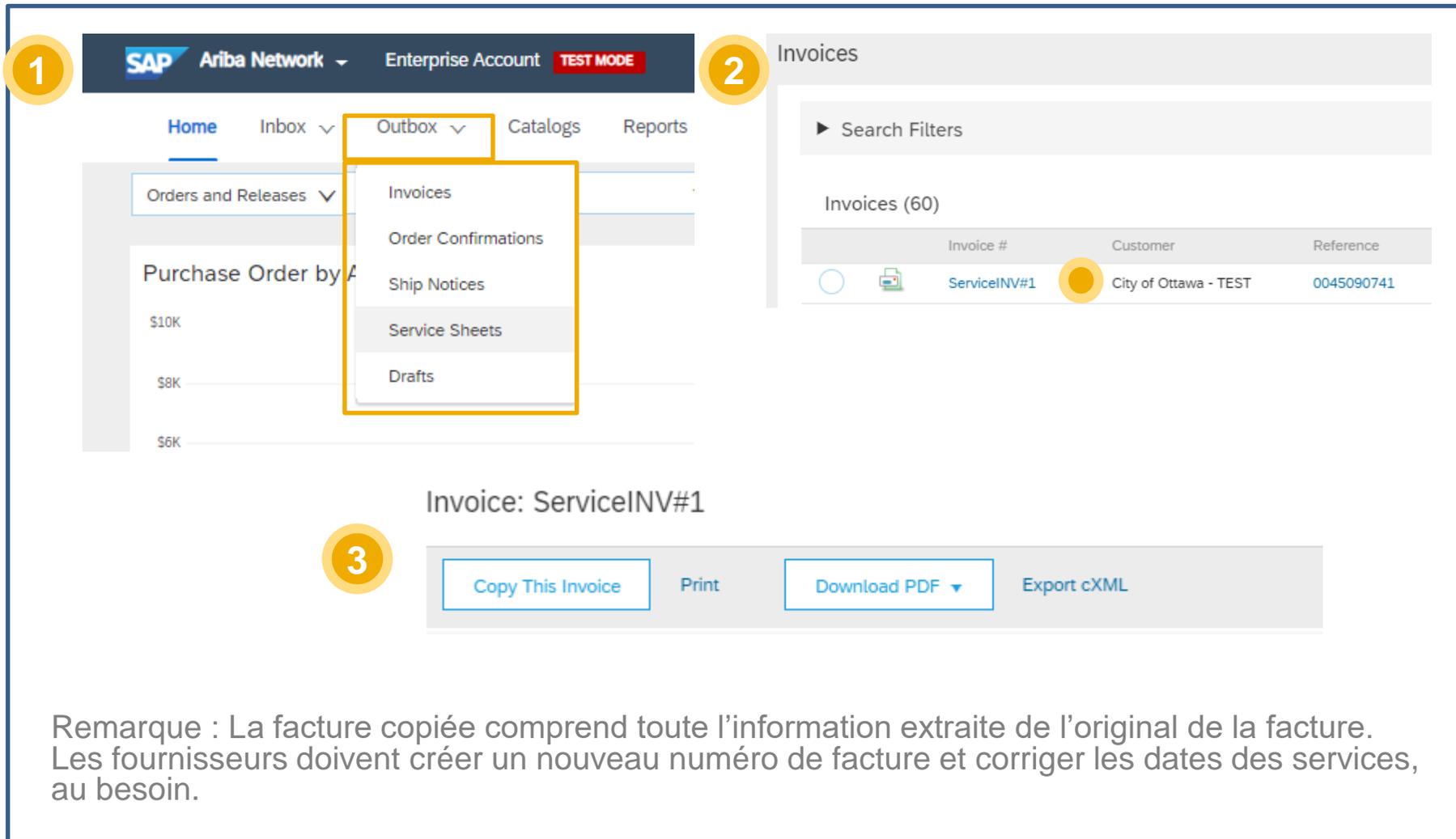
**1** **Status**  
Invoice: Pending Approval  
Routing: On Hold  
Invoice Number: ServiceINV#1  
Invoice Date: Monday 11 May 2020 1:24 PM GMT-04:00  
Original Purchase Order: [0045090741](#)  
Submission Method: Online  
Origin: Supplier  
Source Document: Order

**1**

La facture reste « En attente d'approbation » (Pending Approval) jusqu'à ce que la fiche de services ait été approuvée.

Possibilités pour l'état de la facture :

On Hold (Suspendue), « Sent » (Envoyée), « Approved » (Approuvée), « Paid » (Payée), « Rejected » (Refusée), « Cancelled » (Annulée) et « Pending Approval » (En attente d'approbation).



**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, cliquez sur la facture que vous voulez copier.

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

Remarque : La facture copiée comprend toute l'information extraite de l'original de la facture. Les fournisseurs doivent créer un nouveau numéro de facture et corriger les dates des services, au besoin.