



Novartis Procure-to-Pay Onboarding Package

Contact P2P Solution Center:

ankita.banerjee_ext@novartis.com

titash.saha_ext@novartis.com

shantanu.dey@novartis.com

shany.arbel@novartis.com

EN

HE



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.

HE

ספק יקר, מכתב זה נועד לסייע לך בהבנת המדיניות והנהלים שלנו להבטחת תשלום בזמן של חשבוניות.

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 Israel Novartis Company Codes, Procure to Pay is a process, which handles supplier invoices and supports the 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 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)

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:



Supplier Address: Company Name Street, City Country	Invoicing Address: <Novartis company> Zentraler Faktoreneingang 4002 Basel Switzerland VAT ID
Issued Date: xx.xx.xxxx	PAYMENT TERMS: Within 60 days due net

Purchase Order : Cxxx-300XXXXXXX

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

Requester: xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) Tel: +41xxxxxx
Creator: xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) Tel: +41xxxxxx

Thank you for reflecting the PO number and line item number on the invoice accordingly. Please send all invoices to the correct invoicing address: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktoreneingang/ Postfach / CH-4002 Basel / Die Schweiz.

#	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 V.A.T.:	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.

INVOICE MUST
REFERENCE
INVOICING ADDRESS

PAYMENT TERMS

INVOICE MUST
REFERENCE
PURCHASE ORDER

DELIVERY ADDRESS

INVOICE MUST
REFERENCE LINE
ITEMS

LEGAL TERMS AND
CONDITIONS

Invoice Requirements



Invoicing Address:

נוברטיס ישראל בע"מ : לכבוד
 Tozeret Haretz, Tel Aviv, Israel 6 : כתובת
 6744129
 515140994 : מספר עוסק/ח.פ.ת.ז.
 03-9002837 : טלפון:

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

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																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item no.</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Unit price</th> <th>Net amount</th> <th>Tax%</th> <th>Tax amount</th> <th>Gross Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Good/service A</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Good/service B</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																											
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 of an invoice to be found here:

[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.

Communication sent to you

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

Open items

This is the list of all the documents that have been registered in Novartis Accounting systems but that are not included in the payment run due to possible reasons:

- Blocked for payment – invoice is posted but it is awaiting confirmation of services/goods receipt.
Please refer to your Novartis contact directly for more details.
- Manual block – document cannot be paid, please contact us for clarification
- Pending posting – document received but not yet posted
- BLANK – document posted but not yet due

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:



Ariba Network
(e-invoicing solution)



Zentraler Faktureneingang
(for all paper invoices)

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 for Ariba Network.

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 inquiries**
- **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**

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

SAP Ariba

Supplier Login

User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

New to Ariba?
[Register Now](#) or [Learn More](#)



Where to get support

For invoice-related inquiries, please contact the P2P Solution Center and send your question to the dedicated e-mail address:

ankita.banerjee_ext@novartis.com

titash.saha_ext@novartis.com

shantanu.dey@novartis.com

shany.arbel@novartis.com

EN

HE

סקירה כלכלית להנהלת חשבונות ספקים

תהליך הרכש לתשלום שלנו:

תהליך הנהלת חשבונות ספקים מתחיל ביצירת הזמנת רכש (PO) ומסתיים בתשלום החשבונית. הקפדה על הנהלים הבאים תקל על תשלום בזמן של החשבוניות שלך ותבטיח עמידה בדרישות הפינסיות ודרישות SOX .

כיצד נוברטיס מפעילה את תהליך ניהול הספקים שלה?

חברת נוברטיס תומכת בתהליך הנהלת החשבונות מקצה לקצה.

החל מהקמת דרישת רכש במערכת, קליטת חשבונית ועד ביצוע התשלום.

תהליך Procure to Pay מפורט יותר מקצה לקצה

הזמנת רכש	<p>הזמנת רכש היא מסמך שמופק על ידי נוברטיס לספק, המציין סוגים, כמויות ומחירים מוסכמים עבור מוצרים או שירותים.</p> <p>הזמנת רכש נוצרת אוטומטית לאחר אישור מלא של רשימת המאשרים.</p> <p>הזמנת הרכש היא התחייבות מנוברטיס לשלם לספק לפי התנאים המוסכמים שהוזכרו באישור ההזמנה וברגע שיש אספקה של סחורה ושירותים.</p>
הוכחת אספקה עבור סחורת/שירותים	<p>אם אתה נדרש לספק הוכחת משלוח עבור כל סחורה ושירותים, אנא וודא שהם מועברים לאיש הקשר שלך, על מנת להימנע מעיכוב בתשלום.</p> <p>לדוגמה:</p> <p>הוכחת מסירה כוללת לוח הזמנים, תעודות משלוח ולוחות עבודה.</p>
תהליכי החשבוניות	<p>נוברטיס מציעה שתי אפשרויות לעיבוד חשבוניות</p> <p>1. רשת אריבה – פלטפורמת חשבונית אלקטרונית המאפשרת לנו שותפים להרוויח מ:</p> <ul style="list-style-type: none"> משלוח חשבונית מאובטח ומובטח תשלום בזמן מובטח על ידי תהליך חסכוני מקצה לקצה פתרון ידידותי לסביבה (ללא נייר). <p>אופציה זו טרם זמינה בישראל.</p> <p>2. תהליך ידני של חשבוניות (VIM)</p>
מצב תשלום	<p>החשבוניות משולמות במסגרת תנאי התשלום המוסכמים המפורטים בהזמנת הרכש שלך והן מחושבות מהתאריך שבו החשבונית התקבלה לתיבת המייל שלנו. כדי להבטיח תשלום נאות, אנא ספק את נתוני הבנק המלאים המכילים</p>

שם בעל חשבון הבנק

שם הבנק

כתובת הבנק

מספר חשבון הבנק

IBAN – (חובה)

קוד בנק/קוד סניף

SWIFT

ABA מספר לארה"ב (חובה לUSA)

פרטי אישור הזמנה - PO



אישור ההזמנה נמסר לכל ספק ועבור כל הזמנה.
אחת משיטות התקשורת בתהליך יצירת הספק הינה באמצעות דואר
אלקטרוני, פקס או ישירות מרשת אריבה.

בכל פעם שנוצרת הזמנת רכש שאינה נוצרת על ידי רשת אריבה, הטופס הבא
יישלח אליך:



Supplier Address: Company Name Street, City Country	Invoicing Address: <Novartis company> Zentraler Faktoreneingang 4002 Basel Switzerland VAT ID
Issued Date: xx.xx.xxxx	PAYMENT TERMS: Within 60 days due net

Purchase Order : Cxxx-300XXXXXXX

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

Requester: xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) Tel: +41xxxxxx
Creator: xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) Tel: +41xxxxxx

Thank you for reflecting the PO number and line item number on the invoice accordingly. Please send all invoices to the correct invoicing address: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktoreneingang / Postfach / CH-4002 Basel / Die Schweiz.

#	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.

חשבונית חייבת להכיל:
כתובת לחשבונית

תנאי תשלום

חשבונית חייבת להכיל:
הזמנת רכש

כתובת למשלוח

פרטי שורה

תנאים והגבלות משפטיים

EN

HE

דרישות החשבוניות



Invoicing Address:

לכבוד: נוברטיס ישראל בע"מ
 כתובת: Tozeret Haretz, Tel Aviv, Israel 6
 6744129
 מספר עוסק/ח.פ.ת.ז: 515140994
 טלפון: 03-9002837

כדי להבטיח עיבוד ותשלום של חשבוניות בזמן, אנא כלול את הנתונים הבאים בחשבונית שלך:

Invoice	סוג המסמך																																
Invoice no. XXX	מספר ותאריך החשבונית																																
Invoice date: xx.xx.xxxx																																	
Vendor: Company name Company address Postal code, Country VAT registration no.	מספר הזמנת הרכש אובייקט עלות שם עובד נוברטיס																																
Purchase Order/ Cost Object*/ Novartis employee name																																	
Invoicing: Company name Address: Company address Country VAT registration no.	כל כתובות החובה																																
Delivery address: Delivery address Country																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item no.</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Unit price</th> <th>Net amount</th> <th>Tax%</th> <th>Tax amount</th> <th>Gross Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Segregation</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Segregation</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount	1	Segregation	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	2	Segregation	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	TOTAL				0.00		0.00	0.00	פחות השורה: מאשור הזמנת הרכש כולל הפרטים של המע"ם
Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount																										
1	Segregation	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																										
2	Segregation	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																										
TOTAL				0.00		0.00	0.00																										
To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX	המטבע																																
Bank account: IBANXXXXXXXXXX	פרטי בנק																																
Delivery date	חובה: אם תאריך המשלוח שונה מתאריך החשבונית																																

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

החזרת חשבונית

למה החשבונית שלי נשלחה בחזרה?

חשבוניות עשויות להישלח אליך בחזרה מסיבות רבות.

הסיבות הנפוצות ביותר להחזרת חשבוניות הן:

- מע"מ לא חוקי (חשבוניות חייבות לציין את כתובת החשבונית ומספר המע"מ כפי שצינו בהזמנה וכן את מספר העוסק של הספק)
- חסר מספר ההזמנה או סעיף תקציבי שגוי, או חסר שם איש הקשר של נוברטיס.
- מספר PO המוזכר על החשבונית מנוצל או בוטל.
- הכתובת שגויה \ NCC שגוי.

כל הסיבות הפוטנציאליות להחזרת חשבונית

:נמצאות כאן:

[סיבות לדחיית חשבונית - Invoice rejection reasons](#)

סוגי חשבוניות לא מקובלות::

- ציטוטים
- הערכות
-

מהו תהליך דחיית החשבוניות?

חשבוניות נבדקות על ידי צוות העיבוד שלנו לצורך בדיקת תאימות להנחיות החשבונית המוגדרות של נוברטיס, ועל סמך סקירה זו החשבונית עשויה להידחות מהסיבות שהוזכרו קודם לכן.

נשלחת הודעה לספק באמצעות הדואר או הדואר האלקטרוני המודיעה כי החשבונית נדחתה עקב אחת מהסיבות הנזכרות עם בקשה לתיקון החשבונית ושליחה חוזרת לעיבוד/תשלום.

לאחר קבלת חשבונית חדשה ונכונה, היא תשולם לפי תאריך היעד. תנאי התשלום מחושבים על סמך תאריך הפקת החשבונית בתיבת הדואר של נוברטיס.

כיצד אוכל להימנע מדחיית חשבוניות?

רוב הסיבות לדחייה עשויות להימנע עם יישום פתרון. [Ariba Network](#).

על ידי שימוש בנתונים הקשיחים של החשבונית שנקלטה על ידי המערכת באופן אוטומטי, כדי להימנע מטעות אנוש פרטי ההזמנה נבדקת מול פרטי החשבונית

דרישה נוספת היא לבדוק את האינדיקציות

המוזכרים [invoicing guidelines](#) ובאישור ההזמנה.

הודעה נשלחה אליך

על מנת ליידע אותך אילו חשבוניות התקבלו, אנו נשלח כל שבוע רשימה של פריטים פתוחים וכאלו שמיועדים לתשלום.

פריטים פתוחים

זו רשימה של כל המסמכים שהיו רשומים במערכות החשבונאית של נוברטיס אבל לא נכללו בריצת התשלום מסיבות אפשריות

- חשבונית חסומה : החשבונית נקלטה אבל ממתנה לאישור קבלת שירותים או סחורה.
- למידע נוסף , אנא פנה ישירות לאיש הקשר שלכם מנוברטיס.
- חסימה ידנית : אי אפשר להעביר את החשבונית לתשלום.
- למידע נוסף , אנא פנה ישירות להנהלת החשבוניות
- ממתנה לקליטה : חשבונית התקבלה אבל עוד לא נקלטה.
- ריק : חשבונית נקלטה אבל תאריך התשלום עד לא הגיע.

אישור תשלום:

אישור התשלום כולל את רשימת כל החשבוניות שנכללו בתשלום האחרון.

אנו שולחים לך :

- מספר החשבונית
- הסכום
- תאריך התשלום

אפשרויות הגשת חשבוניות



שני ערוצים זמינים להגשת חשבוניות:



קבלת חשבונית מרכזית
(עבור כל חשבוניות הנייר)



Ariba Network
(פתרון חשבונית אלקטרונית)

כיצד פועלת Ariba Network

אנו מחויבים להבטיח שאנו מספקים לא רק עיבוד לתשלום בזמן עבור סחורות ושירותים לכל הספקים שלנו, אלא גם שאנחנו עושים זאת תוך כדי תמיכה באמצעות אימוץ פתרונות אלקטרוניים.

מה זה Ariba Network?

- זוהי פלטפורמה מקוונת המאפשרת החלפה של הזמנות וחשבוניות אלקטרוניות התואמות לחוק בין נוברטיס לבין הספקים שלנו.
- לחשבוניות אלקטרוניות יש תוקף משפטי וניתן להשתמש בהן כדי להוכיח תאימות או כמקור (הממשק אינו משתמש או דורש חשבוניות מבוססות נייר).
- החשבונית האלקטרונית מועברת לנוברטיס כתמונה וקובץ נתונים, מה שמבטיח תהליך אוטומטי מקצה לקצה.

הערה: מהסיבות לעיל, עותק PDF של החשבונית אינו נחשב כ"חשבונית אלקטרונית אמיתית".



מה הם היתרונות העיקריים של Ariba Network?

מאפשר הזמנה אלקטרונית וחשבונית תמסורת.

הזמנות הרכש נשלחות על ידי נוברטיס לספק והחשבוניות מועברות על ידי הספק לנוברטיס דרך רשת אריבה.

החשבוניות מועברות למערכות הנהלת חשבונות של נוברטיס, שם הן מעובדות ונרשמות.

- סיכון נמוך יותר לעיכוב בתשלום הודות למשלוח מידי של חשבונית
- שיעור גבוה בתשלום בזמן על ידי הפחתה בזמן עיבוד החשבוניות
- נראות מלאה על הזמנות וחשבוניות ומצב תשלום
- חשבוניות אלקטרוניות תואמות לחלוטין שיכולות לשמש כמקור.
- מסירת החשבונית מאובטחת ומאושרת, ומאפשרת נראות מלאה.
- ביטול חריגות חשבוניות ופניות ספקים.
- ביטול עלויות הכרוכות בעיבוד חשבוניות נייר (בולי דואר, מעטפות, הדפסה).
- ידידותי לסביבה.
- נתוני החשבוניות מאוחסנים בצורה דיגיטלית, וחוסך זמן ומקום.
- הזדמנות להשתמש באותו פתרון חשבונית אלקטרונית על פני מספר ישויות של נוברטיס

איך להעלות ל Ariba?

- כנס ל supplier.ariba.com ולחץ על הרשם והשלם את ההרשמה.
- לאחר ההרשמה תקבל Ariba Network ID (ANID) שאותו יש לשלוח למייל contact.elink@novartis.com ואנו נדאג להשלים את התהליך ההטמעה של Ariba ולהפעיל את פלט PO.
- לאחר ההפעלה, כל הזמנות הרכש החדשות יישלחו אליך לאימייל האינטראקטיבי באפשרותך להגיש את כל החשבוניות הקשורות דרך רשת המערכת באמצעות כפתור "עיבוד הזמנה" או שתוכל לאתר את כל ההזמנות שלך ישירות בחשבונך.
- השימוש בחשבון הרגיל הוא בחינם ומאפשר לך לקבל הזמנות ולהגיש חשבוניות.
- [Novartis Supplier Information Portal](#) למידע נוסף בקר .
- עיין ב - [Novartis manual](#) שאמור לעזור לך להגדיר את חשבון Ariba Standard שלך.
- אם יש לך שאלות הקשורות לתהליך, אנא פנה אל contact.elink@novartis.com.



איך לקבל תמיכה

For invoice-related inquiries, please contact the P2P Solution Center and send your question to the dedicated e-mail address:

ankita.banerjee_ext@novartis.com

titash.saha_ext@novartis.com

shantanu.dey@novartis.com

shany.arbel@novartis.com