

# 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).



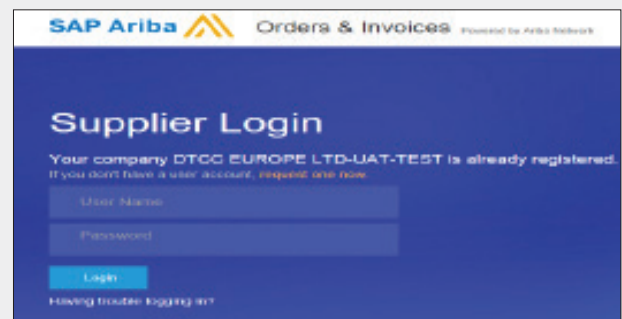
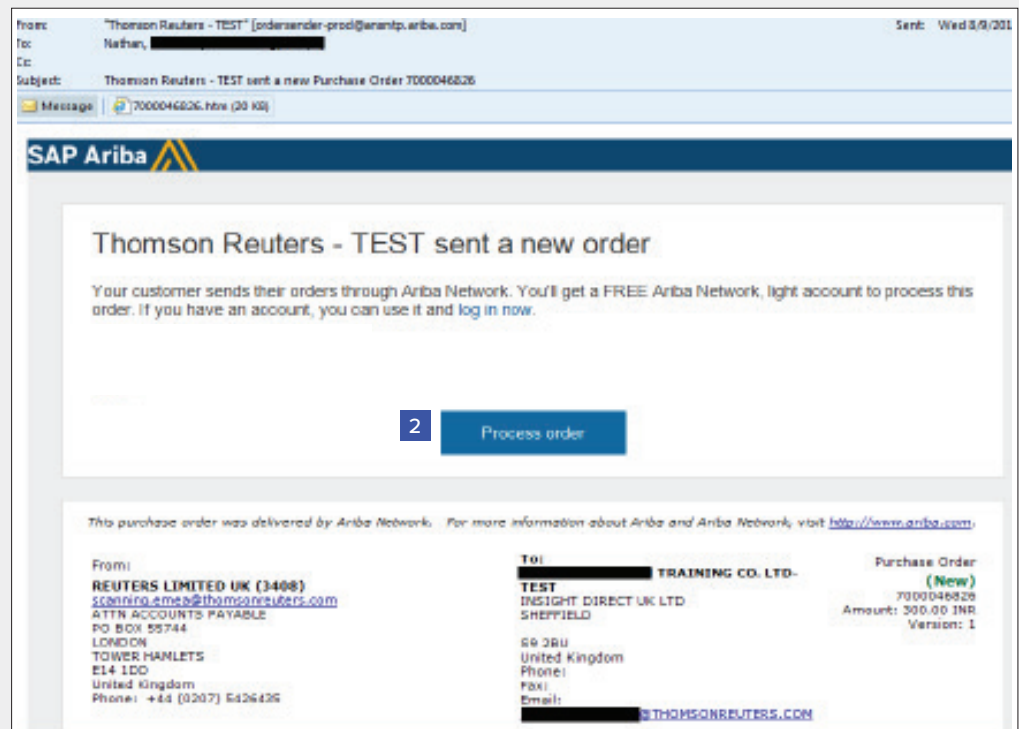
2 Clique em **Processar ordem** no corpo do e-mail. Isso abrirá automaticamente a Ariba em outra guia do navegador.

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

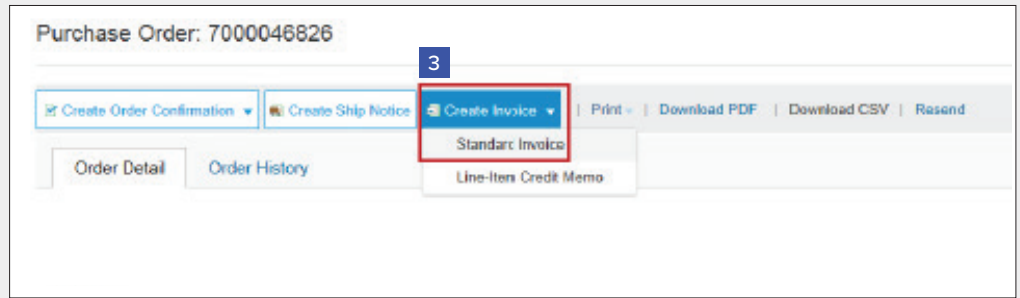
Se você não possui uma conta, clique em **Cadastrar-se** para iniciar o cadastramento

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

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

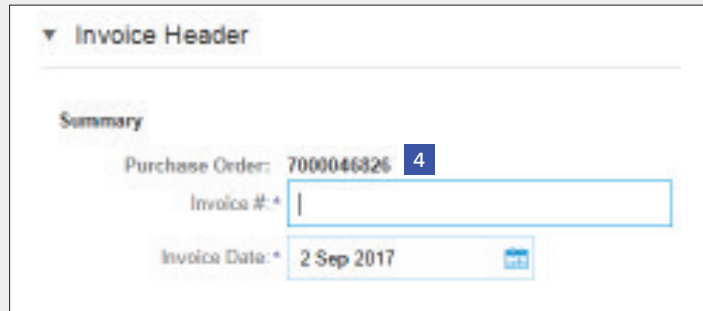


- 3 Clique em **Criar fatura** na página de ordens de compra.



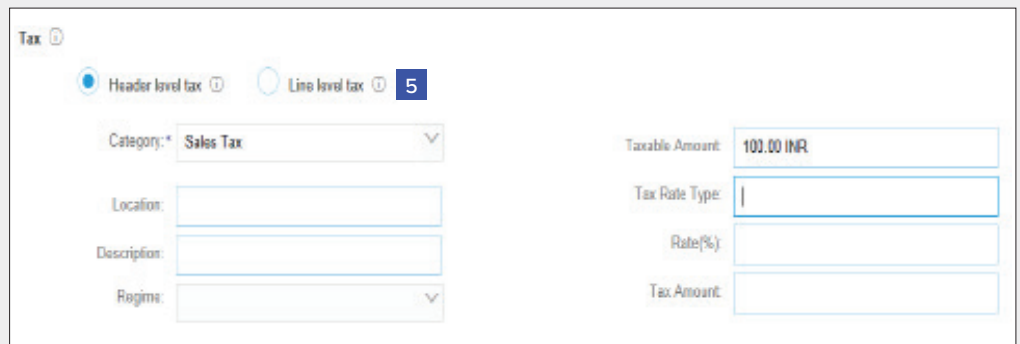
- 4 Preencha os seguintes campos na seção **Resumo do cabeçalho da fatura**.

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



- 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



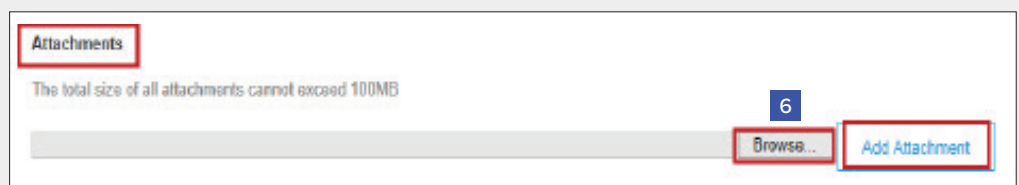
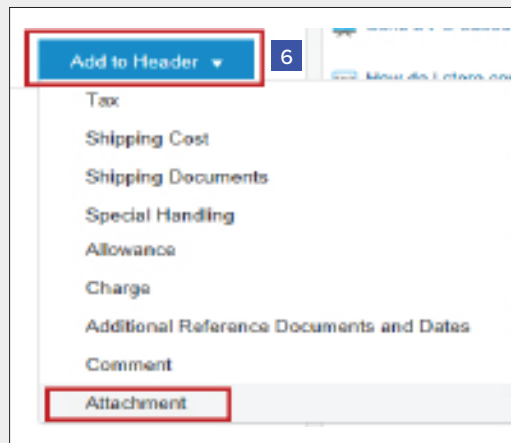
**6 OPCIONAL: Adicione anexos** Role até a seção Adicionar ao cabeçalho (localizada logo acima dos itens de linha). Nesta seção, você poderá anexar documentos de suporte.

- 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**

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.

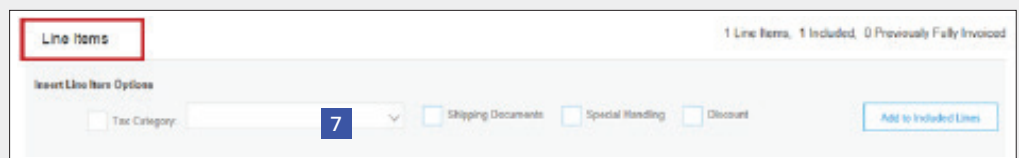
De:  Para: 



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

**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.



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

| Quantity |
|----------|
| 10       |

| Subtotal   |
|------------|
| 100.00 INR |

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

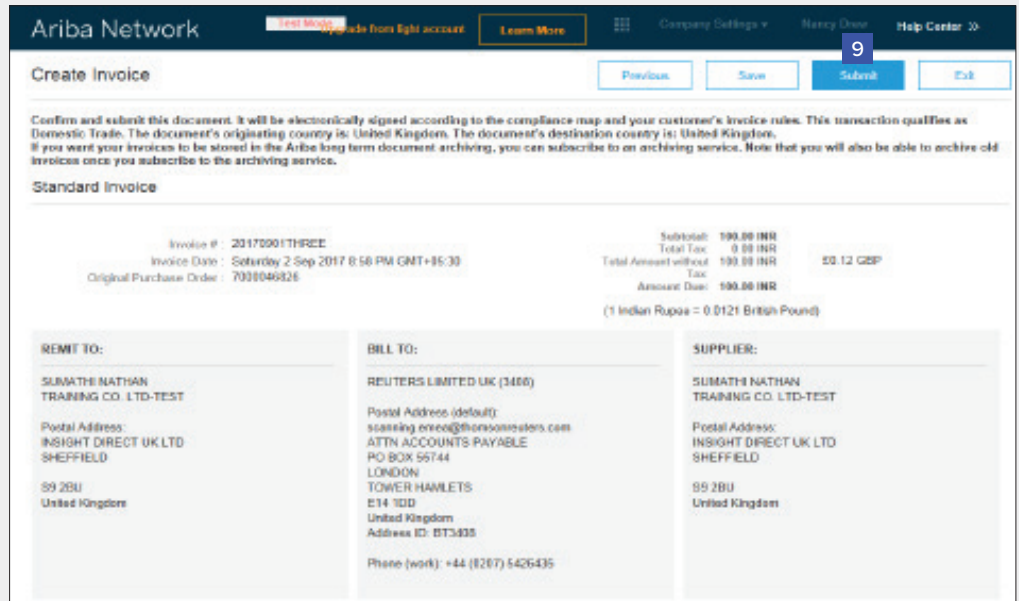
- É extremamente **IMPORTANTE** ter o valor correto neste campo.
- Não utilize o valor padrão, a menos que esteja correto.

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| 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.

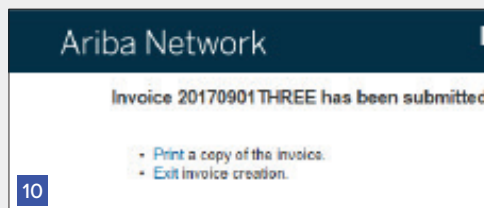


9 A tela de resumo da fatura será exibida. Revise os detalhes da fatura e clique no botão **Enviar**.



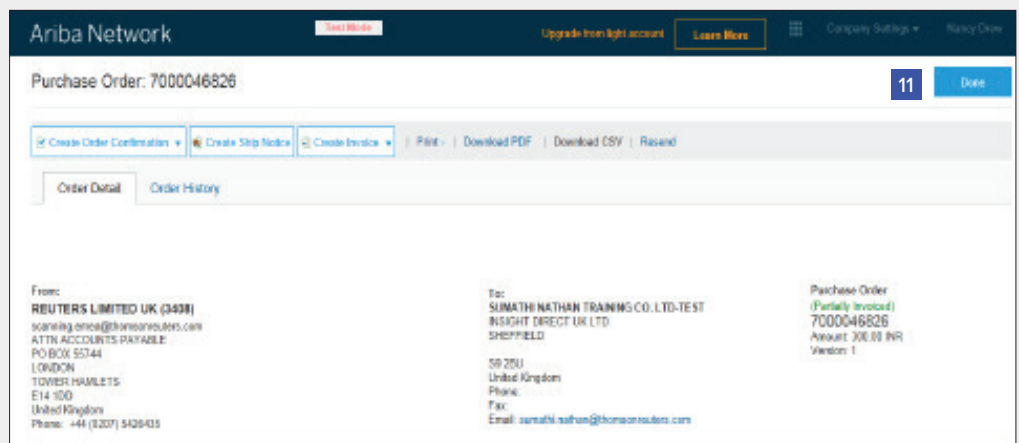
10 Uma confirmação será exibida confirmando o envio da fatura.

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

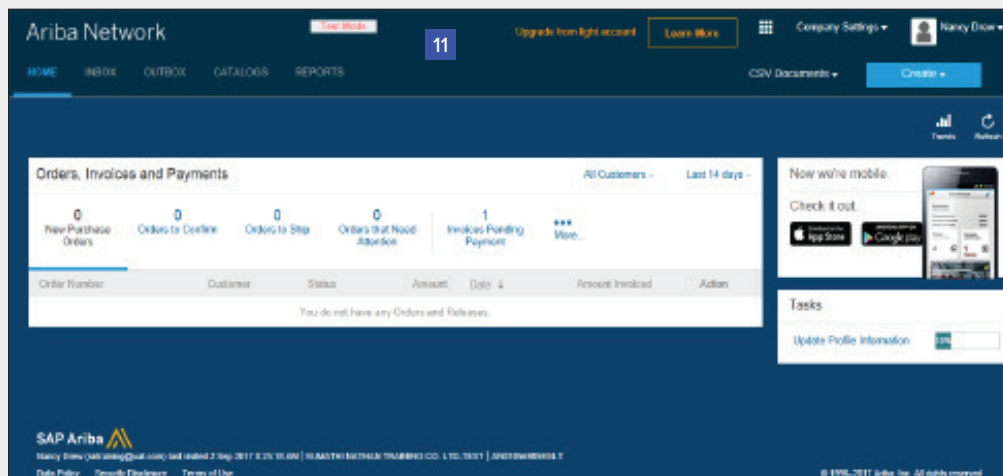


11 O sistema exibirá a página da ordem de compra novamente (se a ordem de compra não estiver totalmente faturada).

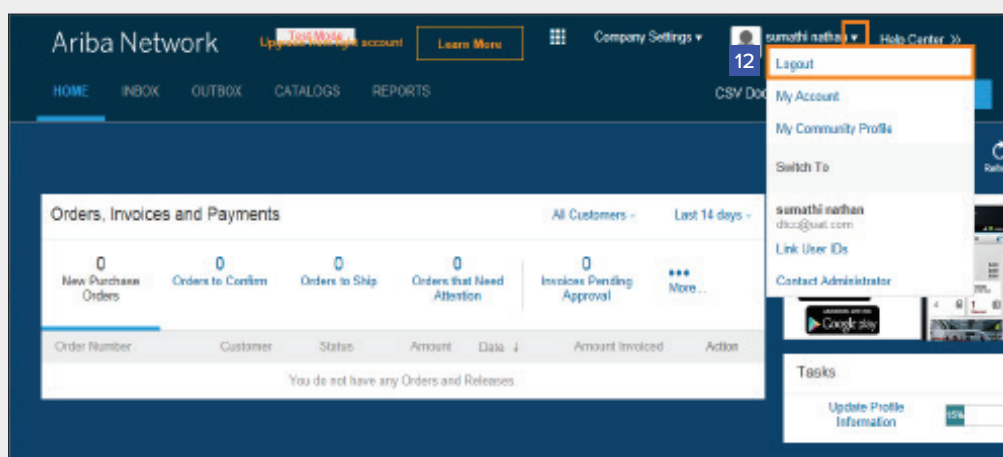
Clique no botão **Concluir** para sair da página da ordem de compra. (se você não desejar enviar mais faturas).



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



- 12 Para **Sair** do Portal da conta Light da Ariba,  
Vá para **Nome de Usuário**  
> Clique na seta suspensa  
> Clique em **Sair**.



## 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. Depois que sua fatura for enviada com sucesso, você receberá uma notificação por e-mail com sua invoice anexada aos seus registros. Notificações adicionais por e-mail serão emitidas sobre o andamento da sua fatura em cada etapa do processo.
4. Em caso de dúvidas sobre este processo ou status de pagamento, envie um e-mail para [ap.queries@thomsonreuters.com](mailto:ap.queries@thomsonreuters.com)

### Como obter suporte

Você pode encontrar as opções de suporte ao fornecedor aqui: <https://www.thomsonreuters.com/en/resources/global-sourcing-procurement/supplier-support/faq.html>