Fatture senza ordine di acquisto

Luglio 2021

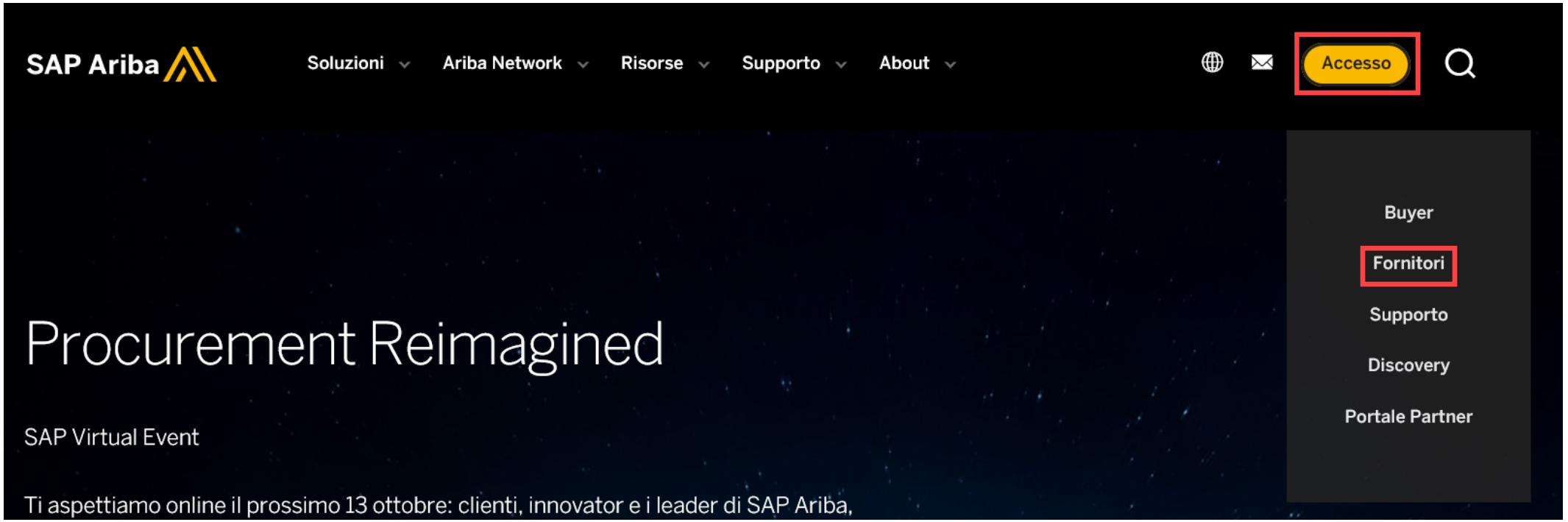
swisscom

C1 - Public

Manuale – fatture senza ordine di acquisto

Fatture senza ordine di acquisto non fanno riferimento a ordinazioni eseguite tramite Ariba. Nelle diapositive seguenti vi illustriamo come devono essere registrate e a cosa bisogna prestare attenzione.

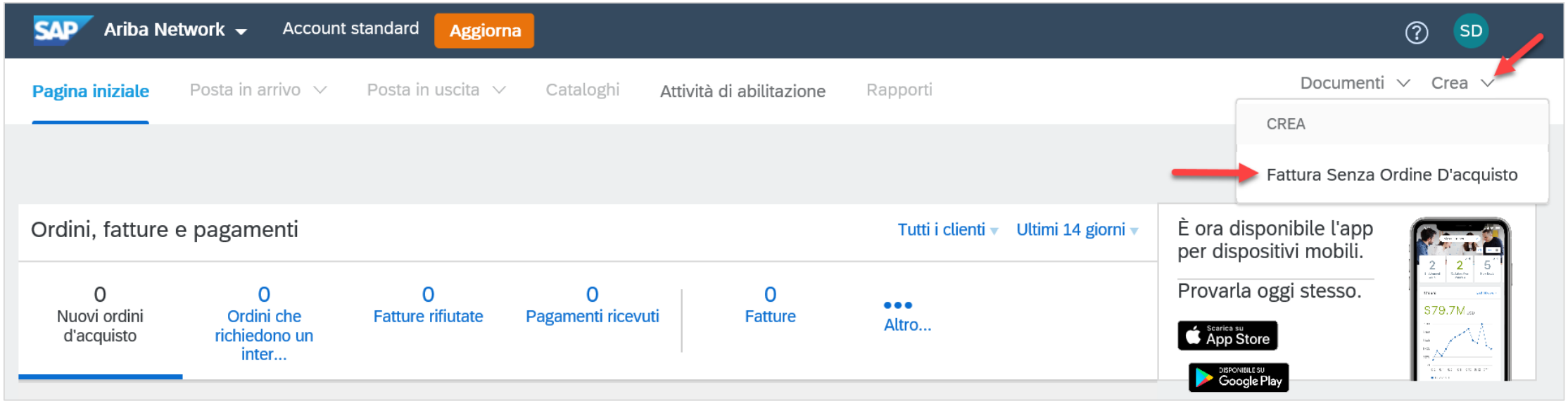
L'accesso alla piattaforma avviene tramite **supplier.ariba.com** oppure tramite Accesso -> Fornitore



Manuale – fatture senza ordine di acquisto

Tramite la pagina principale avete la possibilità di modificare il profilo della società e adattarlo alle vostre esigenze. Altre informazioni le trovate verso la fine di questa documentazione.

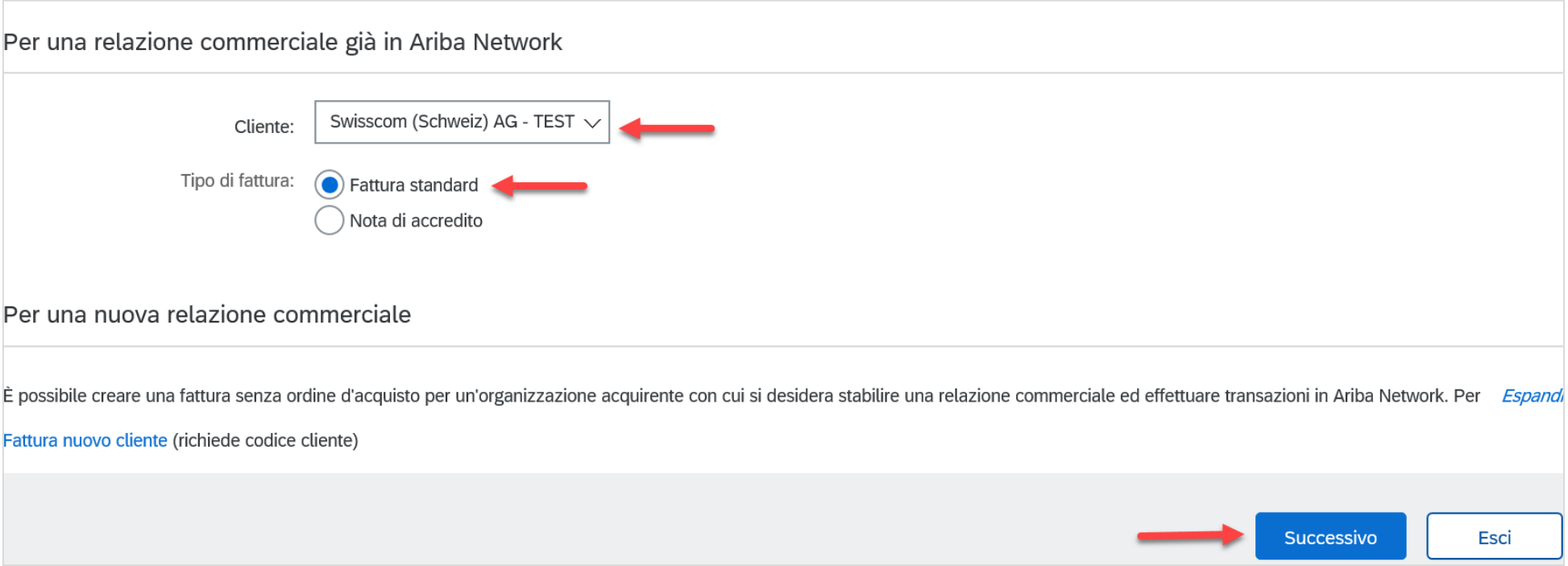
Per allestire una fattura senza ordine di acquisto, selezionare **Crea** e quindi **Fattura senza ordine d'acquisto**.



Manuale – fatture senza ordine di acquisto

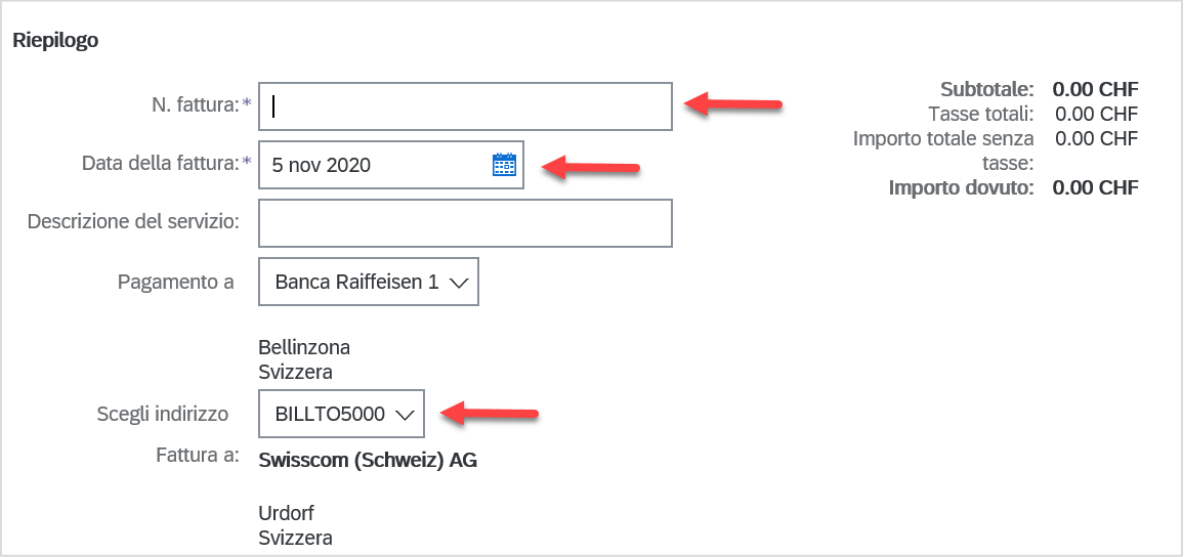
Sarete indirizzati al prossimo passo:

Qui è importante selezionare il **cliente giusto** come pure **Fattura standard**. Premendo su "**Successivo**" si aprirà la pagina per l'allestimento della fattura.



Manuale – fatture senza ordine di acquisto

Per la registrazione della fattura bisogna prestare attenzione a diversi punti. Di principio i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco e devono essere imperativamente completati.



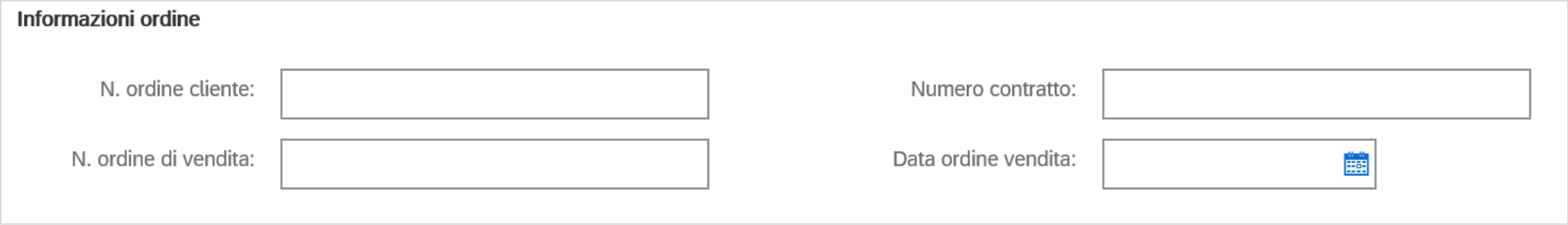
Il numero di fattura può essere **alfanumerico**, senza spazi o caratteri speciali. Le lettere devono essere maiuscole.
consentito: RE123456, non consentito: RE-123456

La fattura può essere **retrodatata** per un **massimo di 30 giorni**.

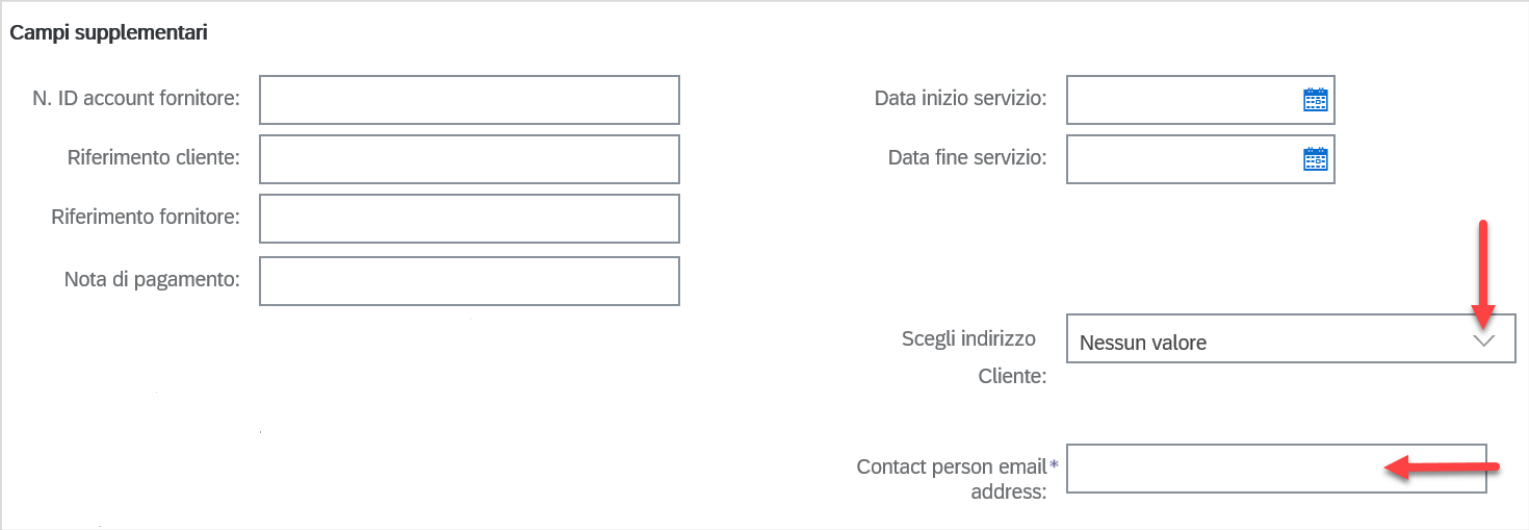
L'indirizzo corretto deve essere selezionato (BILLTO5000 = Swisscom (Svizzera) SA, BILLTO7000 = Swisscom SA, BILLTO8000 = Cablex SA)

Manuale – fatture senza ordine di acquisto

Per questo genere di fattura, il completamento dei campi nella sezione "**informazioni ordine**" è **facoltativa**.

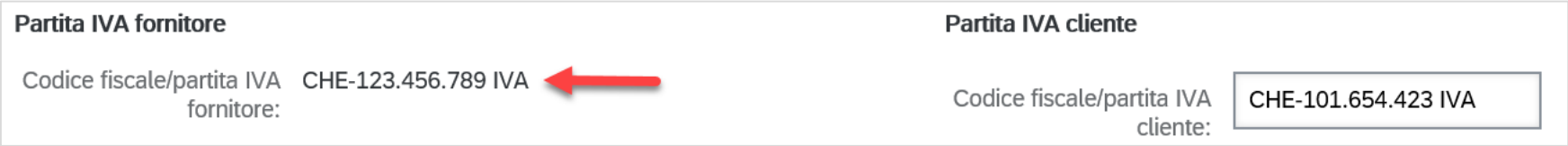


Nella sezione "**campi supplementari**" sono da selezionare l'indirizzo e da indicare i contatti relativi a Swisscom (persona di contatto o ordinante). Qui è importante selezionare il cliente corretto e inserire l'indirizzo e-mail della persona a cui indirizzare la fattura.



Manuale – fatture senza ordine di acquisto

Se avete inserito il vostro numero di partita IVA nel profilo della società, lo stesso sarà automaticamente visualizzato

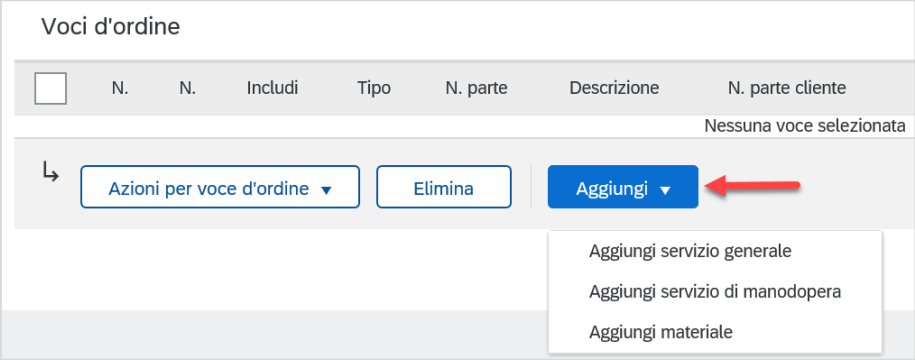


Se il pagamento della fattura avviene tramite polizza di versamento con numero di riferimento (PVR), sono da inserire numero di aderente PVR e numero di riferimento PVR

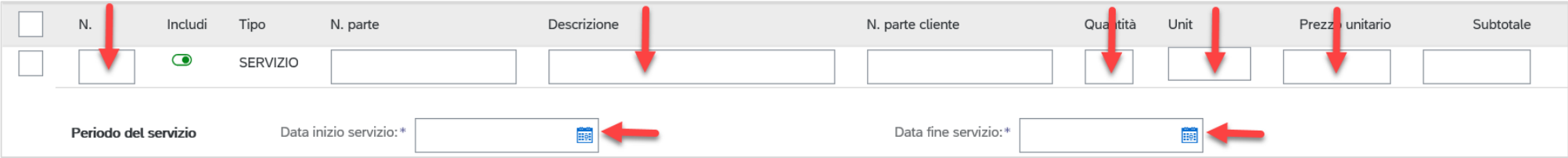
Se i campi menzionati sopra non vengono completatati, il pagamento sarà effettuato sul vostro conto bancario registrato nei nostri sistemi, che ci avete comunicato in precedenza.

Manuale – fatture senza ordine di acquisto

Nel prossimo passo viene allestita una posizione di fatturazione (voce d'ordine) . Qui è importante selezionare il genere di prestazione corretto



I seguenti campi sono da completare:

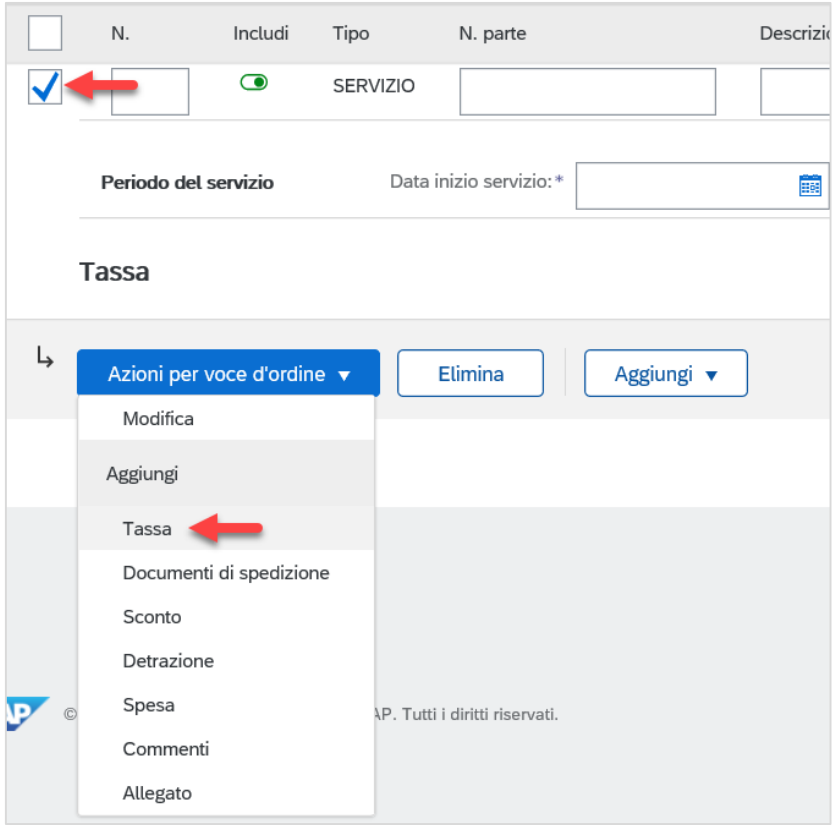


Di principio è sufficiente registrare una posizione di fatturazione con l'importo totale netto, senza IVA. La fattura in formato PDF può essere allegata in seguito.

Importante: l'unità (Unit) deve essere registrata con EA (Each). Ciò permetterà una veloce contabilizzazione da parte nostra.

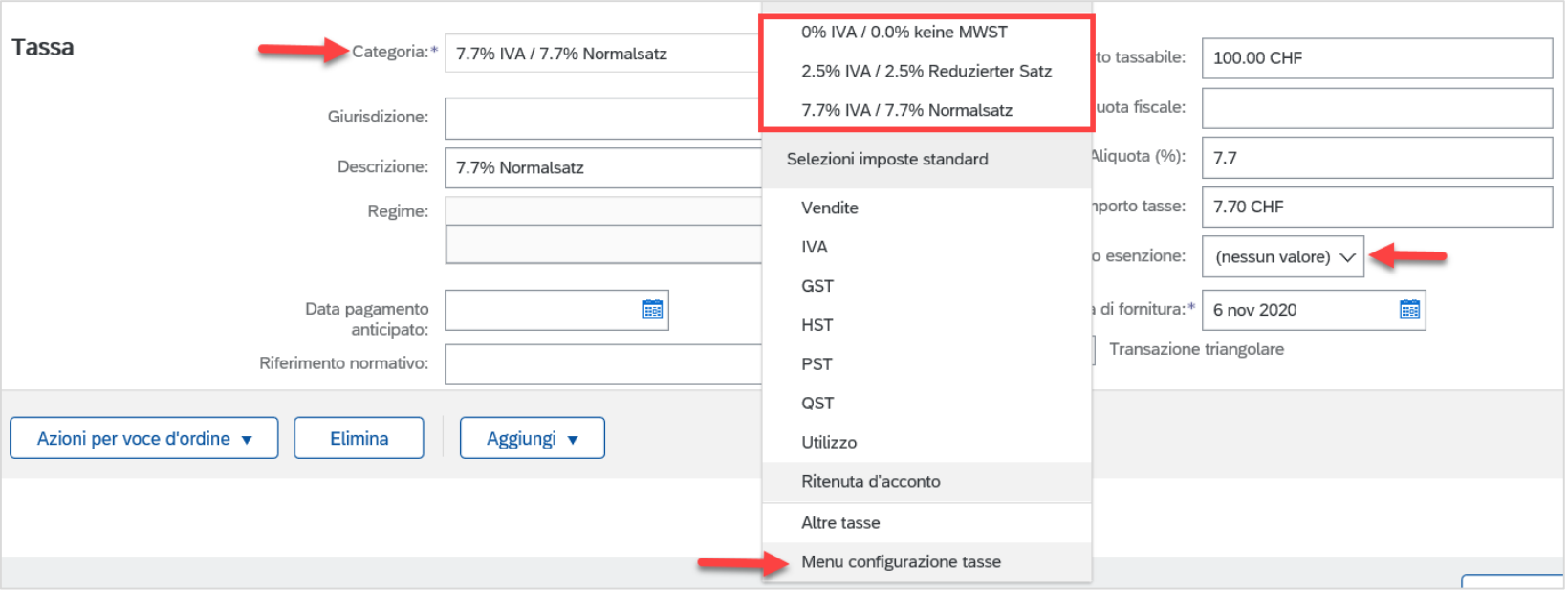
Manuale – fatture senza ordine di acquisto

Per conteggiare l'IVA bisogna selezionare la rispettiva posizione di fatturazione, quindi "**azioni per voce d'ordine**" e in seguito selezionare "**tassa**":



Manuale – fatture senza ordine di acquisto

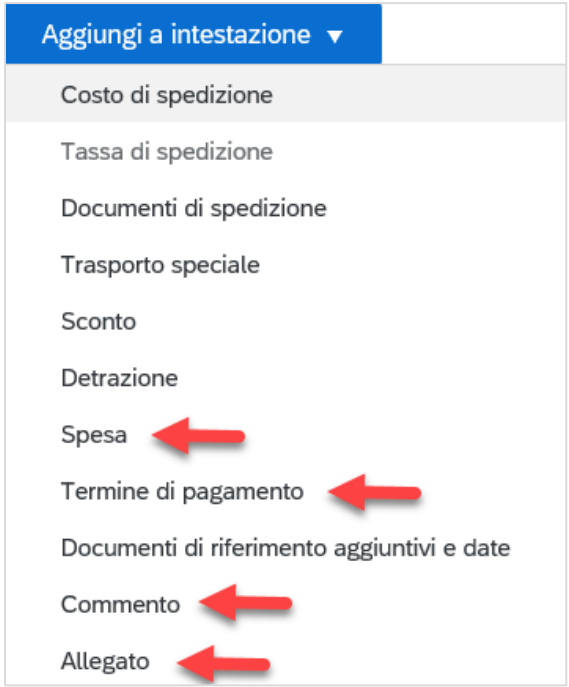
I tassi IVA posso essere registrati una-tantum e quindi selezionati dal campo Categoria. Gli stessi appariranno come nell'esempio sotto e possono essere selezionati secondo bisogno. Per configurarli selezionare **Menu configurazione tasse** e quindi registrare i tassi IVA desiderati.



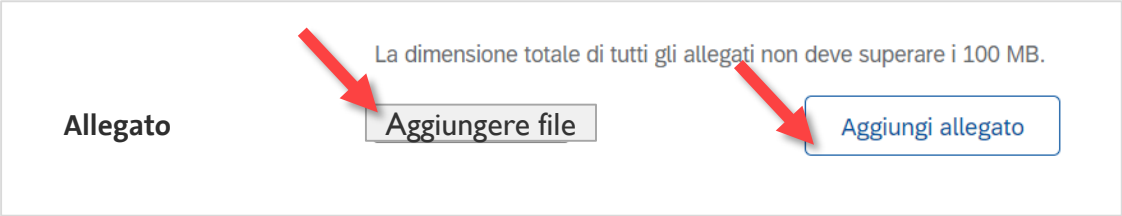
Per emittenti di fatture stranieri oppure per prestazioni esenti da IVA, selezionare il tasso IVA appropriato (0.0%) e indicare il motivo dell'esenzione nel campo corrispondente.

Altre componenti della fattura

Avete la possibilità di inserire altre componenti della fattura, selezionandole da **Aggiungi a intestazione.** Ogni componente scelta apparirà in seguito nella fattura.



- **Spesa**: con questa componente registrate gli arrotondamenti.
- **Termine di pagamento:** questa opzione è da scegliere solamente se le condizioni di pagamento divergono da quelle usuali concordate con Swisscom (di solito 30 giorni, senza deduzioni)
- **Commento**: la sezione commento permette di comunicare informazioni importanti a Swisscom, in modo da permettere un rapido trattamento della fattura
- **Allegato**: selezionando questa componente, avete la possibilità di allegare dei fattura in formato PDF. Cliccate su "Aggiungere file", selezionate il file e cliccate su e "aggiungi allegato".



Conclusione e inoltro della fattura

Una volta completati correttamente tutti i campi necessari, potete proseguire cliccando su "**Successivo**" e arriverete alla maschera conclusiva. Lì potete verificare nuovamente tutto quanto avete registrato e, se del caso, ritornare alla maschera di registrazione della fattura per eventuali correzioni.

Se tutto è corretto non cvi resta che inoltrare la fattura a Swisscom premendo su "**Invia**". Riceverete in seguito una e-mail di conferma da SAP Ariba.

Per qualsiasi domanda o informazione potete rivolgervi al nostro supporto swisscom.kaufhaus@swisscom.com.