

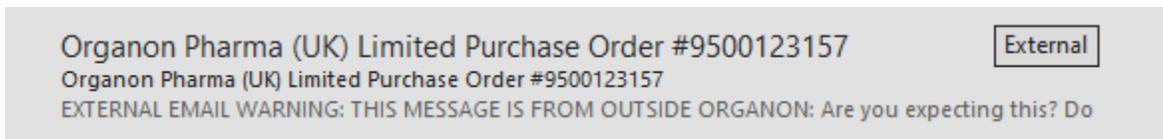


**CRIAR UMA FATURA VIA
NOTIFICAÇÃO ACIONÁVEL
DO FORNECEDOR (SAN)**

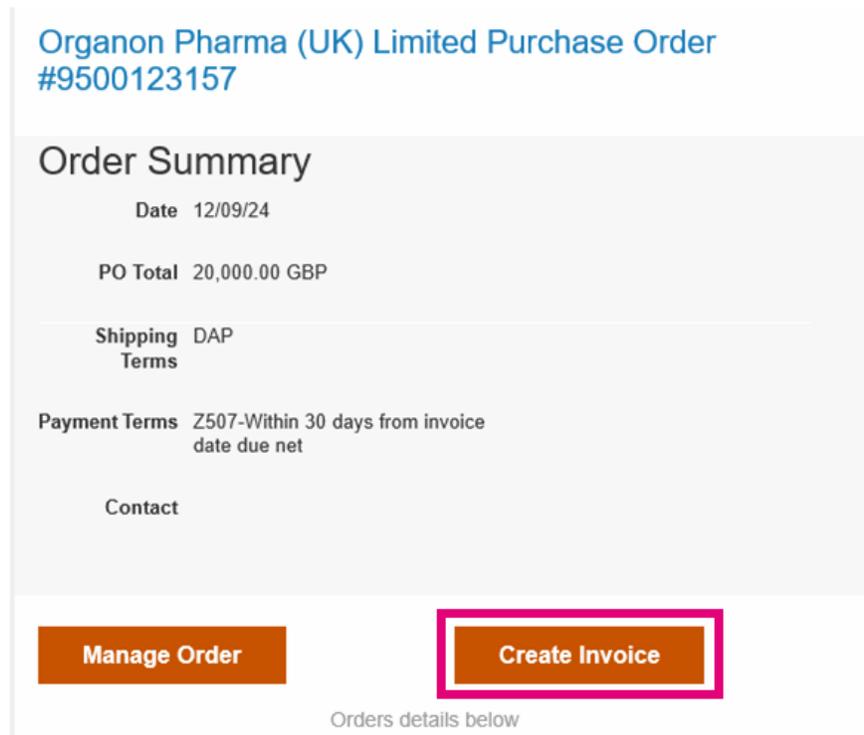
Uma das principais vantagens da Notificação Acionável do Fornecedor é a capacidade de criar uma fatura e enviá-la eletronicamente para a Organon para pagamento diretamente da notificação do Pedido de Compra (PO) indireto.

Como Criar uma Fatura via SAN

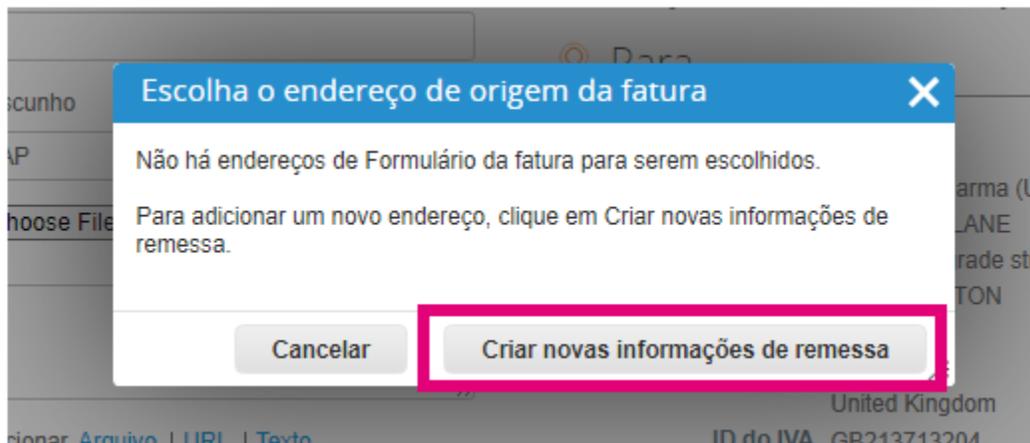
Para enviar a fatura via Notificação Acionável do Fornecedor, você deve ter recebido um e-mail do Coupa informando que o Pedido de Compra (PO) foi criado.



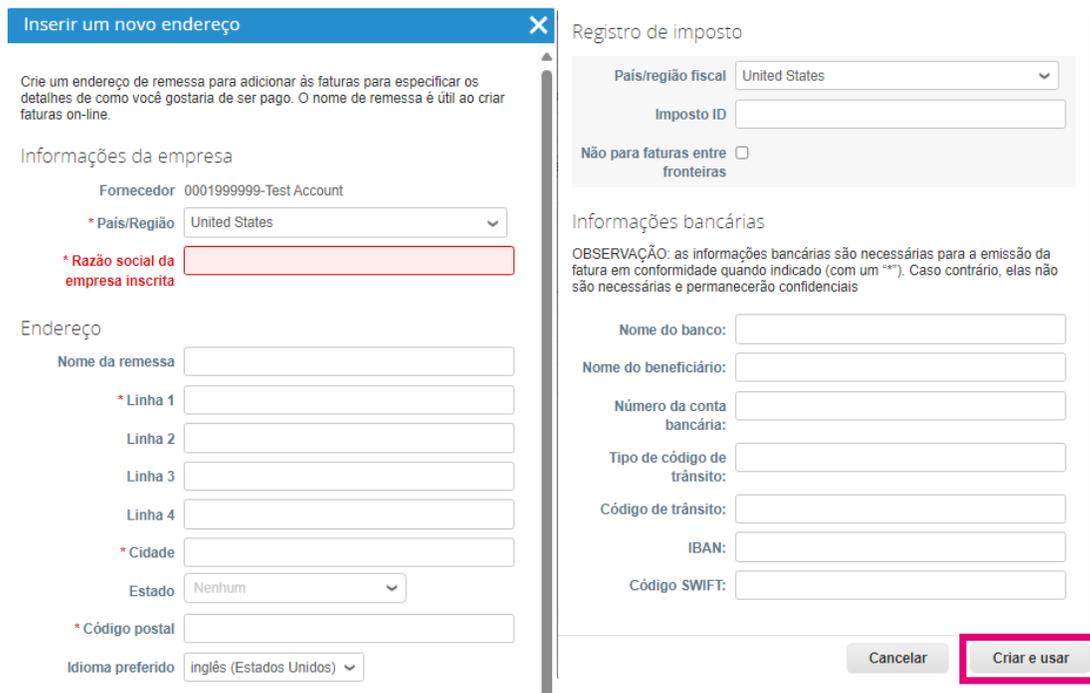
1. Clique no botão **Criar Fatura (Create Invoice)** para começar a criar a fatura diretamente a partir do e-mail.



2. Clique em **Criar novas informações de remessa.**



3. Preencha as **informações da empresa e as informações bancárias** e clique em **Criar e Usar.**



4. Preencha o **Número Da Fatura**, a **Data Da Fatura** e anexe a fatura legal em formato PDF no campo de **Anexos (Attachments)**.

Criar fatura Criar

Informações gerais

* Número Da Fatura

* Data Da Fatura 

Prazo de pagamento Z507-Within 30 days from invoice date due net

Data do fornecimento 

* Moeda

Número Da Entrega

Status

Termo de remessa

Nota Do Fornecedor

Anexos  Adicionar [Arquivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

Valor Do Desconto

Referência Da Ordem De Pagamento

Esquema de contabilidade de caixa

Esquema de margem

Referência de Encargo Revertido

Referência de autofaturamento

De

* Fornecedor

* ID de IVA do fornecedor

* Endereço de origem da fatura 
Test Account
Belgium
13245 Belgium
Belgium
123456789
B.V
Belgium
Test Account

* Endereço de remessa 
Test Account
Belgium
13245 Belgium
Belgium

Nome do banco: Bank

Número da conta bancária: *****4654

* Endereço de origem 
Test Account
Belgium
13245 Belgium
Belgium

Para

Cliente

* Endereço de destino do faturamento

Nota: O número da fatura no Coupa deve ser único e deve corresponder ao número da fatura no anexo.

Se houver várias faturas para um Pedido de Compra, elas devem ser enviadas separadamente.

5. Se você precisar excluir uma linha do Pedido de Compra ou estiver faturando contra um Pedido de Compra com várias linhas, clique no **X** vermelho ao lado da linha que deseja remover.

 Linhas

Tipo	Descrição do prod./serv.	Quant.	UN	Preço	
	PO Line 1	500,00	Cada	40,00	20 000,00 
Linha de PO	Linha de serviço/quadro de horários	Contrato	Período		
9500123174-1	Nenhum				

6. Ajuste o campo **Quantidade (Quantity)** (dependendo de como o PO foi criado) para refletir o valor a ser faturado.

 Linhas

Tipo	Descrição do prod./serv.	Quant.	UN	Preço	
	PO Line 1	500,00	Cada	40,00	20 000,00 
Linha de PO	Linha de serviço/quadro de horários	Contrato	Período		
9500123174-1	Nenhum				

Nota: Se você não estiver faturando o Pedido de Compra inteiro, deve excluir todas as linhas não utilizadas, incluindo as linhas com valor/quantidade 0,00.

7. Insira o valor do imposto no campo **Taxa (Tax)** na parte inferior da tela e clique em **Calcular (Calculate)** para calcular o preço total, incluindo o imposto.

Depois que o IVA for calculado, você estará pronto para enviar a fatura para a Organon clicando no botão **Enviar (Submit)**.

Impostos

IVA Classificar	IVA Montante	Referências de imposto
21,0% ▾	4 200,00	<input type="text"/>

+ Adicionar linha + Escolher linhas do contrato

Totais e impostos

Total líquido das linhas	20 000,00
Totais de IVA das linhas	4 200,00

Remessa	<input type="text"/>
IVA	▾ <input type="text" value="0,000"/>
Referências de imposto	<input type="text" value="Insira uma descrição do motivo do imposto."/>

Manuseio	<input type="text"/>
IVA	▾ <input type="text" value="0,000"/>
Referências de imposto	<input type="text" value="Insira uma descrição do motivo do imposto."/>

Total IVA	4 200,00
Total líquido	20 000,00
Total	24 200,00

As atualizações de status de faturas criadas desta maneira devem ser enviadas a mim por e-mail em