

Contenido

Consultas de órdenes de compra	2
Cómo recibir órdenes de compra de Lilly	2
Cómo acceder / encontrar una orden de compra	2
Avisos de envío y confirmaciones de pedidos	2
Cómo verificar el saldo de la orden de compra	3
Estado de la orden de compra (qué significa y próximos pasos).....	4

Consultas de órdenes de compra

Cómo recibir órdenes de compra de Lilly

1. La configuración de Enrutamiento electrónico de pedidos determina cómo recibirá sus órdenes de compra. Solo el administrador de su cuenta de SAP Business Network puede actualizar la configuración de Enrutamiento de pedidos electrónicos; consulte los Consejos y trucos de administración de cuentas para conocer los pasos.

NOTA: Si el administrador ha dejado la empresa/o no está seguro de quién es, póngase en contacto directamente con SAP Business Network para obtener ayuda siguiendo esta [guía](#).

2. Con una cuenta estándar, estas opciones de enrutamiento se establecen de forma predeterminada en correo electrónico y no se pueden cambiar hasta que actualice a una cuenta Enterprise.
3. Puede introducir hasta 5 direcciones de correo electrónico.

Cómo acceder / encontrar una orden de compra

Para encontrar su orden de compra para enviar la factura, inicie sesión en su cuenta a través [de SAP Business Network Supplier](#) y vaya a la pestaña "Nuevos pedidos" o "Pedidos para facturar". Asegúrese de haber configurado el filtro en su entorno de trabajo para mostrar los datos de los últimos 365 días en lugar de los últimos 31 días para ver el pedido de compra anterior. **¿Cómo hacerlo?**

1. Vaya a "Workbench" y aparecerá la página siguiente. Seleccione la pestaña "Nuevos pedidos" o "Pedidos para facturar".
2. Haga clic en "Editar filtro", seleccione "Coincidencia parcial", actualice la fecha de creación en consecuencia (por ejemplo: Últimos 365 días) y haga clic en "Aplicar". También puede seleccionar clientes específicos utilizando esta función.
3. Si desea verificar un número de orden de compra específico, puede hacer clic en "Coincidencia exacta", ingresar el número de orden de compra en "Números de pedido" y hacer clic en "Aplicar".

NOTA: Puede guardar el filtro haciendo clic en el botón "Guardar filtro" en el mosaico "Pedidos".

The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several tiles for different order types: Orders to Invoice (15), Orders (21), Rejected Invoices (0), Remittances (0.0 ZAR), Early payment offers (0.0 ZAR), Scheduled payments (0.0 ZAR), Invoices (2), and Pinned documents (0). The 'Orders' tile is selected and highlighted with a red box. Below the tiles, there is a section for 'Orders (21)' with a red box around the 'Edit filter' button. The filter section includes several input fields: 'Customers' (with a dropdown), 'Order numbers' (with a dropdown and a red box around the 'Partial match' radio button), 'Creation date' (with a dropdown and a red box around 'Last 365 days'), 'Order status' (with a dropdown), 'Company codes' (with a dropdown), and 'Purchasing organizations' (with a dropdown). There are also fields for 'Customer locations', 'Order type', 'Routing status', 'Min amount', 'Max amount', and 'Currency'. At the bottom right, there is a red box around the 'Apply' button, along with 'Reset' and 'Cancel' buttons.

Recurso: [SAP Business Network Supplier Training \(NUEVO\) | Navegando por su cuenta \(ariba.com\)](#)

Consulte Consejos y trucos de facturación / notas de crédito para conocer los pasos para enviar la factura contra la Orden de compra una vez que haya encontrado su Orden de compra.

Avisos de envío y confirmaciones de pedidos

Los avisos de envío y las confirmaciones de pedidos no son compatibles con Lilly en SAP Business Network.

Cómo verificar el saldo de la orden de compra

Primero, deberá encontrar la Orden de compra siguiendo [estos pasos](#).

En la pestaña "Pedidos", podrá ver la columna "Importe facturado" que le muestra el importe total de la factura que ha enviado contra la Orden de compra. Puede utilizar esta información para obtener el saldo de su Orden de compra comparándola con el importe total de la orden de compra indicado en la columna "Importe" (por ejemplo: el saldo de la orden de compra # 4200154860 a continuación es de 300 EUR a 85 EUR = 215 EUR)

Workbench									
13	13	0	0	0	0	0	0	0	0
Orders to Invoice	Orders	Rejected Invoices	Invoices	PDF Invoice conversions	Pending PDF invoice conversions	Draft Invoices	Draft PDF Invoices for re		
Last 30 days	Last 30 days	Last 30 days	Last 30 days	Last 30 days	Last 30 days	Last 30 days	Last 30 days		
Orders (13)									
Edit filter Show filter Last 30 days Not hidden									
Reset Filter Orders									
Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Inquiries	Amount Invoiced	Type	Purchasing Organization	Actions
4200154860	El Lilly and Company - TEST	€300 EUR	Jan 20, 2022	Partially Invoiced		€85 EUR	Order	0001 Spain	---
4200115309	El Lilly and Company - TEST	€30 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	---
4200115310	El Lilly and Company - TEST	€60 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	---
4200115301	El Lilly and Company - TEST	100 MYR	Dec 1, 2022	New			Order	0001 Spain	---
4200115086	El Lilly and Company - TEST	€200 EUR	Sep 28, 2022	Invoiced		€200 EUR	Order	0001 Spain	---

Alternativamente, puede verificar el saldo de cada línea de pedido de la Orden de compra haciendo clic en el número de Orden de compra, luego desplácese hacia abajo hasta "Artículos de línea" y haga clic en "Detalles".

Line Items									
Line #	No. Schedule Lines	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Details
1	1	Not Available	Material		10,000 (AB)	8 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
		2B Arbia Test PO UCM-PNC							
2	1	Not Available	Material		10,000 (BK)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
		2B Arbia Test PO UCM-BK							
3	1	Not Available	Material		10,000 (L7R)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
		2B Arbia Test PO UCM-L7R							

Desde aquí puede ver el número de facturas enviadas con el importe total facturado para cada partida (por ejemplo: el saldo de la partida 1 a continuación es EUR 100 – EUR 85 = EUR 15. Mientras tanto, la partida 2 aún no tiene ninguna factura presentada contra ella, por lo que el saldo de la partida 2 sigue siendo de 100 euros.)

Line Status										Order Task Details
Line #	No. Schedule Lines	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Summary	
1	1	Not Available 2B Arbia Test PO UCM-PNC	Material		10,000 (AB)	8 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Summary	
Status										
10 Invoiced Amount: 10.00 EUR										
10,000 (AB) (100.00 EUR)										
Comments										
2B Arbia Test PO UCM-PNC										
Schedule Lines										
Schedule Line #	Delivery Date	Ship Date	Quantity (Unit)	Customer Provided Qty (Unit)	Customer Proposed Delivery Date					
1	8 Apr 2022 1:00 AM EDT		10,000 (AB)							
Other Information										
Account Company	Y	Resolving Type	Y	External Line Number	Y	Estimated Date for Invoicing	Y	ERP Comments/Notes		
Line Items										
Line #	No. Schedule Lines	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Summary	
2	1	Not Available 2B Arbia Test PO UCM-BK	Material		10,000 (BK)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Summary	
Status										
10 Invoiced Amount: 0.00 EUR										
10,000 (BK) (100.00 EUR)										

Estado de la orden de compra (qué significa y próximos pasos)

Consulte [aquí](#) los pasos para encontrar su orden de compra en SAP Business Network y consulte a continuación la explicación del estado de la orden de compra, así como la próxima acción a tomar.

Estado de enrutamiento	Estado de la orden de compra	Explicación y acción a tomar
Enviado/Reconocido	Nuevo	Nuevo pedido disponible para ser procesado, factura que se enviará contra el pedido una vez que se entreguen los bienes / servicios.
Enviado/Reconocido	Obsoleto	Versión antigua de la orden. Se ha cambiado el pedido de compra y hay una nueva versión del pedido de compra que se va a procesar. No se debe enviar ninguna factura contra este pedido.
Enviado/Reconocido	Cambiado	Nueva versión del pedido a procesar. Marque "Detalle del pedido" para ver los cambios realizados en la orden de compra. La factura debe enviarse contra la última versión del pedido.
Enviado/Reconocido	Parcialmente facturado	La orden de compra tiene alguna factura enviada contra ella, pero aún tiene algo de saldo abierto por facturar.
Enviado/Reconocido	Facturado	La orden de compra se factura en su totalidad y no hay más saldo abierto que facturar.
Fracasado	Fracasado	La orden de compra está disponible para ser procesada, la factura se puede enviar contra el pedido una vez que se entreguen los bienes / servicios. El estado "fallido" indica que se envió una respuesta automática (respuesta automática fuera de la oficina/notificación no entregada) desde la dirección de correo electrónico a la que se envió la notificación del pedido de compra. Si la dirección de correo electrónico para recibir la notificación de la orden de compra debe actualizarse, consulte los Consejos y trucos de administración de la cuenta para conocer los pasos.