



Instrukcja dla dostawców dotycząca wystawiania faktur

Wersja 4.0
Data: 15 stycznia 2016 r.
Status: Zatwierdzono

Spis treści

1	Jak korzystać z portalu SWIM.....	3
1.1	Wystawianie faktur za pomocą portalu SWIM.....	3
1.1 a	Tworzenie faktury.....	3
1.1 b	Tworzenie noty kredytowej.....	8
1.1 c	Sprawdzanie statusu faktury.....	9
1.2	Obsługiwane przeglądarki.....	11
2	Przesyłanie faktur do systemu IPS (poczta elektroniczną albo tradycyjną)	12
2.1	Wystawianie faktur bez zlecenia zakupu	12
2.1 a	Jak wystawić fakturę.....	12
2.1 b	Gdzie należy wysłać fakturę.....	13
2.1 c	Informacje dodatkowe.....	14
2.2	Wystawianie faktur bez zlecenia zakupu	15
3	Z kim skontaktować się, aby uzyskać pomoc	16

1. Jak korzystać z portalu SWIM

1.1 Wystawianie faktur za pomocą portalu SWIM

1.1 a Tworzenie faktury

Krok 1: Zaloguj się do portalu SWIM na stronie internetowej <http://theswim.viacom.com>



Register here (Zarejestruj się tutaj)

User (Użytkownik) *	<input type="text"/>
Password (Hasło) *	<input type="password"/>
Language (Język)	English (Angielski)
	<input type="checkbox"/> Accessibility (Dostępność)
	<input type="button" value="Log On (Zaloguj się)"/>

Change password (Zmień hasło)

Krok 2: Ze strony startowej kliknij, aby rozwinąć zakładkę **Invoices and Credit Memos (Faktury i noty kredytowe)** w menu nawigacyjnym znajdującym się po lewej stronie .

Kliknij **Create Invoice (Utwórz fakturę)**

Kliknij **For a Purchase Order (Dla zlecenia zakupu)**, aby przeglądać wszystkie Zlecenia zakupu na podstawie których można utworzyć faktury; faktury, które nie są widoczne w tej zakładce, nie mogą zostać wystawione

Start Page (Strona startowa) > Create Invoice (Utwórz fakturę) > List of Purchase Orders (Lista Zleceń zakupu)

List of Purchase Orders (Lista Zleceń zakupu)

Utwórz fakturę

	Dokument	Tytuł dokumentu
<input type="checkbox"/>	2000090006	ALMAP FATURA 180888
<input type="checkbox"/>	2000087802	CAMPANHA MTV - PRODUÇÃO GRAFICA
<input type="checkbox"/>	2000087776	CAMPANHA MTV - PRODUÇÃO GRAFICA 2
<input type="checkbox"/>	2000086428	Campanha MTV fee ALMAP
<input type="checkbox"/>	2000086441	Campanha MTV - Produção Almap
<input type="checkbox"/>	2000086414	Campanha MTV - Produção Almap
<input type="checkbox"/>	2000086440	Custos produção - Almap
<input type="checkbox"/>	2000086438	Campanha MTV - Produção de arte
<input type="checkbox"/>	2000086413	Campanha MTV - Produção de arte 2
<input type="checkbox"/>	2000086397	Campanha MTV - Fee Almap

Page (Strona) 1 z 1

Krok 3: Wybierz Zlecenie zakupu, dla którego należy utworzyć fakturę, klikając na nie tak, aby podświetlić linię (kliknięcie numeru dokumentu umożliwia wyłącznie przeglądanie Zlecenia zakupu)

Kliknij przycisk **Create Invoice (Utwórz fakturę)**; znajdujący się pod nagłówkiem **List of Purchase Orders (Lista Zleceń zakupu)**

Start Page (Strona startowa) > Create Invoice (Utwórz fakturę) > List of Purchase Orders (Lista Zleceń zakupu)

List of Purchase Orders (Lista Zleceń zakupu)

Utwórz fakturę

Dokument	Tytuł dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/> 2000090006	ALMAP FATURA 180888
<input type="checkbox"/> 2000087802	CAMPANHA MTV - PRODUÇÃO GRAFICA
<input type="checkbox"/> 2000087776	CAMPANHA MTV - PRODUÇÃO GRAFICA 2
<input type="checkbox"/> 2000086428	Campanha MTV fee ALMAP
<input type="checkbox"/> 2000086441	Campanha MTV - Produção Almap
<input type="checkbox"/> 2000086414	Campanha MTV - Produção Almap
<input type="checkbox"/> 2000086440	Custos produção - Almap
<input type="checkbox"/> 2000086438	Campanha MTV - Produção de arte
<input type="checkbox"/> 2000086413	Campanha MTV - Produção de arte 2
<input type="checkbox"/> 2000086397	Campanha MTV - Fee Almap

Page (Strona) 1 z 1

Krok 4: W części **Basic Data (Dane podstawowe)** użytkownik znajduje się na ekranie **Process Invoice (Przetwarzanie faktury)**.

Wprowadź numer faktury w pustym polu **Invoice Number (Numer faktury)**.

Edytuj albo Wprowadź datę faktury w polu **Invoice Date (Data faktury)**.

Process Invoice (Przetwarzanie faktury)

Send (Wyślij) | **Hold (Wstrzymaj)** | Cancel (Anuluj) | Update Prices (Aktualizuj ceny) | Print (Drukuj) | Download (Pobierz)

Basic Data (Dane podstawowe)

Invoice Number (Numer faktury)	<input type="text"/>
Status (Status)	In Process (W trakcie przetwarzania)
Description (Opis)	ALMAP FATURA 180888
Invoice Date (Data faktury)	<input type="text" value="03/25/2015"/>
Purchase Order (Zlecenie zakupu)	2000090006
Unplanned Delivery Costs (Nieplanowane koszty dostawy)	0.00 BRL

Wprowadzenie numeru VAT/GST jest wymagane w przypadku użytkowników z Europy. Należy wpisać odpowiednie informacje w podanych poniżej polach:

VAT/GST Number (Numer VAT/GST)	<input type="text"/>
Service Date (Data usługi)	<input type="text"/> ?
Payment Reference (Dane dotyczące płatności)	<input type="text"/>

Krok 5: System wyświetla wszystkie pozycje ujęte w zamówieniu, dla których można utworzyć faktury. Początkowo żadna z pozycji nie jest zaznaczona.

W części **Products and Services (Produkty i Usługi)** należy zaznaczyć pole w kolumnie **Item Selection (Wybór pozycji)** dla wszystkich pozycji, które mają zostać zafakturowane w danym momencie.

Item Selection (Wybór pozycji)	Number (Ilość)	Description (Opis)	PO Quantity (Ilość bjeta Zleceniem zakupu)	Unit of Measure (Jednostka miary)	Net Value (Wartość netto)	Billed Quantity (Ilość rozliczana)
<input type="checkbox"/>	10	ALMAP FATURA 180888	1.000	za	18,019.80 BRL	1

Kliknij pole **Update Prices (Aktualizuj ceny)** w górnej części ekranu. W dolnej części ekranu powinna zostać wyświetlona zaktualizowana **Gross Price (Cena brutto)**.

Wszelkie pozycje, które nie zostaną zaznaczone i zafakturowane w danym momencie, zostaną wyświetlone ponownie podczas tworzenia dodatkowej faktury na podstawie tego samego Zlecenia zakupu.

Krok 6: Pozycje, które obejmują więcej niż jeden produkt lub usługę, nie trzeba fakturować wszystkich na raz.

Wprowadź ilość **Billed Quantity (Ilość rozliczana)** i kliknij **Update Prices (Aktualizuj ceny)**.

Item Selection (Wybór pozycji)	Number (Ilość)	Description (Opis)	PO Quantity (Ilość objęta Zleceniem zakupu)	Unit of Measure (Jednostka miary)	Net Value (Wartość netto)	Billed Quantity (Ilość rozliczana)
<input type="checkbox"/>	10	ALMAP FATURA 180888	1.000	za	18,019.80 BRL	1


Można również wprowadzić częściowe ilości. Na przykład, jeżeli liczba podana w pozycji to 1 przy wartości 10 000 USD, można zmodyfikować ją do 0,50. Kliknij **Update Prices (Aktualizuj ceny)**. Cena automatycznie zmieni się na 5000 USD, a pozostałe 50% będzie dostępne przy wystawianiu następnych faktur.

UWAGA: Viacom może opłacać faktury wyłącznie w całości. Jeżeli faktura zostanie wystawiona nieprawidłowo dla wszystkich pozycji albo w przypadku 100%, gdzie wyłącznie 50% jest płatne z góry, cała faktura zostanie wstrzymana. Poniżej znajdują się informacje pomocne przy korekcie całej faktury. Następnie będzie można wystawić fakturę ponownie na właściwe kwoty.

Krok 7 – AKTUALIZACJA CENY JEDNOSTKOWEJ: Krok ten obowiązuje wyłącznie w przypadku konieczności zmiany ceny jednostkowej na fakturze.

Na przykład, na poniższym zleceniu zakupu cena to 84 800 BRL za każdy produkt, podczas gdy właściwa cena jaka powinna pojawić się na fakturze to 84 900 BRL za sztukę.

Aby zmienić cenę, należy kliknąć ikonkę w kształcie ołówka w kolumnie **EDIT (Edytuj)** na końcu pozycji:

Net Value (Wartość netto)	Billed Quantity (Ilość rozliczana)	Purchase Order No. (Numer zlecenia zakupu)	Purchase Order Item (Pozycja w ramach zlecenia zakupu)	Edit (Edytuj)
84,800.00 BRL	1	2000086428	1	

Zostaniesz przekierowany do nowego okna. Wprowadź cenę w polu Wartość netto i kliknij przycisk **Update Prices (Aktualizuj ceny)**, a następnie **Back to Item Overview (Powrót do Informacji ogólnych dotyczących pozycji)**.

Uwaga: W portalu SWIM nie można zmieniać waluty, w której została wystawiona faktura, jednak można przesłać fakturę do systemu IPS. Zob. rozdział 2.2.

Update Prices (Aktualizuj ceny)

Basic Data (Dane podstawowe)

Position (Pozycja)	Product (Produkt)	Revision Level (Poziom weryfikacji)	Description (Opis)	Quantity (Ilość)	Unit of Measure (Jednostka miary)
10			Campanha MTV fee ALMAP	1	za

Price Information (Informacje dotyczące ceny)

Condition (Stan)	Price (Cena)	Per (Za)
Net Value (Wartość netto)	84,900.00 BRL	1 za

Krok 8: Add attachment (Dodaj załącznik)

Załączniki (kopie faktur, arkusze kalkulacyjne, umowy w formacie PDF/DOC) można dodawać korzystając z poniższych opcji. Znajduje się ona w dolnej części ekranu. Załączniki są wymagane w przypadku użytkowników z Europy, Australii, Bliskiego Wschodu, Afryki i Ameryki Łacińskiej.

Kliknij przycisk **Add attachment (Dodaj załącznik)**. Kliknij przycisk **Browse (Szukaj)**, znajdź załącznik na komputerze i kliknij przycisk **OPEN (Otwórz)**. Następnie kliknij przycisk **UPLOAD (Prześlij)**.

Price Information (Informacje dotyczące ceny) (jeżeli konieczne jest uwzględnienie podatku, należy kliknąć „Update Prices” (Aktualizuj ceny))

Condition (Stan)	Calculated Values (Obliczone wartości)	
Net Value (Wartość netto)	84,900.00 BRL	84,900.00
Unplanned Delivery Costs	0.00 BRL	0.00
Tax Amount (Kwota podatku)	0.00 BRL	0.00
Gross Price (Cena brutto)	84,900.00 BRL	84,900.00

Attachments (Załączniki)

Name (Nazwa)

No Attachments Available (Brak dostępnych załączników)

Add attachment (Dodaj załącznik)

Uwaga: załącznik ten można przeglądać w celach referencyjnych i jego dodanie może być wymagane albo żądane w ramach projektu, ale nie będzie to miało wpływu na kwotę ani na datę tworzonej faktury. Załączniki są wymagane w przypadku dostawców współpracujących z podmiotami Viacom w Ameryce Łacińskiej, Europie, na Bliskim Wschodzie, w Afryce i Australii.

Krok 9: Przed przesłaniem faktury do systemu sprawdź, czy wszystkie informacje, szczególnie dodatkowe informacje podatkowe i informacje dotyczące przesyłki, są poprawne.

Wprowadź kwotę podatku, jeżeli dotyczy w polu **Taxable (Opodatkowanie)** przedstawionym poniżej i kliknij przycisk **Update Prices (Aktualizuj ceny)** znajdujący się w górnej części ekranu.

Price Information (Informacje dotyczące ceny) (jeżeli konieczne jest uwzględnienie podatku, należy kliknąć „Update Prices” (Aktualizuj ceny) po ręcznym wpisaniu kwoty)

Condition (Stan)	Calculated Values (Obliczone wartości)	Manual Input (Wprowadzanie ręczne)
Net Value (Wartość netto)	84,900.00 BRL	84,900.00 BRL
Unplanned Delivery Costs (Nieplanowane koszty dostawy)	0.00 BRL	0.00 BRL
Tax Amount (Kwota podatku)	0.00 BRL	0.00 BRL
Gross Price (Cena brutto)	84,900.00 BRL	84,900.00 BRL

Krok 10: Kliknij **Send (Wyślij)**. To jest ostatni krok, który należy wykonać, aby faktura została wprowadzona do naszego systemu.

Start Page (Strona startowa) > Create Invoice (Utwórz fakturę) > List

Process Invoice (Przetwarzanie faktury)

Send (Wyślij) Hold (Wstrzymaj) Cancel (Anuluj) Update Prices (Aktualizuj ceny) Print (Drukuj) Download (Pobierz)

Basic Data (Dane podstawowe)

Please enter your full invoice number including leading zeros and a

1.1 b Tworzenie noty kredytowej

NOTY KREDYTOWE:

Krok 1: Aby utworzyć notę kredytową na podstawie faktury, należy otworzyć fakturę w zakładce **Invoices and Credit Memos (Faktury i noty kredytowe)** i kliknąć **All (Wszystkie)**.

Krok 2: Następnie kliknij **Create Credit Memo (Utwórz notę kredytową)** w górnej części ekranu.

Proces ten jest podobny do kroków wykonywanych podczas tworzenia faktury opisanych w rozdziale **1.1a**. Należy zauważyć, że jeżeli na fakturze podatek zostanie dodany ręcznie, w notie kredytowej również będzie trzeba dodać podatek ręcznie.

Krok 3: Użyj przycisku **Update Prices (Aktualizuj ceny)**, aby upewnić się, że do systemu zostanie wprowadzona właściwa kwota. Do systemu SWIM można wprowadzać noty kredytowe wyłącznie na podstawie istniejącej faktury znajdującej się w systemie SWIM.

Display Invoice (Wyświetl fakturę)

Copy (Kopia) Create Credit Memo (Utwórz notę kredytową) Display Document Flow (Wyświetl stan przetwarzania dokumentu) Print (Drukuj) Download (Pobierz)

Basic Data (Dane podstawowe)

Invoice Number (Numer faktury)	180431
Status (Status)	Document Sent
Description (Opis)	Almap - NF 180431
Invoice Date (Data faktury)	12/13/2013
Purchase Order (Zlecenie zakupu)	2000093160
Unplanned Delivery Costs (Nieplanowane koszty dostawy)	0.00 BRL

Products and Services (Produkty i usługi)

Item Selection (Wybór pozycji)	Product Type (Rodzaj produktu)	Description (Opis)	Quantity (Ilość)
<input checked="" type="checkbox"/>	Material (Material)	Almap NF 180431	1 za

Page (Strona): 1 z 1

Messages (Wiadomości)

1.1 c Sprawdzenie statusu faktury

Krok 1: Kliknij **All (Wszystkie)** w części **Invoices and Credit Memo (Faktury i noty kredytowe)**. Wyświetlona zostanie lista wszystkich faktur i not kredytowych wystawionych na podstawie Zlecenia zakupu utworzonych za pośrednictwem portalu SWIM.

„**Document Sent**” (**Wysłano dokument**) to status końcowy.

Jeżeli faktura ma status „**In Process**” (**W trakcie przetwarzania**), spółka VIACOM jeszcze jej nie otrzymała. Otwórz fakturę, kliknij **PROCESS (Przetwarzanie)**, aby kontynuować pracę nad fakturą. Sprawdź wszystkie odpowiednie pola i kliknij **SEND (Wyślij)**, aby wprowadzić gotową fakturę do systemu.

Przeglądając konkretne zlecenie zakupu w portalu SWIM, można kliknąć „**Display Document Flow**” (Wyświetl stan przetwarzania dokumentu) w górnej części ekranu, aby wyświetlić listę wszystkich Faktur albo Not kredytowych utworzonych na podstawie tego zlecenia zakupu.

Krok 2 – Otwórz Raport z informacjami o statusie faktury Kliknij przycisk **Invoice Status Report (Raport z informacjami o statusie faktury)**.

Więcej informacji oraz WSZYSTKIE faktury wystawione na innej podstawie niż zlecenie zakupu lub inne faktury nieutworzone w SWIM można znaleźć

List of Invoices and Credit Memos (Lista faktur i not kredytowych) (**Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat statusu, przejdź do zakładki Invoice Status Report (Raport z informacjami o statusie faktury) na ekranie głównym.**)

Type (Rodzaj)	Number (Ilość)	Name (Nazwa)	Inv. Date (Data faktury)
Invoice (Faktura)	180431	Almap - NF 180431	12/13/2013
Invoice (Faktura)	180430	Almap - NF 180430	12/13/2013
Invoice (Faktura)	181436	Almap Fatura 181436	12/13/2013
Invoice (Faktura)	181435	Almap Fatura 181435	12/13/2013
Invoice (Faktura)	182403	ALMAP - 182403	12/13/2013
Invoice (Faktura)	181723	Campanha MTV - Almap 181723	12/13/2013
Invoice (Faktura)	181722	Campanha MTV - Almap 181722	12/13/2013
Invoice (Faktura)	181721	Campanha MTV - Almap 181721	12/13/2013
Invoice (Faktura)	181720	Campanha MTV - Almap 181720	12/13/2013
Invoice (Faktura)	182810	Almap - NF 182810	12/13/2013

Page (Strona) 1 z 1

Krok 3: Wyświetlone zostanie wyskakujące okienko. Zezwól na wyświetlanie wyskakujących okienek dla tej strony internetowej, jeżeli będzie to konieczne. Ekran można odświeżać, co przy pierwszej próbie spowoduje automatyczne wylogowanie użytkownika.

Krok 4: Wprowadź kryteria wyboru i kliknij przycisk **Execute (Wykonaj)**, aby wyświetlić status faktury.

Selection Criteria (Kryteria wyboru)

Vendor# (Nr dostawcy):

Invoice # (Nr faktury):

Invoice Date (Data faktury):



to:



Invoice Status (Status faktury):

PO # (Nr Zlecenia zakupu):

Oznaczenie zlecenia zakupu:

Oznaczenie bez zlecenia zakupu:

Execute (Wykonaj)

View (Widok): Standard View (Widok standardowy)

Print Version (Wersja drukowana)

Export (Eksport)

Vendor Inv# (Nr Fak. dostawcy)

DocumentNo (Nr dokumentu)

InvCredit (Fak/Kind)

Document Header Text (Tekst w nagłówku dokumentu)

Doc. (Dok.) Date (Data)

Invoice Status (Status faktury)

Loc.curr.amount (Kw. w wal. miejsc.)

Pymnt Date

CoCd

Jeżeli faktur jest więcej niż 10, z prawej strony wyświetlone zostanie menu rozwijane. Można kliknąć nazwę kolumny, aby posortować faktury według treści danej kolumny. Jeżeli zostanie wyświetlona zbyt duża liczba wyników, można ograniczyć ich liczbę, korzystając z pól kryteriów wyboru (na przykład zakresu dat faktury) i jeszcze raz kliknąć **Execute (Wykonaj)**.

W tym raporcie:

„**Submitted**” (**Przesłano**) oznacza, że faktura została otrzymana, ale nadal jest przetwarzana i czeka na zatwierdzenie.

„**Approved**” (**Zatwierdzono**) oznacza, że faktura jest kompletna i oczekuje na opłacenie na warunkach ustalonych przez dostawcę.

„**Paid**” (**Opłacono**) oznacza, że płatność została zrealizowana metodą płatności stosowaną przez dostawcę.

1.2 Obsługiwane przeglądarki

Przeglądarki obsługiwane przez komputery typu PC:

Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 36, Google Chrome 11

Java 1.7.0_45

Przeglądarki obsługiwane przez komputery typu Apple/Mac: Firefox 36, Safari 8

Java 1.7.0_45

Dodatkowe informacje podano w dokumencie pod tytułem „**Minimalne wymagania dotyczące ustawień systemowych dla portalu SWIM**” w sekcji HELP (Pomoc) znajdującej się na stronie internetowej SWIM Help

<http://viasignup.viacom.com/theswim/Pages/SupplierHelp.aspx>

2. Przesyłanie faktur do systemu IPS (pocztą elektroniczną albo tradycyjną)

2.1 Wystawianie faktur bez zlecenia zakupu

2.1 a Jak wystawić fakturę

Na pierwszej stronie faktury wystawionej bez zlecenia zakupu **MUSZĄ** znajdować się wszystkie następujące dane:

- a. Kod i firma spółki VIACOM (tj. 3390 MTV Networks Europe, 2356 Viacom Networks Brasil, 8302 Viacom International)
- b. Numer identyfikacyjny Viacom (Viacom Identification Number, VIN) pracownika Viacom zamawiającego towary lub usługi
- c. Numer dostawcy (jeżeli jest znany; nie jest wymagany)
- d. Uwzględnij walutę
- e. *Ważne:* Kod spółki i numer VIN są konieczne, aby faktura została przetworzona.
- f. *Dostawcy z niżej wymienionych krajów muszą także podać swój numer identyfikacji podatkowej VAT, ABN albo GST:*
 - . Hiszpania
 - . Portugalia
 - . Niemcy
 - . Belgia
 - . Holandia
 - . Włochy
 - . Francja
 - . Wielka Brytania
 - . Polska
 - . Czechy
 - . Węgry
 - . Szwajcaria
 - . Republika Południowej Afryki
 - . Nigeria
 - . Australia
 - . Nowa Zelandia

Podanie dodatkowych informacji może być wymagane w związku z wymogami ustawowymi obowiązującymi w danym kraju. Należy upewnić się, że Faktura uwzględnia wszystkie informacje wymagane, aby spełnić definicję faktury.

Fakturę należy przesłać pocztą elektroniczną (lub pocztą tradycyjną) na jeden z adresów podanych na stronach 12-13.

2.1 b Gdzie należy wysłać fakturę

Fakturę należy przesłać na **adres podmiotu Viacom, na rzecz którego świadczone są usługi.**

a. W przypadku podmiotów Viacom **w Ameryce Północnej (Kanadzie i Stanach Zjednoczonych):**

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: vmninvoices@ipsservices.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres:

Viacom
PO Box 2232
Secaucus, NJ 07096-2232

b. W przypadku podmiotów Viacom **w Meksyku:**

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: AmericasSWIM@ipsservices.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres:

Viacom
PO Box 2232
Secaucus, NJ 07096-2232

c. W przypadku podmiotów Viacom **w Kolumbii:**

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: AmericasSWIM@ipsservices.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres: Royal

Technologies S.A.S.
c/o: MTV Networks Colombia S.A.S. Cra.
29 Nro. 39A-22
Bogotá, Kolumbia

d. W przypadku podmiotów Viacom **w Brazylii:**

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: AmericasSWIM@ipsservices.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres:

GeDoc Do Brasil
c/o Viacom Networks Brasil
Luciano Av das Neves, 209 ed. Don
Esteban-Shop 01
Centro – Vila Velha – ES CEP: 29100-201

e. W przypadku podmiotów Viacom **w Argentynie:**

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: AmericasSWIM@ipsservices.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres:

Document Technologies, SRL
c/o MTV NETWORKS ARGENTINA S.R.L.
Tacuarí 124 Piso 4 B
Postal Code 1071 Capital Federal
C1071AAD Buenos Aires, Argentyna

f. W przypadku podmiotów Viacom **w Europie (z wyjątkiem Niemiec), na Bliskim Wschodzie i w Afryce:**

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: EMEASWIM@ipsservices.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres:

Viacom c/o Kefron
Unit 4A Woodley Park Estate
Reading Rd Woodley,
Reading RG5 3AW
Wielka Brytania

g. W przypadku podmiotów Viacom **w Niemczech:**

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: invoice.gsa@vimn.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres:

Viacom
Stralauer Allee 6
Berlin 10245
Niemcy

h. W przypadku podmiotów Viacom w Australii i Nowej Zelandii:

a. Faktury można wysłać pocztą elektroniczną na adres: AUSinvoices@ipsservices.com

b. Faktury można wysłać pocztą na adres:

Viacom
PO Box 2458
Secaucus, NJ 07096-2458
USA

2.1 c Informacje dodatkowe

Dodatkowe wytyczne dotyczące formatowania faktur wystawianych bez zlecenia zakupu i wysyłanych pocztą elektroniczną znajdują się poniżej:

Podczas przesyłania na powyższe adresy e-mail faktur wystawianych bez zlecenia zakupu należy uwzględnić następujące wytyczne i wskazówki IPS, naszego partnera w zakresie przetwarzania dokumentów:

- Aby przyspieszyć przetwarzanie faktury, dokumenty należy załączać do pustych wiadomości e-mail, tj. w treści wiadomości nie należy umieszczać żadnych „podpisów”, logo, grafik ani odnośników. Nie mamy zastrzeżeń do tych elementów, ale spowalniają one proces przetwarzania. Dokumenty w formacie PDF umożliwiają najbardziej efektywne przetwarzanie.
- Wiadomości są przesyłane na skrzynkę, która nie jest monitorowana przez żadną osobę, dlatego nie są one odczytywane. Nadawca nie otrzymuje „potwierdzenia odczytu”, a wszelkie prośby o anulowanie nie są przetwarzane. W treści wiadomości e-mail nie należy zamieszczać żadnych instrukcji — tekst w tym miejscu jest automatycznie ignorowany.
- Na początku dokumentu do przetworzenia powinna znajdować się strona główna (albo kilka stron), a za nią wszelkie strony z informacjami potwierdzającymi – wszystkie w jednym dokumencie, np. w formacie PDF.
- Łączny rozmiar załączników dołączanych do jednej wiadomości e-mail nie może przekraczać 10 MB. W przypadku większych załączników zaleca się podzielenie ich i przesłanie w kilku wiadomościach. Nie należy rozdzielać elementów roboczych, ponieważ nie zostaną one z powrotem połączone.
- Nazwa pliku nie może mieć więcej niż 100 znaków. Pliki, których nazwy są dłuższe, nie zostaną przetworzone. W nazwie pliku nie można stosować żadnych znaków specjalnych, z wyjątkiem spacji, myślnika/łącznika i podkreślenia.
- Szczególnie chronionych/poufnych dokumentów (np. numerów ubezpieczenia społecznego) nie należy przysyłać pocztą elektroniczną, gdyż jest to bezpieczna metoda transferu.
- Do jednej wiadomości e-mail można dołączyć wiele dokumentów. W celu zapewnienia efektywnego przetwarzania poszczególne faktury lub elementy robocze powinny stanowić oddzielne dokumenty. Akceptowalne są jednak dokumenty zawierające wiele faktur (elementów roboczych).
- Rozdzielczość dokumentów skanowanych przy użyciu np. urządzenia wielofunkcyjnego (MFD, MFP itp.) powinna wynosić 200 lub 300 dpi i należy je zapisać w formacie czarno-białych dokumentów PDF.
- Wiadomości e-mail będą przetwarzane do określonej godziny, którą zwykle jest godz. 15.00 standardowego czasu wschodniego (EST). Wiadomości elektroniczne otrzymane po tej godzinie będą przetwarzane dnia następnego.

2.2 Wystawianie faktur bez zlecenia zakupu

Uwaga: Wystawianie faktur w portalu SWIM jest preferowaną metodą wystawiania faktur. Faktury wystawione za pośrednictwem portalu SWIM są natychmiast przesyłane drogą elektroniczną do naszego systemu w celu ich przetworzenia.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat korzystania ze SWIM należy przejść do strony 3, rozdział 1.1 Wystawianie faktur za pomocą portalu SWIM

Jeżeli przedsiębiorstwo nie będzie w stanie wystawiać faktur za pomocą SWIM, faktury wystawione na podstawie Zlecenia zakupu można również wysłać pocztą tradycyjną albo pocztą elektroniczną na adresy podane na stronach 12-13.

Należy powoływać się na numer Zlecenia zakupu znajdujący się na pierwszej stronie faktury.

Dostawcy z niżej wymienionych krajów muszą także podać swój numer identyfikacji podatkowej VAT, ABN albo GST:

- . Hiszpania
- . Portugalia
- . Niemcy
- . Belgia
- . Holandia
- . Włochy
- . Francja
- . Wielka Brytania
- . Polska
- . Czechy
- . Węgry
- . Szwajcaria
- . Republika Południowej Afryki
- . Nigeria
- . Australia
- . Nowa Zelandia

Podanie dodatkowych informacji może być wymagane w związku z wymogami ustawowymi obowiązującymi w danym kraju. Należy upewnić się, że Faktura uwzględnia wszystkie informacje wymagane, aby spełnić definicję faktury.

3. Z kim skontaktować się, aby uzyskać pomoc

W przypadku dostawców, którzy prowadzą transakcje biznesowe z podmiotami na terenie **USA, Kanady, Ameryki Łacińskiej i Australii** należy kontaktować się z zespołem ds. usług biznesowych GBS w Wielkiej Brytanii pod adresem businessservices@viacom.com albo pod numerem telefonu 1-212-846-5070.

- Pomoc jest udzielana w języku angielskim, hiszpańskim i portugalskim
- Dostawcy australijscy mogą kontaktować się z nami, korzystając z miejscowego numeru telefonu: (+61) 2 9921 0241
- **Uwaga:** Jeżeli włączy się poczta głosowa, odpowiedzi na wiadomości nagrane na pocztę głosową będą udzielane w ciągu 24 godzin (z wyjątkiem weekendów i świąt państwowych).

W przypadku dostawców prowadzących transakcje z podmiotami w **Europie, na Bliskim Wschodzie i w Afryce** należy wysłać wiadomość e-mail na adres GBSBudapest@viacom.com.

Dla wygody miejscowe numery telefonu są dostępne w różnych wersjach językowych w zależności od preferencji:

Infolinia jest obecnie dostępna w następujących językach: **angielskim, hiszpańskim, portugalskim, włoskim, niderlandzkim, francuskim, niemieckim i polskim.**

- Wielka Brytania: +44 203 5803540
- Węgry: +36 1 877 9305
- Hiszpania: +34 91 502 90 14
- Portugalia: +35 121 1206634
- Francja: +33 (0)1 70 94 95 54
- Włochy: +39 02 76211 7454
- Niemcy: +49 6969 712 5324
- Szwecja: +46 85 067 8054
- Holandia: +31 20 493 7304
- Polska: +48 22 4772038
- Belgia: +32 34 003854
- Republika Południowej Afryki: +27 11 4282965

Uwaga: Jeżeli włączy się poczta głosowa, odpowiedzi na wiadomości nagrane na pocztę głosową będą udzielane w ciągu 24 godzin (z wyjątkiem weekendów i świąt państwowych).