

Ariba Konto Light: Jak przesłać fakturę zamówienia zakupu (ZZ)

1 Zlokalizuj i otwórz oryginał powiadomienia o zamówieniu zakupu w wiadomości e-mail (Jeżeli masz kilka ZZ od Refinitiv, upewnij się, że wybierasz właściwą wiadomość e-mail z ZZ)



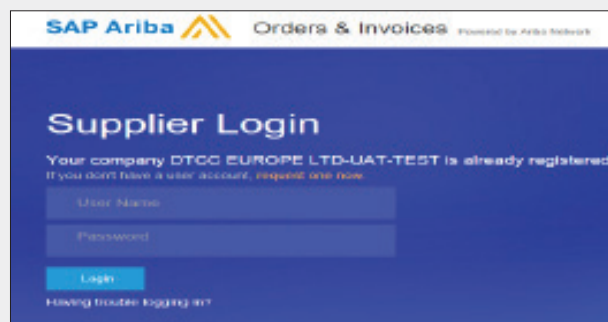
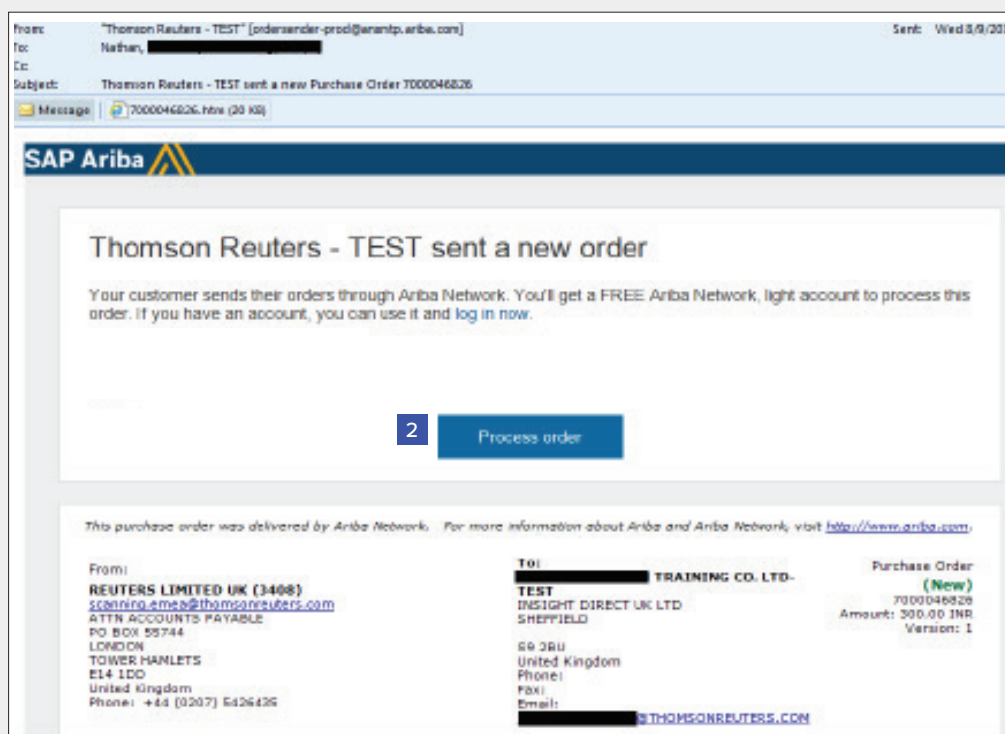
2 Kliknij przycisk „Przetwórz zamówienie” znajdujący się w treści wiadomości e-mail. Spowoduje to automatyczne otwarcie platformy Ariba w nowej zakładce przeglądarki.

Uwaga: System poprosi o zrobienie jednej z poniższych rzeczy:

Jeżeli nie posiadasz konta, kliknij przycisk **Zarejestruj się**, aby rozpocząć rejestrację

Jeżeli **posiadasz już konto** w sieci Ariba z innym klientem, kliknij przycisk **Zaloguj się**, aby przetworzyć żądanie, po czym system przekieruje Cię do Strony zamówień zakupu, aby przetworzyć fakturę

System przekieruje Cię na **stronę logowania dla dostawcy**. Wprowadź swoje dane logowania.



- 3 Kliknij przycisk **Utwórz fakturę** na stronie zamówień zakupu

Purchase Order: 7000046826

- 4 Uzpełnij poniższe pola w części **Podsumowanie nagłówka faktury**.
- Wprowadź numer faktury
 - W razie konieczności dostosuj datę faktury

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 7000046826

Invoice #:

Invoice Date: 2 Sep 2017

- 5 Przewiń w dół do części **Podatek**.

- Wybierz podatek na poziomie nagłówka lub pozycji na fakturze.
- W razie konieczności zmień kategorię podatku.
- Dostosuj kwotę podlegającą opodatkowaniu, jeżeli wprowadzasz fakturę częściową.
- Wprowadź odpowiednią stawkę (%) lub kwotę podatku

Tax

Header level tax
 Line level tax

Category: Sales Tax

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount: 100.00 INR

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

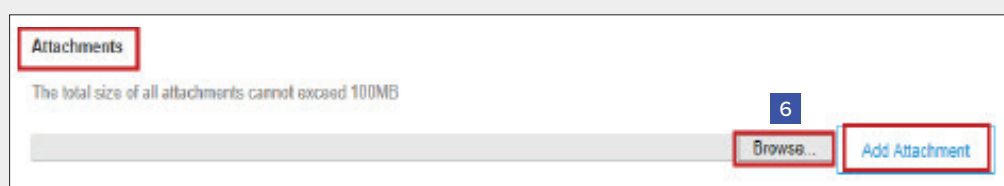
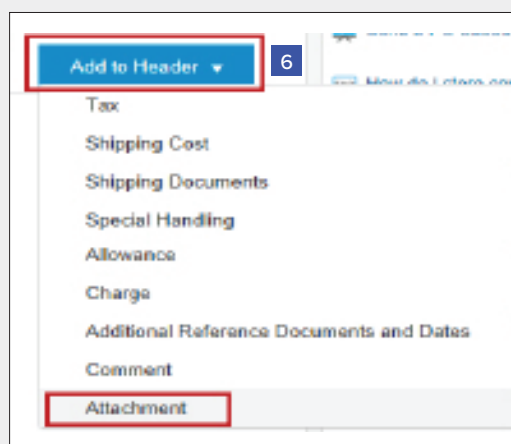
6 OPCJONALNIE: Dodaj załączniki Przewiń w dół do przycisku Dodaj do nagłówka (znajdującego się zaraz powyżej pozycji na fakturze). W tym miejscu możesz załączyć dodatkowe dokumenty.

- Kliknij przycisk **Dodaj do nagłówka**
- Wybierz **Załącznik** (na dole rozwijanej listy)
- Kliknij przycisk **Wybierz plik** lub **Przełóż**, a następnie zlokalizuj i wybierz dokument na swoim komputerze
- Kliknij przycisk **Dodaj załącznik**

Po załączeniu zostanie on wyświetlony na ekranie w następujący sposób.

Możesz również zobaczyć zmianę w ikonie spinacza do papieru. Będzie to aktualizowane po dodaniu nowych załączników.

Od:  Do: 



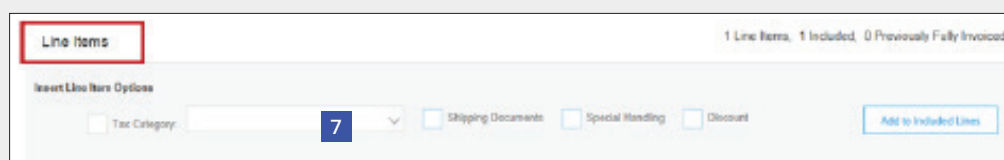
Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> Supplier.pdf	82190	application/pdf
<input type="button" value="Delete"/>		

7 Przewiń w dół do części **pozycji na fakturze**

- Wybierz **pozycje**, na które chcesz wystawić fakturę, po czym kliknij zielony suwak, aby wyłączyć pozycje, których nie chcesz w danej chwili fakturować.
- Zaktualizuj/Zmień pola **ilości** lub **liczby**, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- Sprawdź kwotę wyświetlaną w części **Podsuma**.

Potwierdź **całkowitą kwotę bez podatku** na swojej fakturze

- Niezwykle **WAŻNE** jest, aby w tym miejscu pojawiła się prawidłowa kwota.
- Nie należy używać domyślnej kwoty, o ile nie jest właściwa.



No.	Include	Quantity	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	10	100.00 INR
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/>		

Subtotal:	100.00 INR
Total Tax:	0.00 INR
Total Amount without Tax:	100.00 INR
Amount Due:	100.00 INR

8 Kliknij przycisk **Aktualizuj** lub **Dalej**, aby przejść do następnego ekranu w celu sprawdzenia swojej faktury



9 Wyświetlony zostanie ekran podsumowania faktury. Sprawdź dane na fakturze i kliknij przycisk **Wyślij**.

Standard Invoice

Invoice #: 20170901THREE
 Invoice Date: Saturday 2 Sep 2017 8:58 PM GMT+05:30
 Original Purchase Order: 700046826

Subtotal: 100.00 INR
 Total Tax: 0.00 INR
 Total Amount without Tax: 100.00 INR
 Amount Due: 100.00 INR
 (1 Indian Rupee = 0.0121 British Pound)

REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:
SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST	REUTERS LIMITED UK (3406)	SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST
Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD	Postal Address (default): scanning.emea@thomsonreuters.com ATTN: ACCOUNTS PAYABLE PO BOX 55744 LONDON	Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD
S9 2BU United Kingdom	TOWER HAMLETS E14 1DD United Kingdom Address ID: BT3435 Phone (work): +44 (8207) 5426435	S9 2BU United Kingdom

10 Zostanie wyświetlone potwierdzenie wysłania faktury.

Kliknij przycisk **Wyjście**, aby wyjść z tworzenia faktur.



11 System ponownie wyświetli stronę zamówień zakupu (jeżeli ZZ nie została całkowicie fakturowana).

Kliknij przycisk **Gotowe**, aby wylogować się ze strony zamówień zakupu. (jeżeli nie chcesz przesłać kolejnej faktury)

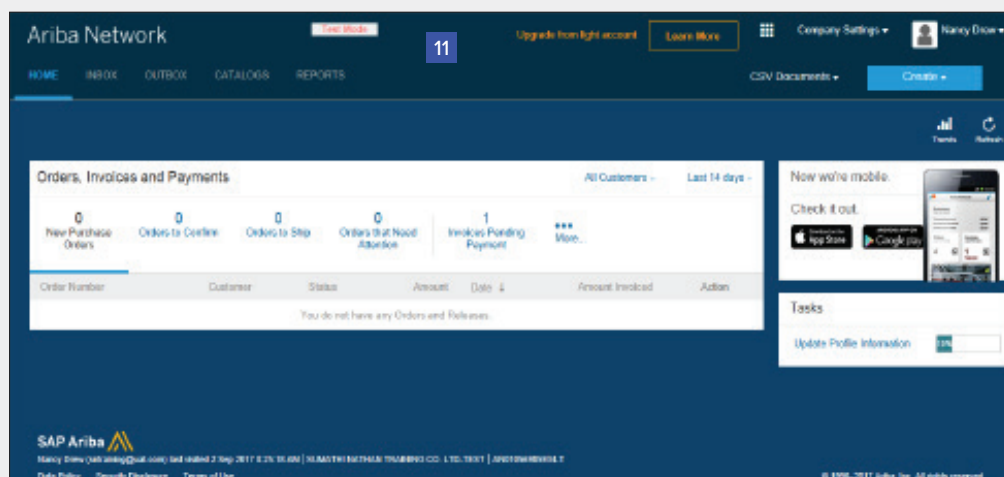
Purchase Order: 700046826

From:
 REUTERS LIMITED UK (3406)
 scanning.emea@thomsonreuters.com
 ATTN: ACCOUNTS PAYABLE
 PO BOX 55744
 LONDON
 TOWER HAMLETS
 E14 1DD
 United Kingdom
 Phone: +44 (8207) 5426435

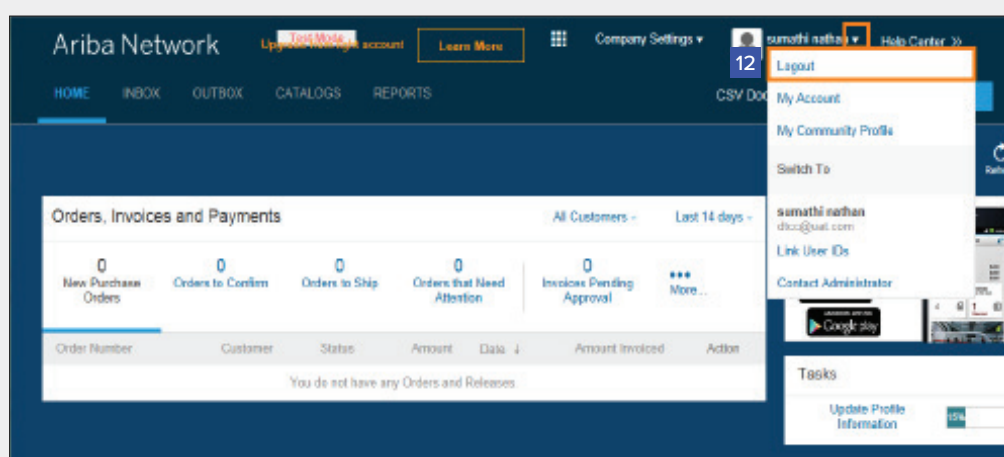
To:
 SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST
 INSIGHT DIRECT UK LTD
 SHEFFIELD

Purchase Order
 (Partially Invoiced)
 700046826
 Amount: 100.00 INR
 Version: 1

- 11 System przekieruje Cię do Strony głównej Konta Light Ariba w Portalu.



- 12 Aby Wylogować się z Portalu Konta Light, przejdź do **Nazwy Użytkownika** > kliknij strzałkę, aby otworzyć rozwijaną listę > kliknij przycisk **Wyloguj się**



Ariba Konto Light: Kolejne kroki

1. Jeżeli nie zostało to wcześniej wprowadzone na platformie Ariba, „Osoby przygotowujące” i „Osoby wnioskujące” dla Twojego ZZ otrzymają powiadomienie, aby przedstawić pokwitowanie potwierdzające, że towary zostały odebrane lub usługi zostały odebrane.
2. Po wprowadzeniu pokwitowania faktura zostanie przesłana dalej do systemu Działu Płatności SAP Refinitiv. Płatność zostanie wykonana zgodnie z warunkami płatności ustalonymi w dokumentacji dostawcy.
3. Po pomyślnym wysłaniu faktury otrzymasz powiadomienie w wiadomości e-mail z załączoną fakturą do własnej dokumentacji. Na każdym etapie procesu system będzie wysyłać dodatkowe powiadomienia w wiadomości e-mail dotyczące postępów w zakresie faktury.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących niniejszej Polityki prywatności prosimy o wysłanie wiadomości e-mail na adres ap.queries@thomsonreuters.com

UZYSKIWANIE WSPARCIA

Możliwości wsparcia dla dostawców można znaleźć pod adresem <https://www.thomsonreuters.com/en/resources/global-sourcing-procurement/supplier-support/faq.html>

Odwiedź witrynę myrefinitiv.com