

Guida utente alla funzione “Interroga spese”

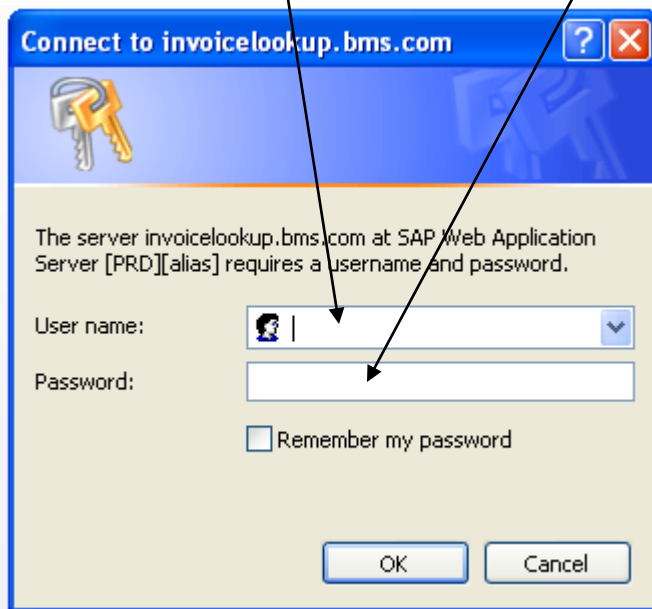
Per accedere alla funzione Interroga pagamenti di Bristol Myers- Squibb, avviare il browser di Internet normalmente utilizzato.

Nel campo indirizzo del browser, digitare <http://supplierlink.bms.com/> quindi fare clic su ‘**BMS – Italia**. A questo punto, dalla sezione “Conti fornitori”, fare clic su “**Interroga pagamenti**”; comparirà la schermata delle istruzioni per il logon a tale funzione. È possibile creare un segnalibro per la pagina.

IMPORTANTE: NON USARE IL PULSANTE “BACK” DEL BROWSER.

Se l’utente non è dotato di identificativo e password per l’accesso ai dati storici del proprio account passando da Interroga spese, inviare una e-mail con la richiesta di accesso a efss.front-office@bms.com

Digitare il Numero fornitore BMS e la relativa Password.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Connect to invoicelookup.bms.com". The dialog has a blue header bar with a question mark icon and a close button (X). Below the header is a blue banner with a key icon. The main content area is white and contains the text: "The server invoicelookup.bms.com at SAP Web Application Server [PRD][alias] requires a username and password." There are two input fields: "User name:" with a dropdown menu and a small icon, and "Password:" with a text box. Below the password field is a checkbox labeled "Remember my password". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel". Two black arrows point from the text above to the "User name" and "Password" fields.

Comparirà la schermata principale della funzione di ricerca Interroga pagamenti.

Vi sono quattro chiavi principali di ricerca, accessibili a tutti i fornitori, che permettono di ottenere informazioni sulle fatture all'interno del sistema Contabilità fornitori di Bristol-Myers Squibb.* i fornitori possono eseguire la ricerca in base ai seguenti criteri:

- Fattura
- Controlla # (soltanto **U.S.A.**)
- Ordine di acquisto (inclusi Ordini per servizi)
- Interrogazione per e-mail

* La chiave "**Opzione pagamento rapido**" (soltanto **U.S.A.**) è accessibile ai fornitori dotati di "codice di sconto". Per ulteriori informazioni sulla chiave di ricerca "Opzione pagamento rapido", vedi la guida utente SOEPO nel link Interroga pagamenti della sezione Contabilità fornitori di Supplierlink.

Nell'ambito dell'opzione **Fatture** è possibile definire i criteri di ricerca utilizzando un range temporale (da Inizio data fattura a Fine data fattura), oppure digitare fino a sei singole fatture (1). Nel caso in cui si immettano singoli numeri di fatture, assicurarsi di digitare unicamente caratteri alfanumerici. Escludere gli spazi e i caratteri speciali.

Inserire le date nel formato statunitense, ovvero - **MM-DD-YY **

Specificare lo stato della fattura facendo clic sull'opzione adeguata (2):

- In Elaborazione (fatture bloccate o in attesa di pagamento)
- Completata (fatture pagate e rifiutate)

Guida utente alla funzione "Interroga spese"

➤ Tutte (sia le fatture "In elaborazione" che quelle "Completate")

Dopo aver eseguito tutte le selezioni, fare clic su "Cerca." (3)

Comparirà la schermata dei risultati della ricerca della funzione Interroga pagamenti. A video compaiono tutte le fatture trovate a seconda dei criteri di ricerca immessi.*



The screenshot displays the 'Expenditure Search' interface for Bristol-Myers Squibb. At the top, there are navigation buttons: 'Inquire', 'Inquire about Invoices not in SAP', and 'New search'. Below these, a message reads: 'Click on the status for workflow history; invoice number for accounting details; vendor number for vendor information; or amount for'. The main content is a table titled 'Expenditure Inquiry Results' with the following columns: Invoice Number, Invoice Date, Due Date, Status, Invoice Amount, Currency, Vendor, Company Code, Reference Number, and Retrieve invoices to inquire about. The table contains 12 rows of data, all with a 'Paid' status and 'Supplier One Inc.' as the vendor. The first row is highlighted with a blue border.

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86377502	12/05/2002	01/24/2003	Paid	307.50	USD	Supplier One Inc.	0001	8900005820	
86378060	12/05/2002	01/24/2003	Paid	810.14	USD	Supplier One Inc.	0001	8900005821	
86376096	12/05/2002	01/24/2003	Paid	656.22	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165705	
86376097	12/05/2002	01/24/2003	Paid	536.44	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165706	
86376283	12/05/2002	01/24/2003	Paid	66.10	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165703	
86376380	12/05/2002	01/24/2003	Paid	137.85	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165726	
86376394	12/05/2002	01/24/2003	Paid	642.46	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165700	
86376538	12/05/2002	01/24/2003	Paid	390.00	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165704	
86376576	12/05/2002	01/24/2003	Paid	1239.16	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165702	
86376577	12/05/2002	01/24/2003	Paid	6195.80	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165701	

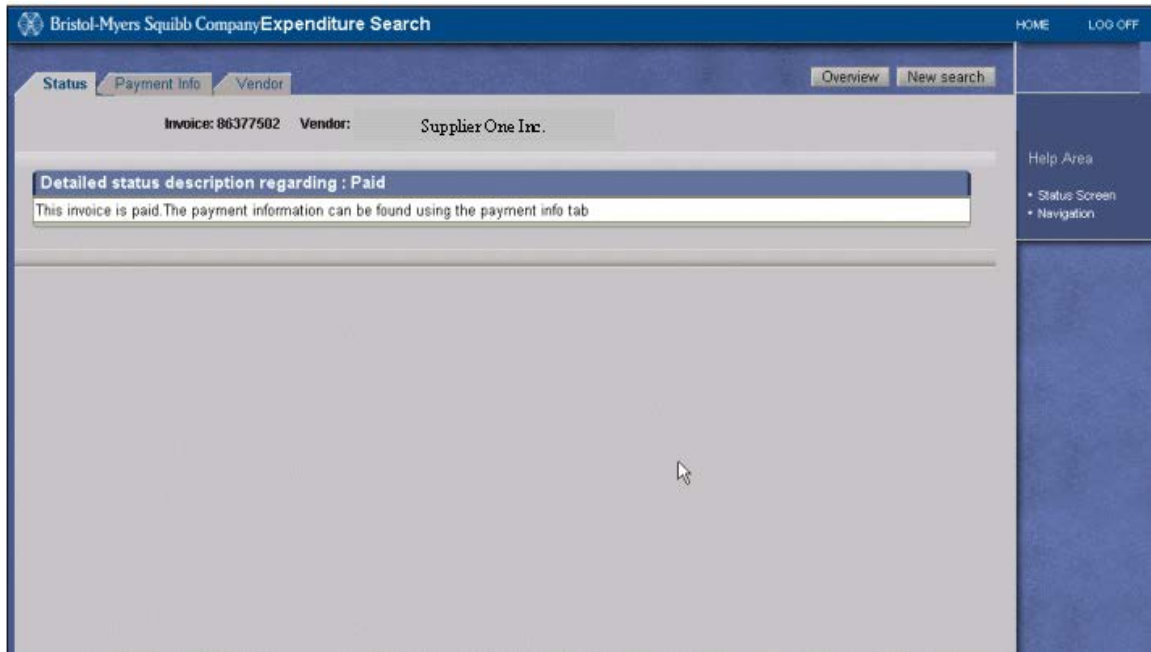
* La schermata dei risultati della ricerca della funzione Interroga pagamenti visualizza al massimo 200 record compatibili con la ricerca avviata. Se una certa fattura non vi compare, può essere necessario procedere a una ricerca più restrittiva (ad es., riducendo la gamma temporale, o immettendo la specifica fattura).

Per visualizzare un maggior numero di particolari su una certa fattura, fare clic su eventuali ipertesti (caratterizzati da sottolineatura e caratteri evidenziati in blu).

Guida utente alla funzione “Interroga spese”

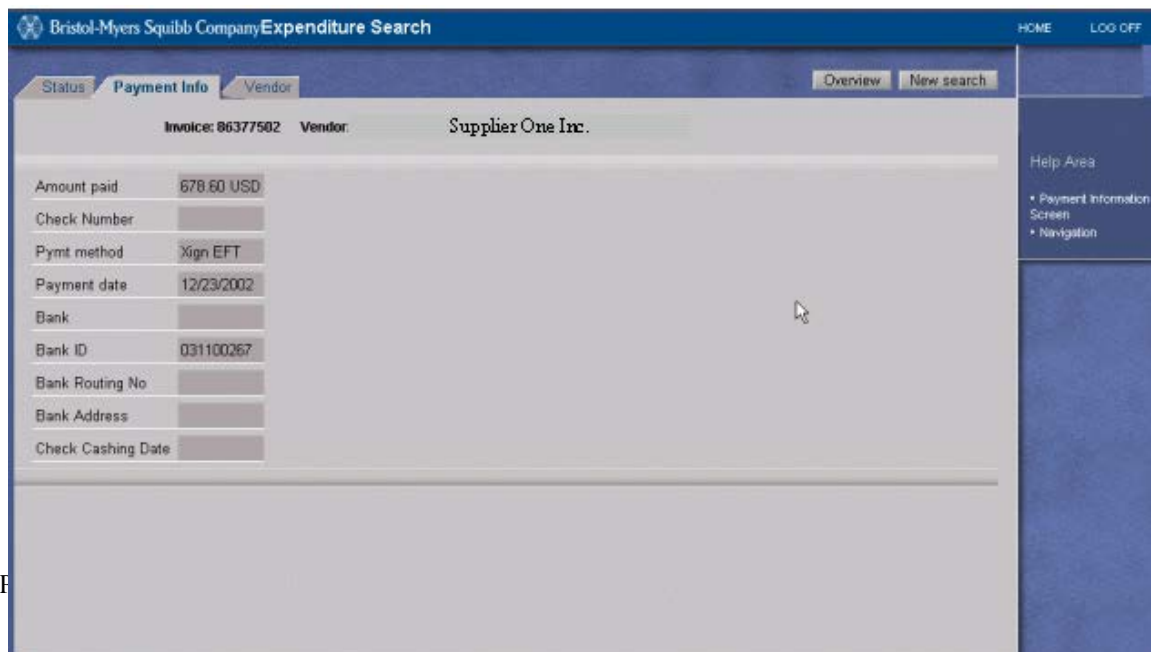
Se si clicca su un ipertesto, compaiono tre scelte:

Stato- Fornisce la spiegazione dello stato attuale della fattura.



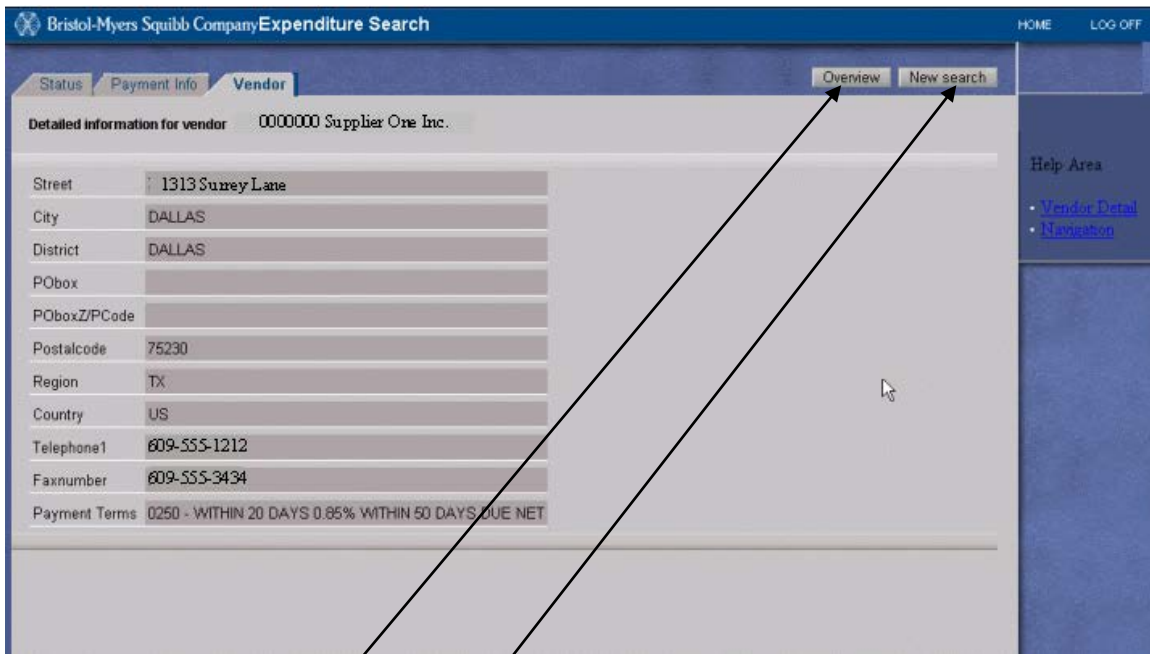
Info su pagamento- Se pagata, compaiono l'importo totale del pagamento *, la data del pagamento, ecc. Se la fattura non è stata pagata, compare una casella (Fare clic su OK).

***L'importo corrisposto è l'importo totale pagato per assegno/EFT, incluse altre fatture eventualmente ricomprese nello stesso pagamento.**



Guida utente alla funzione “Interroga spese”

Fornitore- Visualizza indirizzo e termini di pagamento del fornitore (a scopo dimostrativo non vengono visualizzati dati reali di alcun fornitore).



Pulsante Sintesi

Il Pulsante Sintesi che compare quando si fa clic su un ipertesto dalla schermata Risultati Interroga Pagamenti riporta l'utente a tale videata. **Non premere il pulsante Back del browser.**

Pulsante Nuova ricerca

Fa clic sul Pulsante Nuova ricerca, ove disponibile, per avviare una nuova ricerca.

Guida utente alla funzione “Interroga spese”

Per eseguire una ricerca da Interroga pagamenti per PO (inclusi gli Ordini per servizi), fare clic sull’opzione "Per PO".

The screenshot shows the 'Expenditure Search' interface for Bristol-Myers Squibb Company. The page has a blue header with the company logo and name on the left, and 'HOME' and 'LOG OFF' links on the right. Below the header is a navigation bar with five tabs: 'By PO', 'By Invoice', 'By Check', 'Early Payment', and 'Email Inquiry'. The 'By PO' tab is currently selected. To the right of the tabs is a 'Search' button. Below the navigation bar is a section titled 'Define your search criteria' with a text input field labeled 'Purchase Order(PO) or Service Order(SO) number'. To the right of the main content area is a 'Help Area' with a link for 'Search by Purchase Order'. The main content area is currently empty, and a mouse cursor is visible in the center.

Guida utente alla funzione “Interroga spese”

Oltre alle prime tre opzioni di ricerca sopra descritte, I fornitori possono vedere le fatture **bloccate e rifiutate** facendo clic su **Interrogazione per e-mail**. Tale opzione permette di visualizzare fino a 200 fatture bloccate e/o rifiutate registrate nel sistema Contabilità fornitori di Bristol-Myers Squibb*. Da tale opzione il fornitore può inviare un messaggio di posta elettronica direttamente a Bristol-Myers Squibb riguardante fatture bloccate e rifiutate. La e-mail verrà inviata all’utente finale Bristol-Myers Squibb responsabile della fattura in oggetto, con c.c. al Team Sede centrale (FOT) Contabilità fornitori di Bristol-Myers Squibb. Tale copia per conoscenza viene inviata a scopi di rintracciabilità.

***Le fatture bloccate o rifiutate trovate attraverso una ricerca effettuata usando l’opzione "Per fattura", o "Per PO", permetteranno all’utente di inviare una e-mail di interrogazione relativa a una o più fatture così localizzate. Nota: non è possibile compiere ricerche sulle fatture localizzate in Interroga pagamenti il cui stato sia "Pagata" o "In attesa di pagamento ". Utilizzare le informazioni disponibili in Interroga pagamenti per ottenere i dati desiderati.**

Per utilizzare l’opzione Interroga pagamenti e generare un messaggio di posta elettronica a Bristol-Myers Squibb, fare clic sull’opzione Interrogazione per e-mail

Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search

HOME LOG OFF

By Invoice By Check By PO Early Payment **Email Inquiry**

Vendor Number: 0000000 Vendor Name: Supplier One Inc. Search

Define your search criteria

Invoice Date Start Invoice Date End

You may enter upto 6 invoice numbers below

Specify Invoice Status

In Process Completed All

L'opzione Interrogazione per e-mail visualizza fino a 200 fatture bloccate e/o rifiutate trovate nei dati storici dell'account interessato.

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86446575	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	1000.56	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007281	<input checked="" type="checkbox"/>
86446641	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	112.20	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007283	<input type="checkbox"/>
86446649	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	242.80	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007284	<input type="checkbox"/>
86446672	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	178.77	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007282	<input type="checkbox"/>
86446710	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	48.76	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007285	<input type="checkbox"/>
86446724	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	30.73	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007316	<input type="checkbox"/>
86446864	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	28.09	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007317	<input type="checkbox"/>
86446865	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	11.51	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007315	<input type="checkbox"/>
86446887	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	166.39	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007314	<input type="checkbox"/>
86446893	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	138.06	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007318	<input type="checkbox"/>

Selezionare una fattura (o più fatture) dalla videata (1), quindi fare clic su "Interrogazione" (2).

Comparirà un modulo e-mail, contenente le informazioni sulle fatture del fornitore interessato (vedi pagina seguente).

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number
86446575	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	1000.56	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007281

In qualità di fornitore, l'utente riceverà un Numero riferimento chiamata esclusivo (visualizzato nel modulo e-mail). Verranno visualizzati il numero fornitore Bristol-Myers Squibb e il nome fornitore dell'interessato.

Prima di poter sottoporre al FOT l'interrogazione per e-mail, **si richiederà** all'utente di fornire le seguenti informazioni compilando gli appositi campi del modulo e-mail:

Indirizzo e-mail: **immettere l'indirizzo e-mail**

Persona di riferimento: **nome e cognome**

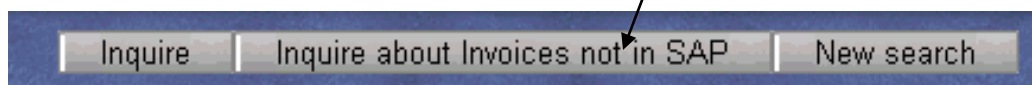
N. te. Persona di riferimento: **numero telefonico**

Un commento per **ogni fattura selezionata** nella e-mail: i commenti devono motivare l'interrogazione

Dopo aver fornito le informazioni richieste ed aver predisposto l'interrogazione per e-mail, fare clic su **Elabora** (angolo in alto a destra della schermata).

Qualora l'utente desideri uscire dal modulo e-mail (senza inviare un messaggio) e ritornare indietro per condurre una nuova ricerca, fare clic su **Nuova ricerca** (vicino al pulsante Elabora).

Qualora non sia possibile individuare una certa fattura dopo aver utilizzato una delle quattro opzioni sopra descritte (anche conducendo ricerche più particolareggiate, se necessario), fare clic sul pulsante **"Interrogazione su fatture al di fuori del SAP"** (angolo a destra in alto nella videata dei Risultati).



Guida utente alla funzione “Interroga spese”

Comparirà un modulo e-mail che permette all'utente di fare ricerche su una fattura non trovata.

L'e-mail al riguardo verrà inviata direttamente al FOT a fini di ricerca/soluzione.

The screenshot shows a web application interface for 'Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search'. The page title is 'Email Inquiry Form'. It contains several input fields and a table. The input fields are: 'Inquiry Call Reference Number' (000017637320030122194316), 'Vendor Number' (0000000), 'Vendor Name' (Supplier One Inc.), 'Date of Inquiry' (01/22/2003), 'Enter Email Address', 'Enter Contact Name', and 'Enter Contact Phone Number'. Below these is a table with columns: 'Invoice Number', 'Invoice Date' (00/00/0000), 'Invoice Amount', 'Currency', and 'PO Number'. At the bottom, there is a text area for 'Enter Your Comments and Questions (limit to 200-300Characters)'. On the right side, there are links for 'Help Area', 'Vendor Detail', and 'Navigation'. At the top right, there are links for 'HOME' and 'LOG OFF'. At the top center, there are buttons for 'Process', 'Next Invoice', and 'New search'.

Tutti i campi contenuti nel modulo e-mail sono obbligatori e necessari per l'invio e la gestione della richiesta dell'utente. I campi sono:

- Indirizzo e-mail
- Nome e cognome della persona di riferimento
- N. telefonico della persona di riferimento
- Numero fattura, Data fattura (nel formato statunitense MM/DD/YYYY), Importo della fattura, Divisa, Numero di PO*, Commenti**.

***Ai fini del pagamento, è necessario che tutte le fatture riportino un valido numero di ordine di acquisto di Bristol-Myers Squibb.**

****Tutti i campi specificamente riferiti alle fatture devono essere compilati per ogni fattura indicata nel modulo e-mail.**

Per aggiungere ulteriori fatture "non trovate nel SAP", fare clic sul pulsante "Fattura seguente" (nell'angolo in alto a destra del modulo e-mail). Tuttavia, le informazioni richieste sulla fattura devono essere fornite per ogni fattura aggiunta prima di fare clic su "Fattura seguente".

Una volta terminata l'operazione, fare clic su "Elabora" per inviare l'interrogazione.