

“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

The screenshot shows an email interface. At the top, the email header is visible: **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. A red circle with the number '1' is placed over the 'To' field. Below the header, the email body contains the SAP Ariba logo and the text: "Thomson Reuters - TEST sent a new order". Underneath, it says: "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." The THOMSON REUTERS logo is displayed, with a red circle containing the number '2' next to it. A blue button labeled "Process order" is highlighted with a red border. At the bottom, there is a section titled "This purchase order was delivered by Ariba Network. For more information about Ariba and Ariba Network, visit http://www.ariba.com." followed by contact information for REUTERS LIMITED UK (3408) and TRAINING CO. LTD-TEST.

**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

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](mailto: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  
7000046826  
Amount: 300.00 INR  
Version: 1

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

# 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

Standard Invoice  
Line-Item Credit Memo

Order Detail | Order History

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**

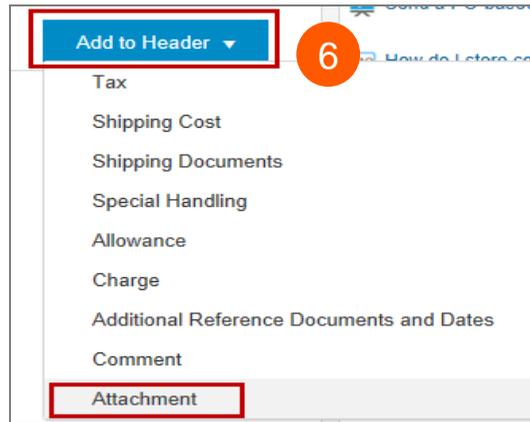
Role até a seção Adicionar ao cabeçalho (*localizada logo acima dos itens de linha*). Nesta seção você poderá anexar documentos de suporte.

- 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**

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
	<a href="#">Delete</a>	

# 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.

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.

8

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

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

Insert Line Item Options

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

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

# 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 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	Subtotal: 100.00 INR
Invoice Date : Saturday 2 Sep 2017 8:58 PM GMT+05:30	Total Tax: 0.00 INR
Original Purchase Order : 7000046826	Total Amount without Tax: 100.00 INR £0.12 GBP
	Tax:
	Amount Due: 100.00 INR

(1 Indian Rupee = 0.0121 British Pound)

<b>REMIT TO:</b> SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST  Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD  S9 2BU United Kingdom	<b>BILL TO:</b> 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	<b>SUPPLIER:</b> 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.

**Ariba Network**

Invoice 20170901THREE has been submitted.

10

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

# 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).

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

**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 CSV Documents Create

Orders, Invoices and Payments All Customers Last 14 days

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

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.

# 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 user interface. At the top, the header includes 'Ariba Network', 'Test Mode', 'Upgrade from light account', and a 'Learn More' button. The navigation menu contains 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. The user profile 'sumathi nathan' is visible in the top right corner, with a dropdown menu open. The dropdown menu includes options: 'Logout', 'My Account', 'My Community Profile', 'Switch To', 'sumathi nathan dtcc@uat.com', 'Link User IDs', and 'Contact Administrator'. Below the navigation, 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: 'Order Number', 'Customer', 'Status', 'Amount', 'Date', 'Amount Invoiced', and 'Action'. The table content is empty, with a message: 'You do not have any Orders and Releases.' At the bottom right, there is a 'Tasks' section with 'Update Profile Information' at 15% completion.

# 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](mailto: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>