Novartis Procure to Pay

Onboarding Package Spain

Paquete de contratación España

Si necesita ponerse en contacto con el Centro de soluciones de requerimientos de pago:

R2P.espana@novartis.com

+34 93 306 47 80

ES EN

NOVARTIS

ES Nos complace darle la bienvenida como nuevo colaborador de Novartis. Con este documento pretendemos ayudarle a comprender nuestras normas y procesos con el fin de garantizar el pago a tiempo de sus facturas.

EN We are pleased to welcome you as a new valued Partner to Novartis. This letter is intended to assist you in understanding our policies and procedures for ensuring timely payment of your invoices.

ES
EN

Visión general de *Procure to Pay* (P2P)

Nuestro proceso de Procure *to Pay*

El proceso de Procure to Pay comienza con la creación de la orden de compra y finaliza con el pago de la factura. El respeto de los procedimientos indicados facilitará los pagos puntuales de las facturas y garantizará el cumplimiento de los requisitos financieros y de la ley Sarbanes-Oxley.

¿Cómo gestiona Novartis su proceso de *Procure to Pay*?

Para las compañías que pertenecen al grupo Novartis en España, el proceso de *Procure to Pay* gestiona las facturas de los proveedores y da soporte a los procesos de principio a fin.

Los pagos también podrán emitirse a través de Novartis Investment S.a.r.l., compañía del grupo Novartis localizada en Luxemburgo.

Información detallada del proceso *Procure to Pay*

ORDEN DE COMPRA

Una orden de es un documento emitido por Novartis a un proveedor en el que indica el tipo, la cantidad y el precio acordado de los productos o servicios requeridos.

La orden de compra implica el compromiso por parte de Novartis de pagar al proveedor según las condiciones acordadas a la confirmación de esta, una vez que se confirme o registre la entrega de los productos o servicios.

PRUEBA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS

Si tiene que proporcionar alguna prueba para justificar la entrega de algún producto o servicio, asegúrese de comunicarlo a su contacto local antes de generar la factura para evitar retrasos en los pagos.

Algunos ejemplos de justificaciones de entregas son las fichas de control, los albaranes y los horarios de trabajo.

PROCESAMIENTO DE FACTURAS

Novartis ofrece dos opciones para el procesamiento de facturas:

1 Ariba Network: una plataforma de facturación electrónica que permite a nuestros proveedores beneficiarse de:

- Un envío de facturas garantizado y seguro
- Pagos puntuales asegurados por un proceso eficiente
- Una solución que cuida el medio ambiente (no se utiliza papel)

2 Procesamiento de facturas manual

ESTADO DEL PAGO

Las facturas se pagan según las condiciones de pago acordadas que se incluyen en la orden de compra y estas se calculan a partir de la fecha en la que se recibe la factura. Para garantizar que el pago se realice correctamente, proporcione todos sus datos bancarios incluyendo:

Nombre del titular de la cuenta bancaria
Nombre del banco
Dirección del banco
Cuenta bancaria
IBAN (en caso de que sea necesario)
Código bancario/código de la agencia
SWIFT
Número de ruta ABA (sólo EE. UU.)

ES
EN

Detalles de una orden de compra

Todas las órdenes de compra aprobadas se envían a los proveedores. El método de comunicación será el establecido durante el proceso de alta del proveedor: correo electrónico o directamente mediante Ariba Network.

En el caso de órdenes de compra no generadas en la plataforma Ariba, se le enviará el siguiente documento:

NOVARTIS

Dirección del proveedor: Nombre de la empresa Calle, Ciudad País	**Dirección de facturación:** <Empresa Novartis> Nombre de la persona de contacto de Novartis Calle, Ciudad País
Fecha de emisión: xx/xx/xxxx	CONDICIONES DE PAGO: neto con vencimiento a los 60 días

Orden de compra: Cxxx-300XXXXXXX

Dirección de entrega para correos electrónicos: <Empresa Novartis> Nombre de la persona de contacto de Novartis Calle, Ciudad País	**Dirección de entrega para mercancías a granel:** <Empresa Novartis> Nombre de la persona de contacto de Novartis Calle, Ciudad País

Solicitante: xxx **Correo electrónico:** xxx@novartis.com **Tel.:** +xxx
Creador: xxx **Correo electrónico:** xxx@novartis.com **Tel.:** +xxx

#	Descripción	Unidades de medida Valor	Fecha	Cantidad	Precio sin IVA sin IVA	de entrega
1	Producto/servicio A	0,00		0,00	0,00	xx.xx.xxxx
2	Producto/servicio B	0,00		0,00	0,00	xx.xx.xxxx

Neto sin IVA: 0,00 moneda (xxx)

-

Esta orden de compra ("PO") representala aceptación de su oferta por parte de Novartis y dicha aceptación se limita únicamente a las condiciones que se incluyen en este documento sin adiciones, eliminaciones u otras modificaciones. Los términos y condiciones generales estandarizados que se incluyan en presupuestos, ofertas, propuestas, facturas posteriores u otros documentos similares no cambiarán y no se considerarán obligatorias las modificaciones realizadas a las siguientes condiciones para la entidad legal de Novartis a menos que se haya expresado su consentimiento por escrito.
En caso de tener alguna objeción a los términos y condiciones que se incluyen en este documento, comuníqueselo a Novartis en un máximo de tres (3) días laborables desde el día de recibo.

El comienzo del cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales de acuerdo con esta orden de compra se considerará la aceptación por su parte de los términos y condiciones que contiene este documento. Si ha aceptado un acuerdo escrito diferente con una entidad Novartis que es idéntica al distribuidor de esta orden de compra, el acuerdo escrito prevalecerá sobre los términos y condiciones de esta orden de compra.
Si no existe un acuerdo escrito diferente entre usted y Novartis, usted reconoce que esta orden de compra concluye un contrato legal obligatorio que se considerará válido sin necesidad de incluir la firma.

Página: 1
de 3

LA FACTURA DEBE INCLUIR LA DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN

CONDICIONES DE PAGO

LA FACTURA DEBE INCLUIR LA ORDEN DE COMPRA

DIRECCIÓN DE ENTREGA

LA FACTURA DEBE HACER REFERENCIA A LA LÍNEA CORRESPONDIENTE

TÉRMINOS Y CONDICIONES LEGALES

ES
EN

Requerimientos de facturación

Para garantizar la contabilización y el pago puntual de las facturas, indique los siguientes datos en su factura:

NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. FAMILIARES
C/ GRAN VIA CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : A08011074

LABORATORIOS VISFARM, S.L.
C/ GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B61639894

MIZAR FARMACÉUTICA
C/ GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B61639902

LAUS FARMA, S.L.
C/ GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B62313697

ARTIS PHARMA, S.L.
C/ GRAN VIA CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B62313663

Factura

TIPO DE DOCUMENTO

Factura núm. XXX

Fecha de factura: xx/xx/xxxx

NÚMERO Y FECHA DE FACTURA

Proveedor: Nombre de la empresa
Dirección de la empresa Código postal, País Núm. de identificación fiscal

Orden de compra/
Nombre del empleado de Novartis

ORDEN DE COMPRA, O NOMBRE DEL EMPLEADO DE NOVARTIS

Facturación: Nombre de la empresa
Dirección: Dirección de la empresa País
Número de identificación fiscal

Dirección de entrega: Dirección de entrega País

TODAS LAS DIRECCIONES OBLIGATORIAS

Núm. de artículo	Descripción	Cant. unidad	Cant. neta	Precio Cant.	Cantidad impuesto	Impuestos (%) bruta
1	Producto/servicio A 0,00	0,00	0,00	2 %	0,00	0,00
2	Producto/servicio B 0,00	0,00	0,00	2 %	0,00	0,00
		TOTAL	0,00		0,00	0,00

DETALLE DE LA LÍNEA EN LA ORDEN DE COMPRA, INCLUYENDO LAS TASAS APLICABLES

A pagar: 0,00 **MONEDA**: XXX

MONEDA DE FACTURACIÓN

Cuenta bancaria: IBANXXXXXXXXXX

INFORMACIÓN BANCARIA PARA FACILITAR EL PAGO

OBLIGATORIO SI LA FECHA DE ENTREGA ES DIFERENTE A LA FECHA DE FACTURA

ES
EN

Devolución de una factura

¿Por qué me han devuelto una factura?

Las facturas pueden devolverse por varios motivos. Los motivos más comunes para la devolución de una factura son :

- Ausencia de número de identificación fiscal (CIF, VAT...) o este es incorrecto
- Ausencia del número de orden de compra o persona interna de contacto del grupo Novartis.
- Orden de compra cerrada o incorrecta
- Dirección errónea/Compañía del grupo Novartis es incorrecta

Puede encontrar aquí todas las razones potenciales para devolución de una factura
listado motivos rechazo de facturas

Tipos de facturas no aceptadas:

- Presupuestos
- Estimaciones
- Facturas proforma

¿Cuál es el proceso de devolución de una factura?

Las facturas son revisadas por el equipo que las procesa para comprobar que cumplen los requerimientos de facturación de Novartis y, tras dicha comprobación, se puede rechazar la factura por los motivos mencionados anteriormente.

Se envía una notificación al proveedor a través del correo electrónico facilitado informándole que la factura se ha rechazado por uno de los motivos anteriores, solicitando la corrección de dicha factura y su reenvío para poder llevar a cabo el procesamiento y pago de la misma.

Una vez se recibe la factura correcta, esta será contabilizada y pagada de acuerdo a su fecha de vencimiento. El término de pago se calcula según la fecha de recepción de la factura.

¿Cómo puedo evitar la devolución de facturas?

La mayoría de devoluciones se pueden evitar con la implementación de la solución Ariba Network.

Al utilizar esta plataforma, el sistema completará los datos relevantes de la factura, evitando así los posibles errores humanos. Los detalles de la orden de compra se contrastan con la información de la factura. Solo se procesarán las facturas correctas.

El beneficio principal es la reducción del tiempo en la contabilización de las facturas dando lugar a un pago a tiempo.

Otro requisito es seguir todas las indicaciones que se incluyen en las pautas generales de facturación y en los detalles de la orden de compra.

ES
EN

Comunicaciones que le hacemos llegar

Para informarles acerca de las facturas que se han pagado, le enviaremos el correspondiente aviso de pago todas las semanas.

Aviso de pago

Un aviso de pago incluye la lista de todas las facturas que se incluyeron en el último pago. Incluirá:

- Su número de factura
- Cantidad abonada
- La fecha de pago

Opciones de envío de facturas

No se tramitarán facturas recibidas en papel.

Existen dos canales disponibles para el envío de facturas:

Facturas en PDF
(invoices.spain@novartis.com)

Ariba Network
(e-invoicing solution)

Antes de enviar una factura a invoices.spain@novartis.com, necesitará cumplir los siguientes requisitos:

- Formatos de documentos aceptados:

  PDF (no se aceptan archivos incrustados)

  Formato TIFF (resolución fija de 300 ppp)

  El formato de la factura debe A4 o más pequeño

ES
EN

Cómo funciona Ariba Network

Nos comprometemos a garantizar no solo un proceso de pagos eficaz y puntual para los productos y servicios de todos nuestros proveedores, sino también a apoyar un modelo de sostenibilidad medioambiental a través de la adopción de soluciones electrónicas.

¿Qué es Ariba Network?

- Es una plataforma online, que facilita el intercambio de órdenes de compra electrónicas válidas legalmente y facturas entre Novartis y nuestros proveedores.
- Las facturas electrónicas tienen validez legal y se pueden utilizar como justificante o como originales de impuestos (la interfaz no utiliza ni necesita facturas en papel).
- La factura electrónica se envía a Novartis como una imagen y archivo de datos, garantizando así un proceso completamente automatizado de principio a fin.

Nota: Por los motivos mencionados anteriormente, no se considerará una "factura electrónica" la copia en formato PDF de una factura.

¿Cuáles son los principales beneficios de la solución Ariba Network?

Ariba Network permite la transmisión electrónica de órdenes de compra y facturas.
Novartis envía las órdenes de compra al proveedor y el proveedor transmite las facturas a Novartis a través de Ariba Network. Las facturas se transfieren a los sistemas de contabilidad de Novartis, donde se procesan.

- ***Menor riesgo de retraso en pagos gracias al envío inmediato de las facturas***
- ***Alta tasa de pago a tiempo al disminuir el tiempo de procesamiento de facturas***
- ***Visibilidad completa sobre pedidos, facturas y estado de pagos.***
- ***Facturas electrónicas totalmente compatibles que se pueden usar como impuestos originales***
- ***La entrega de facturas está garantizada y confirmada, lo que permite una visibilidad completa del proceso.***
- ***Eliminación de excepciones de facturas y consultas de proveedores***
- ***Eliminación de costes asociados a la tramitación de facturas en papel (sellos postales, sobres, impresión)***
- ***Amigable con el medio ambiente***
- ***Los datos de las facturas se archivan digitalmente, lo que ahorra tiempo y espacio***
- ***Oportunidad de utilizar la misma solución de facturación electrónica en varias entidades de Novartis***

ES

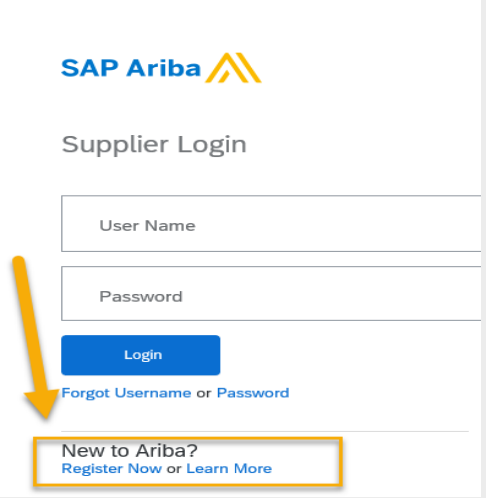
EN

Cómo incorporarse a Ariba

1. *Visite supplier.ariba.com, haga click en "Register Now" y complete el registro.*

2. *Una vez esté registrado, recibirá su Ariba Network ID (ANID), que deberá compartir con Novartis en la dirección: contact.elink@novartis.com, y nosotros nos encargaremos de completar el proceso de alta en Ariba y activar la emisión de pedidos.*

2. *Cuando se active, todos las nuevas órdenes de compras le serán enviadas a través de un mail interactivo, esperamos que emita todas sus correspondientes facturas a través de Ariba Network usando el botón "process order" o puede localizar todas sus órdenes de compra directamente en su cuenta de Ariba.*



3. *El uso de la Cuenta Estándar es GRATUITO y le permite recibir órdenes de compra y emitir facturas*

- Para más información visite Novartis Supplier Information Portal
- Consulte el Novartis manual que le ayudará a configurar su cuenta de Ariba estándar.
- Si tiene alguna cuestión acerca de algún proceso, por favor contacte a contact.elink@novartis.com

Solicitud de Información

Si tiene alguna consulta relacionada con el status de sus facturas y pagos, póngase en contacto con el *P2P Solution Center* en el +34 93 306 47 80 o envíe un email a la dirección de correo electrónico r2p.espana@novartis.com

Novartis Procure-to-Pay

Onboarding Package

Contact P2P Solution Center:

r2p.espana@novartis.com

+34 93 306 47 80

ES EN

NOVARTIS

ES
EN

Procure to Pay (P2P) overview

Our Procure to Pay Process

The Procure to Pay process starts with the creation of a Purchase Order (PO) and ends with the payment of the invoice. Adherence to the following procedures will facilitate on-time payment of your invoices and will ensure compliance with financial and Sarbanes-Oxley requirements.

How does Novartis operate its Procure to Pay Process?

For Spanish Novartis Company Codes, Procure to Pay is a process which handles supplier invoices and supports the Procure to Pay end-to-end processes. Payments may also be processed by our in-house bank in Luxembourg under the name of Novartis Investment S.a.r.l.

More detailed end–to-end Procure to Pay Process

PURCHASE ORDER

A Purchase Order in P2P is a document that is issued by Novartis to a Supplier, indicating types, quantities, and agreed prices for products or services. In P2P, a Purchase Order is automatically generated after a Shopping Cart is fully approved. A PO is a commitment from Novartis to pay a supplier upon agreed terms mentioned at the PO confirmation and once delivery of goods/services has been confirmed/recorded.

PROOF OF DELIVERY FOR GOODS/SERVICES

If you are required to provide proof of delivery for any goods or services, please ensure these are communicated to your local business contact prior to invoice generation, in order to avoid any payment delay.

Examples of proof of delivery include time sheets, delivery notes and work schedules.

INVOICE PROCESSING

Novartis offers two invoice processing options:

1. Ariba Network – an e-invoicing platform which allows our partners to benefit from:
   - Secure and guaranteed invoice delivery
   - Timely payment ensured by cost-efficient end-to-end process
   - Environment friendly solution (paperless)
2. Manual invoice processing

PAYMENT STATUS

Invoices are paid within the agreed payment terms outlined in your Purchase Order and they are calculated from the date when invoice was received in our mailroom. To ensure proper payment, please provide your full bank data containing

Bank account holder name
Bank name
Bank address
Bank account
IBAN (wherever mandatory)
Bank code/branch code
SWIFT
ABA number (mandatory for USA)

ES

EN

PO confirmation details

The PO confirmation is delivered to every supplier and for every single PO. The method of communication is the one stated at the supplier creation process being e-mail, fax or directly from Ariba Network.

Whenever a non-Ariba PO is created, the following form will be sent to you:

NOVARTIS

Supplier Address:	**Invoicing Address:**
Company Name Street, City Country	<Novartis company> Novartis contact name Street, City Country
Issued Date: xx.xx.xxxx	PAYMENT TERMS: Within 60 days due net

Purchase Order : Cxxx-300XXXXXXX

Delivery Address for Mail:	**Delivery Address for Bulk Goods:**
<Novartis company> Novartis contact name Street, City Country	<Novartis company> Novartis contact name Street, City Country

Requester: xxx **eMail:** xxx@novartis.com **Tel:** +xxx
Creator: xxx **eMail:** xxx@novartis.com **Tel:** +xxx

#	Description	UOM	Quantity	Price w/o vat	Value w/o vat	Delivery Date
1	Good/service A		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
2	Good/service B		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx

Net w/o VAT: 0.00 currency (xxx)

This purchase order ("PO") is Novartis' acceptance to your offer and this acceptance is expressly limited to the terms contained herein without additions, deletions, or other modifications. No standardized general terms and conditions contained on a quote, bid, proposal, subsequent invoice or other similar documentation will change nor shall any modification to the following terms be binding on the corresponding Novartis legal entity unless explicitly agreed to in writing.
Please communicate any objections you have to the terms and conditions contained herein to Novartis within three (3) business days after receipt.

Your commencement of the performance of any of your contractual obligations pursuant to this PO shall be deemed your acceptance of the terms and conditions contained herein. If you have entered into a separate written agreement with a Novartis entity that is identical with the issuer of this PO, the written agreement shall prevail over the terms and conditions of this PO.
If no separate written agreement between you and Novartis exists, you acknowledge that this PO concludes a legally binding contract which is valid without signature.

Page: 1 of 3

INVOICE MUST REFERENCE INVOICING ADDRESS

PAYMENT TERMS

INVOICE MUST REFERENCE PURCHASE ORDER

DELIVERY ADDRESS

INVOICE MUST REFERENCE LINE ITEMS

LEGAL TERMS AND CONDITIONS

ES

EN

Invoice Requirements

To ensure timely processing and payment of invoices, please include the following data in your invoice:

NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. FAMILIARES
C/ GRAN VIA CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : A08011074

LABORATORIOS VISFARM, S.L.
C/ GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B61639894

MIZAR FARMACÉUTICA
C/ GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B61639902

LAUS FARMA, S.L.
C/ GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B62313697

ARTIS PHARMA, S.L.
C/ GRAN VIA CORTS CATALANES 764
08013 - BARCELONA
CIF : B62313663

Invoice

DOCUMENT TYPE

Invoice no. XXX

Invoice date:xx.xx.xxxx

INVOICE NUMBER AND DATE

Vendor: Company name
Company address
Postal code,
Country VAT registration no.

Purchase Order/
Cost Object*/
Novartis employee name

PO, CC OR NOVARTIS EMPLOYEE NAME

Invoicing: Company name
Address: Company address
Country
VAT registration no

Delivery address:
Delivery address
Country

ALL MANDATORY ADDRESSES

Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00
			TOTAL	0.00		0.00	0.00

LINE ITEM DETAILS FROM PO CONFIRMATION INCLUDING VAT INFORMATION

To be paid: 0.00 **CURRENCY**: XXX

BILLING CURRENCY

Bank account: IBANXXXXXXXXXX

BANK DETAILS TO ENABLE PAYMENT

Delivery date

MANDATORY IF DELIVERY DATE IS DIFFERENT FROM INVOICE DATE

**Cost Object: Cost Center/Project code WBS/Internal Order*

Returning an invoice

Why was my invoice sent back?

Invoices may be sent back to you for multiple reasons. The most common reasons for returned invoices are the following:

- VAT invalid (invoices must mention the invoicing address and VAT number as mentioned on the PO as well as the supplier VAT number)
- PO number is missing or invalid/Cost object or Novartis contact employee name is missing
- PO referenced on the invoice is closed
- Address is wrong/wrong Novartis company code

All potential reasons for a return are attached to this document – list of invoice rejection reasons.

Non-acceptable invoice types:

- Quotes
- Estimates
- Proforma invoices

What is the invoice rejection process?

Invoices are reviewed by our processing team for compliance check with the Novartis defined Invoicing guidelines and, based on this review the invoice may be rejected for the reasons referenced previously.

A notification is sent to the supplier via post or e-mail informing that the invoice is rejected due to one of the referenced reasons with a request to correct the invoice and resend for processing/payment.

Once new, correct invoice is received, it will be posted and paid according to due date. Payment terms are calculated based on invoice receipt date at Novartis mailroom.

How can I avoid the rejection of invoices?

The majority of the rejection causes may be avoided with the implementation of the Ariba Network solution.

By using it the hard data of the invoice is filled by the system, avoiding the chance of human error. The PO details are checked against the invoice details. Only correct invoices can be processed.

The major benefit is the reduction of invoice processing cycle time supporting timely payments.

Another requirement is to follow all the indications mentioned in the invoicing guidelines and PO confirmation.

ES
EN

Communication sent to you

In order to inform you which invoices have been paid, we will send out a list of open items and a remittance advice each week.

Remittance advice

A remittance advice includes the list of all invoices that were included in the latest payment. We provide you with:

- An invoice number
- The amount
- The payment date

Invoice submission options

Two channels are available for submitting invoices:

PDF Invoices
(invoices.spain@novartis.com)

Ariba Network
(e-invoicing solution)

Before an invoice is submitted to invoices.spain@novartis.com, below requirements need to be met:

- Accepted documents formats:
  PDF (embedded files not accepted)
  TIFF format (resolution 300 DPI fix)
  Format of the invoice must be DIN A4 letter or smaller
- One e-mail can include only one attachment with one invoice
  (one e-mail = one invoice)

How Ariba Network works

We are committed to ensuring that we provide not only timely and efficient payment processing for goods and services to all our suppliers, but that we do this whilst supporting our drive towards environmental sustainability through the adoption of e-solutions.

What is Ariba Network?

- It is the interchange and storage of legally valid PO invoices between trading partners in electronic format only.
- E-Invoices have legal validity and can be used to prove compliance or as tax originals (the interface does not use or require paper-based invoices).
- The e-invoice is delivered to Novartis as an image and a data file, ensuring a fully automated end-to-end process.

Note: For the above reasons, a PDF copy of the invoice is not regarded as a true "electronic invoice".

What are the main benefits of the Ariba Network solution?

The Ariba Network enables the electronic PO and invoice transmission.
The purchase orders are sent by Novartis to the supplier and the invoices are transmitted by the supplier to Novartis through the Ariba Network. The invoices are transferred to Novartis accounting systems, where they are processed and posted.

- ***Lower risk of delayed payment thanks to instant invoice delivery***
- ***High paid-on-time rate by decreasing invoice processing time***
- ***Full visibility on orders, invoices and payment status***
- ***Fully compliant electronic invoices that can be used as tax original***
- ***Invoice delivery is guaranteed and confirmed, allowing full visibility as part of an end-to- end process***
- ***Elimination of invoice exceptions and supplier inquires***
- ***Elimination of costs associated with the processing of paper invoices (postal stamps, envelopes, printing)***
- ***Environmentally friendly***
- ***Invoice data is digitally archived, saving time and space***
- ***Opportunity to use the same e-invoicing solution across multiple Novartis entities***

ES

EN

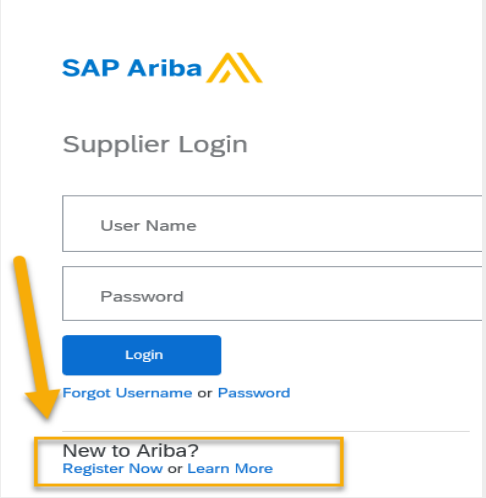
How to get onboarded to Ariba

1. *Visit supplier.ariba.com, click on Register Now and complete the registration*

2. *Once registered you will receive your Ariba Network ID (ANID), which you will need to share it to Novartis at : contact.elink@novartis.com, and we will make sure to complete the Ariba onboarding process and activate the PO output.*

2. *Once activated, all new purchase orders will be sent to you via the interactive email order, we expect you to submit all related invoices via the Ariba Network using the "process order" button or you can locate all your orders directly on your Ariba account.*

3. *Using the Standard Account is FREE and enables you to receive orders and to submit invoices*



- For more info visit Novartis Supplier Information Portal
- Check the Novartis manual that should help you to configure your Ariba Standard account.
- If you have any process related questions, please reach out to contact.elink@novartis.com

Where to get support

For invoice-related inquiries, please contact the P2P Solution Center on +34 93 306 47 80 or send your question to the dedicated e-mail address: r2p.espana@novartis.com