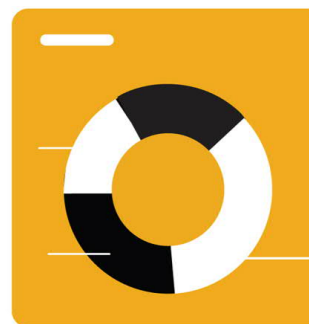
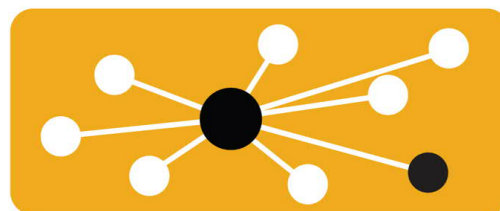


Guía de proveedores de Ariba® Network



SAP Ariba 

faurecia
inspiring mobility

Para comenzar: 

Uso de esta guía

El propósito de esta guía es ayudar a los proveedores a comprender los procesos comerciales que solicita Faurecia .

Puede navegar por esta guía al:

- hacer clic en los botones de la barra de herramientas,
- hacer clic en los hipervínculos de la páginas (estos hipervínculos pueden ser palabras o formas dentro de los gráficos),
- utilizar el panel de marcadores en el lado izquierdo.

Este botón lo regresará a la página anterior.

Este botón lo llevará a la página siguiente.



Este botón lo regresará al comienzo de la sección o lo hará omitir secciones.

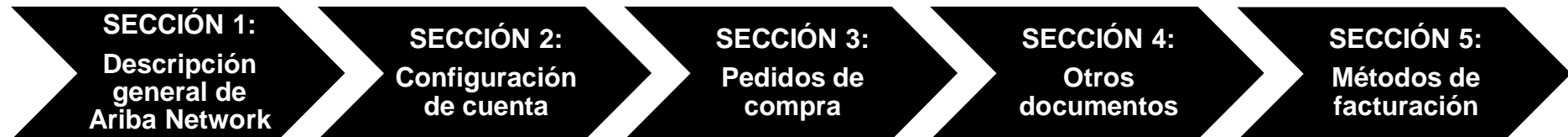
El botón Página de inicio lo regresará a la página de contenidos de la guía.

Si necesita ayuda adicional, encontrará un botón de ayuda en la parte inferior de cada página que lo ayudará a encontrar el contacto de asistencia adecuado.

Las pestañas en la esquina inferior izquierda dirigen a las páginas de soporte de la comunidad. Utilice dichas páginas para encontrar respuestas a sus preguntas más frecuentes.



Página de inicio: Tabla de contenidos



SECCIÓN 1: Descripción general de Ariba Network

¿Qué es Ariba Network?

Iniciativa de Faurecia

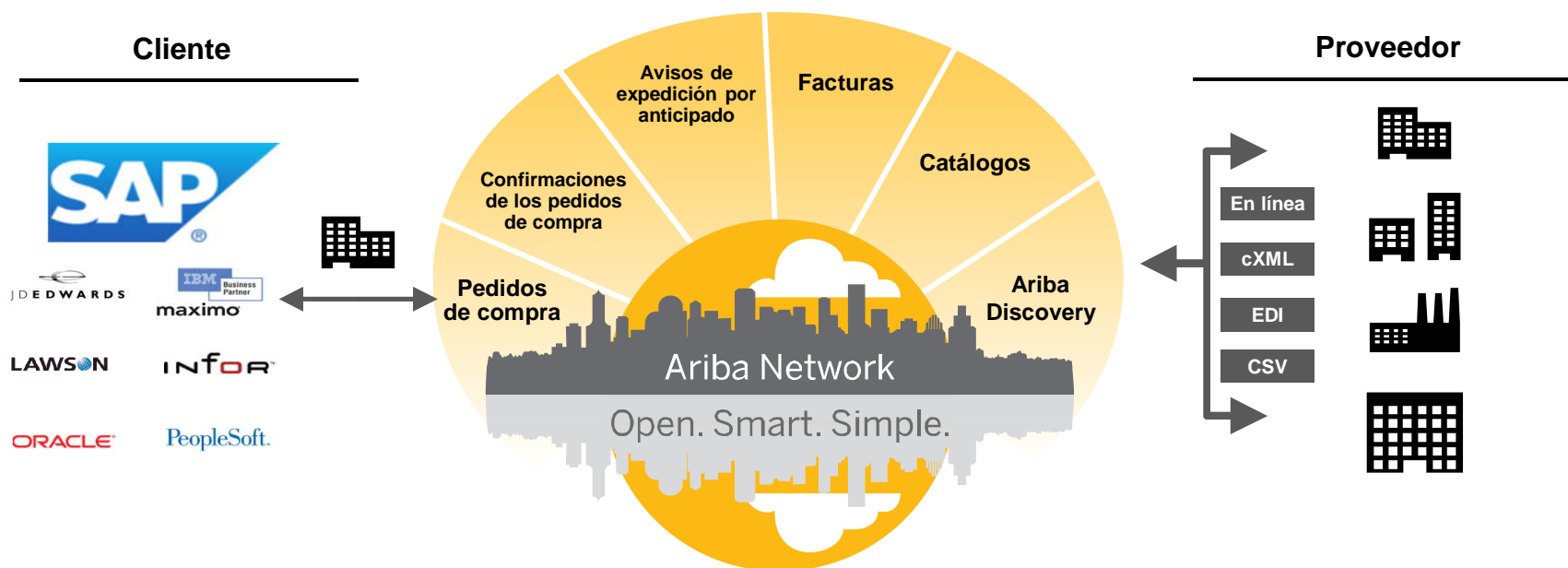
Valor de los proveedores

Mensaje de Faurecia

Documentos admitidos

¿Qué es Ariba Network?

Faurecia seleccionó Ariba Network como su proveedor de transacciones electrónicas. Como proveedor favorito, su cliente lo ha invitado a unirse a Ariba Network y comenzar a realizar transacciones electrónicas con él.



Más de 2 millones \$850 mil millones

de socios comerciales

de comercio anual

>60 %

de Global 2000 usa la red

Más de 65 millones

de facturas anuales

190

países

Más de 60 millones

de pedidos de compra anuales

[Más información](#)

Revisión de las especificaciones de Faurecia

Documentos admitidos



Detalles del proyecto de Faurecia :

- **Los datos de impuestos** se aceptan en el nivel de cabecera/resumen o en el nivel del artículo en línea de la factura.
- **Los datos de expedición** se aceptan en el nivel de cabecera/resumen o en el nivel del artículo en línea.

Admitidos

- **Confirmaciones de los pedidos de compra**
Se aplican a la totalidad del PO o los artículos en línea.
- **Avisos de expedición por anticipado**
Se aplican al PO cuando se envían los artículos.
- **Facturas detalladas**
Se aplican al pedido de compra individual que hace referencia a un artículo en línea.
- **Facturas parciales**
Se aplican a los artículos en línea específicos de un pedido de compra individual.
- **Hojas de entrada de servicios**
Se aplican al pedido de compra individual que hace referencia a un artículo en línea.
- **Facturas sin pedido**
Se aplican a pedidos no recibidos a través de Ariba Network.
- **Facturas de pedidos de compra globales**
Facturas que se aplican a un pedido de compra global.
- **Facturas de servicios**
Facturas que requieren detalles de artículo en línea de servicio
- **Abonos a nivel de cabecera**
Abono a nivel de cabecera para un pedido de compra completo.
- **Abonos a nivel de la línea**
Créditos de nivel de artículos; ajustes de precio/cantidad

SAP Ariba lo ayuda a...



...colaborar de manera inmediata con todos los socios comerciales?

- Acceso inmediato a nuestra herramienta de creación de facturas en línea
- Automatización y publicación de catálogos para sus compradores en menos de 8 semanas.



...transformar las transacciones en papel en transacciones electrónicas eficientes?

- Cierre de ventas un 75 % más rápido
- Aumento del 75 % en la productividad de procesamiento de pedidos por medio de cXML
- Aumento del 80 % en la precisión de las órdenes por medio de PunchOut



...detectar errores y corregirlos antes de que sucedan?

- Reducción del 64 % en intervención manual



...rastrear los estados de pagos y facturas en tiempo real y acelerar las cuentas por cobrar

- Disminución del 62 % en pagos tardíos
- Mejoras del 68 % en la conciliación de pagos



...ver las oportunidades que se está perdiendo y tener la capacidad de realizar transacciones en todo el mundo?

- Aumento del 15 % en la retención de clientes
- 30 % de crecimiento en las cuentas existentes
- 35 % de crecimiento en negocios nuevos

SECCIÓN 2: Configuración de su cuenta



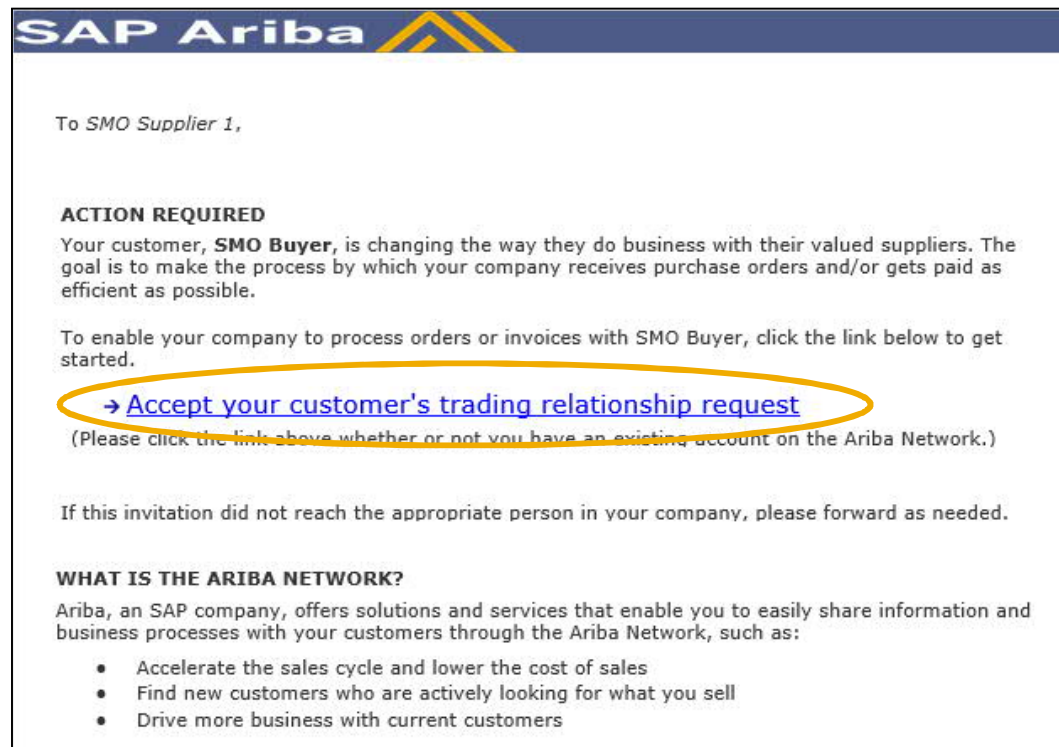
Configuración de la cuenta específica de Faurecia

- **ID de IVA / ID fiscal:** Seleccione Configuración de empresa en el margen superior derecho, vaya a Perfil de la empresa y seleccione la pestaña Negocios. En la sección Información financiera, ingrese su ID de IVA / ID fiscal.
- **Dirección de envío:** Seleccione Configuración de empresa en el margen superior derecho y vaya a Envíos. En la sección EFT/Envío de cheques, seleccione Crear y complete todos los campos obligatorios que están marcados con un asterisco.
- **Métodos de pago:** Seleccione Configuración de empresa en el margen superior derecho y vaya a Envíos. En la sección EFT/Envío de cheques, seleccione Crear/Editar. En la sección Métodos de pago, elija una de las siguientes opciones: ACH, Cheque, Tarjeta de crédito o Transferencia. Complete la información solicitada. El comprador le enviará el ID de envío.
- **Creación de cuenta de prueba (la prueba es obligatoria para proveedores integrados y de catálogo):** Para crear una cuenta de prueba, seleccione su nombre en el margen superior derecho y elija “Cambiar a ID de prueba”.
- **Divisa:** La divisa que usa Ariba Network en el área de suscripción a servicios de la cuenta depende de la ubicación de su organización, indicada por usted en Navegador de cuentas de clientes > Mi cuenta > Preferencias.

Aceptación de la invitación

También se llama invitación a la **Solicitud de relación comercial**, o TRR. Este correo electrónico contiene información sobre la realización de transacciones de forma electrónica con su cliente.

➔ **Haga clic** en el enlace de la carta recibida por correo electrónico para continuar a la página de llegada.



Seleccione uno...

Usuario nuevo

Usuario existente

Ariba Network

Help Center >>

Welcome to Ariba® Network

SMO Buyer has invited you to join Ariba Network.

New User

Are you new to the Ariba Network? If you do not have an account and would like to participate, click **Register Now**. By signing up with the Ariba Network, you will establish a trading relationship with your requesting customer. Your new account will also be visible to other buying organizations on the Ariba Network.

Register Now

[I have further questions for my requesting customer](#)

Existing User

If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click **Confirm** to log in to the Ariba Network.

Username:

Password:

[Forgot Password?](#)

Confirm

When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.

Registro de usuario nuevo

1. Haga clic en **Registrarse ahora**.
2. Complete los campos de información de la empresa obligatorios que están marcados con un asterisco (*) e incluyen:

- **Nombre de la empresa**
- **País**
- **Dirección**

3. Complete la información de la cuenta de usuario obligatoria que está marcada con un asterisco (*) e incluye:

- **Nombre**
- **Dirección de correo electrónico**
- **Nombre de usuario (si no es igual a la dirección de correo electrónico)**
- **Contraseña**

4. Acepte las **condiciones de uso** al seleccionar la casilla.

5. Haga clic en **Registrar** para acceder a la pantalla de inicio.

New User

Are you new to the Ariba Network? If you do not have an account and would like to participate, click **Register Now**. By signing up with the Ariba Network, you will establish a trading relationship with your requesting customer. Your new account will also be visible to other buying organizations on the Ariba Network.

1 **Register Now**

I have further questions for my requesting customer

2

Company information

Company Name*

Country* If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.

Address*

City*

State*

Zip*

3

User account information

Name* [Ariba Privacy Statement](#)

Email*

☒ Use my email as my username

Username* Must be in email format (e.g. john@newco.com) ⓘ

Password* Must contain a minimum 8 characters including letters and numbers. ⓘ

Language: The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web b...

Enter more information for potential customers ▶

Ariba will make your company profile, which includes the basic company information, available for new business opportunities to other companies. If you want to hide your company profile, you can do so anytime by editing the profile visibility settings on the Company Profile page after you have finished your registration.
 By clicking the Register button, you expressly acknowledge and give consent to Ariba for your data entered into this system to be transferred outside the European Union, Russian Federation or other jurisdiction where you are located to Ariba and the computer systems on which the Ariba services are hosted (located in various data centers globally), in accordance with the Ariba Privacy Statement, the Terms of Use, and applicable law.
 You have the right to access and modify your personal data from within the application, by contacting the Ariba administrator within your organization or Ariba, Inc. This consent shall be in effect from the moment it has been granted and may be revoked by prior written notice to Ariba. If you are a Russian citizen residing within the Russian Federation, You also expressly confirm that any of your personal data entered or modified in the system has previously been captured by your organization in a separate data repository residing within the Russian Federation.

4 ☐ I have read and agree to the [Terms of Use](#) and the [Ariba Privacy Statement](#)

5 **Register** **Cancel**

Aceptación de relación como usuario existente

➡ **Inicie sesión** con su usuario y contraseña actual de Ariba para aceptar la relación con su cliente.

Existing User

If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click **Confirm** to log in to the Ariba Network.

Username:

Password: [Forgot Password?](#)

When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.

[¿Tiene problemas para iniciar sesión?](#)

[¿Tiene más de una cuenta?](#)

Finalización de su perfil

1. **Seleccione** Perfil de empresa desde el menú desplegable Configuración de empresa.
2. **Complete** todos los campos sugeridos en las pestañas para representar mejor su empresa.
3. **Llene** el medidor de Integridad del perfil público hasta 100 % al completar la información detallada debajo del medidor.

Nota: Cuanto más completo sea un perfil, existen mayores probabilidades de aumentar los negocios con los clientes existentes y potenciales.

Configuración de las notificaciones por correo electrónico

La sección Notificaciones de Network indica qué notificaciones del sistema le gustaría recibir y le permite designar a qué direcciones de correo electrónico quiere enviarlas.

1. **Haga clic** en la opción Notificaciones de Configuración de empresa.
2. **También puede acceder** a Notificaciones de Network desde aquí o puede dirigirse a la pestaña Network dentro de Notificaciones.
3. **Puede ingresar** hasta 3 direcciones de correo electrónico por cada tipo de notificación. Debe separar cada dirección con una coma SIN incluir espacios entre los correos electrónicos.

The screenshot displays the 'Account Settings' page in SAP. The 'Notifications' tab is selected under the 'Network' section. A dropdown menu is open, showing options like 'Company Profile', 'Service Subscriptions', 'Account Settings', 'Customer Relationships', 'Users', 'Notifications' (marked with a yellow circle 1), 'Account Hierarchy' (marked with a yellow circle 2), and 'View All'. The 'Notifications' option is highlighted. The main content area shows a table for 'Electronic Order Routing' with columns 'Type' and 'Send notifications when...'. The 'Order' type has a checked checkbox for 'Send a notification when orders are undelivered'. The 'Purchase Order Inquiry', 'Time Sheet', and 'Pending Queue' types have unchecked checkboxes. To the right, there is a field for 'To email addresses (one required)' with the value 'junk@phoenix.ariba.com' repeated four times, each preceded by an asterisk. A yellow circle 3 is placed over the first email address.

Configuración de las tareas de activación

1. **Desde** la pantalla de inicio, seleccione la pestaña Activación.
2. **Haga clic** en el enlace Las tareas de activación están pendientes.
3. **Seleccione** las tareas necesarias pendientes de conclusión.
4. **Seleccione** uno de los siguientes métodos de enrutamiento para Enrutamiento de pedido electrónico y Enrutamiento de factura electrónica:
en línea, cXML, EDI, correo electrónico, fax o documentación pendiente cXML (disponible solo para Enrutamiento de pedidos) y configure las notificaciones por correo electrónico.

Tasks

1 Enablement Tasks are pending

Update Profile Information 85%

Enablement Tasks

View details of all pending tasks and complete them. Click the associated link to complete a task.

Activity Name	Date Due	Total Tasks	My Pending Tasks
▶ Account	26 Feb 2016	4	0
▶ Purchase Order	1 Apr 2016	2	0

Nota: En algunos momentos verá una tarea pendiente para su cliente. Esta no desaparecerá hasta que el cliente la complete.

Network Settings

Electronic Order Routing | **Electronic Invoice Routing** | Accelerated Payments | Settlement

General | **Tax Invoicing and Archiving**

Capabilities & Preferences

Sending Method

Document Type	Routing Method	Options
Invoices	Online	Return to this site to create invoices
Customer Invoices	cXML	Save in my online inbox
	EDI	

Notifications

Selección del método de enrutamiento de pedido electrónico



1. **Haga clic** en el enlace Tareas para configurar su cuenta.
2. **Seleccione** uno de los siguientes métodos de enrutamiento:
 - **En línea**
 - **cXML**
 - **EDI**
 - **Correo electrónico**
 - **Fax**
 - **Documentación pendiente cXML**
(disponible solo para enrutamiento de pedidos)
3. **Configure** las notificaciones por correo electrónico.

The screenshot shows the 'Network Settings' configuration page in SAP. The 'Electronic Order Routing' tab is selected. The page includes sections for 'Capabilities Preferences', 'External System Integration', 'Non-Catalog Orders with Part Numbers', and 'New Orders'. In the 'New Orders' section, a table lists document types and their routing methods. The 'Catalog Orders without Attachments' row is highlighted, with 'Email' selected in the 'Routing Method' column (marked with a yellow circle '2'). To the right, the 'Options' section contains an 'Email address' field (marked with a yellow circle '3') and three checkboxes: 'Attach cXML document in the email message' (unchecked), 'Include document in the email message' (checked), and 'Leave attachments online and do not include them with email message' (unchecked). The page also features 'Save' and 'Close' buttons at the top right.

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Email	<div>Email address: <input type="text"/></div> <div><input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message</div> <div><input type="checkbox"/> Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".</div>

Enrutamiento de pedidos de compra

Detalles del método

- **En línea (predeterminado):** Los pedidos se reciben en su cuenta de AN, pero no se envían notificaciones.
- **Correo electrónico (recomendado):** Se envían notificaciones por correo electrónico y pueden incluir una copia del pedido de compra, cuando se reciben los pedidos en su cuenta de AN.
- **Fax:** Se envían las notificaciones de pedidos nuevos mediante fax y pueden incluir una copia del pedido y una portada.
- **cXML/EDI:** Le permite integrar su sistema ERP directamente con Ariba Network para realizar transacciones con el cliente. Comuníquese a <<Correo electrónico para activaciones>> para recibir más información sobre configuración por parte de un integrador de vendedores.

Selección del método de enrutamiento de pedidos electrónicos

Notificaciones



1. **Seleccione** "Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos" para Pedidos de cambio y Otros tipos de documentos para copiar automáticamente la configuración o puede configurar según sus preferencias.
2. **Indique** un método y un usuario para enviar Documentos de respuesta de pedido (Confirmaciones y Avisos de expedición).

Change/Cancel Orders	
Document Type	Routing Method
Catalog Orders without Attachments	1 Same as new catalog orders without attachments
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments
Non-Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments
Non-Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments

Other Document Types	
Document Type	Routing Method
Blanket Purchase Orders	Same as new catalog orders without attachments
Time Sheets	Online
Order Status Request	2 Online
Order Response Documents	Online

Notifications	
Type	Send notifications when...
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.

Selección del método de enrutamiento de factura electrónica

Métodos y Detalles de impuesto



1. **Seleccione** Enrutamiento de factura electrónica
2. **Seleccione** uno de los siguientes métodos para el Enrutamiento de factura electrónica: en línea, cXML, EDI. Se recomienda configurar las Notificaciones al correo electrónico (de la misma forma que en Enrutamiento de pedidos).
3. **Haga clic** en Facturación fiscal para ir a la pestaña Información fiscal y archivación, e ingrese el ID de IVA, ID fiscal y otros datos de soporte.

The screenshot displays the SAP S/4HANA configuration interface for Electronic Invoice Routing. The 'Tax Invoicing and Archiving' tab is active, showing the 'Routing Method' dropdown set to 'Online'. The 'Tax Classification' section includes fields for Taxation Type, Tax Id, State Tax Id, Regional Tax Id, and Vat Id. The 'VAT Registered' checkbox is checked, and the 'VAT Registration Document' is set to '<No document>'. The 'Company Settings' sidebar on the right shows the 'Electronic Invoice Routing' option selected under 'Network Settings'.

Configuración de su información de envío

1. Desde el menú desplegable **Configuración de empresa**, haga clic en **Envíos**.
2. Haga clic en **Crear** para introducir la nueva información de envíos de la empresa o en **Editar**, si necesita modificar la información existente.
3. **Complete** todos los campos necesarios, que están marcados con un asterisco, en la sección EFT/Envío de cheques.
4. **Seleccione** una de las Direcciones de remesa como predeterminada, en caso de tener más de una. Si es necesario, asigne los **ID de envío** para esta dirección de cada uno de los clientes. Los clientes pueden solicitarle que asigne un ID a sus direcciones para que puedan referirse únicamente a esas direcciones. Cada cliente puede asignar distintos ID.

Network Settings

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Accelerated Payments **Settlement**

* Indicates a required field

EFT/Check Remittances

Address ↑ City State

↳ **2**

Create Remittance Address / Payment Info

Add a remittance address. Indicate your preferred payment method for the new address. Then, enter information it to send you payments.

Do not enter personal bank account information. Enter only corporate bank details.

* Indicates a required field

Remittance Address **3**

Address 1:*

Address 2:

Address 3:

Address 4:

City:*

State:

Postal Code:*

Country:*

Contact:

☐ Make this address default **4**

Company Settings

jUnitOrg - LV8b8ft...
ANID: AN02003380348
Standard Package

[Company Profile](#)

[Service Subscriptions](#)

[Account Settings](#)

[Customer Relationships](#)

[Users](#)

[Notifications](#)

[Account Hierarchy](#)

[View All](#)

Network Settings

[Electronic Order Routing](#)

[Electronic Invoice Routing](#)

[Accelerated Payments](#)

Remittances 1

[Network Notifications](#)

[View All](#)

Configuración de la información de envío

Métodos de pago

1. **Seleccione** Método de pago preferido de la lista desplegable: Cheque, Tarjeta de crédito o Transferencia.
2. **Complete** los detalles para la Transferencia o ACH.
3. **Seleccione** si acepta o no acepta tarjetas de crédito, y haga clic en Aceptar cuando termine.

Nota: Esto no modifica la forma de pago de su cliente, a menos que se especifique.

Payment Methods

Preferred Payment Method: Select method 1

ACH 2

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select method

ABA: US Bank Only

Confirm ABA: US Bank Only

Bank Name:

WIRE TRANSFER

Beneficiary Bank 2

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

Select bank id 3:

Confirm Bank Id:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

Bank Phone: Country Area Number

Corresponding Bank

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

Select bank id 3:

Confirm Bank Id:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

Bank Phone: Country Area Number

Credit Card

Accept credit card: ☐ Yes ☐ No

Revisión de relaciones

Actuales y potenciales

1. Haga clic en el enlace Relaciones de cliente del menú **Configuración de empresa**.
2. Puede optar por aceptar las relaciones de cliente de forma automática o manual.
3. En la sección **Pendiente**, puede Aprobar o Rechazar las solicitudes de relación pendientes. En la sección Actual, puede revisar los portales de información y los perfiles de los clientes actuales. También puede revisar los clientes rechazados en la sección Rechazado.
4. Encuentre clientes potenciales en la pestaña Relaciones en potencia.

The screenshot displays the 'Account Settings' page in SAP. The main content area is divided into three sections: 'Pending', 'Current', and 'Rejected'. The 'Pending' section shows a table with columns for 'Customer' and 'Requested Date', and buttons for 'Approve' and 'Reject'. The 'Current' section shows a table with columns for 'Customer' and 'Approved Date', and a 'Reject' button. The 'Rejected' section shows a table with columns for 'Customer' and 'Rejected Date'. The sidebar on the right contains a 'Company Settings' menu with various options, including 'Customer Relationships' which is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Potential Relationships' tab is highlighted with a red circle and the number 4. The 'Update' button is highlighted with a red circle and the number 2. The 'Approve' button is highlighted with a red circle and the number 3.

Configuración de cuentas de usuario

Funciones y detalles de autorización

Administrador

- Solo puede haber un administrador por ANID.
- Se vincula automáticamente al nombre de usuario e inicio de sesión ingresado durante el registro.
- Es responsable de la gestión y configuración/ajustes de la cuenta.
- Es el principal punto de contacto de los usuarios que tienen preguntas o problemas.
- Crea usuarios y asigna funciones/autorizaciones a los usuarios de la cuenta.

Usuario

- Pueden existir hasta 250 cuentas de usuario por ANID.
- Puede tener distintas funciones/autorizaciones, que se corresponden con las responsabilidades reales de la tarea.
- Pueden acceder a todos los clientes o solo aquellos específicos que el administrador asigna.

Configuración de cuentas de usuario

Creación de funciones y usuarios (solo administradores)

1. Haga clic en la pestaña Usuarios en el menú **Configuración de empresa**.
Se cargará la página de Usuarios.
2. Haga clic en el botón **Crear función** en la sección Gestionar funciones, e ingrese el Nombre y una Descripción para la función.
3. Agregue Permisos para la **Función** que se correspondan con las responsabilidades actuales de la tarea del usuario mediante la selección de las casillas adecuadas.
4. Para crear un Usuario, haga clic en el botón Crear usuario y agregue la información relevante acerca del usuario, incluso el nombre y la información de contacto.
5. Seleccione una función en la sección Asignación de funciones, y haga clic en Completado.

The screenshot shows the SAP User Management interface. The top navigation bar includes tabs for Customer Relationships, Users, Notifications, and Account Hierarchy. The main content area is divided into two sections: 'Manage Users' and 'Manage User Roles'.

Manage Users: This section contains a table of users. The table has columns for Username, Email Address, First Name, Last Name, and Ariba Discovery Contact. A user named 'rebecca.novotny@sap.com' is listed. Below the table are buttons for 'Edit', 'Delete', 'Add to Contact List', 'Remove from Contact List', 'Make Administrator', and 'Create User'. A yellow circle with the number 4 is placed over the 'Create User' button.

Manage User Roles: This section contains a table of roles. The table has columns for Name and Actions. Two roles are listed: 'Administrator' and 'All Access'. A yellow circle with the number 3 is placed over the 'Details' link for the 'Administrator' role. Below the table is a 'Create Role' button, with a yellow circle with the number 2 placed over it.

Company Settings: A sidebar on the right contains a list of settings. A yellow circle with the number 1 is placed over the 'Users' link.

Configuración de cuentas de usuario

Modificación de cuentas de usuario (solo administradores)

1. Haga clic en la pestaña Usuarios.
2. Haga clic en Editar en el usuario seleccionado.
3. Haga clic en el botón Restablecer contraseña para recuperar la contraseña del usuario.
4. Otras opciones:
 - Eliminar usuario
 - Añadir a la lista de contactos
 - Eliminar de la lista de contactos
 - Convertir en administrador

Account Settings

Customer Relationships **Users** Notifications Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

Users

<input type="checkbox"/>	Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned
<input type="checkbox"/>	rebecca.novotny@sap.com	rebecca.novotny@sap.com	Rebecca	Novotny	No	All Access

Edit User

View user information, revise role assignments, or reset user passwords. Ariba recommends only using the reset password functionality. Password on the Ariba log in page if they forget their password. When you click Reset Password, Ariba resets the password and sends a

Selected User Information

Username: rebecca.novotny@sap.com
 Email Address: rebecca.novotny@sap.com
 First Name: Rebecca
 Last Name: Novotny
 Office Phone:

☐ This user is the Ariba Discovery Contact

Funcionalidad mejorada de la cuenta de usuario

1. **Haga clic** en su nombre en el margen superior derecho para acceder al Navegador de la cuenta de usuario. Le permite hacer lo siguiente:

- Acceder rápidamente a la configuración y la información personal de la cuenta de usuario
- Vincular varias cuentas de usuario
- Cambiar a la cuenta de prueba

Nota: Luego de vincular las distintas cuentas de usuario, el Navegador de cuenta de usuario muestra las diversas cuentas.

2. **Haga clic** en Mi cuenta para ver la configuración del usuario.

3. **Haga clic** en Completar o actualice todos los campos obligatorios, que están marcados con un asterisco. **Nota:** Si modifica el nombre de usuario o la contraseña, recuerde utilizar la nueva versión la próxima vez que inicie sesión.

4. **Puede ocultar** la información personal si es necesario seleccionando la casilla de la sección Preferencias de información de contacto.

My Account

Account Settings

* Indicates a required field

Account Information

Username: * Aribasup@s.c

Change Password

Email Address: * junk@phoenix.ariba.com

First Name: * jU-LV8b8fbt565589df1009590921

Middle Name:

Last Name: * lastName

Business Role: Business Owner

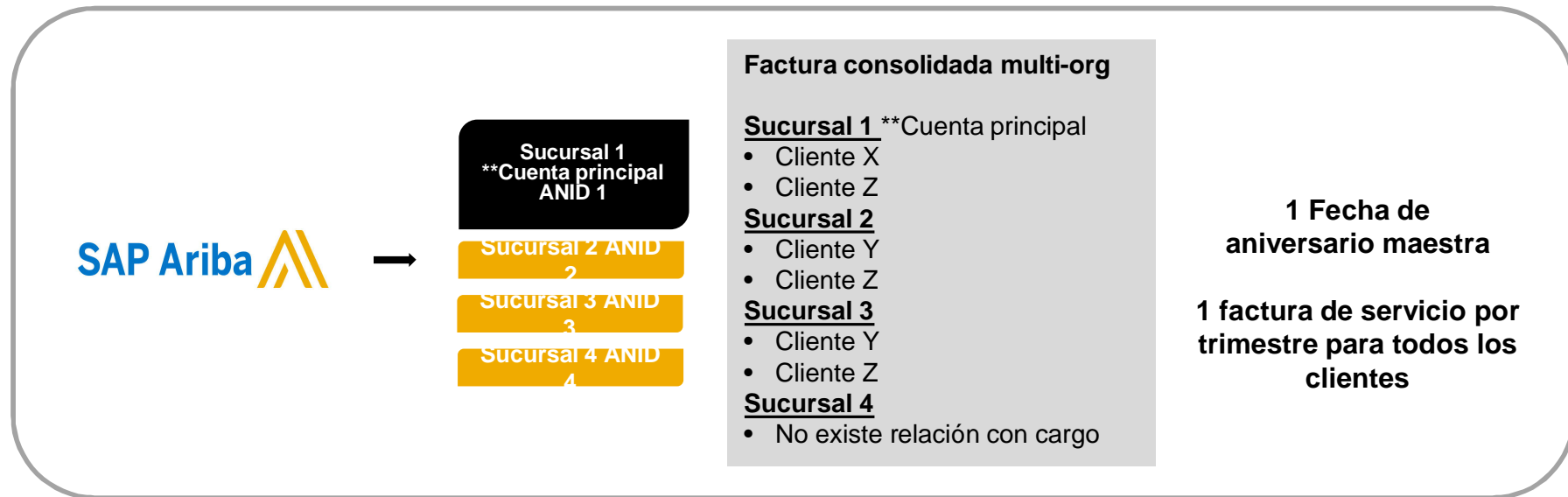
Security

Secret Question: * What is the last name of your first boss?

Secret Answer: *

Confirm Secret Answer: *

Consolidación de las facturas mediante una multi-org



Ariba ofrece consolidación de facturas y sincronización para aquellos clientes con más de una cuenta.

- Las tarifas se facturarán solo a la cuenta principal con el ciclo de pago sincronizado para el grupo completo.
- La cuenta principal recibirá solo una factura cada tres meses por todas las relaciones de cliente y por todas las cuentas vinculadas.
- Esta consolidación solo se relaciona con facturas emitidas por Ariba para el proveedor; las operaciones comerciales de cada cuenta permanecen independientes.

Participación en una multi-org

Directrices

- El proveedor necesita designar un **ANID principal** bajo el cual se verá la factura.
- La selección del ANID principal determina la moneda de la factura multi-org y las fechas de facturación.
- El proveedor también debe tener una lista confirmada de ANID secundarios que se incluirán en la factura.
- Una multi-org NO es:
 - una forma de fusionar cuentas.
 - una forma de obtener un descuento en las tarifas de transacciones.

Estructuración de la multi-org

1. **Registre** todas las cuentas que se incluirán en la multi-org.
2. **Cree** una lista de todos los ANID y designe la cuenta principal.
3. **Espere** hasta que al primer ANID se le puedan aplicar cargos.
4. **Comuníquese con el servicio de asistencia al cliente** mediante el Centro de ayuda e informe sobre su necesidad de una multi-org.

Enlace de cuentas mediante jerarquía de cuentas

Unión entre cuentas individuales a fines de gestión de cuentas

El administrador de la Cuenta principal puede iniciar sesión en la cuenta secundaria y hacer lo siguiente:

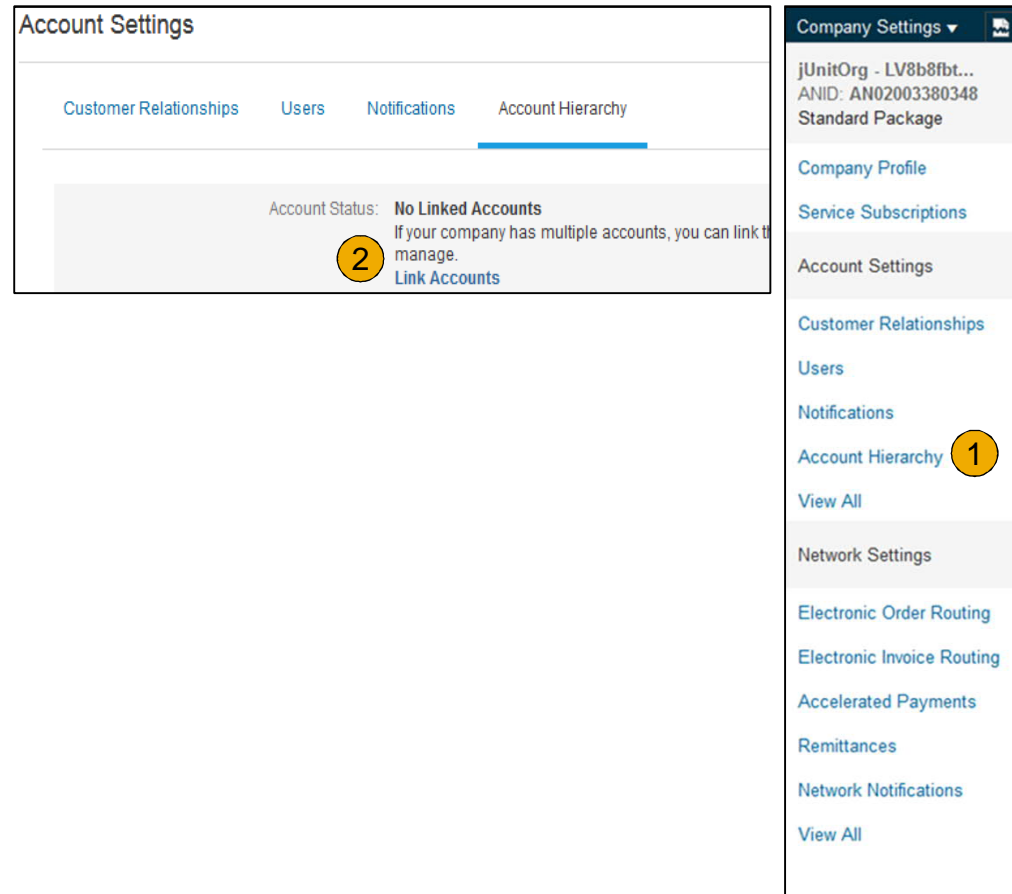
- Cambiar la configuración de la cuenta secundaria y completar el perfil de la empresa
- Publicar catálogos
- Verificar el estado de pago de la factura de Ariba y pagar la factura
- Actualizar a un Paquete de suscripción superior

El administrador de la Cuenta principal no puede hacer lo siguiente:

- Ver compradores de la Cuenta secundaria
- Crear documentos (Confirmaciones de PO, Avisos de expedición, Facturas)
- Ejecutar informes

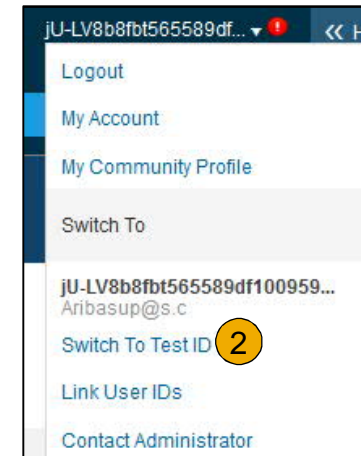
Creación de una jerarquía de cuentas

1. Desde el menú **Configuración de empresa**, haga clic en Jerarquía de cuentas.
2. Para **agregar** cuentas secundarias, haga clic en Enlazar cuentas.
3. El **sistema** detectará si existe una cuenta con información que se corresponda.
4. En la **próxima página**, puede iniciar sesión como Administrador o enviar una solicitud a través de un formulario en línea como No administrador.
5. **Una vez** que el administrador de una cuenta secundaria confirma la solicitud, se mostrará el nombre de la cuenta enlazada en la página Jerarquía de cuentas.



Configuración de una cuenta de prueba

1. **Para configurar** la Cuenta de prueba, debe encontrarse en la vista tabular de Cuenta de producción de Ariba Network.
2. **Haga clic** en su nombre en el margen superior derecho y luego seleccione Cambiar a ID de prueba. El botón Cambiar a la cuenta de prueba solo está disponible para el Administrador de la cuenta. El administrador puede crear nombres de usuario de la cuenta para todos los usuarios que necesitan acceder a la cuenta de prueba.
3. **Haga clic en Aceptar** cuando Ariba Network muestre una advertencia que indica que Está a punto de cambiar al Modo de prueba.
4. **Cree** un Nombre de usuario y una Contraseña para la cuenta de prueba, y haga clic en Aceptar. Será transferido a la Cuenta de prueba.
 - Debe configurar la Cuenta de prueba para que coincida con la Cuenta de producción. Esto garantizará que los resultados de la prueba sean coherentes con los resultados en Producción. Una vez que haya configurado la Cuenta de prueba, está listo para recibir el pedido de compra de prueba.
5. **El sistema** siempre mostrará en qué modo inició sesión (Producción o Prueba). El **ID de cuenta de prueba** tiene el sufijo “-T” añadido al ID de Ariba Network (ANID).



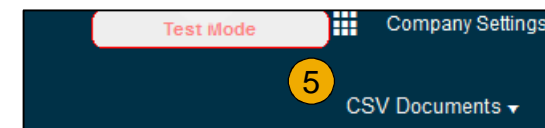
Create Test Account

You are about to create a new account in the Test Mode. The trading relationship with the

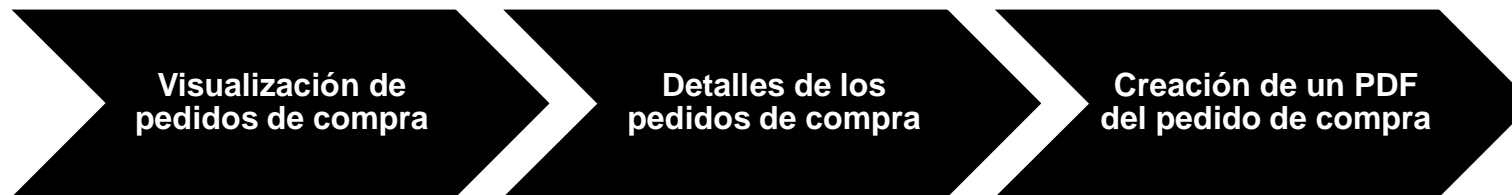
4 Username: * test-Aribasup@s.c

Password: *

Confirm Password: *



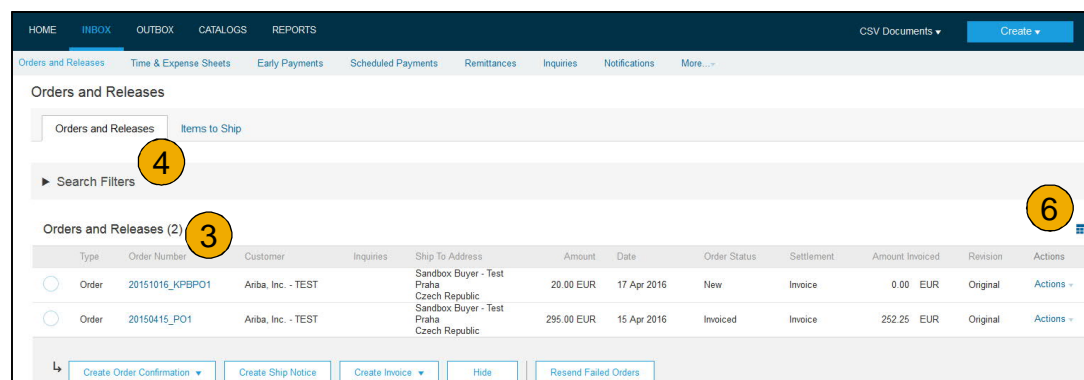
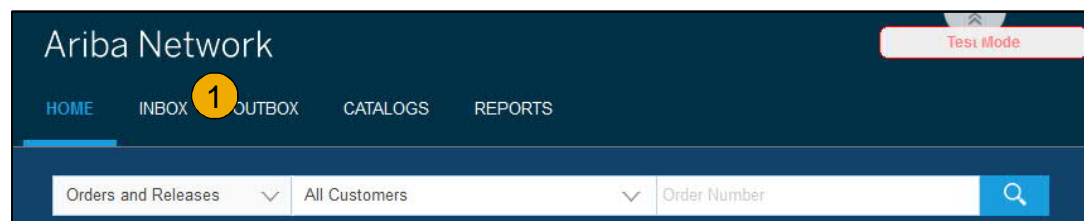
SECCIÓN 3: Gestión de pedidos de compra



Gestión de pedidos de compra

Visualización de pedidos de compra

1. Haga clic en la pestaña Bandeja de entrada para gestionar los Pedidos de compra.
2. La Bandeja de entrada presenta una lista de los Pedidos de compra que recibió Faurecia .
3. Haga clic en el enlace de la columna Número de pedido para ver los detalles del pedido de compra.
4. Los Filtros de búsqueda permiten buscar utilizando varios criterios.
5. Haga clic en la flecha que se encuentra al lado de Filtros de búsqueda para ver los campos de consulta. Ingrese los criterios y haga clic en Buscar.
6. Cambie el menú de opciones de tabla para ver las formas de organizar la bandeja de entrada.



▼ Search Filters

Customer: All Customers

Order Number:

☒ Partial number ☐ Exact number

Buyer Location Code:

Invoice Number:

Show orders by: ☒ Creation Date ☐ Inquiry Date

Date Range: Last 14 days

4 Jan 2017 - 17 Jan 2017

Min. Amount:

Max. Amount:

Order Status: All

View: All except hidden orders

☐ Search only blanket purchase orders

☐ Search only scheduling agreement releases

☐ Search only pinned orders

Number of Results: 100

Show / Hide Columns

☒ Type

☒ Order Number

☐ Ver

☒ Customer

¿No puede encontrar su pedido de compra?

Gestión de pedidos de compra

Detalles del pedido de compra

- 1. Vea** los detalles del pedido.
El encabezado del pedido incluye la fecha del pedido e información sobre el proveedor y la organización que realiza la compra.

Nota: Siempre puede volver a enviar un pedido de compra que no se envió correctamente a la dirección de correo electrónico, cXML o EDI haciendo clic en el botón **Reenviar**.

Opciones adicionales: **Exporte cXML** para guardar una copia de la información de origen del cXML
Histórico de pedidos para diagnosticar problemas y auditar el valor total

- 2. La sección Artículos en línea** describe los artículos solicitados. Cada línea describe una cantidad de artículos que Faurecia quiere comprar. Establezca el estado de cada artículo en línea mediante el envío de confirmaciones de pedido. Para ello, haga clic en Crear confirmación de pedido. El subtotal se encuentra en la parte inferior del pedido de compra.

Purchase Order: PO72547

1

Line Items				
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	Material	10 (EA)	18 Nov 2015
2	GOODS_02 Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)	Material	10 (BX)	18 Nov 2015

Order submitted on: Tuesday 6 Oct 2015 9:00 PM GMT+02:00
Received by Ariba Network on: Friday 15 Apr 2016 2:14 PM GMT+02:00
This Purchase Order was sent by Ariba, Inc. - TEST AN01015640756-T and delivered by Ariba Network.

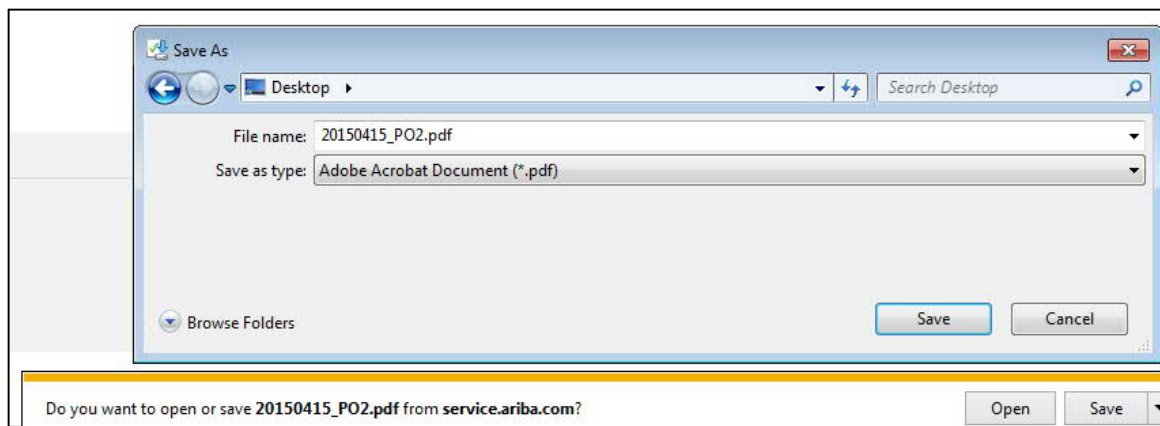
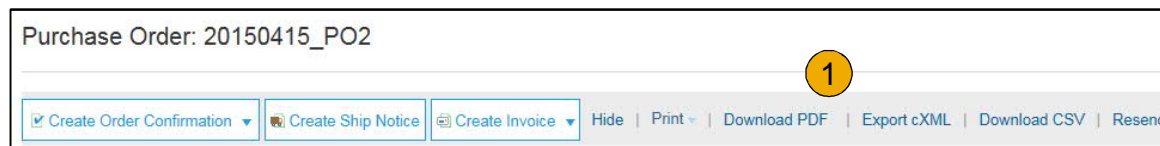
2

Gestión de pedidos de compra

Creación de PDF de un pedido de compra

1. Seleccione "Descargar PDF" como se muestra.

Nota: Si el documento contiene más de 1000 artículos, o si su tamaño excede 1 MB, los detalles no se mostrarán en la IU. Por lo tanto, los detalles no se incluyen en el PDF generado.



SECCIÓN 4: Otros documentos



Confirmación de pedido completo

Rechazo de pedido completo

Actualización de artículos en línea

Creación del aviso de expedición

Condiciones de entrega y detalles de transporte

Detalles

Envío de aviso y estado de envío

Creación de confirmación de pedido

Confirmación de pedido completo

Esta diapositiva explica cómo Confirmar pedido completo.

1. **Ingrese el Número de confirmación**, es decir, el número que usa para identificar la confirmación de pedido.
2. **Si indica la Fecha estimada de expedición o la Fecha estimada de entrega**, se aplicará a todos los artículos en línea.
3. **Puede agrupar** los artículos en línea relacionados o los bienes del kit para procesarlos como una unidad.
4. **Haga clic en Siguiente** cuando termine.
5. **Revise** la Confirmación de pedido y haga clic en Enviar.
6. **La confirmación de pedido se envía a Faurecia .**

Una vez enviada la Confirmación de pedido, el Estado del pedido será Confirmado. Al visualizar los documentos en línea, aparecen enlaces a todos los documentos relacionados. Haga clic en Completado para volver a la Bandeja de entrada.

[¿Tiene problemas con la confirmación del pedido?](#)

Creación de confirmación de pedido

Rechazo del pedido completo

1. Desde la vista del pedido de compra, haga clic en el botón Crear confirmación de pedido y seleccione Confirmar pedido completo, Actualizar artículos en línea para los artículos en línea individuales o Rechazar el pedido completo.
2. Ingrese un motivo del rechazo del pedido si su comprador lo requiere

Aquí se ejemplifica la opción Rechazar el pedido completo.
(La actualización con estados diferentes se explicará en las próximas diapositivas).

Creación de confirmación de pedido

Actualización de artículos en línea

- 1. Seleccione** Actualizar artículos en línea para establecer el estado de cada artículo en línea.
- 2. Complete** con la información solicitada (al igual que para la opción Confirmar todo).
- 3. Desplácese** hacia abajo para visualizar los artículos en línea y seleccionar entre los posibles valores:
- 4. Confirmar:** Recibió el PO y enviará los artículos solicitados.
- 5. Pedido retrasado:** Los artículos están retrasados. Una vez que se encuentren en stock, generará otra confirmación de pedido para confirmarlos.
- 6. Rechazar:** Ingrese el motivo por el cual se rechazan estos artículos en el campo Comentarios haciendo clic en el botón Detalles.

Nota: Si su cliente permite Supplier Network Collaboration (SNC), la confirmación de pedido debe iniciarse en Ariba.

Purchase Order: 20150415_PO2

From:

Sandbox Buyer - Test

Radlicka
15000 Praha
Czech Republic

Confirming PO

Order Confirmation Header

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 20150415_PO2

Customer: Inc. - TEST

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

☐ Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Line Items					
Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR
Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)					
CURRENT ORDER STATUS					
<input checked="" type="radio"/> 10 Unconfirmed					
Confirm: <input type="text"/> Backorder: <input type="text"/> Reject: <input type="text"/> <input type="button" value="Details"/>					

Confirmación de pedido

Actualización de artículos en línea - Modificación de precio

- Ingrese** la cantidad en el campo de entrada de datos Confirmar.
- Haga clic** en Detalles para ingresar los detalles relacionados con la modificación de precio.
- Coloque** el nuevo precio en el campo Precio por unidad de la página Detalles de estado del artículo en línea. Ingrese un Comentario en relación con la modificación de precio, si es necesario.
Las sustituciones de artículos por la pieza solicitada también puede comunicarse mediante el campo Pieza de proveedor.
- Actualice** la descripción según sea necesario y haga clic en Aceptar cuando termine.

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

☒ 10 Unconfirmed **1**

Confirm: Backorder: Reject: **2** [Details](#) ⓘ

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015

New Order Status: **1 Confirmed**

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Unit Price: **3**

Price Unit Quantity: *

Unit Conversion: *

Price Unit: *

Supplier Part: **4**

Comments:

Confirmación de pedido

Actualización de artículos en línea - Pedido retrasado

- Ingrese** la cantidad de artículos retrasados en el campo de entrada de datos Pedido retrasado.
- Haga clic en Detalles** para introducir Comentarios y las Fechas estimadas de expedición y entrega de los artículos del pedido retrasado en la página Detalles de estado.
- Haga clic en Aceptar** cuando termine.

Nota: Si utiliza varios estados para un artículo en línea, la suma de las cantidades de los estados debe ser equivalente a la cantidad del artículo en línea.

- Haga clic en Siguiente.**

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

☒ 10 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject:

[Details](#) ⓘ

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

New Order Status: 1 Backordered

Est. Shipping Date: ⓘ

Est. Delivery Date: ⓘ

Comments:

[OK](#) [Cancel](#)

Confirmación de pedido

Actualización de artículos en línea - Rechazo

- Ingrese** la cantidad en el campo de ingreso de datos Rechazar para rechazar el artículo.
- Haga clic** en el botón Detalles para introducir el motivo del rechazo en el campo Comentarios de la página Detalles de estado.
- Haga clic** en **Aceptar** cuando termine.

Line Items

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

☒ 10 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject: 1 2 [Details](#) ⓘ

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

New Order Status: **1 Rejected**

Rejection Reason: *

Comments:

3 [OK](#) [Cancel](#)

Confirmación de pedido

Actualización de artículos en línea

1. **Siga** actualizando el estado de cada artículo en línea del pedido de compra. Una vez que termine, haga clic en Siguiente para pasar a la página de revisión.
2. **Revise** la Confirmación de pedido y haga clic en Enviar. La confirmación de pedido se envía a Faurecia .
3. **El Estado del pedido** figurará como Confirmado parcialmente si los artículos están retrasados o no se confirmaron en su totalidad.
4. **Genere** otra Confirmación de pedido para confirmarlos, si es necesario.
5. **Haga clic** en Completado para volver a la Bandeja de entrada.

Purchase Order: 20150415_PO2

Order Detail | Order History

From:
 Sandbox Buyer - Test
 Radlicka
 15000 Praha
 Czech Republic

To:
 Ariba_TestSupplier - TEST
 Radlicka 3201/14
 150 00 Praha 5
 Czech Republic
 Phone:
 Fax:
 Email: klaus.puschel@sap.com

5 Done

Purchase Order
 (Partially Confirmed)
 20150415_PO2
 Amount: 295.00 EUR

Routing Status: Acknowledged
 Related Documents: 312

Deliver To

Creación del aviso de expedición

- 1. Cree** el Aviso de expedición con la cuenta de Ariba una vez que los artículos se hayan enviado. Se pueden enviar varios Avisos de expedición por Pedido de compra. Haga clic en el botón Crear aviso de expedición.
- 2. Complete** la información solicitada en el formulario del pedido de compra de expedición. El ID de lista de embalaje es el número que usa para identificar el Aviso de expedición. Seleccione el Nombre del transportista y luego aparecerán el N° de seguimiento y la Forma de expedición.
- 3. Ingrese** la información en Expedir desde haciendo clic en Actualizar dirección. Todos los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- 4. Verifique** si la información de Entregar a es correcta. Haga clic en Aceptar.

Ariba Network

Purchase Order: 20150415_PO2

1

☒ Create Order Confirmation
 ☒ Create Ship Notice
 ☐ Create Invoice
 Hide | Print

Order Detail Order History

Create a ship notice for the purchase order

Create Ship Notice

* Indicates required field

SHIP FROM

Ariba_TestSupplier - TEST

Praha 5

Czech Republic

Update Address

VIEW / EDIT ADDRESSES

* Indicates required field

SHIP FROM

Name: Ariba_TestSupplier-TEST

Department Name:

ADDRESS

Address 1: Radicka 3201/14

Address 2:

Postal Code: 150 00

City: Praha 5

State:

Country: Czech Republic [CZE]

DELIVER TO

Name: Sandbox Buyer - Test

Department Name:

ADDRESS

Address 1: Radicka

Address 2:

Postal Code: 15000

City: Praha

State:

Country: Czech Republic [CZE]

Cancel OK

3

4

Creación del aviso de expedición

Condiciones de entrega y detalles de transporte

1. **Las condiciones de entrega** y otros detalles de transporte se pueden incluir en todos los avisos de expedición por anticipado para admitir mayor rango de colaboración con respecto a la información de envío.

Carrier Name:	<input type="text"/>	Manage Carrier Preferred Carriers Default Carriers 1 Airborne Express DHL FedEx UPS US Postal Service Other
Service Level:	<input type="text"/>	

▼ DELIVERY AND TRANSPORT INFORMATION		Collected By Customer Delivery Condition Despatch Condition Transport Condition Incoterms Ex Works Free Carrier
Delivery Terms:	<input type="text" value="Delivered at Terminal"/>	
Delivery Terms Description:	<input type="text"/>	
Transport Terms Description:	<input type="text"/>	

Creación del aviso de expedición

Detalles

1. **Desplácese hacia abajo** para visualizar la información del artículo en línea y actualizar la cantidad enviada de cada artículo en línea.
2. **Haga clic en Siguiente** para revisar el Aviso de expedición.

20150415_PO2 2 GOODS_02
Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 10 BX

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 BX Total Backordered Quantity: 0 BX

Line	Ship Qty
1	10

[Add Ship Notice Line](#)

20150415_PO2 2 GOODS_02 10 BX 18 Nov 2015 25.00 EUR 250.00 EUR [Remove](#)
Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 10 BX

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 BX Total Backordered Quantity: 0 BX

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date	
1	10				Add Details

[Add Ship Notice Line](#)

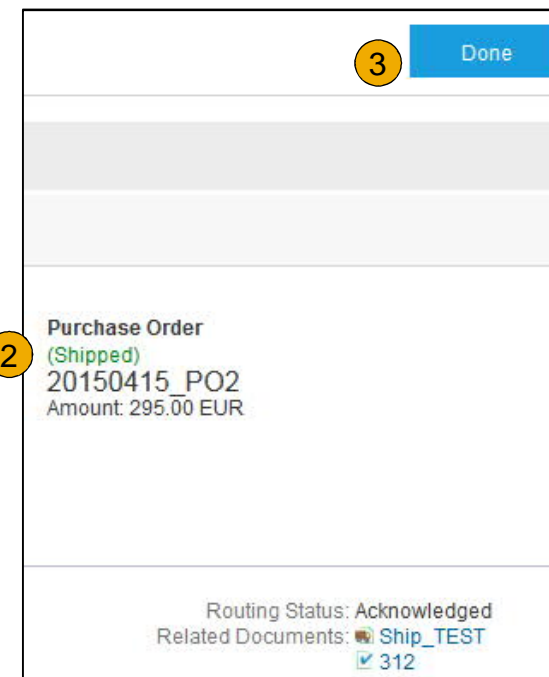
[Add Order Line Item](#)

2

[Next](#) [Exit](#)

Envío del Aviso de expedición

1. **Tras revisar** el Aviso de expedición, haga clic en Enviar para enviar el Aviso de Expedición a Faurecia . Los Avisos de expedición brindan una mejora en la comunicación que ayuda a evitar llamadas innecesarias al Centro de asistencia de pedidos.
2. **Tras enviar** el Aviso de expedición, el Estado del pedido se actualiza a Expedido. Los Avisos de expedición enviados se pueden visualizar en la Bandeja de entrada o haciendo clic en el enlace de Documentos relacionados de la Vista del PO.
3. **Haga clic** en Completado para volver a la Página de inicio.



SECCIÓN 5: Métodos de facturación

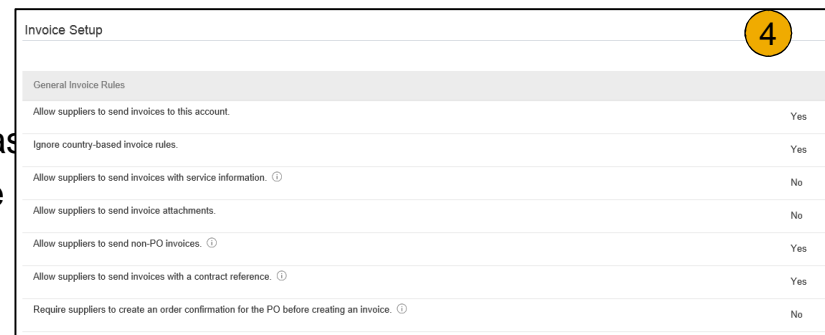
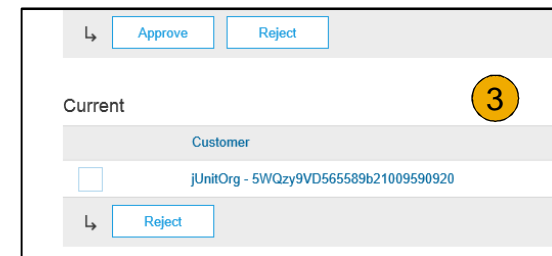
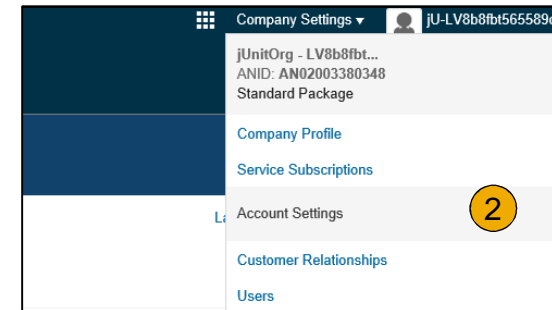


Revisión de reglas de facturas de Faurecia



Estas reglas determinan qué datos puede ingresar al crear facturas.

1. Inicie sesión en su cuenta de Ariba Network a través de **supplier.ariba.com**
2. Seleccione el **menú desplegable Configuración de empresa** y en Configuración de cuenta, haga clic en **Relaciones de cliente**.
3. Aparece una lista de sus Clientes. Haga clic en el nombre de su cliente (**Faurecia**).
4. Desplácese hasta la sección de **Configuración de facturas** y revise las **Reglas generales de facturación**.
5. Si **Faurecia** activó las Reglas de facturación basadas en el país, podrá elegir su país en País de origen de la factura del menú desplegable.
6. Haga clic en **Completado** cuando termine.

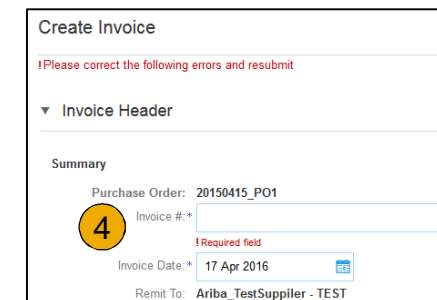
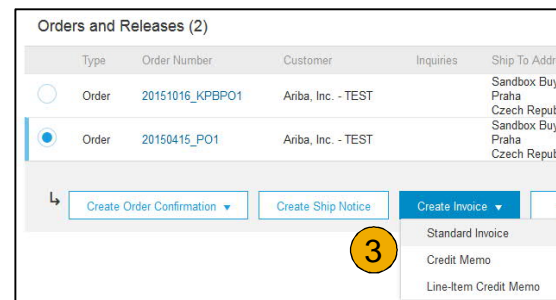
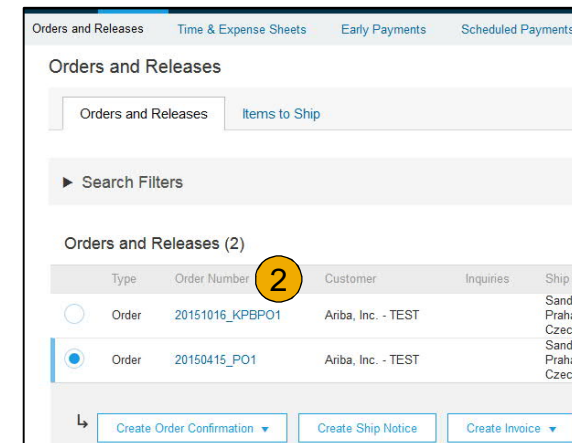
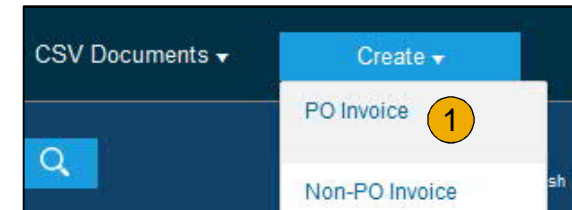


Factura mediante conversión de pedido de compra

Para crear una factura de conversión de pedido de compra (o una factura derivada de un pedido de compra que recibió a través de Ariba Network):

1. Desde la página de inicio en su cuenta de Ariba Network, seleccione el menú desplegable **Crear** y luego **Factura de pedido de compra**.
2. Para la Factura de pedido de compra, seleccione un **Número de pedido de compra**.
3. Haga clic en el botón **Crear factura** y, luego, seleccione **Factura estándar**.
4. La factura se completa automáticamente con los datos del pedido de compra. **Complete todos los campos marcados con un asterisco y agregue los impuestos que corresponda.** Revise que la factura sea precisa en la página **Revisar**.

Si no es necesario hacer cambios, haga clic en **Enviar** para mandar la factura a Faurecia .



¿No puede encontrar su pedido de compra?

Factura mediante conversión de pedido de compra

Cabecera



La factura se completa automáticamente con los datos del pedido de compra. Complete todos los campos marcados con un asterisco y agregue los impuestos que corresponda.

1. **Ingrese el N.º de factura** que es el número unívoco para identificar la factura. La Fecha de la factura se completará automáticamente.
2. **Seleccione la dirección de remesa** de la lista desplegable si ha ingresado más de una.
3. **Los Impuestos y la Expedición** pueden introducirse a nivel de cabecera o a nivel de línea, seleccionando el botón correspondiente.
4. **También puede agregar información adicional** a la Cabecera de la factura, como: Porte especial, Condición de pago, Comentario, Adjunto, Documentos de expedición
5. **Desplácese** hasta la sección Artículos en línea para seleccionar los artículos en línea que se facturarán.

Nota: El tamaño del adjunto no debe superar los 40 MB.

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 1084497223

Invoice #: * INV_1084497223 1

Invoice Date: * 15 Apr 2016 2

Remit To: DEFAULT VALUE

Tax 3

☒ Header level tax ⓘ ☐ Line level tax ⓘ

Shipping 3

☒ Header level shipping ⓘ ☐ Line level shipping ⓘ

* Indicates required field Add to Header ▼

Tax 4

Shipping Cost

Shipping Tax

Shipping Documents

Special Handling

Special Handling Tax

Allowance

Charge

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Factura mediante conversión de pedido de compra

Artículos en línea



La sección Artículos en línea muestra los artículos en línea del Pedido de compra.

1. **Revise o actualice la Cantidad** de cada artículo en línea que factura.
2. **Haga clic** en la barra verde de desplazamiento del artículo en línea para excluirlo de la factura, si el artículo en línea no debe facturarse, O haga clic en la casilla de verificación a la izquierda del artículo y haga clic en Suprimir para quitar el artículo en línea de la factura. Puede generar otra factura más tarde para facturar ese artículo.
3. **Seleccione** el artículo en línea al cual se aplicará el impuesto a través de la casilla de verificación N.º del artículo en línea. Para aplicar el mismo impuesto a varios artículos en línea, seleccione aquellos artículos en línea a los cuales se aplicará el impuesto con la tasa deseada.
4. Para configurar opciones fiscales adicionales dentro de la herramienta de categoría fiscal, use la opción **Menú de impuestos configurado**.
5. **Marque** Categoría de impuesto y seleccione a partir de la lista desplegable de opciones. Haga clic en Agregar a líneas incluidas.

Quantity	1	Unit	Unit Price
10		BX	25.00 EUR

No.	Include	Type	Part #	
<input type="checkbox"/>	2		MATERIAL	GOODS_02

2

Pricing Details

Price Unit:* BX

Unit Conversion:* 1

Line Item Actions Delete

3	No.	Include	Type	Part #
<input checked="" type="checkbox"/>	2		MATERIAL	GOODS_02

Tax	Category *	VAT	Standard Tax Selections
			Sales
			VAT
			GST
			HST
			PST
			QST
			Usage
			Withholding Tax
			Other Tax
			Configure Tax Menu

4

Line Item Actions Delete Add

Add to Included Lines

5

Factura mediante conversión de pedido de compra

Opciones fiscales adicionales y expedición de artículo en línea

Para configurar opciones fiscales adicionales, haga clic en Menú de impuestos configurado en la lista desplegable Categoría fiscal. Puede crear las categorías fiscales que necesite.

1. **Seleccione Artículo en línea** para aplicar distintos tipos impositivos a cada artículo en línea.
2. **Haga clic en Acciones de línea > Agregar > Impuesto.**
Luego de **actualizar**, se mostrarán los campos de Impuesto para cada artículo en línea seleccionado.
3. **Haga clic** en Eliminar para eliminar un artículo en línea con impuesto, si no es necesario.
4. **Seleccione** Categoría en cada artículo en línea, luego complete la tarifa (%) o importe de los impuestos y haga clic en actualizar.
5. **Complete** el coste de expedición de los artículos en línea aplicables si se seleccionó expedición a nivel de línea.

Factura mediante conversión de pedido de compra

Detalles de artículos en línea

6. Si edita el artículo en línea, podrá ver información adicional en el nivel del artículo en línea.

6

Line Item Actions ▼ Delete Add ▼

Edit

Add

Turn on f
Hide/Shc
Shipping Documents

Line Items 2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: ☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

6

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_01	Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)		5	EA	0.50 EUR	2.50 EUR

Create Invoice Done Cancel

▼ Invoice Item * Indicates required field [Line Item Actions ▼](#)

Quantity: * 5 Part #: GOODS_01

Unit: EA

Unit Price: * 1.00 EUR

Subtotal: 5.00 EUR

Description: Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)

Pricing Details

Price Unit: * PCE Price Unit Quantity: * 2

Unit Conversion: * 1 Description: This field specifies that 1 Box is equivalent

Inspection Date:

Shipping

Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST Ship To: Sandbox Buyer - Test

Praha 5 Praha

Czech Republic Deliver To: Czech Republic, Cristian Mihalache, 2nd Floor, SI Team

[View/Edit Addresses](#)

Factura mediante conversión de pedido de compra

Revisión de deducciones y cargos

Si se incluyen deducciones y gastos en el pedido de compra, se convertirán en la factura en el nivel del artículo en línea o de la cabecera de la factura, según el lugar en donde esté la información en el pedido de compra:

1. Deducciones y gastos de cabecera
2. Deducciones y gastos en el nivel de línea

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
2		MATERIAL	GOODS_02	Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)		10	BX	25.00 EUR	250.00 EUR

Pricing Details

Price Unit: BX Price Unit Quantity: 1

Unit Conversion: 1 Description:

Shipping

Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST
Praha 5
Czech Republic

Ship To: Sandbox Buyer - Test
Praha
Czech Republic

Deliver To: Cristian Mihalache
2nd Floor, SI Team

Shipping Cost

Shipping Amount: 0.00 EUR

Shipping Date:

Allowances and Charges

Service Code: Description:

Start Date: End Date:

Allowance: Add Tax Remove

Line Item Actions: Delete Add

Summary

Purchase Order: 20160416_PO1

Invoice #: Invoice Date: 15 Apr 2016

Remit To: Ariba_TestSupplier - TEST

Bill To: Praha 5
Czech Republic
Sandbox Buyer - Test
Praha
Czech Republic

Tax

☒ Header level tax ☐ Line level tax

Category: VAT

Location: Description: Regime: Date Of Pre-Payment: Low Reference:

Shipping

☒ Header level shipping ☐ Line level shipping

Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST
Praha 5
Czech Republic

Allowances and Charges

Service Code: Description: Add Tax Remove

Start Date: End Date:

Allowance: Add Tax Remove

Factura mediante conversión de pedido de compra

Comentarios de artículos en línea

1. Para añadir comentarios en los artículos en línea, seleccione **Artículos en línea** y luego **Acciones de línea > Agregar > Comentarios**.
2. **Luego de actualizar**, aparecerá el campo Comentarios. Ingrese los Comentarios pertinentes en este campo.
3. Haga clic en Siguiente.

Line Item Actions ▾ | Delete | Add ▾

- Edit
- Add
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments** 1
- Attachment

Update | Save | Exit | **Next** 3

SAP
Klaus P
Data Po
st visited 15 Apr 2016 1:00:27 AM | Ariba_TestSupplier - TEST | AN01039429698-T
of Use
© 1996–2016 Ariba, Inc. All rights reserved.

Comments 2

Remove

¿Tiene problemas?

Factura para servicios

Cómo agregar líneas de servicio a facturas

1. **Seleccione** el menú desplegable **Agregar** y luego **Agregar servicios generales** O **Agregar servicio de mano de obra**.
2. **Ingrese** los detalles del Servicio general o de mano de obra. Las líneas de servicio general solicitan detalles limitados, que incluyen las fechas de inicio y fin del servicio. El servicio de mano de obra contiene campos adicionales que incluyen tarifa, plazo e información del contratista.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00 CZK

Service Period Service Start Date: Service End Date:

Line Item Actions [Delete](#) [Add](#) **1**

Turn on Error Dump [Hide/Show XML](#)

Add General Service
Add Labor Service
Add Material

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$0.00 USD

Rate

*Term	*Rate	*Unit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Time Sheet Number:

Contractor Name:

Contractor Identifier: (no value)

Job Description:

Supervisor Name:

Work Location:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

This selection will refresh the page content.

Line Items

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

No.	Include	Type	Part #	Description
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Service Period **2** Service Start Date: Service End Date:

Line Item Actions [Delete](#) [Add](#)

Revisar, guardar o enviar una factura

Factura de conversión de pedido de compra

1. **Revise** que la factura sea precisa desde la página Revisar. Desplácese hacia abajo para ver todos los detalles de los artículos en línea y los totales de la factura.
2. Si no es necesario hacer cambios, haga clic en **Enviar** para mandar la factura a <<Nombre del cliente>>.
3. Si es necesario hacer cambios, haga clic en **Anterior** para volver a las pantallas anteriores y corregir antes de enviar.
4. Optativamente, puede **Guardar** la factura en cualquier momento durante la creación de la factura para trabajar con ella más tarde.
5. Puede retomar el trabajo con la factura seleccionándola desde **Bandeja de salida > Borradores** en la Página de inicio.
6. Puede conservar los borradores de facturas por hasta 7 días.

Create Invoice

Update
Save
Exit
Next

Create Invoice

!Please correct the following errors and resubmit

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: PO80001005

Invoice #:

! Required field

Invoice* Date: 22 Apr 2016

Remit To: 333 MAIN ST ▼

Bank Account: Bill To:

Ariba Network

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS ENABLEMENT TASKS REPORTS

Invoices Order Confirmations Ship Notices Drafts

Drafts

NOTA: En caso de errores, recibirá una notificación en rojo cuando tenga que corregir la información.

Factura mediante conversión de pedido de compra

En función de recepción de bienes

Solo debe incluir las cantidades recibidas en las facturas.

1. **Haga clic** en la pestaña **BANDEJA DE ENTRADA**.
2. **Seleccione** el pedido de compra en función del cual desea realizar la factura.
3. **Seleccione** los artículos de la lista de recibos de los cuales desea realizar la factura.
4. **La factura ahora está previamente completada** con los artículos de la recepción de bienes. Ahora puede seleccionar los artículos para incluir o modificar las Cantidades de la factura.

Select the Receipt(s) that will be invoiced Next Cancel

Receipt List	Receipt Number ↑	Customer	Date	Routing Status
<input checked="" type="checkbox"/>	GRN.GRNFlip.01	Buyer Ruiz	29 Oct 2014 3:50:28 PM	Sent
<input checked="" type="checkbox"/>	GRN.GRNFlip.02	Buyer Ruiz	29 Oct 2014 3:51:38 PM	Sent

Next Cancel

GOODS 3 Line Items 3 Included 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: 4 ☐ Special Handling ☐ Discount Add to Included Lines

No.	Include	Receipt #	Receipt Line #	Part #	Description	Quantity	Unit	Original Price	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GRN.GRNFlip.01	1	N160INSTLL	N160INSTLL	8	EA	\$400.00 USD		\$3,200.00 USD
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GRN.GRNFlip.02	1	N160INSTLL	N160INSTLL	2	EA	\$400.00 USD		\$800.00 USD
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GRN.GRNFlip.02	2	TTTLFCTH03	TTTLFCTH03	20	EA	\$100.00 USD		\$2,000.00 USD

Line Item Actions Delete

Factura mediante conversión de pedido de compra

En función de aviso de expedición

Solo debe incluir las cantidades expedidas en las facturas.

1. Haga clic en la pestaña **BANDEJA DE ENTRADA**.
2. Seleccione el aviso de expedición en función del cual desea realizar la factura.
3. La factura ahora está previamente completada con los artículos del aviso de expedición. Ahora puede seleccionar los artículos para incluir o modificar las cantidades en la factura.

Select Ship Notices to be Invoiced Next Cancel

Ship Notice List			
<input checked="" type="checkbox"/> Packing Slip ID ↑	Customer	Date	Routing Status
<input checked="" type="checkbox"/> 123-456	KK DG Sherpa LLC - TEST	31 Jul 2015 8:39:54 AM	Sent
<input checked="" type="checkbox"/> 333-444	KK DG Sherpa LLC - TEST	31 Jul 2015 8:42:27 AM	Sent

Next Cancel

Insert Line Item Options ☐ Tax Category: ☑ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount Add to Included Lines

No.	Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	VCT12303 Victor Technology Desktop Calculator - 12-Digit; Two-Color Print/Display		50	EA	\$99.95 USD	\$4,997.50 USD
SHIP NOTICE DETAILS Ship Notice #: 123-456 Ship Notice Line #:1								
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	VCT12303 Victor Technology Desktop Calculator - 12-Digit; Two-Color Print/Display		50	EA	\$99.95 USD	\$4,997.50 USD
SHIP NOTICE DETAILS Ship Notice #: 333-444 Ship Notice Line #:1								
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	VCT12303 Victor Technology Desktop Calculator - 12-Digit; Two-Color Print/Display		55	EA	\$5.50 USD	\$302.50 USD
SHIP NOTICE DETAILS Ship Notice #: 333-444 Ship Notice Line #:2								
3	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	VCT12303 Victor Technology Desktop Calculator - 12-Digit; Two-Color Print/Display		10	EA	\$3.30 USD	\$33.00 USD
SHIP NOTICE DETAILS Ship Notice #: 123-456 Ship Notice Line #:2								

Factura sin un pedido de compra

Factura sin pedido



Para crear una factura sin pedido:

1. **Seleccione** Bandeja de salida en el menú de navegación.
2. **Seleccione Crear factura sin pedido.**
3. **Seleccione** a su **Cliente** desde el menú desplegable.
 - Si necesita enviar una factura a un nuevo cliente, haga clic en **Facturar a nuevo cliente**.
4. **Haga clic en Siguiente.**

Nota: Su cliente debe generar un código para que usted pueda crear facturas sin pedido.

Ariba Network

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS REPORTS

Invoices Order Confirmation Ship Notices Drafts

Invoices

Search Filters

Invoices (1)

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date
INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order	15 Apr 2016

Create Line-Item Credit Memo Edit Copy Create Non-PO Invoice

Create Non-PO Invoice

For a trading relationship already on Ariba Network

Customer: Ariba, Inc. - TEST

Type of Invoice: ☒ Standard Invoice ☐ Credit Memo

Factura sin un pedido de compra

Factura sin pedido

- Complete** todos los campos obligatorios, que están marcados con un asterisco (*).
- Complete** al menos 1 de los **Campos de información de pedido**. Si su cliente deshabilita la regla, no necesita ingresar información en la sección Información de pedido.
Nota: Agregue una Dirección de correo electrónico de cliente para que el documento se envíe al responsable de aprobación correspondiente.
- Utilice** los botones **Agregar artículo o Agregar artículo de servicio** para agregar los detalles de los artículos que se facturan.
Nota: Asegúrese de proporcionar los detalles completos de los artículos o los servicios que se ofrecen.
- Agregue** los Impuestos y la Expedición según corresponda.
- Haga clic en Siguiente** para Continuar.
- Revise, Guarde o Envíe** como Factura estándar.

Create Invoice Update Save Exit Next

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header

Summary

1 Invoice #:

Invoice Date: * 15 Apr 2016

Remit To: Ariba_TestSupplier - TEST

Praha 5

Czech Republic

Bill To:

Subtotal: 0.00 CZK

Total Tax: 0.00 CZK

Total Gross Amount: 0.00 CZK

Total Amount without Tax: 0.00 CZK

Total Net Amount: 0.00 CZK

Amount Due: 0.00 CZK

View/Edit Addresses

Order Information

Customer Order #:

Sales Order #:

Contract Number:

Sales Order Date:

2

Additional Fields

☐ Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: jUnitOrg - LV8b8fb565589df1009590921

pittsburgh, PA

United States

Customer: jUnitOrg - 5WQzy9VD565589b21009590920

Sunnyvale, CA

United States

3 Email:

Bill From: jUnitOrg - LV8b8fb565589df1009590921

Line Items 4 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount

Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Partially Invoiced	MATERIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Line Item Actions Delete Add

Factura en función de un pedido de compra global

Ubicación del pedido de compra global

Para crear una factura a partir de un pedido de compra global (BPO):

1. **Ubique** el BPO en la bandeja de entrada
2. **Haga clic en Crear factura** y seleccione **Factura estándar**.

Ariba Network

HOME INBOX OUTBOX CATALOGS ENABLEMENT TASKS REPORTS

Orders and Releases Time & Expense Sheets Early Payments Scheduled Payments Remittances Inquiries Notifications More...

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Ship

Search Filters

Orders and Releases (7)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date
<input checked="" type="radio"/>	BPO9471245	SMO Buyer		ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	BPO9471244	SMO Buyer		ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	BPO9471243	SMO Buyer		ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	BPO9471242	SMO Buyer		ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	BPO9471241	SMO Buyer		ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	BPO9471240	SMO Buyer		ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	BPO9471239	SMO Buyer		ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016

☒ Standard Invoice
☐ Credit Memo
☐ Line-Item Credit Memo

¿El BPO necesita un release?

Factura en función de un pedido de compra global

Información a nivel de la cabecera



- 3. Complete** la información de la sección de cabecera cuando sea necesario, incluida toda la información **obligatoria** marcada con un asterisco (*).
- 4. Seleccione** la casilla del artículo en línea en función del cual planea realizar la factura.
- 5. Haga clic en Crear** en la parte inferior y seleccione la opción adecuada: Bienes o Servicios.

▼ Invoice Header

Summary

Blanket Order: BPO9471245

Invoice #: * INV12345

Invoice Date: * 4 Nov 2016

Supplier Tax ID:

Remit To: SMO Supplier 1

Cleveland, OH
United States

Bill To: West Energy (Acme Energy Company)

Toronto ONTARIO
Canada

Subtotal: \$0.00 CAD
Total Tax: \$0.00 CAD
Total Gross Amount: \$0.00 CAD
Total Net Amount: \$0.00 CAD
Amount Due: \$0.00 CAD

Blanket PO Items

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 4 10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/> 20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

Create ▼ Edit Delete

Goods
Service

Update Save Exit Next

Factura en función de un pedido de compra global

Creación de un artículo en línea



6. **Actualice** los campos obligatorios, incluidos los campos de Cantidad o Precio para crear el artículo en línea de factura. Haga clic en Crear cuando finalice.

Create Invoice Create Cancel

Blanket PO Item

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML NSL1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD

▼ Invoice Item * Indicates required field Line Item Actions ▼

6 Quantity: * Part #: Not Available

Unit: ACT
Unit Price: \$10,000.00 CAD
Subtotal: \$10,000.00 CAD

Description: FNML NSL1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#

Inspection Date: Reference Date:

Accounting Reference Reference ID: Description:

Create Cancel

Factura en función de un pedido de compra global

Revisión de su información



7. **Una vez** completada, su línea de factura aparecerá como una sublínea (es decir, 1.1) que muestra la cantidad que se factura.
8. **Repita** el proceso para cada línea, cuando sea necesario.

Blanket PO Items							
Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
10.1	1	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

Create Edit Delete

9

Update Save Exit Next

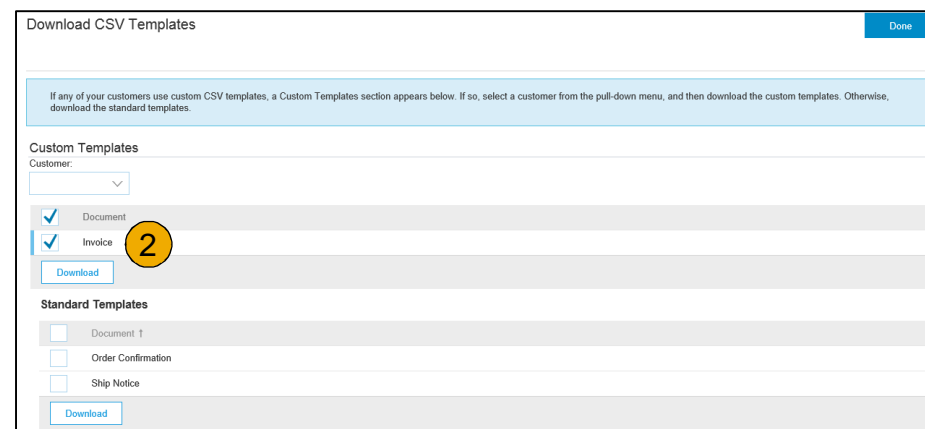
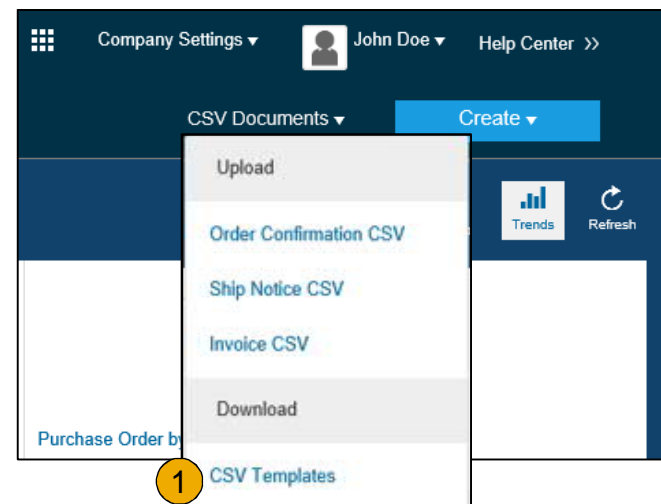
9. Haga clic en **Siguiente** para Continuar.
10. Revise, **Guarde** o **Envíe** como Factura estándar.

¿Importe restante?

Factura mediante CSV

Descarga de la plantilla

1. **Para acceder** a una plantilla de un archivo CSV del cliente, vaya a **Documentos CSV** y seleccione **Plantillas CSV** en Descargar.
2. **Seleccione** la plantilla correcta al buscar Faurecia en el menú desplegable, marque el botón de selección y haga clic en Descargar.
3. **Complete** la plantilla y cárguela en Crear> Factura CSV > Examinar > Importar.
4. Ariba Network procesa los **archivos CSV** y los envía al cliente en forma de mensaje cXML.
5. **Para obtener más información**, consulte la Guía de carga de CSV disponible en el Portal de información del proveedor.



Factura mediante CSV

Carga de un CSV completo



1. **Complete** la plantilla y cárguela en **Documentos CSV > Cargar > Factura CSV**.
2. Ariba Network procesa los **archivos CSV** y los envía al cliente en forma de mensaje cXML.
3. **Para obtener más información**, consulte la Guía de carga de CSV disponible en el Portal de información del proveedor.

The screenshot shows the Ariba Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', 'ENABLEMENT TASKS', and 'REPORTS'. Below this, there's a search bar with 'Orders and Releases', 'All Customers', and 'Order Number'. The main content area displays 'Purchase Order by Amount' with a table showing values like \$120K, \$96K, and \$72K. On the right, there's a 'CSV Documents' dropdown menu with options: 'Upload', 'Order Confirmation CSV', 'Ship Notice CSV', 'Invoice CSV', 'Download', and 'CSV Templates'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Invoice CSV' option. Below this, there's a section titled 'Import CSV Invoice' with a form. The form includes a 'Customer: *' dropdown menu, a 'Download CSV Templates' link, a 'CSV invoice file path: *' text input field with a 'Browse...' button, and an 'Import CSV Invoice' button. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'Customer: *' dropdown menu. An arrow points from the 'Invoice CSV' option in the menu to the 'Import CSV Invoice' section.

Creación de un abono

Nivel de cabecera

Para crear un abono en función de una factura total:

1. **Seleccione** la pestaña **BANDEJA DE ENTRADA**.
2. **Seleccione** el pedido de compra a abonar al hacer clic en el botón de selección
3. **Haga clic en Crear factura** y seleccione **Abono** O seleccione **Abono** desde el menú desplegable **Acciones**.
4. **Complete** la información en el formulario de Abono (el importe y los impuestos serán negativos automáticamente). Asegúrese de completar todos los campos obligatorios, que están marcados con asteriscos.
5. **Haga clic en Siguiente**.
6. **Revise** el Abono.
7. **Haga clic en Enviar**.

The screenshot shows the Ariba work interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', 'ENABLEMENT TASKS', and 'REPORTS'. Below this, there's a 'Orders and Releases' section with a table of orders. The first order is highlighted, and the 'Create Invoice' button is clicked, opening a dropdown menu with options: 'Standard Invoice', 'Credit Memo', and 'Line-Item Credit Memo'. The 'Credit Memo' option is selected. This leads to the 'Create Credit Memo' form. The form has a 'Header Information' section with fields for 'Invoice #', 'Invoice Date', and 'Supplier Account ID'. The 'Adjustment' section has fields for 'Adjustment in Subtotal', 'Adjustment in Tax', 'Adjustment in Special Handling', and 'Adjustment in Shipping'. The 'Attachments' section has a 'Browse' button and an 'Add Attachment' button. The 'Next' button is highlighted. Below the form, there's a summary box showing the 'Subtotal', 'Total Tax', 'Total Gross Amount', 'Total Net Amount', and 'Amount Due'. The 'Submit' button is highlighted.

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	ServicePO1	SMO Buyer		SMO Buyer Pittsburgh, PA United States	\$20,000.00 USD	7 Apr 2017	New	Invoice	\$0.00 USD	Original	Actions

Create Credit Memo

Header Information

Invoice # *
Invoice Date * 11 Apr 2017
Supplier Account ID # *

Adjustment

Adjustment in Subtotal * (Amount must be negative)
Adjustment in Tax * (Amount must be negative)
Adjustment in Special Handling * (Amount must be negative)
Adjustment in Shipping * (Amount must be negative)

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB
Browse Add Attachment

Summary:

Subtotal: \$-5.00 USD
Total Tax: \$0.00 USD
Total Gross Amount: \$-5.00 USD
Total Net Amount: \$-5.00 USD
Amount Due: \$-5.00 USD

Creación de un abono

Detalle a nivel de línea

Para crear un abono a nivel de línea en función de una factura:

1. **Seleccione** la pestaña **BANDEJA DE SALIDA**.
2. **Seleccione** su factura creada anteriormente.
3. **Haga clic** en el botón **Crear abono de artículo en línea** en la pantalla de Factura.
4. **Complete** la información en el formulario de Abono (el importe y los impuestos serán negativos automáticamente). Asegúrese de completar todos los campos obligatorios, que están marcados con asteriscos (*).
5. **Haga clic** en **Siguiente**.
6. **Revise** el Abono.
7. **Haga clic** en **Enviar**.

The screenshot displays the Ariba Network interface. At the top, the 'OUTBOX' tab is selected. Below it, the 'Invoices' section shows a table with one invoice: INV_20150415. The 'Create Line-Item Credit Memo' button is highlighted. Below this, the 'Line Items' form is shown with four items. The 'Subtotal' and 'Amount Due' are displayed on the right.

Invoices

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date
INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order	15 Apr 2016

Line Items

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
4	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	JKL012	WIDGET 4		-1	EA	\$6.60 USD	\$-6.60 USD
5	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	MNO345	WIDGET 5		-3	EA	\$5.16 USD	\$-15.48 USD
6	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	PQR678	WIDGET 6		-1	EA	\$5.40 USD	\$-5.40 USD
7	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	STU901	WIDGET 7		-1	EA	\$5.16 USD	\$-5.16 USD

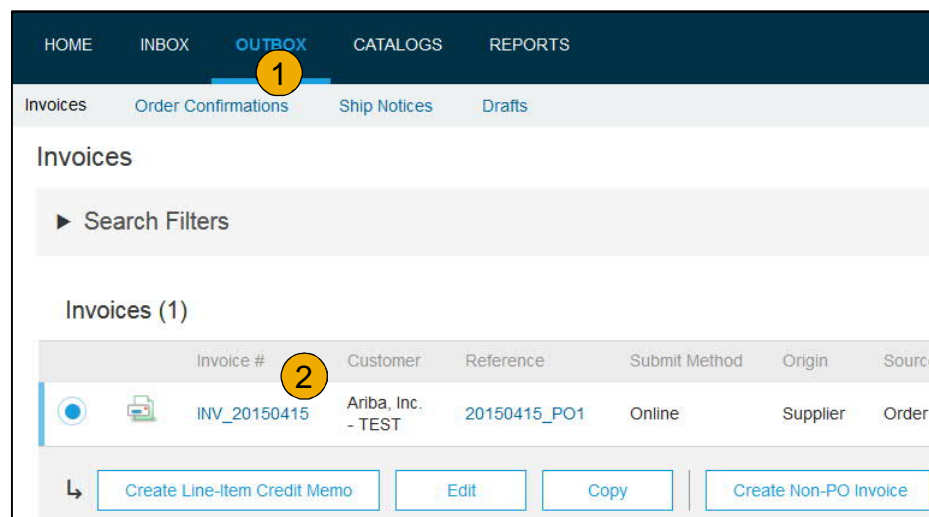
Summary

Subtotal:	\$-32.64 USD
Total Tax:	\$-2.28 USD
Total Shipping:	\$-12.00 USD
Total Gross Amount:	\$-46.92 USD
Total Net Amount:	\$-46.92 USD
Amount Due:	\$-46.92 USD

Copia de una factura existente

Para copiar una factura existente a fin de crear una nueva factura:

1. **Seleccione** la pestaña **BANDEJA DE SALIDA**.
2. **Puede** marcar el botón de selección de la factura que quiere copiar y hacer clic en Copiar. O abra la factura que desea copiar.
3. **En** la pestaña **Detalle**, haga clic en **Copiar esta factura**.
4. **Introduzca** un número de factura nuevo.
5. **Para las líneas de IVA**, asegúrese de que la fecha de suministro a nivel de línea sea correcta.
6. **Edite** todos los campos que sean necesarios.
7. **Haga clic** en Siguiente, revise la factura y guárdela o envíela.



Búsqueda de una factura

(Rápida y refinada)



Búsqueda rápida:

1. Desde la pestaña Inicio, seleccione Facturas en el Tipo de documento a buscar.
2. Seleccione Faurecia en el menú desplegable Cliente.
3. Ingrese el N.º de documento, si lo sabe. Seleccione el Rango de fechas, hasta 90 días para las facturas, y haga clic en Buscar.

Búsqueda refinada: permite hacer una búsqueda refinada entre las facturas de hasta los últimos 90 días.

4. Seleccione Filtros de búsqueda de la Bandeja de salida (Facturas).
5. Introduzca los criterios para generar el filtro de búsqueda deseado.
6. Haga clic en Buscar.

Verificación del estado de la factura

Estado del enrutamiento al cliente

Verificar estado:

Si configuró las Notificaciones de factura como se indicó anteriormente en la presentación, recibirá correos electrónicos con respecto al estado de la factura.

También puede verificar el estado de la factura desde la **Bandeja de salida** al seleccionar el enlace de la factura.

Estado del enrutamiento

Refleja el estado de la transmisión de la factura a Faurecia a través de Ariba Network.

- **Obsoleta:** Canceló la factura.
- **Fallida:** La factura no cumplió con las reglas de facturación de Faurecia . Faurecia no recibirá esta factura.
- **En cola:** Ariba Network recibió la factura, pero no la procesó todavía.
- **Enviada:** Ariba Network envió la factura a la cola. La factura está en espera de que el cliente la recoja.
- **Confirmada:** La aplicación de facturación de Faurecia confirmó la recepción de la factura.

Verificación del estado de la factura

Revisión del estado de la factura con su cliente

Estado de la factura

Refleja el estado de las acciones de Faurecia sobre la factura.

- **Enviada:** La factura fue enviada a Faurecia , pero todavía no fue comparada con los pedidos de compra y los recibos.
- **Cancelada:** Faurecia aprobó la cancelación de la factura
- **Pagada:** Faurecia pagó la factura o está en proceso de emitir el pago. Solo si Faurecia utiliza facturas para iniciar el pago.
- **Aprobada:** Faurecia comparó la factura con los pedidos de compra o con los contratos y recibos, y aprobó el pago.
- **Rechazada:** Faurecia rechazó la factura o hubo un error en la validación de la factura que realizó Ariba Network. Si Faurecia acepta la factura o aprueba el pago, el estado de la factura se actualiza a Enviada (factura aceptada) o a Aprobada (factura con pago aprobado).
- **Fallida:** Se produjo un error en Ariba Network al enrutar la factura

Revisión del histórico de la factura

Verificación de los comentarios del estado

Ingresa a una factura:

- Haga clic** en la pestaña Histórico para ver los detalles del estado y el historial de la factura.
- Se muestran** los comentarios del estado y el historial de la factura.
- Se puede utilizar el historial de las transacciones** para determinar el motivo de la falla o el rechazo de ciertas operaciones.
- Una vez que termina** de revisar el historial, haga clic en Completado.

Invoice: INV_20150415

Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice Cancel Print Download PDF Export cXML

Detail Scheduled Payments History **1**

Standard Invoice

Invoice: INV_20150415 Done

Create Line-Item Credit Memo Copy This Invoice Cancel Download PDF Export cXML **4**

Detail Scheduled Payments History

Invoice: INV_20150415
 Invoice Status: Sent
 Received By Ariba Network On: 15 Apr 2016 2:47:55 PM GMT+02:00
 Submitted By: Klaus Püschel

To: Ariba, Inc. - TEST
 Routing Status: Sent

History **2**

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	Ariba_TestSupplier - TEST	15 Apr 2016 2:47:57 PM	
	This document has been digitally signed.	PropagationDispatcher-128491053	15 Apr 2016 2:48:01 PM	

Modificación de una factura existente

Cancelación, edición o reenvío

1. Haga clic en la pestaña **Bandeja de salida**.
2. En la columna **Factura N°**, haga clic en el enlace para ver los detalles de la factura.
3. Haga clic en **Cancelar**. El estado de la factura cambia a **Cancelada**.
4. Haga clic en **N.º de factura** de la factura fallida, cancelada o rechazada que quiere reenviar y haga clic en **Editar**.
5. Haga clic en **Enviar** en la página Revisar para enviar la factura.

Ariba Network

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS ENABLEMENT TASKS REPORTS CSV Documents Create

Invoices Order Confirmations Ship Notices Drafts

Invoices

Search Filters

Invoices (2)

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
XYZ123456	SMO Buyer	PO725498	Online	14 Oct 2015	\$46.92 USD	Sent	Sent
XYZ12345	SMO Buyer	Non-PO	Online	9 Sep 2015	\$369.35 USD	Sent	Sent

Create Line-Item Credit Memo Edit Copy Create Non-PO Invoice

Invoice: XYZ123456

Copy This Invoice Cancel Print Download PDF Export cXML

Detail Scheduled Payments History

Cancel Invoice?

Are you sure you want to cancel this invoice?

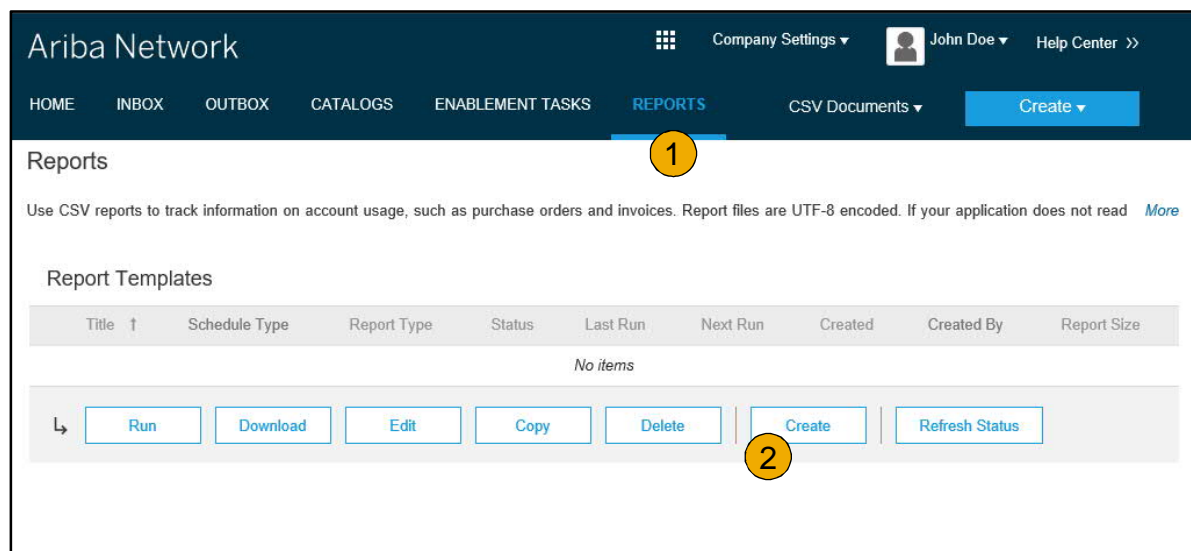
Yes No

Descarga de informes de factura

Información sobre transacciones

Los informes ayudan a proporcionar información y detalles adicionales sobre las transacciones en Network en un formato integral.

1. Haga clic en la pestaña **Informes** del menú del margen superior de la página.
2. Haga clic en **Crear**.



- Los **Informes de factura** brindan información sobre las facturas enviadas a los clientes para realizar un seguimiento de las facturas a lo largo del tiempo o del volumen de facturas totales durante un período de tiempo.
- Los **Informes de facturas fallidas** brindan información sobre las facturas fallidas o rechazadas. Estos informes son útiles para resolver problemas relativos a las fallas en el enrutamiento de las facturas.
- El Administrador o un Usuario con los permisos correspondientes pueden crear informes.
- Miembros **Bronze** (y superiores) pueden elegir un informe **Manual** o **Programado**. Establezca la información de programación si selecciona Informe programado.

Informes de facturas

3. **Introduzca** la información solicitada. Seleccione un tipo de informe de factura: **Factura fallida** o **Factura**.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. Indique **Cliente** y **Creado en la fecha** en Criterios.
6. Haga clic en **Enviar**.
7. Puede ver y descargar el informe en formato CSV cuando el estado sea **Procesado**.


Para obtener instrucciones detalladas sobre la generación de informes, consulte la **Guía de transacciones de Ariba Network** que se encuentra en la página **AYUDA** de su cuenta.

Archivación de facturas

Configurar la archivación de facturas le permite indicar la frecuencia, urgencia y entrega de los archivos de facturas comprimidos. Si desea utilizarlo, siga los pasos siguientes:

1. Desde el menú **Configuración de empresa**, seleccione **Enrutamiento de factura electrónica**.
2. Seleccione la pestaña **Facturación y archivación de impuestos**.
3. Desplácese hasta **Archivación de facturas** y seleccione el enlace **Configurar archivación de facturas**.
4. Seleccione la **frecuencia** (Dos veces al día, Diario, Una vez por semana, Cada dos semanas o Cada mes), elija **Archivar sin demora** para archivar sin esperar 30 días, y haga clic en **Iniciar**.
 - Si quiere que Ariba le envíe automáticamente archivos Zip, ingrese también una URL para envío de facturas archivadas (de lo contrario, puede descargar las facturas desde la Bandeja de salida, sección Facturas archivadas).
 - **Nota:** Tras iniciar el proceso **Archivar sin demora**, puede **Detener** o **Actualizar frecuencia** en cualquier momento.
5. Puede navegar hasta la pantalla **Facturación y archivación de impuestos** para suscribirse a **Archivación de documentos a largo plazo** para una solución de archivación integrada. (Más detalles en el enlace de Políticas y condiciones).

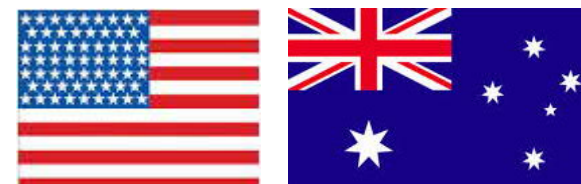
Consideraciones regionales



Facturación automática

Facturación automática en función de la recepción de bienes

Si su cliente admite la **Función de facturación automática**, podrá activarla en su cuenta de Ariba Network. Esta función solo es compatible con Compradores/Vendedores ubicados en Estados Unidos o Australia.



Los proveedores deben dar su consentimiento para la creación automática de facturas. Para dar su consentimiento, complete los pasos siguientes:

Customer	Routing Type	Response Status
carlabuyer1@sap.com	Default	Not Responded

- Desde el menú desplegable **Configuración de empresa**, seleccione **Relaciones de cliente**.
- Si esta opción está disponible, haga clic en **Aceptación de factura automática**.
- Ubique su **cliente** y desde el menú desplegable **Acciones**, seleccione **Confirmar la creación automática de factura**.
- Una vez activado, las facturas se generarán automáticamente cuando el Comprador envíe recepción de bienes a través de Ariba Network.
- Según el tipo de recepción de bienes se crearán facturas o abonos.

Recursos de ayuda de Ariba Network



[Enlaces de Ariba.com](#)

[Resolución de problemas
de sus facturas](#)

Atención al cliente

Asistencia al proveedor durante la implementación



Asistencia durante el registro o la configuración de Ariba Network

- Registro
- Tarifas de proveedor
- Configuración de cuenta
- Preguntas generales de Ariba Network

Otra ayuda

- [Enlaces útiles](#)
- [Documentación estándar](#)



Asistencia durante el proceso de activación de Faurecia

- Preguntas relacionadas con el negocio



Portal de información del proveedor de Faurecia

- [Cómo encontrar el Portal de información del proveedor](#)

Asistencia al proveedor después de la entrada en productivo



Asistencia global al cliente

Haga clic en el ícono de la izquierda para encontrar el nivel de asistencia adecuado.

Ayuda en línea

- [Centro de Ayuda](#)
- [Ariba Exchange User Community](#)

Capacitación y recursos

Portal de información del proveedor de Faurecia

1. **Seleccione** el menú Configuración de empresa en la esquina superior derecha y luego haga clic en el enlace Relaciones de cliente.
2. **Seleccione** el nombre del comprador para ver las reglas de transacción: Las Reglas de facturación a clientes determinan qué puede ingresar cuando crea facturas.
3. **Seleccione** Portal de información del proveedor para ver los documentos que su comprador brinda.

Account Settings

[Customer Relationships](#) [Users](#) [Notifications](#) [Account Hierarchy](#)

[Current Relationships](#)
[Potential Relationships](#)

I prefer to receive relationship requests as follows:

☒ Automatically accept all relationship requests
 ☐ Manually review all relationship requests

[Update](#)

Pending

Customer
<div> L Approve Reject </div>

Current

Customer
<input type="checkbox"/> Ariba Inc. 2 3 Supplier Information Portal
<input type="checkbox"/> Pouliot Industries

[L](#)
[Reject](#)

Enlaces útiles

Enlaces útiles

- **Página de determinación de precios de Ariba Supplier** - <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/subscriptions-and-pricing>
- **Preguntas frecuentes y problemas urgentes de Ariba Network** - <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Notificaciones de Network y estadísticas de la nube de Ariba**– <http://trust.ariba.com>
 - Información detallada y las últimas notificaciones sobre los problemas con los productos y los horarios de inactividad planificados, si los hubiera, durante un determinado día.
- **SAP Ariba Discovery** - <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/selling-on-ariba-network/sap-ariba-discovery>
- **Descripción general de Ariba Network** - <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/fulfillment-on-ariba-network>

Resolución de problemas de su factura

¿Cómo sé qué tipo de factura debo crear?

¿Qué significa este mensaje de error?

¿Cómo cancelo una factura que envíé?

¿Cómo edito y reenvío una factura que envíé?

¿Qué debo hacer si mi factura fue rechazada?

¿Puedo enviar una factura fallida o rechazada con el mismo número de factura?

¿Cómo sé cuándo me pagarán mi factura?

[Volver a facturación](#)

**¡Gracias por unirse
a Ariba Network!**