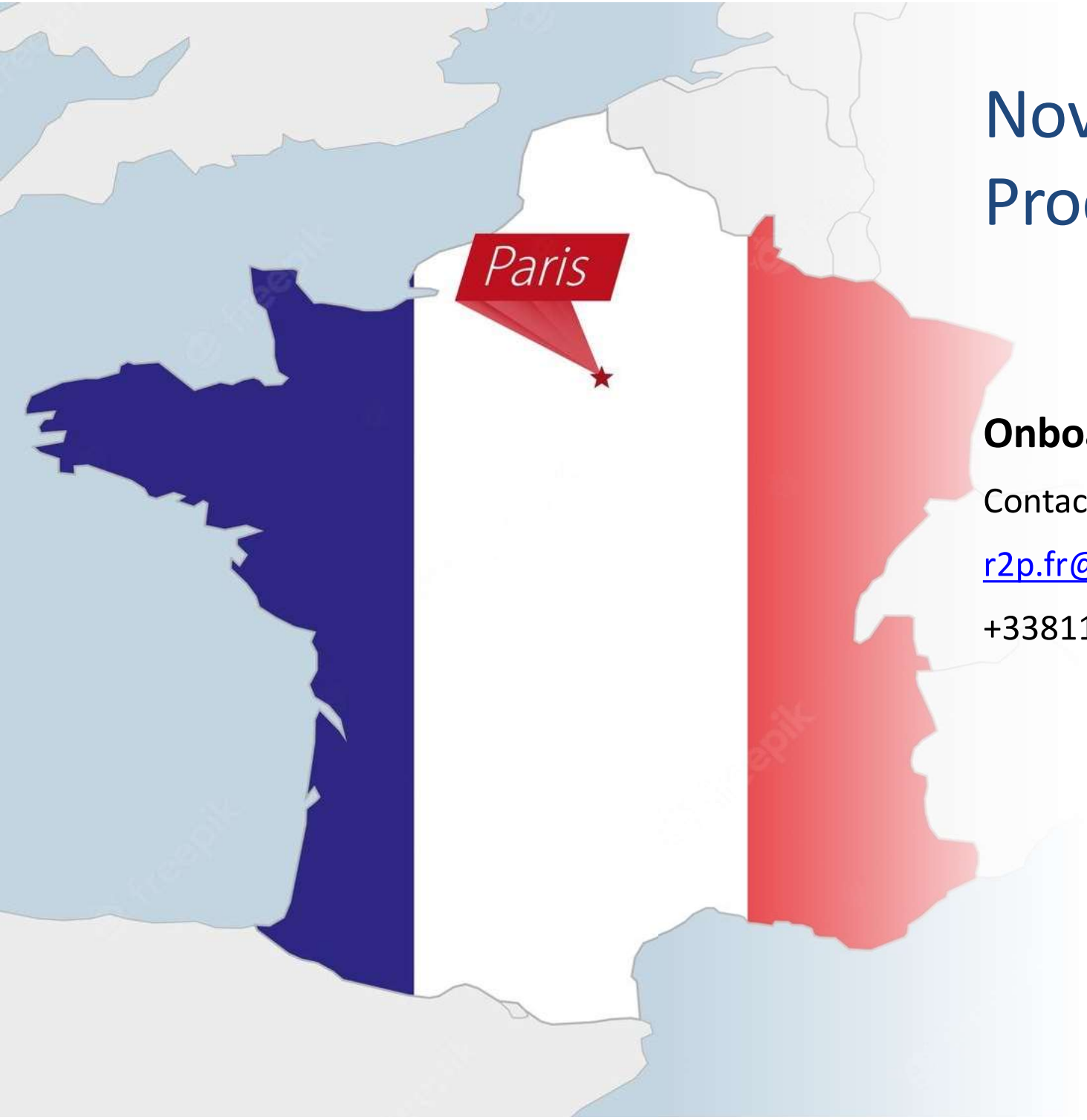


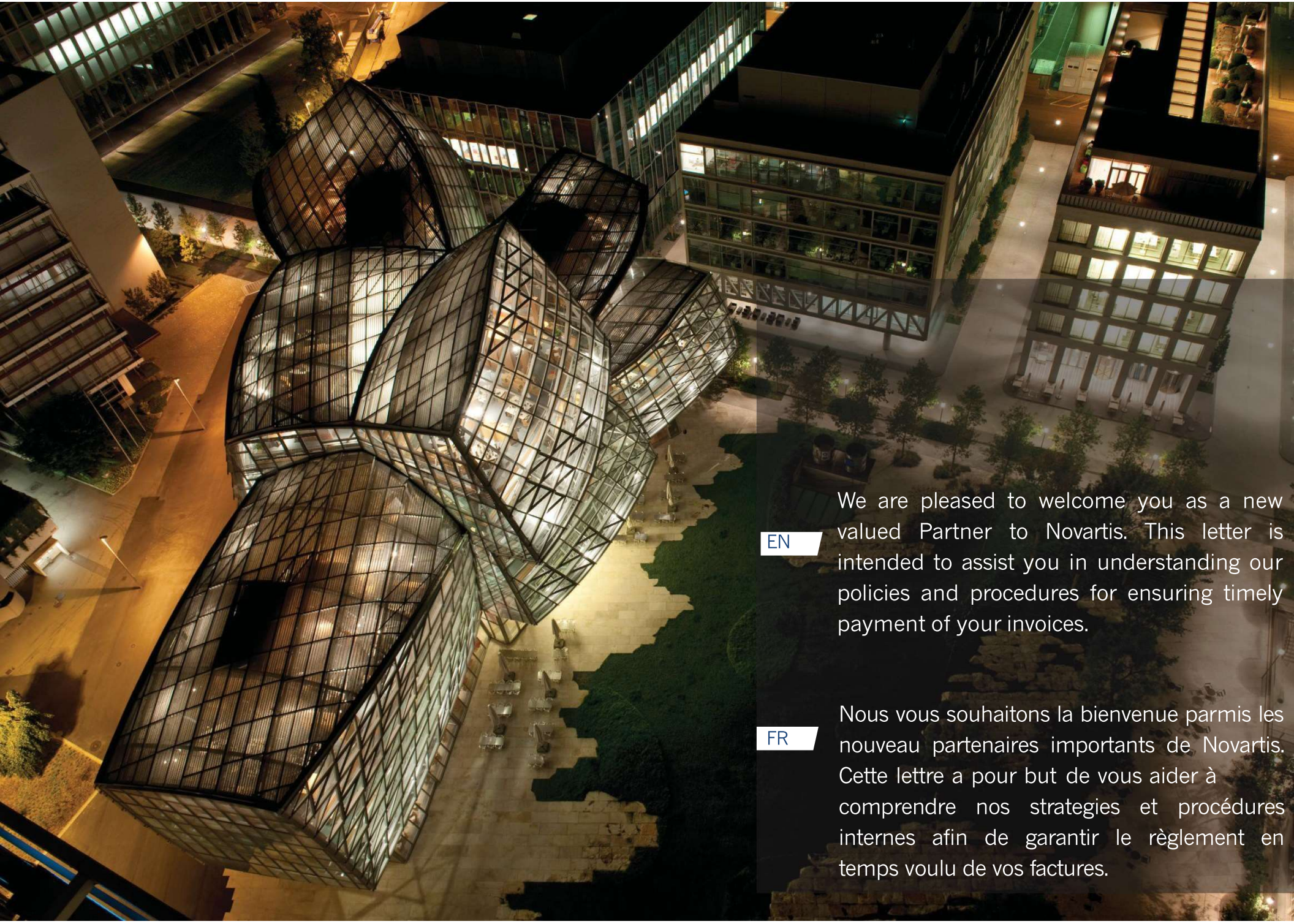
Novartis Procure-to-Pay

Onboarding Package

Contact P2P solution center:

r2p.fr@novartis.com

+33811461061



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.

FR

Nous vous souhaitons la bienvenue parmis les nouveau partenaires importants de Novartis. Cette lettre a pour but de vous aider à comprendre nos strategies et procédures internes afin de garantir le règlement en temps voulu de vos factures.

FR
EN

Présentation de Procure to Pay (P2P)

Notre procédure Requisition to Pay

La procédure de demande de règlement « Procure to Pay» débute avec la création d'un Bon de Commande (PO) et s'achève avec le paiement de la facture.
L'application des procédures détaillées ci-après facilitera le règlement de vos factures dans les délais et garantit la conformité avec les obligations financières et les contrôles Sarbanes-Oxley.

Procédure plus detaillee de "Procure To Pay"

BON DE COMMANDE

Dans le cadre de la procédure de paiement, un bon de commande est un document émis par Novartis à l'intention d'un fournisseur indiquant les types de produits et services, les quantités et les prix convenus. Dans P2P, un bon de commande est généré automatiquement dès qu'un achat est entièrement validé. Une commande (PO) est un engagement de Novartis à payer un fournisseur selon des modalités convenues mentionnées lors de la confirmation du PO et une fois que la livraison des biens / services a été confirmée.

PREUVE DE LIVRAISON DES BIENS ET SERVICES

S'il vous est demandé de fournir la preuve que des biens ou des services ont été effectivement livrés, vous devez vous assurer que cette livraison a bien fait l'objet d'une communication à votre contact Novartis local avant d'émettre la facture afin de vous prémunir contre tout retard de paiement.

A titre d'exemple, citons les bulletins de livraisons

TRAITEMENT DES FACTURES

Novartis propose deux modalités de facturation :

1. Ariba Network - une plate-forme de facturation électronique qui apporte de nombreux avantages à nos partenaires :
   - Réception sécurisée et garantie des factures
   - Factures rentables
   - Paiements dans les délais
2. Traitement manuel des factures

STATUTS DES PAIEMENTS

Les factures sont réglées conformément aux conditions de paiement acceptées et résumées dans votre bon de commande. Le délai de paiement est calculé à compter de la date de la facture. Pour garantir un paiement correct, merci de nous transmettre vos factures en du temps et nous indiquer vos coordonnées bancaires complètes:

Nom du titulaire du compte bancaire
Nom de la banque
Adresse de la banque
Compte bancaire
IBAN (dans tous les cas où cette information est obligatoire)
Code banque / code guichet
BIC
Code ABA (obligatoire pour les Etats-Unis)

FR
EN

Informations confirmées dans la PO

La confirmation de la commande est fournie à chaque fournisseur et pour chaque commande. La méthode de communication est celle indiquée lors du processus de création des fournisseurs (soit par e-mail, fax ou directement dans l'Ariba Network).

Lorsqu'une commande est générée en dehors d'Ariba Network, vous recevriez les informations suivantes :

- Les termes de paiement
- Le numéro de la commande pour Novartis
- L'adresse de livraison
- La facture doit avoir référence avec les lignes de la commande
- Les mentions légales
- Devis de la facture

Toute information sera présentée sous la forme qui est présente à la page suivante :

NOVARTIS

Vendor name
Vendor address

Novartis
Paiment factures

Phone: xx xx xx xx xx
Fax: xx xx xx xx xx
eMail: xxxx@xxxx

Location/Date: XXXX xx.xx.xxxx

Purchase Order N°: 300xxxxxxx
Nvs employee 5-2-1 + date + time

Delivery Address:

CONTACT NOVARTIS:
FR30: eSHOP Support
Phone: xx xx xx xx xx Fax: xx xx xx xx xx
eMail:
Requester/Receiver:
Novartis employee name
eMail: Nvs.employee@novartis.com
PAYMENT TERMS:

Devis XXXXX

IMPORTANT:
The acceptance by the Supplier of the Purchase Order and its terms and conditions shown on that Purchase Order will be confirmed by one of the following:
- the return of the Purchase Order by e-mail, fax or letter,
- the commencement of the execution of the Purchase Order by the Supplier,
- the receipt by the Supplier of the Purchase Order if, after 8 working days of the receipt of the Purchase Order, the Supplier has not refused the Order in writing.
GENERAL TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASING MENTIONED IN THE PRESENT PURCHASE ORDER (LAST 3 PAGES) APPLY TO THE PRESENT PURCHASE ORDER AND ARE INDIVISIBLE.
Prices indicated on the Purchase Order are fixed. In case of disagreement or necessary modification, the Supplier will have to send back the Purchase Order to the Customer indicating any modification and will have to wait for the confirmation of a new Purchase Order.
Your invoice must contain our PO number. Invoices without our reference will be returned to the sender and will not be paid.

#	Material Code	Quantity	Description	U/M	Unit Price	Value w/o VAT	Delivery date
1	XXXX	0,00	Good/Service A	X	0,00	0,00	xx.xx.xxxx
2	XXXX	0,00	Good/Service B	X	0,00	0,00	xx.xx.xxxx
				Total w/o VAT Devis		0,00	

THIS ORDER WITHOUT ANY SIGNATURE
COMMITS NOVARTIS

DELIVERY:

FR

EN

Mentions obligatoires à indiquer sur toute facture

Afin de garantir le traitement et le règlement ponctuels de vos factures, nous vous demandons de préciser les informations suivantes:

Facture

N° de facture XXXX

Date du facture :xx.xx.xxxx

Date d'échéance : xx.xx.xxxx

Conditions de paiement : x jours

Fournisseur : Nom du Société

Adresse du Société

Code postal, Pays, N°TVA et N° SIREN ou SIRET

Commande n°/

Cost Object*/

Novartis employee name

Client : nom du Société

Adresse : Adresse du Société

Pays

N° de TVA

Adresse de livraison :

Adresse de livraison Pays

Item no°	Description	Quantite	Prix unitaire	Remise	Montant HT	%TVA	Total TVA	Montant TTC
1	Good/Service A	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	0,00	0,00
2	Good/Service B	0,00	0,00	0,00	0,00	20%	0,00	0,00

Total HT	0,00
Remise	0,00
Total TVA	0,00
Total TTC	0,00

Details bancaires: IBANXXXXXXXXXX

Date de livraison ou prestation du service : xx.xx.xxxx

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

Eléments de la facture

- Nom et adresse de l'entité de Novartis
- Nom, adresse et numéro de TVA et numéro de siren ou siret du fournisseur
- Numéro et date de la facture
- Numéro de la commande (nombre de 10 chiffres commençant soit par 300*/77*/450*/99*)
- Les lignes/items de la facture doivent être conformes avec les lignes de la commande (n° article, unité de mesure, quantité, description etc.,)
- Nom du contact chez Novartis ou centre de cout au cas où il n'y a pas de numéro de commande disponible
- Description des biens ou services livrées
- Adresse de livraison des biens
- Période de service ou date de livraison des biens est obligatoire si la date de livraison est différente de la date de facturation
- Montant et pourcentage de la TVA (%)
- Devise, montant total HT, TVA, remise et TTC doit apparaitre sur la facture
- Données bancaires
- Numéro de TVA du bénéficiaire pour toutes les transactions intracommunautaires

Pour des informations plus détaillées, veuillez consulter le lien:
Mentions obligatoires d'une facture : tout savoir ! | economie.gouv.fr

FR

EN

Les directives de facturation

Afin de garantir le bon déroulement de la réception, traitement et paiement des factures, veuillez respecter les exigences suivantes :

ADRESSE DE FACTURATION :

Novartis Pharma S.A.S. (FR12)

Paiement factures

8 -10 Rue Henri Sainte Claire Deville

CS 40150

92563 RUEIL MALMAISON CEDEX

TVA : FR 46410349070

Novartis Groupe France (FR04)

Paiement factures

8 -10 Rue Henri Sainte Claire Deville

CS 40150

92563 RUEIL MALMAISON CEDEX

TVA : FR77709804538

CELL for CURE (FR69)

Chez Novartis Pharma SAS

Paiement des factures

8 - 10 rue Henri Sainte-Claire Deville

CS 40150

92563 Rueil Malmaison cedex

TVA : FR12527781850

Pourquoi ma facture m'a-t-elle étais renvoyée ?

Une facture peut être renvoyée pour de nombreuses raisons. Les raisons les plus fréquentes de renvoi de facture sont les suivantes :

- Le numéro de TVA est incorrect (la facture doit mentionner l'adresse et le numéro de TVA de la société facturée comme il est indiqué sur la commande) => voir le lien sur la page 6
- Le numéro de la commande est absente ou incorrecte // Le centre de cout ou nom de contact chez Novartis n'est pas précisée.
- La commande mentionner sur la facture est clos/n'existe pas
- Mauvaise adresse/division => voir les directives de facturation sur la page 8

Une liste détaille des raisons potentielles de retour de facture peut être retrouver ici :

Retour au fournisseur

Types de documents qui ne sont pas considère comme étant des factures :

- Devis
- Estimations
- Proforma

FR
EN

Qu'elle est la procédure de rejet d'une facture ?

Les factures sont examinées par notre équipe de traitement pour le contrôle de la conformité définit dans les directives de facturation Novartis. Sur cette base, la facture peut être rejetée pour les raisons mentionnées précédemment.

Une notification est envoyée au fournisseur par courrier ou par e-mail l'informant que la facture est rejetée pour l'une des raisons mentionnées avec une demande de correction de la facture et de renvoi pour le traitement / paiement.

Une fois que la facture corrigée est réceptionnée, celle-ci sera comptabilisée et payée une fois arrivée à échéance. Les modalités de paiement seront calculées à partir de la date de réception de la facture par l'équipe qui les scanne chez Novartis

Comment faire pour éviter le rejet de mes factures ?

La majorité des motifs de rejet peut être évitée en adoptant la solution Ariba Network.

En utilisant Ariba Network, les données brutes de la facture seront automatiquement renseignées par le système, cela évite le risque d'erreur humaine. Les détails de PO sont vérifiés par rapport aux détails de la facture. Seules les factures correctes peuvent être traitées.

Le principal avantage est la réduction de temps du cycle de traitement des factures permettant ainsi des paiements à l'échéance.

Il est également nécessaire de suivre l'ensemble des indications mentionnées dans les directives de facturation et le bon de commande/la confirmation.

Modalités d'envoie des factures.

Il y a deux manier pour transmettre vos factures à Novartis :

Par papier à l'adresse suivante en indiquant l'entité de Novartis a facture (voir page 6) :
8-10 RUE HENRI SAINTE-CLAIRE
DEVILLE CS 40150
FR-92563 RUEIL MALMAISON
FRANCE

Avec Ariba Network
Ariba Network est une solution de facturation électronique.

FR
EN

Mode d'emploi d'Ariba Network

Non seulement nous nous engageons à fournir un système de paiement ponctuel et efficace des biens et services reçus de tous nos fournisseurs mais, en plus, nous le faisons en renforçant notre orientation vers le développement durable grâce à l'adoption de solutions électroniques.

Qu'est-ce qu'Ariba Network?

- Ill s'agit d'une plate-forme en ligne qui permet l'échange de commandes et de factures électroniques conformes à la loi entre Novartis et nos fournisseurs.
- Les factures électroniques sont valables légalement à tous égards et peuvent être utilisées comme preuve de conformité ou comme originaux à des fins fiscales (l'échange n'utilise ni ne nécessite aucune facture papier)
- Novartis reçoit la facture électronique sous forme d'une image et d'un fichier de données, ce qui garantit un processus complètement automatisé

Remarque : Pour les raisons précitées, la copie d'une facture en PDF ne sera pas considérée comme une véritable «e-facture».

Quels sont les principaux avantages de la solution Ariba Network?

Ariba Network permet la transmission électronique de la commande ainsi que de la facture.
Les bons de commande (PO) sont envoyés par Novartis au fournisseur et les factures sont transmises par le fournisseur à Novartis par le réseau Ariba. Les factures sont transférées aux systèmes comptables de Novartis, où elles sont traitées.

- Moins de risque de retard de paiement avec la réception instantanée des factures
- Annulation des coûts associés au traitement des factures papier
- La réception des factures est garantie et confirmée pour une plus grande tranquillité d'esprit et une visibilité complète du processus de A à Z.
- Les données sont structurées et validées ce qui réduit les erreurs et permet d'accélérer le processus de facturation (paiement)
- Respect de l'environnement
- Les informations contenues dans les factures peuvent être archivées sur des supports numériques, ce qui fait gagner du temps et reduit l'archivage physique des documents.
- Possibilité d'utiliser la même solution de facturation électronique pour d'autre entités de Novartis

Rejoignez Ariba Network dès à présent!

- Ariba organise régulièrement des réunion d'information
- Pour plus de renseignements, merci de contacter P2P: contact.elink@novartis.com

Comment accéder à Ariba ?

FR

EN

1. Allez sur le site https://supplier.ariba.com/ , cliquez sur « Register now » et complétez la registration

2. Une fois enregistré, vous devez recevoir votre Ariba Network ID (ANID), que vous devez partager avec Novartis à l'adresse suivante : contact.elink@novartis.com . Une fois que nous avons votre ANID, nous nous assurons de notre côté de finaliser le processus pour rejoindre Ariba et activer la transmission du PO (commande d'achat)

3. Une fois active, toute nouvelle commande (PO) vous sera envoyée par un mail interactif. Nous attendons que toutes factures liées aux commandes soient transmises dans Ariba Network en utilisant le bouton « process order » ou vous pouvez trouver vos ordres/commandes achat directement sur votre compte Ariba.

4. Le compte standrard d'Ariba est GRATUIT et vous permets de recevoir les ordres et de soumettre les factures.

- Pour plus d'informations, veuillez visiter Novartis Supplier Information Portal
- Si vous avez besoin de ressources pour configurer votre compte standard d'Ariba, veuillez regarder Online guides for suppliers on Ariba Network (multiple languages)
- Si vous avez des questions par rapport au processus, veuillez contacter contact.elink@novartis.com

Assistance

Pour toute demande concernant la facturation P2P Centre de Solution au +33 81 14 61 061 ou envoyer votre question à l'adresse e-mail suivante: r2p.fr@novartis.com

EN
FR

Procure to Pay (P2P) overview

Our procedure 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.

More detailed end–to-end Procure to Pay Process

PURCHASE ORDER

A Purchase Order 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 FORGOODS/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 of the invoice. To ensure proper payment, please provide your invoices on time and provide your full bank details:

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

EN
FR

PO confirmation details

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

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

- Payment terms
- Novartis Purchase Order number
- Delivery address
- Invoice must reference the line items on the confirmation
- Legal terms and conditions
- Currency of the invoice(s)

All the information will be presented in the form found on the following page:

NOVARTIS

Vendor name
Vendor address

Novartis
Paiment factures

Phone: xx xx xx xx xx
Fax: xx xx xx xx xx
eMail: xxxx@xxxx

Location/Date: XXXX xx.xx.xxxx

Purchase Order N°: 300xxxxxxx
Nvs employee 5-2-1 + date + time

Delivery Address:

CONTACT NOVARTIS:
FR30: eSHOP Support
Phone: xx xx xx xx xx Fax: xx xx xx xx xx
eMail:
Requester/Receiver:
Novartis employee name
eMail: Nvs.employee@novartis.com
PAYMENT TERMS:

Devis XXXXX

IMPORTANT:
The acceptance by the Supplier of the Purchase Order and its terms and conditions shown on that Purchase Order will be confirmed by one of the following:
- the return of the Purchase Order by e-mail, fax or letter,
- the commencement of the execution of the Purchase Order by the Supplier,
- the receipt by the Supplier of the Purchase Order if, after 8 working days of the receipt of the Purchase Order, the Supplier has not refused the Order in writing.
GENERAL TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASING MENTIONED IN THE PRESENT PURCHASE ORDER (LAST 3 PAGES) APPLY TO THE PRESENT PURCHASE ORDER AND ARE INDIVISIBLE.
Prices indicated on the Purchase Order are fixed. In case of disagreement or necessary modification, the Supplier will have to send back the Purchase Order to the Customer indicating any modification and will have to wait for the confirmation of a new Purchase Order.
Your invoice must contain our PO number. Invoices without our reference will be returned to the sender and will not be paid.

#	Material Code	Quantity	Description	U/M	Unit Price	Value w/o VAT	Delivery date
1	XXXX	0,00	Good/Service A	X	0,00	0,00	xx.xx.xxxx
2	XXXX	0,00	Good/Service B	X	0,00	0,00	xx.xx.xxxx
				Total w/o VAT Devis		0,00	

THIS ORDER WITHOUT ANY SIGNATURE
COMMITS NOVARTIS

DELIVERY:

EN
FR

Invoice Requirements

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

Invoice

Invoice n°: XXXX

Invoice date:xx.xx.xxxx
Due date: xx.xx.xxxx
Payment terms: x days

Vendor : Vendor name
Vendor address along with post code and country
VAT and N° SIREN or SIRET for French vendors

Purchase Order n°/
Cost Object*/
Novartis employee name

Invoicing: Company name
Address: Company address
Country
VAT registration n°

Delivery address :
Country :

Item no°	Description	Quantity	Unit price	Discount	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount
1	Good/Service A	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	0,00	0,00
2	Good/Service B	0,00	0,00	0,00	0,00	20%	0,00	0,00

Total Net	0,00
Discount	0,00
Total Tax amount	0,00
Total Gross	0,00

Bank details: IBANXXXXXXXXXX

Delivery date/date when the service was provided: xx.xx.xxxx

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

For more detailed information, please use the following link:

Mentions obligatoires d'une facture : tout savoir ! | economie.gouv.fr

Contents of the invoice :

- Name and address of the correct Novartis legal entity.
- Name, address, VAT number and Siren or Siret of the vendor.
- Invoice number
- Purchase Order number (10-digit number starting with 300*/77*/450*/99*)
- Invoice breakdown must be in line with the Purchase Order (line item, unit of measure, quantity, description etc…)
- Name of the Novartis contact person or Cost Center in case of no Purchase Order number is available
- Description of goods or services delivered
- Goods delivery address
- Service period or delivery date – mandatory if the delivery date is different from the invoice date
- VAT amount and VAT rate (%)
- Currency, total net amount, discount, total taxable amount, and gross amount must appear on the invoice.
- Banking details (can be found page 9)
- VAT ID for Recipient for all intra-community transactions

EN
FR

Invoicing Guidelines

To ensure the smooth receipt, processing, and payment of invoices, please observe the following requirements

Invoicing address's:

Novartis Pharma S.A.S. (FR12)

Paiement factures

8 -10 Rue Henri Sainte Claire Deville

CS 40150

92563 RUEIL MALMAISON CEDEX

TVA : FR 46410349070

Novartis Groupe France (FR04)

Paiement factures

8 -10 Rue Henri Sainte Claire Deville

CS 40150

92563 RUEIL MALMAISON CEDEX

TVA : FR77709804538

CELL for CURE (FR69)

Chez Novartis Pharma SAS

Paiement des factures

8 - 10 rue Henri Sainte-Claire Deville

CS 40150

92563 Rueil Malmaison cedex

TVA : FR12527781850

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:

- Invalid VAT number. Invoices must mention the invoicing address and VAT number as mentioned on the PO as well as the suppliers VAT number. Please see link page 20
- PO number is missing, or invalid/cost object or Novartis contact employee name is missing
- PO referenced on the invoice is closed/doesn't exist
- Wrong address/wrong Novartis company code => please see invoicing address's page 22

A detailed list of all potential reasons for a return of an invoice can be found here:

Return to Vendor

Non-acceptable invoice types

- Quotes
- Estimations
- Proforma invoices

EN
FR

What is the invoice rejection process?

Invoices are reviewed aby our processing team for compliance check with the Novartis defined Invoicing guidelines and based on the review, the invoice may be rejected for a reason referenced in the previous section.

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 it for processing/payment.

Once the new, corrected invoice is received, it will be posted and paid according to the due date. Payment terms are calculated based on the invoice date.

How can I avoid my invoices being rejected?

Most of the rejection causes may be avoided with the implementation of the Ariba Network Solution

By using the Ariba Network, the hard data of the invoice is filled in 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 benefits of the Ariba Network are the reduction of invoice processing cycle time which supports timely payments.

Another requirement is to follow the indications mentions in the invoice guidelines (page 22) and PO confirmations.

Invoice submission options.

There are two channels available to submit your invoices:

By Paper to the following address and indicate which Novartis entity is to be billed (please refer to page 13)

8-10 RUE HENRI SAINTE-CLAIRE
DEVILLE CS 40150
FR-92563 RUEIL MALMAISON
FRANCE

Avec Ariba Network
Ariba Network is an e-invoicing solution

EN
FR

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 an online platform, that enables exchange of legally compliant electronic orders and invoices between Novartis and our suppliers.
- 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***

EN
FR

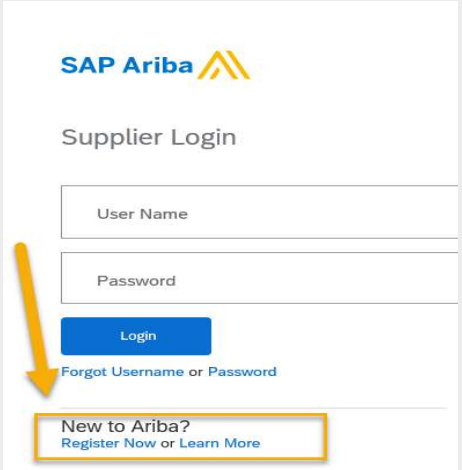
How to get onboarded to Ariba

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