

A woman with long brown hair, wearing a blue button-down shirt and white headphones, is smiling and writing in a small notebook with a pen. She is sitting at a desk with a laptop open in front of her. The background is a warm, blurred indoor setting.

Guia de Treinamento Ariba

Passo a Passo

2024



Guia de Treinamento Ariba

Passo a Passo

2024

Neste material, você encontrará um guia passo a passo sobre a sua jornada para cadastro, ativação da PO e aplicação de suas notas fiscais no Ariba.

fiserv.

Índice

- 1.Cadastro**
- 2.Ativando a Conta**
- 3.Acessando o Ariba**
- 4.Como emitir a sua Nota Fiscal**
- 5.Adicionar a Nota Fiscal**
 - a.Invoice # (Nota Fiscal/Recibo)**
 - b.Invoice Date (Data da Nota Fiscal)**
 - c.Adicionar impostos - Invoice Header: Tax**
 - d.Invoice Header: Shipping (Cabeçalho da fatura: Envio)**
 - e.Invoice Header: Payment Term (Cabeçalho da fatura: Termo de Pagamento)**
 - f.Invoice Header: Additional Fields (Cabeçalho da fatura: Campos Adicionais)**
 - g.Inclusão da Nota Fiscal - Adicionar anexo**
 - h.Line Itens (Itens de linha)**
 - i.Revisar Fatura**
 - j.Confirmiação**



Cadastro

Nesta etapa, iniciada após a finalização da assinatura do contrato, realizamos o cadastro do Parceiro como fornecedor da Fiserv pelo time Global.

O cadastro é realizado e inicia o processo de aprovação e abertura da PO.

Você receberá um e-mail com o pedido de compra (PO) e contrato anexados, revise e confirme se o nome e endereço do fornecedor estão corretos.

Caso algo esteja errado, por favor envie um e-mail para o seu contato na Fiserv.

Exemplo de e-mail enviado

Screenshot of an email message in Microsoft Outlook.

Message Bar:

- File
- Message**
- Help
- Tell me what you want to do
- Secure Mail
- Share to Teams
- Mark Unread
- Find
- Zoom
- Report Phish
- ...

Email Details:

Fiserv [Send Secure] Banking Confirmation Required For [REDACTED]

From: VendorMaster_SharedServices

To: [REDACTED]

Cc: Massuda, Thiago Ossamu (Sao Paulo); Marques, Jessica (Sao Paulo); Comercial Franquias Bin; Pereira, Tainara (Sao Paulo); VendorMaster_SharedServices

Date: qua 15/03/2023 16:26

This message was sent with High importance.

Message Content:

Caro Fornecedor,

A Fiserv se esforça para proteger os dados de todos os clientes e fornecedores. Informamos que foi recebido um pedido de [REDACTED] para adicionar os dados bancários.

O formulário de dados bancários está anexado para sua conferência.

Se você acredita que esta solicitação foi um erro, notifique-nos imediatamente. Caso contrário, revise o anexo e responda com o seu "De Acordo".

Nenhuma alteração será feita até que sua aprovação seja recebida.

Obrigada!

TRANSLATION

Dear Supplier,



Ativando a Conta

Após a aprovação do saldo, o Parceiro receberá um e-mail para a ativação de sua conta no Ariba.

Remetente: **ordersender-prod@ansmtp.ariba.com**.

O Parceiro deverá preencher o cadastro e concordar com as condições da plataforma.

Activate Your Account With Fiserv Now:

1. Go to <https://service.ariba.com/register>
2. Enter the following temporary log-in information:

Temporary ID: AN0159813 [REDACTED]

Secure Code: c04'k7|M

3. Review and accept the terms of use.



Registro da nova conta

Registre sua empresa no Ariba Network. O registro leva apenas alguns minutos e permite que o Ariba Network continue a enviar documentos para você por meio da Ativação rápida. Além disso, você pode aproveitar todos os serviços oferecidos pelo Ariba Network.

Informe o Código temporário e o Código de segurança fornecidos na carta de boas-vindas.

Código temporário: AN01598132 [REDACTED]

Código de segurança: [REDACTED]

Sim, desejo criar uma nova conta

Criar nova conta

Eu já tenho uma conta (com o Ariba Network)

Usar conta existente

Você recebeu esse convite por engano? Clique em [aqui](#) para ser removido de Ariba Network.



Ariba Commerce Cloud
Para: Massuda, Thiago Ossamu (Sao Paulo)

⚠ EXTERNAL MESSAGE – Think Before You Click

SAP Ariba

Prezado(a) [REDACTED]

Obrigado por registrar a sua conta do Ariba. Para concluir o processo de registro, precisamos verificar seu endereço de e-mail. Clique no link a seguir para confirmar o seu endereço. Esse link levará você à sua conta, onde poderá começar a usar o Ariba Network.

[Clique aqui para ativar a sua conta do Ariba.](#)

Se você não conseguir iniciar o navegador usando este link, copie e cole o link na barra de endereços de qualquer navegador suportado para formar um URL em uma única linha.

[https://service.ariba.com/Authenticator.aw/ad/confirmEmail?
key=cOduJPr46411e09f1095660447&np=Ariba&app=Supplier](https://service.ariba.com/Authenticator.aw/ad/confirmEmail?key=cOduJPr46411e09f1095660447&np=Ariba&app=Supplier)

Após a conclusão do processo de registro, use o URL abaixo para acessar sua conta:
<https://supplier.ariba.com>

Atenciosamente,
Equipe da SAP Ariba
<https://seller.ariba.com>



Um e-mail de confirmação é enviado pelo Ariba Commerce Cloud.

A conta é ativada após o Parceiro clicar no link. “Clique aqui, para ativar sua conta do Ariba”.

Você também pode receber um e-mail pedindo para ativar a sua conta, conforme exemplo acima. Neste caso, é necessário que você siga o processo conforme indicado pelo Ariba.

Após clicar no link, copie e cole o Temporary ID e Secure Code nos campos informados e selecione a opção desejada: “Create New Account (Criar Nova Conta)” ou “Use Existing Account (Usar Conta Existente)”, caso você já tenha uma conta do Ariba, clicando no link informado.

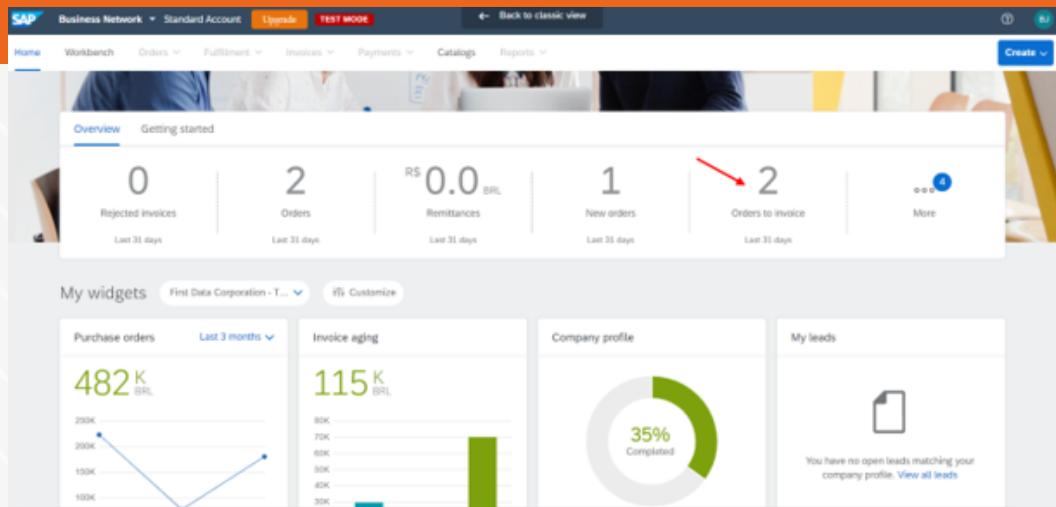
If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well.
For more information, visit <https://supplier.ariba.com>.

Activate Your Account With Fiserv Now:

1. Go to <https://service.ariba.com/register>
2. Enter the following temporary log-in information:
Temporary ID: AN01662119467
Secure Code: RU<:1b6n
3. Review and accept the terms of use.

Find New Business Opportunities with Ariba Discovery.
Activate your account today and let Ariba Discovery automatically match you to new business opportunities. Ariba Discovery, the world's premier business network, helps leading buying organizations connect with the right suppliers. Activate your account to get started!

The screenshot shows the SAP Business Network registration interface. At the top, it says "SAP Business Network". Below that, the title "New Account Registration" is displayed. A descriptive text states: "Register your company on Ariba Network. Registering takes only a few minutes and enables Ariba Network to continue to send you documents through Quick Enablement. In addition, you can take advantage of all the services that Ariba Network has to offer." Below this, instructions say: "Enter the Temporary ID and Secure Code provided in the welcome letter." There are two input fields: "Temporary ID: AN01662119467" and "Secure Code: *****". Underneath these fields, there are two buttons: "Create New Account" and "Use Existing Account". A red arrow points to the "Create New Account" button, and another red arrow points to the "Use Existing Account" button. At the bottom of the form, a note says: "Did you receive this invitation by mistake? Click [here](#) to be removed from the Ariba Network."



The screenshot shows the 'Orders to invoice' list. It displays two entries: PO46282 and PO46281. The columns include Order Number, Customer, Amount, Date, Order Status, and Actions. In the Actions column for PO46282, a dropdown menu is open with options: 'Send me a copy to take...' and 'Confirm entire order'. A red arrow points to the 'Send me a copy to take...' option.

Order Number	Customer	Amount	Date	Order Status	Actions
PO46282	First Data Corporation - TEST	R\$ 180.000,00 BRL	Aug 5, 2021	Partially Invoiced	Send me a copy to take...
PO46281	First Data Corporation - TEST	\$15.000,00 USD	Jul 14, 2021	New	Confirm entire order

Acessando o Ariba

Após ter criado ou ativado a sua conta no Ariba, você terá acesso ao Dashboard, onde será possível visualizar as POs que estão em aberto.

Se não estiver conseguindo ver a PO, envie um e-mail para o seu contato na Fiserv solicitando o reenvio da mesma.

Acesse a PO por e-mail ou clicando em seu número.



Como emitir a sua Nota Fiscal

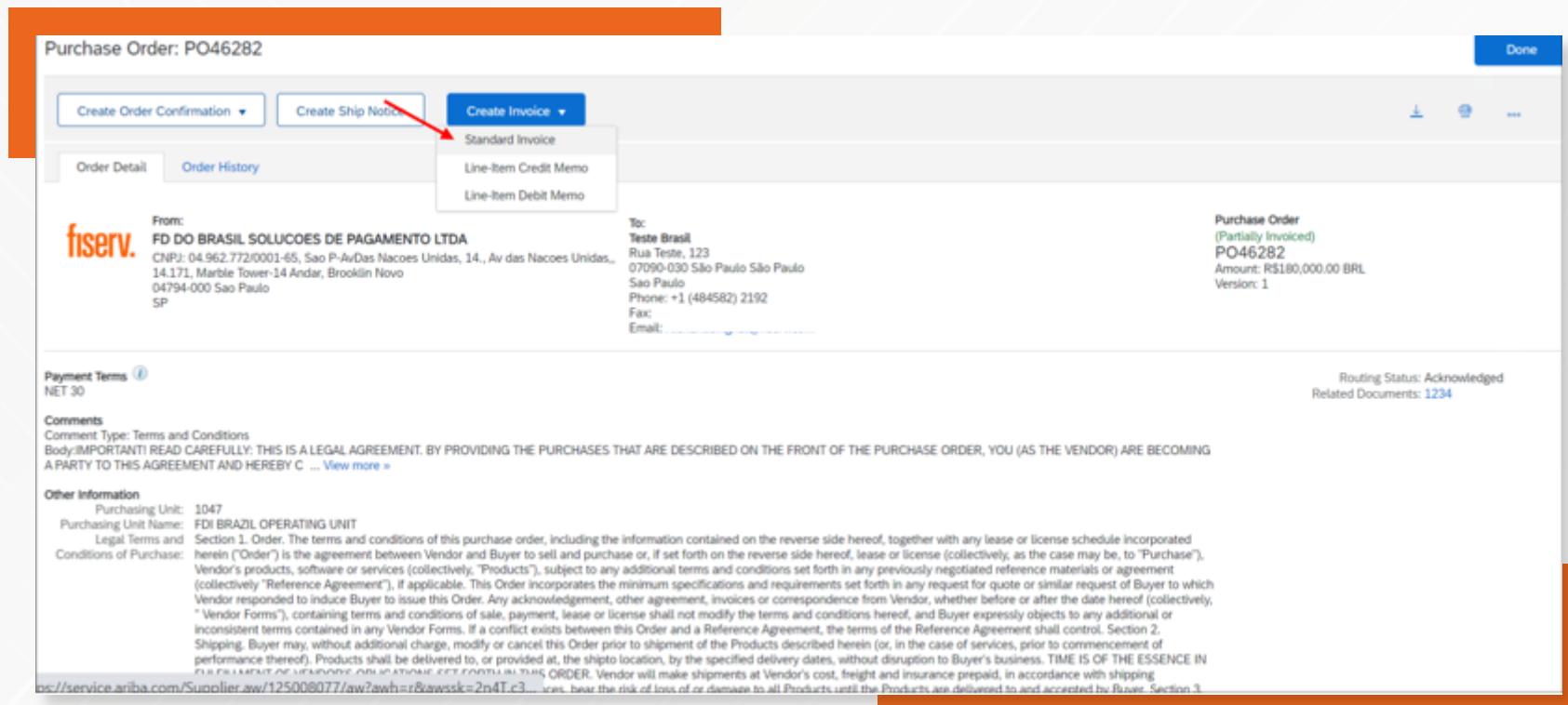
Segue abaixo os tópicos essenciais sobre o processo de pagamento, vencimento e recebimento de notas fiscais.

- Após a emissão da nota fiscal, o Parceiro deverá submetê-la no portal Ariba no prazo de 5 dias úteis.
- Caso a nota seja emitida em um mês e submetida no mês subsequente, não será aceita, sendo necessário cancelá-la e emitir uma nova no mês correto.
- No momento da emissão da nota fiscal, é necessário que o número da PO correspondente ao serviço prestado esteja descrito.
- Ao acessar o portal para a submissão da nota, é importante verificar se a PO utilizada para o serviço possui verba disponível para processamento.
- A nota será processada de acordo com o termo de pagamento acordado para o serviço prestado.
- Se o pagamento for feito por boleto bancário (opção em contrato), o boleto deve ser inserido no portal Ariba juntamente com a nota fiscal.
- É importante ficar atento ao vencimento do boleto, que deve ser o mesmo combinado em contrato.
- Todos os arquivos só serão aceitos se estiverem em formato PDF.

Adicionar a Nota Fiscal

Clique em “Create Invoice (Criar Fatura)” e em seguida, em “Standard Invoice (Fatura Padrão)” para começar a enviar uma nota fiscal relacionada ao pedido de compra.

Após clicar em “Create Invoice”, você será direcionado para a página da PO, onde você inserirá os detalhes da nota fiscal. Campos que requerem preenchimento:





Campos que requerem preenchimento:

a. Invoice # (Nota Fiscal/Recibo)

A nota fiscal/recibo deverá conter apenas números. Não incluir caracteres especiais e letras.

Se essa nota/recibo já foi inserida anteriormente e foi rejeitada ou apresenta falha e não foi processada, você não poderá repetir o número da nota novamente, será necessário incluir um “0” antes do número da nota. Exemplo: NF 1234, inserir “01234”.

Create Invoice for Purchase Order: No.PO46280

fiserv.

PO DETAILS	
PO Date:	18 Jun 2021
PO Number:	PO46280
PO Type:	Changed Order
PO Amount:	R\$15,000.00 BRL

Invoice Header

Summary

Purchase Order:	PO46280
Invoice #:*	<input type="text"/>
Invoice Date:*	21 Jun 2021 <input type="button" value="Calendar"/>
Service Description:	<input type="text"/>
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>
Remit To:	<input type="text"/>

Subtotal: R\$15,000.00 BRL
Total Tax: R\$0.00 BRL
Total Gross Amount: R\$15,000.00 BRL
Total Net Amount: R\$15,000.00 BRL
Amount Due: R\$15,000.00 BRL

Bill To: FD DO BRASIL SOLUÇÕES DE PAGAMENTO LTDA
Sao Paulo SP Brazil

b. Invoice Date (Data da Nota Fiscal)

A data da nota fiscal deverá estar de acordo com o dia que foi emitida, não podendo passar de 5 dias para subir no Ariba nem ser de outro mês.

c. Adicionar impostos - Invoice Header: Tax

Se o imposto não for necessário para sua nota fiscal, clique em “Remove (Remover)”.

The screenshot shows the 'Tax' configuration screen. It includes the following fields:

- Category:** Withholding Tax (selected, indicated by a red arrow).
- Location:** (empty field)
- Regime:** (empty field)
- Taxable Amount:** R\$15,000.00 BRL (highlighted with a red arrow)
- Tax Rate Type:** (empty field)
- Rate(%):** (empty field)
- Tax Amount:** (empty field)
- Remove:** (button on the right, indicated by a red arrow)

Para notas fiscais que exigem impostos, seguem campos que requerem preenchimento:

- I. Category (Categoria): selecione a categoria Withholding Tax (Retenção na Fonte), independentemente de qual seja o imposto.
- II. Rate (%) or Tax Amount (Taxa (%)) ou Valor do Imposto): insira a taxa em % ou o valor do imposto total em reais. É necessário colocar o sinal de negativo na frente (-).
- III. Tax Rate Type (Tipo de Taxa de Imposto): insira o tipo de imposto (ICMS, PIS/COFINS etc.)

!

Caso sua nota fiscal tenha mais de um tipo de retenção de imposto, é obrigatório incluir separadamente e adicionar mais campos. Clique em “Add to Header (Adicionar ao Cabeçalho)” e selecione “Tax (Imposto)”.

Create Invoice for Purchase Order: No.PO46280

Update Exit Next

fiserv.

PO DETAILS

PO Date: 18 Jun 2021
PO Number: PO46280
PO Type: Changed Order
PO Amount: R\$15,000.00 BRL

Invoice Header

Summary

Purchase Order: PO46280

Invoice #: *

Invoice Date: * 21 Jun 2021

Service Description:

Supplier Tax ID:

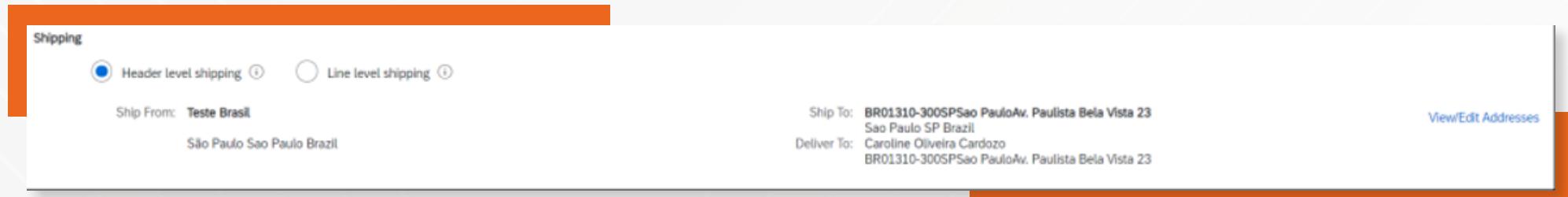
Subtotal: R\$15,000.00 BRL
Total Tax: R\$3,100.00 BRL
Total Gross Amount: R\$18,100.00 BRL
Total Net Amount: R\$18,100.00 BRL
Amount Due: R\$18,100.00 BRL

Add to Header Indicates required field

- Tax
- Shipping Cost
- Shipping Documents
- Special Handling
- Discount
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment

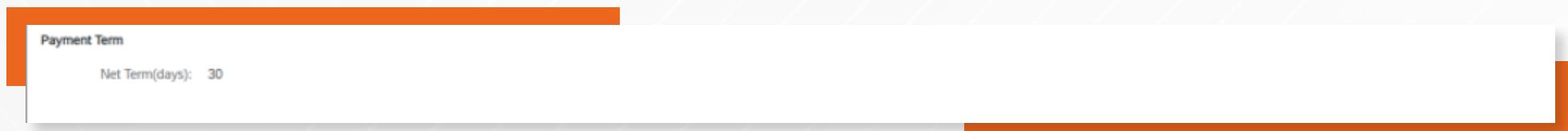
d. Invoice Header: Shipping (Cabeçalho da fatura: Envio)

Não é necessário preencher ou alterar nenhum item neste campo.



e. Invoice Header: Payment Term (Cabeçalho da fatura: Termo de Pagamento)

O Termo de Pagamento não é editável.



f. Invoice Header: Additional Fields (Cabeçalho da fatura: Campos Adicionais)

Em Additional Fields (Campos Adicionais), há várias opções para fornecer mais informações, se necessário, mas não obrigatório. Pode deixar sem preencher. O Termo de Pagamento não é editável.



Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier:
Sao Paulo SP Brazil

Customer: FD DO BRASIL SOLUÇÕES DE PAGAMENTO LTDA [View/Edit Addresses](#)

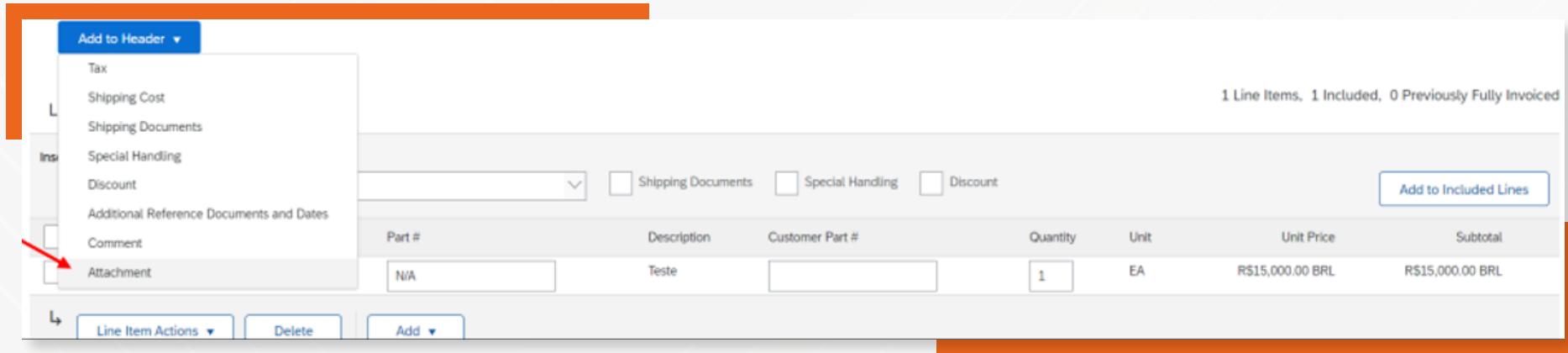
Email: Sao Paulo SP Brazil

Bill From:
Sao Paulo SP Brazil

[View/Edit Addresses](#)

g. Inclusão DA NOTA FISCAL – Adicionar anexo

Para adicionar anexo, clique em “Add to Header (Adicionar ao Cabeçalho)” e selecione “Attachment (Anexo)”.



- 1.Clique em “Escolher Arquivo (Choose Attachment)” e selecione o arquivo com a nota fiscal no seu computador; lembrando que esta deverá estar em formato PDF.
- 2.Com o arquivo selecionado, clique em “adicionar anexo (Add Attachment)”.

Caso seja necessário subir um boleto ou qualquer outro documento, repita o processo 1 e 2 novamente.

The screenshot shows a modal dialog titled “*Attachments” with the following content:

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Choose File No file chosen **Add Attachment**

Name	Size (bytes)	Content Type
Nota XXX.xlsx	23748	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

At the bottom are “Line Item Actions” (Delete) and a “Delete” button.

h. Line Items (Itens de linha)

The screenshot shows a software interface for managing line items. At the top, it says "Line Items" and "1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced". Below this is a table with columns: No., Include, Type, Part #, Description, Customer Part #, Quantity, Unit, Unit Price, and Subtotal. A single row is selected with the following values: No. 1, Include checked, Type MATERIAL, Part # N/A(210), Description Teste, Customer Part #, Quantity 15.0, Unit EA, Unit Price R\$1.00 BRL, and Subtotal R\$15.000,00 BRL. There are buttons for "Line Item Actions" and "Delete" at the bottom left, and "Update", "Exit", and "Next" at the bottom right.

Selecione a Caixa no campo quantidade e informe o valor da nota fiscal que foi colocada neste processo.

Você poderá alterar a quantidade de cada item de linha para ajustar os valores que estão sendo faturados atualmente.

Ex: o valor total é 30.000,00 mas será faturado em partes, informe o valor da nota fiscal deste item de linha (ex: 15.000,00) e não o valor total.

Unit Price (Preço unitário) será um campo bloqueado e deve sempre corresponder à PO que você recebeu.

Se o campo de Unit Price (Preço unitário) estiver com o valor de R\$1.00 BRL, é necessário incluir no campo Quantity (Quantidade) o valor total da nota fiscal.

Ao ajustar a quantidade para corresponder ao valor devido, pressione “Update (Atualizar)”.

Se a quantidade desejada tiver sido inserida e todos os outros campos estiverem preenchidos, clique em “Next (Avançar)”.

This screenshot is identical to the one above, showing the Line Items screen with a single item. A red arrow points to the "Quantity" input field containing "15.0". Another red arrow points to the "Next" button at the bottom right of the screen.

i. Revisar Fatura

Confirme se os dados preenchidos estão corretos. Caso estejam corretos clique em “enviar”, se precisar corrigir clique em voltar e retifique os campos divergentes.

Se houver algum problema entre em contato com o seu contato Fiserv para atualizar a PO antes de enviar as notas fiscais.

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:Brazil. The document's destination country is:Brazil.

Standard Invoice

Invoice Number: 43543423	Subtotal: R\$15,000.00 BRL
Invoice Date: Monday 21 Jun 2021 10:34 AM GMT-07:00	Total Tax: R\$0.00 BRL
Original Purchase Order: PO46280	Total Gross Amount: R\$15,000.00 BRL
	Total Net Amount: R\$15,000.00 BRL
	Amount Due: R\$15,000.00 BRL

REMIT TO:
ADISTEC BRASIL INFORMATICA LTDA-TEST

Postal Address:
Rua Conceição de Monte Alegre 198 CJ 41 Ed. Acaraí
05027-070 São Paulo
Bahia
Remit To ID: 32131

BILL TO:
FD DO BRASIL SOLUÇÕES DE PAGAMENTO LTDA

Postal Address (padrão):
CNPJ: 04.962.772/0001-65, São Paulo - SP, Rua das Nações Unidas, 14, Edifício das Nações Unidas, 14.171, Brooklin Novo, São Paulo - SP
Address ID: BR

SUPPLIER:
ADISTEC BRASIL INFORMATICA LTDA-TEST

Postal Address:
Rua Conceição de Monte Alegre 198 CJ 41 Ed. Acaraí
04576 São Paulo
SP

BILL FROM:
ADISTEC BRASIL INFORMATICA LTDA-TEST

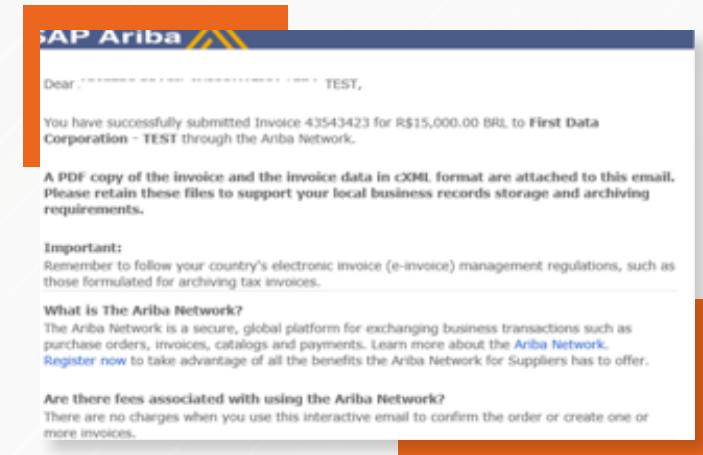
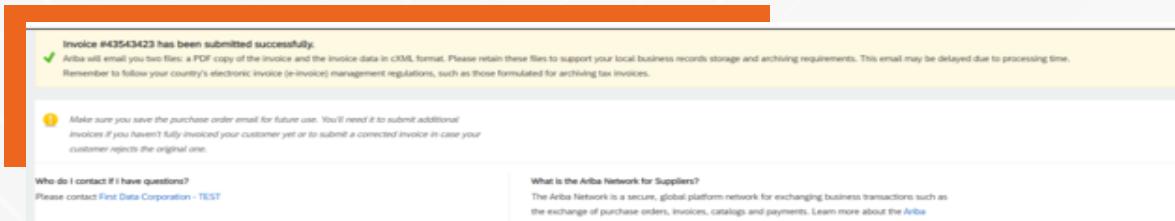
Postal Address:
Rua Conceição de Monte Alegre 198 CJ 41 Ed. Acaraí
04576 São Paulo
SP

CUSTOMER:
FD DO BRASIL SOLUÇÕES DE PAGAMENTO LTDA

Postal Address:
CNPJ: 04.962.772/0001-65, São Paulo - SP, Rua das Nações Unidas, 14, Edifício das Nações Unidas, 14.171, Brooklin Novo, São Paulo - SP
Address ID: BR

j. Confirmação

Você receberá por e-mail uma confirmação de que a nota fiscal foi enviada com sucesso.



Em alguns casos, para finalizar o processo, pode ser solicitadas algumas informações extras.

- I. Informe seu nome completo e endereço de e-mail.
- II. Confirme que você leu e concordou com os Termos e condições do SAP Ariba.
- III. Clique em “Next (Próximo)” para prosseguir.

This screenshot shows the "Next" step of a process. It displays an attachment named "Nota XXX.xlsx" with a content type of "application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet". A note below states that by clicking "Next", the user acknowledges transferring data outside the EU, Russia, and other jurisdictions, in accordance with the Ariba Privacy Statement and Terms of Use. The form includes fields for "Your Name" (containing "Teste") and "Email Address" (containing "teste@fornecedor.com.br"). A checkbox for accepting terms and conditions is checked. A note at the bottom reiterates the email of files and archiving requirements. At the bottom right, there are "Previous", "Exit", and "Next" buttons, with a red arrow pointing to the "Next" button.

Dear iXXXXXXXXXX - TEST,

You have attempted to send Invoice 43543423 to First Data Corporation - TEST through the Ariba Network. You must validate your email address before the Invoice is sent to First Data Corporation - TEST. Enter the following one-time password in the One-Time Password field to validate your email address:

ONE-TIME PASSWORD: 15414628

Note:

- The password is valid for only one use and expires 30 minutes after it is generated. The password also expires if you close the browser tab or window that displays the one-time password field.
- If the password expires, you must restart the invoice creation process and a new password will be emailed to you.

If you did not initiate this invoice, another person might have initiated it by using your email address. However, the invoice cannot be sent to First Data Corporation - TEST without this one-time password. Simply discard this email and do not share its contents with anyone.

Sincerely,
The Ariba Network Team
<https://www.ariba.com>



Após enviar a nota fiscal, você receberá imediatamente uma senha única por e-mail, no endereço inserido na página anterior. Esta senha expira após 30 minutos e é essencial para finalizar o processo.

- I. Insira a senha única na página de envio da nota fiscal na Ariba Network, conforme indicado.
- II. Clique em “Submit (Enviar)” para enviar a nota fiscal.

Create Invoice for Purchase Order: No.PO46280

fiserv.

PO DETAILS		INVOICE DETAILS	
PO Date:	18 Jun 2021	Invoice Date:	21 Jun 2021
PO Number:	PO46280	Invoice Number:	43543423
PO Type:	Changed Order	Invoice Amount:	R\$15.000,00 BRL
PO Amount:	R\$15.000,00 BRL		

Validate Your Email Address

To be able to send you important notifications about this transaction, the Ariba Network needs to validate your email address. A one-time password has been emailed to you. Enter that password below.

NOTE:

- The password expires 30 minutes after it is generated or when you close this browser tab or window, whichever occurs earlier.
- If the password expires, to receive a new one-time password email, click Previous to go to the Invoice summary page, and then submit the invoice again.

One-Time Password:

If you have not received the one-time password email, [resend](#) the email.

[Previous](#) **Submit** [Exit](#)



Você receberá por e-mail uma confirmação de que a nota fiscal foi enviada com sucesso.

Invoice #43543423 has been submitted successfully.

Ariba will email you two files: a PDF copy of the invoice and the invoice data in cXML format. Please retain these files to support your local business records storage and archiving requirements. This email may be delayed due to processing time. Remember to follow your country's electronic invoice (e-invoice) management regulations, such as those formulated for archiving tax invoices.

Important: Make sure you save the purchase order email for future use. You'll need it to submit additional invoices if you haven't fully invoiced your customer yet or to submit a corrected invoice in case your customer rejects the original one.

Who do I contact if I have questions?
Please contact First Data Corporation - TEST

What is the Ariba Network for Suppliers?
The Ariba Network is a secure, global platform network for exchanging business transactions such as the exchange of purchase orders, invoices, catalogs and payments. Learn more about the [Ariba Network](#).

SAP Ariba

Dear ██████████ TEST,

You have successfully submitted Invoice 43543423 for R\$15,000.00 BRL to **First Data Corporation - TEST** through the Ariba Network.

A PDF copy of the invoice and the invoice data in cXML format are attached to this email. Please retain these files to support your local business records storage and archiving requirements.

Important:
Remember to follow your country's electronic invoice (e-invoice) management regulations, such as those formulated for archiving tax invoices.

What is The Ariba Network?
The Ariba Network is a secure, global platform for exchanging business transactions such as purchase orders, invoices, catalogs and payments. Learn more about the [Ariba Network](#). [Register now](#) to take advantage of all the benefits the Ariba Network for Suppliers has to offer.

Are there fees associated with using the Ariba Network?
There are no charges when you use this interactive email to confirm the order or create one or more invoices.



Prontinho. Caso tiver qualquer dúvida, procure por seu contato na Fiserv.

Obrigada! —

fiserv.