

Szkolenie z systemu SAP Source To Pay

STP500: Współpraca w 3M Ariba Network dla dostawców

Szkolenie dla użytkowników zewnętrznych

Wersja: 4.0 Ostatnia aktualizacja: 15-czerwiec-2017 r.

> 3M Business Transformation & Information Technology Progress set in motion > 1

Proces e-zakupów 3M:

Niniejszy dokument zawiera szkolenie dla organizacji na temat przeprowadzania transakcji zamówień (Purchase Order, PO) z 3M przez Ariba Network (AN) przy pomocy formularzy internetowych online.

Dodatkową dokumentację można znaleźć na Portalu informacyjnym dla dostawców 3M (Supplier Information Portal 3M) dostępnym z poziomu strony *Relacje z klientem* (Customer Relationships) na koncie AN.

Dostawcy zainteresowani używaniem komercyjnego języka eXtensible Markup Language (cXML) do przeprowadzania transakcji w Ariba Network powinni skorzystać z dokumentów cXML zamieszczonych na Portalu informacyjnym dla dostawców oraz na stronie pomocy Ariba (Ariba Help).



Wymagania

Zamówienia (nowe, zmienione i anulowane zlecenia):

- zlecenia pochodzą z wewnętrznego systemu Planowania zasobów przedsiębiorstwa (Enterprise Resource Planning, ERP) firmy 3M;
- zlecenia są wysyłane na konto w Ariba Network;
- wybierz metodę routingu (e-mail, faks, online lub cXML) dla odbioru zleceń;
- instrukcje dotyczące konfiguracji metody elektronicznego routingu zleceń można znaleźć w Przewodniku konfiguracji konta na Portalu informacyjnym dla dostawców.

Potwierdzenia zleceń:

- wymagane przed utworzeniem faktur dla każdego zamówienia;
- wymagane także dla zleceń zmian;
- różne statusy w jednej linii nie są obsługiwane przez system ERP 3M;
- obsługiwany jest jeden status w jednej linii wszystkie zlecenia zaległe (back order, B/O) lub wszystkie zaakceptowane.

Wymagania (ciąg dalszy)

Awiza dostaw:

- awiza dostaw (Ship Notices lub Advance Shipping Notification, ASN) są wymagane, aby firma 3M mogła przyjąć materiał. Ponadto awizo dostawy jest wymagane przed utworzeniem faktur dla wszystkich PO na materiały zawierających Numer części klienta (Customer Part Number) oraz zleceń bez Numeru części klienta przesyłanych w obrocie transgranicznym.
- awiza dostaw są opcjonalne przed utworzeniem faktur dla materiałów bez Numeru części klienta oraz zamówień usług. (ASN są egzekwowane według grup i nie zawsze mają zastosowanie według poszczególnych zamówień).

Arkusze usług (Service Sheet, SS): są nazywane także arkuszami wprowadzania usług (Service Entry Sheet, SES) i są wymagane po wykonaniu usług. Arkusz usługi obejmuje czas i materiały użyte do wykonania usługi.



Faktury:

- wymagane w Ariba Network (jeśli jest stosowana dla danej grupy);
- konfiguracja lub weryfikacja adresu przelewu;
- alternatywne metody fakturowania będą odrzucane.

Awizo przelewu: zawiera szczegóły płatności dokonywanych przez firmę 3M na rzecz dostawcy.

Zarządzanie zamówieniami

Wymagania

Zamówienia (nowe, zmienione i anulowane zlecenia)

- od momentu uruchomienia systemu można oczekiwać otrzymywania wszystkich zamówień 3M przez Ariba Network;
- zlecenia pochodzą z wewnętrznego systemu ERP firmy 3M;
- zlecenia są wysyłane na konto w Ariba Network;
- wybierz metodę routingu (e-mail, faks, online lub cXML) dla odbioru zleceń;
- instrukcje dotyczące konfiguracji metody elektronicznego routingu zleceń można znaleźć w Przewodniku konfiguracji konta na Portalu informacyjnym dla dostawców.

Wyświetlanie zamówień

Kliknij kartę *Skrzynka odbiorcza* (Inbox), aby zarządzać PO.

- Zostanie wyświetlona lista otrzymanych PO.
- W kolumnie Numer zlecenia (Order Number) kliknij łącze, aby wyświetlić szczegóły zamówienia.

					Switch to Class	sic Design							^
ba Netw	ork					de		Co	ompany Settings v	Test Suppl	ier test 🔻 🏮 Help (Center >>	
INBOX	OUTBOX	CATALOGS F	REPORTS						c	SV Documents	✓ Create	-	
ers and Releases	s 🗸 Ali C	ustomers	✓ Order Nu	mber	Q						Guide Tr	ands Refresh	
tsta						Switch to Classic D	esign						
Ar	riba Net	work				Rest Mode			Compan	iy Settings 🔻	Test Supplier test	k 🔻 🕛 🛛 Help	p Center >>
к-													
2K		OUTBOX	CATALOGS REPORTS							(CSV Documents 🗸	Create	
Orders	and Releases	Time & Expense	Sheets Early Payments	Scheduled Paym	ents Remittances	Inquiries No	tifications	More					
Or	rders and F	Releases											
\$0	Orders and	Releases Item	ns to Ship										
•	 Search Fi 	Iters											
der: (Orders and	Releases (100+)									Page 1 🗸	/ »
lew F Or	Туре	Order Number	Customer	Inquiries Sh	ip To Address		Amount	Date 4	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
(Order	4800761813	3M - QI5 - QA	3M HI Ge	1 Deutschland GmbH LDEN, 05 ermany	\$1	,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
0076	Order	4500496954	3M - QI1 - production QA	3N BF Ca	I Brockville - Tape ROCKVILLE, ON Inada	\$9	,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
0076	Order	4500546757	3M - QI5 - QA	3N BF Ca	I Brockville - Tape ROCKVILLE, ON Inada	\$9	,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions
(Order	4500546756	3M - QI5 - QA	3M BF Ca	1 Brockville - Tape ROCKVILLE, ON anada	\$9	,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
(Order	4500496953	3M - QI1 - production QA	3M BF Ca	1 Brockville - Tape ROCKVILLE, ON mada	\$9	,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions
(Order	4500496951	3M - QI1 - production QA	3M BF Ca	I Brockville - Tape ROCKVILLE, ON Inada	:	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions
				3N	Brockville - Tape	s	000.00.040	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$8.99 CAD	Original	Actions
(Order	4500546745	3M - QI5 - QA	Ca	inada	•••	,000.00 OAD	1070012010	r artially involced	involce	0.33 0/15	onginar	/ 100010



Wyświetlanie zamówień (ciąg dalszy)

W nagłówkach zamówień można zindywidualizować widok, klikając ikonę **Tabela** (Table) po prawej stronie i zaznaczając lub usuwając zaznaczenie rodzaju informacji, jakie mają być wyświetlane.

	K ze ko so	likaj nagłć estaw dan olumn. Ma ortowania	ó wki kolumn , al ych według po ała strzałka ozr (rosnącą lub m	by sorto oszczeg nacza ko nalejącą	ować ólnych olejność).	<i>Status zlecenia</i> (o stanie poszcze Zdezaktualizowa że istnieje nowsz	uje n acza,	Kliknij aby wy więcej grupov	 ✓ Customer ✓ Inquiries ✓ Ship To Address ✓ Amount ✓ Date 				
► Se		Delegeos (100+	\ \								Page 1		 ✓ Order Status ✓ Settlement
Orde	ers and r	Releases (100+)				>				Page 1		More
	Туре	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date 4	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions	Group by Column
\bigcirc	Order	4800761813	3M - QI5 - QA		HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions -	Customer
0	Order	4500496954	3M - QI1 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions -	Inquiries
0	Order	4500546757	3M - QI5 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions -	Ship To Address
\bigcirc	Order	4500546756	3M - QI5 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions -	Settlement
0	Order	4500496953	3M - QI1 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions -	Revision
\bigcirc	Order	4500496951	3M - QI1 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions -	Export to Excel
													Export all Down



Wyświetlanie zamówień (ciąg dalszy)

Filtry wyszukiwania (Search Filters) umożliwiają wyszukiwanie według wielu kryteriów.

- Kliknij strzałkę filtrów wyszukiwania, aby wyświetlić pola zapytań.
- Wprowadź kryteria i kliknij przycisk
 Szukaj (Search).
- Po odnalezieniu zlecenia kliknij
 Numer zlecenia (Order number), aby je wyświetlić.

Uwaga: W zależności od skonfigurowanych preferencji elektronicznego routingu zleceń możesz dodatkowo otrzymywać kopie PO pocztą e-mail, faksem lub przez cXML.

Uwaga: Każda firma powinna przeszkolić kilka osób w zakresie uzyskiwania dostępu do skrzynki odbiorczej. Konta dla dodatkowych użytkowników może skonfigurować administrator kont.



Kliknij opcje **Działania** (Actions), aby wyświetlić listę rozwijaną z dostępnymi działaniami wyświetlonymi powyżej, a następnie kliknij ikonę **Utwórz potwierdzenie zlecenia** (Create Order Confirm), **Utwórz awizo dostawy** (Create Ship Notice) lub **Utwórz fakturę** (Create Invoice), aby utworzyć dokument dla PO. Można również skorzystać z opcji dostępnych w widoku PO (patrz następny slajd). Szare ikony oznaczają, że dokument **nie** został wysłany. Kolorowe ikony oznaczają, że został wysłany.



Confirm Entire Order

Szczegół zamówienia: Nagłówek

Przejrzyj szczegóły zlecenia: w nagłówku zlecenia znajduje się data zlecenia oraz informacje o kupującej organizacji i dostawcy.

Dostępne opcje dotyczą utworzenia potwierdzenia, utworzenia awiza dostawy, utworzenia faktury oraz wydruku. Opcje dodatkowe:

- Wyślij ponownie (Resend) ponowne przetworzenie zleceń ze statusem nieudanego przetworzenia lub przetestowanie zmian wprowadzonych w ustawieniach routingu zleceń;
- Eksportuj cXML (Export cXML) zapisanie kopii źródłowych informacji cXML;
- Historia zlecenia (Order History) diagnozowanie problemów i kontrola.

Na poziomie nagłówka dostępne są następujące informacje dotyczące zlecenia: Komentarze (Comments) (jeśli mają zastosowanie), Adres dostawcy (Supplier Address), Dane kontaktowe specjalisty ds. źródeł dostaw (Sourcing Professional Contact details), Odbiorca przelewu (Remit To), Adres wysyłki (Ship From), Instrukcje dotyczące środka transportu (Means of Transport instructions) oraz Adres dostawy (Ship To).

Na tej stronie dostępne są opcje Utwórz potwierdzenie (Create Confirmation) i Utwórz awizo dostawy (Create Ship Notice), natomiast opcja Utwórz fakturę (Create Invoice) jest wyszarzona. Potwierdzenie zlecenia i awizo dostawy trzeba wysłać przed utworzeniem faktury dla firmy 3M.

Ariba Network	Test Mode	Company Settings 🕶 Test Supplier test Help Center »
Purchase Order: 4800761813		Done
Create Order Confirmation 🔻 🗑 Create Ship Notice 🗟 Create Invoice 👻 Hide Print - Download PDF	Export cXML Download CSV Resend	
Order Detail Order History		
From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: @mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
Payment Terms ① NET 30 Payment TermsNet 30 Days Description:		Routing Status: Sent
Contact Information Buyer Headquarter Address Supplier Address Buyer Headquarter Address ACKLANDS Email: @mmm.com 90 W BEAVER CREEK RD Phone: + () 0048 71 377 6671 90 W BEAVER CREEK RD Phone: + () 0048 71 377 6671 1E7 Remit To Canada 90 W BEAVER CREEK RD Phone: + () 9057315516 Render CREEK RD Fax: + () 9057935007 Phone: + () 9057315516		

Uwaga: potwierdzenie zlecenia należy utworzyć niezwłocznie po przyjęciu.

Wybierz opcję **Ukryj w skrzynce** odbiorczej (Hide in Inbox), aby ukryć zlecenia, jeśli nie chcesz ich już widzieć w skrzynce odbiorczej. Ukryte zlecenia można wyświetlić, korzystając z opcji Filtry wyszukiwania (Search filters).

Opcja **Wyślij ponownie** (Resend) służy do ponownego wysyłania PO ze statusem nieudanego przetworzenia, które nie zostały poprawnie wysłane na adres email, faks lub system cXML. Można jej też użyć do przetestowania zmian wprowadzonych w ustawieniach routingu zleceń.

Create Order Confirmation ▼ Create Ship Notice Create Invoice ▼ Hide Print + Hide Print + Create Invoice ▼ Creat	Download PDF Export cXML Download CSV Resend	
Order Detail Order History		
From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: @mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
Payment Terms ① NET 30 Payment TermsNet 30 Days Description:		Routing Status: Sen
Contact Information Buyer Headquarter Address Supplier Address Buyer Headquarter Address ACKLANDS Email: @mmm.com 90 W BEAVER CREEK RD Phone: + () 0048 71 377 6671 RICHMOND HILL ON L4B Remit To FZ ACKLANDS GRAINGER INC Canada 90 W BEAVER CREEK RD Email: @nmm.com Phone: + () 0057315516 Canada Fhone: + () 9057315516 Canada		

Są to dane kontaktowe specjalisty ds. źródeł dostaw, któremu można zadawać pytania, przekazywać komentarze lub prośby o zmiany dotyczące PO.

Ariba Network	Test Mode	Company Settings 🔻 Test Supplier test Help Center »
Purchase Order: 4800761813		Done
Create Order Confirmation V Create Ship Notice	Export cXML Download CSV Resend	
Order Detail Order History		
From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: @mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
Payment Terms NET 30 Payment TermsNet 30 Days Description:		Routing Status: Sent
Contact Information Supplier Address Buyer Headquarter Address ACKLANDS Buyer Headquarter Address GRAINGER INC Email: @mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671 90 W BEAVER CREEK RD Remit To RICHMOND HILL ON L4B ACKLANDS GRAINGER INC 1E7 90 W BEAVER CREEK RD Canada 90 W BEAVER CREEK RD Email: contact@agi.ca RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Phone: + () 9057315516 Canada Fax: + () 9057958007 Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Phone: + () 9057315516		

1. Skonfigurowany adres Odbiorcy przelewu (Remit To) będzie domyślnie używan w formularzu faktury. Instrukcje można znaleźć w Przewodniku konfiguracji konta na Portalu informacyjnym dla dostawców (Supplier Information Portal), a także wyszukać w POMOCY (HELP).

Purchase Order: 4800761813		Done
Create Order Confirmation 🔻 🗑 Create Ship Notice Create Invoice 🔻 Hide Print - Download PDF E	Export cXML Download CSV Resend	
Order Detail Order History		
From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: @mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
Payment Terms ① NET 30 Payment TermsNet 30 Days Description:		Routing Status: Sen
Contact Information Supplier Address Buyer Headquarter Address Supplier Address Buyer Headquarter Address ACKLANDS Final Kemmm.com 90 W BEAVER CREEK RD Phone: + 0.0048 71 377 6671 Phone: + 0.0048 71 377 6671 RicHMOND HILL ON L4B Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 127 Ganada 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001503004 Fax: + () 9057958007 Fax: + () 9057958007 Fax: + () 9057958007		

- 2. Adres wysyłki (Ship From) musi być dokładnie wyświetlany. Jeśli adres ten jest inny niż faktyczny adres wysyłki, skontaktuj się ze specjalistą ds. źródeł dostaw i poproś o zmianę.
- 3. Instrukcje dotyczące sposobu wysyłki. Jeśli dostawca zamierza zastosować sposób wysyłki inny niż opisany w instrukcjach, powinien skontaktować się ze specjalistą ds. źródeł dostaw.

Address ID: 0001503004 Fax: + () 9057958007 supplierAccount				~
ACKLANDS				
GRAINGER INC				
90 W BEAVER CREEK RD				
RICHMOND HILL ON L4B				
1E7 Canada				
Phone: + () 9057315516				
Eax: + () 9057958007				
Ship From				
ACKLANDS				
167				
Canada				
Phone: + () 905/315516 Fax: + () 9057958007				
CompanyCode: 0001				
IncoTerms: DAP				
partyAdditionalID: 0001503004				
View less »				
Means of Air Express				
Transport:	and conditions ploase visit			
PO Terms http://3m.com/supplierterms MDTXT: SITZ 4145	STER HRB 1878 AMTSGERICHT			
and NEUSS • VORSITZENDER DES AUFSICHTSRATES KURT-HENNING WIE	THOFF GESCHAFKURT REZA VAZIRI			
Conditions: DR JOERG DEDERICHS MICHAEL PETERS STEFAN SCHULZ • VORSITZ	ENDER DER GESCHAFTSFUHRUNG			
REZA VAZIRI				
Ship All Items To	Bill To		Deliver To	
2M Deutechland GmbH				
121-125 Düsseldorfer Str.	CARL-SCHURZ-STRASSE 1			
40721 HILDEN	41453 NEUSS			
05	0			
Ship To Code: 4108	Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0			
	Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649			
Line Items				Show Item Details
Line # Dark # / Description Output- D-+ #	Tune	Ob (Upit) Need Dr	Drine	Subtatal
	IVDO	Need HV	Pring	SUDIOPAL

Opis statusu zlecenia:

- **Nowe** (New): stan początkowy; nowe zlecenie;
- Zmienione (Changed): zlecenie zostało anulowane lub zastąpione tym kolejnym (zmienionym) zleceniem;
- **Potwierdzone** (Confirmed): wszystkie ilości zostały potwierdzone;
- Wysłane (Shipped): całe zlecenie zostało wysłane;
- Zafakturowane (Invoiced): wszystkie zamówione ilości zostały zafakturowane;
- Nieudane (Failed): w Ariba Network wystąpił problem z routingiem zlecenia na konto. Po wyeliminowaniu problemu można ponownie wysłać nieudane zlecenia.

W sekcji *Pozycje pojedyncze* (Line Items) znajduje się opis zamówionych pozycji.

- W każdej linii znajduje się opis ilości pozycji, jakie firma 3M chce nabyć.
- Przycisk Szczegóły (Details) w sekcji Pozycja pojedyncza (Line Item) służy do wyświetlania dodatkowych szczegółów pozycji pojedynczej.
- Szczegóły są następujące: Dane dotyczące jednostek (Unit Details), Dane dotyczące cen (Pricing Details), Komentarze (Comments) (pełny opis pozycji), Podatek AP podlegający zwrotowi 1 (AP Tax Recoverable 1) oraz Podatek AP podlegający zwrotowi 2 (AP Tax Recoverable 2).
- Ustaw status każdej Pozycji pojedynczej (Line Item), wysyłając potwierdzenia zleceń (kliknij opcję Utwórz potwierdzenie (Create Confirmation)).
- Po zakończeniu przeglądania zlecenia kliknij przycisk Gotowe (Done) u góry lub u dołu strony.



Szczegół zamówienia: Linia (ciąg dalszy)

Pojedyncze ID materiałów lub usług 3M, numer części dostawcy (jeśli ma zastosowanie) oraz opis są wyświetlane na poziomie podsumowania.

Line It	ems								Show Item	Details 📅
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Туре	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Тах	
10	→ Edited	9876542 Non Catalog Item	00000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details
		CLP-06661 EBLB 111 NB BF6	S1 97262181							



Szczegół zamówienia: Linia (ciąg dalszy)

Kliknij opcję Szczegóły (Details), aby wyświetlić szczegóły pozycji.

Line Items								Show Item	Details 📰
Line # Change	Part # / Description	Customer Part #	Туре	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Тах	
10 → Edited	9876542 Non Catalog Item	00000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details
	CLP-06661 EBLB 111 NB BF6	5 S1 97262181							
Status									
10.000 Unconfirmed									
Tax									
Tax Category	Tax Rate (%)	Та	xable Amount	Та	ax Amount Tax Location	Descript	tion	Exempt Detail	
11				\$0.0	00 CAD				
Schedule Lines									
Schedule Line #		Delivery Date				Quantity (Unit)		
		25 Apr 2016 1:00	AM CDT			10.000 (RO)		
Other Information									
AP Tax Recoverable 1:	0								
[]AP Tax Recoverable 2:	0								
ReceivingType:	4								

Szczegół zamówienia: Linia (ciąg dalszy)

- 1. Przy tworzeniu potwierdzeń zleceń i faktur wyświetlany jest zaktualizowany status pozycji pojedynczej.
- 2. Spodziewane podatki do zapłaty przez firmę 3M.

Line Ite	ems								Hide Item	Details 🖬
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Туре	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Тах	
10	→ Edited	9876542 Non Catalog Item	00000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Summary
		CLP-06661 EBLB 111 NB BF6	S1 97262181							
		Status								
	1	10.000 Unconfirmed								
		Тах								
		Tax Category	Tax Rate (%)	Taxable A	mount	Tax Amount Tax L	ocation	Description	Exempt Detail	
		11				\$0.00 CAD				
		Schedule Lines								
		Schedule Line #		Delivery Date			Quantity (Unit)			
				25 Apr 2016 1:00 AM CE	T		10.00	00 (RO)		
	2	Other Information AP Tax Recoverable 1: []AP Tax Recoverable 2: ReceivingType:	0 0 4							



Zlecenia zmian

Firma 3M może wystawiać Zlecenia zmian (Change Orders).

- Poziom nagłówka: status zlecenia wyświetlany jako Zmienione (Changed).
 Pierwotne zlecenie jest oznaczone statusem
 Nieaktualne (Obsolete).
- Poziom pozycji pojedynczej: zmienione pola są podświetlone.
- Anulowane zlecenia: oznaczone jako
 Anulowane (Canceled).



Potwierdzenie zlecenia

Wymagania

Potwierdzenia zleceń (Order Confirmations, OCs) są wymagane w Ariba Network:

- Potwierdzenia zleceń są wymagane dla wszystkich PO i trzeba je wysyłać po realizacji zamówienia.
- Wysyłanie kilku potwierdzeń zleceń nie jest zalecane:
 - Wiele statusów w jednej linii wymaga omówienia ze specjalistą ds. źródeł dostaw 3M w celu wysłania zlecenia zmiany PO przed potwierdzeniem, aby potwierdzenie nie zostało odrzucone w naszym systemie ERP.
 - Obsługiwany jest jeden status w jednej linii wszystkie zlecenia zaległe lub wszystkie zaakceptowane.
 - W przypadku braku dostawy pozycji pojedynczej albo całego zlecenia dostawca musi skontaktować się bezpośrednio ze specjalistą ds. źródeł dostaw. Zostanie wystawione zlecenie zmiany lub anulowane zlecenie.
 - Nie należy odrzucać pozycji pojedynczych ani całych PO przez Ariba Network.

Wymagania (ciąg dalszy)

llość i cena:

- na potwierdzeniach zleceń dostawcy mogą proponować zmiany w ilości i cenie;
- firma 3M wystawia zmianę PO, jeśli dostawca skontaktuje się ze specjalistą ds. źródeł dostaw w celu poinformowania o zmianach, które okażą się możliwe do przyjęcia;
- dostawca musi otrzymać zlecenie zmiany ze zmienioną ilością lub ceną przed wysłaniem awiza dostawy i faktury.

Jednostka miary (Unit Of Measure, UOM)

- Sprawdź UOM w PO i pamiętaj, aby ta sama UOM została użyta na fakturze.
- Jeśli UOM jest niepoprawna, dostawca musi skontaktować się bezpośrednio ze specjalistą ds. źródeł dostaw i wskazać poprawną UOM w Komentarzach (Comments).
- Dostawca nie będzie mieć możliwości utworzenia faktury z inną UOM niż UOM określona na zleceniu.
- Faktury z innymi UOM będą odrzucane.

Tworzenie potwierdzenia zlecenia

Potwierdzenia zleceń są wymagane dla wszystkich zamówień i trzeba je wysyłać po realizacji zamówienia.

- W Widoku PO (PO view) kliknij opcję Utwórz potwierdzenie (Create Confirmation) i wybierz opcję Potwierdź wszystko (Confirm All) lub Aktualizuj z innym statusem (Update with Different Status) dla poszczególnych pozycji pojedynczych.
- W tym przykładzie zaprezentowano opcję aktualizacji pozycji pojedynczych.



Tworzenie potwierdzenia zlecenia: Nagłówek

Wprowadź **Numer potwierdzenia** (Confirmation Number), czyli dowolny numer służący do oznaczenia potwierdzenia zlecenia.

- Określ Szac. datę dostawy (Est. Delivery Date). Ma ona zastosowanie do wszystkich pozycji pojedynczych.
- Na poziomie Nagłówka (Header) lub Linii (Line) wprowadź Szacowany koszt dostawy (Estimated Shipping Cost) Szacowany koszt podatku (Estimated Tax Cost).
- Uwaga: Aby wprowadzić datę dostawy inną niż Data potrzebnej dostawy (Need By Date), wybierz opcję Utwórz OC ze zmianami (Create OC with Updates).

riba Network				Test Mode					Help Center >>
Confirming PO								Exit	Next
1 Confirm Entire Order	▼ Orde	er Confirmation	Header					* India	ates required field
2 Review Order Confirmation	As	Confirmation #: sociated Purchase Order #: Customer: upplier Reference:	POA1813 4800761813 3M - QI5 - QA)				
	SHIPPIN E	IG AND TAX INFOR Est. Shipping Date: Est. Delivery Date: Comments:	MATION 25 Apr 2016		Est. Ship Est	pping Cost.			
	Line	Items							
	Line #	Part # / Description	n Customer F	Part # Qty (Unit) N	leed By	Unit Pr	ice Subtota	al Tax
	10	9876542	00000007	100062723 10.0	00 (RO) 2	5 Apr 2016	\$100.00 C/	AD \$1,000.00 CAI	0 \$0.00 CAD

Potwierdzanie zleceń z innymi statusami: Poziom linii

Ta opcja służy do proponowania zmian (**przykład**: zmiany cen) lub określania statusu zleceń zaległych.

Przewiń w dół, aby wyświetlić pozycje pojedyncze i wybrać jedną z możliwych wartości:

- *Potwierdź* (Confirm): wyślesz zamówione pozycje według otrzymanego PO.
- Zlecenie zaległe (Backorder): pozycje są objęte zleceniem zaległym. Kiedy będą dostępne w zapasie, wygeneruj kolejne potwierdzenie zlecenia, aby ustawić je jako potwierdzone.
- Odrzuć (Reject): NIE UŻYWAJ STATUSU ODRZUCENIA. Powiadom bezpośrednio specjalistę ds. źródeł dostaw.
- Uwaga: Nie należy używać kilku statusów do jednej pozycji pojedynczej. Skontaktuj się ze specjalistą ds. źródeł dostaw, aby uzyskać pomoc.

Potwierdzanie zleceń z innymi statusami: Poziom linii (ciąg dalszy)

W przypadku pozycji objętych zleceniem zaległym kliknij opcję **Szczegóły** (Details), aby wprowadzić *Szacowane daty wysyłki i dostawy* (Estimated Shipping, Delivery Dates) oraz *Komentarze* (Comments).

Uwaga: Nie można utworzyć częściowego zlecenia zaległego ani częściowej wysyłki. Jeśli zajdzie taka potrzeba, skontaktuj się ze specjalistą ds. źródeł dostaw.

Confirming PO						Exit	Next
1 Update Item Status	Order Confirmation Header					* Indicates	required field
2 Review Confirmation	Confirmation #: Associated Purchase Order #. Customer: Supplier Reference:	4800761813 3M - QI5 - QA					
	SHIPPING AND TAX INFORMATION	Enter shipping and tax information at the	line item level.				
	Est. Shipping Date:			Est. Shipping Cost:			
	Est. Delivery Date:			Est. Tax Cost:			
	Comments:						
	Line Items						
	Line # Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
	CLP-06661 EBLB 111 NB BF CURRENT ORDER STATUS Confirm:	6 S1 97262181 10.000 Unconfirmed Backorder:	1	Re	ject:	Details	
	10 987 CC	(#) Description City 9542 10.0 P-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181 v Order Status: 1 Backordered	100 RO	Need 59 25 Apr 2016	Unit Price	Suprotai	50.00 CA
		Est. Shipping (Est. Delivery (27 Apr 2016 Image: Comparison of the second se				
		Conart					

Przegląd i wysyłka potwierdzenia zlecenia

Przejdź do zaktualizowania statusów wszystkich pozycji pojedynczych na zamówieniu.

- Po zakończeniu kliknij przycisk Dalej (Next), aby przejść do strony przeglądu.
- Przejrzyj potwierdzenie zlecenia i kliknij przycisk Wyślij (Submit).
- Potwierdzenie zlecenia zostanie wysłane do firmy 3M.

Line I	Confirma Supplier Refe Est. Shipping Est. Delivery Com tems Part # / Description	ation #: POA1813 arence: g Date: y Date: 29 Apr 2016 ments: Customer Part #	Qty (Unit)	Est. SI E Need By	hipping Cost: ist. Tax Cost: Unit Price	Previous Submit	Exit	Kliknij przycisk Wstecz (Previous), aby powrócić do okna <i>Aktualizacja</i> (Update), jeśli chcesz wprowadzić dalsze zmiany.
10	9876542	00000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	
	CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S Current Order Status: 1 Backordered (Estimated Deli 9.000 Unconfirmed	1 97262181 ivery Date: 29 Apr 2016)				Previous Submit	Exit	Kliknij opcję Wyjdź (Exit), aby opuścić potwierdzenie zlecenia. AN nie zapisze potwierdzenia zlecenia.

Awiza dostaw

Wymagania

Awiza dostaw (ASN) są wymagane przed utworzeniem faktur dla wszystkich PO na materiały zawierających Numer części klienta (Customer Part Number) oraz zleceń bez numeru części klienta przesyłanych w obrocie transgranicznym.

- Awiza dostaw są opcjonalne przed utworzeniem faktur dla materiałów bez numeru części klienta oraz zamówień usług. (ASN są egzekwowane według przydziału w grupie Ariba.)
- Awizo dostawy musi być możliwie najbardziej dokładne. Dostawcy muszą wysyłać awiza dostaw, gdy tylko ustalą czas wysyłki pozycji.
- Procesy przyjęcia 3M są bezpośrednio powiązane z informacjami na awizach dostaw.
 Dokładność jest ściśle monitorowana.

Wymagania (ciąg dalszy)

- Jeśli zlecenie ma status Częściowo wysłane (Partially Shipped), można utworzyć i wysłać wiele awizów dostaw, aby wysłać pozostałe pozycje pojedyncze.
- Po wysłaniu awiza dostawy obejmującego całe ilości wszystkich pozycji pojedynczych, nie można już utworzyć kolejnego awiza dostawy.
- Szczegóły pozycji pojedynczej awiza dostawy są wymagane do podania dodatkowych informacji dotyczących pozycji pojedynczej.
- List przewozowy (Bill of Lading) to pole obowiązkowe.
 - Wypełnij pole List przewozowy (Bill of Lading) zgodnie z uwagami dotyczącymi następujących rodzajów wysyłek:
 - mała przesyłka wprowadź numer listu przewozowego,
 - załadunek niepełnego pojazdu wprowadź numer Pro,
 - przesyłka lotnicza wprowadź numer lotniczego listu przewozowego.

Tworzenie awiza dostawy

Dla danego zamówienia można utworzyć i wysłać wiele awizów dostaw.

W widoku *Zamówienie* (Purchase Order) kliknij opcję **Utwórz awizo dostawy** (Create Ship Notice).



Tworzenie awiza dostawy: Nagłówek

Podaj wymagane informacje na wysyłkowym formularzu PO.

- Wprowadź ID specyfikacji zawartości opakowania (Packing Slip ID).
- Wprowadź Rzeczywistą datę dostawy (Actual Delivery Date) (do lokalizacji 3M).
- W polu Nazwa przewoźnika (Carrier Name) wybierz z listy rozwijanej:
 - **1.** Inne (Other) oraz ID dostawcy wysyłek (Freight Vendor ID): jeśli 3M opłaca przewoźnika.
 - 2. Nazwa przewoźnika (Carrier Name): jeśli korzystasz z usług własnego przewoźnika na potrzeby dostawy do 3M. Jeśli nazwy przewoźnika nie ma na liście, możesz utworzyć nazwę przewoźnika, klikając opcję Zarządzanie przewoźnikiem (Manage Carrier) i wypełniając wymagane pola.
- Wprowadź Numer listu przewozowego (Bill Of Lading #). Jest to pole obowiązkowe.
- W polu Metoda wysyłki (Shipping Method) wprowadź środek transportu. Jest to pole obowiązkowe.

Tworzenie awiza dostawy: Nagłówek i pozycja pojedyncza

Jeśli opłata za wysyłkę jest wnoszona przez firmę 3M bezpośrednio przewoźnikowi, z listy rozwijanej *Nazwa przewoźnika* (Carrier Name) wybierz pozycję **Inne** (Other) i wprowadź **ID dostawcy wysyłek** (Freight Vendor ID) (podany przez firmę 3M).

Jeśli nie znasz ID dostawcy wysyłek, skorzystaj z listy ID dostawców na *Portalu informacyjnym dla dostawców Ariba* (Supplier Information Portal Ariba) firmy 3M (łącze do strony Wysyłka i transport (Shipping and Transportation)) 3M albo skontaktuj się ze specjalistą ds. źródeł dostaw.

W oknie *Pozycje zlecenia* (Order Items) kliknij opcję **Dodaj** szczegóły (Add Details), a następnie kliknij opcję PAKOWANIE (PACKAGING), aby wypełnić następujące pola obowiązkowe:

- 1. Waga brutto (Gross Weight)
- 2. Jednostka (Unit) (jednostka wagi)
- 3. Waga (Weight) (waga netto)

Uwaga: Waga brutto i waga (waga netto) muszą być wartościami liczbowymi. Waga brutto musi być większa niż waga netto (w przypadku używania kilogramów wprowadzić KGM).


Tworzenie awiza dostawy: Pozycja pojedyncza

Order I

Order #

45000078

Dla wszystkich ASN: Przewiń w dół, aby wprowadzić informacje dotyczące pozycji pojedynczej. Zaktualizuj ilość wysyłki dla każdej pozycji pojedynczej.

- Kliknij opcję Szczegóły (Details) dla każdej pozycji pojedynczej.
- Podaj następujące informacje, o ile są dostępne:
 - **1. Liczba opakowań** (No. of Packages)
 - 2. Europejski numer artykułu EAN (International Article Number)
- Kliknij przycisk **OK**.

tems												
	Line #	Part # / Description	n Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location	
58	10	Non Catalog Item			5.000	EA	7 Jul 2016		\$6.00 USD	\$30.00 USD		Remove
		free text										
		Shipment Status Total Item Due Qu	antity: 5.000 EA									
		Total Confirmed Q EA	uantity: 0 Total Backorde	red Quantity: 0 EA								
		Line	Ship Qty		Batch	ID		Producti	ion Date	Exp	biry Date	
		1	5.000								11-11 	Add Details
												\bigcirc
											Г	
											•	
		SH	IPMENT STATU	IS								
			Shipping 5.000 LA									
		AS	SSET DETAILS									
		:	Serial Number					Asset Ta	g			
			Add Asset									
			PACKAGING									
			o. of packages:									
		2	International Article Number (EAN/UPC):									
			Date of Manufactured:									

Tworzenie awiza dostawy: Pozycja pojedyncza (ciąg dalszy)

Jeśli produkt (materiał) jest zarządzany w LOT-ach w firmie 3M, podaj **ID LOT** (Batch ID) (10 tylko cyfry) oraz **Datę produkcji** (Date of Manufactured). Te informacje są wymagane do przyjęcia produktu do magazynu.

Kliknij opcję **Dodaj szczegóły** (Add Details), aby uzyskać dostęp do pola *Data produkcji* (Date of Manufactured).

Wprowadź **Datę ważności** (Expiry Date), jeśli jest dostępna.



Wysyłanie awiza dostawy

Wysyłanie awiza dostawy:

- Kliknij przycisk Dalej (Next).
- Przejrzyj stronę Podsumowanie awiza dostawy (Ship Notice Summary) pod kątem dokładności awiza dostawy.
- Kliknij przycisk Wyślij (Submit).

Order #	Item	Part # / Description	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	
4800761813	10	9876542	00000007100062723	10.000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Remov
		Ariba Networ	k		Test Mode	Company S		est Help Center >>		
		Create Ship Notice					Previous	Submit Exit		
		SHIP FROM			DEL	VER TO				
		3M Production Test Ven	dor - TEST		3M E	eutschland GmbH / Werk	Hilden 1			
		3M campus St Paul, MN 55014 United States			121- 4072 05 Gern	125 Düsseldorfer Str. 1 HILDEN nanv				
	Ship Notice Header									Add Deta
		SHIPPING			TRAC	KING				
			Packing Slip ID: ASN1813 Invoice #:			Ca	rrier Name: 6000003 Tracking #: TRK1813			
		Reques	ted Delivery Date:			Tra	cking Date:			
		Act	ual Shipping Date:			Sei	rvice Level:			
Add C	Order Line	Act	Gross Volume:							
			Gross Weight:							
									Next	Exit

Po wysłaniu awiza dostawy

Po wysłaniu awiza dostawy *Status zlecenia* (Order Status) zmieni się na **Wysłane** (Shipped).

- Jeśli wysyłane są częściowe pozycje, *Status zlecenia* (Order Status) zmieni się na Częściowo wysłane (Partially Shipped).
- Dostęp do wysłanych awizów dostaw można uzyskać przez Skrzynkę nadawczą (Outbox), albo klikając łącze pod pozycją Powiązane dokumenty (Related Documents) w widoku PO.
- Kliknij przycisk Gotowe (Done), aby wrócić na stronę główną.



Uwaga: Jeśli musisz wysłać potwierdzenie zlecenia i awiza dostaw, nie będziesz mieć możliwości utworzenia faktury przed wykonaniem tych czynności.

Arkusze usług

Wymagania

Arkusz usługi jest wymagany:

- Wszystkie zlecenia usługowe 3M wymagają potwierdzenia zlecenia przed utworzeniem SES.
- SES są wymagane tylko wtedy, gdy numer faktury składa się z więcej niż 11 cyfr.
- Istnieją dwa rodzaje PO usług
 - 1. PO usług z linią usługi (PO usług)
 - 2. PO usług bez linii usługi (PO limitu)
- Jednostka miary (UOM):
- PO usług: sprawdź UOM na PO i pamiętaj, aby ta sama UOM została użyta przy tworzeniu SES.
- PO limitu: PO bez linii usługi lub opisu. Ten rodzaj PO jest przeznaczony dla usług nieznanych w czasie generowania PO. Odpowiednią UOM wprowadza się podczas tworzenia SS. Przykład: 20 HUR (godzin) usługi sprzątania według stawki 150 USD, 100 EA usługi odśnieżania według stawki 50 USD EA.

Przykłady PO

Przykład: PO limitu na usługi marketingowe.

LINE	ITEMS									Show Iten	n Details	
Line (# Part # / Description	Customer Part #		Туре	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Customer Location		
10	Non Catalog Item Marketing Services		*	Material		1.000 (C62)	31 Jan 2016	9,000.00 EUR	9,000.00 EUR		<u>Details</u>	
% s	Service Sheet Required.											

Przykład: PO usług z dwiema liniami usług.

LINE IT	EMS									2	how Item Details	
Line #	E	Part # / Description	Customer Part #		Туре	Revision Level	Qty (Unit)	Price	Subtotal	Customer Loo	ation	
	10001	Non Catalog Item		1	Material				2,300.00 EUR		Detail	s
	_	Service Item								_		
	1000100010				Service		100.000 (HUR)	23.00 EUR	2,300.00 EUR		Detail	s
		Consulting Service										
	10002	Non Catalog Item		S	Material				11,500.00 EUR		Detail	s
	_	Service Item										
	1000200010				Service		500.000 (FTK)	23.00 EUR	11,500.00 EUR		Detail	s
		Window Cleaning Service										
🐒 Ser	vice Sheet Requi	ired.										



Tworzenie arkusza usługi dla zlecenia usługowego

Arkusz usługi dla zlecenia usługowego:

- Obok Numeru zlecenia (Order Number) kliknij przycisk wyboru. Następnie kliknij opcję Utwórz arkusz usługi (Create Service Sheet).
- Ewentualnie można bezpośrednio kliknąć Numer zlecenia (Order Number) i na stronie Szczegół zamówienia (Purchase Order Detail) wybrać opcję Utwórz arkusz usługi (Create Service Sheet).

Orders and Releases	onfirm Items to Ship							
V Search Filters								
Customer:	0							
* Order Number: 3500117283	8							
O Partial number	 Exact number 							
								Search (Reset)
Orders and Releases	Total: 2							
Type Order Number Inquiries	Ship To Address	Amount	Date 4	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	
▼ Customer: 3M - UI5 - UAT (2)								
Order <u>3500117283</u>	3M Deutschland GMBH HQ , Neuss, 05 , Germany	12,000.00 EUR	6 Jan 2016 12:32:33 PM	Confirmed	Invoice	20.00 EUR	Changed	
Order <u>3500117283</u>	3M Deutschland GMBH HQ Neuss, 05 Germany	12,000.00 EUR	5 Jan 2016 6:55:51 AM	Obsoleted	Invoice	20.00 EUR	Original	R 🖷 🕲 🖻 🖻
Create Order Confirmation 👻	Create Ship Notice Create Service Sheet	Create Invoice 👻	Hide Show	Resend Fail	ed Orders			

Tworzenie arkusza usługi dla PO usług

 Wybierz linię do utworzenia arkusza usługi.

Uwaga: Dana usługa może mieć więcej niż jedną linię. Każdą linię wybierz w osobnym kroku.

- Określ daty usługi, datę faktycznego wykonania usługi.
- Linia usługi jest kopiowana z PO. Zweryfikuj opis usługi.
- 4. Określ *Ilość* (Quantity) i *Jednostkę* (Unit) potwierdzonej usługi.
- Zweryfikuj Cenę (Price) skopiowaną z PO.

Select Item to	Create Service Sheet		Next 🕨 🔳
Line Items			
Line #	Part ID / Description		
Enic #			
10001	Non Catalog Item		
0 10002	Non Catalog Item Service Item		
🐒 Service Sheet Requi	red.		
SUMMARY			
* Service Sheet #:	3500117286 SES7226	Subtotal: 11,500.00 EUR Service Start Date:	
* Service Sheet Date:	8 Jan 2016	Service End Date:	
From:	ARIBA Test Supplier Account	To: 3M DEUTSCHLAND GMBH	
	HANNEMANNS ALLÉ 53	CARL-SCHURZ-STRASSE 1	
	Germany	Germany	
Field Contractor:	Germany	Field Engineer:	
Name:		Name:	
Email:		Email:	
Phone:	USA 1 🗸	Phone: USA 1 V	
		Approver: Name:	
		Email:	
		Phone: USA 1 V	
Add Comments			
Complete Entry Chaot Line	-	1 5	
No. Part # /	> Description		
T 10002 Non Cat	alog Item		Add 💌
Service I	tem		Add
Include Part # /	Description	Type Qty / Unit Price Subtotal	
Window C	Cleaning Service 3	Service V 500 FTK 23.00 EUR 11,500.00 EU	Delete



Tworzenie arkusza usługi dla PO limitu

- Wprowadź Numer arkusza usługi (Service Sheet #). Pamiętaj, że numer SS nie może zawierać zer wiodących ani znaków specjalnych.
- 2. Określ *daty usługi*, datę faktycznej realizacji usługi.
- Dodaj linię SS, klikając opcję Dodaj nieplanowaną pozycję (Add Unplanned Item) z listy rozwijanej Dodaj (Add).
- 4. Podaj *Opis* (Description) wykonywanej usługi.
- Dla kategorii Rodzaj (Type) wybierz opcję Usługa (Service). Określ Ilość (Quantity) i Jednostkę (Unit) wykonywanej usługi, na przykład 50 HUR. Wprowadź Cenę (Price).

* Indicates required field	1				
▼ Service Sheet Heade	r				
SUMMARY Purchase Order: * Service Sheet #: * Service Sheet Date:	4500454045 13 Jan 2016	Sub Sen Sen	itotal: vice Start Date: vice End Date:	0.00 EUR	
DDITIONAL FIELDS From:	ARIBA Test Supplier Account HANNEMANNS ALLÉ 53 2300 NEUSS Germany	То:	3M DEUTS CARL-SCHU 41453 NEUS Germany	CHLAND GMBH RZ-STRASSE 1 SS	2
Field Contractor: Name: Email: Phone:	USA 1 V	Field Engineer: Name: Email: Phone: Approver:	USA 1	✓	
Service Entry Sheet Line	5	Email: Phone:	USA 1		3
No. Part # / Descrip 10 Non Catalog It Marketing Servic Include Part # / Descrip	ion em es ion 4	Type Qty / Unit Service V 50 H	Price UR 75.00 EUR	Contract # Subtotal 3,750.00 EUR	Add - Add Unplanned Ite

Wystawianie faktur

Obsługiwane:

- Faktury na szczegóły: odnoszące się do jednego PO z odniesieniem do informacji dotyczącej pozycji pojedynczej.
- Faktury częściowe:
 - odnoszące się do konkretnych pozycji pojedynczych z jednego zamówienia;
 - częściowa ilość lub podzbiór pozycji pojedynczych z zamówienia.
- Nota uznaniowa:
 - nota uznaniowa (PO lub faktura) na poziomie linii;
 - nota uznaniowa (PO lub faktura) na poziomie nagłówka.

Praktyki dotyczące faktur (ciąg dalszy)

Nieobsługiwane:

- Faktury papierowe: po uruchomieniu Ariba Network firma 3M nie będzie już przyjmować faktur papierowych do PO wysłanych przez platformę Ariba.
- Faktury nagłówków lub podsumowań: pojedyncza faktura, która nie zawiera szczegółów pozycji pojedynczych.
- Faktury podsumowań lub skonsolidowane: faktury odnoszące się do wielu PO.
- Faktury związane z kartami zakupowymi (Purchasing Cards, P-Cards): faktura związana ze zleceniem złożonym przy użyciu P-Card.
- Duplikaty faktur: dla każdej faktury musi być podany nowy i niepowtarzalny numer faktury. Firma 3M odrzuca zduplikowane numery faktur, chyba że poprawiona faktura jest wysyłana ponownie, gdyż wcześniej miała w Ariba Network status nieudany lub odrzucony.
- Faktury anulowane: firma 3M nie daje dostawcom możliwości anulowania faktur. Dostawcy muszą wystawiać noty uznaniowe do wcześniej wysłanych faktur.
- Faktury niezwiązane z PO: nieobsługiwane przez firmę 3M w Ariba Network.

Dane podatkowe: podatki mogą być nakładane na poziomie nagłówka lub na poziomie linii faktury.

Dane wysyłki:

- opłaty za wysyłkę i obsługę specjalną mogą być nakładane na poziomie nagłówka;
- adres dostawy może znajdować się na poziomie nagłówka lub na poziomie linii.

Dodawanie linii w fakturze

Line Items		1 Line Iter	ns, 1 Included, 0 Previous	ly Invoiced	
Insert Line Item Options	tegory: Intra Community 📀	Discount		<u> </u>	Add to Included Lines
No. Include	Type Part #	Description	Customer Part #	Quantity Unit	Unit Price Subtotal
w 10	Non Catalog Item	Marketing Servic	e		Add/Update 👻
1000010 🖋	SERVICE	Shuttle Service		200 HUR	\$10.00 CAD \$2,000.00 CAD
4 Del	ete Add ▼ Add General Service Add Labor Service <u>Add Material</u>	3			2 Next) Update Save Exit
4. Nie należy używać tego przycisku.	3. Ten przycisk (Doc materiał (Add Mater służy tylko do dodav opłat dodatkowych.	daj rial)) wania	1. Ten przycisk do dodawania związanych z j poziomie linii.	służy tylko rabatu i opłat podatkami na	2. Ten przycisk służy do dodawania linii usługi dla PO usług (Zlecenie usługowe – zamówienia limitu).



Zasady firmy 3M dotyczące faktur

Przed utworzeniem faktury dla każdego PO Ariba należy wysłać następujące dokumenty:

- 1. Potwierdzenie zamówienia
- 2. Awiza dostaw
- 3. Arkusz usługi (dotyczy PO usług)

Nie należy używać zer wiodących, myślników, spacji ani znaków specjalnych.

Wyświetlanie zasad klienta dotyczących faktur

Te zasady określają, jakie dane należy umieszczać w tworzonych fakturach.

- Zaloguj się na konto w Ariba Network.
- 2. Kliknij opcję Nawigator administracyjny (Administration Navigator), a następnie poniżej pola Ustawienia konta (Account Settings) kliknij opcję Relacje z klientem (Customer Relationships).
- 3. Zostanie wyświetlona lista klientów. Kliknij Klienta (Customer) (3M), aby wyświetlić jego zasady dotyczące faktur.
- 4. Przewiń w dół do sekcji Konfiguracja faktury (Invoice setup) i wyświetl zasady dotyczące faktur.
- 5. Kliknij przycisk **Gotowe** (Done).

Curi	rent	3M - TES	T v					
	Customer	AN0101172 Enter a sho 45%>	22424-T ort description to reach	Routing Type				
	3M - NOT USE	Company	Profile	Default	Actions 👻			
	3M - UI5 - UAT	Custome Users Notificatio	r Relationships ons	Default	Actions 💌			
	3M - RI5 - String QA	Network S Electronic Accelerat	Settings c Order Routing c Invoice Routing ted Payments	Default	Actions 💌			
	3M - QI5 - QA	Network	Notifications	Default	Actions 👻			
	3M - DI5 - DEV		6 Aug 2013	Default	Actions 👻			
	3M - SI5 - Sandbox		5 Jun 2013	Default	Actions 💌			
/-	Reject							
			Allow suppliers to add deli information to ship notices	o add delivery and transport (1) ip notices. No				
			Allow suppliers to increase item quantities on order (1) confirmations. No					
			Allow suppliers to increase notices.	item quantities on ship (No			
			Allow suppliers to confirm order multiple times.	or reject an entire purcha	Yes			
			Allow suppliers to send ord level.	der confirmations on line i	item Yes			
			COUNTRY-E	BASED INVOICE R	ULES			
			Originating Country of Ir	All Other Count	ries			

Faktura przerzucona z PO

Aby utworzyć fakturę na podstawie PO, wybierz **PO** w SKRZYNCE ODBIORCZEJ (INBOX) i kliknij opcję **Utwórz fakturę** (Create Invoice).

Ariba N	letwork			0	Test wode	#	Company Setti	ngs 🔻 🔒	Test Supplier test	▼ ╹ ⊦	telp Center >>
		BOX CATALO	DGS REPORT	S					CSV Docum	ents 🔻	Create 🗸
Orders and Relea	ases Time &	& Expense Sheets	Early Payment	ts Scheduled	Payments R	emittances	Inquiries	Notifications	More		
Orders and	Releases										
Orders an	nd Releases	Items to Ship									
Search	Filters										
Orders an	d Releases	(1)									
Туре	Order Num	iber Custome	r Inquiries	Ship To Address	Amour	nt Date ↓	Order	r Status Set	tlement Amou	int Invoiced	Revision A
 Orde 	r 480076181	13 3M - QI5 QA	-	3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CA	D 19 Apr 2	2016 New	Invo	pice \$0.	00 CAD	Original A
L , Cre	ate Order Confirn	nation 🔻	Create Ship Notice	Create Serv	vice Sheet	Create Invoice	e 🗸 H	Hide	Show	Resend Fa	ailed Orders

Faktura przerzucona z PO: Wybierz PO do faktury

Obok Numeru zlecenia (Order Number) kliknij **przycisk wyboru**. Następnie kliknij przycisk **Utwórz** (Create) i wybierz opcję **Faktura standardowa** (Standard Invoice).

Ewentualnie można bezpośrednio kliknąć **Numer zlecenia** (Order Number) i na stronie *Szczegół zamówienia* (Purchase Order Detail) wybrać opcję **Utwórz fakturę** (Create Invoice).

Purchase Orde	rs				
Search Filters					
Purchase Orders		Total: 77		Pa	ge 1 🔻 🕨 🛄
Order Numbe	r Customer Ship To Address	Amount Date ↓ Ord	der Status Settlemen	t Amount Invoiced Revision	
 <u>4800000451</u> ○ 	3M - SI5 - 3M Brockville- Sandbox Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$50,300,000.00USD 18 Sep 2013 Shi	pped Invoice	\$50,300,000.00 USD Changed	
 <u>4500003707</u> 	3M - DI5 - 3M BROCKVILLE DEV - TAPE BROCKVILLE ONTARIO, ON Canada	\$60,000,000.00CAD 12 Sep 2013 Cor	nfirmed Invoice	\$0.00 CAD Original	
 <u>4500003705</u> O 	3M - DI5 - 3M Brockville - DEV Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD 12 Sep 2013 Cor	nfirmed Invoice	\$0.00 CAD Changed	r # 5 P
 <u>4500003706</u> 	3M - DI5 - 3M Brockville - DEV Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD 12 Sep 2013 Obs	soleted Invoice	\$0.00 CAD Changed	r ø se
<u>4500003706</u>	3M - DIS - 3M Brockville - DEV Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$40,000,000.00CAD 12 Sep 2013 Obs	soleted Invoice	\$0.00 CAD Changed	r ø s fi

Faktura przerzucona z PO: Nagłówek

Zostanie wyświetlona strona Nagłówek faktury (Invoice Header). Informacje z PO znajdą się w fakturze.

Pola oznaczone gwiazdką (*) to pola obowiązkowe. Wprowadź **Numer faktury** (Invoice #), który będzie niepowtarzalnym numerem oznaczającym fakturę.

Uwaga: Numery faktur nie mogą zawierać zer wiodących, ponieważ nie są akceptowane przez system 3M. Ponadto w polu *Numer faktury* (Invoice #) nie wolno wpisywać myślników, ukośników, spacji, kropek ani innych znaków specjalnych.

Wprowadź **Datę faktury** (Invoice Date). Uwaga: Daty faktur nie mogą sięgać wstecz dalej niż 364 dni.



Jeśli skonfigurowano kilka adresów *Odbiorcy przelewu* (Remit To), wybierz adres z wyświetlonej listy rozwijanej.

Skonfigurowany adres *Odbiorcy przelewu* (Remit To) będzie domyślnie używany w formularzu faktury.

Instrukcje można znaleźć w *Przewodniku konfiguracji konta* na Portalu informacyjnym dla dostawców (Supplier Information Portal), a także wyszukać w POMOCY (HELP). Wszelkie zmiany w *Odbiorcy przelewu* (Remit To) trzeba również zgłosić bezpośrednio do specjalisty ds. źródeł dostaw 3M. Adres *Odbiorcy faktury* (Bill To) zostanie skopiowany z PO.

▼ Invoice Header				Add to	Header 👻
SUMMARY Purchase Order: * Invoice #: * Invoice Date: Supplier Tax ID:	4500000791 845760 2 Oct 2013	Subtotal: Total Tax: Total Shipping: Total Gross Amount: Total Net Amount:	\$18,750.00USD \$0.00USD \$0.00USD \$18,750.00USD \$18,750.00USD	Ă	<u>View/Edit</u> .ddresses
Remit To: Bill To:	3M - TEST St. Paul, MN United States ONTARIO Canada	Amount Due:	\$18,750.00USD		
ТАХ	🔘 Header level tax 🚦	O Line level tax			
SHIPPING	Header level shipping	O Line level shipping	8		
Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada		Ship To:	3 M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada	<u>View/Edit</u> <u>Addresses</u>

Podatek można dodać na poziomie *Nagłówka* (Header) lub na poziomie *Linii* (Line). Wybierz miejsce, klikając odpowiedni przycisk wyboru.

Koszty wysyłki (Shipping Costs) trzeba wprowadzić na poziomie *Nagłówka* (Header). Kliknij przycisk wyboru obok pola *Wysyłka na poziomie nagłówka* (Header level shipping). (Uwaga: opłaty za wysyłkę znajdują się w linii w przypadku dostawców zintegrowanych.)

Komentarze (Comments) można dodać również na poziomie *Nagłówka* (Header), wybierając odpowiednią opcję z listy rozwijanej **Dodaj do nagłówka** (Add to Header).

Bill To:	United States ONTARIO Canada			
ТАХ	🔘 Header level tax 🔋	O Line level tax		
SHIPPING	Header level shipping	C Line level shipping		
Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada	S	hip To:	3M <u>View/Edit</u> Brockville - <u>Addresses</u> Tape BROCKVILLE ON Capada
		D	eliver To:	Callada
ADDITIONAL FIEL	DS Only. No action is required from the custo ID #: nce: 3M - TEST supplier 2 london ON Canada	mer. Cus	stomer: 3M CANADA LONDON ON Canada ail:	COMPANY <u>View/Edit</u> <u>Addresses</u>
SUPPLIER VAT Supplier VAT/Tax Provincial (C Add to Header	ID: VATID123456 Shipping Cost Shipping Tax Special Handling Special Handling Tax Discount Comment Attachment			

Faktury pochodzące z krajów Unii Europejskiej (UE) muszą zawierać poniższe odpowiednie informacje dla odpowiednich krajów według postanowień dyrektywy UE.

- Notatka dotycząca płatności (Payment Note) służy do wprowadzania numeru referencyjnego płatności tylko dla Norwegii.
- Wybierz Adres klienta (Customer Address) określający identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej według adresu odbiorcy faktury klienta.
- Uwaga: Zasady Kupującego konfiguruje się w celu przypisania identyfikatora VAT klienta do Adresu odbiorcy faktury (Bill To Address).
- Wprowadź Identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej dostawcy (Supplier VAT or Tax ID) dla faktury pochodzącej z kraju, w którym obowiązuje podatek VAT. Identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej dostawcy jest wprowadzany automatycznie, jeśli wartość domyślna została zachowana.
 - Identyfikator VAT nie może zawierać spacji, myślników ani żadnych znaków specjalnych.
- Wprowadź Identyfikator handlowy dostawcy (Supplier Commercial Identifier), jeśli ma zastosowanie.

▼ Invoice Head	er							Add to Header 👻
SUMMARY Purchase Or * Invoice #: * Invoice Date: Supplier Tax I Remit To: Bill To:	der: D:	4500000 845760 2 Oct 2013 3M - TEST St. Paul, M United Sta ONTARIO Canada	791 3 7 N tes		Subtotal: Total Tax: Total Shipping Total Gross A Total Net Amo Amount Due	\$18 mount: \$1 ount: \$1 :: \$18	3,750.00USD \$0.00USD \$0.00USD 18,750.00USD 18,750.00USD 3,750.00USD	<u>View/Edit</u> <u>Addresses</u>
ТАХ		🔘 Heade	er level tax 🚦		Line level	tax 🖪		
	ADDITION Infor Supplier Custome Payment Supplier	NAL FIELDS rmation Only. No Account ID #: rr Reference: t Note:	ARIBA Test Supplier Act	count		Service Start Date: Service End Date: Choose Address Customer: Email:	3M DEUTSCHLAND GMBE C 3M DEUTSCHLAND GMBH NEUSS Germany	
	Bill From	1:	ARIBA Test Supplier Act	count			,	
	🗌 Тах ра	id through a Tax	Canada Representative					
	SUPPLIER * Supplier Supplier Identifie Supplier	VAT/Tax ID: VAT/Tax ID: Commercial	VATID123456			CUSTOMER VAT * Customer VAT/Tax II	D: VATID123456	
	Credenti	als:			\bigcirc			



Faktura przerzucona z PO: Pozycje pojedyncze

W sekcji *Pozycje pojedyncze* (Line Items) widoczne są pozycje pojedyncze z zamówienia.

- Sprawdź lub zaktualizuj Ilość (Quantity) dla każdej pozycji pojedynczej objętej fakturą.
- Jeśli dana pozycja pojedyncza nie jest objęta fakturą, kliknij zielony znacznik pozycji pojedynczej, aby wykluczyć ją z faktury, albo kliknij pole wyboru na lewo od pozycji i kliknij przycisk Usuń (Delete), aby usunąć pozycję pojedynczą z faktury.
- Kolejną fakturę na tę pozycję można wystawić później.
- Wprowadź Datę dostawy (Date of Supply) według dyrektywy UE dla danego kraju.
- Jeśli pozycja pojedyncza podlega opodatkowaniu, sprawdź Kwotę podlegającą opodatkowaniu (Taxable Amount), zmień ją w razie potrzeby i wprowadź Stawkę % (Rate (%)).
- Jeśli pozycja pojedyncza jest zwolniona z podatku, wybierz dla pozycji Szczegół zwolnienia (Exempt Detail) wartość Zwolnienie (Exempt) lub Stawka zerowa (Zero Rated). Następnie w polu Opis podatku (Tax Description) wpisz przyczynę zwolnienia z podatku.

Faktura przerzucona z PO: Pozycje pojedyncze (ciąg dalszy)

- Kliknij znacznik, aby uwzględnić lub wykluczyć pozycję pojedynczą z faktury.
 - Zielony znacznik: uwzględnij w fakturze.
 - Szary znacznik lub pole wyboru: wyklucz z faktury.
- Zaktualizuj *llość* (Quantity) dla każdej pozycji pojedynczej objętej fakturą (jeśli jest taka potrzeba).

insert l	line Item	Ontions					
		Tax Category:	Hand	Special Dis	count		Add to Included Lines
No.	Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	~	Non Catalog Item	Test AN 2	25	EA	\$750.00USD	\$18,750.00USD
P D	RICING	* Price Unit: * Unit Conversion:	EA1	* Price U Descrip	Init Quantity	: 1.000	
т	AX	* Category:	1	*Taxable Rate(% Tax An	e Amount: 6): nount:	7.2	
s	HIPPING	Description: Ship From:	3M - TEST St. Paul, MN United States	Ship To: Deliver	:	3M Brock Brockville Canada	cville-Tape <u>View/Ec</u> Ontario ON <u>Addresse</u>

Faktura przerzucona z PO: Pozycje pojedyncze (ciąg dalszy)

Dostępne są dodatkowe pola do wprowadzania opłat dodatkowych:

- Pomoc (Assist),
- Prowizje (Commissions),
- Rabat (Discount),
- Ubezpieczenie (Insurance),
- Opakowanie i pakowanie (Packaging and Packing),
- Tantiemy i opłaty licencyjne (Royalties and License Fees),
- Opłaty związane z podatkami (Tax Related Charges),
- Inne (Other).

Faktura przerzucona z PO: Pozycje pojedyncze (ciąg dalszy)

- 1. Kliknij przycisk **Dodaj pozycję** (Add Item).
- Zostanie wyświetlona nowa pozycja pojedyncza z dostępnymi polami opłat.
- Dodaj komentarze na poziomie pozycji pojedynczej. Wybierz działanie z listy rozwijanej Działania pozycji pojedynczej (Line Item Actions).
- 4. Kliknij przycisk **Aktualizuj** (Update), aby odświeżyć stronę z wszystkimi wprowadzonymi opłatami.
- Kliknij przycisk Dalej (Next), aby przejrzeć stronę *Podsumowanie* (Summary) w celu dokończenia wysyłki faktury.

GOODS		3 Line It	ems 3 Included	0 Previously Invoiced			
Insert Line Item Option	ns Tax Category:	•					Add to Included Lines
No. Include	Part #	Description		Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10 🗸	Non Catalog Item	BUTOFAN NS-222		100	KGM	\$0.99CAD	\$99.00CAD
PRICING DETAILS	S * Price Unit: * Unit Conversion:	KGM		* Price Unit Quantity: Description:	1		
No. Include	Part #	Description		Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
9999 🗸	3MOtherCharges	You must enter other charge t	ype below	1	EA	55.00	
ADDITIONAL FIELDS	Other charge type:						
No. In lude ■ 9999 ✓	Part # 3MOtherCharges	Assist Commission Insurance	below	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
ADDITIONAL FIELDS	Other charge type:	Packaging and Packing Royalties and License Fee Tax related charges Other					
Line Item Actions 🔻	Delete Add Item						

Faktura przerzucona z PO: Przegląd i wysyłka

- 1. Zostanie wyświetlona strona *Przegląd* (Review). Przejrzyj fakturę pod kątem dokładności.
- 2. Przewiń stronę w dół, aby wyświetlić szczegóły pozycji pojedynczej i sumy faktury.
- Jeśli nie ma potrzeby dodawania opłat, kliknij przycisk Wyślij (Submit), aby wysłać fakturę do firmy 3M.

Kliknij przycisk **Wstecz** (Previous), aby kontynuować edycję faktury. *Przycisk Zapisz* (Save) służy do zapisywania faktury na karcie *Dokumenty tymczasowe* (Drafts) w skrzynce nadawczej na maksymalnie 7 dni.

Kliknij przycisk **Wyślij** (Submit), aby wysłać fakturę do firmy 3M.

Create Invoice				Save	Submit	Exit
Confirm and submit this docu invoice rules. The document	ument. It will not be electron 's originating country is: Unit	ically signed according to ted States. The document's	the compliance r destination cou	nap and y ntry is: Ca	our custor mada.	ner's
Standard Invoice						
Invoice #:	845760	Subtotal:	\$175.00USD			
Invoice Date:	Thursday 3 Oct 2013	Total Tax:	\$0.00USD			
Original Purchase Order:	450000791	Total Gross Amount:	\$175.00USD			
original rarchase order.	4500000751	Total Net Amount:	\$175.00USD			
		Amount Due:	\$175.00USD			
Remit To: 3M - TEST		Supplier: 3M - TEST				
Postal Address: 3M Center Bldg. St. Paul, MN 55144 United States Remit To ID:111		Postal Address: 3M Center Bldg. St. Paul, MN 55144 United States				
Customer: 3M						
Postal Address: 1840 OXFORD STREET EAST,LON ONTARIO N5V 3R6 Canada Address ID:0001 Email:Buyer@3M.com	NDON					
						

Tworzenie faktur za usługi

I. Faktura przerzucona z SS II. Faktury za usługi – Automatycznie generowane SS (Auto-Gen SS)

I. Faktura przerzucona z SS: Wybór arkusza usługi do faktury

Aby utworzyć fakturę na podstawie arkusza usługi (SS), wybierz w SKRZYNCE NADAWCZEJ (OUTBOX) pozycję **SS**.

SS można wyszukać po Numerze arkusza usługi (Service Sheet Number) lub Numerze zlecenia (Order Number) (PO).

HOME INBOX OUTBOX	CATALOGS	REPORTS					CSV Document	s 🔻
voices Order Confirmations	Ship Notices	Service Sheets Dra	afts					
Service Sheets								
▼ Search Filters								
Customer:	All Customers		\checkmark		Status: (no value)	\sim		
Service Sheet Number:	6944SE2							
Match Service Sheet Number By:	Partial number	Exact number						
Order Number:	4500496944		Ō					
Date Range:	Last 31 days	~						
Supplier Reference:	21 Mar 2016 - 20 A	pr 2016	(i)					
						Number of Results:	100 🗸	Search
Service Sheets (1)								
Service S	Sheet #	Customer		Related PO	Date	Amount	Routing Status	
6944SE2	2	3M - QI1 - prod	luction QA	4500496944	14 Apr 2016	\$15.00	USD Acknowledged	
Create Invoice	Edit							



I. Faktura przerzucona z SS: Wybór arkusza usługi do faktury (ciąg dalszy)

- W polu *Filtr wyszukiwania* (Search Filter) wybierz Numer PO (PO #) w polu Numer zlecenia (Order Number) i kliknij przycisk Szukaj (Search), aby wyświetlić arkusze usług dla PO.
- Wybierz arkusze usług ze statusem Zatwierdzone (Approved). Kliknij przycisk Dalej (Next), aby wyświetlić okno Utwórz fakturę (Create Invoice).
- Uwaga: Przed utworzeniem faktury SS musi zostać zatwierdzony przez firmę 3M.
- Uwaga: Można wybrać wiele SS dla tego samego PO.
- Ewentualnie można wejść do okna Utwórz fakturę (Create Invoice), wchodząc do arkuszy usług w skrzynce nadawczej i otwierając numer arkusza usługi. W oknie Arkusz usługi (Service Sheet) zostanie wyświetlony przycisk służący do utworzenia faktury.

I. Faktura przerzucona z SS: Wybór arkusza usługi do faktury (ciąg dalszy)

ß	ARIBA	NETWORK - SUP	PLY CHAIN COLLABORATION		AKIDA TESL SI AN01012907299	uppner ▼ -⊺	Ľ	лицыл тол ын V [] н	elp Cent
_									
	Select Service S	heet for Invoice Creatio	n					Next	Exit
	Search Filters Customer: Service Sheet Number: Order Number: Date Range: Start Date: End Date:	 ✓ ✓	ict number	Status: Number of Results:	100 🗸	V			
	End Date:	15 Jan 2016						Search	Reset
	Approved or Part	tially Invoiced Service Shee	ets To	otal: 37				∢Page 2 ∨	
	Service S	heet #	Customer	Date	Amount	Routing Sta	atus	Status	
	Related PO: 450 Related PO: 450	00006273 (1)							
	 Related PO: 450 Related PO: 450 	00393835 (1)							
	Related PO: 45	00393839 (1)							
A	pproved or Partial	ly Invoiced Service Sheets		Total: 2					
	Sen	vice Sheet #	Customer	Date	Amoun	nt	Routing Status	Status	
	Related PO: 45004	<u>454045</u> (2)							
C		045T4	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	750.00	EUR	Acknowledged	Approved	
C		4045T2	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	3,750.00	EUR	Acknowledged	Approved	
								Next	Exit



Kliknij przycisk **Utwórz fakturę** (Create Invoice).





I. Faktura przerzucona z SS: Wybór arkusza usługi do faktury (ciąg dalszy)

W skrzynce nadawczej wybierz opcję **Arkusz usługi** (Service Sheet):

- Wybierz arkusze usług ze statusem Zatwierdzone (Approved) i kliknij opcję Utwórz fakturę (Create Invoice).
- Uwaga: Można wybrać wiele SS dla tego samego PO.
- Ewentualnie można bezpośrednio kliknąć Numer arkusza usługi (Service Sheet Number), a następnie na stronie Szczegół arkusza usługi (Service Sheet Detail) kliknąć opcję Utwórz fakturę (Create Invoice).

Home Inbox	x Outbox Catalogs Re	eports					
Invoices Orde	er Confirmations Ship Notices	Service Sheets Drafts					
Service Sh	neets						
v Search Filter	s						
Customer:	0						
* Service Sheet	SES01						
Number:	○ Partial number) €	Exact number					
							Search Reset
Service Sheets	5		Total: 1				
v	Service Sheet #	Customer	Related PO	Date ↓	Amount	Routing Status	Status
Image: A state of the state	<u>SES01</u>	3M - UI5 - UAT	<u>3500117301</u>	12 Jan 2016	1.00 EUR	Acknowledged	Approved
Create Inv	voice Edit						

I. Faktura przerzucona z SS: Nagłówek

Zostanie wyświetlona strona *Nagłówek* faktury (Invoice Header). Informacje z PO znajdą się w fakturze. Pola oznaczone gwiazdką (*) to pola obowiązkowe.

- W polu Numer faktury (Invoice #) wprowadź niepowtarzalny numer oznaczający fakturę. Uwaga: Numery faktur nie mogą zawierać zer wiodących, ponieważ nie są akceptowane przez system 3M.
 Ponadto w polu Numer faktury (Invoice number) nie wolno wstawiać myślników, ukośników, spacji, kropek ani innych znaków specjalnych.
- Wprowadź Datę faktury (Invoice Date). Uwaga: Data faktury nie może sięgać wstecz dalej niż 364 dni.

Indicatae ramirad field					TEAT OPENE
indicates required new					
Invoice Header					Add to
UMMARY Purchase Order: *Invoice #: *Invoice Date:	4500454045 MB4045T1 X 14 Jan 2016		Subtotal: Total Tax: Amount Due:	4,500.00 EUR 0.00 EUR 4,500.00 EUR	
Remit To Bill To:	1501440 WASHTENAW, MI United States 3M DEUTSCHLAND GMBH	V			

Uwaga: Wyświetlone pola to tylko przykłady; należy wypełnić wszystkie odpowiednie pola.
I. Faktura przerzucona z SS: Nagłówek (ciąg dalszy)

Jeśli skonfigurowano kilka adresów Odbiorcy przelewu (Remit To), wybierz adres z wyświetlonej listy rozwijanej. Skonfigurowany adres Odbiorcy przelewu (Remit To) będzie domyślnie używany w formularzu faktury. Instrukcje można znaleźć w Przewodniku konfiguracji konta na Portalu informacyjnym dla dostawców (Supplier Information Portal), a także wyszukać w POMOCY (HELP). Wszelkie zmiany w Odbiorcy przelewu (Remit To) trzeba również zgłosić bezpośrednio do specjalisty ds. źródeł dostaw 3M.

Adres *Odbiorcy faktury* (Bill To) zostanie skopiowany z PO.

Podatek można dodać na poziomie *Nagłówka* (Header) lub na poziomie *Linii* (Line). Wybierz miejsce, klikając odpowiedni przycisk wyboru.

A RIBA	NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLA	BORATION		Next) Update Save Exi
⁺ Indicates required field ▼ Invoice Header				Add to Header
SUMMARY Purchase Order: * Invoice #: * Invoice Date: Remit To Bill To:	4500454045 MB4045T1 × 14 Jan 2016 Ⅲ 1501440 ✓ WASHTENAW, MI United States 3M DEUTSCHLAND GMBH NEUSS Germany	Subtotal: Total Tax: Amount Due:	4,500.00 EUR 0.00 EUR 4,500.00 EUR	<u>View/Edit</u> <u>Addresses</u>
ТАХ	O Header level tax	Cline level tax		



I. Faktura przerzucona z SS: Nagłówek (ciąg dalszy)

Notatka dotycząca płatności (Payment Note) służy do wprowadzania numeru referencyjnego płatności tylko dla Szwecji.

Wybierz *Adres klienta* (Customer Address) określający identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej klienta według adresu odbiorcy faktury klienta.

Uwaga: Zasady Kupującego konfiguruje się w celu przypisania identyfikatora VAT klienta do Adresu odbiorcy faktury (Bill To address).

Wprowadź **Identyfikator VAT lub Numer identyfikacji podatkowej dostawcy** (Supplier VAT or Tax ID) dla faktury pochodzącej z kraju, w którym obowiązuje podatek VAT. Identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej dostawcy jest dodawany automatycznie, jeśli wartość domyślna została zachowana.

Wprowadź **Identyfikator handlowy dostawcy** (Supplier Commercial Identifier), jeśli ma zastosowanie.

ADDITIONAL FIELDS				
Information Only, N	o action is required from the custome	r.		
Supplier Account ID #:	,		Service Start Date:	
Customer Reference:			Service End Date:	
Payment Note:				
Supplier:	ARIBA Test Supplier Account		Choose Address	3M DEUTSCHLAND GMBł
	london ON Canada		Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH
				NEUSS
				Germany
			Email:	
Bill From:	ARIBA Test Supplier Account			
	london ON Canada			
Tax paid through a Tax	x Representative			
SUPPLIER VAT			CUSTOMER VAT	
* Supplier VAT/Tax ID:	VATID12345		*Customer VAT/Tax ID:	VATID12345
	6			🕼 Required Field
Supplier Commercial Identifier:				
Supplier Commercial Credentials:		0		

I. Faktura przerzucona z SS: Pozycje pojedyncze

W sekcji *Pozycje pojedyncze* (Line Items) widoczne są pozycje pojedyncze z zamówienia.

- 1. Sprawdź *llość* (Quantity) dla każdej pozycji pojedynczej objętej fakturą.
- Jeśli dana pozycja pojedyncza nie jest objęta fakturą, kliknij zielony znacznik pozycji pojedynczej, aby wykluczyć ją z faktury, albo kliknij pole wyboru na lewo od pozycji i kliknij przycisk Usuń (Delete), aby usunąć pozycję pojedynczą z faktury.
- 3. Wprowadź **Datę dostawy** (Date of Supply) według dyrektywy UE dla danego kraju.
- 4. Jeśli pozycja pojedyncza jest zwolniona z podatku, wybierz dla pozycji Szczegół zwolnienia (Exempt Detail) wartość Zwolnienie (Exempt) lub Stawka zerowa (Zero Rated). W polu Opis podatku (Tax Description) wpisz przyczynę zwolnienia z podatku.
- Jeśli pozycja pojedyncza podlega opodatkowaniu, sprawdź Kwotę podlegającą opodatkowaniu (Taxable Amount), zmień ją w razie potrzeby i wprowadź Stawkę podatkową (Tax Rate (%)).

	LINE	ITEMS			2 Line Iten	ns 2 Included 0 Previously Invoiced			
	Inse	rt Line II	tem Options		💿 🗌 Discount		4		Add to Included Lines
		[Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity U	Unit Unit Price	Subtotal
	₹	10		Non Catalog	Item Marketing Services				
			×	SERVICE	Marketing Services		50 H	IUR 75.00 EUR	3,750.00 EUR
		SERVI	CE SHEET LS	Service Sheet #:	ses4045T2 4	Service Line #: 1			
		ТАХ		* Category: Location:	VAT:	Taxable Amount: Rate(%):	3,750.00 EUR		Remove
				Description: Regime:	No Tax	Tax Amount: Exempt Detail:	Zero Rated V		4
				Date Of Pre-Payment: Law Reference:		* Date Of Supply:	14 Jan 2016	III	
			Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity U	Jnit Unit Price	Subtotal
_ ا			×	SERVICE	Marketing Services		10 H	IUR 75.00 EUR	750.00 EUR
9		SERVIO	CE SHEET LS	Service Sheet #:	SE4045T4	Service Line #: 1			
		ТАХ		* Category: Location:	VAT	Taxable Amount: Rate(%):	750.00 EUR		5
				Description: Regime:	©	3 Tax Amount: Exempt Detail:	~		
u				Date Of Pre-Payment: Law Reference:	m	* Date Of Supply:	14 Jan 2016		
	L	Line Iten	n Actions 👻	Delete Add -					

I. Sprawdzanie statusu faktury

Jeśli na koncie ustawiono opcję otrzymywania Powiadomień o fakturach (Invoice Notifications), będziesz otrzymywać wiadomości email dotyczące statusu faktury. Status faktury można sprawdzić również w Skrzynce nadawczej (Outbox).

Kliknij Numer faktury (Invoice number).

Aby wyświetlić szczegóły statusu i historię faktury, kliknij kartę Historia (History).

Zostanie wyświetlona historia i komentarze dotyczące statusu faktury. Historii transakcji można użyć do ustalenia problemu w przypadku nieudanych lub odrzuconych transakcji.

Po zakończeniu przeglądania historii kliknij przycisk Gotowe (Done) w górnym prawym rogu okna.

Home	Inbox	Outbox	Catalog	s Reports							
Invoices	Order C	Confirmatio	ns Ship	Notices Drafts							
Invoid	es										
▶ Searc	h Filters										
Invoice	:5				Total: 56	5				Page	1 🔹 🕨 🛄
	Invoice #	# C	Customer	Reference	Submit Metho	od Origin	Source Do	c Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
0 =	845760	3 5	3M - SI5 - Sandbox	4500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected
0 =	<u>INV0000</u>	<u>463</u> 35	3M - SI5 - Sandbox	<u>4800000461</u>		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected
0	<u>INV333</u> - charges	<u>Misc</u> 3	3M - SI5 - Sandbox	<u>4800000444</u>	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent
0 🖻	Invo	ice: 84	15760	4000000444	Calina	Currelien	Dunchase	0.0000	**E 00 UOD		Done
o 🖻											
	Edit	Create Line	-Item Cre	dit Memo Expo	ort cXML						
	Detail	Schedu	iled Paym	ents History							
	Invo Invo Reco Sub	bice: bice Status: eived By Ari mitted By:	iba Netwo	845760 Rejecte rk On: 4 Oct 2 04:00	d 013 8:28:22 4	AM GMT-	To: Routing S	Status:	3M - SI5 - Failed	Sandbox	
	His	story									*
	Sta	atus Comm	nents	Changed By	Date	and Time	Sta	ack Trace			
		The in was succes receiv	voice ssfully ed.	3M - TEST	4 Oct	t 2013 8:36	:50 AM				
		INV-6: Bill To inform	1: The nation is	PropogationDispa	atcher- 4 Oct	t 2013 8:37	:00 AM				Ξ



I. Sprawdzanie statusu faktury (ciąg dalszy)

Statusy faktur (Invoice Statuses):

- Wysłana/przetwarzanie (Sent / Processing): faktura została odebrana i jest przetwarzana.
- Zatwierdzona (Approved): faktura została przetworzona, a kwoty faktury zatwierdzone.
- Odrzucona (Rejected): faktura została odrzucona, ponieważ nie przeszła kontroli. Pole Komentarze (Comments) zawiera tekst wyjaśniający, dlaczego faktura została odrzucona oraz jakie działania należy podjąć, aby ponownie wysłać poprawioną fakturę. W przypadku odrzuconych lub nieudanych faktur można użyć tych samych numerów faktur.
- Zapłacona (Paid): kwoty faktury zostały zapłacone.

Invoice: 845760

Ed	t Crea	ate Line-Item Cr	redit Memo Export cXMI							
D	etail	Scheduled Payr	nents History							
	Invoice: 845760 To: Invoice Status: Rejected Routing Status: Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT- 04:00 Submitted By:									
	History									
	Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace					
		The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50	АМ					
		INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-	4 Oct 2013 8:37:00	AM					

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS

Aby utworzyć fakturę na podstawie PO usług, w SKRZYNCE ODBIORCZEJ (INBOX) wybierz **PO usług** (Service PO), a następnie kliknij opcję **Utwórz fakturę** (Create Invoice).



Uwaga: Jeśli oznaczenie faktury składa się z więcej niż 11 znaków, nie należy używać opcji Auto-Gen SS.



II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Wybór zamówienia do faktury (ciąg dalszy)

- W polu *Filtr wyszukiwania* (Search Filter) wybierz Numer PO (PO #) w polu Numer zlecenia (Order Number) i kliknij przycisk Szukaj (Search), aby wyświetlić arkusze usług dla PO.
- Ewentualnie można również wejść do okna Utwórz fakturę (Create Invoice), wchodząc do arkuszy usług w skrzynce nadawczej i otwierając numer arkusza usługi. W oknie Arkusz usługi (Service Sheet) zostanie wyświetlony przycisk służący do utworzenia faktury.
- Zostanie wyświetlone okienko z ostrzeżeniem, że faktura wygeneruje arkusz usługi. Faktura zostanie wysłana po zatwierdzeniu przez klienta arkusza usługi.



II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Nagłówek

- Zostanie wyświetlona strona Nagłówek faktury (Invoice Header). Informacje z PO znajdą się w fakturze. Pola oznaczone gwiazdką (*) to pola obowiązkowe.
- W polu Numer faktury (Invoice #) wprowadź niepowtarzalny numer oznaczający fakturę. Uwaga: Numery faktur nie mogą zawierać zer wiodących, ponieważ nie są akceptowane przez system 3M. Ponadto w polu Numer faktury (Invoice #) nie wolno wstawiać myślników, ukośników, spacji, kropek ani innych znaków specjalnych.
- Nie przekraczać 11 znaków.
- Wprowadź Datę faktury (Invoice Date).
 Uwaga: Data faktury nie może sięgać wstecz dalej niż 364 dni.

Create Invoice					Next) Update Save Exit						
* Indicates required field											
▼ Invoice Header					Add to Header 🔻						
SUMMARY		1									
Purchase Order:	4500454045		Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit Addresses						
*Invoice #:	MB4045T1 ×		Total Tax: Amount Due:	0.00 EUR	Muuresses						
* Invoice Date:	14 Jan 2016		Amount Due:	4,500.00 EDR							
Remit To	1501440	V									
Bill To:	WASHTENAW, MI United States 3M DEUTSCHLAND GMBH										
	NEUSS										
	Germany										

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Nagłówek (ciąg dalszy)

Jeśli skonfigurowano kilka adresów Odbiorcy przelewu (Remit To), wybierz adres z wyświetlonej listy rozwijanej. Skonfigurowany adres Odbiorcy przelewu (Remit To) będzie domyślnie używany w formularzu faktury. Instrukcje można znaleźć w Przewodniku konfiguracji konta na Portalu informacyjnym dla dostawców (Supplier Information Portal), a także wyszukać w POMOCY (HELP). Wszelkie zmiany w Odbiorcy przelewu (Remit To) trzeba również zgłosić bezpośrednio do specjalisty ds. źródeł dostaw 3M.

Adres *Odbiorcy faktury* (Bill To) zostanie skopiowany z PO.

Podatek można dodać na poziomie *Nagłówka* (Header) lub na poziomie *Linii* (Line). Wybierz miejsce, klikając odpowiedni przycisk wyboru.

Create Invoice	NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATIO	DN	Next Update Save Exit
* Indicates required field	1		
▼ Invoice Header			Add to Header
SUMMARY Purchase Order: * Invoice #: * Invoice Date: Remit To Bill To:	4500454045 MB4045T1 × 14 Jan 2016 1501440 WASHTENAW, MI United States 3M DEUTSCHLAND GMBH NEUSS Germany	Subtotal: 4,500.00 EUR Total Tax: 0.00 EUR Amount Due: 4,500.00 EUR	<u>View/Edit</u> <u>Addresses</u>
ТАХ	O Header level tax 🚦	● Line level tax	

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Nagłówek (ciąg dalszy)

Notatka dotycząca płatności (Payment Note) służy do wprowadzania numeru referencyjnego płatności tylko dla Szwecji.

Wybierz Adres klienta (Customer Address) określający identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej klienta według adresu odbiorcy faktury klienta.

Uwaga: Zasady Kupującego konfiguruje się w celu przypisania identyfikatora VAT klienta do *Adresu odbiorcy faktury* (Bill To Address).

Wprowadź **Identyfikator VAT lub Numer identyfikacji podatkowej dostawcy** (Supplier VAT or Tax ID) dla faktury pochodzącej z kraju, w którym obowiązuje podatek VAT. Identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej dostawcy jest dodawany automatycznie, jeśli wartość domyślna została zachowana.

Wprowadź **Identyfikator handlowy dostawcy** (Supplier Commercial Identifier), jeśli ma zastosowanie.

Information Only. No	action is required from the customer.		
Supplier Account ID #:		Service Start Date:	
Customer Reference:		Service End Date:	
Payment Note:			
Supplier:	ARIBA Test Supplier Account	Choose Address	3M DEUTSCHLAND GMBł
	london ON Canada	Customer:	3M DEUTSCHLAND GMBH
			NEUSS
			Germany
		Email:	
Bill From:	ARIBA Test Supplier Account		
	landen ON		
	Canada		
Tax paid through a Tax	Canada Representative		
Tax paid through a Tax	Canada Representative	CUSTOMER VAT	
Tax paid through a Tax SUPPLIER VAT * Supplier VAT/Tax ID:	VATID12345	CUSTOMER VAT * Customer VAT/Tax ID:	VATID12345
Tax paid through a Tax SUPPLIER VAT * Supplier VAT/Tax ID: Supplier Commercial Identifier:	VATID12345	CUSTOMER VAT + Customer VAT/Tax ID:	VATID12345

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Pozycje pojedyncze

- Na poziomie pozycji pojedynczej kliknij przycisk 1. Dodaj/aktualizuj (Add/Update), aby dodać linię usługi.
- 2. Wprowadź **Opis** (Description) świadczonej usługi.
- 3. Wprowadź **llość** (Quantity).
- 4. Wprowadź **Jednostkę** (Unit). HUR dla godzin lub EA. W przypadku innego rodzaju jednostki miary skorzystaj z wytycznych Ariba dotyczących standardowych jednostek miary.
- Wprowadź **Cenę jednostkową** (Unit Price). 5.
- Wprowadź Datę początkową usługi (Service Start Date). 6.
- Wprowadź **Datę końcową usługi** (Service End Date). 7.

Line	Item	s					2 Line Ite	ms, 2 Included	, O Previously Invoi	ced				
Inse	rt Lin	ie Itei	n Options											
				Tax Category	r: Intra Community	\odot	Discount						Add	to Included Lines
		No.	Include	Туре	Part #		Description	Customer	Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
▼	10				Non Catalog Item		Marketing Service							Add/Update 🔻
		No.	Include	Туре	Part #	1	Description	Customer	Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
		10	V	SERVICE	E0218		Printing Advertisement Mati	E0218		100	EA	\$1.00 CAD	\$100.00 CAD	
	S	SERVI	CE PERIO	D Serv	ice Start Date:				Service End Date:					
		No.	Include	Туре	Part #	1	Description	Customer	Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
		10	V	SERVICE	E0219		Online Advertisement	E0219		100	HUR	\$3.00 CAD	\$300.00 CAD	
	s	SERVI	CE PERIO	D Serv	rice Start Date:				Service End Date:					
L	Line I	Item /	Actions 🔻	Delete	Add 🔻									
					3M									0.2

Line Item	s				0 Line 1	Items, O Included, O Previousl	y Invoiced				
Insert Lin	e Item Opt	ions									
		Tax Cate	gory: Intra	Community	Discount						Add to Included Lines
	No.	Include	Туре	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
10)			Non Catalog Item	Marketing Service						Add/Update 💌
Line	Item Action	s 🔻 Delete	Add	•							Add General Servic Add Labor Service
											Add Material

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Pozycje pojedyncze

W sekcji *Pozycje pojedyncze* (Line Items) widoczne są pozycje pojedyncze z zamówienia.

- 1. Sprawdź *llość* (Quantity) dla każdej pozycji pojedynczej objętej fakturą.
- Jeśli dana pozycja pojedyncza nie jest objęta fakturą, kliknij zielony znacznik pozycji pojedynczej, aby wykluczyć ją z faktury, albo kliknij pole wyboru na lewo od pozycji i kliknij przycisk Usuń (Delete), aby usunąć pozycję pojedynczą z faktury.
- 3. Wprowadź **Datę dostawy** (Date of Supply) według dyrektywy UE dla danego kraju.
- 4. Jeśli pozycja pojedyncza jest zwolniona z podatku, wybierz dla pozycji Szczegół zwolnienia (Exempt Detail) wartość Zwolnienie (Exempt) lub Stawka zerowa (Zero Rated). W polu Opis podatku (Tax Description) wpisz przyczynę zwolnienia z podatku.
- Jeśli pozycja pojedyncza podlega opodatkowaniu, sprawdź Kwotę podlegającą opodatkowaniu (Taxable Amount), zmień ją w razie potrzeby i wprowadź Stawkę podatkową (Tax Rate (%)).

LINE	ITEMS		2 Line Items	s 2 Included 0 Previously Invoiced				
Inse	rt Line Item Options		💿 🗆 Discount		4		Add to Include	ed Lines
	Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit Unit	Price Subtotal	
Ŧ	10	Non Catalog I	tem Marketing Services					
	×	SERVICE	Marketing Services		50	HUR 75.0	0 EUR 3,750.00 EUR	
_	SERVICE SHEET DETAILS	Service Sheet #:	5E54045T2 4	Service Line #: 1				
	ТАХ	* Category: Location: Description:	VAT	Taxable Amount: Rate(%): Tax Amount:	3,750.00 EUR			Remove
		Regime:		Exempt Detail:	Zero Rated 💙		4	
		Date Of Pre-Payment:	I	* Date Of Supply:	14 Jan 2016			
		Law Reference:		Triangular Transac	tion			
	Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit Unit	Price Subtotal	
	×	SERVICE	Marketing Services		10	HUR 75.0	0 EUR 750.00 EUR	
	SERVICE SHEET DETAILS	Service Sheet #:	SE4045T4	Service Line #: 1				
	ТАХ	* Category: Location: Description:	VAT 🖉	Taxable Amount: Rate(%): Tax Amount:	750.00 EUR 19%		5	Remove
		Regime:	0	Exempt Detail:	~			
		Date Of Pre-Payment: Law Reference:		* Date Of Supply:	14 Jan 2016 tion	I		
- L	Line Item Actions 💌	Delete Add -						

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Przegląd i wysyłka

Kliknij przycisk Wyślij (Submit), aby dokończyć proces tworzenia faktury.

Create Invoice			∢ Prev	ious Save Submit Exit
Confirm and submit this doc is: Canada. If you want your invoices to Standard Invoice	cument. It will not be electronically signed according to the b be stored in the Ariba long term document archiving, you o	compliance map and your customer's invoice rules. an subscribe to an archiving service. Note that you	The document's originating country is: Canada. Th will also be able to archive old invoices once you s	e document's destination country subscribe to the archiving service.
Invoice # :	INV6953	Subtotal :	\$400.00 CAD	
Invoice Date :	Monday 18 Apr 2016 11:54 AM GMT-05:00	Total Tax :	\$0.00 CAD	
Original Purchase Order	: 4500496953	Total Gross Amount :	\$400.00 CAD	
		Total Net Amount :	\$400.00 CAD	
		Amount Due :	\$400.00 CAD	

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Przegląd i wysyłka (ciąg dalszy)

Status routingu (Routing Status) faktury pozostanie **Wstrzymana** (On Hold), a *Status faktury* (Invoice Status) pozostanie **Oczekuje na zatwierdzenie** (Pending Approval) do czasu zatwierdzenia arkusza usługi.

Home Inb	ox Outbox	Catalogs Reports							
Invoices Or	der Confirmations	Ship Notices Service Sheets	Drafts						
Invoice	Filters								
Invoices				Total: 37					Page 1 🛡 🕨
	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount 🔪 Routing Status	Invoice Status
•	<u>INV6953</u>	3M - QI1 - production QA	<u>4500496953</u>	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD On Hold	Pending Approval

Po **Zatwierdzeniu** (Approved) arkusza usługi faktura jest przekazywana do firmy 3M. *Status routingu* (Routing Status) zmienia się na **Potwierdzony** (Acknowledged), a *Status faktury* (Invoice Status) na **Wysłana** (Sent).

- CAN

Home In	box Out	ox Catalogs Reports							
Invoices	Order Confirm	ations Ship Notices Service S	Sheets Drafts						
Invoice	s								
Search	Filters								
								~	
Invoices					Total: 1				
	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount Routing Status	Invoice Status
0 📃	<u>INV6953</u>	3M - QI1 - production QA	<u>4500496953</u>	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD Acknowledged	Sent
Create Lin	e-Item Credit N	1emo Edit Copy Create Nor	n-PO Invoice						
L									

II. Faktury za usługi – Auto-Gen SS: Przegląd i wysyłka (ciąg dalszy)

Status *routingu faktury* (Invoice Routing) pozostanie **Wstrzymany** (On Hold) do czasu zatwierdzenia arkusza usługi.

Home Int	oox Outbox	Catalogs Reports							
Invoices O	rder Confirmations	Ship Notices Service Sheets	Drafts						
Invoice	es								
▶ Search	Filters								
Invoices				Total: 33	7				Page 1 V
	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount 🔪 Routing Status	Invoice Status
0	<u>INV6953</u>	3M - QI1 - production QA	<u>4500496953</u>	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD On Hold	Pending Approval

Jeśli arkusz usługi zawiera niepoprawne informacje, może zostać **Odrzucony** (Rejected) przez wnioskującego. Status *routingu faktury* (Invoice Routing) zmienił się na **Odrzucony** (Rejected), a *Status faktury* (Invoice Status) na **Odrzucona** (Rejected). Fakturę można wysłać ponownie, klikając przycisk **Edytuj** (Edit) po dokonaniu niezbędnych poprawek.

HOME	INBOX	OUTBOX	CATALOGS	REPORTS						CSV D	ocuments v	Create 🗸	
Invoices	Order Con	firmations	Ship Notices	Service Sheets	Drafts								
Invoic	es												
► Se	earch Filte	ers											
Invo	pices (1)												Π
		Invoice #	Customer		Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Sta	tus
\bigcirc		INVR6953	3M - QI1 - pr	oduction QA	4500496953	Online	Supplier	Order	20 Apr 2016	\$2.00 CAD	Rejected	Rejected	
ц.	Create Lin	e-Item Credit N	/lemo E	idit C	opy Create	Non-PO Invoice							_

Sprawdzanie statusu faktury

Jeśli na koncie ustawiono opcję otrzymywania Powiadomień o fakturach (Invoice Notifications), będziesz otrzymywać wiadomości email dotyczące statusu faktury. Status faktury można sprawdzić również w **Skrzynce nadawczej** (Outbox).

Kliknij Numer faktury (Invoice number).

Aby wyświetlić szczegóły statusu i historię faktury, kliknij kartę *Historia* (History).

Zostanie wyświetlona historia i komentarze dotyczące statusu faktury. Historii transakcji można użyć do ustalenia problemu w przypadku nieudanych lub odrzuconych transakcji.

Po zakończeniu przeglądania historii kliknij przycisk **Gotowe** (Done) w górnym prawym rogu okna.

Home	Inbox	Outbox	Catalogs	Reports								
nvoic	es Order	Confirmatio	ns Ship No	otices Drafts								
nvo	ices											
⊧ Sea	rch Filters											
Invo	ices				Total: 56					Page	1	
	Invoice	# C	Customer R	leference 5	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice S	tatus
0	<u>845760</u>	3 S	M - SI5 - <u>4</u> andbox	500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected	1
0		146 <u>3</u> 3 S	M - SI5 - <u>4</u> andbox	800000461		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected	ł
0	INV333 charges	- Misc 3	M - SI5 - <u>4</u> andbox	800000444 C	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent	
0	Tovoic		160	000000444	-li	Question	D	0.00000	** 5 00 USD	A alter and a date of	Done	
		e. 0457	00									
	Edit Crea	ate Line-Iter	n Credit Me	emo Export cX	ML							
1	Detail	Scheduled F	Payments	History								
	Invoice: Invoice Receive Submitte	Status: d By Ariba N ed By:	letwork On:	845760 Rejected : 4 Oct 2013 8 04:00	:28:22 AM GI	MT-	To: Routing Stat	us:	3M - SI5 - S Failed	Gandbox		
	Histor	У									*	
	Status	Comments	Chang	jed By	Date and	Time	Stack	Trace				
		The invoice was successfull received.	е 3М-Т У	EST	4 Oct 201	3 8:36:50) AM					
		INV-61: Th Bill To information	nis Propo	gationDispatcher	r- 4 Oct 201	3 8:37:00) AM				III	



Sprawdzanie statusu faktury (ciąg dalszy)

Statusy faktur (Invoice Statuses):

 Wysłana/przetwarzanie (Sent / Processing): faktura została odebrana i jest przetwarzana.

Oczekuje na zatwierdzenie (Pending Approval): arkusz usługi jest kierowany do zatwierdzenia.

- Zatwierdzona (Approved): faktura została przetworzona, a kwoty faktury zatwierdzone.
- Odrzucona (Rejected): faktura została odrzucona, ponieważ nie przeszła kontroli. Pole *Komentarze* (Comments) zawiera tekst wyjaśniający, dlaczego faktura została odrzucona oraz jakie działania należy podjąć, aby ponownie wysłać poprawioną fakturę. W przypadku odrzuconych lub nieudanych faktur można użyć tych samych numerów faktur. Jeśli faktura jest związana z Auto-Gen SS, arkusz usługi jest odrzucany przez wnioskującego.
- Zapłacona (Paid): kwoty faktury zostały zapłacone.

Invoice: 845760

Ed	it Crea	ate Line-Item Cr	edit Memo Export cXMI		
	Invoice: Invoice S Received Submitte	Scheduled Payr Status: d By Ariba Netwo ed By:	Nents History 845760 Rejected ork On: 4 Oct 2013 8:2 04:00	8:22 AM GMT-	To: Routing Status:
	Histor	y			
	Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
		The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50	AM
		INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-	4 Oct 2013 8:37:00	AM

Zasady krajowe dotyczące firmy 3M

Wszyscy: dostawca jest zobowiązany do powiadomienia firmy 3M, jeśli wysyłanie faktur elektronicznych nie jest dopuszczone prawnie, i przedstawienia firmie 3M stosownego przepisu.

EMEA:

- 3M Szwecja: szwedzcy dostawcy używający numerów referencyjnych płatności (KID lub FIK) w bieżącym procesie tworzenia faktur muszą je podawać na fakturach Ariba.
- 3M Belgia: opłaty nakładane, gdy materiały są przewożone w transporcie drogowym przez duże samochody ciężarowe, jeśli nie są zawarte w cenach materiałów, powinny być podawane w opłatach za wysyłkę.
- Europa (wszyscy): jeśli dostawca tworzący fakturę ma siedzibę w Europie i wysyła fakturę do dowolnej europejskiej jednostki 3M, na fakturze Ariba musi się znajdować zarówno identyfikator VAT dostawcy, jak i identyfikator VAT firmy 3M.
 - Faktury pochodzące z krajów UE powinny, zgodnie z dyrektywą UE, zawierać następujące informacje:
 - 1. data dostawy (na poziomie nagłówka i pozycji);
 - 2. identyfikator handlowy;
 - 3. identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej dostawcy;
 - 4. identyfikator VAT lub numer identyfikacji podatkowej klienta;
 - 5. w przypadku Szwecji w polu *Notatka dotycząca płatności* (Payment Note) należy wprowadzić numer referencyjny płatności;
 - 6. należy wprowadzić przyczynę zwolnienia z podatku (na poziomie nagłówka lub pozycji) w polu Opis podatku (Tax Description).

Zasady krajowe dotyczące firmy 3M (ciąg dalszy)

Ameryka Łacińska:

- Zewnętrzny dostawca meksykański sprzedający na rzecz 3M Panama Pacifico i wysyłający do San Luis Potosi w Meksyku
 - W fakturze należy podać następujące komentarze na poziomie nagłówka:
 - OPERACION EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTICULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTICULO 29 FRACCION I
 - DE LA LEY DEL IVA. ARTICULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE
 - LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
 - Ponadto dostawca powinien załączyć numer IMMEX dla 3M Purification S de RL de CV (2679-2006).

Modyfikowanie faktur

Faktura przerzucona z PO: Przeglądanie, zapisywanie, edytowanie

Numery faktur nie mogą zawierać zer wiodących, myślników, ukośników, spacji, kropek ani innych znaków specjalnych w polu *Numer faktury* (Invoice #).

Kliknięcie przycisku **Wyjdź** (Exit) w trakcie tworzenia faktury spowoduje wyświetlenie monitu dla użytkownika o zapisanie, usunięcie lub kontynuowanie pracy nad fakturą.

Jeśli możesz już wznowić pracę nad fakturą, wybierz fakturę z Dokumentów tymczasowych (Drafts) i kliknij przycisk **Edytuj** (Edit). Uwaga: Faktury tymczasowe można przetrzymywać maksymalnie przez 7 dni.

A R I I			Test Supplier 1 🔻	
Create Invoice			Update Save	
Summary Purchase Order: Invoice #* Invoice Date: ① *	4500003508 INV1234 15 Dec 2016	Subtotal: \$1,023.00 CAD Total Tax: \$0.00 CAD Total Gross Amount: \$1,023.00 CAD Total Net Amount: \$1,023.00 CAD Amount Due: \$1,023.00 CAD		View/Edit Ac





Edytowanie lub ponowne wysyłanie faktur

Uzyskiwanie dostępu do faktur w celu edytowania i ponownego wysyłania:

- Kliknij kartę Skrzynka nadawcza (Outbox).
- Kliknij Numer faktury (Invoice #) dotyczący nieudanej lub odrzuconej faktury, którą chcesz wysłać ponownie. Następnie kliknij przycisk Edytuj (Edit).
- Po poprawieniu faktury kliknij przycisk Wyślij (Submit) na stronie Przegląd (Review), aby wysłać fakturę.

	ARIB		TWORK					Test Suppl	ier 1 🔻	
Home	Inbox	Outbox	Catalogs E	nablement Tas	ks Rej	ports		EA99009097559	, Basic Package	
Invoice	s Order C	onfirmatio	ons Ship Notice	s Drafts						
Invoi	ces									
Searce	ch Filters									
Invoic	es				Tot	al: 1				
	Invoice #	# Custom	er Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
0 =	123456	Buye	er 01 Non-PO	Online	Supplier	Customer Order	8 May 2012	\$105.00 USD	Failed	Rejected
	reate Line-It	em Credit N	1emo Edit G	Generate Non-PO 1	Invoice					

Nota uznaniowa (PO lub faktura) na poziomie linii

Nota uznaniowa (PO lub faktura): na poziomie linii

 Aby utworzyć notę uznaniową na podstawie PO, dla którego wcześniej utworzono już fakturę, przejdź do Skrzynki nadawczej (Outbox) i wybierz fakturę, klikając bezpośrednio łącze Numer faktury (Invoice #).

Uwaga: Można również kliknąć przycisk wyboru i z rozwijanej listy *Utwórz* (Create) wybrać pozycję Nota uznaniowa (Credit Memo). Na stronie *Szczegół faktury* (Invoice Detail) sprawdź, czy jest to poprawne PO lub faktura.

 Kliknij opcję Utwórz notę uznaniową dotyczącą pozycji pojedynczej (Create Line-Item Credit Memo).

ł	Iom	e I	inbox C	Outbox	Catalogs R	eports						
1	invo	ices	Order Co	nfirmation	s Ship Notice	es Drafts						
т	nv	oic										
÷.		anch	Ciltors									
	- 36	arcn	ritters									
	Inv	oices				Tota	al: 76				Page	1 → ▶ 🔲
	_		Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
ſ	۲	Ð	<u>INV4709</u>	3M - DI5 - DEV	- <u>4800004709</u>	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent
	0		<u>INV4699</u>	3M - DI5 - DEV	- <u>4800004699</u>	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Paid
	\bigcirc	_	<u>INV4697</u>	3M - DI5 - DEV	4800004697	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Approved
	\bigcirc	Ð	CRME4695	3M - DI5 · DEV	- <u>4800004695</u>	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$-519.05 CAD	Acknowledged	Sent
		Ð	<u>INV4695</u>	3M - DI5 - DEV	- <u>4800004695</u>	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Sent
	\bigcirc	_	<u>INV4693</u>	3M - DIS - DEV	4800004693	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$2,995.63 CAD	Acknowledged	Sent
		<u> </u>	CRME3867	3M - DI5 -	4500003867	Online	Supplier	Purchase	16 Oct 2013	\$-207.62 CAD	Acknowledged	Sent
I	۱VC	bice	e: INV4	709								Done
C	reat	e Line	e-Item Cred	lit Memo	Print Export o	XML						
F	Deta	il	Scheduled	Payments	History	-2						
s	tanc	lard	Invoice					Status Invoice: Routing:	Sent Acknowled	ged		
	In	voic	e #:		INV4709			Subtota	l:	\$96,250.00CAD		
	In	voic	e Date:		AM GMT-05:0	Oct 2013 10:00 0		Total Tax		\$12,512.50CAD		
	Or	rigina	al Purchas	e Order:	4800004709			Total Gro	ss Amount:	\$108,762.50CAD		
								Amount	Due:	\$108,762.50CAD		



Nota uznaniowa (PO lub faktura): Nagłówek

- Wprowadź Numer noty uznaniowej (Credit Memo #).
 Wprowadź Datę noty uznaniowej (Credit Memo Date).
 - Domyślnie wartości oryginalnej faktury są automatycznie wprowadzane (w wartości ujemnej) do momentu wybrania pozycji pojedynczej i skorygowania *Ilości* (Quantity) oraz *Wartości* (Value).
- 2. Ulgę podatkową można dodać na poziomie *Nagłówka* (Header) lub na poziomie *Pozycji pojedynczej* (Line Item). W przypadku dodawania na poziomie *Nagłówka* (Header) po skorygowaniu ilości pozycji pojedynczej i wartości ujemnej *Kwota podlegającą opodatkowaniu* (Taxable Amount) oraz *Kwota podatku* (Tax Amount) zostaną automatycznie przeliczone na podstawie wartości pozycji pojedynczej.



Nota uznaniowa (PO lub faktura): Nagłówek (ciąg dalszy)

W przypadku uznawania opłat za wysyłkę, jeśli mają zastosowanie, kliknij przycisk wyboru **Wysyłka na poziomie nagłówka** (Header level shipping). Wprowadź ujemną kwotę za wysyłkę na poziomie *Nagłówka* (Header). (Uwaga: opłaty za wysyłkę znajdują się w linii w przypadku dostawców zintegrowanych.)

Komentarze również można dodać do noty uznaniowej pozycji nagłówka (*Dodaj do nagłówka* (Add to Header)).

Supplier Tax ID:	17 Oct 2013	Total Net Amount: Amount Due:	\$-108,762.50CAD \$-108,762.50CAD	
Remit To	FRANKLIN ST -			
Bill To:	London ON Canada 3 M CANADA COMPANY LONDON Canada			
ТАХ	Header level tax 1	🔘 Line level tax 🕄		I I
* Category:	GST	Taxable Amount:	\$-96,250.00CAD	Remove
Location:		Rate(%):	13.00	
Description:		lax Amount:	\$-12,512.50CAD	
SHIPPING	Header level shipping	C Line level shipping	9	
Ship From:	3M - TEST supplier 2 Iondon ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape Brockville Ontario ON <u>Canada</u>	<u>View/Edit</u> Addresses
		Tax		
SUPPLIER VAT		Shipping Cost		
Supplier VAT/Tax ID:	VATID123456	Shipping Tax		
Provincial (Canadian)	Sales Tax Exemption Number:	Special Handlin	a	
Add to Header 💌		- Special Handling	Tax	
		Discount		
		Comment		

Nota uznaniowa dotycząca pozycji pojedynczej (faktura dotycząca PO): Poziom linii

- Kliknij znacznik, aby uwzględnić lub wykluczyć pozycję pojedynczą z noty uznaniowej.
 - Zielony znacznik = uwzględnij w fakturze
 - Szary znacznik lub pole wyboru = wyklucz z faktury
- Zaktualizuj *Ilość* (Quantity).
 Zostanie ona wprowadzona automatycznie z ujemną wartością ilości.
- Skoryguj Cenę jednostkową (unit price), jeśli jest taka potrzeba. Pozostanie ona wartością dodatnią.
- 4. *Komentarze* (Comments) również można dodać na poziomie *Pozycji pojedynczej* (Line Item).
- Kliknij przycisk Aktualizuj (Update) w celu odświeżenia lub Dalej (Next) w celu przejrzenia i wysłania.

GOOD)S		1 Line Items 1 Included 0 Previously Invoiced
Inse	rt Line Item Optic	Category:	Add to Included Lines
	No. Include Part	Descriptio	ion Quantity Unit Unit Price Subtotal
	Item	601	-1,100.00CA
	PRICING DETAILS	* Price Unit:	MTK * Price Unit Quantity: 1
		* Unit Conversion:	1 Description:
	SHIPPING	Ship From:	3M - TEST supplier Ship To: 2 Jandon ON
			Canada Deliver To:
	SHIPPING COST	*Shipping Amount:	-\$22.00USD Shipping Date:
	ADDITIONAL FIELDS	Assist: Commission:	
		Insurance:	
Turn on Hide/Sh	Edit dd Comments	4	
			Next > Update Ex

Nota uznaniowa dotycząca pozycji pojedynczej (faktura dotycząca PO): Wysyłanie

 Przejrzyj stronę Potwierdzenie podsumowania noty uznaniowej (Credit Memo Summary Confirmation) pod kątem dokładności noty uznaniowej.

- Kliknij przycisk Wyślij (Submit).
- Uwaga: Jeśli dodano opłaty dodatkowe, nie będą one widoczne na stronie Potwierdzenie podsumowania (Summary Confirmation).

Create Line-Item Credit Memo		Previous Submit Exit
Confirm and submit the line-item credit memo. It will be electronically signed according to the compliance map a is: Finland. The document's destination country is: United States. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiv	and your customer's invoice rules. This transaction qualifies as Cross- ving service. Note that you will also be able to archive old invoices on	Border trade. The document's originating country e you subscribe to the archiving service.
Line-Item Credit Memo		
(Original Invoice No: MB3342T9)		
Credit Memo # : CR123	Subtotal :	\$-830.00 CAD
Credit Memo Date : Thursday 15 Dec 2016 2:10 PM GMT-06:00	Total Tax :	\$0.00 CAD
Original Invoice No: MB3342T9	Total Gross Amount :	\$-830.00 CAD
Original Invoice No : MB3342T9 Original Invoice Date : Wednesday 14 Dec 2016 7:49 PM GMT-06:00	Total Gross Amount : Total Net Amount :	\$-830.00 CAD \$-830.00 CAD

Tworzenie noty uznaniowej – ryczałt na poziomie nagłówka (PO lub faktura)

Nota uznaniowa na poziomie nagłówka (PO lub faktura)

Aby utworzyć notę uznaniową nagłówka (ryczałt) na podstawie PO, dla którego wcześniej utworzono fakturę, przejdź do *Skrzynki odbiorczej* (Inbox) i kliknij łącze **Numer PO** (PO Number).

Uwaga: Można również kliknąć przycisk wyboru i z rozwijanej listy **Utwórz** (Create) wybrać pozycję **Nota uznaniowa** (Credit Memo).

- Na stronie Szczegół faktury (Invoice Detail) sprawdź, czy jest to poprawne PO lub faktura.
- Kliknij opcję Utwórz notę uznaniową (Create Credit Memo).

ur	cha	ise Or	ders												
Se	arch	Filters													
Cus	tome	er:	_		O	Min. A	mount:								
Ord	ler Ni	umber:			6	Max. A	Amount:								
			Par	rtial number	Exact numbers	Purcha	ase Order Status	: Invoiced							
Inv	oice I	Number:			0	View:		All exc	ent hidden order	rs 🔿 All 🔿 Only hidden	orders				
Dat	e Rai	0.00	1	11 days	0			Search	h only blanket n	urchase orders	orders				
Sta	rt Da	te:	20 Jan	2014		Numb	er of Results:	100 -	in only blanker p						
End	Date		19 Feb	2014											
													anah	G	
												2	earch	1.0	test
0				OKOCKVILL,	04		1.912.2.0 919								_
		48000553	355	3M Brockville	- Tape	\$199.00CA	0 15 Jan 2014	Invoiced	Invoice	\$308.49 CAD	Original			-	
Ð				BROCKVILLE, Canada	ON		12:49:46 PM						-	_	<u> </u>
Ð		48000553	354	3M Brockville BROCKVILLE, Canada	- Tape ON	\$99.00CA	0 15 Jan 2014 12:47:28 PM	Invoiced	Invoice	\$263.24 CAD	Original			2	
Ð		48000553	353	3M Brockville BROCKVILLE, Canada	- Tape ON	\$11,200.00US	0 15 Jan 2014 12:46:48 PM	Invoiced	Invoice	\$11,350.00 USD	Original			2	
Ð		48000553	352	3M Brockville BROCKVILLE, Canada	- Tape ON	\$298.00CA	0 15 Jan 2014 9:49:37 AM	Invoiced	Invoice	\$298.00 CAD	Original			2	
þ		48000553	351	3M Brockville BROCKVILLE, Canada	- Tape ON	\$298.00CA	D 14 Jan 2014 5:01:06 PM	Invoiced	Invoice	\$298.00 CAD	Original			2	
þ		48000553	350	3M Brockville BROCKVILLE, Canada	- Tape ON	NT\$1,461,100.00TW	0 14 Jan 2014 4:59:58 PM	Invoiced	Invoice	NT\$1,461,100.00 TWD	Original	×	•	2	-
þ		48000553	349	3M Brockville BROCKVILLE, Canada	- Tape ON	\$10,000.00US	0 14 Jan 2014 4:56:14 PM	Invoiced	Invoice	\$10,000.00 USD	Original	×	•	2	-
		48000553	348	3M Brockville BROCKVILLE, Canada	- Tape ON	\$11,200.00US	D 13 Jan 2014 10:43:54	Invoiced	Invoice	\$11,600.00 USD	Original	2	•	2	
-	ston	ner: 3M - I	UIS - U	JAT (1)											

Nota uznaniowa na poziomie nagłówka (PO lub faktura) (ciąg dalszy)

- Wprowadź Numer faktury (Invoice #).
- Wprowadź Datę faktury (Invoice Date).
- Ulgę podatkową można dodać na poziomie uznania Nagłówka (Header).
- Uznaj opłaty za wysyłkę lub obsługę specjalną. Jeśli jest taka potrzeba, na poziomie Nagłówka (Header) wprowadź kwotę ujemną za wysyłkę lub obsługę specjalną.
- Komentarze (Comments) również można dodać do noty uznaniowej pozycji nagłówka.

ARIBA N		Test	Mode			
eate Credit Mer	no				Next F	Exit
* Indicates required field						
Header Information						
+ Invoice #:	CR1321654		Information Only. No a	ction is required from the cus	tomer.	
* Invoice Date:	19 Feb 2014		Original PO #:	4800055348		
Supplier Account ID #:			Customer Reference:			
ADDRESS						
Remit To:			Bill To:			
Choose Address:	OG TECHNOLOGOES		3M CANADA COMPANY			
Name: Address:	3M - TEST supplier 2 OG TECHNOLOGOES 14THE COMMONS 4300 VARSITY DR, SUITE WASHTENAW, MI 48108-5010 United States		Postal Address: P.O. BOX 5840 LONDON ON N6A 552 Canada Phone(Constant):+ () 61:	2 333 9999		
Remittance ID:	10001799					
Account Receivable ID:						
Tax ID Of Supplier:	TID123456					
Tax paid through a Tax	Representative					
Supplier VAT/Tax ID:	VATID123456					
Issued By:			Invoice Recipient:			
Name: 3M - TEST s	upplier 2		Name: 3M C	ANADA COMPANY		
Email			Email Address:			

Nota uznaniowa na poziomie nagłówka (PO lub faktura) (ciąg dalszy)

- Wprowadź Kwotę uznania (Credit amount). Kwota musi mieć wartość ujemną.
- Kwotę podatku również można uznać. Kliknij opcję Utwórz podatek (Create Tax). Wybierz rodzaj podatku albo utwórz własną stawkę do użycia do uznania.
- Jeśli jest taka potrzeba, uznając opłaty za wysyłkę, w polu *Korekta w wysyłce* (Adjustment in Shipping) wprowadź ujemną kwotę.
- Komentarze (Comments) również można dodać do noty uznaniowej.

			_					
Tax Category	Tax Rate	Taxable Amt	Ta	× Location		Description		
GST	10 %	\$-500.00	0	NTARIO			*	
Create Tax 👻								
Adjustment in Special H	landling:		(Am	ount must be ne	gative.)			
Adjustment in Shipping	-	55.00	(Am	nount must be ne	egative or zero.)			
hip To:				Ship From:				
Name: 3M Brocky	rille - Tape			*Name:	3M - TEST supp	plier 2		
Address 1: 60 CALIFO	RNIA AVENUE,	BLDG # 501		*Address 1:	210 6th Ave		_	
Address 2:				Address 2:				
Address 3:				Address 3:				
City: BROCKVII	LE			* City:	london			
Province: Ontario	-			* Province:	Ontario	•		
Postal Code: K6V 5W1				* Postal Code	M5E 1W5			
Country: Canada [CAN]		-	* Country:	Canada [CAN	1		-
This select	ion will refresh t	he page content.			This selection w	ill refresh the page co	ntent.	
Inspection Date:	Γ							
Comments:								
Commenter						<u> </u>		
						-		
							1	
Default Credit Memo Co Text:	omment	REDIT FOR				*		



Status dokumentu, wyszukiwanie i raporty

Sprawdzanie statusu faktury

Na stronie głównej kliknij kartę *Skrzynka nadawcza* (Outbox).

- Zostanie wyświetlona lista wszystkich wysłanych faktur.
- Każdy numer faktury to łącze do otwierania i przeglądania danej faktury.
- Istnieją dwa rodzaje statusu:
 - 1. Status routingu (Routing Status): pokazuje status routingu faktury w Ariba Network do firmy 3M.
 - 2. Status faktury (Invoice Status): pokazuje status samej faktury dokładnie w procesie płatności.

Home Inl	Home Inbox Outbox Catalogs Reports										
Invoices (Invoices Order Confirmations Ship Notices Drafts										
Invoic	Invoices										
► Search											
Invoices	•										
	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method							
o 🖻	<u>RTLProdCtryTst</u>	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice							
	Create Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice										





Status routingu (Routing Status):

- Nieudana (Failed): faktura nie spełniła zasad firmy 3M dotyczących faktur ustalonych dla konta Ariba Network.
- W kolejce (Queued): Ariba Network otrzymała fakturę z konta sieciowego dostawcy, ale nie była ona wysłana na konto sieciowe firmy 3M.
- Wysłana (Sent): Ariba Network wysłała fakturę na konto firmy 3M w Ariba Network. Faktura oczekuje na pobranie do aplikacji fakturowej firmy 3M.
- Potwierdzona (Acknowledged): faktura została wysłana z konta sieciowego firmy 3M do aplikacji fakturowej.



Sprawdzanie statusu faktury (ciąg dalszy)

Status faktury (Invoice Status):

- Wysłana (Sent): firma 3M otrzymała fakturę, ale jeszcze jej nie zatwierdziła bądź jej nie odrzuciła. (Dawny status: Przetwarzanie (Processing))
- Anulowana (Canceled): faktura została anulowana przez dostawcę.
- Odrzucona (Rejected): firma 3M ręcznie odrzuciła fakturę albo faktura nie przeszła kontroli przy ładowaniu do systemu fakturowego firmy 3M.
- Nieudana (Failed): faktura nie została załadowana do systemu fakturowego firmy 3M.
- Zatwierdzona (Approved): klient zatwierdził firmę 3M do zapłaty.
- Zapłacona (Paid): firma 3M opłaciła fakturę albo proces płatności jest w toku.

				Total: 1						
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	
RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent	
Create Line-Item Credit Memo) Edit Generate Non-PO Invoice										
							Contact Support / Privacy St	atement / Security Disclos	sure / Terms of Lise	
							<u></u> (© 1996–2011 Ariba, Inc.	All rights reserved.	
					_					
	Invoice # RTLProdCtryTst ate Line-Item Credit Mo	Invoice # Customer <u>RTLProdCtryTst</u> Customer Corp. ate Line-Item Credit Memo) (Edit) Genera	Invoice # Customer Reference <u>RTLProdCtryTst</u> Customer Corp. Contract ate Line-Item Credit Memo (Edit) Generate Non-PO Invoi	Invoice # Customer Reference Submit Method RTLProdCtryTst Customer Corp. Contract ICS Paper Invoice	Total: 1 Invoice # Customer Reference Submit Method Origin RTLProdCtryTst Customer Corp. Contract ICS Paper Invoice Supplier ate Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice	Total: 1 Invoice # Customer Reference Submit Method Origin Source Doc RTLProdCtryTst Customer Corp. Contract ICS Paper Invoice Supplier	Invoice # Customer Reference Submit Method Origin Source Doc Date RTLProdCtrvTst Customer Corp. Contract ICS Paper Invoice Supplier 25 Oct 2011 ate Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice	Total: 1 Invoice # Customer Reference Submit Method Origin Source Doc Date Amount RTLProdCtrvTst Customer Corp. Contract ICS Paper Invoice Supplier 25 Oct 2011 \$600.00 USD ate Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice Supplier Scontact Support / Privacy St	Total: 1 Total: 1 Invoice # Customer Reference Submit Method Origin Source Doc Date Amount Routing Status RTLProdCtryTst Customer Corp. Contract ICS Paper Invoice Supplier 25 Oct 2011 \$600.00 USD Sent ate Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice	Total: 1 Total: 1 Invoice # Customer Reference Submit Method Origin Source Doc Date Amount Routing Status Invoice Status RTLProdCtryTst Customer Corp. Contract ICS Paper Invoice Supplier 25 Oct 2011 \$600.00 USD Sent Sent ate Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice Sent Sent Sent Contact Support/Privacy Statement/Security Disclosure/Terms of Use Sent Sent Sent
Sprawdzanie historii faktury

Wejdź do dowolnej faktury.

- Kliknij kartę *Historia* (History), aby wyświetlić szczegóły statusu i historię faktury.
- Zostanie wyświetlona historia i komentarze dotyczące statusu faktury.
- Historii transakcji można użyć do ustalenia problemu w przypadku nieudanych lub odrzuconych transakcji.
- Po zakończeniu przeglądania historii kliknij przycisk Gotowe (Done).

ate Line-Item C	redit Memo Export cXML ed Payments History			Done
nvoice: nvoice Status: eceived By Arit ubmitted By:	INV4697 To: Approved Routing Da Network On: 16 Oct 2013 10:24:38 AM GMT-04:00) Status:	3M - DI5 - DEV Acknowledged	
History				
Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST supplier 2	16 Oct 2013 10:24:40 AM	
	The invoice status has been successfully updated to by 3M - DI5 -			
	DEV. Description: The document was added to the pending queue for download.	PropogationProcessor- 632220	16 Oct 2013 10:24:52 AM	
Sent	DEV. Description: The document was added to the pending queue for download.	PropogationProcessor- 632220 Supplier	16 Oct 2013 10:24:52 AM 16 Oct 2013 10:24:53 AM	-
Sent Acknowledged	DEV. Description: The document was added to the pending queue for download.	PropogationProcessor- 632220 Supplier Supplier	16 Oct 2013 10:24:52 AM 16 Oct 2013 10:24:53 AM 16 Oct 2013 10:25:14 AM	-

Wyszukiwanie faktury (wyszukiwanie lub raporty)

Szybkie wyszukiwanie:

- Na karcie *Faktura* (Invoice) w
 Skrzynce nadawczej (Outbox):
 - Wybierz nazwę Klienta (Customer) z listy rozwijanej.
 - Z listy rozwijanej Klient (Customer) wybierz pozycję 3M.
 - Wprowadź Numer dokumentu (Document #), jeśli go znasz.
 - Wybierz Zakres dat (Date Range) obejmujący maksymalnie 90 dni dla faktur.
 - Kliknij przycisk Szukaj (Search).

Hor	me I	Inbox C	Outbox Cat	talogs Repo	orts							
Inv	oices	Order Co	nfirmations	Ship Notices	Drafts							
Inv	voic	es										
V S Cl In Nu Di St Er	earch Sustome umber: umber: umber: sate Rar tart Date nd Date	Filters INV4 Pa nge: Last te: 16 Oc : 17 Oc	699 artial number (24 hours ▼ t 2013 t 2013	 All Customer 3M - DI5 - D 3M - SI5 - S 	rs EV andbox		Min. Amount: Max. Amount: Status: Number of Results: Show Onl	100 V y Invoices Submitted f	rom the Customer's Sy	stem.	Search Res	set
In	voices	5			Тс	otal: 77				Page	1 → ▶ □	
		Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Stat	tus
0	<u>_</u>	<u>INV4714</u>	3M - DI5 - DEV	<u>4800004714</u>	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent	
0		<u>INV4709</u>	3M - DI5 - DEV	<u>4800004709</u>	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent	
0	<u>_</u>	<u>INV4699</u>	3M - DI5 - DEV	<u>4800004699</u>	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Paid	
		INV4697	3M - DI5 -	4800004697	Online	Supplier	Purchase	16 Oct 2013	\$101.062.50 CAD	Acknowledged	Approved	

Administrator i konfiguracja konta

Konfiguracja konta:

- Profil podstawowy
- Elektroniczny routing zleceń
- Elektroniczny routing faktury
- Informacje o przelewie
- Powiadomienia e-mail

Zarządzanie rolami i użytkownikami

Relacje z klientem

Pomoc w Ariba Network



Konfiguracja informacji o koncie

Ponosisz odpowiedzialność za dokładność poniżej wymienionych sekcji. W każdej chwili możesz powrócić do tych sekcji, aby dokonać zmian i zadbać o ich aktualność.

- Profil podstawowy (Basic Profile): zweryfikuj informacje o swojej firmie.
- Powiadomienia e-mail (E-mail Notifications): sprawdź i zaktualizuj adresy e-mail do powiadomień dotyczących konta.
- Elektroniczny routing zleceń (Electronic Order Routing): zaznacz wybór otrzymywania zleceń.



Logowanie administratora

Strona logowania Ariba Network:

- Aby zalogować się na konto, wejdź na stronę <u>http://supplier.ariba.com</u>.
- Aby wejść na Konto produkcyjne (Production Account), wprowadź Nazwę użytkownika (User Name) i Hasło (Password), a następnie kliknij przycisk Zaloguj się (Login).



Konfiguracja profilu i konta

Wejdź do Profilu firmowego (Company Profile):

- Kliknij kartę Nawigator administracyjny (Administration Navigator).
- Zostanie otwarte okno Konfiguracja profilu (Profile Configuration).
- Kliknij pozycję Profil firmowy (Company Profile).



Uwaga: ID Ariba Network (ANID) zostanie wyświetlony w prawym górnym rogu strony.



Konfiguracja profilu firmowego

Informacje podstawowe (Basic):

- Wypełnij lub aktualizuj wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką w sekcji Podstawowy profil firmowy (Basic Company Profile).
- Kliknij przycisk Dodaj (Add), aby sklasyfikować firmę według następujących kryteriów:
 - towary (Commodities);
 - obszar sprzedaży (Sales Territory);
 - branże (Industries).
- Kliknij przycisk Zapisz (Save).

WAŻNE: Jeśli informacje o Twojej firmie ulegną zmianie, powiadom bezpośrednio firmę 3M.

Basic (2) Business (2)	Marketing (3) Contacts Certifications (1)	
* Indicates a required field		
Overview		
Company M	lame: * Supplier Company	
Outer names, i		
Netwo Short Descrij	prkId: AN01007986466 ()	
Wel	Characters left: 100	
Com	nodities, Sales Territories and Industries	
Comr Selec comr	nodities * the goods and services your company provides. Postings made by buyers will be matched to you odities you select below. You will receive email notification of business opportunities when a match Cleaning brushes	based on the is found.
		Add/Remov
Sales	otify me when business opportunities matching my commodities are published on Ariba Discovery-left Territories * the territories that your company serves. If you serve limited territories, then select the territories	Early Access.
below but a	. If you have global capabilities, then you can select "Global". (For example: a services company n goods manufacturer may ship globally). California(United States)	night only serve the U
		Add/Remov
Indu		



Konfiguracja profilu firmowego (ciąg dalszy)

Biznes (Business):

- Opcjonalnie: Wprowadź dodatkowe informacje o firmie, na przykład Identyfikatory podatkowe (Tax IDs).
- Identyfikatory podatkowe są kopiowane do faktur tworzonych przy użyciu opcji Utwórz fakturę (Create Invoice).
- Identyfikator VAT nie może zawierać spacji, myślników ani znaków specjalnych.

Basic (2) Business (2) Mark	eting (3) Co	ontacts	Certifications (1)	
* Indicates a required field				
Business Info				
Year Founded:				
Number of Employees:				
Annual Revenue:				
Stock Symbol:				
Fiscal Info				
Type of Organization:				
Legal Name:				
State of Incorporation:	Alabama			
D-U-N-S® Number:	551111111 ())		
Global Location Number:				
Tax Id:			Do not enter dashes	
State Tax Id:			Do not enter dashes	
Regional Tax Id:			Do not enter dashes	
Vat Id:				
Exempt from Backup	0 × 0 N-			



Konfiguracja profilu firmowego (ciąg dalszy)

Marketing:

- Wprowadź dodatkowy szczegół i określone kryteria dotyczące firmy.
- Dodaj Opis firmy (Company Description) i Logo firmy (Company Logo).
- W razie potrzeby kliknij przycisk Dodaj (Add) i dodaj
 Informacje o kredytach i ryzyku z
 D&B (Credit and Risk Information from D&B).



Konfiguracja profilu podstawowego

Kontakty (Contacts): główne pola kontaktów firmy znajdują się na karcie Kontakty (Contacts) na stronie Profil firmowy (Company Profile).

	Silless (2) Markeung (3) Contacts Certifications (1)
* Indicates a re	quired field
Company Co	ntact Information
	Main Email: * test@test.com
	Country Area Number Main Phone: * USA 1 Y 999 99999999 Country Area Number
Contact Pers	
Customers need contacts. First, o	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts Name ↑	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts Name ↑	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone No items
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts Name ↑	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone No items
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts Name ↑ Create	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone No items
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts Name ↑ Create Companywide Companywide o customer-specif	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone No items
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts Name ↑ Create Companywide Companywide o customer-specifi	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone No items e Assignments anywide contacts. These contacts are visible to all buying organizations on Ariba Network. Intacts can be the first point of contact for customers who want to do business with you. For c assignments, go to the Customer-specific Assignments section.
Customers need contacts. First, o assignments. C edit a contact's Statement . Contacts Name ↑ Create Companywide Companywide c customer-specif Companywide Assignment	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specifi reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specifi stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone No items Assignments anywide contacts. These contacts are visible to all buying organizations on Ariba Network, ontacts can be the first point of contact for customers who want to do business with you. For c assignments, go to the Customer-specific Assignments section.
Customers need contacts. First, o assignments. Contact's Statement . Contacts Name ↑ Create Companywide companywide comp Companywide comp Comp Comp Comp Comp Comp Comp Comp C	to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specific reate your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specific stomers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column letails. Ariba's policy for handling contact information is described in the Ariba Privacy Business Title Email Phone No items e Assignments anywide contacts. These contacts are visible to all buying organizations on Ariba Network. Intacts can be the first point of contact for customers who want to do business with you. For c assignments, go to the Customer-specific Assignments section. e Assignments Assignments anywide contacts. These contacts are visible to all buying organizations of Ariba Network. Intacts can be the first point of contact for customers who want to do business with you. For c assignments, go to the Customer-specific Assignments section. Assignments Assignments Assignments



Konfiguracja profilu podstawowego (ciąg dalszy)

Certyfikaty (Certifications):

- Wprowadź dodatkowe informacje o certyfikatach firmy, jeśli takie istnieją.
- Możesz wprowadzić dodatkowe informacje na temat firmy dotyczące ekologii lub różnorodności, które mają zastosowanie do organizacji.

Business (2) Marketing (3) d view these designations in your compa- ndertaken one of the following Green I practices, products and services that d transportation efficiency. d Business a certified, 8(a) certified, HUBZone cert	Contacts ny profile and search on Initiatives, a plan docum are less harmful to the e	Certifications (1) this information when loc enting how your business nvironment, energy effici	oking for new suppliers.
Business (2) Marketing (3) d view these designations in your compa- ndertaken one of the following Green I practices, products and services that a d transportation efficiency. d Business certified, 8(a) certified, HUBZone cert	Contacts ny profile and search on Initiatives, a plan docum are less harmful to the e	Certifications (1) this information when low enting how your business invironment, energy effici	oking for new suppliers.
d view these designations in your compa- indertaken one of the following Green I practices, products and services that is d transportation efficiency. d Business certified, 8(a) certified, HUBZone cert	ny profile and search on Initiatives, a plan docum are less harmful to the e ified, or certified as a sm	this information when loo enting how your business nvironment, energy effici	oking for new suppliers. is addressing and implem iency, carbon reporting, rec
a practices, products and services that and transportation efficiency. d Business a certified, 8(a) certified, HUBZone cert	ified, or certified as a sm	nvironment, energy ettici	iency, carbon reporting, re
3 certified, 8(a) certified, HUBZone cert	ified, or certified as a sm	all disadvantaged busine	
		ian alsouvantageo busine	ess by a state government
ness east 51% owned by a woman or wome agement of the business.	n who exercise the power	r to make policy decisions	s and who are actively invo
iness east 51% owned by one or more mino 51% of the stock, and one or more su	rity U.S. citizens. In the o uch individuals control its	ase of a publicly owned b management and daily o	business, at least one or n operations.
iness east 51% owned by an individual who s itions other than dishonorable or is at eran. The terms "veteran" and "service	served in the active milit: least 51% owned by an i a-disabled veteran" are o	ary, naval, or air service, individual who can be con defined in 38 U.S.C 101(2	and who was discharged o sidered by the governmen 2) and (16).
ganization for Standardization (ISO) fa they meet the needs of customers ar ndards bodies.	amily of standards relate nd other stakeholders. Ti	to quality management he standards are publishe	systems and are designed ed by the ISO and are ava
ga er	ons other than dishonorable or is at ran. The terms "veteran" and "service anization for Standardization (ISO) fa they meet the needs of customers ar dards bodies.	ons other than dishonorable or is at least 51% owned by an i ran. The terms "veteran" and "service-disabled veteran" are o anization for Standardization (ISO) family of standards relate they meet the needs of customers and other stakeholders. The dards bodies.	ons other than dishonorable or is at least 51% owned by an individual who can be corran. The terms "veteran" and "service-disabled veteran" are defined in 38 U.S.C 101(2 anization for Standardization (ISO) family of standards relate to quality management they meet the needs of customers and other stakeholders. The standards are publish dards bodies.



Konfiguracja ustawień sieciowych: Elektroniczny routing zleceń

W obszarze Nawigator administracyjny (Administration Navigator) kliknij opcję **Elektroniczny routing zleceń** (Electronic Order Routing), aby wskazać, jak chcesz dokonywać transakcji biznesowych z klientami w sieci.

A	pira Krowten ▼ Feedback Heip ▼ Logout
	Supplier Company - AN01007986466, Basic Package
orts	Enter a short description to reach 30 %>
lerate payment and convert your rea	Company Profile Service Subscriptions Account Settings
Customer: Order Number: Date Range: Last 14 days • • Exact Match Search	Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy Network Settings Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Accelerated Payments Remittances Network Notifications
Customers: 2 of 2	View: 🛛 Last 24 hours 🛛 😵 🛛 😵
w Changed Confirmed Shir	aned Invoiced In Progress Failed



Ustawienia sieciowe: Elektroniczny routing zleceń (ciąg dalszy)

Jak odbierać dokumenty

Dostępne są następujące metody: e-mail, faks, Internet (sieć lub portal) oraz cXML.
 Uwaga: W przypadku wyboru opcji internetowej dokumenty są wysyłane na skrzynkę odbiorczą, ale dodatkowe kopie nie są wysyłane na adres e-mail, faks czy routing cXML.
 Wybór jednej z pozostałych metod spowoduje wysyłanie zleceń na skrzynkę odbiorczą oraz przekazywanie ich kopii na wybrany routing (e-mail, faks lub system cXML).

W przypadku routingu e-mail:

- Można wskazać maksymalnie 5 adresów e-mail rozdzielonych przecinkami.
- Zaznacz opcję Uwzględnij dokument w wiadomości e-mail (Include document in the email message).
- Możesz również skorzystać z adresu e-mail niespersonalizowanej listy dystrybucyjnej, na przykład: orders@supplierxyz.com.



Ustawienia sieciowe: Elektroniczny routing zleceń (ciąg dalszy)

Zaznacz opcję **Uwzględnij dokument w wiadomości e-mail** (Include document in the email message), aby PO było wysyłane w wiadomości email (lub faksem).

Skonfiguruj swoje skrzynki odbiorcze e-mail w taki sposób, aby powiadomienia z Ariba Network nie trafiały do folderów poczty niechcianej lub spamu.

Na kontach biznesowych, zintegrowanych oraz na poziomie firmy można ustawiać specyficzny dla klienta routing zleceń z poziomu sekcji Administracja (Administration), Relacje z klientem (Customer Relationships) konta dostawcy.

letwork Setting	5			Save	Close
Electronic Order Routi	ng Electronic Invoice Routing	Accelerated Payments	Settlement		
* Indicates a required	field				
Capabilities & Prefe	erences				
cXML Setup					
Configure cXML	setup				
Process non New Orders Document Type	-catalog orders as catalog orders if pa Routing Method	rt numbers are entered manually Options			
Catalog Orders	Email 💌	Email add	Iress: dgarda@ariba.com	message	Ì
Attachments	Online cXML		e document in the email mess attachments online and do no	age t include them with emai	message.

Ustawienia sieciowe: Elektroniczny routing zleceń (ciąg dalszy)

- W przypadku Rodzajów dokumentów (Document Types) Zlecenia zmian (Change Orders) i Inne (Other) wybierz opcję Ten sam co dla nowych zleceń katalogowych bez załączników (Same as new catalog orders without attachments) albo dokonaj ustawień według własnych preferencji.
- W obszarze Inne rodzaje dokumentów (Other Document Types):
 - Określ metodę wysyłania dokumentów w odpowiedzi na zlecenia (potwierdzeń i awizów dostaw).
 - Określ użytkownika, który będzie otrzymywał powiadomienia.
- Kliknij przycisk Zapisz (Save).

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders without Attachments 🗊	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments 🚯	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.
Document Type	Routing Method	Options
Blanket Purchase	Same as new catalog orders without attachments 💌	Current Routing method for new orders: Email
Time Sheets	Online 💌	Save in my online inbox
Order Response Documents	Online 💌	Return to this site to respond to POs
		Email address: diegarcia@ariba.com,akumar@ariba.com



Ustawienia sieciowe: Elektroniczny routing faktury

W obszarze *Nawigator administracyjny* (Administration Navigator) kliknij opcję **Elektroniczny routing faktury** (Electronic Invoice Routing).

- Wybierz jedną z poniższych metod routingu faktur:
 - Online
 - cXML
- Skonfiguruj adresy e-mail do powiadomień o fakturach. Zaznacz pola dla powiadomień, które chcesz otrzymywać.





Awiza przelewów i procedury firmy 3M

Dostawcy, którzy wysyłają faktury przez Ariba Network z wykorzystaniem interfejsu online, mogą skonfigurować swoje konta w Ariba Network z tymi informacjami tak, aby informacja o Odbiorcy przelewu (Remit To) wymagana przez firmę 3M była dostępna od ręki przy tworzeniu faktur.

Uwaga: Jeśli masz możliwość elektronicznego przekazywania środków, informacja o przelewie służy tylko do celów informacyjnych.



Awiza przelewów i procedury firmy 3M (ciąg dalszy)

Każdy dostawca ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie i zweryfikowanie poprawnego Adresu odbiorcy przelewu (Remit To Address) **(*pole obowiązkowe, w zależności od wymogów krajowych)**

- *Adres1 (Address1)
- Adres2 (Address2)
- Adres3 (Address3)
- *Miejscowość (City)
- *Stan (State)
- *Kraj (Country)
- *Kod pocztowy (Postal Code)

Dostawcy, którzy wysyłają faktury metodą zintegrowaną cXML, muszą dopilnować, aby elementy adresu *Odbiorcy przelewu* (Remit To) również zostały skonfigurowane.



Konfiguracja i weryfikacja odbiorcy przelewu

Każdy dostawca musi dopilnować, aby na fakturach był podawany adres *Odbiorcy przelewu* (Remit To).

- Zaloguj się na konto.
- Na liście rozwijanej Nawigator administracyjny (Administrator Navigator) odszukaj obszar Ustawienia sieciowe (Network Settings).
- Wybierz pozycję Przelewy (Remittances).



Rozliczenie

Obszar Rozliczenie (Settlement) profilu konta umożliwia wprowadzenie konkretnych informacji dotyczących adresu *Odbiorcy przelewu* (Remit To).

- Pewne informacje dotyczące Odbiorcy przelewu (Remit To) mogą już być obecne do użytku z innymi klientami, z którymi przeprowadzasz transakcje w Ariba Network.
- Aby utworzyć adres Odbiorcy przelewu (Remit To) dla firmy 3M, kliknij opcję Utwórz (Create).

Network Settin	ngs				Save	Close
Electronic Order Ro	uting Electronic	Invoice Routing A	ccelerated Payments	Settlement)	
* Indicates a requir	red field					
EFT/Check Rem	ittances					
EFT/Check Rem	ittances					
Address ↑		City	State	Country	Default	
FRANKLIN ST	-	London	ON	Canada	Yes	
L Edit Delete	e Create					
Supplier Auto A	cceptance Rule					
Name ↑		Description	No items	A	ctive	
L Edit Delete	e Create		No nems			
Туре	Send notifications v	vhen	Т	o email addresses (one	e required)	
Payment Profile	Send a notifica payment profile	tion when remittance es are changed.	addresses and *	NoReplyAribaCS@ari	ba.com	
Payment Remittance	Send a notifica undeliverable o	tion when payment re or their statuses chan	emittances are *	NoReplyAribaCS@ari	ba.com	

Rozliczenie (ciąg dalszy)

Na liście poprawnych adresów Odbiorców przelewów (Remit To):

- Wypełnij pola, które są oznaczone gwiazdką, ponieważ są one obowiązkowe.
- Wybierz jeden z adresów jako domyślny.
- Ważne: Skonfiguruj pole Adres 1 (Address 1) w taki sposób, aby można było zidentyfikować Odbiorcę przelewu (Remit To). Przy tworzeniu faktury na liście rozwijanej widoczne jest wyłącznie pole Adres 1 (Address 1). Dzięki temu widzisz, który adres Odbiorcy przelewu (Remit To) wybrać, tworząc fakturę.
- Przypisanie ID przelewu (Remittance ID Assignment) jest opcjonalne.

Remittance Address		
	Address 1: * PO Box 123 (Chicago 1)	
· · · · ·	Address 2:	
	Address 3:	
	City: * Chicago	
	State: * Illinois -	
	Zip: * 60673	
	Country: * United States [USA]	-
	Contact: Select contact -	
	Default?: 🔘 Yes 🖲 No	
Remittance ID Assignment		
Customer 1	Remittance ID	
3M - DI5 - DEV	1864000]
3M - SI5 - Sandbox		
Include Bank Account Informa	tion in invoices.	

Rozliczenie (ciąg dalszy)

- Po wprowadzeniu wszystkich informacji kliknij przycisk OK u góry strony.
- Na stronie *Rozliczenie* (Settlement) kliknij przycisk
 Zapisz (Save), aby dokończyć konfigurację.
- Uwaga: Istnieją dodatkowe informacje związane z konfiguracją dotyczące metody płatności, jednak nie trzeba wypełniać tych sekcji. Na przykład 3M nie wymaga danych bankowych.

Create Remittance Address /	Payment Info OK Cancel
Add a remittance address. Indicate your pre information carefully, since customers use it * Indicates a required field	ferred payment method for the new address. Then, enter information for customers about payment methods you support. Review your to send you payments.
Remittance Address	
bbA	ress 1: * PO Box 123 (Chicago 1)
Add	ress 2:
Add	ress 3:
	City: * Chicago
	State: * Illinois 🗸
	Zip: * 60673
C	ountry: * United States [USA]
c	ontact: Select contact -
De	efault?: 🔘 Yes 🖲 No
Remittance ID Assignment	
Customer 1	Remittance ID
3M - DI5 - DEV	1864000





W obszarze *Nawigator administracyjny* (Administration Navigator) wybierz opcję **Powiadomienia sieciowe** (Network Notifications), aby wskazać, które powiadomienia systemowe chcesz otrzymywać.

- Kliknij kartę Ogólne (General), aby ustawić powiadomienia ogólne.
- Kliknij kartę Sieciowe (Network), aby ustawić powiadomienia związane z transakcjami.

ccount Settings			r	Supplier Company 🔻	Close
Customer Relationships Users	Notifications			ANU1UU/986466, Basic Package	
ieneral Network				Enter a short description to reach 50%>	
nter up to three comma-separated he Preferred Language configured	email addresses per field. by the account administrator controls the language used in these no	otifi re		Company Profile Service Subscriptions Account Settings	
Type	Sand patifications when			Customer Relationships Users	
туре	Send houndadons when			Notifications	
Customer	Send a notification when a buying organization creates a tradi relationship with my company and when that buying organizat publishes a new CSV invoice template.	ng tion		Network Settings Electronic Order Routing	
Trading Relationship Requests	Send a notification when a customer responds to my trading request.	rela		Electronic Invoice Routing Accelerated Payments Remittances	
Supplier Enablement Activity and Task Reminder	Send a notification when a supplier enablement activity is ass task is overdue.	ign	l	Network Notifications	
Other Notifications					
Туре	Send notifications when			To email addresses (one required)	
Network Service	Send a notification in advance of planned network downtime, downtime, and new releases.	unplan	ne	d * noreplyaribacs@ariba.com	
New Account	Send a notification when a new account is created and this ac matches my email domain.	count		* noreplyaribacs@ariba.com	
Certification Expiration Notifications	Send a notification when company certification information ha Examples of company certifications include, Small and Disady Business, Minority-Owned Business, and Veteran-Owned Busi	s expi antago ness.	rec ed	a. * noreplyaribacs@ariba.com	
Other Notifications	Send other important notifications to this email address when belong to a specific notification category.	they o	do	not * noreplyaribacs@ariba.com	

Powiadomienia (ciąg dalszy)

- Na karcie Sieciowe (Network) przejrzyj i wybierz ważne powiadomienia dotyczące transakcji, które chcesz otrzymywać.
- Uwaga: Wprowadź maksymalnie 3 adresy e-mail dla każdego rodzaju powiadomień. Każdy adres e-mail oddziel przecinkiem.

account Settings		Save
Customer Relationships Us General Network	Notifications	
inter up to three comma-sepa The Preferred Language config Electronic Order Routing	rrated email addresses per field. jured by the account administrator controls the language used in these notifications.]	
Туре	Send notifications when	To email addresses (one required)
Order	Send a notification when orders are undeliverable. Send a notification when change order requests are updated.	* noreplyaribacs@ariba.com
Time Sheet	\square Send a notification when time sheets are undeliverable.	* noreplyaribacs@ariba.com
Catalog		
Туре	Send notifications when	To email addresses (one required)
Catalog Service	Send a notification when a customer subscribes to my catalog or when my procurement customer sends status updates on catalogs, including catalog errors. Note: Only Ariba Procurement solution users can send status updates to suppliers.	* noreplyaribacs@ariba.com
Electronic Invoice Routir	Ig	
Туре	Send notifications when	To email addresses (one required)
Invoice Failure	Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* noreplyaribacs@ariba.com
Invoice Status Change	\square Send a notification when invoice statuses change.	* noreplyaribacs@ariba.com
Accelerated Payments		
Туре	Send notifications when	To email addresses (one required)



Poprawiona funkcjonalność konta użytkownika

Nawigator konta użytkownika (User Account Navigator) daje sprzedającym następujące korzyści:

- szybki dostęp do informacji i ustawień konta użytkownika;
- łączenie wielu kont użytkownika;
- przełączanie się na konta testowe;
- Uwaga: po połączeniu wielu kont użytkownika Nawigator konta użytkownika (User Account Navigator) wyświetla wiele kont użytkownika.



Poprawiona funkcjonalność konta użytkownika (ciąg dalszy)

Informacje o użytkowniku:

- W obszarze Moje konto (My Account) wypełnij lub aktualizuj wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką.
 - **Uwaga:** Jeśli zmienisz nazwę użytkownika lub hasło, pamiętaj, aby ich użyć przy następnym logowaniu.
- W razie potrzeby ukryj dane osobowe, zaznaczając odpowiednie pole.

My Account		Save Close
* Indicates a required field		
Account Information		
Username: * john: Chang Email Address: * john: First Name: * John Middle Name:	smith@testsupplier.com 1	
Security	h	
Preferences		
Preferred Language: Eng Preferred Timezone: * Am Default Currency: * US D	lish 💽 🕡 erica/Los_Angeles 💌 🕖 ollar Select Currency 🕧	
Contact Information Phone: * US2 Address 1: * 75 A Address 2: Address 3: City: * Valle State: * Pen Zip: * 1948 Country: * Unit	ry Area Number Extension 1 212 9999999 pple Road y Forge nsylvania 2 ad States [USA]	-

Contact Information Preferences
Click the following check box to hide all personal contact information in this section from other organizations, except organizations that you have a trading relationship with or any you have explicitly initiated or responded to with an intent to do business.
You expressly agree and understand that Your data entered into this system may be transferred to Ariba, Inc. and the Ariba hosted computer systems (currently located primarily in the U.S.), in accordance with the Ariba Privacy Statement, the Ariba Terms of Use, and applicable law.
Save Close



Zarządzanie rolami i użytkownikami

Użytkownicy i role

W obszarze *Nawigator administracyjny* (Administration Navigator) kliknij pozycję **Użytkownicy** (Users).

Administrator:

- odpowiada za zarządzanie i konfigurację konta;
- rola administratora jest automatycznie połączona z nazwą użytkownika i identyfikatorem logowania wprowadzonymi podczas rejestracji;
- kontroluje dostęp do konta; tworzy użytkowników i role;
- podstawowy punkt kontaktowy dla użytkowników w przypadku pytań lub problemów.

Użytkownik:

- tworzony przez administratora;
- ma dokładnie jedną rolę, która odpowiada faktycznym obowiązkom w pracy użytkownika;
- odpowiada za aktualizowanie własnych danych osobowych.





Na stronie Użytkownicy (Users):

- W sekcji Zarządzaj rolami użytkownika (Manage User Roles) kliknij opcję Utwórz rolę (Create Role).
- Wprowadź Nazwę (Name) oraz
 Opis (Description) roli.
- Dodaj Uprawnienia (Permissions) dla roli, zaznaczając odpowiednie pola.
- Kliknij przycisk Zapisz (Save). Nowa rola została utworzona.
- Aby zmodyfikować lub usunąć role, w sekcji Działania (Actions) kliknij opcję Edytuj (Edit) lub Usuń (Delete).

Account Settings						Save Close
Customer Relationships	Users	Notific	ations	Account Hierarchy		
Manage Users						
Manage users for your Ariba ag	ccount. If vou enter an email alias, spec	fv the alias own	er's name an	d phone number.		
Users				,		
Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
@ariba.com	@ariba.com			No	AR role	No
ariba.com	@ariba.com			No	Discovery ()	No
Edit Delete Add to C	Contact List Remove from Contact List	Make Adminis	trator	Create User		
Managa Lison Dalas						
Create and manage roles for y Role	our account. You can view or edit the de	tails of a role. T	he Administr	ator role can be viewed, but canr	not be modified or assi	gned to another user.
Name	(Actions				
Administrator		Details				
AP Role		Details Ec	lit Delete			
AR role		Details Ed	lit Delete			
Discount Mgmt		Details Ed	lit Delete			
- Create Role	L L	Details Ed	lit Delete			
New Role Information	1					
Nar	me: * Test User					
Descripti	ion:			*		
Permissions						
ach role must have at lea	ast one permission.					
Permissions						3
Permission		Description	1			
Account Hierarchy A	dministration	Manage yo	ur account	s to link and sign on to a cl	hild account	[
Child Account Acces	S	Sign on to	access a c	hild account		
Catalog Managemen	nt	Set up and	manage c	atalog-related activities		
Payment Profile		Configures	YOUR DEVID	ent profile		
					s	ave Cancel

W obszarze Nawigator administracyjny (Administration Navigator) kliknij kartę **Użytkownicy** (Users). Zostanie wyświetlona strona Użytkownicy (Users).

- Kliknij opcję Utwórz użytkownika (Create User), aby utworzyć nowego użytkownika.
- Dodaj wszystkie istotne informacje o użytkowniku.
- W sekcji *Przypisanie roli* (Role Assignment) wybierz rolę.
- Kliknij przycisk **Gotowe** (Done).
- Do konta w Ariba Network można dodać maksymalnie 250 użytkowników.

Discount Mamt

ccount Settings					Save	Clos
Customer Relationships	Users	Notifications	Account Hierarchy			
Manage Users						
Manage users for your Ariba	a account. If vou enter an email alias	s, specify the alias owner's name an	d phone number.			
Users		,				
Username ↑	Email Address	First Name Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Cu	stomer
@ariba.com	@ariba.com		No	AR role	No	
@ariba.com	@ariba.com		No	Discovery ()	No	
Edit Delete Add	to Contact List Remove from Conta	act List Make Administrator	Create User			
New User Information	on					
New User Informatio	ON Username: * Email Address: * First Name: *					
New User Informatio	ON Username: * Email Address: * First Name: * Last Name: * Office Phone: USA 1	s user is the Ariba Discovery C	ontact ()			
New User Informatio	Username: * Email Address: * First Name: * Last Name: * Office Phone: USA 1	s user is the Ariba Discovery C	ontact ()			
New User Information Role Assignment Roles	Username: * Email Address: * First Name: * Last Name: * Office Phone: USA 1	a user is the Ariba Discovery Co	ontact (1			
New User Information	ON Username: * Email Address: * First Name: * Last Name: * This Country Office Phone: USA 1	i user is the Ariba Discovery C	ontact ()			
New User Information	ON Username: * Email Address: * First Name: * Last Name: * This Country Office Phone: USA 1 Descrip Invoice	s user is the Ariba Discovery C	ontact ()			
New User Information	ON Username: * Email Address: * First Name: * Last Name: * Office Phone: USA 1 Descrip Invoice PO	a user is the Ariba Discovery Co	ontact (1			

Modyfikowanie użytkownika

Aby zmodyfikować informacje o użytkowniku, na stronie Użytkownicy (Users) wybierz **Użytkownika** (User) i kliknij opcję **Edytuj** (Edit).

- W oknie *Edytuj użytkownika* (Edit User) można wykonać następujące działania:
 - zresetowanie hasła użytkownika;
 - zaktualizowanie informacji;
 - zmiana przypisania roli użytkownika.
- Dalsze opcje są następujące:
 - usuwanie użytkowników;
 - dodawanie do listy kontaktowej;
 - usuwanie z listy kontaktowej;
 - wyznaczanie administratora.

Account Settings										
Customer Relationships	Users	5	Notif	fications	Account Hierarch	r				
Manage Users										
Manage users for your Ariba a	account. If you enter an	email alias, specify	y the alias ow	ner's name and	phone number.					
Users										
🔲 Username 🕆	Email Address	F	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role	e Assigned	Visible ⁻	To Custo	omer
@ariba.com	@ariba.com	1			No	AR	role	No		
ariba.com	@ariba.com	1			No	Dis	covery ()	No		
- Edit Delete Add to	Contact List Remove	from Contact List	Make Admin	nistrator Ci	eate User					
Edit User							Save	•	Ca	ncel
age when users have fo in the Ariba log in page	orgotten their pass if they forget their	word and their password. Wh	security q en you clic	uestion and k Reset Pas	answer. As a best pract word, Ariba resets the	ice, insti passwoi	ruct users t rd and send	o click Fo Is an em	ail to t	assv he us
Selected User Information Selected User Information	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name:	word and their password. Whi I and a new sed carmen user1 csanchezmun Carmen	security q en you clic cret questi niz@ariba.c	uestion and k Reset Pass on and answ com	nswer. As a best pract word, Ariba resets the er.	ice, insti passwoi	ruct users t rd and senc	o click Fo	ail to t	assw he us
Selected User Information Selected User Information	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	carmen user1 csanchezmur Carmen Sanchez +1 (412) 2976	security q en you clic cret questi niz@ariba.c 8069	uestion and ck Reset Pass on and answ	answer. As a best pract word, Ariba resets the er.	ice, inst passwoi	ruct users t	o click Fo	ail to t	he u:
Role Assignment	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	carmen user1 carmen user1 carmen user1 carmen Sanchez +1 (412) 2974 Reset Passw	security q en you clic cret questi niz@ariba.c niz@ariba.c	uestion and ck Reset Pass on and answ	nswer. As a best pract word, Ariba resets the er. Contact (1)	ice, inst passwor	ruct users t	o click fo	ail to t	assw he us
Role Assignment	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	carmen user1 csanchezmur Carmen Sanchez +1 (412) 297(Reset Passw	security q en you clic cret questi <u>siz@ariba.c</u> 8069 is the sib	uestion and d ck Reset Pass on and answ	answer. As a best pract word, Ariba resets the er.	ice, inst passwor	ruct users t	o click fo	ail to t	assv he u:
Role Assignment Roles Name	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	word and their password. Whi and a new sec carmen user1 csanchezmur Carmen Sanchez +1 (412) 2970 This user Reset Passw	security q en you clic cret questi niz@ariba.c	uestion and ck Reset Pass on and answ	nower. As a best pract word, Ariba resets the er.	ice, inst passwor	ruct users t	o click fo	ail to t	assv he us
Role Assignment Roles Name Role Arole Roles Role Arole	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	carmen user1 carmen user1 carmen user1 carmen carme	security q en you clic cret questi <u>hiz@ariba.c</u> 8069 is the Arib	uestion and d ck Reset Pass on and answ	noswer. As a best pract word, Ariba resets the er.	ice, inst passwor	ruct users t	o click Fo	ail to t	assv he u
Role Assignment Roles Role Assignment Roles Role Arba Role Roles Role Role Role	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	carmen user1 csanchezmun Carmen Sanchez +1 (412) 2974 7 Reset Passwo Description Invoice PO	security q en you clic cret questi <u>niz@ariba.c</u> 8069 is the origin rord	uestion and d ck Reset Pass on and answ	noswer. As a best pract word, Ariba resets the er.	ice, inst passwor	ruct users t	o click fo	ail to t	assv he u
Role Assignment Role Assignment Roles Ar role Ar role Discovery	orgotten their pass if they forget their fy a new password mation Username: Email Address: First Name: Last Name: Office Phone:	word and their password. Whi and a new sec carmen user1 csanchezmur Carmen Sanchez +1 (412) 2977 This user Reset Passw Description Invoice PO respond to pu	security q en you clic cret questi niz@ariba.c 8069 is the Arib rord	uestion and dick Reset Pass on and answ	Answer. As a best pract word, Ariba resets the er.	ice, inst passwor	ruct users t	o click fo	ail to t	assv he u:



Dalsze kroki i obsługa

Zadbaj o to, aby wszyscy pracownicy wewnętrzni w pełni znali i potrafili obsłużyć wszystkie transakcje firmy 3M przez Ariba Network:

- uzyskiwanie dostępu do przewodników użytkownika przez Portal informacyjny dla dostawców (Supplier Information Portal);
- uzyskiwanie dostępu do łącza do zarejestrowanej sesji szkoleniowej przez Portal informacyjny dla dostawców (Supplier Information Portal);
- konfiguracja pracowników wewnętrznych jako użytkowników ze stosownymi uprawnieniami;
- konfiguracja powiadomień e-mail;
- elektroniczny routing zleceń: zaznacz wybór otrzymywania zleceń;
- przygotowanie na otrzymywanie formalnych komunikatów o uruchomieniu od firmy 3M, na tydzień przed datą uruchomienia.



Obsługa

Dodatkową dokumentację można znaleźć na Portalu informacyjnym dla dostawców (Supplier Information Portal) 3M dostępnym z poziomu strony *Relacje z klientem* (Customer Relationships) na koncie w Ariba Network.

