



SAP Ariba 

Nemak

Entrenamiento Funcional de Ariba Network



Agenda

- Ariba Network
- Especificaciones de Nemak
- Su cuenta de Ariba Network
- Documentos
- Preguntas

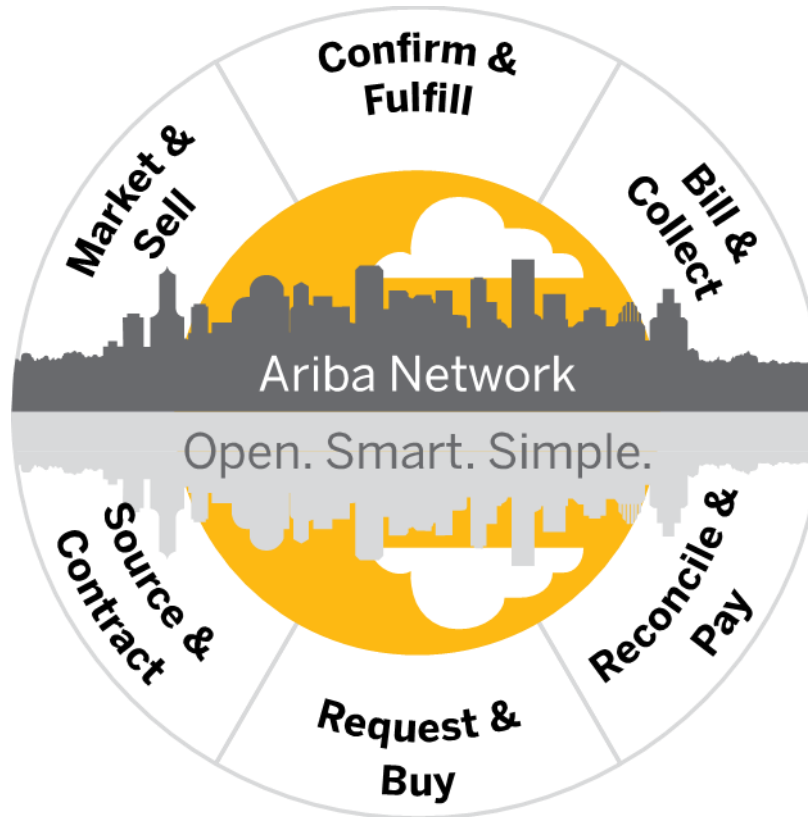


¿Por qué Ariba Network?

La comunidad de comercio más grande del mundo

Punto único de colaboración entre negocios

Se acopla a su forma de hacer negocios



Obtenga experiencia y reciba consejos

Maneje sus propuestas, contratos, órdenes, facturas y pagos

Usa diferentes navegadores, idiomas y monedas

Nemak ha seleccionado a Ariba Network para la mejora de los procesos de compras y pagos.

**Como un proveedor preferido, usted ha sido invitado a unirse a Ariba Network
y empezar a transaccionar electrónicamente con Nemak.**

Especificaciones de Nemak

Documentos Soportados

Puntos específicos del proyecto de Nemak:

- **Información de impuestos** es aceptada a nivel de línea en la factura.
- **Confirmaciones de orden de compra**
Aplica a una orden completa o a líneas dentro de la orden
- **Notificaciones de envío**
Aplica cuando se despachan los ítems de una orden
- **Facturas copia carbón**
Aplica a una orden de compra haciendo referencia a una línea
- **Hojas de Entrada de Servicio**
- **Notas Crédito/Débito a nivel de línea**
Ajustes de precio o cantidad nivel de línea

Especificaciones de Nemak

Documentos No Soportados

- **Facturas Consolidadas**
No se aceptan facturas aplicadas a varias órdenes de compra
- **Facturación para tarjetas de compras (P-Cards)**
No se aceptan facturas de compras con P-Card
- **Facturas Duplicadas**
Un número nuevo y único se debe proveer para cada factura, Nemak rechazará facturas duplicadas a no ser que se estén cargando de nuevo porque tuvieron una falla de transmisión en Ariba Network
- **Facturas físicas**
Nemak requiere que sus facturas sean cargadas a través de Ariba Network
- **Factura contra contrato**
Factura aplicable a contrato
- **Facturación de BPO**
No se aceptan facturas de blanket purchase orders
- **Notas Crédito a nivel de cabecera**
No se aceptan notas crédito a nivel de cabecera

Demostración de Ariba Network

Revisión de la cuenta y configuraciones

- Ingreso y página principal
- Configuraciones
- Tour del centro de ayuda

Proceso transaccional de Nemak

- Orden de compra
- Confirmación de orden de compra
- Aviso de expedición
- Hoja de entrada de servicio
- Factura
- Nota crédito/débito
- Programación de pagos
- Notificaciones de pago



Ingreso / Página Principal

1. Diríjase supplier.ariba.com

2. Use su usuario y contraseña para ingresar

3. Reestablezca su contraseña o reciba su usuario

Supplier Login

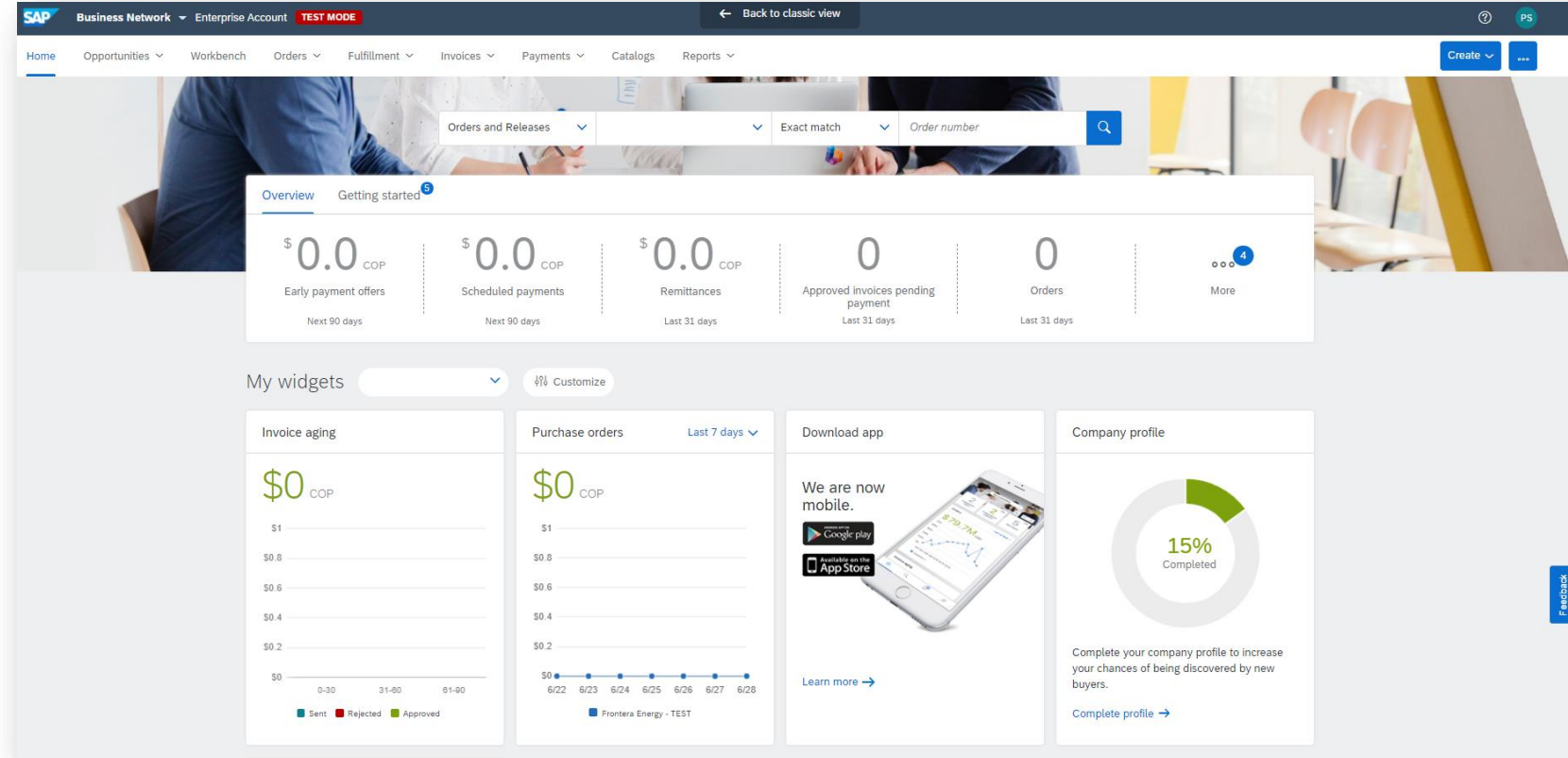
User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

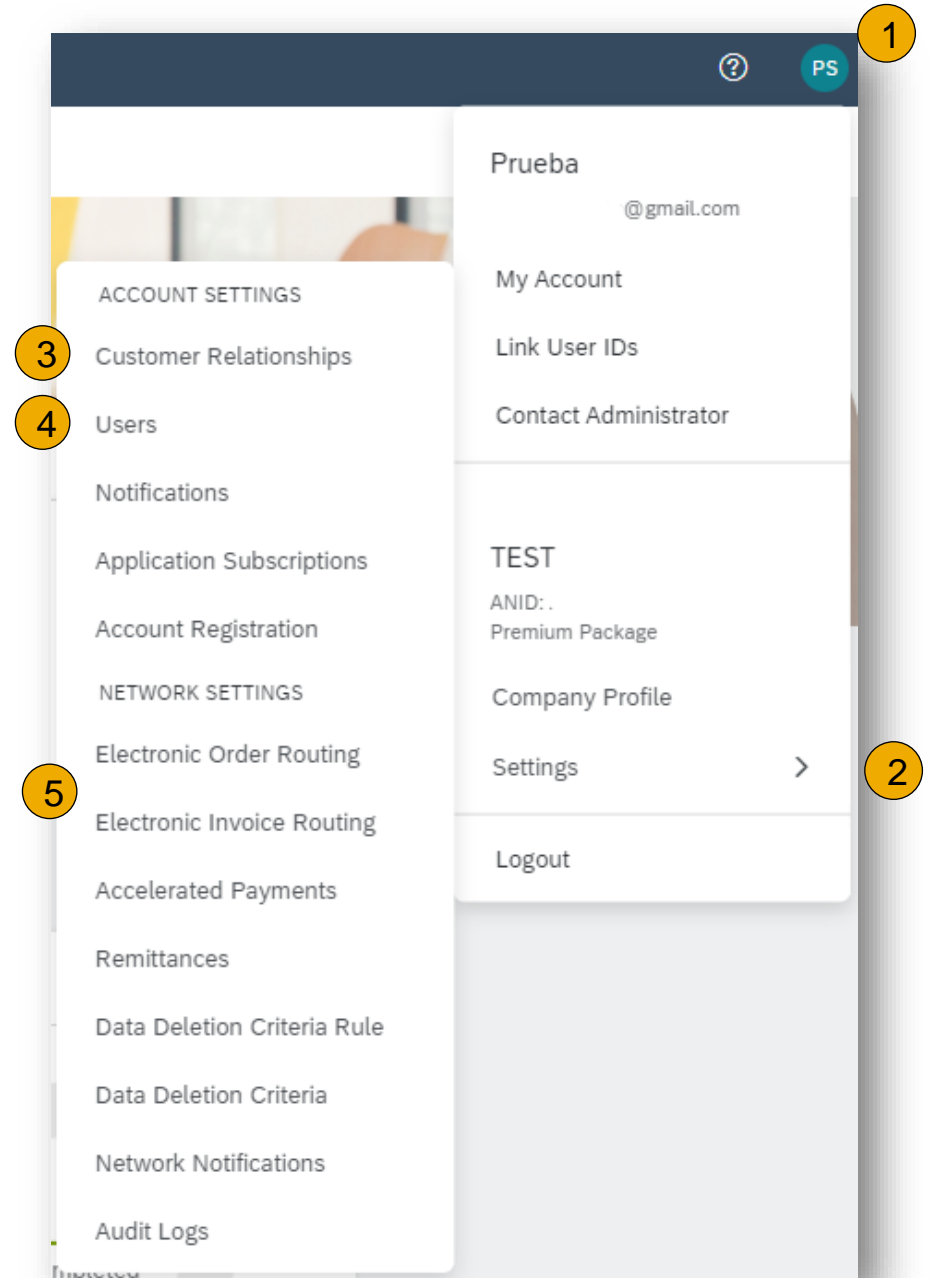
New to SAP Business Network?
[Register Now](#) or [Learn More](#)



En la página principal encontrará todas las opciones para transaccionar con Nemak

Configuraciones

1. Haga **click** en las iniciales en la esquina superior derecha
2. Haga **click** en el menú de configuraciones
3. **Revise** sus relaciones comerciales: por favor asegúrese que tiene una relación activa con Nemak
4. **Configure** sus usuarios: cree nuevos usuario y contraseñas y asigne funciones a estos usuarios
5. **Configure** sus métodos de enrutamiento



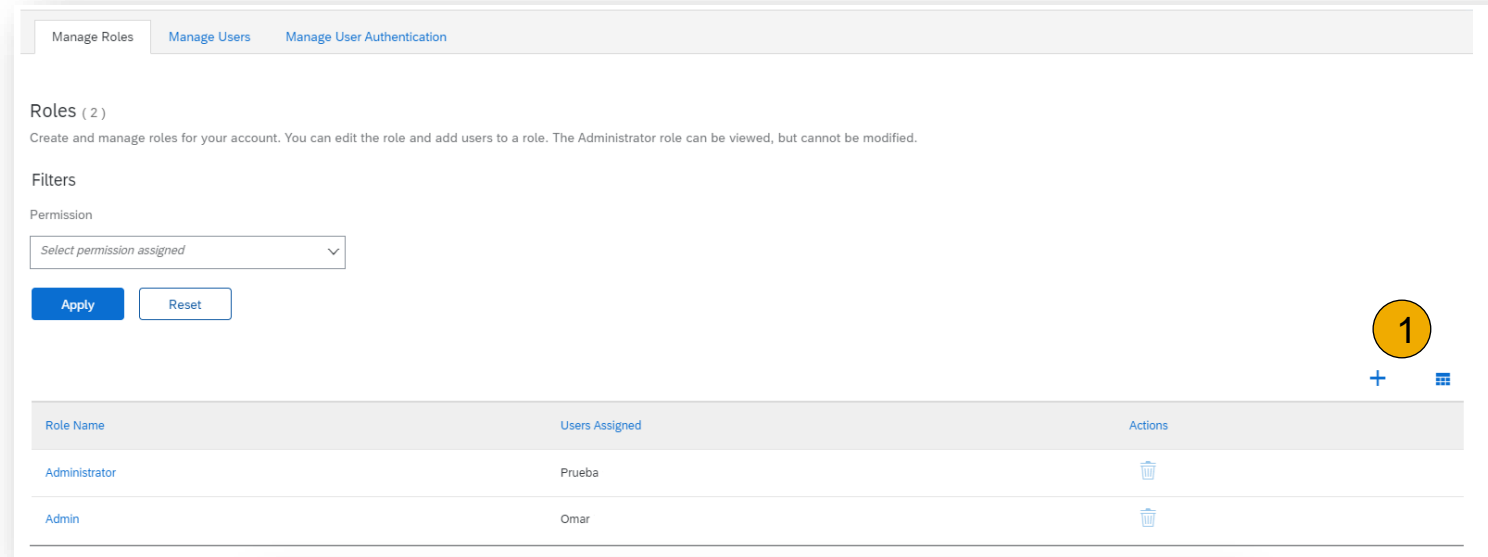
Usuarios y Roles

1. En la sección de **Configuración de Roles**, haga click en el símbolo de +

2. **Complete** el nombre y la descripción de la función

3. **Escoja** qué permisos le serán otorgados a ese rol

4. Haga **click** en salvar para finalizar el proceso



Manage Roles Manage Users Manage User Authentication

Roles (2)

Create and manage roles for your account. You can edit the role and add users to a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified.

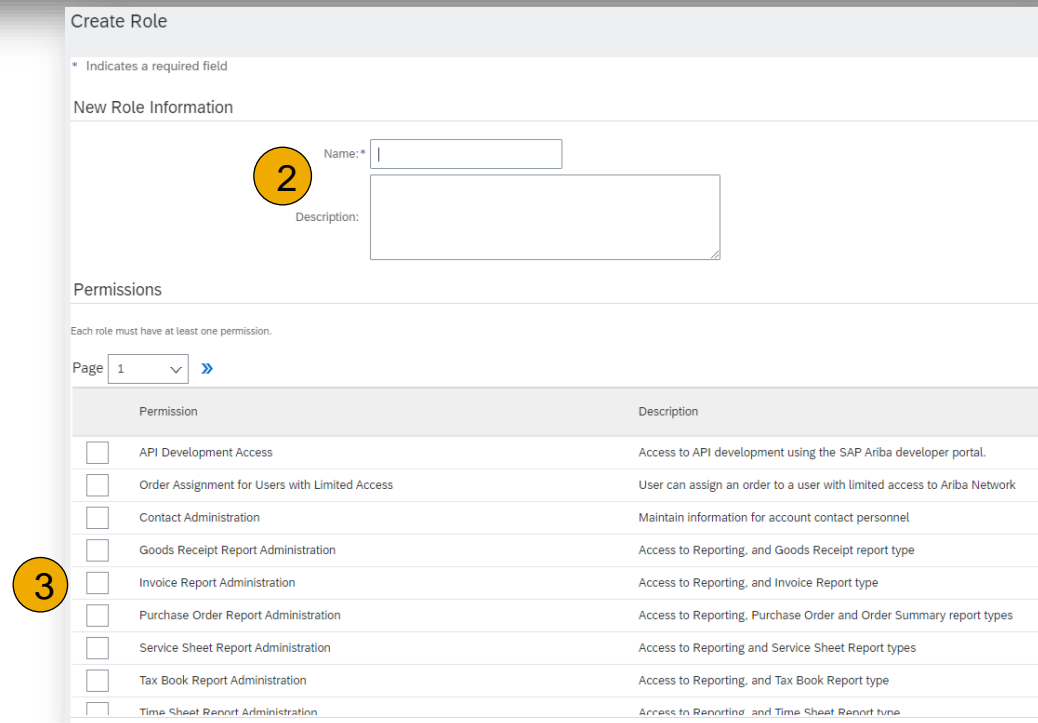
Filters

Permission

Select permission assigned

Apply Reset

| Role Name | Users Assigned | Actions |
|---------------|----------------|---------|
| Administrator | Prueba | |
| Admin | Omar | |



Create Role

* Indicates a required field

New Role Information

Name:*

Description:

Permissions

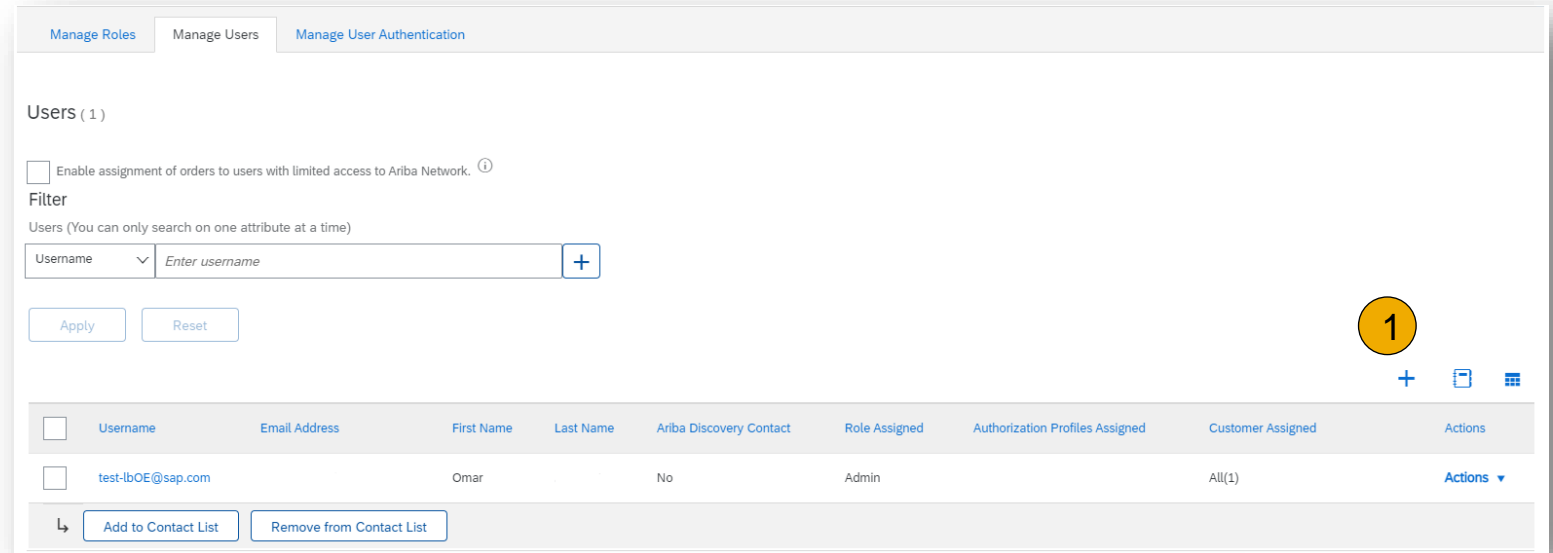
Each role must have at least one permission.

Page 1 >>

| Permission | Description |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> API Development Access | Access to API development using the SAP Ariba developer portal. |
| <input type="checkbox"/> Order Assignment for Users with Limited Access | User can assign an order to a user with limited access to Ariba Network |
| <input type="checkbox"/> Contact Administration | Maintain information for account contact personnel |
| <input type="checkbox"/> Goods Receipt Report Administration | Access to Reporting, and Goods Receipt report type |
| <input type="checkbox"/> Invoice Report Administration | Access to Reporting, and Invoice Report type |
| <input type="checkbox"/> Purchase Order Report Administration | Access to Reporting, Purchase Order and Order Summary report types |
| <input type="checkbox"/> Service Sheet Report Administration | Access to Reporting and Service Sheet Report types |
| <input type="checkbox"/> Tax Book Report Administration | Access to Reporting, and Tax Book Report type |
| <input type="checkbox"/> Time Sheet Report Administration | Access to Reporting, and Time Sheet Report type |

Usuarios y Roles

1. En la sección de **Configuración de Usuarios**, haga click en el símbolo de +
2. **Complete** la información solicitada
3. **Asigne** el rol que se será otorgado al usuario
4. **Asigne** la opción de visualizar clientes específicos o todos
5. Haga **click** en salvar para finalizar el proceso



Manage Roles Manage Users Manage User Authentication

Users (1)

☐ Enable assignment of orders to users with limited access to Ariba Network. ⓘ

Filter

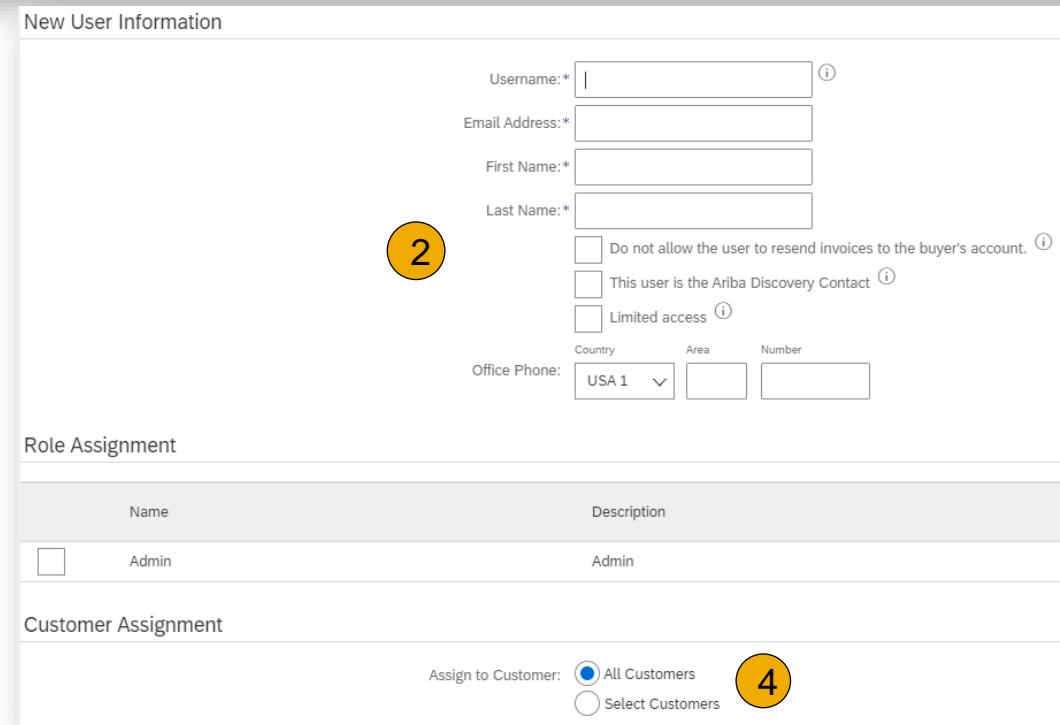
Users (You can only search on one attribute at a time)

Username +

Apply Reset

| <input type="checkbox"/> | Username | Email Address | First Name | Last Name | Ariba Discovery Contact | Role Assigned | Authorization Profiles Assigned | Customer Assigned | Actions |
|--------------------------|-------------------|---------------|------------|-----------|-------------------------|---------------|---------------------------------|-------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | test-lbOE@sap.com | | Omar | | No | Admin | | All(1) | Actions ▾ |

↳ Add to Contact List Remove from Contact List



New User Information

Username:* ⓘ

Email Address:*

First Name:*

Last Name:*

☐ Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account. ⓘ

☐ This user is the Ariba Discovery Contact ⓘ

☐ Limited access ⓘ

Office Phone: Country Area Number

USA 1

Role Assignment

| Name | Description |
|--------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Admin | Admin |

Customer Assignment

Assign to Customer: ☒ All Customers ☐ Select Customers

Configure el método de enrutamiento electrónico de pedido

1. **Diríjase** al menú de configuraciones
2. Escoja como método de enrutamiento **email**
3. **Configure** el correo electrónico al cual recibirá las notificaciones

Network Settings

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

* Indicates a required field

Capabilities Preferences

External System Integration

Configure cXML (native) integration

Non-Catalog Orders with Part Numbers

☐ Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually

New Orders

| Document Type | Routing Method | Options |
|------------------------------------|----------------|---|
| Catalog Orders without Attachments | 2 Email | 3 <input type="text"/> Email address ⓘ <input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message <input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message <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". |

Configure el método de enrutamiento electrónico de factura

Methods and Tax Details

1. **Seleccione** método de enrutamiento electrónico de factura.
2. Escoja como método de enrutamiento **email**
3. Haga **click** en la información de facturación para ingresar su información fiscal

The screenshot displays the SAP Supplier Admin interface. On the left, a sidebar menu is open, showing 'Electronic Invoice Routing' selected, with a yellow circle '1' next to it. The main content area shows the 'Electronic Invoice Routing' configuration page. The 'General' tab is active, and 'Tax Invoicing and Archiving' is highlighted with a red box and a yellow circle '2'. Below this, the 'Sending Method' section shows a table with 'Document Type' and 'Routing Method'. The 'Invoices' row has 'Online' selected in the dropdown. The 'Customer Invoices' row also has 'Online' selected. A red box with a yellow circle '3' highlights the 'Tax Classification' section, which includes fields for 'Taxation Type', 'Tax Id', 'State Tax Id', 'Regional Tax Id', and 'Vat Id'. Below these fields are checkboxes for 'VAT Registered' and 'VAT Registration Document'.

| Document Type | Routing Method |
|-------------------|----------------|
| Invoices | Online |
| Customer Invoices | Online |

Tax Classification:

Taxation Type:

Tax Id: Do not enter dashes

State Tax Id: Do not enter dashes

Regional Tax Id: Do not enter dashes

Vat Id:

☐ VAT Registered

VAT Registration Document: <No document>

[Upload...](#)

Recursos de Ayuda de Ariba Network



Soporte al Cliente

Soporte al cliente durante la implementación

Temas relacionados con Ariba Network

- Use el portal de información de proveedores para acceder a las páginas de ayuda de acuerdo con su región y solicite ayuda con:
 - Registro / Configuraciones de cuenta
 - Cobros
 - Preguntas generales de Ariba Network

Temas relacionados con el proceso de Nemak

- Comuníquese con: purchasing@nemak.com
 - Preguntas relacionadas al negocio

Portal de Información de Proveedores

- Guías funcionales
- Especificaciones técnicas
- Recursos de soporte

Soporte después de la salida en vivo

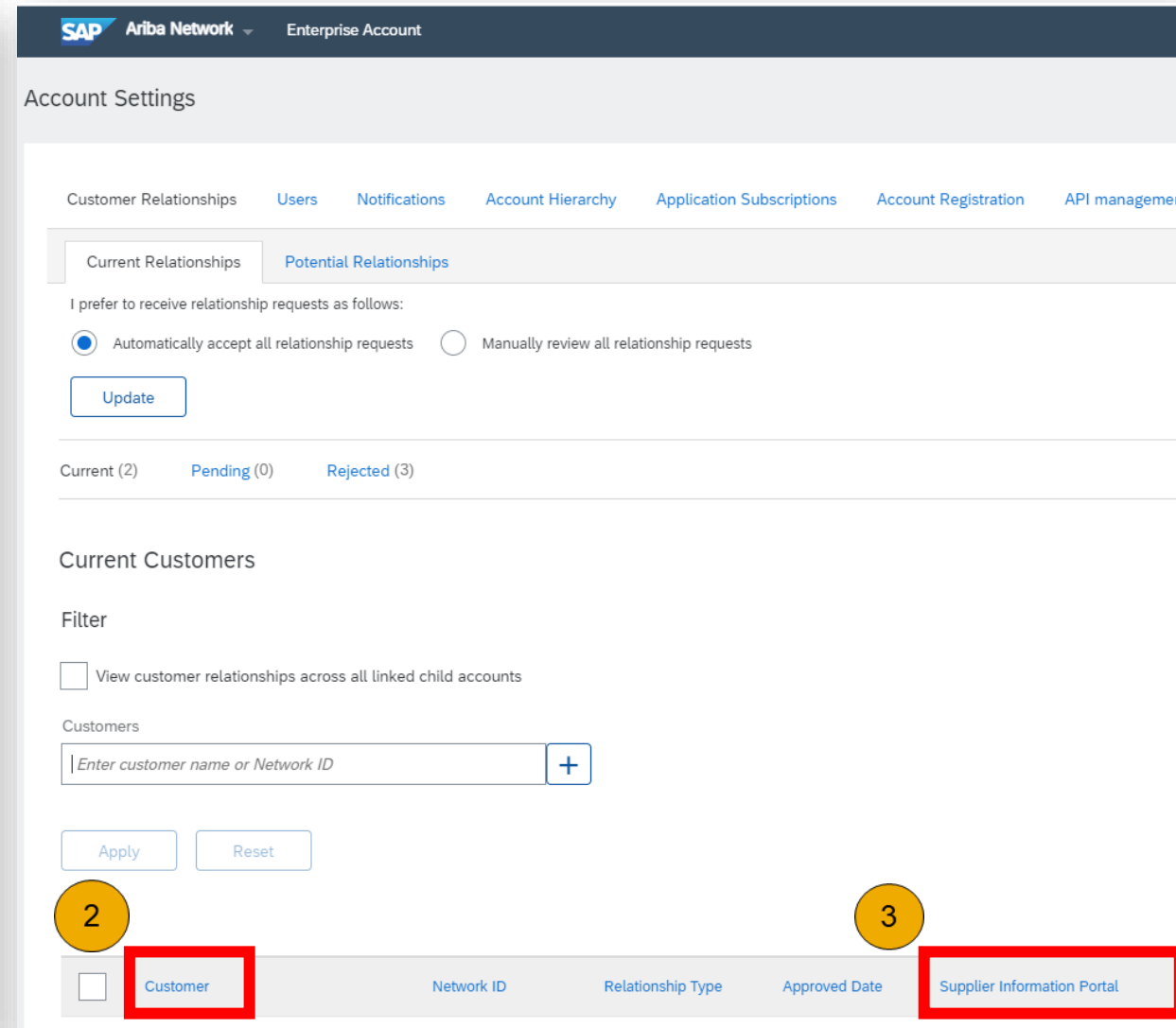
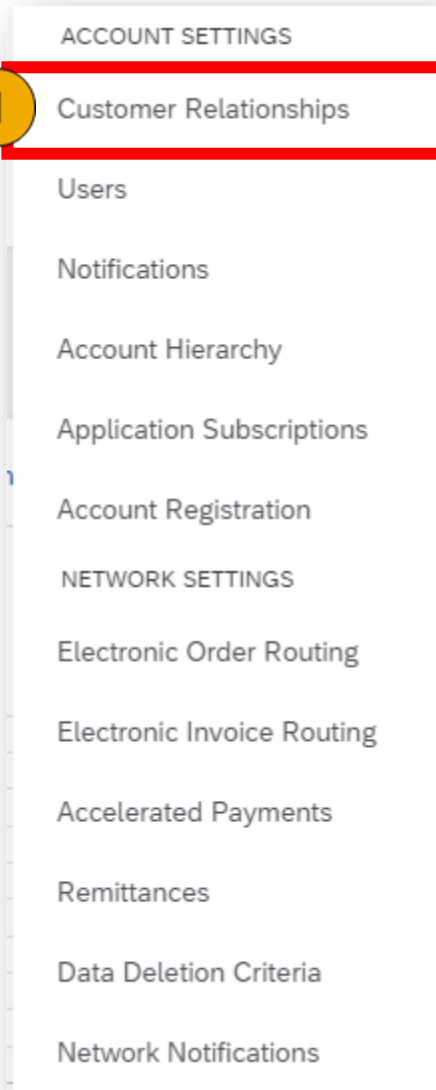
Soporte al usuario de SAP Ariba

- [Haga click](#) acá para escoger su tipo de comunicación: correo electrónico o teléfono

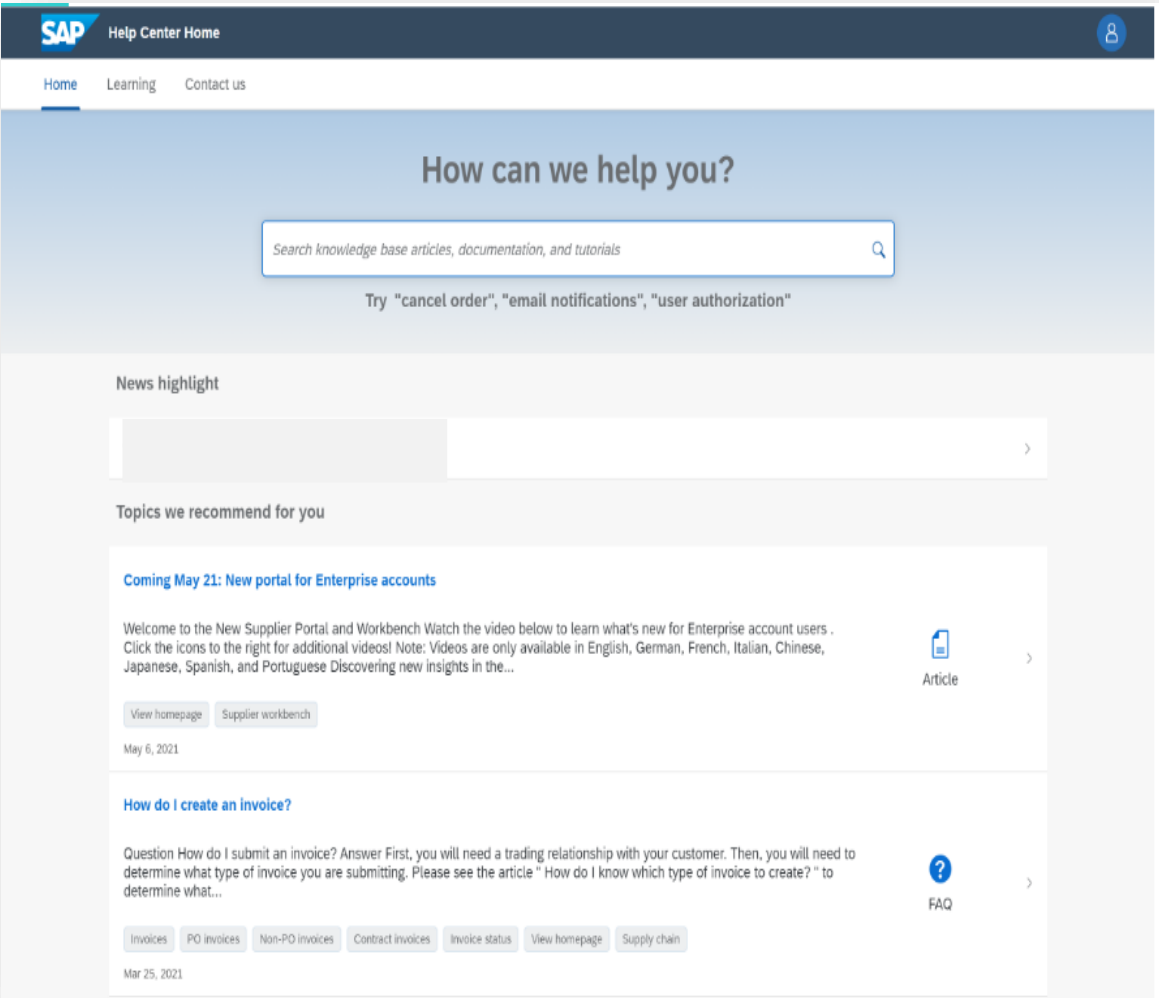
Entrenamientos y Recursos

Portal de Información de Proveedores de Nemak

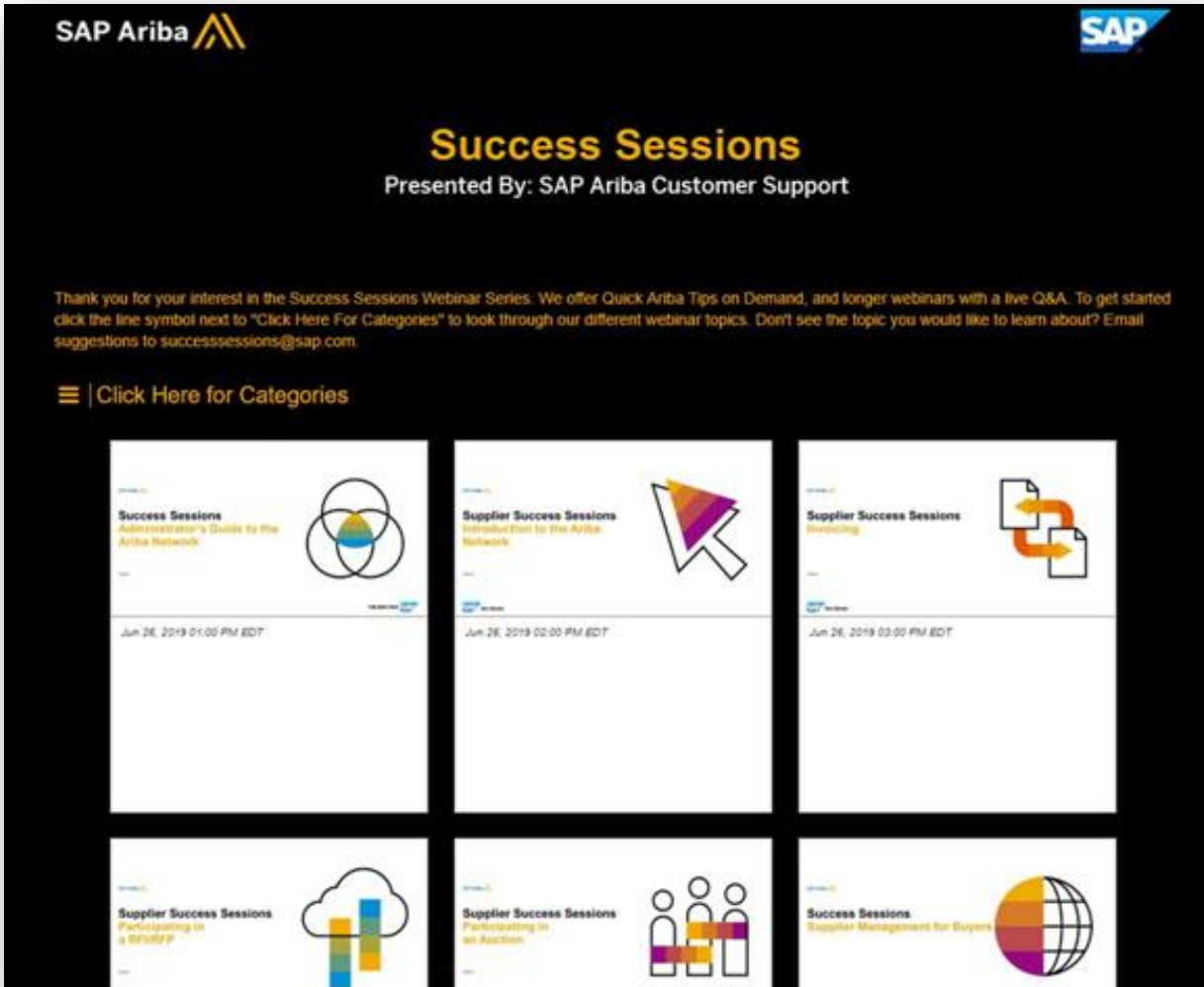
1. **Seleccione** las iniciales en la esquina superior derecha, luego configuraciones y luego relaciones de clientes.
2. **Seleccione** el nombre del cliente para revisar las reglas de facturación.
3. **Seleccione** el Portal de Información de Proveedores para revisar la información que allí se encuentra.



Recursos Adicionales



[Centro de Ayuda](#)



[Sesiones de Ayuda](#)

Enlaces útiles

- **Preguntas frecuentes Ariba Network** – <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Notificaciones y estadísticas de Ariba Network** – <http://trust.ariba.com>
- **SAP Ariba Discovery** – <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/selling-on-ariba-network/sap-ariba-discovery>
- **Visión general de Ariba Network** – <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/fulfillment-on-ariba-network>

Orden de Compra

Busque e Identifique la OC

Desde la pagina inicial:

1. Haga click en **Workbench**.
2. Seleccione la opción de **Órdenes**.
3. Use los **filtros** para identificar el documento correcto.
4. Aparecerán los resultados. Haga click en **configurar** para personalizar la vista.
5. Haga click en **exportar** para descargar la data en Excel.
6. Abra la OC haciendo click en el **número**.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement **1** Workbench Planning Orders

2

99 New orders Last 90 days

22 Changed orders Last 90 days

192 Orders to invoice Last 90 days

271 Orders Last 90 days

3 Edit filter

Customers: Select or type selections

Order numbers: Type selection

Creation date: Last 90 days

Order status: Include

Company codes: Select or type selections

Purchasing organizations: Select or type selections

Customer locations: Type selection

Order type: All

Routing status: All

Min amount: Max amount: Currency: EUR

Show hidden orders only

5 **4**

| Order Number | Customer | Amount Invoiced | Actions |
|---------------------|--|-----------------|---------|
| 6 4500003734 | Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST | | ... |

Orden de Compra

Revise los detalles de la OC

- 1. Revise los detalles de la orden y las acciones a realizar.
- 2. Revise los comentarios.
- 3. La sección de líneas describe los ítems ordenados.
- 4. Haga click en **Detalles** o **Mostrar Detalles** para revisar más información sobre el pedido.

Purchase Order: 4500052892

Done

Create Order Confirmation

Create Ship Notice

Create Service Sheet

Create Invoice

Order Detail

Order History

From:

BestRun Australia BP

168 Walker Street

North Sydney NSW 2060

Australia

Phone: +61 () (02) 9935 4 500

Fax: +61 () (02) 9935 4 999

To:

BParnau Supplier - TEST

210 Sixth Avenue

Pittsburgh , PA 15222

United States

Phone: +420 (111) 1111111

Fax:

Email: bogdan.parnau@sap.com

Purchase Order

(New)

4500052892

Amount: \$20.00 AUD

Version: 1

Comments

Header text:Header text comment Deadlines:Header deadlines comment Terms of delivery:Header Terms of delivery comment Shipping instructions:Header Shipping instructions comment

3

Line Items

4

Show Item Details

| Line # | Part # | Customer Part # | Type | Return | Revision Level | Qty (Unit) | Need By | Unit Price | Subtotal | Customer Location |
|--------------------------|--------|-----------------|----------|--------|----------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------------|
| 10 | | 2918 | Material | | | 10.0 (EA) | 26 Nov 2018 | \$2.00 AUD | \$20.00 AUD | |
| Description: BP TST 2918 | | | | | | | | | | |

4

Details

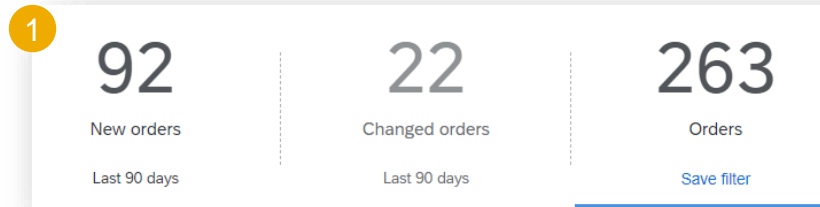
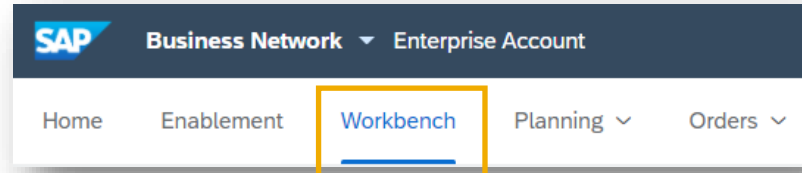
Confirmación de Orden

Acciones Permitidas

Podrá confirmar, actualizar o rechazar una orden.

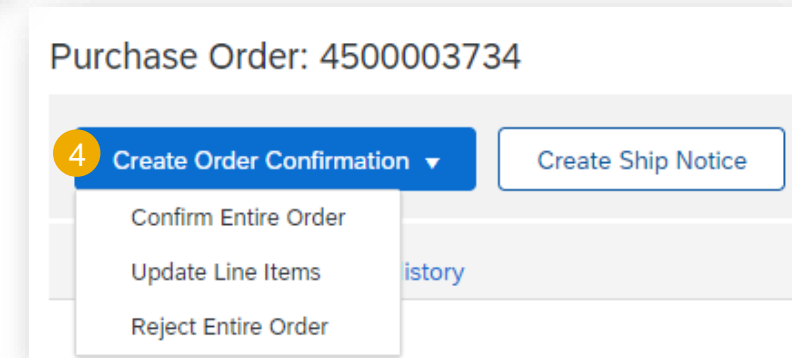
Desde el **Workbench**:

1. Seleccione la opción de **Órdenes**.
 2. Identifique el document correcto y haga click en el boton de **Acciones**.
 3. Seleccione una acción.
- O**
4. Las mismas acciones están disponibles desde la página de la orden. Haga click en **Crear Confirmación**.



The screenshot shows a table with columns: Order Number, Type, and Actions. The first row displays the order number 4500003734 and the type Order. The Actions column contains a dropdown menu with three options: Confirm entire order, Update line items, and Reject entire order. The number 2 is next to the Actions column header, and the number 3 is next to the 'Confirm entire order' option.

| Order Number | Type | Actions |
|--------------|-------|--|
| 4500003734 | Order | <div>2 ...</div> <div>3 Confirm entire order Update line items Reject entire order</div> |



Confirmación de Orden

Confirme la Orden Completa

A continuación de muestra cómo confirmar una orden completa.

1. Seleccione **Confirme orden completa**.
2. Complete los campos obligatorios en la **cabecera de la confirmación**.
3. Revise los **ítems de línea**.
4. Haga click en el boton **Siguiente** una vez haya finalizado.
5. Revise la confirmación y seleccione la siguiente acción:
 - Haga click en **Atras** para ir a la pantalla anterior.
 - Haga click en **Enviar** paara finalizar la confirmación
 - Haga click en **Salir** para salir de la confirmación sin quargar los cambios.

Nota: Una vez la orden ha sido enviada, el estado del pedido se mostrará como **confirmado**.

The screenshot displays the SAP Order Confirmation interface. At the top, a table lists order details with columns for Order Number, Type, and Actions. A dropdown menu is open for the Actions column, showing options: 'Confirm entire order' (highlighted with callout 1), 'Update line items', and 'Reject entire order'. Below this, the 'Confirming PO' section contains a sidebar with two tabs: '1 Confirm Entire Order' (selected, with callout 1) and '2 Review Order Confirmation' (with callout 2). The main area is titled 'Order Confirmation Header' and includes fields for Confirmation # (456789), Associated Purchase Order # (4500053069), Customer (BP SCC Buyer - TEST), and Supplier Reference. A section for 'SHIPPING AND TAX INFORMATION' contains fields for Estimated Shipping Date, Estimated Delivery Date, and a Comments box. Callout 3 points to the 'Line Items' section below. This section has a table with columns: Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, and Qty (Unit). It shows one line item with Line # 10, Part # 2921, and Qty 70.0 (EA). Below the table is a 'Schedule Lines' section with a 'Current Order Status' field. Callout 4 points to a 'Next' button, and callout 5 points to a row of buttons: 'Previous', 'Submit', and 'Exit'.

| Order Number | Type | Actions |
|--------------|-------|---------|
| 4500003734 | Order | ... |

Confirming PO

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: 456789

Associated Purchase Order #: 4500053069

Customer: BP SCC Buyer - TEST

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date: *

Comments:

Line Items

| Line # | Part # | Customer Part # | Revision Level | Qty (Unit) |
|--------|--------|-----------------|----------------|------------|
| 10 | 2921 | | | 70.0 (EA) |

Description: BP TST 2921

Schedule Lines

Current Order Status:

Next

Previous Submit Exit

Confirmación de Orden

Rechace la Orden Completa

A continuación de muestra cómo rechazar una orden completa.

1. Seleccione **Rechace orden completa**. Una Ventana nueva se abrirá.
2. Ingrese el número de confirmación.
3. Ingrese la razón de rechazo en los comentarios.
4. Revise la confirmación y seleccione la siguiente acción:
 - Seleccione **Rechazar Orden**
 - Haga click en **Cancelar** para salir de la página sin guardar.

Nota: Una vez la orden ha sido enviada, el estado del pedido se mostrará como **rechazado**.

| Order Number | Type | Actions |
|--------------|-------|---|
| 4500003734 | Order | <div><div>1</div><div><div>Confirm entire order</div><div>Update line items</div><div>Reject entire order</div></div></div> |

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:

2

Confirmation #:

3

Comments:

4

Reject Order

Cancel

Confirmación de Orden

Actualización a Nivel de Línea

1. Si selecciona la opción de **Actualizar Pedido de Nivel de Línea**, usted podrá confirmar, rechazar o actualizar la información de cada línea. Las confirmaciones de orden tienen un **encabezado** y una información de **línea**.
 - A nivel de **cabecera**, usted puede ingresar comentarios, adjuntos y otros detalles.
 - A nivel de **línea**, usted puede confirmar, rechazar o actualizar ítems.
2. Haga click en **Detalles** a nivel de línea para modificar información sobre el precio, fechas de entrega, despacho o para agregar comentarios. Una vez complete este paso, haga click en OK para retornar el menú anterior.
3. Después de confirmar los ítems solicitados, haga click en **siguiente** en la parte inferior de la pantalla.
4. Revise la confirmación de orden y haga click en **Enviar** para finalizar el proceso. Haga click en **Cancelar** para salir de la página sin guardar. Haga click en **Anterior** para regresar a la confirmación por líneas.

Nota: Usted podrá enviar la confirmación de orden solo después de que todos los ítems sean confirmados, de lo contrario recibirá un mensaje de error.

Order Confirmation Interface - Step 1: Update line items

| Order Number | Type | Actions |
|--------------|-------|---------|
| 4500003734 | Order | ... |

Line Items

| Line # | Part # | Customer Part # | Revision Level | Qty (Unit) | Need By | Unit Price | Subtotal |
|--------|--------|-----------------|----------------|------------|------------|------------|------------|
| 10 | | BP-QM-01 | | 1.0 (EA) | 7 Mar 2019 | \$2.00 AUD | \$2.00 AUD |

Description: BP TST QM 01

Current Order Status

1 Confirmed With Changes (Estimated Delivery Date: 11 Mar 2019 ; Confirmed Unit Price: \$4.00 AUD)

Confirm: Backorder:

Line Items

| Line # | Part # | Customer Part # | Revision Level | Qty (Unit) | Need By | Unit Price | Subtotal | Customer Location |
|--------|--------|-----------------|----------------|------------|------------|------------|--------------|-------------------|
| 10 | | BP-QM-01 | | 100.0 (EA) | 6 Mar 2019 | \$2.00 AUD | \$200.00 AUD | |

Description: BP TST QM 01

Current Order Status:

100.0 Confirmed With Changes (Estimated Delivery Date: 6 Mar 2019 ; Confirmed Unit Conversion: 4; Confirmed Price Unit Quantity: 2; Confirmed Price Unit: EA)

Confirmación de Orden

Revise sus Confirmaciones Enviadas

Desde la pagina inicial:

1. Diríjase a **Cumplimiento / Confirmaciones de orden**
2. Use los **filtros** para identificar el documento correcto.
3. Aparecerán los resultados. Haga click en **configurar** para personalizar la vista.
4. De esta forma podrá revisar las confirmaciones, así mismo desde la orden, podrá encontrar la confirmación en la sección de documentos relacionados.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'SAP', 'Business Network', and 'Enterprise Account'. Below this, a menu bar contains 'Home', 'Enablement', 'Workbench', 'Planning', and 'Fulfillment'. A dropdown menu under 'Fulfillment' (marked with a yellow circle 1) shows 'Order Confirmations'. The main content area (marked with a yellow circle 2) has a 'Search Filters' section. Below this, a table titled 'Order Confirmations (311)' shows a list of confirmations. The table has columns for 'Confirmation ID', 'Customer', and 'Status'. Two confirmations are listed: '1OC3733' and '1OC3725', both from 'SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST' and with a status of 'Acknowledged'. A 'Page 1' indicator with navigation arrows (marked with a yellow circle 3) is on the right. Below the table, a detailed view of a 'Purchase Order (Partially Invoiced)' is shown, including the ID '20170215_DMPO7' and amount '295.00 EUR'. At the bottom, the 'Routing Status: Acknowledged' and 'Related Documents' section (marked with a yellow circle 4) lists documents 'OCP07' and '12313123', with a 'More(2)' link.

| Confirmation ID | Customer | Status |
|-------------------------|--|--------------|
| 1OC3733 | SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST | Acknowledged |
| 1OC3725 | SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST | Acknowledged |

Purchase Order
(Partially Invoiced)
20170215_DMPO7
Amount: 295.00 EUR

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: [OCP07](#) [12313123](#) [OCP07](#) [More\(2\)](#)

Aviso de Expedición

Creación de un Aviso de Expedición

Hay dos formas de crear un aviso de expedición.

Desde el **Workbench**:

1. Haga click en **Ítems a Expedir**.
 2. Use los **filtros** para identificar el documento correcto.
 3. Seleccione **Crear Aviso de Expedición**.
- O**
1. Las mismas acciones están disponibles desde la página de la orden. Haga click en **Crear Aviso de Expedición**.

The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Business Network' and 'Enterprise Account'. Below this, the 'Workbench' tab is selected. A summary card on the right shows '7 Items to ship' for the 'Last 31 days' period.

The main section, titled 'Items to ship (7)', contains a filter bar with options like 'Edit filter', 'Save filter', and various time and status filters. A 'Create ship notice' button is prominently displayed. Below this is a table with columns: Order No., Item No., Supplier Part No., Description, Schedule Line No., Commitment, and Actions.

| Order No. | Item No. | Supplier Part No. | Description | Schedule Line No. | Commitment | Actions |
|---|----------|-------------------|----------------------------|-------------------|------------|---------|
| Customer: SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST Ship To Address: Storage Locaiton 171C - Address Nam, Palo Alto, | | | | | | |
| 4500003719 | 10 | S_BP0011 | RAW13, PD, Lohnbearbeitung | | | ... |

Below the table, a 'Purchase Order: 4500003734' section is shown, featuring buttons for 'Create Order Confirmation' and 'Create Ship Notice'.

Aviso de Expedición

Creación de un Aviso de Expedición – nivel de cabecera

Complete la información solicitada en el Formulario.

1. No modifique la dirección de entrega.
2. No modifique la dirección de despacho.
3. El número de entrega es mandatorio.
4. Ingrese el número de factura en caso de tenerlo.
5. Especifique el tipo de aviso de expedición.
6. Complete la fecha de despacho y recepción.
7. Use la herramienta de carga, para adjuntar archivos de ser necesario.
8. En la sección de comentarios, puede completar alguna información adicional.

The screenshot displays the SAP 'Aviso de Expedición' (Shipment Notice) form at the header level. The form is organized into several sections:

- SHIP FROM (2):** Contains the supplier information 'Supplier test - TEST' and the location 'Geneva Switzerland'. An 'Update Address' link is visible.
- DELIVER TO (1):** Contains the buyer information 'Buyer test - TEST' and the location 'Prague Czech Republic'.
- Ship Notice Header:** This section contains the following fields:
 - SHIPPING (3):** Packing Slip ID: *
 - (4):** Invoice No.:
 - (5):** Requested Delivery Date: --
 - (5):** Ship Notice Type: Select (dropdown menu)
 - (6):** Shipping Date: (calendar icon)
 - (6):** Delivery Date: * (calendar icon)
 - Hazard Type:** Select (dropdown menu)
 - is Divisible:** (checkbox)
 - Dimensions:** (expandable section)
- ATTACHMENTS:** This section includes a table with columns 'Name' and 'Size (bytes)'. Below the table, there is a 'Choose File' button, a 'No file chosen' status, and an 'Add Attachment' button (7). A note states: 'The total size of all attachments cannot exceed 100MB'.
- Additional Fields (8):** This section contains two text areas: 'Reason for Shipment:' and 'Comments:'.

Aviso de Expedición

Creación de un Aviso de Expedición – nivel de línea

Información de la orden de compra es copiada al aviso de expedición.

Revise las líneas y actualice la cantidad enviada para cada una de ellas.

1. Complete los campos requeridos para cada línea. La cantidad puede ser igual, mayor o menor de la que aparece en la orden de compra. El Sistema le avisará qué cantidades podrá usar.
2. Haga click en **Remover** para excluir la línea completa del aviso de expedición.
3. Si hace click en **Agregar una línea**, usted podrá dividir la cantidad con el fin de completar la información con varios números de envío.

Nota: Múltiples avisos de expedición por orden de compra pueden ser enviados hasta que las cantidades sean enviadas por completo.

Order Items

| Order # | Line # | Part # | Customer Part # | Qty | Unit | Need By | Ship By | Unit Price | Subtotal | Customer Location | |
|------------|--------|--------|---------------------|------|------|-------------|---------|------------|------------|-------------------|-----------------|
| 6008458069 | 1 | | Test customer part1 | 30.0 | PCE | 15 Oct 2018 | | 10.00 CHF | 300.00 CHF | CHM1 | 2 Remove |

Description: Test description

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 30 PCE

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 30 PCE Total Backordered Quantity: 0 PCE

| Line | Ship Qty | Supplier Batch ID | |
|------|--------------|-------------------|-------------|
| 1 | 1 100 | | Add Details |

3 Add Ship Notice Line

↳ Add Order Line Item Manage Serial Numbers

Aviso de Expedición

Creación de un Aviso de Expedición – manejo a nivel de línea

La interfase de aviso de expedición individual le mostrará las líneas de la orden que aún no han sido despachadas. Usted podrá adicionar líneas de otras órdenes. Esto quiere decir que su aviso de expedición puede contener diferentes líneas de diferentes órdenes.

1. Haga click en **Agregar línea de orden**.
2. Acceda a un listado de órdenes que aún no han sido despachadas. Use los filtros para encontrar la línea adecuada.
3. Seleccione agregar los ítems seleccionados.
4. De regreso al aviso de expedición, la línea ha sido agregada. Usted puede ajustar la cantidad y completar la información solicitada.
5. Haga click en **Remover** para excluir la línea completa del aviso de expedición.

The screenshot illustrates the SAP shipping notice interface with five numbered callouts:

- 1:** Points to the "Add Order Line Item" button in the top left.
- 2:** Points to a list of orders. The selected order is 20 Sep 2018, 148708, with a quantity of 6 (PCE).
- 3:** Points to the "Add Selected Items" button in the bottom right of the order list.
- 4:** Points to the "Test description" field in the detailed view of the added line item.
- 5:** Points to the "Remove" button in the top right of the detailed view.

The detailed view shows the following information:

| Line | Ship Qty | Supplier Batch ID |
|------|----------|-------------------|
| 1 | 6.0 | |

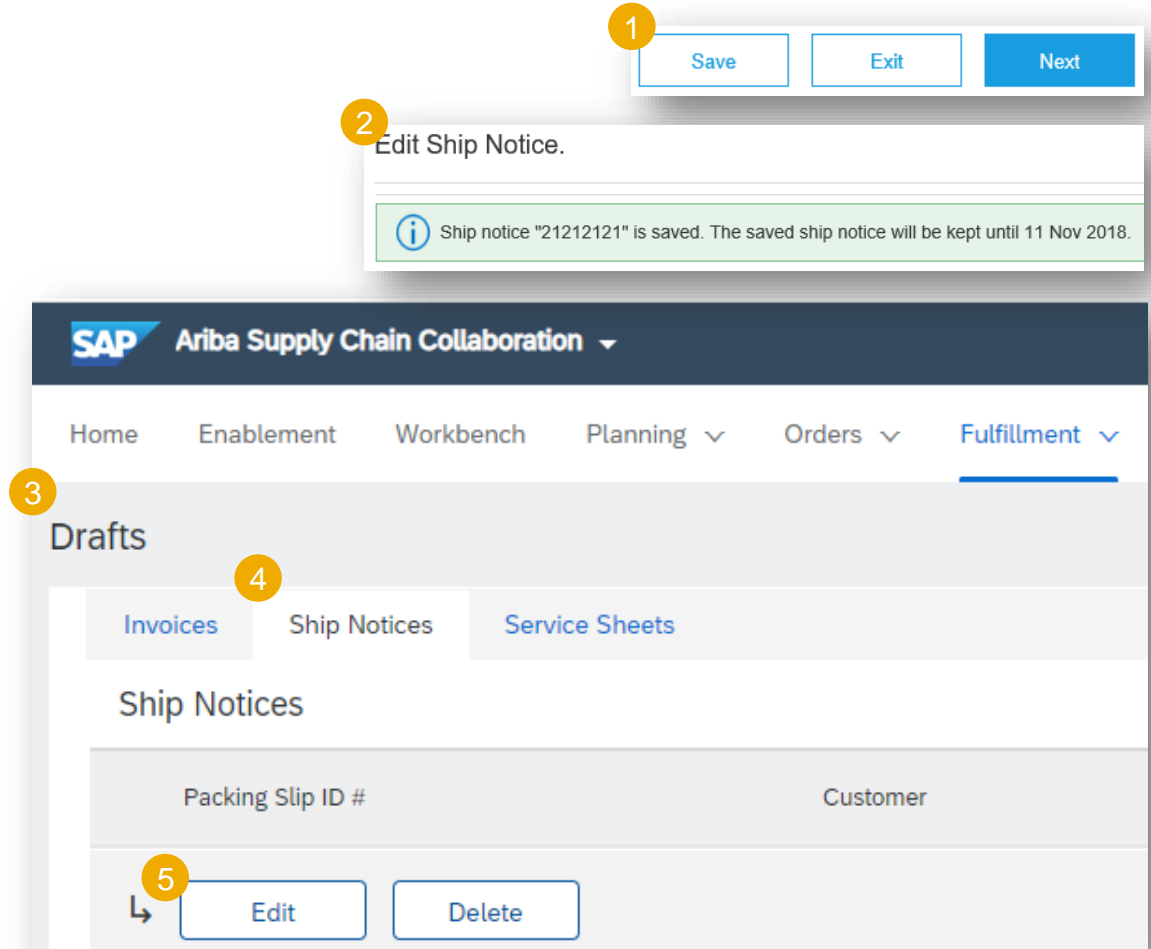
Additional details visible in the interface include:

- Order ID: 6008375888
- Item: 2
- Description: Test customer part1
- Quantity: 6.0
- Unit: PCE
- Date: 20 Sep 2018
- Price: 12.00 CHF
- Total Price: 72.00 CHF
- Status: Shipment Status
- Quantity: Total Item Due Quantity: 6.0 PCE
- Confirmation Status: Total Confirmed Quantity: 0 PCE
- Total Backordered Quantity: 0

Aviso de Expedición

Creación de un Aviso de Expedición – revisión

1. Para guardar un borrador, haga click en **Guardar**. El borrador no será enviado a su cliente.
2. Este borrador será guardado por 60 días.
3. Podrá acceder al borrador desde la página de inicio en **Cumplimiento / Borradores**.
4. Seleccione el **aviso de expedición**.
5. Haga click en **Editar** para modificar el documento y enviarlo.



Aviso de Expedición

Creación de un Aviso de Expedición – envío final

1. En la pantalla principal del aviso de expedición, revise que todos los campos marcados con * están diligenciados. Luego haga click en **Siguiente**.
2. A nivel de cabecera, revise que la fecha de entrega fue aplicada a todas las líneas.
3. A nivel de línea, verifique las cantidades enviadas.
4. Haga click en **Enviar** para que su cliente reciba el aviso de expedición.
 - Haga click en **Anterior** para editar el aviso de expedición.

Nota: después de enviar su aviso de expedición, el estado de la orden será actualizado a enviado o enviado parcialmente.

The screenshot shows the 'Create Ship Notice' interface. At the top right, there are buttons for 'Save', 'Exit', and 'Next' (labeled 1). Below these are 'Previous' (labeled 6), 'Save' (labeled 5), and 'Submit' buttons. The main form is divided into sections: 'SHIP FROM' (TEST SUPPLIER NAME, TEST SUPPLIER SHIPPING ADDRESS), 'DELIVER TO' (TEST CUSTOMER NAME, TEST CUSTOMER DELIVERY ADDRESS), 'SHIPPING' (Packing Slip ID: 222, Invoice #, Requested Delivery Date, Ship Notice Type, Actual Shipping Date, Actual Delivery Date: 30 Oct 2018 (labeled 2), Is Shipment: No), 'TRACKING' (Tracking information not provided), 'DIMENSIONS' (Gross Volume, Gross Weight, Total Length, Total Width, Total Height), and 'Order Items' (table with columns: Order #, Line #, Part #, Customer Part #, Qty (labeled 3), Unit, Need By, Ship By, Unit Price, Subtotal, Customer). The 'Order Items' table shows one item with Order # 6000450934, Line # 1, Part # 123123, Qty 30.0, Unit PCE, Need By 15 Oct 2018, Ship By, Unit Price 10.00 CHF, Subtotal 300.00 CHF, and Description MAIL FINTH MM H ATT FER IND OR GR SER. At the bottom, the 'SHIPMENT STATUS' section shows 1. Shipping 4.0 PCE.

Aviso de Expedición

Revise sus Avisos de Expedición enviados

1. Para revisar sus avisos de expedición enviados, vaya a **Cumplimiento / Avisos de Expedición**.
2. De esta forma podrá revisar las confirmaciones, así mismo desde la orden, podrá encontrar la confirmación en la sección de documentos relacionados.
3. Después de enviar su aviso de expedición, el estado de la orden será actualizado a enviado o enviado parcialmente.

SAP Business Network Enterprise Account

Home Enablement Workbench Planning Fulfillment

1 Ship Notices

► Search Filters

Ship Notices (127) Page 1

| Packing Slip ID | Customer | Order # | Ship Notice Status |
|-----------------|--|------------|--------------------|
| ASN00184 | SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST | 4500003720 | |
| ASN00182 | SCC Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST | 4500003717 | |

3 Purchase Order (Shipped) 20150415_PO2 Amount: 295.00 EUR

2 Routing Status: Acknowledged Related Documents: Ship_TEST

Hoja de Entrada de Servicio

Identifique la hoja de entrada de servicios

Hay dos formas de crear una hoja de entrada de servicio.

Desde el **Workbench**:

1. Haga click en **Órdenes con líneas de servicio**.
2. Use los **filtros** para identificar el documento correcto.
3. Aparecerán los resultados. Haga click en **configurar** para personalizar la vista.
4. Seleccione crear hoja de entrada de servicio.
5. Las mismas acciones están disponibles desde la página de la orden. Haga click en **Crear hoja de entrada de servicio**.

Purchase Order: 4501337028

Create Order Confirmation

Create Ship Notice

Create Service Sheet

Create Invoice

SAP

Business Network

Enterprise Account

Home

Enablement

Workbench

Planning

Orders

25

Service sheets

Last 31 days

\$ 1.49^K USD

Remittances

Últimos 31 días

25

Orders with service line

Last 31 days

Edit filter

Customers

Select or type selections

Order numbers

Type selection

Partial match

Exact match

Creation date

Last 31 days

Order status

Include

Select or type ...

Company codes

Select or type selections

Purchasing organizations

Select or type selections

Customer locations

Type selection

Order type

Orders with service lines only

Routing status

All

Min amount

Max amount

Currency

USD

Show hidden orders only

| Order Number | Customer | Amount Invoiced | Actions |
|--------------|--|-----------------|---------|
| 4500003734 | Delivery Team - Global H19 Client 400 - TEST | | |

Hoja de Entrada de Servicio

Creación de una Hoja de Entrada de Servicio – nivel cabecera

Complete la conformación solicitada en el formulario.

1. El número de la hoja de entrada de servicio es obligatorio.
2. Complete las fechas de inicio y final del servicio.
3. Diligencie campos adicionales de ser necesario.
4. El obligatorio adjuntar documentos soporte.

▼ Service Sheet Header

Summary

Purchase Order: 4501337028

1 Service Sheet #:*

Service Sheet Date:* 30 Jun 2021

Service Description:

Subtotal: \$0.00 USD

2 Service Start Date:*

Service End Date:*

Additional Fields

3 Supplier Reference:

From: Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST

Test Address
Alabama , AL 35005
United States

Field Contractor:
Name:
Email:
Phone: USA 1

To: Nemak Mexico S.A.

Libramiento arco vial Km 3.8
66017 García
NL
Mexico

Field Engineer:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Approver:
Name:*
Email:*
Phone: USA 1

*Attachments

4 The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Choose File

No file chosen

Add Attachment

Hoja de Entrada de Servicio

Creación de una Hoja de Entrada de Servicio – nivel línea

La información de la orden de compra es copiada a la hoja de entrada de servicio.



Revise las líneas y actualice la información para cada una de ellas.

1. Complete los campos requeridos para cada línea.
2. Haga click en **Incluir** para incluir/excluir una línea complete de la hoja de entrada de servicio.
3. Haga click en siguiente para revisar la información y enviarla a su cliente.

Service Entry Sheet Lines

| Line No. | Part No. / Description | Contract # |
|----------|---------------------------|------------|
| 00010 | Servicio de investigación | |

1

| Include | Part No. / Description | Customer Part # | Type | Item Type | Qty / Unit | Price | Subtotal | | |
|--------------------------|---|-----------------|---------|-----------|------------|--------------|------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> |   | | Service | Planned | 0 SER | \$529.00 USD | \$0.00 USD | Delete | Copy |

Servicio de investigación

SERVICE PERIOD



Start Date: End Date:

PRICING DETAILS

Price Unit: SER Price Unit Quantity: 1.000
Unit Conversion: 1 Description:

COMMENTS

Add Comments:

| Include | Part No. / Description | Customer Part # | Type | Item Type | Qty / Unit | Price | Subtotal | | |
|--------------------------|---|-----------------|---------|-----------|------------|--------------|------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> |   | | Service | Planned | 0 SER | \$500.00 USD | \$0.00 USD | Delete | Copy |

Servicio de investigación

SERVICE PERIOD

Start Date: End Date:

PRICING DETAILS

Price Unit: SER Price Unit Quantity: 1.000
Unit Conversion: 1 Description:

COMMENTS

Add Comments:

3

Previous Update Save Exit Next

Recibido

1. Después de que una orden ha sido entregada o un servicio realizado, el estado de la ordne cambiará a Recibido.
2. El recibido (GR) se puede encontrar en la sección de documentos relacionados en la orden.
3. Haga click en el GR para ver los detalles.

Purchase Order
(Received)
4501337019
Amount: \$3,950.00 MXN
Version: 1

Routing Status: Acknowledged
External Document Type: Pedido Estánd. NEMAK (NB)
Related Documents: **5008207440**
ASN7019
C7019

3 Receipt: 5008207440 Done Previous

[Print](#) | [Export cXML](#)

[Detail](#) [History](#)

From:
Nemak - TEST
Libramiento arco vial Km 3.8
66017 García
NL
Mexico

To:
Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST
Test Address
Alabama , AL 35005
United States
Phone:
Fax:
Email: mabel.navas@vivoconsulting.com

Receipt:
Receipt No.: 5008207440
Receipt Date: 30 Jun 2021

Routing Status: Sent
Related Documents: [4501337019](#)

| Item | Order Line Number | Part # / Description | Customer Part # | Batch # | Customer Batch # | Packing Slip ID | Packing Slip Date | Qty (Unit) | Delivery Address | Type | Unit Rate | Amount | Status |
|--|-------------------|--------------------------------------|--------------------|---------|------------------|-------------------------|-------------------|------------|------------------|----------|------------|--------------|--------|
| Purchase Order: 4501337019 (Closed For Receiving) | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 10 | CONTACTOR,100-C12E/J10.ALLEN-BRADLEY | 000000000000101502 | | | ASN7019 | | 10.000 EA | Not Specified | Received | 395.00 MXP | 3,950.00 MXP | |
| Comments | | | | | | | | | | | | | |

Receipt received on: Wednesday 30 Jun 2021 8:05 PM GMT-05:00
Received by Ariba Network on: Friday 25 Jun 2021 2:05 PM GMT-05:00
This Receipt was sent by Nemak - TEST AN01578719496-T and delivered by Ariba Network.

Facturación

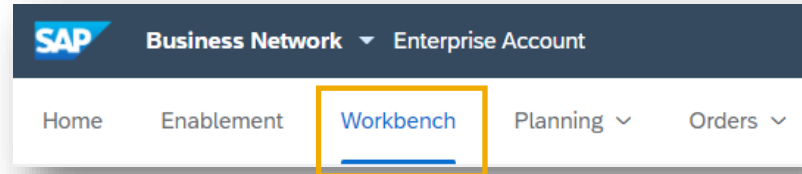
Acciones permitidas

Usted podrá crear una factura, una nota crédito o débito a nivel de línea.

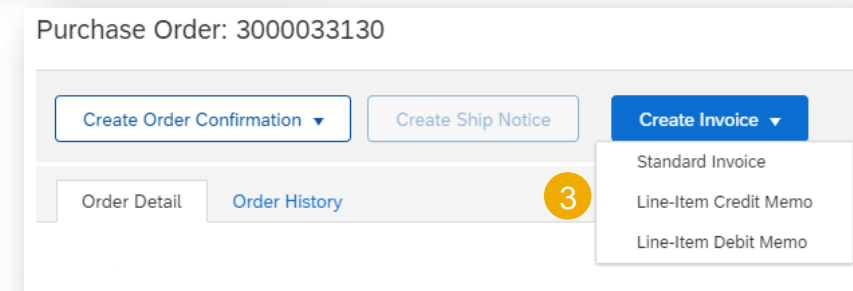
Desde el **workbench**:

1. Seleccione El icono **Pedidos para facturar**.
2. Identifique el documento correcto y haga clic en el **número de orden de compra**.
3. Seleccione una acción.

NOTA: este proceso no es válido para proveedores locales en Brasil y México. Para estos dos grupos, la facturación se seguirá haciendo como está ahora mismo



| Order Number | Type | Actions |
|--------------|-------|---------|
| 4500003734 | Order | ... |



Facturación

Crear una Factura – nivel de cabecera

Complete la información solicitada en el formulario Crear Factura.

1. Número de factura
2. Fecha de la factura
3. Despacho a nivel de cabecera
4. Cualquier campo adicional (si se considera necesario)

▼ Invoice Header

Summary

1 Purchase Order: 3000033130

2 Invoice #: *

Invoice Date: * 29 Jun 2021

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: 4305 South Taylor Drive

Sheboygan , WI
United States

Bill To: **Nemak Automotive, S.A. de C.V.**

García
NL
Mexico

Subtotal: \$0.00 USD
Total Tax: \$0.00 USD
Total Amount without Tax: \$0.00 USD
Amount Due: \$0.00 USD

Shipping

3 ☒ Header level shipping ☐ Line level shipping

Ship From: **Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST**
Alabama , AL
United States

Ship To: **Nemak Alumínio Do Brasil LTDA**
Betim - MG MG Brazil

Deliver To:

Payment Term

Discount or Penalty Term(days): 28 Percentage(%): 0.000
5a Feira após 28 dias

Additional Fields

4

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST**
Alabama , AL
United States

Bill From: **Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST**
Alabama , AL
United States

Company Code: NBRA

Customer: **NEMAK ALUMINIO DO BRASIL LTDA**
BETIM MG Brazil

Email:

⚠ Attachments are not allowed for European countries.

Facturación

Crear una factura – Nivel de línea

25

Update Save Exit Next

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

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: ☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount Add to Included Lines

| <input type="checkbox"/> | No. | Include | Type | Part # | Description | Customer Part # | Quantity | Unit | Unit Price | Subtotal |
|--------------------------|-----|-------------------------------------|----------|--------|---------------|-----------------|--------------------------------|------|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | MATERIAL | | NonCoded NBRA | | <input type="text" value="5"/> | EA | <input type="text" value="R\$6,539.81 BF"/> | R\$32,699.05 BRL |

Ship Notice Details

Ship Notice #: ASN6392-1 Ship Notice Line #: 1

Pricing Details

Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1
Unit Conversion: 1 Description:

Allowances and Charges

Service Code: * YCMS

Description: Input Tax

Start Date: End Date:

Allowance: Rate (%) 12

Add Tax
Remove

1. **Revise** la información a nivel de línea.
2. Para guardar un borrador de documento, haga clic en **Guardar** en la parte superior de la pantalla. El borrador guardado **no** se enviará al cliente.
3. La factura guardada se guardará durante 60 días.
4. Se puede acceder al borrador y modificarlo desde **Facturas / Borradores**.
5. Seleccione **Siguiente** para continuar con el proceso de facturación.

Facturación

Revisar Factura

Standard Invoice

Invoice Number: 123
Invoice Date: Tuesday 29 Jun 2021 7:11 PM GMT-05:00
Original Purchase Order: 4200136392
Ship Notice: ASN6392-1

Subtotal: **RS32,699.05 BRL**
Total Tax: R\$0.00 BRL
Total Allowances: R\$3,923.89 BRL
Total Amount without Tax: R\$28,775.16 BRL
Amount Due: **RS28,775.16 BRL**

REMIT TO:

Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST

Postal Address:
4305 South Taylor Drive
Sheboygan , WI 53081
United States

BILL TO:

NEMAK ALUMINIO DO BRASIL LTDA

Postal Address:
R. SEN. GIOVANNI AGNELLI 580 A 788
32530-487 BETIM
MG
Address ID: NBRA

SUPPLIER:

Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST

Postal Address:
Test Address
Alabama , AL 35005
United States

BILL FROM:

Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST

Postal Address:
Test Address
Alabama , AL 35005
United States

CUSTOMER:

NEMAK ALUMINIO DO BRASIL LTDA

Postal Address:
R. SEN. GIOVANNI AGNELLI 580 A 788
32530-487 BETIM
MG
Address ID: NBRA

WIRE PAYMENT TO BANK:

Merchants National Bank

Account Name: Fastenal Corp
Account Type: Checking
Account ID: 016934
Bank Routing ID: 091900193

RECEIVING CORRESPONDENT BANK:

Merchants National Bank

Account Name: Fastenal Corp
Account Type: Checking
Account ID: 016934
Bank Routing ID: 091900193

SHIPPING INFORMATION:

SHIP FROM:

Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST

Postal Address:
Test Address
Alabama , AL 35005
United States

SHIP TO:

Nemak Aluminio Do Brasil LTDA

Postal Address (Default):
R. Sen. Giovanni Agnelli 580 a 788
32530-487 Betim - MG
MG
Address ID: 7000
Email: [Email](#)

PAYMENT TERMS:

Net Term: 28 Days

5a Feira após 28 dias

ADDITIONAL INFORMATION:

Payment Method: Wire
Company Code: NBRA

Original Purchase Order: 4200136392
Ship Notice: ASN6392-1

| Line No. | Line Ref No. | Type | Part No. / Description | Qty / Unit | Unit Price | Sub Total |
|----------|--------------|----------|------------------------|------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 00010 | MATERIAL | NonCoded NBRA | 5 / (EA) | R\$6,539.81 BRL | RS32,699.05 BRL |

DETAILS

Auxiliary Part ID:
Manufacturer Part No.:
Manufacturer Name:
Country of Origin:
Accounting Reference ID:
Accounting Description:
Accounting Reference ID:
Accounting Description:
Accounting Reference ID:
Accounting Description:
Classification Domain:
Classification code:

0011641020
ID
0000902100
ID
100.00
Percentage
ERPCommodityCode
20101617

Allowances and Charges:

| Type | Service Code | Description | Start Date | End Date | Amount | Percentage (%) | Tax | Taxable Amount | Tax Amount | Base Amount | In Unit Price |
|-----------|--------------|-------------|------------|----------|--------|----------------|-----|----------------|------------|-------------|---------------|
| Allowance | YCMS | Input Tax | | | | 12% | | | | R\$0.00 BRL | No |

Subtotal: **RS32,699.05 BRL**
Total Allowances: R\$3,923.89 BRL

1.

Compruebe que toda la información se ha introducido correctamente a través de la página de revisión de facturas.

2.

Haga clic en **Enviar** para enviar la factura al cliente.

© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved. | INTERNAL

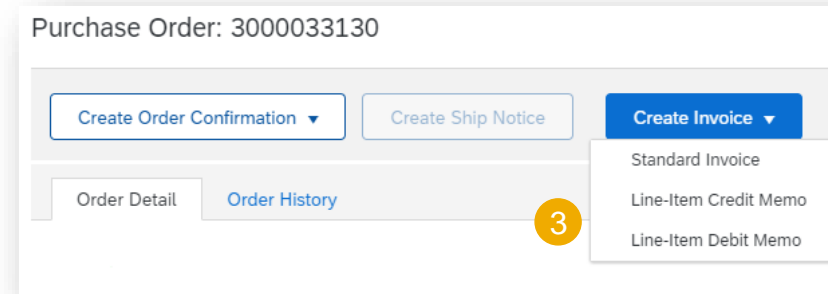
39

Facturación

Crear una nota Débito/Crédito a nivel de línea

Desde el **workbench**:

1. Seleccione El icono **Pedidos para facturar**.
2. Identifique el documento correcto (facturado o facturado parcialmente) y haga clic en el **número de orden de compra**
3. Seleccione una acción.
4. Elija la factura a partir de la cual desea crear la nota de débito/crédito.



Invoices (1)

| Invoice # | Customer | Reference | Submit Method | Origin | Self Billing | Source Doc | Date ↓ | Amount | Routing Status ⓘ | Invoice Status ⓘ |
|----------------------------------|--------------|------------|---------------|----------|--------------|------------|-------------|------------------|------------------|------------------|
| <input type="radio"/> INVBRA-001 | Nemak - TEST | 4200136363 | Online | Supplier | No | Order | 10 Jun 2021 | \$589,680.00 USD | Acknowledged | Sent |

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

Facturación

Crear una nota Crédito a nivel de línea

Credit Memo Type

1

☒ Quantity Adjustment ⓘ ☐ Price Adjustment ⓘ

2

Invoice Header

Summary

Credit Memo #:

Credit Memo Date: 29 Jun 2021 ⓘ

Original Invoice No: FAT-24324

Original Invoice Date: 16 Jun 2021

Supplier Tax ID:

Remit To: 4305 South Taylor Drive

Sheboygan, WI
United States

Bill To: NEMAK ALUMINIO DO BRASIL LTDA
BETIM MG Brazil

Subtotal: \$-589,680.00 USD
Total Tax: \$0.00 USD
Total Shipping: \$0.00 USD
Total Amount without Tax: \$-589,680.00 USD
Amount Due: \$-589,680.00 USD

3

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: NEMAK Testing Supplier 2 CA - TEST
Alabama, AL
United States

Customer: NEMAK ALUMINIO DO BRASIL LTDA
BETIM MG Brazil

Bill From: NEMAK Testing Supplier 2 CA - TEST
Alabama, AL
United States

Tax Exchange Rate

Exchange Rate from US*
Dollar to Brazilian Real: 4.9566

Comment

Reason for Credit Memo:

Default Credit Memo
Comment Text:

Company Code: NBRA

⚠ Attachments are not allowed for European countries.

4

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully 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 |
|-----|-------------------------------------|----------|--------|---|--------------------|----------|------|-------------|-------------------|
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | MATERIAL | | CAMISA DE CILINDRO PARA BLOCO MOTOR SGE | 000000000000011248 | -29.4 | EA | \$20.00 USD | \$-589,680.00 USD |

Ship Notice Details Ship Notice Line #: 2

Pricing Details Price Unit: EA Unit Conversion: 1 Price Unit Quantity: 1 Description:

Shipping Ship From: NEMAK Testing Supplier 2 CA - TEST Alabama, AL United States Ship To: NEMAK Alumínio Do Brasil LTDA Betim - MG MG Brazil Deliver To: [View/Edit Addresses](#)

Shipping Cost Shipping Amount: \$0.00 USD Shipping Date: 11 Jun 2021 ⓘ

Discounts and Charges

Subtotal of Other Charges (amount):
Subtotal of Other Charges (percentage):
Subtotal of Discounts (amount):
Subtotal of Discounts (percentage):

Additional Fields AccountCategory:

Complete la información requerida para realizar una nota crédito.

1. Seleccionar ajuste de cantidad o ajuste de precio
2. Encabezado de la nota de crédito
3. Seleccione cualquier campo adicional (si lo considera necesario), por favor utilice la sección de comentarios
4. Revisar los campos de la nota de crédito en el nivel de línea
5. Haga clic en el botón siguiente
6. Revise la información y envíela.

Facturación

Crear una nota Débito a nivel de línea

Debit Memo Type

You are creating a Debit Memo with Price Adjustment

Invoice Header

Summary

Credit Memo #:

Credit Memo Date: 29 Jun 2021

Original Invoice No: FAT-24324

Original Invoice Date: 16 Jun 2021

Supplier Tax ID:

Remit To: 4305 South Taylor Drive

Sheboygan, WI
United States

Bill To: NEMAK ALUMINIO DO BRASIL LTDA
BETIM MG Brazil

Subtotal: \$-589,680.00 USD
Total Tax: \$0.00 USD
Total Shipping: \$0.00 USD
Total Amount without Tax: \$-589,680.00 USD
Amount Due: \$-589,680.00 USD

Additional Fields

Supplier Account ID:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: NEMAK Testing Supplier 2 CA - TEST
Alabama, AL
United States

Customer: NEMAK ALUMINIO DO BRASIL LTDA
BETIM MG Brazil

Bill From: NEMAK Testing Supplier 2 CA - TEST
Alabama, AL
United States

Exchange Rate from US\$
Dollar to Brazilian Real: 4.9566

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully 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 |
|-----|-------------------------------------|----------|--------|---|--------------------|----------|------|-------------|-------------------|
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | MATERIAL | | CAMISA DE CILINDRO PARA BLOCO MOTOR SGE | 000000000000011248 | -29.4 | EA | \$20.00 USD | \$-589,680.00 USD |

Ship Notice Details Ship Notice Line #: 2

Pricing Details Price Unit: EA Unit Conversion: 1 Price Unit Quantity: 1 Description:

Shipping Ship From: NEMAK Testing Supplier 2 CA - TEST Ship To: NEMAK Alumínio Do Brasil LTDA
Alabama, AL United States Betim - MG MG Brazil [View/Edit Addresses](#)

Shipping Cost Shipping Amount: \$0.00 USD Shipping Date: 11 Jun 2021

Discounts and Charges

Subtotal of Other Charges (amount):
Subtotal of Other Charges (percentage):
Subtotal of Discounts (amount):
Subtotal of Discounts (percentage):

Additional Fields AccountCategory:

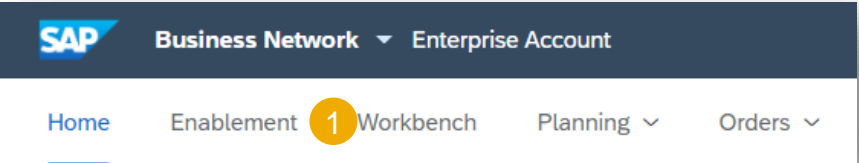
Complete la información requerida para realizar una nota débito.

1. Nota de débito con ajuste de precios
2. Encabezado de la nota de crédito
3. Seleccione cualquier campo adicional (si lo considera necesario)
4. Revisar los campos notas de débito en el nivel de línea
5. Haga clic en el botón siguiente
6. Revise la información y envíela.

Pagos Programados

Desde la página de inicio:
Haga clic en **Workbench**.

1. Seleccione el icono **pagos programados**.
2. Utilice los **filtros** para identificar el documento correcto.
3. Los resultados de búsqueda aparecerán. Haga clic en el botón **configurar** para personalizar la vista.
4. Abra el pago programado haciendo clic en su **número**.



3 Edit filter

Customers: Select or type selections

Invoice number: Type Selection

Payment proposal ID: Type selection

Payment date range: Next 90 days

Status: All

Partial match (selected) Exact match

Method: All

Min amount: Max amount: Currency: USD

| Invoice | Payment Proposal | Customer | Method | Scheduled Payment Date ↓ | Settlement Date | Remaining Days | Amount Due | Status | Early Pay Status |
|--------------|--------------------------|--------------|--------|--------------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------|------------------|
| INV E20001 | 51032053062021001NEMKNMQ | Nemak - TEST | Other | Sep 16, 2021 | Jun 4, 2021 | 78 | \$24,344.86 MXN | Paid | Not Eligible |
| TEST FACTURA | 51032053362021001NEMKNMQ | Nemak - TEST | Other | Sep 9, 2021 | | 71 | \$500.00 USD | Scheduled | Not Eligible |
| TEST DNOTE | 51000000602021001NTENNMQ | Nemak - TEST | Other | Aug 24, 2021 | | 55 | \$1,632.90 USD | Scheduled | Not Eligible |

Pagos programados

Revisión de Pagos

Scheduled payment:51032053062021001NEMKNMQ

Done

Your customer sent a remittance document related to this scheduled payment to you.

1

Expected settlement date

Sep 16, 2021

2

Total invoice amount

\$24,344.86 MXN

3

Status

Paid

Early payment status

Not Eligible

Total settlement amount

\$24,344.86 MXN

Details

Payment timeline and history

History

Payment details

Total tax adjustment

N/A

V4

Tax category

Tax location

Tax amount

Tax adjustment

V4

\$3,357.91 MXN

N/A

| Customer | Invoice | Scheduled payment | Invoice amount | Settlement amount |
|--------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Nemak - TEST | <div>4</div> INV E20001 | 51032053062021001NEMKNMQ | \$24,344.86 MXN | \$24,344.86 MXN |

Additional information

Payment method

Paying company code

Other

NEMK

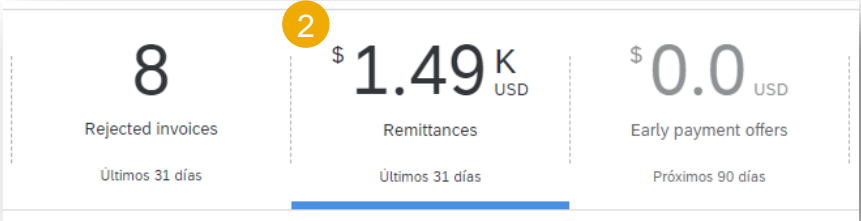
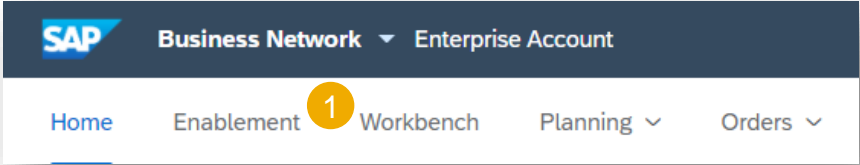
Después de acceder al pago programado, podrá ver:

- 1. Fecha de liquidación prevista
- 2. Importe total de la factura
- 3. Estado
- 4. Factura correspondiente

Notificaciones de Pago

Desde la página de inicio:

1. Haga clic en **Workbench**.
2. Seleccione el icono **Remesas**.
3. Utilice **filtros** para identificar el documento correcto.
4. Los resultados de búsqueda aparecerán. Haga clic en el botón **configurar** para personalizar la vista.
5. Abra la remesa haciendo clic en su **número**.



▼ Edit filter

| | | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------|
| Customers Select or type selections | Transaction # Type Input | Date Range Last 31 days | Payment Date Select date range | Method All | |
| Reference number Type selection | Status All | Routing status All | Min amount | Max amount | Currency USD |


| Transaction | Customer | Payment Date | Account ID | Method | Reference Number | Gross | Discount | Adjustment | Net | Status | Routing Status | Difference |
|---------------------------------------|--------------|--------------|------------|--------|------------------|-----------------|------------|------------|-----------------|--------|----------------|-----------------|
| Z.20210616.7700200212 | Nemak - TEST | Jun 16, 2021 | *****4437 | Other | 7700200212 | \$11.60 MXN | \$0.00 MXN | \$0.00 MXN | \$11.60 MXN | Paid | Sent | |
| Z.20210604.7700200202 | Nemak - TEST | Jun 4, 2021 | *****9660 | Other | 7700200202 | \$264.70 USD | \$0.00 USD | \$0.00 USD | \$264.70 USD | Paid | Sent | \$-36.51 USD |
| Z.20210604.7700200201 | Nemak - TEST | Jun 4, 2021 | *****4437 | Other | 7700200201 | \$24,344.86 MXN | \$0.00 MXN | \$0.00 MXN | \$24,344.86 MXN | Paid | Sent | \$-3,357.91 MXN |

Notificaciones de Pago

Revisión de las notificaciones

Después de acceder a la remesa, podrá ver:

- 1. Estado
- 2. Cantidad pagada
- 3. Número de Referencia
- 4. Información sobre partidas



From
Nemak - TEST
PAYER: Nemak Mexico S.A.
[\(Show Payer Details\)](#)

To
Nemak Testing Supplier 2 CA - TEST
[\(Show Payee Details\)](#)

1

2

REMITTANCE ADVICE
Z.20210616.7700200212 (Paid)
Gross Amount: \$11.60 MXN
Withholding Tax: (\$0.00 MXN)
Amount Paid: \$11.60 MXN
Estimated Settlement on 16 Jun 2021

Payment Detail

3

Payment Method: Other (unknown)
Reference Number: 7700200212 ⓘ
Related Payment: Z.20210616.7700200212 ⓘ
Identified Differences: None

Routing Status: Sent
Transaction Date: 16 Jun 2021

ADDITIONAL INFORMATION

COMMENTS

We would like to inform you that it can take 2-3 days for the payment to be received in your bank account.

Line Items (1)

| Line # | Payable Reference | Gross Amount | Discount | Withholding Tax | Adjustment | Net Amount Paid | Scheduled Payment |
|--------|--|--------------|------------|-----------------|------------|-----------------|--|
| 1 | Invoice: INVBANK0001 <small>(Show Details)</small> | \$11.60 MXN | \$0.00 MXN | | | \$11.60 MXN | 51032053252021001NEMKNMQ |

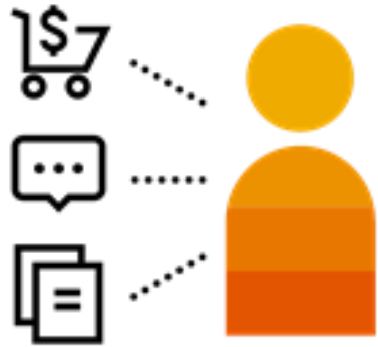
4

ADDITIONAL INFORMATION
buyerInvoiceID: 5103205325 OriginalInvoiceNo: INVBANK0001 Company Code: NEMK fiscalYear: 2021

| | |
|---------------------|--------------------|
| Gross Amount: | \$11.60 MXN |
| Discount Applied: | (\$0.00 MXN) |
| Withholding Tax: | (\$0.00 MXN) |
| Adjustment: | (\$0.00 MXN) |
| Amount Paid: | \$11.60 MXN |

¿Preguntas?

Por favor envíe sus preguntas a través del widget de preguntas y respuestas



Preguntas relacionadas con el negocio:

purchasing@nemak.com



Preguntas Generales AN:

Consulte el portal de
información de proveedores

Gracias.