

“A Ariba utilizará o idioma definido no seu navegador. Todas as capturas de tela neste documento de treinamento serão exibidas em inglês e deverão ser utilizadas como um guia para o layout e localização dos campos e botões de ação”

Conta Light da Ariba: Como fazer o upload da fatura da ordem de compra

1

Localize e abra a notificação de e-mail original da **ordem de compra** (certifique-se de selecionar o e-mail da ordem de compra correta se você tiver diversas ordens de compra com a Thomson Reuters)

2

Clique em **Processar ordem** no corpo do e-mail - isso abrirá automaticamente a Ariba em outra guia do navegador.

Observação : Será solicitado que você faça duas das seguintes opções:

- Se tiver uma conta **existente** da Ariba Network com outro cliente, clique em **Conectar-se** para processar e você estará conectado à página de ordens de compras para processar uma fatura
- Se você não possui uma conta, clique em **Cadastrar-se** para iniciar o cadastramento

From: "Thomson Reuters - TEST" [mailto:ordersender-prod@anssmtp.ariba.com]
Sent: Tuesday, August 01, 2017 10:24 AM
To: Thompson, Mark J (TR Technology & Ops) 1
Subject: Thomson Reuters - TEST sent a new Purchase Order 7000046748

From: "Thomson Reuters - TEST" [mailto:ordersender-prod@anssmtp.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 S9 2BU United Kingdom Phone: Fax: Email: [REDACTED]@THOMSONREUTERS.COM	Purchase Order (New) 7000046826 Amount: 300.00 INR Version: 1
---	---	--

Conta Light da Ariba: Como fazer o upload da fatura da ordem de compra

3

Você será encaminhado para a **Página de login do fornecedor**. Insira seus detalhes de login.

Clique em **Criar fatura** na página de ordens de compra

Purchase Order: 7000046826

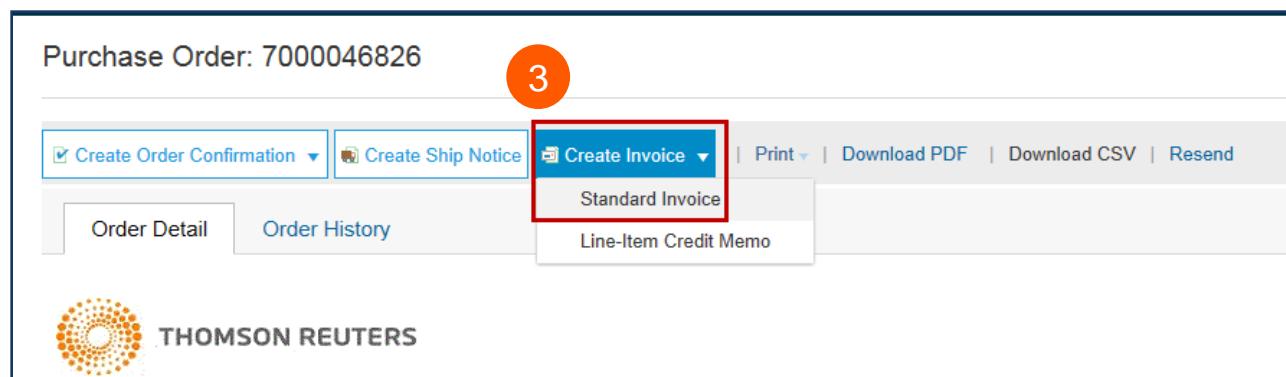
Create Order Confirmation | Create Ship Notice | **Create Invoice ▾** | Print | Download PDF | Download CSV | Resend

Order Detail | Order History

Standard Invoice

Line-Item Credit Memo

THOMSON REUTERS



4

Preencha os seguintes campos na seção **Resumo do cabeçalho da fatura**.

- Digite o **Número da fatura**
- Ajuste a **data da fatura**, se necessário

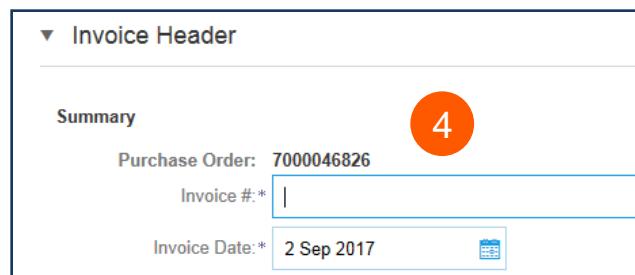
▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 7000046826

Invoice #:*

Invoice Date: * 2 Sep 2017



5

Role até a seção **Impostos**.

- Selecione o imposto de nível de linha ou cabeçalho.
- Altere a categoria dos impostos, se necessário.
- Ajuste o valor tributável se você estiver inserindo uma fatura parcial.
- Insira a taxa de imposto (%) adequada ou o valor

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category: * Sales Tax

Location:

Description:

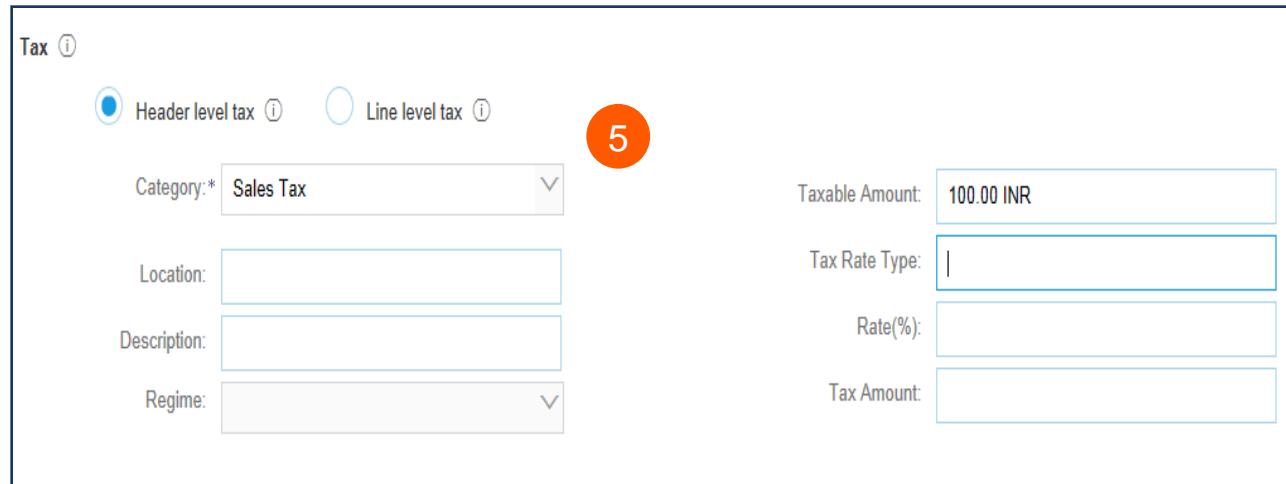
Regime:

Taxable Amount: 100.00 INR

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:



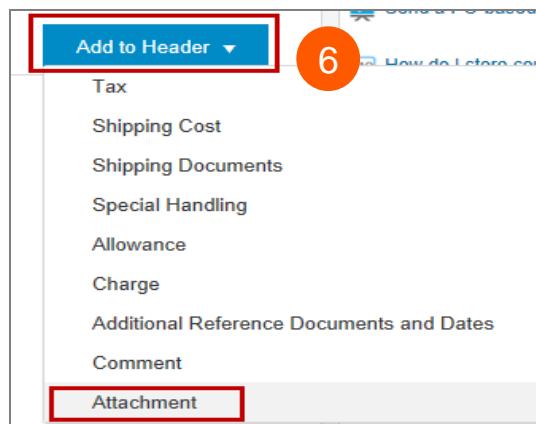
Conta Light da Ariba: Como fazer o upload da fatura da ordem de compra

6

OPCIONAL: Adicione anexos

Role até a seção Adicionar ao cabeçalho (*localizada logo acima dos itens de linha*). Nesta seção você poderá anexar documentos de suporte.

- Clique em **Adicionar ao cabeçalho**
- Selecione **Anexo** (na parte inferior da lista suspensa)
- Clique em **Escolher arquivo** ou **Buscar** e, em seguida, localize e selecione o documento em seu computador
- Clique em **Adicionar anexo**



A screenshot of the 'Attachments' section. It displays a message: 'The total size of all attachments cannot exceed 100MB'. Below this is a file input field and two buttons: 'Browse...' and 'Add Attachment'. Both the 'Browse...' button and the 'Add Attachment' button are highlighted with red boxes and a large orange circle containing the number '6'.

A screenshot of a table showing a list of attachments. The columns are: Name, Size (bytes), and Content Type. There is one item in the list: 'Supplier.pdf' (Size: 82190, Content Type: application/pdf). To the left of the file name is a small icon of a paperclip. Below the file name is a 'Delete' button. A large orange circle containing the number '6' is positioned over the 'Supplier.pdf' row.

Name	Size (bytes)	Content Type
Supplier.pdf	82190	application/pdf

Depois de anexado, você o verá na tela dessa maneira.

Ou você poderá verificar as alterações no ícone de clipe de papel. Haverá uma atualização à medida que você adicionar anexos.

De:

Para:

Conta Light da Ariba: Como fazer o upload da fatura da ordem de compra

7

Role até a Seção de itens de linha

- Selecione as **linhas** que deseja faturar e clique no controle deslizante verde para excluir as linhas que você ainda não está pronto para faturar.
- Atualize/altere o campo **quantidade** ou **valor**, caso necessário.
- Em **Subtotal**, verifique o valor exibido.

Line Items

1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

No.	Include
1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>

Quantity: 10

Subtotal: 100.00 INR

7

Confirme o **Valor total sem impostos** em sua fatura

- É extremamente **IMPORTANTE** ter o valor correto neste campo.
- Não utilize o valor padrão, a menos que esteja correto.

7

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

8

Clique em **Atualizar** ou **Próximo** para avançar para a próxima tela para revisar sua fatura

8

Conta Light da Ariba: Como fazer o upload da fatura da ordem de compra

9

A tela de resumo da fatura será exibida.
Revise os detalhes da fatura e clique no botão **Enviar**.

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

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	Subtotal: 100.00 INR
Invoice Date : Saturday 2 Sep 2017 8:58 PM GMT+05:30	Total Tax: 0.00 INR
Original Purchase Order : 700046826	Total Amount without Tax: 100.00 INR £0.12 GBP
Amount Due: 100.00 INR	
(1 Indian Rupee = 0.0121 British Pound)	

REMIT TO:
SUMATHI NATHAN
TRAINING CO. LTD-TEST

Postal Address:
INSIGHT DIRECT UK LTD
SHEFFIELD

S9 2BU
United Kingdom

BILL TO:
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

SUPPLIER:
SUMATHI NATHAN
TRAINING CO. LTD-TEST

Postal Address:
INSIGHT DIRECT UK LTD
SHEFFIELD

S9 2BU
United Kingdom

10

Uma confirmação será exibida confirmando o envio da fatura.

Clique no link **Sair** para deixar a área de criação da fatura.



Conta Light da Ariba: Como fazer o upload da fatura da ordem de compra

11

O sistema exibirá a página da ordem de compra novamente (se a ordem de compra não estiver totalmente faturada).

Clique no botão **Concluir** para sair da página da ordem de compra (se você não desejar enviar mais faturas).

The screenshot shows the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with number 7000046826. The PO is from Thomson Reuters to SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST. The purchase order details are as follows:

From:	To:	Purchase Order
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	SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD S9 2BU United Kingdom Phone: Fax: Email: sumathi.nathan@thomsonreuters.com	(Partially Invoiced) 7000046826 Amount: 300.00 INR Version: 1

At the top right, there is a blue button labeled "Done".

Você será direcionado para a **Página inicial da conta Light da Ariba** no Portal.

The screenshot shows the Ariba Network homepage with the following navigation menu:

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

The main content area displays the "Orders, Invoices and Payments" section with the following summary statistics:

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

Below this, a message states: "You do not have any Orders and Releases."

On the right side, there is a "Tasks" section with a "Update Profile Information" button and a progress bar at 15%.

At the bottom, the SAP Ariba logo is displayed along with copyright information: "Nancy Drew (snraining@uat.com) last visited 2 Sep 2017 8:25:18 AM | SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST | AN01056985934-T" and "Data Policy Security Disclosure Terms of Use".

Conta Light da Ariba: Como fazer o upload da fatura da ordem de compra

12

Para **Sair** do Portal da conta Light da Ariba,

Vá para **Nome de Usuário** >
Clique na seta suspensa > Clique em **Sair**

The screenshot shows the Ariba Network homepage. At the top right, there is a user profile icon with the name "sumathi natha" and a dropdown menu. The "Logout" option in this menu is highlighted with an orange circle and labeled "12". Other options in the menu include "Company Settings", "Help Center", "My Account", "My Community Profile", "Switch To", "sumathi nathan dtcc@uat.com", "Link User IDs", and "Contact Administrator". Below the menu, there is a section titled "Orders, Invoices and Payments" with various status counts: 0 New Purchase Orders, 0 Orders to Confirm, 0 Orders to Ship, 0 Orders that Need Attention, 0 Invoices Pending Approval, and a "More..." link. There is also a "CSV Doc" button. The main content area displays a message: "You do not have any Orders and Releases." On the right side of the page, there is a sidebar with sections for "Tasks" and "Update Profile Information".

Conta Light da Ariba: Próximos passos

- 1.O "**responsável pela preparação**" e o "**solicitante**" de sua ordem de compra serão notificados para inserir um recibo confirmando que os itens foram recebidos ou que os serviços foram prestados, se ainda não tiverem sido inseridos na Ariba.
2. Assim que o recibo for adicionado, a fatura será encaminhada para o sistema de contas a pagar SAP da Thomson Reuters. O pagamento será feito de acordo com as condições de pagamento que estão configuradas em seu registro de fornecedor.
3. Em caso de dúvidas sobre este processo ou status de pagamento, envie um e-mail para ap.queries@thomsonreuters.com

COMO OBTER SUPORTE

Para suporte, entre em contato com a Central de Ajuda Global pelo site <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-2048506>