
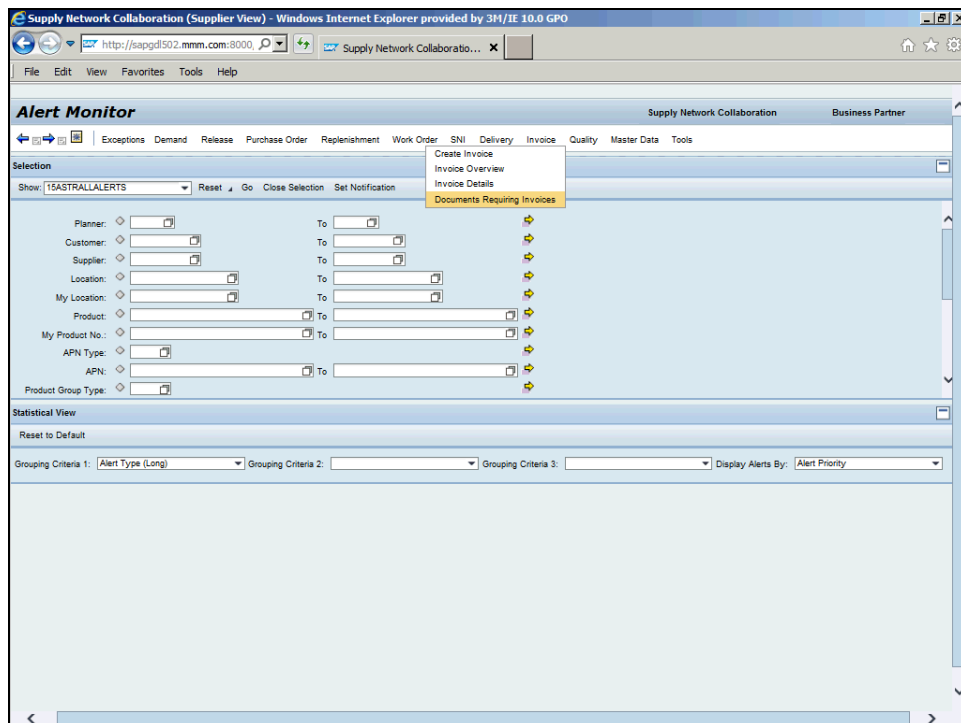


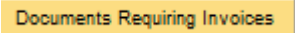
Tworzenie i publikowanie faktury za pomocą systemu Supply Network Collaboration (dostawca) PL

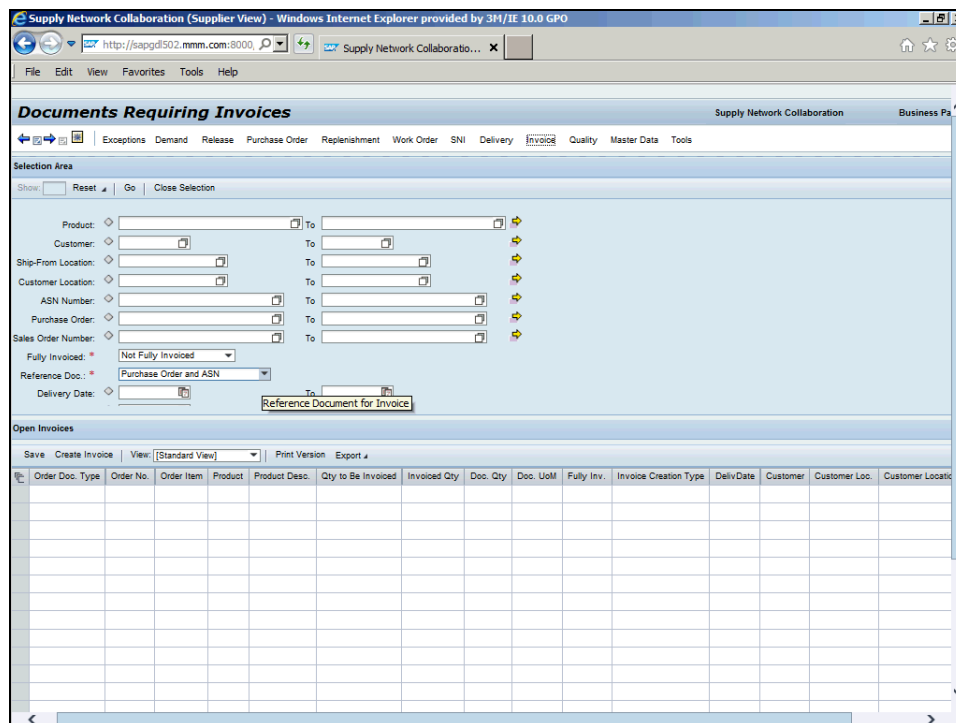
Użyj tego działania portalu dostawcy do utworzenia i opublikowania faktury na podstawie awiza dostawy (ASN).

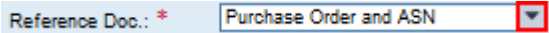

Ważne: Postępuj zgodnie z regionalnymi wytycznymi firmy 3M dotyczącymi fakturowania, które wymagają jednego zamówienia na fakturę.

Step	Action
1.	Po zalogowaniu do systemu SAP SNC zostaje wyświetlony ekran <i>Alert Monitor</i> (Monitor alertów).
2.	Kliknij menu Invoice . 

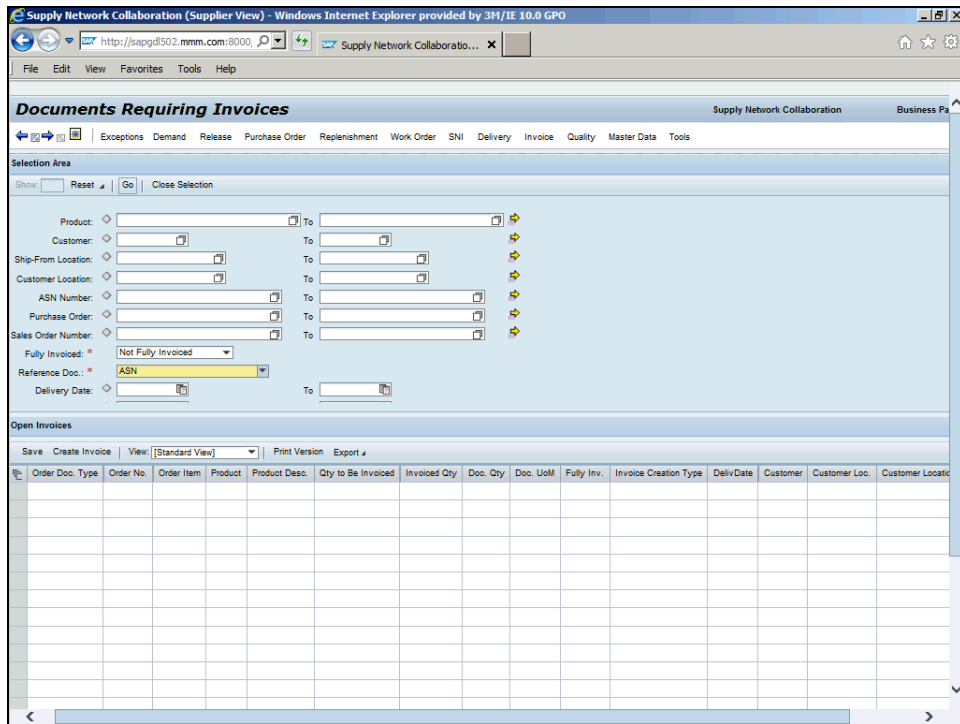




Step	Action
3.	Kliknij menu Documents Requiring Invoices . 
4.	Wypełnij pola na ekranie <i>Dokumenty wymagające faktur</i> (Documents Requiring Invoices) w celu ograniczenia listy ASN do wyświetlenia. W tym przykładzie wyświetl wszystkie ASN wymagające faktur.

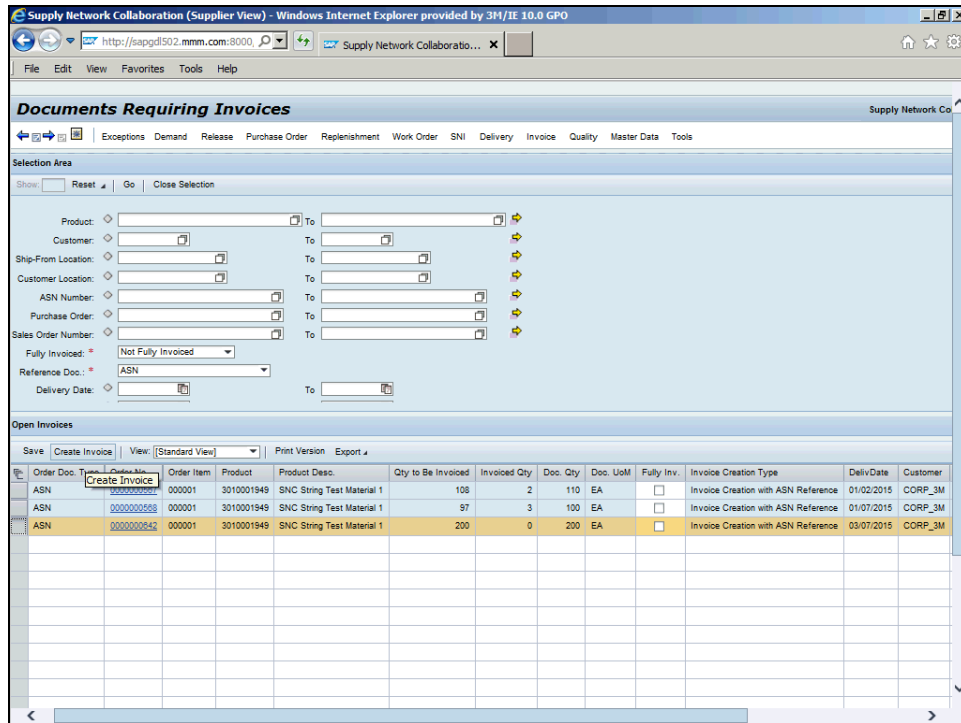


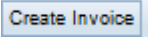
Step	Action
5.	Kliknij przycisk na prawo od pola Reference Doc.: . 
6.	Uwaga: Do utworzenia faktury wybierz PO lub ASN. Jeśli ASN zostało utworzone dla kilku zamówień, należy utworzyć fakturę na podstawie zamówienia.
7.	Kliknij obiekt ASN . 

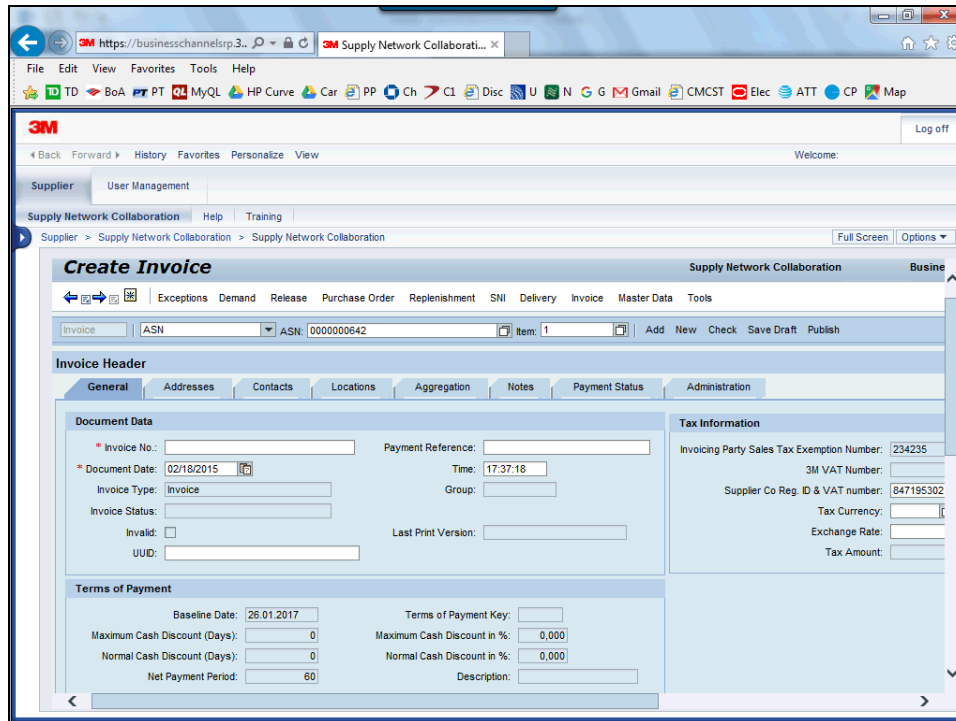
Step	Action
8.	Uwaga: Jeśli to konieczne, wypełnij inne pola, aby ograniczyć liczbę wyników.



Step	Action
9.	Kliknij łącze Go . 
10.	Lista ASN spełniających wybrane kryteria jest wyświetlana w dolnej części ekranu. Uwaga: Aby utworzyć fakturę zawierającą wiele ASN, podświetl każde ASN do uwzględnienia.
11.	Kliknij nagłówek rzędu ASN . 

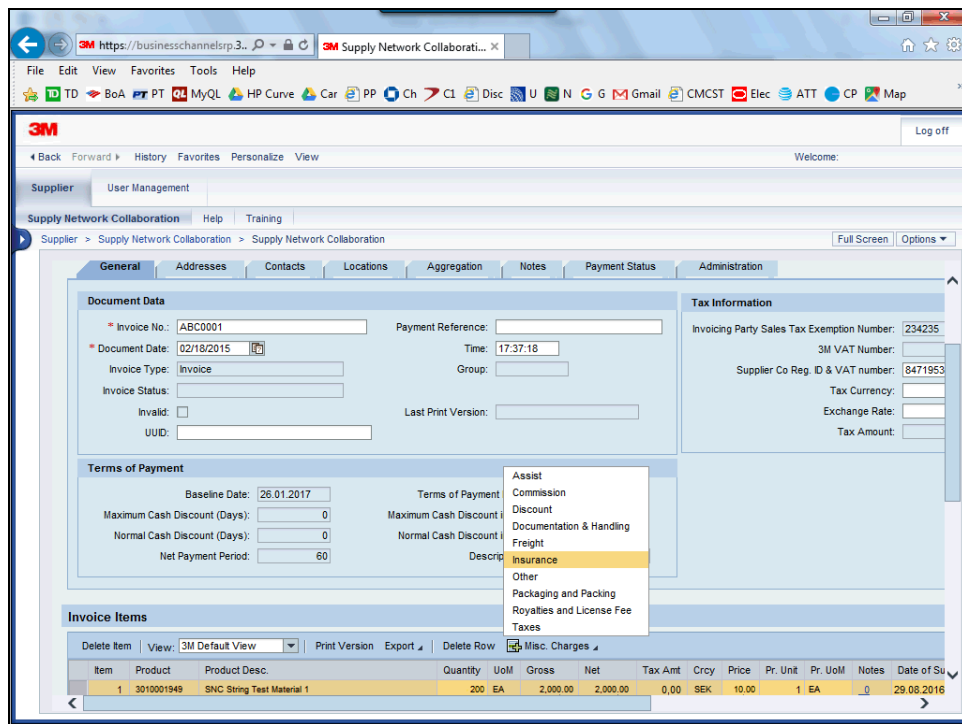


Step	Action
12.	Kliknij łącze Create Invoice . 
13.	Wyświetla się ekran <i>Utwórz fakturę</i> (Create Invoice).



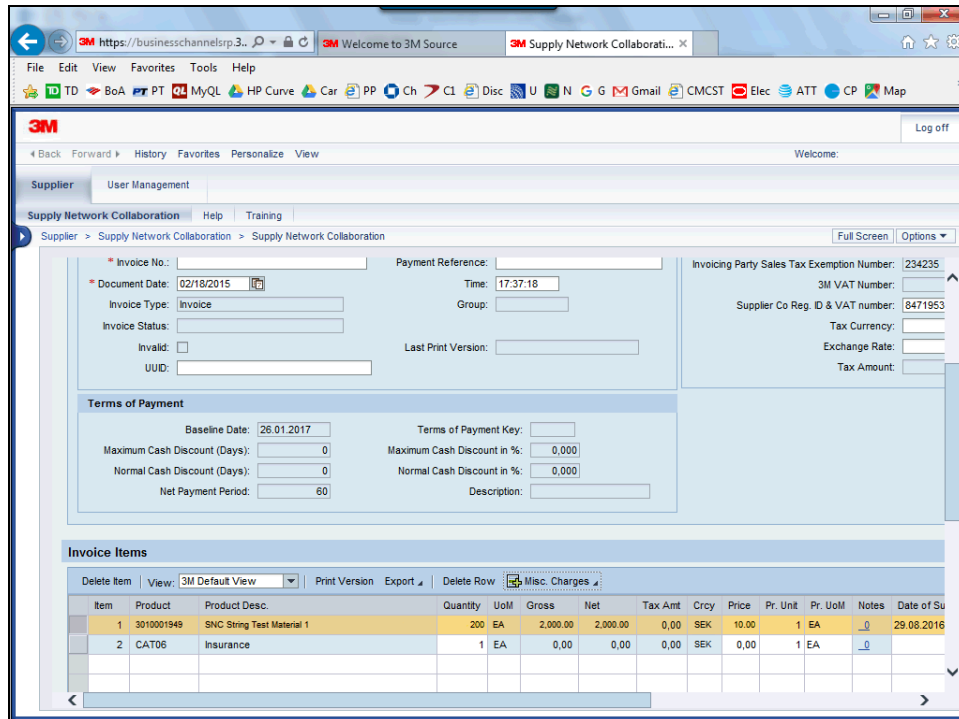
Step	Action
14.	Kliknij pole Invoice No.: <input type="text"/>
15.	Uwaga: W polu Faktura (Invoice) nie należy używać zer wiodących, myślników, spacji ani znaków specjalnych.
16.	Wpisz żądane informacje w polu Invoice No.: . Wpisz " ABC0001 ".
17.	Przewiń w dół, aby wyświetlić pozycje. Kliknij pasek przewijania Vertical .
18.	Kliknij menu Misc. Charges . Misc. Charges ▾

Step	Action
19.	<p>Dodaj dodatkowe opłaty na tej fakturze, według uzgodnień z kupującym firmy 3M. Opłaty dodatkowe obejmują:</p> <p>Asysta (Assist) Prowizja (Commission) Rabat (Discount) Dokumentacja (Documentation) Wysyłka (Freight) Ubezpieczenie (Insurance) Pakowanie i opakowanie (Packaging and packing) Tantiemy i opłaty licencyjne (Royalties and license fees) Podatki (Taxes)</p> <p>Uwaga: Użyj pozycji menu Inne (Other) do opłat dodatkowych po ich omówieniu i uzyskaniu zgody kupującego firmy 3M.</p>



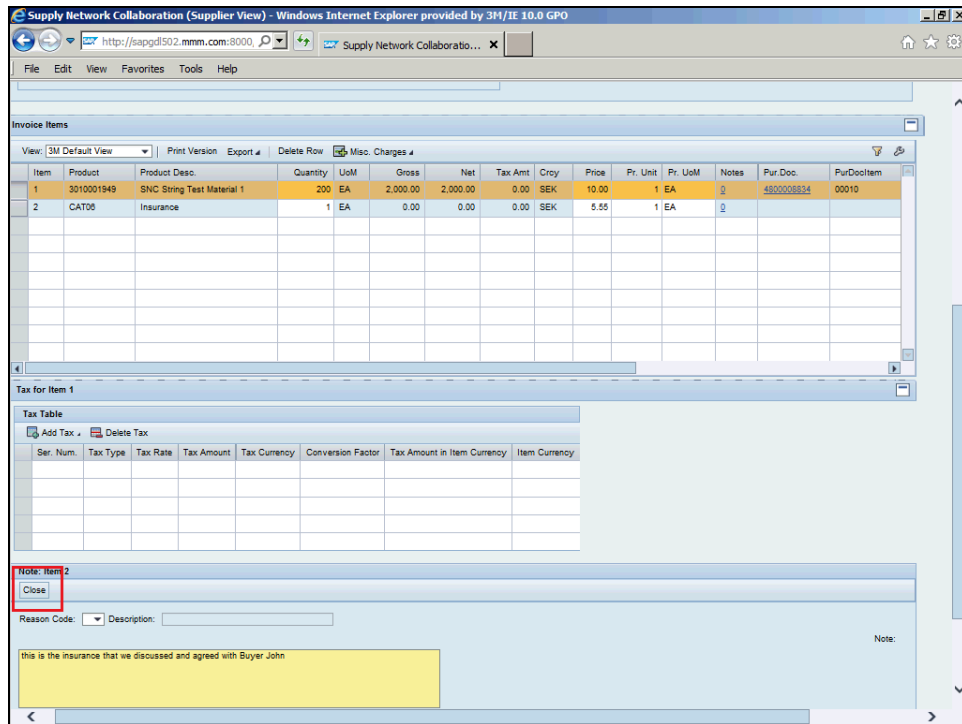
Step	Action
20.	<p>Kliknij menu Insurance.</p> <p>Insurance</p>


Step	Action
21.	Dodano pozycję dla opłat dodatkowych. Dodaj kwotę ceny i wprowadź stosowne podatki. Podaj także uwagi wyjaśniające w polu uwag.

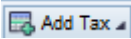


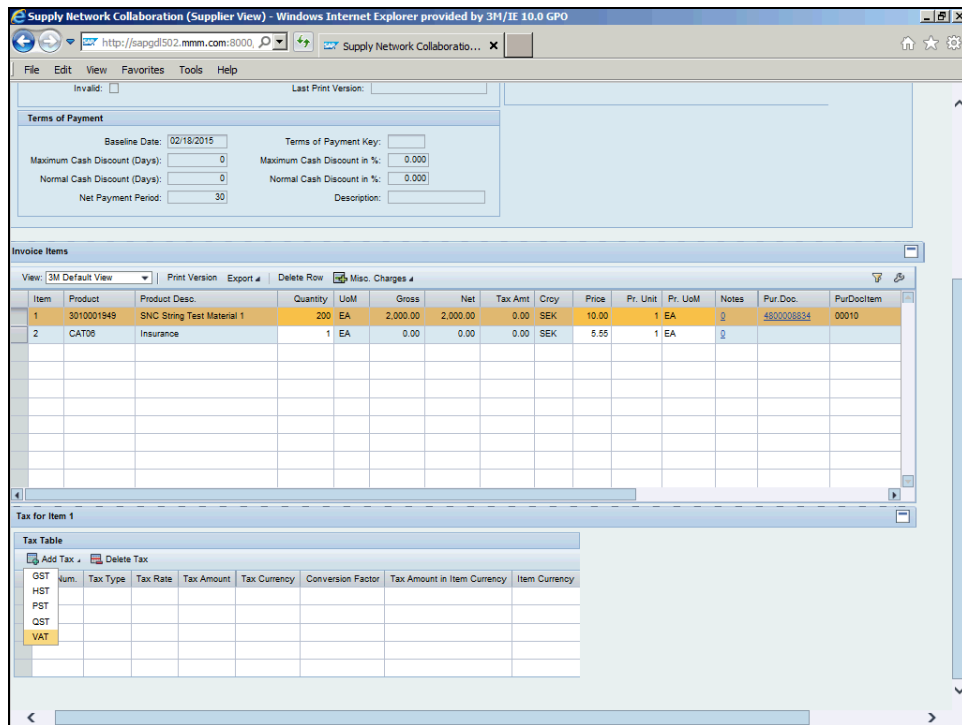
Step	Action
22.	Kliknij pole Price . 0,00
23.	Wpisz żądane informacje w polu Price . Wpisz "5.55".
24.	Aby dodać uwagę, kliknij link 0 w kolumnie Uwagi (Notes) dla pozycji faktury. Ważne: Uwagi dotyczące nagłówka znajdują się na karcie <i>Uwagi</i> (Notes) w części ekranu <i>Nagłówek faktury</i> (Invoice Header). Uwagi dotyczące pozycji znajdują się przy pozycji. Każda pozycja ma własne pole uwag z linkiem w kolumnie Uwagi (Notes).
25.	Kliknij łącze 0 . 0



Step	Action
26.	Wpisz żądane informacje w polu Note :. Wpisz " This is the insurance that we discussed and agreed with Buyer John ".



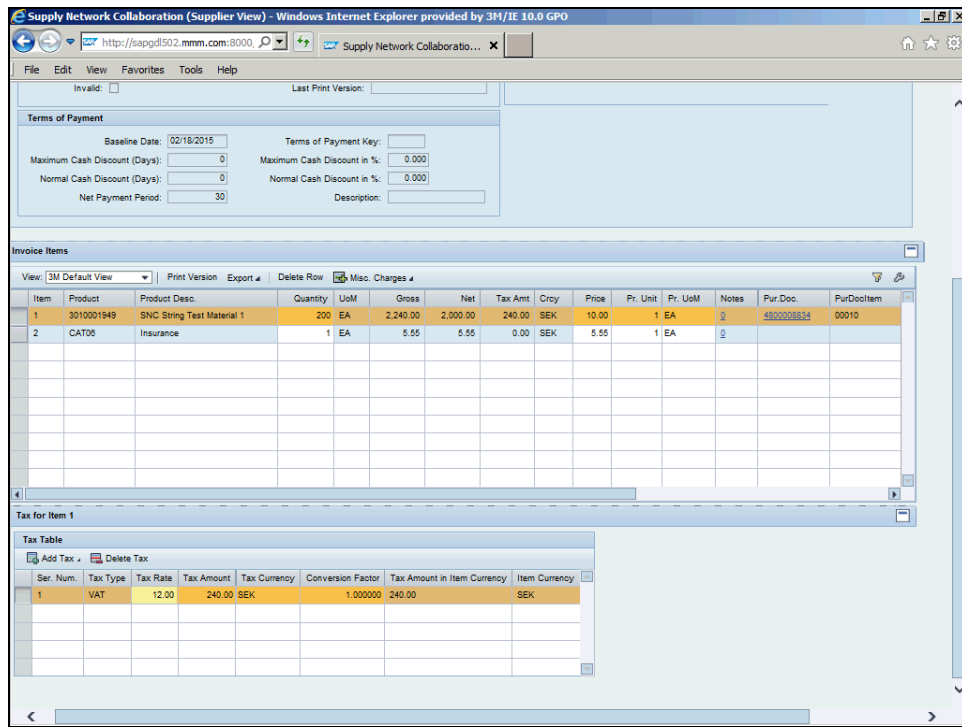
Step	Action
27.	Ważne: Sprawdź, czy nota pasuje do odpowiedniego pozycji. W tym przykładzie nota dotyczy pozycji 2. Kliknij opcję Zamknij (Close), aby zapisać dodane noty.
28.	Kliknij łącze Close . 

Step	Action
29.	<p>Sprawdź pozycję faktury, do której mają zastosowanie podatki. W tym przypadku dodaj podatki w pozycji 1.</p> <p>Wprowadź podatek jako wartość procentową lub bezwzględną w dowolnej walucie. W przypadku wprowadzania podatku w innej walucie podaj współczynnik przeliczania waluty.</p> <p>W tym przypadku wprowadź podatek VAT na poziomie 12%.</p>
30.	<p>Kliknij menu Add Tax.</p> 

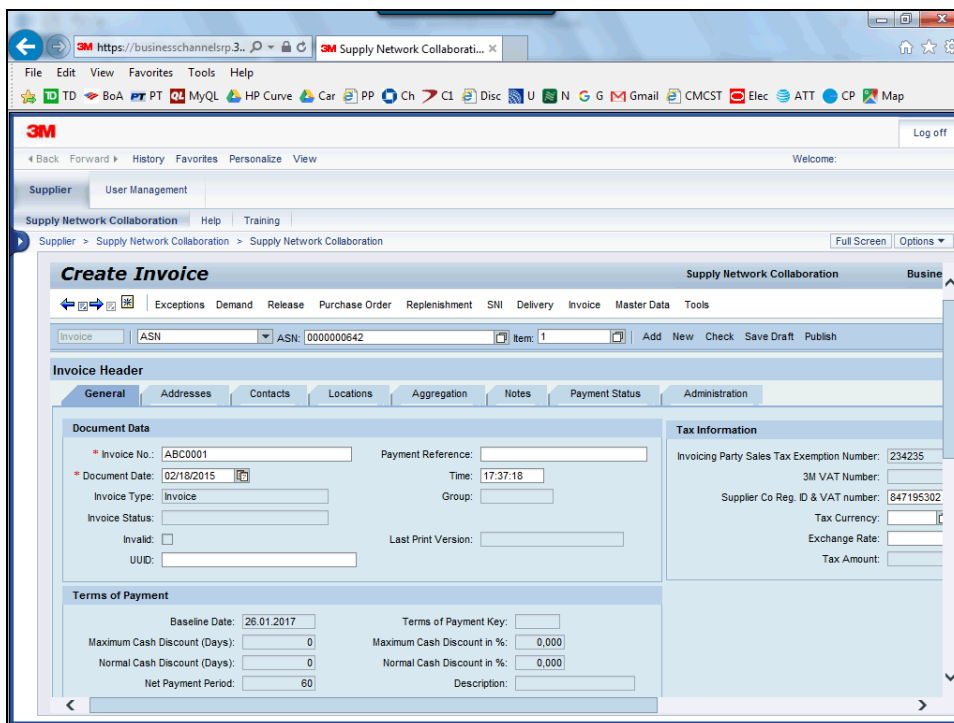


Step	Action
31.	<p>Kliknij menu VAT.</p> 
32.	<p>Kliknij pole Tax Rate.</p> 

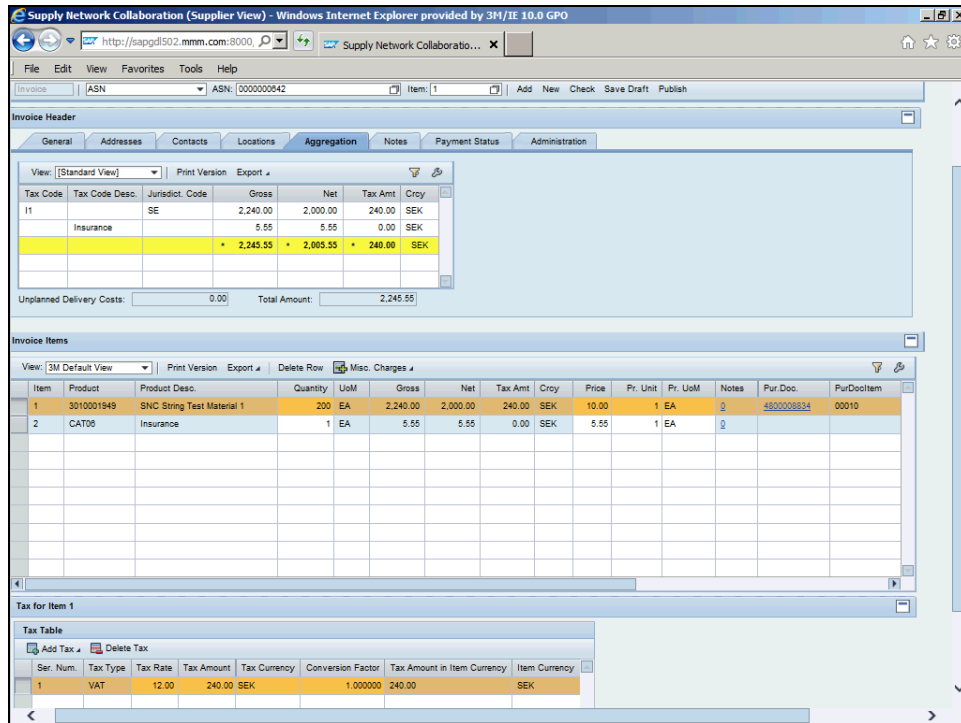
Step	Action
33.	Wpisz żądane informacje w polu Tax Rate . Wpisz "12".
34.	Naciśnij przycisk [Enter] .
35.	Inne pola dotyczące podatków są wypełniane automatycznie.



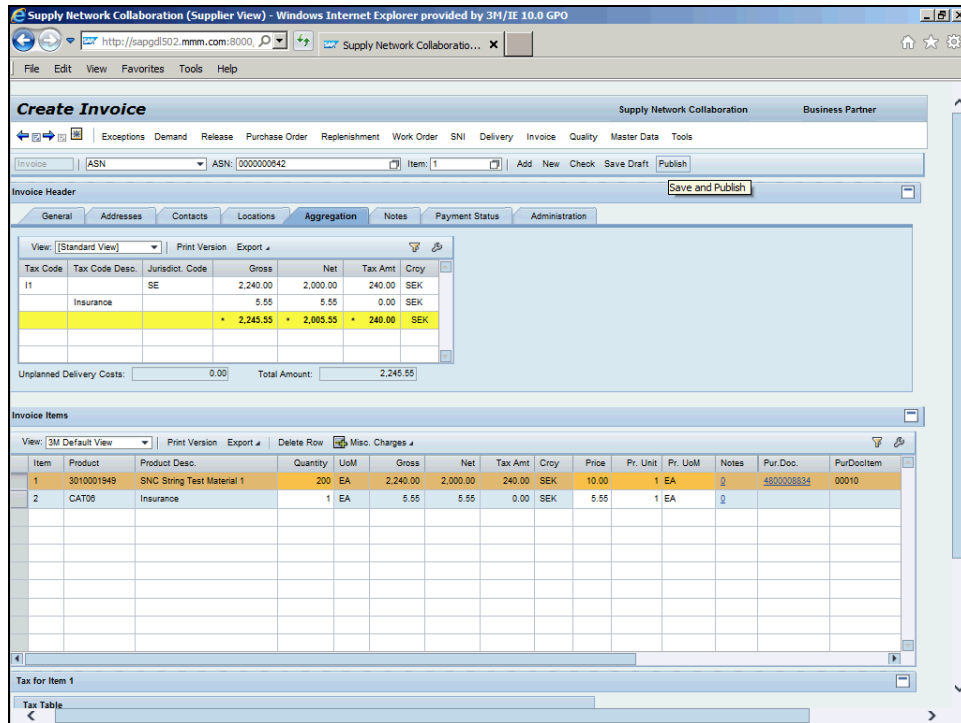
Step	Action
36.	Przewiń w górę do pola <i>Nagłówek</i> (Header).
37.	Kliknij pasek przewijania Vertical .




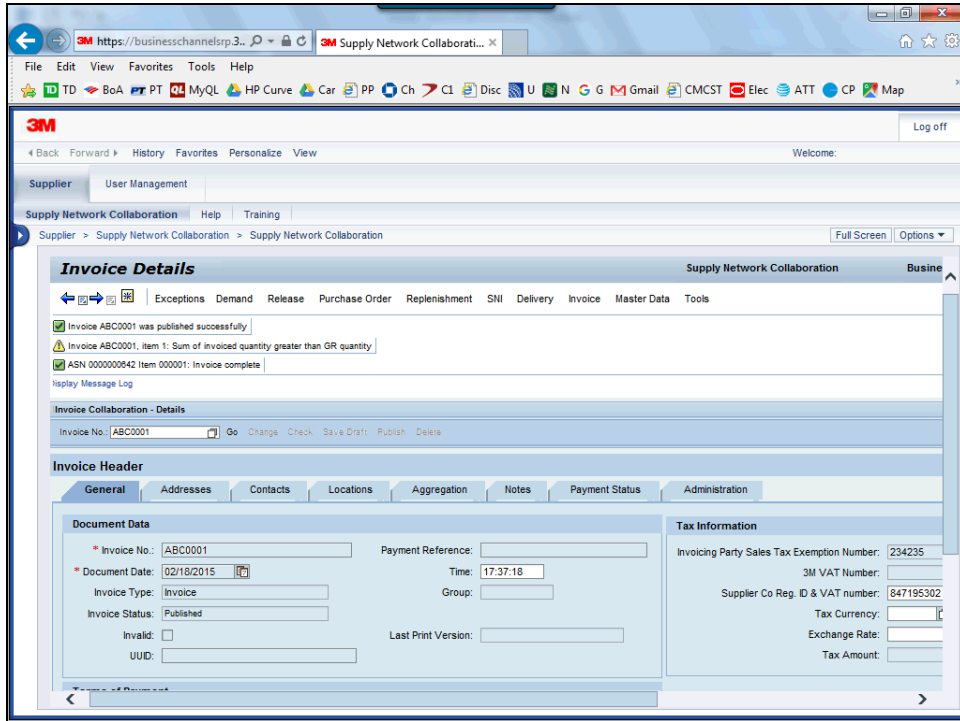
Step	Action
38.	Kliknij tabulację Aggregation . <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px; display: inline-block; border: 1px solid #ccc;">Aggregation</div>
39.	Karta <i>Agregacja</i> (Aggregation) przedstawia sumę faktury wraz z pozycjami zamówienia, stosownymi opłatami różnymi i podatkami. Przed opublikowaniem faktury sprawdź, czy informacje są prawidłowe Kwota pozycji faktury jest obliczana następująco: Kwota netto = Ilość * Cena / Jednostka ceny Kwota podatku = SUMA wszystkich podatków Kwota brutto = Kwota netto + Kwota podatku



Step	Action
40.	Przewiń w górę do początku ekranu.
41.	Kliknij pasek przewijania Vertical .
42.	<p>Po sprawdzeniu i ukończeniu faktury dostępne są następujące opcje:</p> <p>Kontrola (Check) – sprawdzenie faktury pod kątem błędów. Zapisz wersję roboczą (Save Draft) – zapisanie faktury do późniejszej edycji. Opublikuj (Publish) – zapisanie i wysłanie faktury do działu rozrachunków z dostawcami firmy 3M.</p> <p>Ważne: Po opublikowaniu faktury nie można wprowadzić dalszych zmian. Uważnie przejrzyj fakturę pod kątem jej dokładności.</p>



Step	Action
43.	Kliknij łącze Publish . 
44.	Po opublikowaniu system SNC przedstawia status w górnej części ekranu. <p>Zielone pole wyboru wskazuje na pomyślne zakończenie operacji. Żółty trójkąt wskazuje na ostrzeżenie. Działanie zostanie wykonane. Czerwony kolor wskazuje stan błędu.</p> <p>Uwaga: Należy poprawić błędy (kolor czerwony), aby przystąpić do publikacji.</p>



Step	Action
45.	Działanie zostało ukończone. End of Procedure.