

„Platforma Ariba będzie wyświetlana w języku ustawionym w przeglądarce. Wszystkie zrzuty ekranu w tym szkoleniu będą przedstawione w jęz. angielskim i powinny posłużyć za wskazówki dotyczące układu i rozmieszczenia pól i przycisków działań”

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

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

2 Kliknij przycisk **Przetwórz zamówienie** znajdujący się w treści wiadomości. Spowoduje to automatyczne otwarcie platformy Ariba w nowej zakładce przeglądarki.

Uwaga: System poprosi o zrobienie jednej z poniższych rzeczy:

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

From: "Thomson Reuters - TEST" [mailto:ordersender-prod@ansmtp.ariba.com]
Sent: Tuesday, August 01, 2017 10:24 AM
To: Thompson, Mark J (TR Technology & Ops)
Subject: Thomson Reuters - TEST sent a new Purchase Order 7000046748


From: "Thomson Reuters - TEST" [ordersender-prod@ansmtp.ariba.com] Sent: Wed 8/9/2017
To: Nathan, [REDACTED]
Cc:
Subject: Thomson Reuters - TEST sent a new Purchase Order 7000046826

Message 7000046826.htm (20 KB)

SAP Ariba

Thomson Reuters - TEST sent a new order

Your customer sends their orders through Ariba Network. You'll get a FREE Ariba Network, light account to process this order. If you have an account, you can use it and [log in now](#).

 **THOMSON REUTERS**

2 [Process order](#)

This purchase order was delivered by Ariba Network. For more information about Ariba and Ariba Network, visit <http://www.ariba.com>.

From: **REUTERS LIMITED UK (3408)**
scanning.emea@thomsonreuters.com
ATTN ACCOUNTS PAYABLE
PO BOX 55744
LONDON
TOWER HAMLETS
E14 1DD
United Kingdom
Phone: +44 (0207) 5426435

To: [REDACTED] **TRAINING CO. LTD-TEST**
INSIGHT DIRECT UK LTD
SHEFFIELD

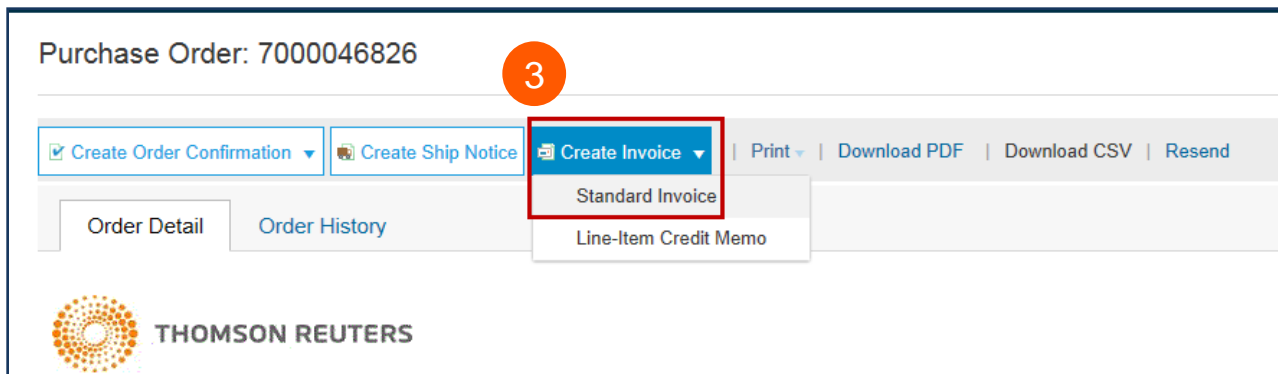
Purchase Order
(New)
7000046826
Amount: 300.00 INR
Version: 1

S9 2BU
United Kingdom
Phone:
Fax:
Email: [REDACTED]@THOMSONREUTERS.COM

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

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

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



Purchase Order: 7000046826

Create Order Confirmation Create Ship Notice **Create Invoice** Print Download PDF Download CSV Resend

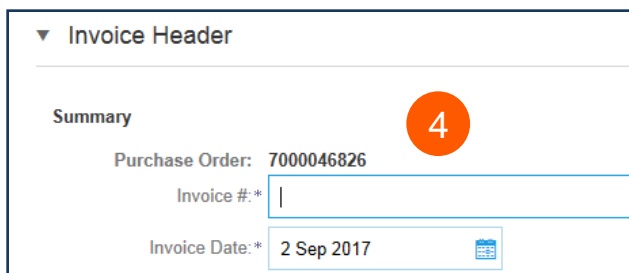
Standard Invoice
Line-Item Credit Memo

Order Detail Order History

THOMSON REUTERS

4 Uzupełnij poniższe pola w części **Podsumowanie nagłówka faktury**.

- Wprowadź **numer faktury**
- W razie konieczności dostosuj **datę faktury**



Invoice Header

Summary

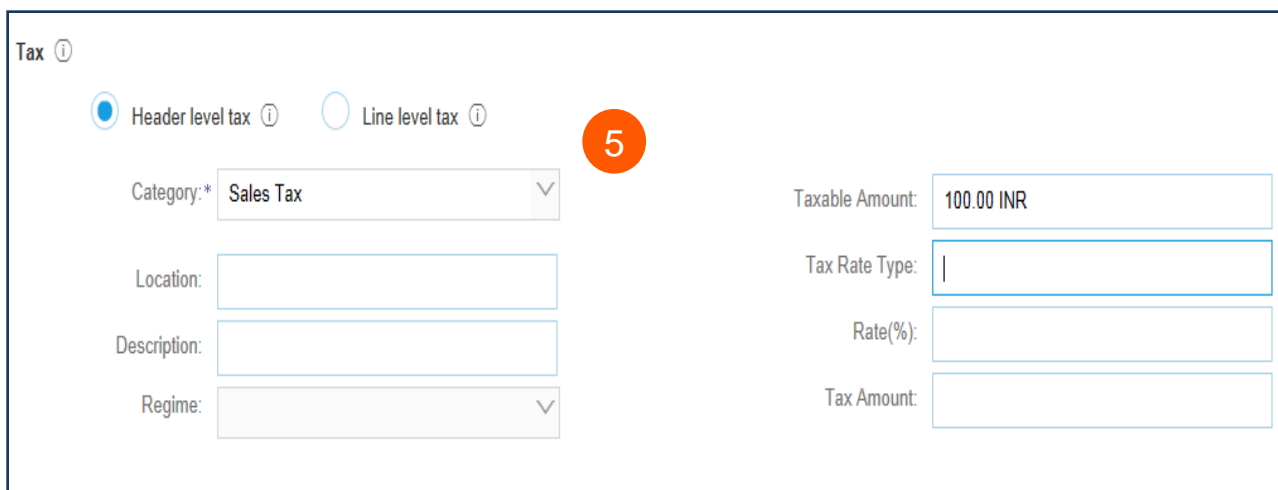
Purchase Order: 7000046826

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: |

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

6

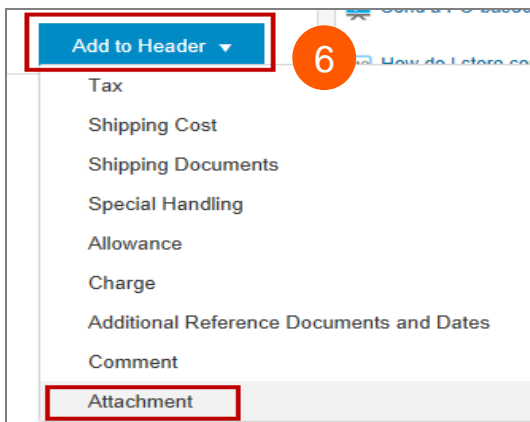
OPCJONALNIE: Dodaj załączniki Przewiń w dół do przycisku Dodaj do nagłówka (znajdującego się zaraz powyżej pozycji na fakturze). W tym miejscu możesz załączyć dodatkowe dokumenty.

- Kliknij przycisk **Dodaj do nagłówka**
- Wybierz **Załącznik** (na dole rozwijanej listy)
- Kliknij przycisk **Wybierz plik** lub **Przełączaj**, 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: 



Add to Header ▾

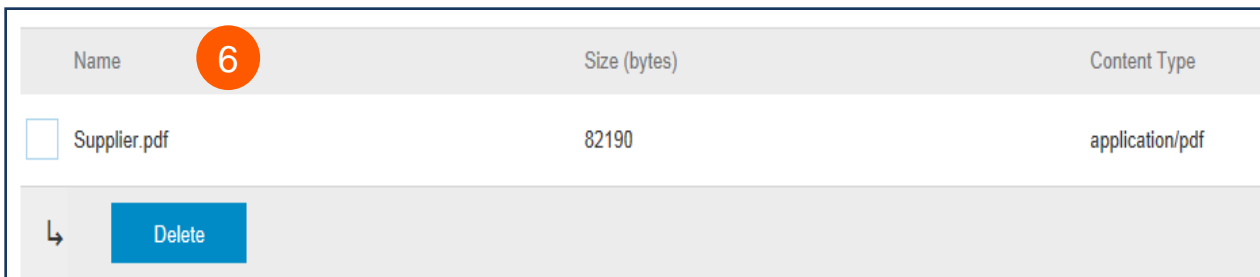
- Tax
- Shipping Cost
- Shipping Documents
- Special Handling
- Allowance
- Charge
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment**



Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Browse... **Add Attachment**



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

↳ **Delete**

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

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.

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

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: 7 Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

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

7

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

8

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

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

Ariba Network Test Mode Upgrade from light account Learn More Company Settings Nancy 9 Help Center >>

Create Invoice Previous Save Submit Exit

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is: United Kingdom. The document's destination country is: United Kingdom. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice # : 20170901THREE
Invoice Date : Saturday 2 Sep 2017 8:58 PM GMT+05:30
Original Purchase Order : 7000046826

Subtotal: 100.00 INR
Total Tax: 0.00 INR
Total Amount without Tax: 100.00 INR £0.12 GBP
Amount Due: 100.00 INR
(1 Indian Rupee = 0.0121 British Pound)

REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:
SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD S9 2BU United Kingdom	REUTERS LIMITED UK (3408) Postal Address (default): scanning.emea@thomsonreuters.com ATTN ACCOUNTS PAYABLE PO BOX 55744 LONDON TOWER HAMLETS E14 1DD United Kingdom Address ID: BT3408 Phone (work): +44 (0207) 5426435	SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD S9 2BU United Kingdom

10 Zostanie wyświetlone potwierdzenie wysłania faktury. Kliknij przycisk **Wyjście**, aby wyjść z tworzenia faktur.

Ariba Network

Invoice 20170901THREE has been submitted.

10

- Print a copy of the invoice.
- Exit invoice creation.

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

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

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

Ariba Network Test Mode Upgrade from light account Learn More Company Settings Nancy Drew

Purchase Order: 7000046826 11 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

[Order Detail](#) [Order History](#)

THOMSON REUTERS

From:
REUTERS LIMITED UK (3408)
scanning.emea@thomsonreuters.com
ATTN ACCOUNTS PAYABLE
PO BOX 55744
LONDON
TOWER HAMLETS
E14 1DD
United Kingdom
Phone: +44 (0207) 5426435

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

S9 2BU
United Kingdom
Phone:
Fax:
Email: sumathi.nathan@thomsonreuters.com

Purchase Order
(Partially Invoiced)
7000046826
Amount: 300.00 INR
Version: 1

Ariba Network Test Mode Upgrade from light account Learn More Company Settings Nancy Drew

[HOME](#) [INBOX](#) [OUTBOX](#) [CATALOGS](#) [REPORTS](#) 11 CSV Documents Create

Orders, Invoices and Payments All Customers Last 14 days

0	0	0	0	1	More...
New Purchase Orders	Orders to Confirm	Orders to Ship	Orders that Need Attention	Invoices Pending Payment	

Order Number	Customer	Status	Amount	Date	Amount Invoiced	Action
You do not have any Orders and Releases.						

Now we're mobile.
Check it out.
[Download on the App Store](#) [ANDROID APP ON Google play](#)

Tasks
Update Profile Information 15%

SAP Ariba
Nancy Drew (sntraining@uat.com) last visited 2 Sep 2017 8:25:18 AM | SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST | AN01056985934-T
[Data Policy](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#) © 1996-2017 Ariba, Inc. All rights reserved.

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

12

Aby **Wylogować się** z Portalu Konta Light,

przejdź do **Nazwy Użytkownika** > kliknij strzałkę, aby otworzyć rozwijaną listę > kliknij przycisk **Wyloguj się**

The screenshot shows the Ariba Network portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Ariba Network logo, a 'Test Mode' indicator, and a 'Learn More' button. The main navigation menu includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. On the right side, there is a user profile dropdown menu for 'sumathi natha' with a 'Logout' option highlighted. Below the navigation bar, there is a section for 'Orders, Invoices and Payments' with filters for 'All Customers' and 'Last 14 days'. A summary row shows '0 New Purchase Orders', '0 Orders to Confirm', '0 Orders to Ship', '0 Orders that Need Attention', and '0 Invoices Pending Approval'. Below this is a table with columns for 'Order Number', 'Customer', 'Status', 'Amount', 'Date', 'Amount Invoiced', and 'Action'. The table is currently empty, displaying the message 'You do not have any Orders and Releases.' At the bottom right, there is a 'Tasks' section with an 'Update Profile Information' button showing a 15% progress indicator.

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 Thomson Reuters. Płatność zostanie wykonana zgodnie z warunkami płatności ustalonymi w dokumentacji dostawcy.

3. W przypadku wątpliwości dotyczących niniejszej Polityki prywatności prosimy o wysłanie wiadomości e-mail na adres ap.queries@thomsonreuters.com

UZYSKIWANIE WSPARCIA

Aby uzyskać wsparcie, prosimy skontaktować się z Globalnym Działem Pomocy Technicznej pod adresem <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-2048506>