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)*



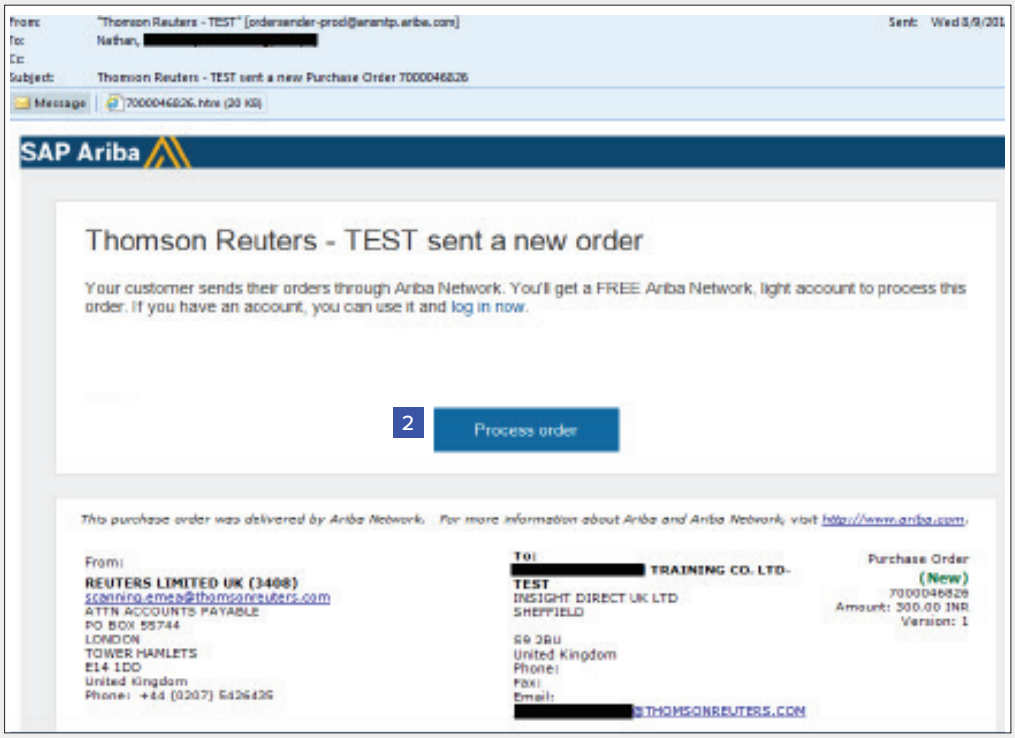
2 Kliknij przycisk **„Przetwórz zamówienie”** znajdujący się w treści wiadomości e-mail Spowoduje to automatyczne otwarcie platformy Ariba w nowej zakładce przeglądarki.

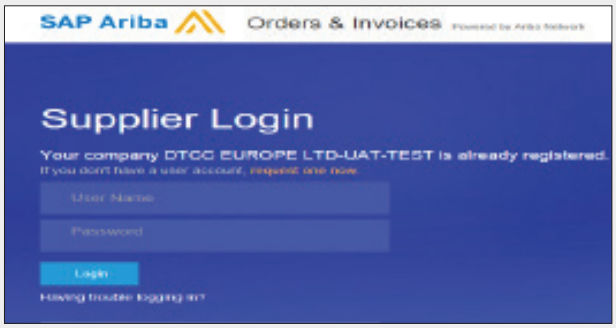
Uwaga: System poprosi o zrobienie jednej z poniższych rzeczy:

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.

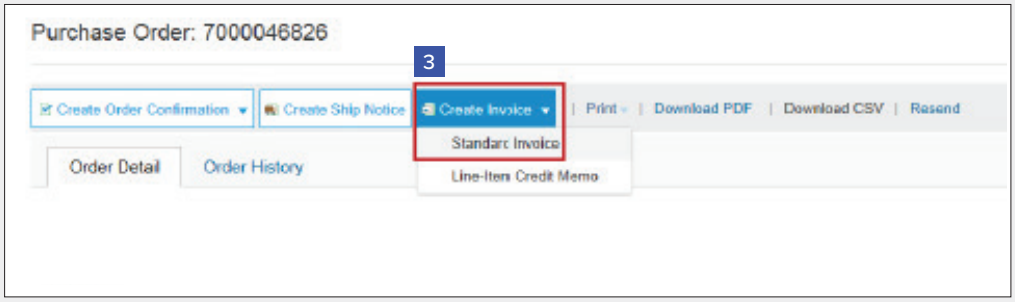




The Financial and Risk business of Thomson Reuters is now Refinitiv.

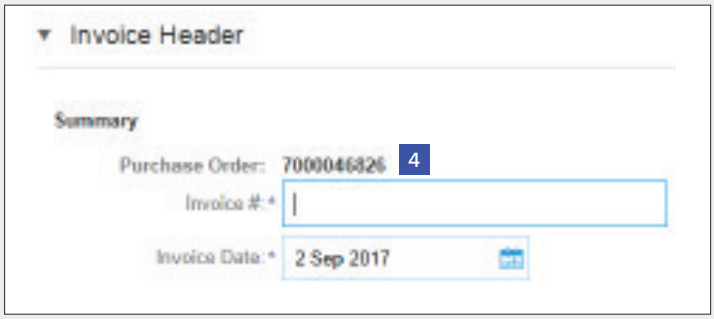
REFINITIV™

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



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

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



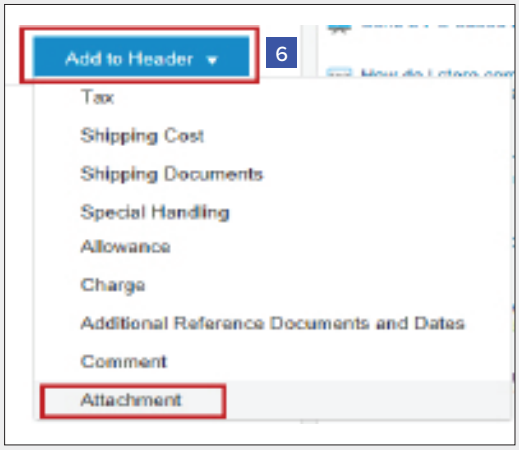
5 Przewiń w dół do części **Podatek**.

- 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



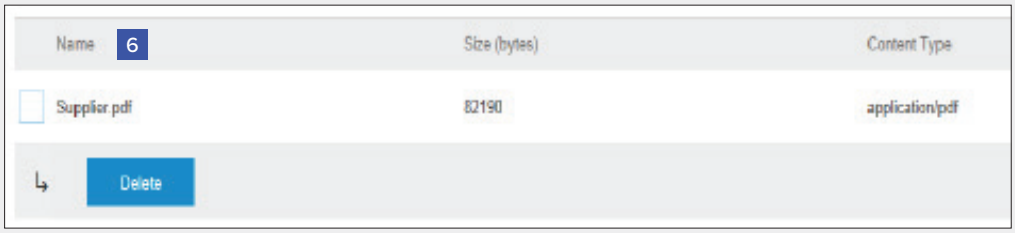
6 **OPCJONALNIE: Dodaj załączniki** Przewiń w dół do przycisku Dodaj do nagłówka (znajdującego się zaraz powyżej pozycji na fakturze). W tym miejscu możesz załączyć dodatkowe dokumenty.

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





Po załączeniu zostanie on wyświetlony na ekranie w następujący sposób.

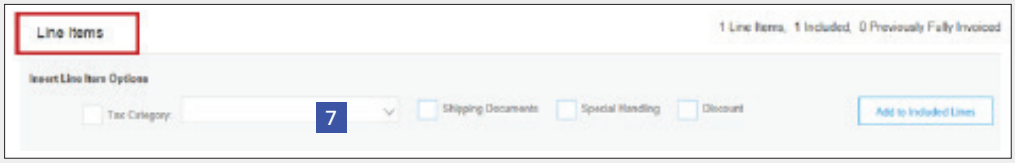


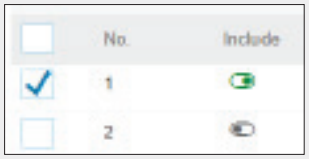
Możesz również zobaczyć zmianę w ikonie spinacza do papieru. Będzie to aktualizowane po dodaniu nowych załączników.

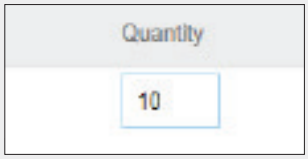
Od: Do:

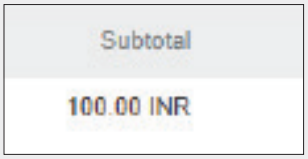
7 Przewiń w dół do części **pozycji na fakturze**

- 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**.



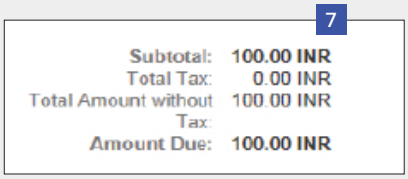






Potwierdź **całkowitą kwotę bez podatku** na swojej fakturze

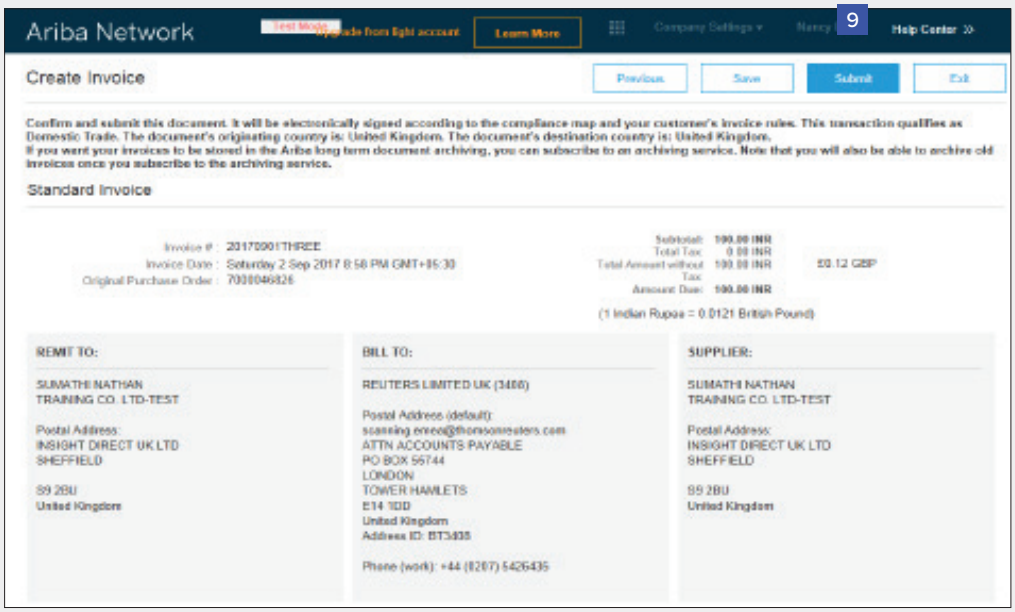
- Niezwykle **WAŻNE** jest, aby w tym miejscu pojawiła się prawidłowa kwota.
- Nie należy używać domyślnej kwoty, o ile nie jest właściwa.



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

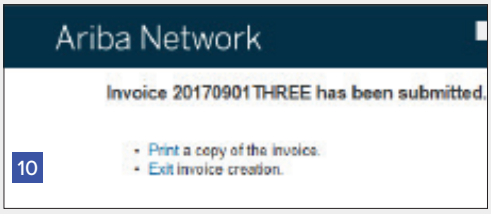


9 Wyświetlony zostanie ekran podsumowania faktury. Sprawdź dane na fakturze i kliknij przycisk **Wyślij**.



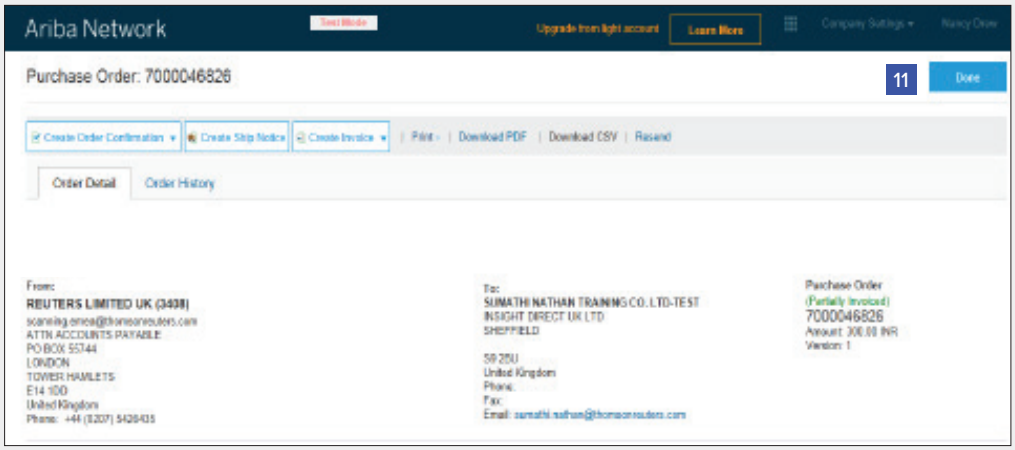
10 Zostanie wyświetlone potwierdzenie wysłania faktury.

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

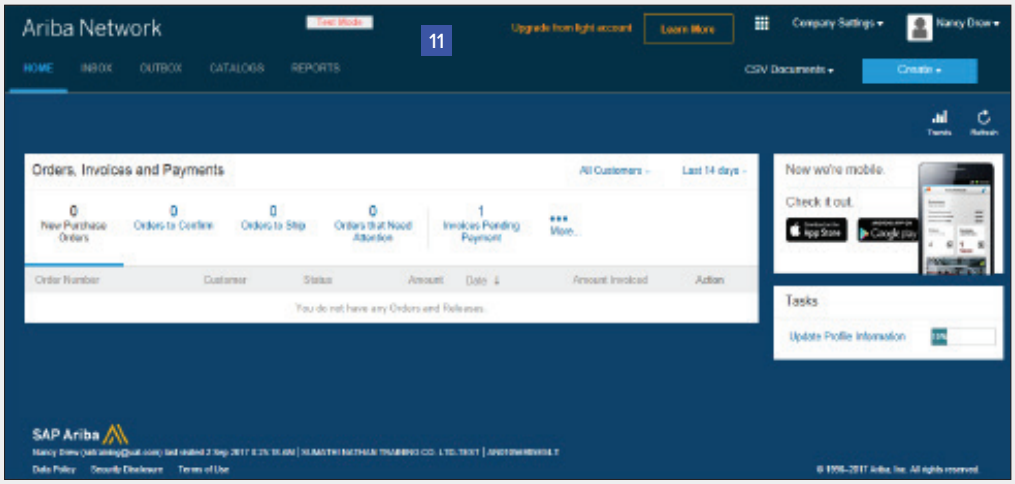


11 System ponownie wyświetli stronę zamówień zakupu *(jeżeli ZZ nie została całkowicie fakturowana).*

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

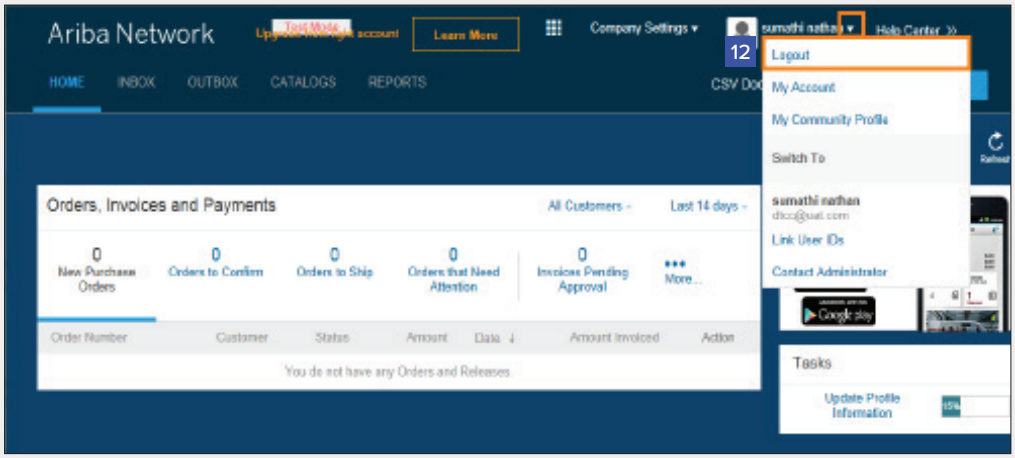


11 System przekieruje Cię do Strony głównej Konta Light Ariba w Portalu.



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