

Ariba Network

Guía para el pedido de materiales

SAP Ariba 



DRAFT





Introducción

El propósito de este documento es proporcionar la información que los proveedores necesitan para hacer negocios eficazmente con South32 usando Ariba Network. Este documento proporciona instrucciones, procedimientos y consejos paso a paso para facilitar el flujo de compras sin complicaciones entre South32 y el proveedor.



Índice

Haga un clic en los vínculos para seleccionar

- [Flujo de proceso](#)
- [Orden de compra](#)
- [Confirmación del pedido](#)
 - [Confirmar todo el pedido](#)
 - [Actualizar partidas](#)
 - [Rechazar todo el pedido](#)
- [Aviso de embarque](#)
- [Aviso de recepción de mercaderías](#)
- [Factura convertida desde una GRN](#)
- [Factura](#)
 - [A nivel de encabezado](#)
 - [A nivel de partida](#)
- [Estado de la factura](#)
- [Memorándum de crédito](#)
- [Pagos](#)
- [Creación de informes](#)
- [Soporte](#)

Recursos disponibles:

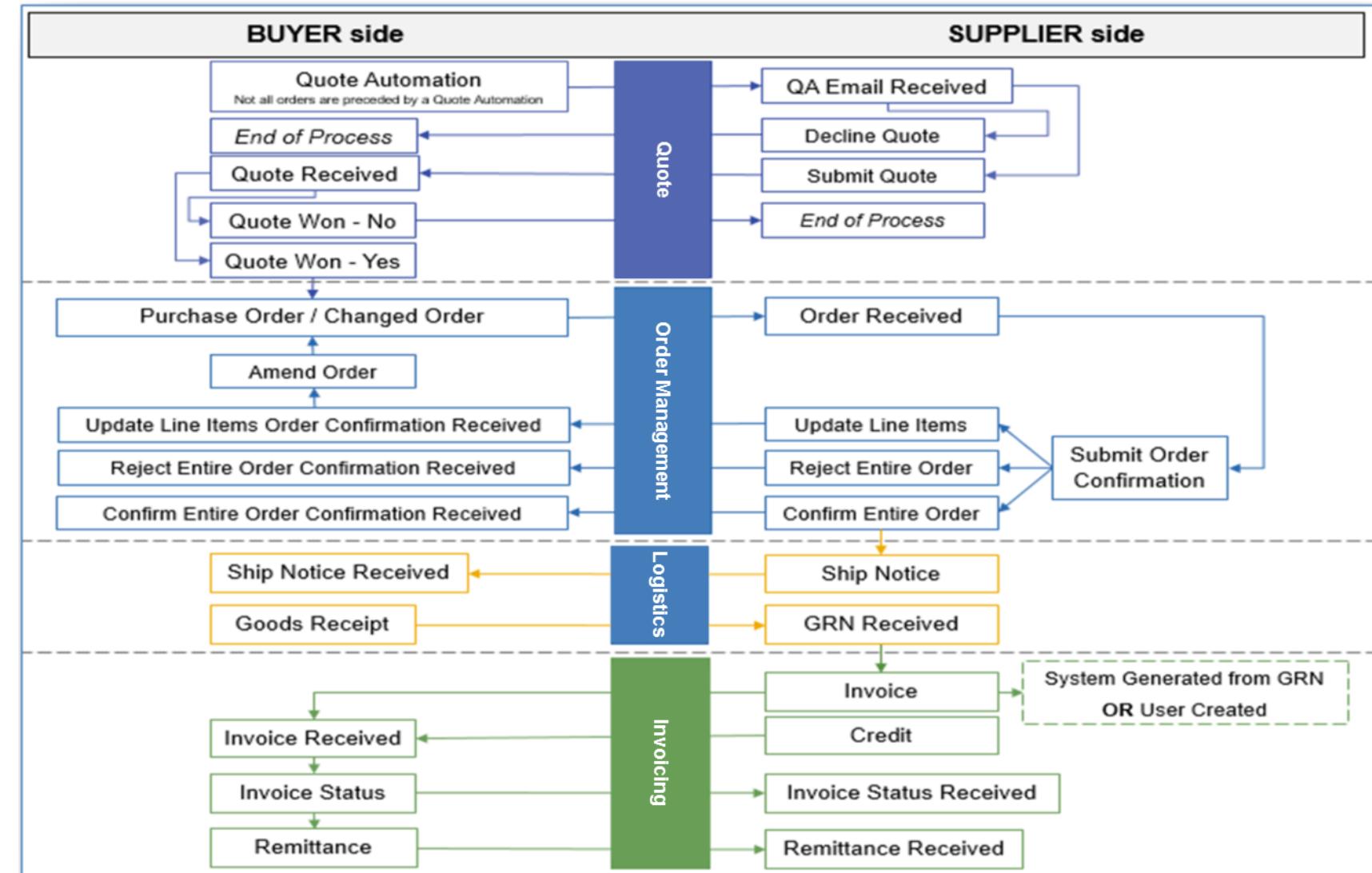
- [Administration Guide](#) (Guía de Arministración)
- [General Functionality Guide](#) (Guía de funcionalidad general)
- [Search Filter Guide](#) (Guía de filtro de búsqueda)
- [Quick Start Guide](#) (Guía de Inicio Rápido)
- [Quote Automation Guide](#) (Guía de Automatización de Cotizaciones)
- [Quick Reference Guide](#) (Guía de consulta rápida)
- [Invoice Guide](#) (Guía de Facturación)
- [Service Order Guide](#) (Guía de pedido de servicio)

Flujo del Proceso

Cotización – Se cubre en la Guía de Automatización de la Cotización

Gestión de pedidos y Logística – Se cubre en la Guía de pedido de materiales

Facturación – Se cubre en la Guía de facturación de materiales





Escenario de pedido de materiales de South32

Se realizó un pedido de materiales en Ariba Network para el suministro de FRAME,HACKSAW,JUNIOR,150MM por BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING para entrega en Middelburg Colliery.

El proveedor es:

- Número de proveedor: **30234567**
- Nombre del proveedor: **BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING**
- Domicilio y dirección postal: **9 McShire Road, Perth, WA, 6849. Australia**
- Tel: **(+61 8) 6488 6000**
- Fax: **(+61 8) 6488 6111**
- Correo electrónico: **tamt@stronts.com.au**
- Sitio web: **www.stronts.com.au**

Inbox – Pedidos recibidos

La categoría **Orders and Releases** (Pedidos y entregas) muestra un resumen de todas las órdenes de compra enviadas por los compradores

HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD

CSV Documents ▾ Create ▾

Orders and Releases Extended Collaboration Time & Expense Sheets Early Payments Scheduled Payments Remittances More... ▾

Orders and Releases

Ver. Es el número de la versión del pedido. 1 = el pedido original, 2 = pedido con cambios, etc.

Orders and Releases (103)

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540889769	1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 670.00 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions
4540889788	1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 4,163.82 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions

Amount Invoiced es la cantidad total facturada a la fecha

Page 1

Las columnas pueden clasificarse por orden alfabético (A-Z o Z-A) o numérico(0-9 o 9-0) con un clic en el encabezado de columna

Order Number es el número de Orden de Compra del comprador

Order Status es el estado actual del pedido, ej.: Nuevo, Confirmado, Facturado

Actions es un menú desplegable que permite crear documentos sin abrir el pedido



Indicaciones generales

- Para cada pedido es necesario enviar una Confirmación de pedido de vuelta a South32
- Cuando se envía una “Partida actualizada de Confirmación de Pedido”, South32 enviará de vuelta una Orden de cambio. Si esto no sucede, póngase en contacto con South32
- Solo se pueden crear facturas desde un pedido “confirmado” y luego de haber recibido un Notificación de entrada de mercaderías
- Una vez que haya enviado una factura a South32 mediante Ariba Network, no envíe una copia de factura en papel
- Las notificaciones de pago solo se enviarán mediante Ariba Network a los proveedores que facturen usando Ariba Network
- Si actualmente usted no factura a South32 por medio de Ariba Network, contacte a South 32 directamente para gestionar que se habilite la facturación
- Nota: Su cuenta de usuario en TpAdmin es el Administrador en Ariba
- **Todo campo con un asterisco (*) es un campo obligatorio y un valor que es necesario ingresar**
- **Punto clave: El precio de la orden de compra debe ser el mismo que el precio del contrato y el de la cotización.**



Orden de compra (PO)

- Cuando se reciba una nuevo pedido en Ariba Network, inicie su sesión, revise y responda el pedido
- A continuación encontrará un desglose de lo que contiene un pedido y cómo leerlo y responderlo
- Las órdenes de compra son siempre de alguna operación en South32
- **Todo campo con un asterisco (*) es un campo obligatorio y un valor que es necesario ingresar**
- El tipo de pedido representa el tipo de artículos en el pedido o un proceso comercial. En South32 se pueden enviar los siguientes tipos de pedidos:
 - **Orden de compra**
 - **Orden de mercaderías** – Solo materiales
 - **Orden de Servicio** – Pueden ser servicios planificados o no planificados

Abrir la orden de compra

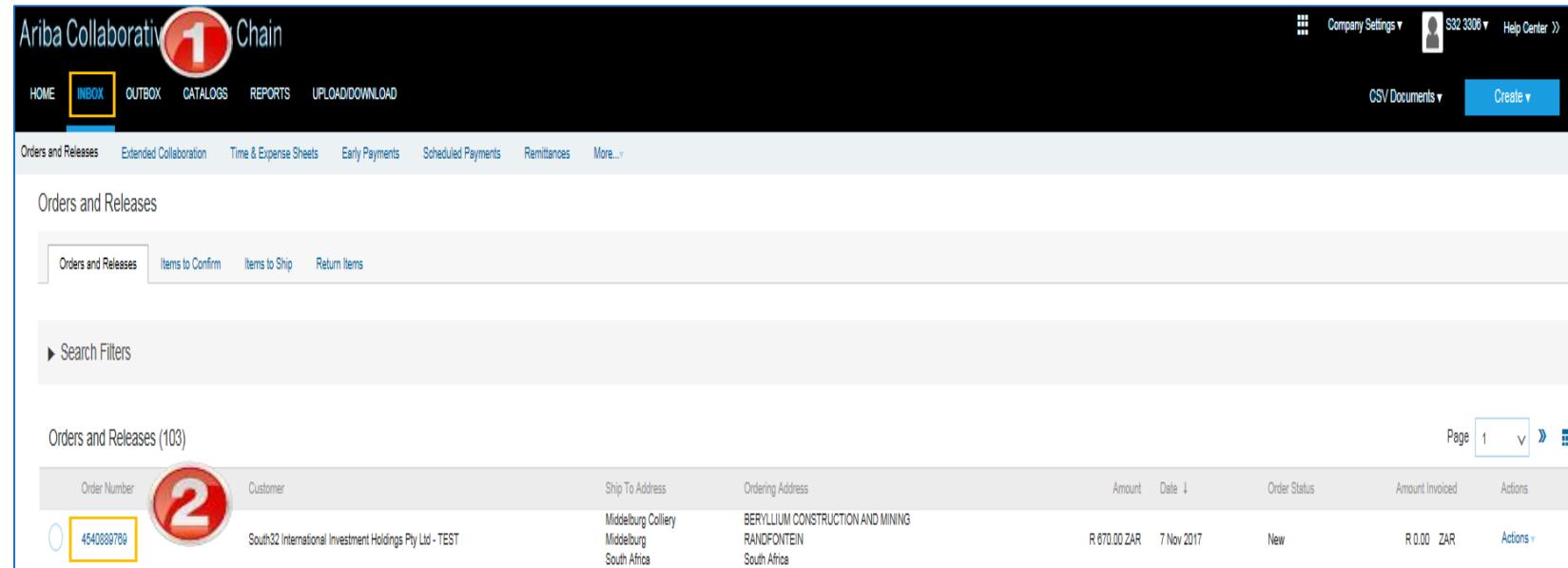
1. Haga clic en la pestaña **Inbox (Bandeja de entrada)** en el panel.

➤ En la pantalla aparece: Orders and Releases (Pedidos y entregas)

2. Busque y haga clic en el **número de orden** para abrir la orden.

➤ En la pantalla aparece la orden de compra.

3
Examine la orden de compra.

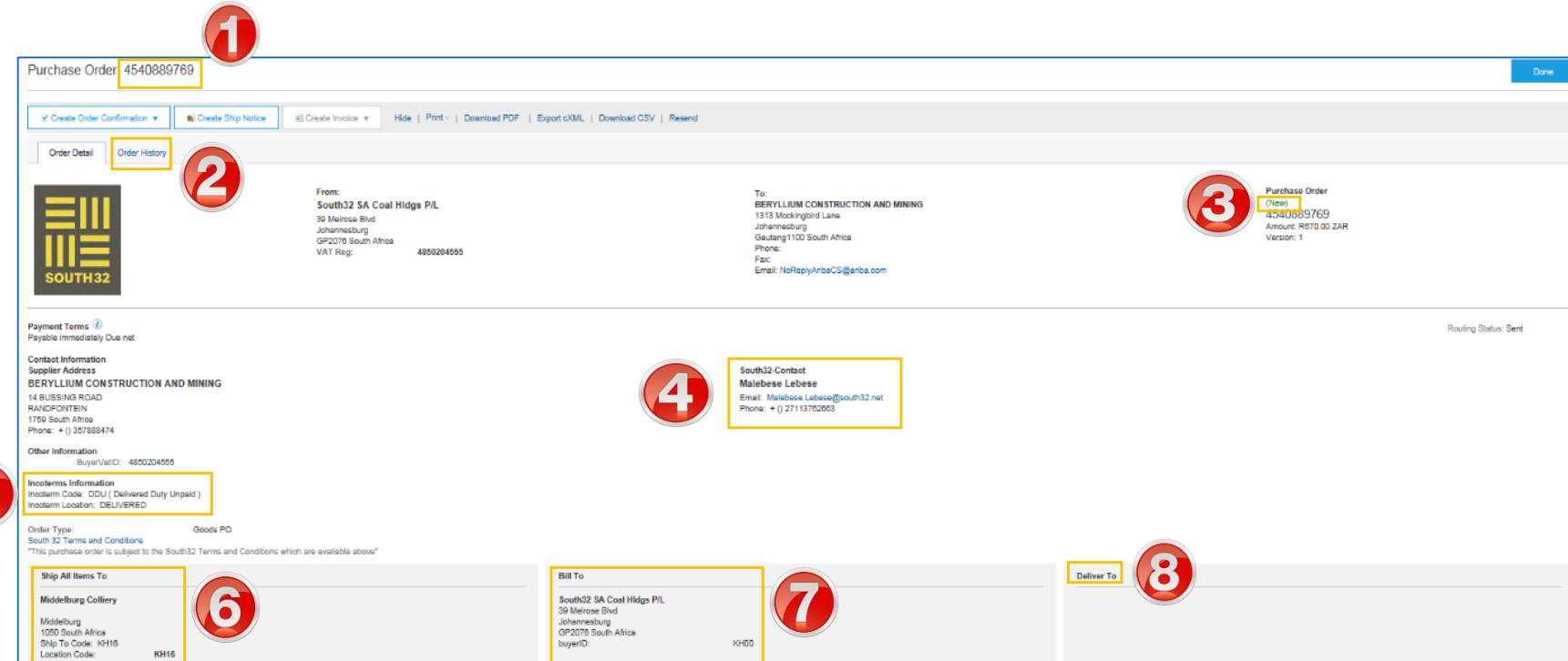


The screenshot shows the Ariba Collaborative Chain interface. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, INBOX (which is highlighted in yellow), OUTBOX, CATALOGS, REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. On the right side of the top bar, there are links for Company Settings, User Profile (S32 3308), and Help Center. Below the top bar, there is a sub-navigation bar with links for Orders and Releases, Extended Collaboration, Time & Expense Sheets, Early Payments, Scheduled Payments, Remittances, and More... The main content area is titled 'Orders and Releases' and shows a table with 103 entries. The table has columns for Order Number (highlighted with a yellow box), Customer (highlighted with a red circle containing the number 2), Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Actions. One row in the table is highlighted with a yellow box, showing the Order Number 4540889708, Customer South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST, Ship To Address Middleburg Colliery, Ordering Address BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING, Amount R 870.00 ZAR, Date 7 Nov 2017, Order Status New, and Amount Invoiced R 0.00 ZAR.

Detalles de la visualización de la orden de compra – A nivel de encabezado

En el encabezado de la orden de compra se muestran:

- 1) El número de la **orden de compra**.
- 2) El historial de las órdenes en **Order History**.
- 3) El **estado** de las órdenes de compra (el estado cambiará a medida que se tramite el pedido. Ej.: cuando se haya creado la factura, el estado pasará a Invoiced [facturado]).
- 4) **Información de contacto** en South32.
- 5) **Términos y condiciones**.
- 6) Dirección de **entrega**.
- 7) Dirección de **facturación**.
- 8) Información de **entrega**.



Detalles de la visualización de la orden de compra – A nivel de partida

- 9) Haga clic en **Show Item Details** para ver el detalle de todas las partidas
- 10) Haga clic en **Details** para ver el detalle de una partida individual
- 11) Haga clic en **Done (Hecho)** para volver a la Bandeja de Entrada.

Revisión de una orden de compra

Toda orden de compra que entre al sistema debería ser revisada para:

- Identificar las partidas solicitadas
- Determinar si todas las partidas están en existencia
- Validar la información contenida en la PO
- Revisar la dirección de envío
- Garantizar que la descripción de los artículos esté en el orden correcto
- Revisar los campos solicitados por la empresa y cualquier comentario

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax
10	10535012		Material			87.0 (EA)	08 Dec 2017 12:00:00 +02:00	R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR

Description: FRAME,HACKSAW,JUNIOR,150MM LG, WIRE,CR

Order submitted on: Tuesday 7 Nov 2017 8:45 AM GMT+02:00
Received by Ariba Network on: Tuesday 7 Nov 2017 8:45 AM GMT+02:00
This Purchase Order was sent by South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST AND1025140670-T and delivered by Ariba Network.

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#) Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Need By (Se necesita para) es la fecha en la que los materiales se esperan en la dirección de entrega y aparece con la misma zona horaria de la ubicación del comprador. NO cambie esto para igualarlo con su zona horaria
El precio de la PO debería coincidir con el precio del contrato y el de la cotización.

Done

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax
10	2036817	10322676	Material	Invoicing not possible		2.0 (EA)	15 Oct 2017 12:00:00 +10:00	\$1,013.00 AUD	\$2,026.00 AUD	\$202.60 AUD

Description: VALVE,GATE,KNIFE,150MM NB,NEOPRENE SEAT

! 10

- You can't create invoices for items that are flagged for evaluated receipt settlement (ERS).

Done

Para las PO con ERS (procedimiento de autofacturación): Aparecerá un triángulo junto al número de partida. Esto identifica la PO como un pedido con ERS y no se permite facturar la partida. Al colocar el cursor sobre el triángulo se ve el mensaje completo.



Confirmación de Pedido

- **La confirmación del pedido es obligatoria**
- Al responder a un pedido usando la Confirmación de pedido se le informa a South32 si Ud. **acepta** todas las condiciones, **actualiza** o **rechaza** el pedido
- La factura debe coincidir con los detalles del pedido. Por lo tanto, use “Order Confirmation Update Line Items” (partidas de actualización de la confirmación de pedidos) para solicitar cambios en el pedido. La orden debe estar correcta antes de enviar la mercadería.
- Se permiten Confirmaciones de pedido múltiples
- El número de confirmación (#) es su número de referencia, puede ser cualquier palabra, número o combinación de su preferencia. Máximo de 20 caracteres de extensión
- Solo los cambios en la fecha de entrega deben procesarse como Back Order (orden pendiente)
- Una vez que se reciban las partidas de actualización de la confirmación de orden, South32 revisará los cambios y si los cambios son aceptados, South32 enviará una Orden de Cambio
- La orden de cambio necesita ser revisada y confirmada del mismo modo que la orden de compra
- **Todo campo con un asterisco (*) es un campo obligatorio y un valor que es necesario ingresar**
- Existen 3 tipos de Confirmación de Pedido; una confirmación puede crearse para confirmar, actualizar o rechazar un pedido:
 - 1) **Confirm Entire Order** (Confirmar todo el pedido): usada para confirmar todos los detalles de todas las partidas del pedido
 - 2) **Update Line Item** (Actualizar una partida): usada para actualizar detalles antes de facturar, por ej.: precio, fecha, etc.
 - 3) **Reject Entire Order** (Rechazar todo el pedido): Usada para rechazar el pedido si no puede ser cumplido (Si el pedido está rechazado puede ir a otro proveedor)

Creación de la Confirmación de pedido

1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (**Bandeja de entrada**) en el panel.
 - La pantalla muestra: Orders and Releases (Pedidos y entregas)
2. Busque y haga clic en el **número de orden** para abrirla
 - La pantalla muestra la orden de compra
3. Examine la orden de compra.
 - El precio en la PO debería ser el mismo que el precio del contrato y de la cotización
4. Haga clic en **Create Order Confirmation** (Crear Confirmación de pedido) y seleccione una opción.
5. El cuadro desplegable muestra las opciones disponibles:
 - **Confirm Entire Order** (Confirmar todo el pedido)
 - **Update Line Items** (Actualizar partidas)
 - **Reject Entire Order** (Rechazar todo el pedido)
 - La pantalla muestra la confirmación de pedido

1. HOME INBOX CATALOGS REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD CSV Documents ▾ Create ▾

Orders and Releases Extended Collaboration Time & Expense Sheets Early Payments Scheduled Payments Remittances More... ▾

Orders and Releases

Orders and Releases (103)

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date ↓	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540889789	1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLOM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 670.00 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions ▾
4540889788		South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLOM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 4,163.82 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions ▾

2. 3. 4.

Create Order Confirmation ▾ Create Ship Notice Create Invoice ▾ Hide | Print ▾ | Download PDF | Export XML | Download CSV | Resend

Confirm Entire Order
Update Line Items
Reject Entire Order

Confirmación de pedido – Tipo 1 – Confirmación de todo el pedido

5. Ingrese un **número de confirmación**.
 6. Ingrese **Shipping details (Información de envío)**
 7. En **Add Attachment**, agregue un adjunto (de ser necesario)
 8. Haga clic en **Next** (siguiente)
- La pantalla muestra: Review Order Confirmation (Revisión de confirmación de pedido)
9. **Revise** la confirmación y haga clic en **Submit** para enviarla.
- La pantalla regresa a Purchase Order (orden de compra). El estado del pedido ha cambiado a **Confirmed** (confirmado)

Confirming PO

Order Confirmation Header

1 Confirm Entire Order
2 Review Order Confirmation

5 Confirmation #: 123900
Associated Purchase Order #: 4540889769
Customer: South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST
Supplier Reference:

6 SHIPPING AND TAX INFORMATION
Est. Shipping Date:
Est. Delivery Date:
Comments:
Est. Shipping Cost:
Est. Tax Cost:

7 Attachments
Name:
Size (bytes):
Content Type:
No items
Browse... Add Attachment
The total size of all attachments cannot exceed 10MB

8 Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	10535012			67.0 (EA)	6 Dec 2017	R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.00 ZAR

9 Schedule Lines
Current Order Status: 67.0 Confirmed As Is

Exit Next
Previous Submit Exit

Confirmación de pedido – Tipo 2 – Actualización de una partida

- Actualizar una partida es solicitar un cambio en el pedido
- 5. Ingrese un **número de Confirmación**.
- 6. En **Add Attachment**, agregue **adjuntos** (de ser necesario).
- 7. Ingrese la cantidad correspondiente en el campo adecuado – **Confirm** (confirmado)/**Backorder** (pedido pendiente)/ **Reject**. (rechazado)
- 8. Haga clic en **Details** (detalles) para modificar la información y agregar comentarios.
- La pantalla muestra: Line Item Details (Información de partida)

Order Confirmation Header

Confirmation #: * 54578568
Associated Purchase Order 4540614410

Customer: South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST

Supplier Reference: []

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date: []
Est. Delivery Date: []
Comments: []

Attachments

Name	Size (bytes)
No items	

Choose File | No file chosen | Add Attachment

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	PARTTESTRLM	10594264		5.0 (EA)	31 Aug 2017	\$55.56 AUD	\$277.80 AUD	\$27.78 AUD

Description: VALVE,GATE,GEORMOSS 481051274

Schedule Lines

Current Order Status

5.0 Unconfirmed

Confirm: 2 | Backorder: 2 | Reject: 1 | Details

Attachments

Name	Size (bytes)	Content Type
No items		

Choose File | No file chosen | Add Attachment

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Confirm All

Confirmación de pedido – Tipo 2 – Actualización de una partida cont...

9. Ingrese la información actualizada

10. Haga clic en **Ok**.

➤ La pantalla vuelve a Confirmación de pedido

11. Haga clic en **Next** (siguiente) y **Submit** (enviar)

➤ La pantalla vuelve a la orden de compra. El estado del pedido ha cambiado a **Partially Confirmed** (parcialmente confirmado)

New Order Status: 5 Backordered

9

Comments: Backorder will only be delivered on the 13th.

Rejection Reason: * Please Select

Comments:

New Order Status: 2 Rejected

New Order Status: 60 Confirmed

Comments: Only 60 in stock now!

Description: FRAME,HACKSAW,JUNIOR,150MM LG, WIRE, CR

Subtotal: 1 R 600.00 ZAR

Backordered (pedido pendiente):
Úselo para informar de una nueva fecha de entrega. Ingrese fecha estimada de entrega en **Est. Delivery Date** y un comentario en **Comment**.

Rejected (rechazado):
Úselo para rechazar una parte o una partida de un pedido con múltiples partidas. Ingrese el motivo del rechazo y un comentario

Confirmed (confirmado):
Úselo para todas las otras actualizaciones/cambios requeridos en la orden:

- Precio unitario
- **Número de parte – cambie el número de parte si es distinto del de la PO**
- ID del lote
- Comentarios

10

Comments: Only 60 in stock now!

Previous

Submit

Next

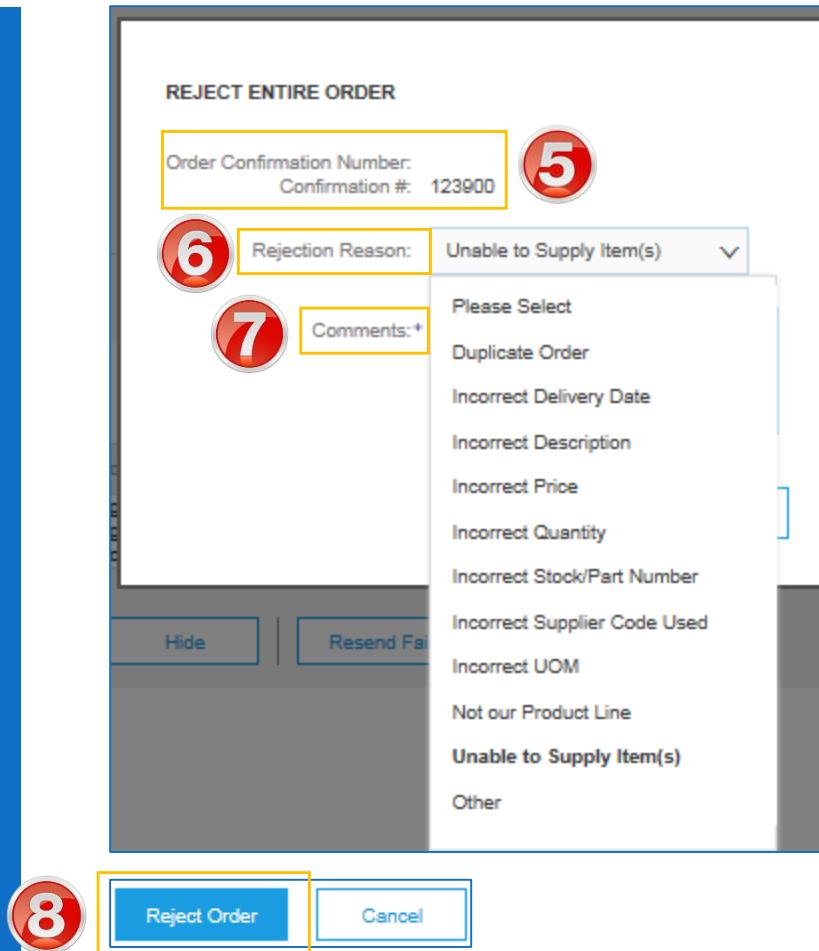
Exit

Confirmación de pedido – Tipo 3 — Rechazar todo el pedido

5. Ingrese el **número** de Confirmación.
6. Seleccione un motivo de rechazo desde la casilla desplegable en **Rejection Reason**.
7. Ingrese comentarios para rechazar el pedido en **Comments**. (Incluya un comentario detallado indicando el motivo del rechazo)
8. Haga clic en **Reject Order**. (rechazar pedido)
 - La pantalla vuelve a la orden de compra. El estado del pedido ha cambiado a **Rejected** (rechazado).

Use rechazar la orden si:

- Ya no puede cumplir con el pedido
- El pedido no era para su empresa



No se debería rechazar el pedido por:

- Fechas de entrega erróneas
- Precio incorrecto

El proceso correcto es actualizar la partida.

La principal razón para rechazar el pedido es:

“No vendemos ese producto” o “no podemos suministrar el pedido”

Indentificación de PO no respondidas

1. Desde dentro de **Inbox** (Bandeja de entrada)
2. Haga clic en el ícono **Table Options Menu** (Menú de opciones de tabla).
3. Seleccione '**Group By**' – '**Order Status**' (agrupar por - "estado del pedido")
4. Todos los pedidos **New** (nuevos) o **Partially confirmed** (Parcialmente confirmados) están a la espera de **Confirmaciones de pedido**

The screenshot shows the SAP Ariba software interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX' (highlighted with a red circle labeled '1'), 'CATALOGS', 'REPORTS', and 'UPLOAD/DOWNLOAD'. The main content area is titled 'Orders and Releases' with sub-tabs 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A 'Search Filters' section is present. The main table is titled 'Orders and Releases (500+)' and includes columns for 'Order Number', 'Ver', 'Customer', 'Ship To Address', 'Ordering Address', 'Amount', 'Date', 'Amount Invoiced', and 'Actions'. A red circle labeled '2' is over the 'Actions' column header. The bottom of the main content area has buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice', 'Manage Time & Expenses', 'Hide', and 'Resend Failed Orders'. The right sidebar is titled 'Show / Hide Columns' and contains a list of checkboxes for various columns: Type, Order Number, Ver, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, and More... A red circle labeled '3' is over the 'Order Status' checkbox. Other sections in the sidebar include 'Group by Column' (Customer, Ship To Address, Order Status, Settlement), 'Grouping Expansion' (Collapse All, Expand All), 'Export to Excel' (Export all Rows, Export Current Page), 'Date Display' (Show Time), 'Table Size' (100), and 'CSV Documents' and 'Create' buttons.



Aviso de embarque

- El Aviso de embarque es la información de despacho y se envía a South32 para informarles la fecha de embarque de los materiales.
- El pedido debe estar correcto antes de embarcar la mercadería
- El aviso de embarque no se usa para órdenes de servicio o de entrega en terreno
- Se debe completar una Confirmación de pedido antes de que se active la opción para crear un Aviso de embarque, y solo pueden seleccionarse partidas confirmadas
- 2 tipos de Aviso de embarque
 1. Aviso de embarque completo
 2. Aviso de embarque parcial

Creación de Aviso de embarque completo

1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel.
 - La pantalla muestra: Orders and Releases (Pedidos y entregas)
 2. Busque y haga clic en el **Número de pedido** para abrirlo.
- 3** La pantalla muestra la orden de compra
3. Examine la orden de compra.
 4. Haga clic en **Create Ship Notice**. (Crear aviso de embarque)
 - La pantalla muestra el aviso de embarque

The screenshot shows the SAP Ariba interface with the following details:

Step 1: The top navigation bar includes HOME, INBOX (highlighted in yellow), OUTBOX, LOGS, REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. The INBOX tab has a red circle with the number 1. Below the navigation is a sub-menu for Orders and Releases with tabs: Orders and Releases (selected), Extend, Time & Expense Sheets, Early Payments, Scheduled Payments, Remittances, and More... The main content area is titled "Orders and Releases" with sub-tabs: Orders and Releases, Items to Confirm, Items to Ship, and Return Items. A "Search Filters" section is present. Below is a table titled "Orders and Releases (1)".

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Amount Invoiced	Actions
454089799		South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery, Middelburg, South Africa	BERYLLOM CONSTRUCTION AND MINING, RANDONTEIN, South Africa	R 670.00 ZAR	7 Nov 2017	R 0.00 ZAR	Actions

Step 2: The same interface, but the row for order 454089799 is highlighted with a red circle with the number 2. The "Actions" column for this row shows a "Create Ship Notice" button, which is highlighted with a yellow box.

Step 3: The interface shows the "Create Ship Notice" screen. The top navigation bar includes "Create Order Confirmation" (disabled), "Create Ship Notice" (highlighted in yellow), "Create Invoice" (disabled), and other options like Hide, Print, Download PDF, Export XML, Download CSV, and Resend. Below is a "Order Detail" section with a red circle containing the number 4.

Aviso de embarque completo cont.

5. Ingrese el **Packing list ID** (identificación de la lista de empaque)

6. Ingrese **Shipping date** y **Delivery date** (fechas reales de embarque y entrega.)

➤ Desplácese hacia abajo hasta line items (partidas)

7. En **Shipping Quantity**, actualice la cantidad – para reflejar la cantidad que se embarcará (si es necesario).

8. Haga clic en **Add Details**. (agregar información)

➤ La pantalla muestra: la pantalla de detalles

5

6

7

8

Create Ship Notice

~ Indicates required field

SHIP FROM

BERYLUM CONSTRUCTION AND MINING
Johannesburg
Gauteng/South Africa

DELIVER TO

Middelburg Colliery
Middelburg
South Africa

Ship Notice Header

SHIPPING

Packing Slip ID: **PS27854** (highlighted)
Invoice #: **1234567890**
Requested Delivery Date: **1 Nov 2017**
Ship Notice Type: **Actual**
Shipping Date: **1 Nov 2017** (highlighted)
Delivery Date: **1 Nov 2017**
Hazard Type: **Steel**
Is Hazard: **Yes**
Dimensions

TRACKING

Carrier Name: **UPS**
Bill of Lading #: **1234567890**
Service Level: **Standard**

DELIVERY INFORMATION

Delivery Terms: **Transport Condition**
Delivery Terms Description: **Delivery to customer's warehouse**
Transport Terms Description: **Delivery to customer's warehouse**
Shipping Payment Method: **Collected**

Transport Terms

Other **DDU**
Add Transport Term

Equipment Identification Code

Gross Volume

Unit

Gross Weight

Unit

Billing Party Code

Bill ID

Additional Fields

Order Items

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location	Remove
4540889769	10	10235912	10235912		67.0	EA	6 Dec 2017		R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR	KH16	Remove
Description: FRAME,HOKSAJ, JUNIOR-150MM LS,WIRE,CR													
Item Status: Total Item Due Quantity: 67.0 EA													
Confirmation Status: Total Confirmed Quantity: 0 EA													
Total Backordered Quantity: 0 EA													
Line		Ship Qty	67.0 (highlighted)		Batch ID		Production Date		Expiry Date		Add Details		
Add Ship Notice Line													
Add Order Line Item													

Save **Next**

Aviso de embarque completo cont.

9. Expanda e ingrese los detalles (de ser necesario)

10. Haga clic en **Ok**.

➤ La pantalla vuelve a Ship Notice (Aviso de embarque)

11. Haga clic en **Next**. (siguiente)

➤ La pantalla muestra **Review Ship Notice** (revisión del aviso de embarque)

- Revisión del Aviso de embarque

12. Haga clic en **Submit** (enviar)

➤ La pantalla vuelve a la Orden de compra. El estado del pedido ha cambiado a **Partially/Shipped** (parcialmente/ embarcado)

Create Ship Notice

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
454088789	10	10535012			67.0	EA	6 Dec 2017		R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR	KH10
Description: FRAME,HACKSAW,JUNIOR,150MM LG,WRRE,CR												

SHIPMENT STATUS
1. Shipping 67.0 EA

RETAIL DETAILS

Best Before: Expires By:
Free Goods Quantity: Unit:
European Waste Catalog ID:

ASSET DETAILS

Serial Number Asset Tag
Add Asset

HAZARD DETAILS
DELIVERY DETAILS
PACKAGING

OK Cancel

9

10

11

12

Exit Next

Previous Submit Exit

Creación de un Aviso de embarque parcial

1. Haga clic en **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel
 - La pantalla muestra: Orders and Releases (Pedidos y entregas)
2. Busque y haga clic en la pantalla **Items to Ship** (partidas para enviar).
 - En la pantalla aparece: items to Ship Search (Búsqueda de partidas para enviar)
3. Ingrese los parámetros de búsqueda, por ej.: número de pedido, rango de fechas.
4. Haga clic en **Search** (buscar)
 - La pantalla muestra: las partidas que coinciden con los parámetros de búsqueda
5. Seleccione las partidas a enviar
6. Haga clic en **Create Ship Notice** (crear Aviso de embarque)
 - La pantalla muestra: Ship Notice (el aviso de embarque)

1. **Inbox** (bandeja de entrada)

2. **Items to Ship**

3. **Search Filters**

4. **Search**

5. **Create Ship Notice**

6. **Ship Notice**

Need By	Part #	Customer Part #	Description	Revision Level	Order Number	Item	Schedule Line #	Ordering Address	Customer Location / Description	Manufacturer Part ID	Manufacturer Name	Requested Quantity	Shipped Quantity	Due Quantity	Customer
8 Dec 2017	10535012		FRAME,HACKSAW, JUNIOR,150MM LG.WIRE,CR	1	4540889769	10	1	BERYLLOM CONSTRUCTION AND MINING, RANDONTEN, South Africa	Middelburg Colliery	K418		67 (EA)	0 (EA)	67 (EA)	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST

Aviso de embarque parcial cont.

7. Ingrese el **Packing Slip ID** (identificador de la lista de empaque).
8. Ingrese **Shipping date** y **Delivery date** (las fechas reales de embarque y entrega.)
 - Avance hasta **Line Items** (partidas)
9. Actualice la cantidad enviada en **Shipping Quantity** para reflejar la cantidad que se embarcó (de ser necesario).
10. Haga clic en **Add Details** (agregar información)
 - En la pantalla se muestra: Detail Screen (la pantalla de detalles)

7

8

9

10

Create Ship Notice

SHIP FROM: BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING, Johannesburg, Gauteng, South Africa

DELIVER TO: Middelburg Colliery, Middelburg, South Africa

Ship Notice Header

SHIPPER: Packing Slip ID: P827654
Invoice #:
Requested Delivery Date: Ship Notice Type: Actual
Shipping Date: Delivery Date: 8 Nov 2017
Hazard Type: Is Visible:

DELIVERY INFORMATION

Delivery Terms: Transport Condition
Delivery Terms Description:
Transport Terms Description:

Shipping Payment Method: Collected

Order Items

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location	Remove
4540383765	10	10535012			67.0	EA	6 Dec 2017		R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR	KH16	<input type="button" value="Remove"/>
			Description: FRAME,HACKSAW, JUNIOR, 150MM LG, WRE, CR										
			Implant Status: Total Item Due Quantity: 67.0 EA										
			Confirmation Status: Total Confirmed Quantity: 67.0 EA										
			Total Backordered Quantity: 0 EA										
	1				Ship Qty: <input type="text" value="67.0"/>								
						Batch ID: <input type="text"/>							
							Production Date: <input type="text"/>						
								Expiry Date: <input type="text"/>					
									Add Details: <input type="button" value="Add Details"/>				
										Save: <input type="button" value="Save"/>	Exit: <input type="button" value="Exit"/>	Next: <input type="button" value="Next"/>	

Aviso de embarque parcial cont.

11

Expanda e ingrese la información (de ser necesario)

12. Haga clic en **Ok**.

- La pantalla regresa a Ship Notice (Aviso de embarque)

13

Haga clic en **Next**.

- En la pantalla aparece: Review Ship Notice (Revisión de Aviso de embarque)

14

Revise el Aviso de embarque y haga clic en **Submit** (enviar).

- La pantalla regresa a Purchase Order (Orden de compra). El estado del pedido ha cambiado a Partially/Shipped (parcialmente/enviado)

12

OK

Cancel

Create Ship Notice

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
454088709	10		10535012		67.0	EA	6 Dec 2017		R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR	KH16

Description: FRAME,HACKSAW,JUNIOR,150MM LG WIRE,CR

SHIPMENT STATUS

1. Shipping 67.0 EA

RETAIL DETAILS

Best Before:

Expires By:

Free Goods Quantity: Unit:

European Waste Catalog ID:

Color: Code:
Size: Code:
Grade: Code:
Quality: Code:

ASSET DETAILS

Serial Number Asset Tag

OK Cancel



Recepción de mercaderías

- South32 envía una notificación de entrada de mercadería (GRN) para informarle al proveedor lo que se recibió en el sistema.
- Todos los pedidos de materiales deben ser recibidos y su recepción confirmada por el comprador antes de ser facturados
- En el pedido, el botón 'Create Invoice' (crear factura) permanecerá inactivo hasta que se haya recibido una GRN

Búsqueda de recepción de mercaderías: Opción 1 - desde 'Orders and Releases' (Pedidos y entregas)

1. Haga clic en **Inbox**.
2. Ordene los pedidos con la columna **Order Status** [estado del pedido] (Esto ordenará la columna alfabéticamente; al hacerle clic nuevamente, se ordenará de manera inversa)
3. Busque el pedido **Received** (recibido) y haga clic en el número de pedido.
4. Haga clic en **Order History** (historial de pedidos).
5. Verifique el **historial** para **Received** (recibido) or**Partially Received** (parcialmente recibido).
 - **Received** indica que todo el pedido ha sido recibido
 - **Partially Received** indica que solo parte del pedido ha sido recibido
6. Al confirmar la recepción de la GRN se activará la creación automática de la factura para la mercadería recibida.

The screenshot shows the SAP Ariba 'Orders and Releases' interface. At the top, there are tabs for HOME, INBOX (highlighted in yellow), OUTBOX, CATALOGS, REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. Below the tabs, there are links for 'Orders and Releases', 'Time & Expense Sheets', 'Early Payments', 'Scheduled Payments', 'Remittances', and 'More...'. On the right, there are buttons for 'CSV Documents' and 'Create'. The main area is titled 'Orders and Releases (1)'. It has columns for Order Number, Ver, Customer, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, and Order Status. A search filter section is also present. A red circle with the number '1' is positioned above the 'Orders and Releases' tab. A red circle with the number '2' is positioned above the 'Order Status' column header. A red circle with the number '3' is positioned above the 'Order Number' column. A red circle with the number '4' is positioned above the 'Order History' tab. A red circle with the number '5' is positioned above the 'Received' status in the history table. The order details table shows a purchase order for 4540889769, with a status of 'Received' and a comment 'Received quantity 67.0 for line item 10.' The history table shows the following entries:

Status	Comments	Changed By	Date and Time
Received	KH0050143551932017	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	7 Nov 2017 2:37:32 PM
Received	Received quantity 67.0 for line item 10.	PropogationProcessor-128427054	7 Nov 2017 2:37:32 PM

Búsqueda de recepción de mercaderías: Opción 1 – desde ‘Receipts’ (recepción confirmada)

1. Haga clic en **Inbox** (bandeja de entrada)
2. Seleccione **Receipts** (recepción confirmada)
 - La pantalla muestra el listado confirmado de mercaderías recibidas
3. Haga clic en **Receipt Number** (número de recepción confirmada)
 - En la pantalla aparece: Goods Receipt (recepción confirmada de mercadería)

The screenshot illustrates the SAP Ariba Receipts interface. It is divided into three main sections:

- Header:** Shows the navigation bar with 'HOME', 'INBOX' (highlighted in yellow), 'OUTBOX', 'CATALOGS', 'REPORTS', 'UPLOAD/DOWNLOAD', 'CSV Documents', and 'Create'.
- Search Filter:** A search bar with the placeholder 'Search Filters' and a 'Receipts' tab selected.
- Results Table:** A table titled 'Receipts (199)' showing two entries. The first entry (KH0050143551932017) is highlighted with a yellow box and a red '3' icon. The second entry (KH0050143550302017) is highlighted with a yellow box and a red '2' icon.

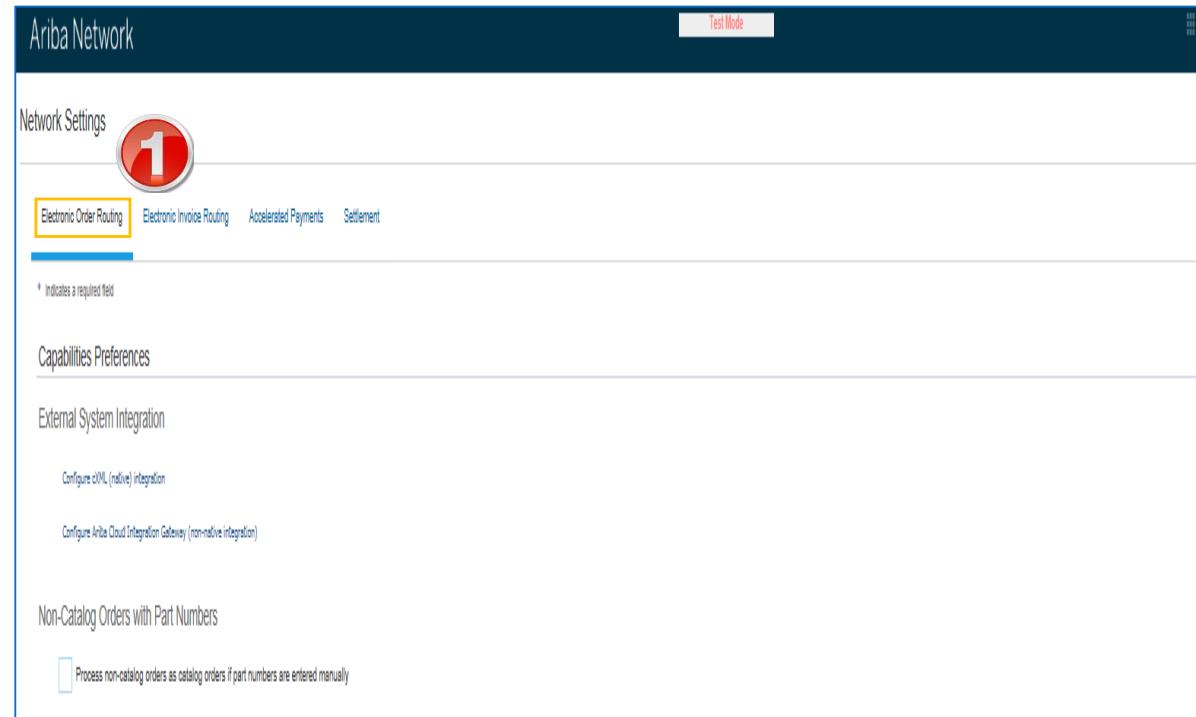
Detail View: A modal window titled 'Receipt: KH0050143551932017' is displayed. It includes:

- Header:** Shows the receipt number, date (7 Nov 2017), and status (Queued).
- From:** South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST, 105 St Georges Terrace, Perth WA 6000, Australia.
- To:** BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING, 1313 Mockingbird Lane, Johannesburg, Gauteng1100 South Africa.
- Receipt:** Receipt #: KH0050143551932017, Receipt Date: 7 Nov 2017.
- Table:** A table showing the receipt details, including Item (1), Order Line Number (10), Part # (10535012), Customer Part # (10535012), Qty (67.0 EA), and Type (Received).
- Footnote:** Receipt received on: Tuesday 7 Nov 2017 2:37 PM GMT+02:00. Received by Ariba Network on: Tuesday 7 Nov 2017 2:37 PM GMT+02:00. This Receipt was sent by South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST AND1025140870-T and delivered by Ariba Network.

Notificación de recepción de mercadería – Notification por correo electrónico (se realiza una sola vez)

- Creación de notificaciones por correo electrónico de Notificaciones de recepción de mercadería desde la configuración de cuenta. Para obtener más información, consulte la “Guía de inicio rápido” disponible en SIP (Portal de información de proveedores), en la sección “Configuración de cuenta”

1. Vaya a **Electronic Order Routing** (enrutamiento electrónico de pedido), en **Company Settings** (Configuración de la empresa)
- La pantalla muestra: Network Settings (configuración de red)
2. Avance hasta la sección **Receipt**
3. Seleccione **Email** en el método de envío.
4. Ingrese la dirección de correo en **Email Address** para recibir notificaciones sobre la Recepción de mercadería
5. Marque ‘**Include document in the email message**’ para recibir una copia de la GRN en el correo electrónico.



Ariba Network

Network Settings

Test Mode

1

Electronic Order Routing

Electronic Invoice Routing

Accelerated Payments

Settlement

* Indicates a required field

Capabilities Preferences

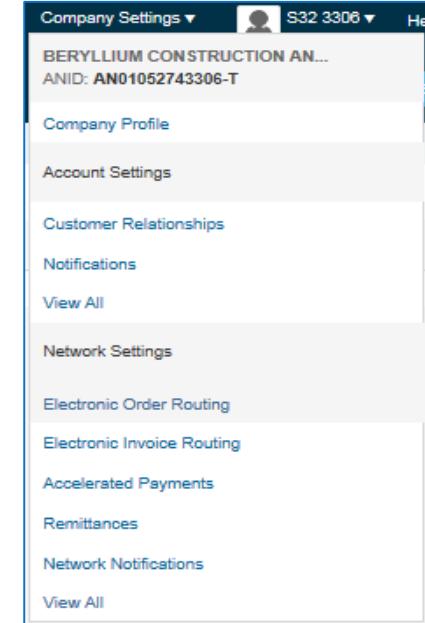
External System Integration

Configure cXML (native) integration

Configure Ariba Cloud Integration Gateway (non-native integration)

Non-Catalog Orders with Part Numbers

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



Company Settings

S32 3306

BERYLLIUM CONSTRUCTION AN...

ANID: AN01052743306-T

Company Profile

Account Settings

Customer Relationships

Notifications

View All

Network Settings

Electronic Order Routing

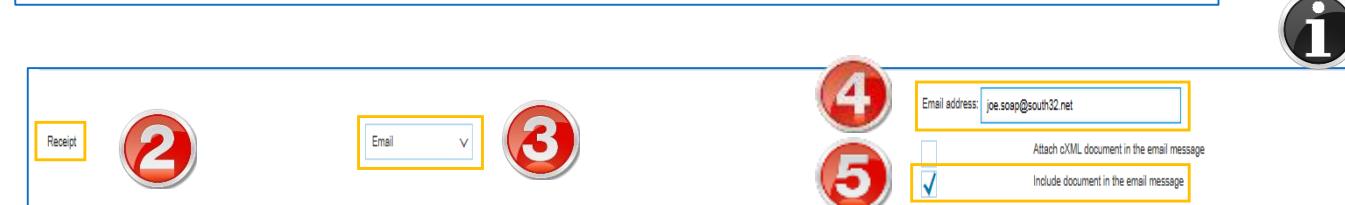
Electronic Invoice Routing

Accelerated Payments

Remittances

Network Notifications

View All



2

3

4

Email

5

Email address: joe.samp@south32.net

Attach cXML document in the email message

Include document in the email message



Nota: El proveedor es responsable de ingresar el correo electrónico y mantenerlo actualizado cuando la información del usuario cambie



Facturación

Tipos de facturas válidas para proveedores de South32:

- E-Invoices (facturas electrónicas) manuales – facturas creadas por Ariba
- Facturas autogeneradas desde la GRN (GRN Flip Invoice - GRN convertida en Factura) – Factura creada por Ariba que es autogenerada desde la Notificación de recepción de mercaderías.
- Facturas en papel (No electrónicas) – Proveedores no habilitados para enviar facturas vía Ariba Network (proveedores en Columbian)
- Factura afecta creada por el receptor (RCTI)/Facturas del programa de autofacturación (ERS) – Proveedores habilitados en el sistema de South32 para generar facturas en el sistema de South32 (Solo proveedores australianos)



Facturación- Ariba Network

Facturas

- Solo puede crear una factura de partidas de mercadería desde una PO/confirmación de pedido “Activa” una vez que se haya recibido una Notificación de Recepción de Mercancías (GRN) desde South32
- La GRN tiene aplicado un control de saldo, esto significa que al crear facturas solo se puede facturar hasta por la cantidad de la GRN
- Si no ha recibido una GRN, contacte a South32
- En el caso de variaciones de precio, envíe una Confirmación de Pedido (Order Confirmation) con los cambios propuestos a South32 para su aprobación antes de enviar la mercadería
- Una vez que haya enviado una factura, no envíe la factura en papel.

Facturación – Información general

La página **Orders and Releases (pedidos y entregas)** muestra un resumen de todas las órdenes de compra.

El número de la orden que se muestra es generado por el sistema del comprador.

Los usuarios pueden ordenar las distintas columnas por orden alfabético o numérico haciendo clic en el título del encabezado. Por ejemplo, al hacer clic en “Order Status” (estado del pedido), la columna se ordenará alfabéticamente de A a Z, y al hacer clic una vez más, se ordenará de Z a A.

Nota (N): El menú desplegable Actions (acciones) que está ubicado en el extremo derecho de la pantalla permite a los usuarios crear documentos de facturación sin abrir el pedido.

Type	Order Number	Ver	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
▼ Customer: Demo Buyer - TEST (14)										
Order	PO12351	1	Some Department of My Company, Sydney, NSW, Australia	\$70,470.00 AUD	15 Aug 2016	New	Invoice	\$0.00 AUD	Original	Actions 
Order	PO96743	1	Some Department of My Company, Sydney, NSW, Australia	\$8,000.00 AUD	4 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 AUD	Original	Actions 

Iniciar la factura

1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel.
 - La pantalla muestra: Orders and Releases (Pedidos y entregas)
 2. Haga clic en **Order Number** (número de pedido) para abrir el pedido.
- 3** La pantalla muestra: Purchase Order (orden de compra)
3. Examine la orden de compra.
 4. Haga clic en **Create Invoice – Standard Invoice**. (Crear factura – factura estándar)

1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel.

2. Haga clic en **Order Number** (número de pedido) para abrir el pedido.

3. La pantalla muestra: Purchase Order (orden de compra)

4. Haga clic en **Create Invoice – Standard Invoice**. (Crear factura – factura estándar)

1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel.

2. Haga clic en **Order Number** (número de pedido) para abrir el pedido.

3. La pantalla muestra: Purchase Order (orden de compra)

4. Haga clic en **Create Invoice – Standard Invoice**. (Crear factura – factura estándar)

1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel.

2. Haga clic en **Order Number** (número de pedido) para abrir el pedido.

3. La pantalla muestra: Purchase Order (orden de compra)

4. Haga clic en **Create Invoice – Standard Invoice**. (Crear factura – factura estándar)

Factura estándar – A nivel de encabezado

Resumen:

5. Llene el **Invoice #** (número de factura). Todos los otros campos deberían autocompletarse
 - Máximo de 16 caracteres.
 - Todas las letras deben estar en mayúscula
6. **Shipping (envío):** Deje el envío en Header Level (a nivel del encabezado)
7. **Supplier VAT/Tax ID** es su **ABN/VAT** (número identificador tributario) (Se autocompleta desde el perfil de la empresa).

Create Invoice Update Save Exit Next

Invoice Header * Indicates required field

Summary

5. Purchase Order: 4540613692
Invoice #: * 54845648

Invoice Date: * 5 Oct 2017

Remit To: 1313 Mockingbird Lane

Bill To: South32 Cannington P/L
Perth WA
Australia

Subtotal: \$30.00 AUD
Total Tax: \$3.00 AUD
Amount Due: \$33.00 AUD

Service End Date:

Add to Header Shipping Documents, Amount Details, Comment, Attachment

Shipping 6 Header level shipping Line level shipping

Deliver To: [View/Edit Addresses](#)

Payment Term
Discount or Penalty Term(days): 30 Percentage(%): 0.000
Within 30 days Due net

Additional Fields

Supplier: [Select...](#)

Customer: South32 Cannington P/L [View/Edit Addresses](#)

ABC
Australia

Email:

Supplier VAT 7 **Customer VAT**

Supplier VAT/Tax ID: * 123VAT

Customer VAT/Tax ID: * 48 125 530 967

Add to Header

Factura estándar – A nivel de encabezado

8) Se pide un adjunto en todos los casos

9. Haga clic en **Add to Header** (agregar al encabezado) para mostrar la casilla desplegable.

10. Seleccione **Attachment** (adjunto)

➤ Se muestra la sección de **Attachments** (adjuntos);

1) Haga clic en **Choose File**. (Elegir un archivo)

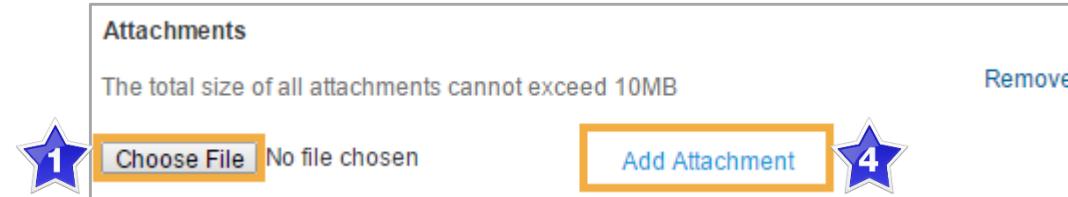
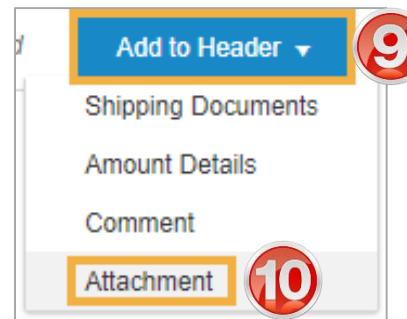
2) Examine los archivos de su computador.

3) Seleccione y haga clic en **Open**. (abrir)

4) Haga clic en **Add Attachment**. (agregar adjunto)

- Se pueden adjuntar múltiples archivos
- Máx 10mb en total

Nota: NO adjunte una copia duplicada de la factura.



Name	Size (bytes)	Content Type
test.pptx	2775322	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation

Factura estándar – A nivel de artículo (item line)

11. Actualice la cantidad (si es necesario).
12. Haga clic en **Update**. (actualizar)
13. Haga clic en **Next** (siguiente).
 - La pantalla muestra Create Invoice Summary (Resumen de creación de factura)

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

Insert Line Item Options

<input type="checkbox"/> Retail Details	<input type="checkbox"/> Tax Category: <input type="text"/>	<input type="button" value="Add to Included Lines"/>	
<input type="checkbox"/> Shipping Documents	<input type="checkbox"/> Special Handling	<input type="checkbox"/> Discount	<input type="checkbox"/> Informational Pricing

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		LINER,WEAR,MTL,FEED CHUTE,TYP 10H,BISALL	10845718	11 5	EA	\$6.00 AUD	\$30.00 AUD

Pricing Details

Price Unit: EA	Price Unit Quantity: 1.0
Unit Conversion: 1	Description:

Tax

Category: * VAT	Taxable Amount: \$30.00 AUD
Description:	Rate(%): 10.00
Regime:	Tax Amount: \$3.00 AUD

Line Item Actions 12 Delete Add 13 Update Save Exit Next

Factura estándar – Revisión

14

Revisar la factura.

15. Haga clic en **Submit** para enviar la factura.

- En la pantalla aparece: un mensaje del sistema – ‘Print’ para imprimir una copia de la factura o ‘Exit’ para salir de la creación de facturas
- La pantalla vuelve a Purchase Order (Orden de compra). El estado del pedido ha cambiado a Partially/Invoiced (parcialmente/facturado)

Create Invoice

15

Previous Submit Exit

Confirm and submit this document.

Standard Invoice / Tax Invoice

Invoice #: 54785
Invoice Date : Thursday 5 Oct 2017 1:43 PM GMT+10:00
Original Purchase Order : 4540613692

Subtotal : \$30.00 AUD
Total Tax : \$3.00 AUD
Amount Due : \$33.00 AUD

REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:
S32 DAWSONS ENGINEERING TEST Postal Address: 1313 Mockingbird Lane Melbourne VIC 3000 Australia Remit To ID: REMIT123	South32 Cannington P/L Postal Address (South32 Cannington Pty Ltd): 108 St Georges Terrace Perth WA 6000 Australia Phone : +61 () U830	South32 Test Supplier 2 Postal Address: 123 ABC 456 Australia Address ID: 123ADR

BILL FROM:	CUSTOMER:
S32 DAWSONS ENGINEERING TEST Postal Address: 123 ABC 456 Australia	South32 Cannington P/L Postal Address: 108 St Georges Terrace Perth WA 6000 Australia

SHIPPING INFORMATION:

SHIP FROM:	SHIP TO:
S32 DAWSONS ENGINEERING TEST Postal Address: 123 ABC 456 Australia	CAN-site Postal Address: Warehouse Via McKinlay 4823 Australia

PAYMENT TERMS:
Within 30 days Due net Net Term: 30 Days

ADDITIONAL INFORMATION:
Customer VAT/Tax ID: 48 125 530 967
Supplier VAT/Tax ID: 123VAT

Original Purchase Order: 4540613692

Line #	Line Ref #	Type	Part #	Qty / Unit	Unit Price	Sub Total
1	10	MATERIAL		5 EA	\$6.00 AUD	\$30.00 AUD

Description: LINER,WEAR,MTL,FEED CHUTE,TYP 10H,BISALL

DETAILS

Auxiliary Part ID:
Manufacturer Part #:
Manufacturer Name:
Tax Details:

Tax Category	Tax Rate	Tax Rate Type	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Tax Regime	Exempt Detail
VAT	10.00%		\$30.00 AUD	\$3.00 AUD				

Subtotal: \$30.00 AUD
Tax: \$3.00 AUD

Tax Description:
VAT

Tax Summary

Tax Details:

Tax Category	Tax Rate	Tax Rate Type	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Tax Regime	Exempt Detail
VAT	10.00%		\$30.00 AUD	\$3.00 AUD				

Tax Description:
VAT
Invoice Summary

Subtotal: \$30.00 AUD
Total Tax: \$3.00 AUD
Amount Due: \$33.00 AUD

Previous Save Submit Exit



Estado de la factura

- El estado de la factura cambiará a medida que avance a través del proceso de aprobación de South32
- Existen 5 estados de factura:
 - **Sent (enviada)** – se ha enviado la factura a South32
 - **Pending Approval (Aprobación pendiente)** – Ha comenzado el proceso de aprobación de South32
 - **Approved (Aprobada)** – South32 ha revisado la factura y ha aprobado su pago
 - **Paid (Pagada)** – La factura ha sido pagada
 - **Rejected (Rechazada)** – La factura ha sido rechazada. Abra la factura y revise el motivo del rechazo.

Búsqueda del estado de la factura

1. Haga clic en la pestaña **Outbox** (bandeja de salida) en el panel.
- La pantalla muestra: Invoices (facturas)
2. En el extremo derecho de la página está la columna **Invoice Status** (estado de la factura).

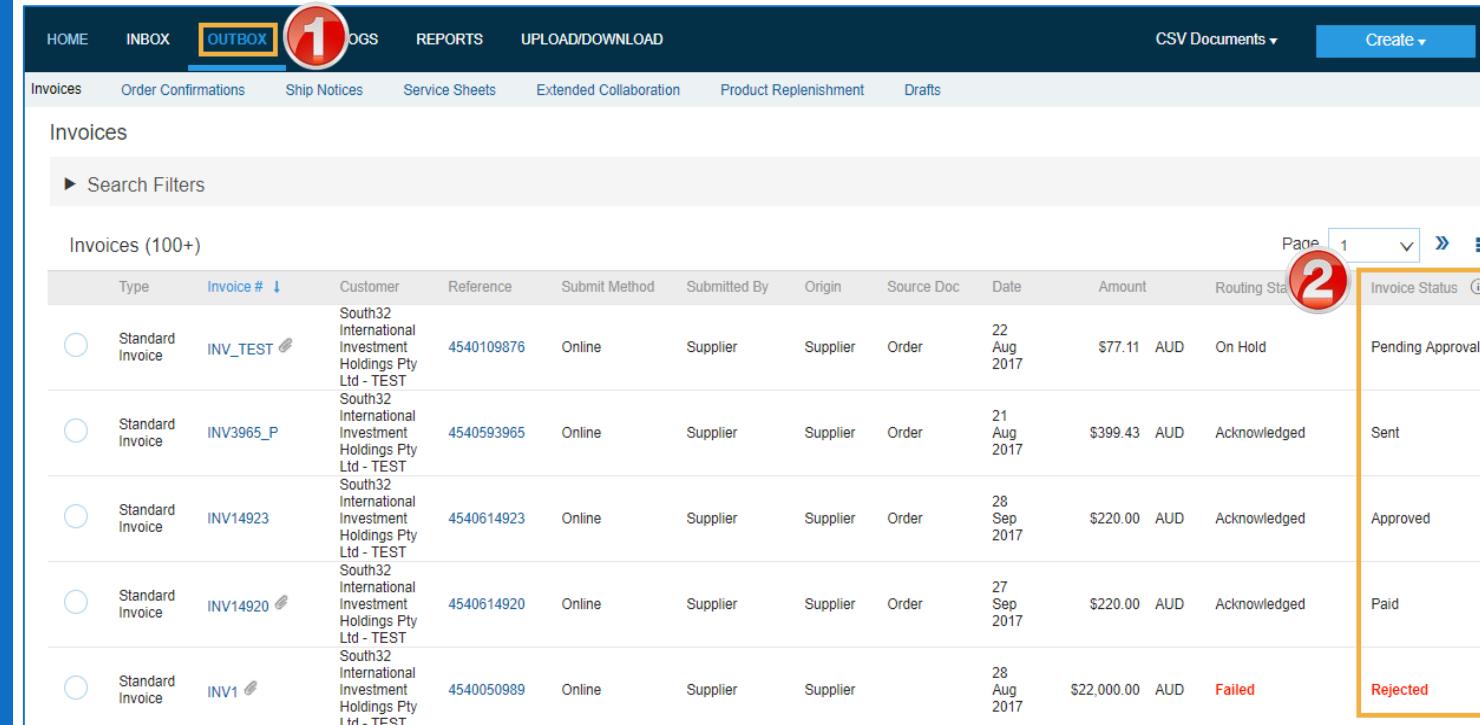
Los **Estados de la factura** son:

- **Sent** (enviada)
- **Pending Approval** (Aprobación pendiente)
- **Approved** (Aprobada)
- **Paid** (Pagada)
- **Rejected** (Rechazada) – (Destacada para indicar que se requiere alguna acción)

En rojo (Destacada para indicar que se requiere alguna acción)

3 Hay mayor información sobre la gestión del estado de la factura, busque en 'Ariba Network guide to invoicing' (Guía de facturación de Ariba Network)

1. Expanda el botón 'Help Centre'
2. Busque 'Guide to invoicing' (y haga clic en "Ariba Network guide to invoicing")



Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
Standard Invoice	INV_TEST	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540109876	Online	Supplier	Supplier	Order	22 Aug 2017	\$77.11 AUD	On Hold	Pending Approval
Standard Invoice	INV3965_P	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540593965	Online	Supplier	Supplier	Order	21 Aug 2017	\$399.43 AUD	Acknowledged	Sent
Standard Invoice	INV14923	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540614923	Online	Supplier	Supplier	Order	28 Sep 2017	\$220.00 AUD	Acknowledged	Approved
Standard Invoice	INV14920	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540614920	Online	Supplier	Supplier	Order	27 Sep 2017	\$220.00 AUD	Acknowledged	Paid
Standard Invoice	INV1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540050989	Online	Supplier	Supplier		28 Aug 2017	\$22,000.00 AUD	Failed	Rejected





Factura convertida desde una GRN (GRN Flip Invoice)

- Las facturas* que sean autoconvertidas desde una Notificación de Recepción de Mercaderías (GRN) mostrarán información enviada de la GRN
- Una factura autoconvertida solo puede ser creada desde partidas confirmadas y activas del pedido una vez que se haya recibido la GRN desde South32
- Si no ha recibido una GRN, contacte a South32. La información de contacto puede encontrarse dentro de "Order details" (detalles del pedido) en "South32 Contact" (contrato con South32)
- El número de la factura es un número autogenerado creado por el sistema Ariba
- El número de Orden de compra y el número de partida estarán en la factura
- Los proveedores necesitan **dar consentimiento para la creación automática de facturas** para permitir la conversión de una GRN (esta es una función opcional para proveedores)
- Para que la conversión de GRN a factura funcione exitosamente, el ABN (RUT) de su empresa DEBE estar ingresado en los campos **Tax Id** (Identificador Tributario) y **Vat Id** (Identificador del Impuesto Agregado) en el **Perfil de la empresa**

Motivos por los que una GRN no se puede convertir

1. El **ABN** (RUT) no está ingresado en el perfil de su empresa en los campos Tax Id y Vat Id
2. El pedido no ha sido **confirmado**
3. No se ha completado el **Consentimiento para la creación automática de facturas**
4. **Los proveedores pueden habilitar esta función desde su cuenta y es su responsabilidad ya que hay implicancias en temas tributarios.**

Consentimiento de autofacturación desde la recepción de mercaderías (GRN Flip – Conversión de GRN) (se realiza una sola vez)

- El consentimiento de autofacturación desde una GRN forma parte de los ajustes en la configuración de la cuenta. Consulte la Guía de inicio rápido en SIP (Portal de información de proveedores), en la sección 'Account Configuration' para obtener más información de ser necesario.

1. Haga clic en **Company Settings** (Configuración de empresa) y seleccione **Customer Relationships**. (relación con el cliente)
- Aparece la configuración de la cuenta
2. Seleccione la pestaña **Automatic Invoice Creation Acceptance** (Aceptación de creación automática de facturas).
3. Haga clic en **Actions > Confirm Automatic Invoice Creation** para responder.
- Aparece la ventana 'Confirm Automatic Invoice Creation'
4. Seleccione **Yes**.
5. Acepte los términos y condiciones.
6. Haga clic en **OK**
7. Haga clic en **Save** para guardar.

Nota: Para desactivar la autofacturación, repita el mismo proceso, pero seleccione **NO** en el paso 4.

Company Settings **1**

Customer Relationships **2**

Actions **3**

Confirm Automatic Invoice Creation **4**

OK **5**

Cancel **6**

Save **7**

Close

Save

Close

Customer Relationships

Notifications

Customer Relationships

Current Relationships

Potential Relationships

Automatic Invoice Creation Acceptance

Customer

TEST

Routing Type

Default

Response Status

Not Responded

Actions

Confirm Automatic Invoice Creation

OK

Cancel

Confirm Automatic Invoice Creation

Please specify whether to allow the Ariba Network to automatically create invoices from receipts for TEST

Yes

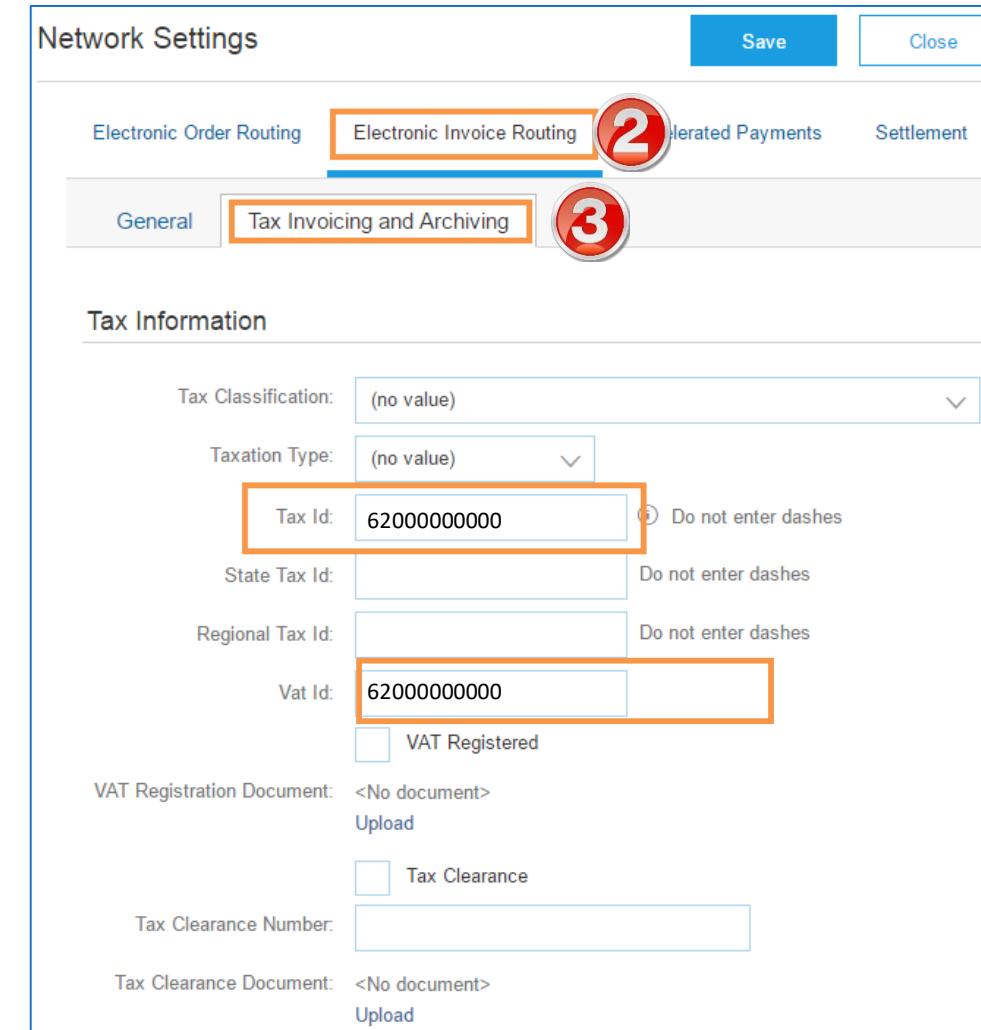
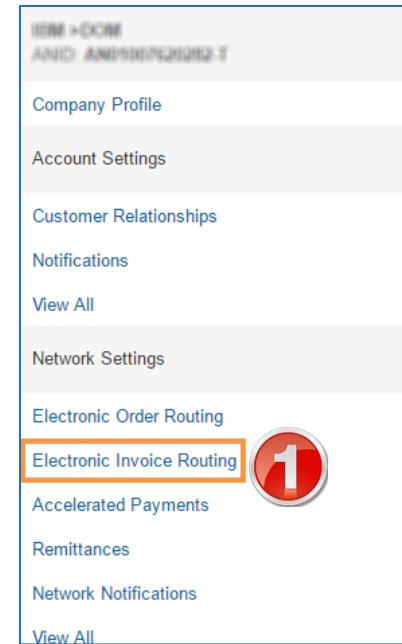
No

By selecting Yes, my company authorizes Ariba, using the Ariba Network functionality, to automatically create and submit invoices based on receipts sent by TEST. Every time the Ariba Network receives a receipt that applies to a single order from TEST, the system will use information from the receipt and the corresponding order to automatically create and submit an invoice. The tax amount must be specified on orders by TEST.

Ingreso de ABN/VAT/GST (Información Tributaria)

1. Ir a **Electronic Invoice Routing** (enrutamiento de factura electrónica).
2. Seleccione **Tax Invoicing and Archiving** (Facturación gravada y Archivado).
3. Ingrese su ABN (RUT) en los campos **Tax Id** (Id Tributario) y **Vat Id** (Id del IVA).

Nota: El identificador tributario de su empresa es obligatorio en facturas y se requiere para garantizar que el Aviso de embarque se convierta en una factura gravada.



Network Settings

Save Close

Electronic Order Routing **Electronic Invoice Routing** **2** Accelerated Payments Settlement

General **Tax Invoicing and Archiving** **3**

Tax Information

Tax Classification: (no value)

Taxation Type: (no value)

Tax Id: 62000000000 Do not enter dashes

Vat Id: 62000000000 Do not enter dashes

VAT Registered

VAT Registration Document: <No document> [Upload](#)

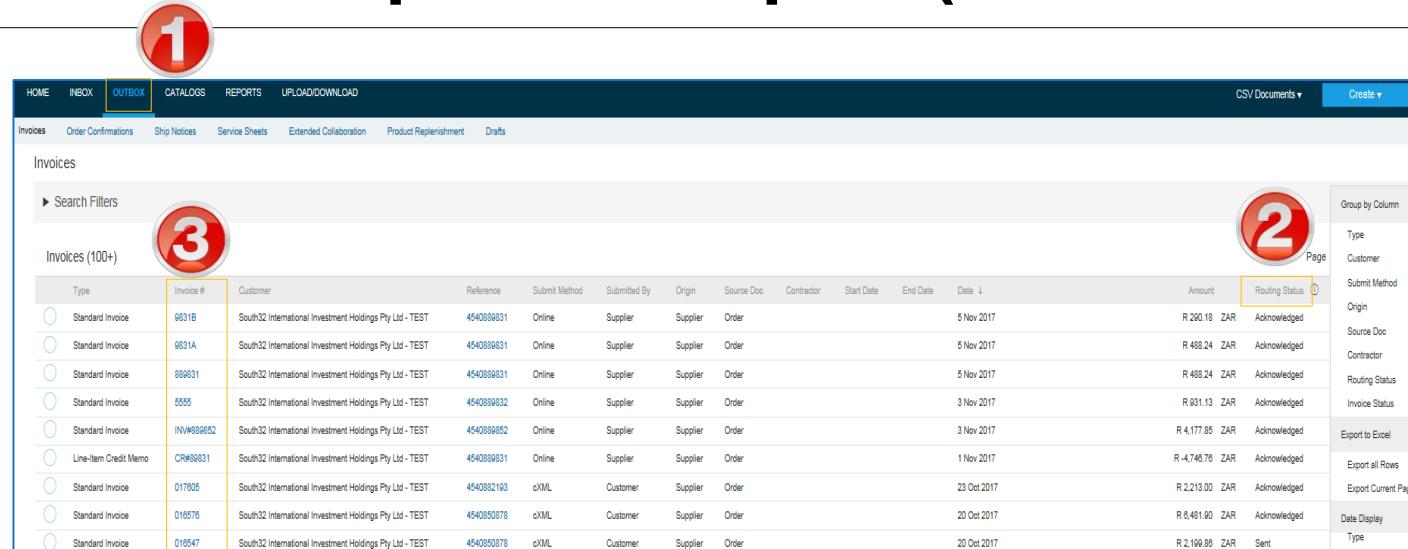
Tax Clearance

Tax Clearance Number:

Tax Clearance Document: <No document> [Upload](#)

Búsqueda de una factura GRN Flip (convertida de una GRN) o RCTI (ERS) factura afecta creada por el receptor (autofacturación)

1. Seleccione outbox (bandeja de salida)
➤ **Se muestran todas las facturas**
2. Observe el estado de su factura.
3. Haga clic en el número de factura – incluida en una lista en **Related Documents** (documentos relacionados)



Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Source Doc	Contractor	Start Date	End Date	Date	Amount	Routing Status
Standard Invoice	0031B	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540899831	Online	Supplier	Supplier	Order			5 Nov 2017		R 290.18	ZAR Acknowledged
Standard Invoice	0031A	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540899831	Online	Supplier	Supplier	Order			5 Nov 2017		R 468.24	ZAR Acknowledged
Standard Invoice	009831	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540899831	Online	Supplier	Supplier	Order			5 Nov 2017		R 468.24	ZAR Acknowledged
Standard Invoice	5555	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540899832	Online	Supplier	Supplier	Order			3 Nov 2017		R 031.13	ZAR Acknowledged
Standard Invoice	INV#098652	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540899852	Online	Supplier	Supplier	Order			3 Nov 2017		R 4,177.85	ZAR Acknowledged
Line-Item Credit Memo	CR#00831	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540899831	Online	Supplier	Supplier	Order			1 Nov 2017		R -4,748.78	ZAR Acknowledged
Standard Invoice	017805	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540882193	cXML	Customer	Supplier	Order			23 Oct 2017		R 2,213.00	ZAR Acknowledged
Standard Invoice	016578	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540850878	cXML	Customer	Supplier	Order			20 Oct 2017		R 6,461.90	ZAR Acknowledged
Standard Invoice	016547	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540850878	cXML	Customer	Supplier	Order			20 Oct 2017		R 2,199.98	ZAR Sent



RCTI – Recipient created tax invoice (Facturas afectas creadas por el receptor). Esto es lo mismo que el proceso SAP para ERS – **Evaluated Receipt settlement (proceso de autofacturación)**

Ambas opciones (RCTI / ERS) significan que South32 iniciará la creación de facturas a partir de órdenes de compra. El proveedor no pone en marcha la factura. La factura surge en SAP y es luego integrada con el proveedor mediante Ariba Network. El identificador del tipo de integración a menudo se llama 'CC Invoice' (factura con copia).



Memorándum de crédito

- Los memorandos de crédito (Credit Memos) pueden ser enviados a South32 a través de la Ariba Network y no requieren ser enviados por correo.
- Tenga en cuenta lo siguiente cuando cree memorandos de crédito:
 - Los créditos se basan en partidas específicas de una factura previamente enviada.
 - Los créditos pueden ser cantidades totales o parciales

Comenzar el Memorándum de crédito

1. Haga clic en la pestaña **Outbox** (bandeja de salida) en el panel.
 - En la pantalla aparece: Invoices (facturas)
2. Haga clic en el **Número de Factura**
3. Haga clic en **Create Line-Item Credit Memo** (Crear un memorándum de crédito por partida).
 - En la pantalla aparece: Create Line-Item Credit Memo (crear memorándum de crédito por partida)

The screenshot shows the SAP Ariba Outbox interface. The top navigation bar includes links for HOME, INBOX, OUTBOX (highlighted with a red box and a red '1' circle), CATALOGS, REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. On the right, there are CSV Documents, Create, and other navigation options. Below the navigation is a sub-menu for Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, Service Sheets, Extended Collaboration, Product Replenishment, and Drafts. The main content area is titled 'Invoices' and shows a list of 100+ invoices. A table displays columns for Type (Standard Invoice), Invoice # (INV14869, highlighted with a red box and a red '2' circle), Customer (South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST), Reference (4540614869), Submit Method (Online), Submitted By (Supplier), Origin (Supplier), Source Doc (Order), Date (2 Oct 2017), Amount (\$73.61 AUD), Routing Status (Acknowledged), and Invoice Status (Approved). Below this, a detailed view for Invoice INV14869 is shown. The top of this view has buttons for 'Create Line-Item Credit Memo' (highlighted with a red box and a red '3' circle), 'This Invoice', Print, Download PDF, and Export cXML. Below these are tabs for Detail, Scheduled Payments, and History. The 'Detail' tab is selected, showing the status as Approved, routing as Acknowledged, and the invoice number INV14869. The invoice date is listed as Monday 2 Oct 2017 12:42 AM GMT+00:00.

Memorándum de crédito

4. Ingrese un número de memorándum de crédito en **Credit Memo #**.
 - Toda la información adicional en los campos Tax (impuestos), Shipping (embarque), Special Handling (tratamiento especial), Discount (descuento) y en campos adicionales debería aparecer de manera predeterminada
5. Ingrese el motivo del memorándum de crédito en **Reason for Credit Memo**. (Motivo del memorándum de crédito)

4

5

Create Line-Item Credit Memo

Invoice Header

Credit Memo #: **545887**

Credit Memo Date: **5 Oct 2017**

Original Invoice No: INV14869

Original Invoice Date: 2 Oct 2017

Remit To: 1313 Mockingbird Lane

Subtotal: \$1,053.60 AUD

Total Tax: \$105.36 AUD

Amount Due: \$1,158.96 AUD

Service End Date:

View/Edit Addresses

Summary

Original Invoice No: INV14869

Original Invoice Date: 2 Oct 2017

Remit To: 1313 Mockingbird Lane

Subtotal: \$1,053.60 AUD

Total Tax: \$105.36 AUD

Amount Due: \$1,158.96 AUD

Service End Date:

View/Edit Addresses

Shipping

Header level shipping

Line level shipping

Deliver To:

Customer: South32 Cannington P/L

Supplier: South32 Test Supplier 2

Customer VAT

Supplier VAT/Tax ID: **123VAT**

Customer VAT/Tax ID: **48 125 530 967**

Comment

Reason for Credit Memo: **Enter a reason for the credit**

Default Credit Memo Comment Text:

Add to Header

Memorándum de crédito cont.

6. Revise la cantidad en **Quantity** (La cantidad debe contener un número negativo, por ej.: -1).

7. Haga clic en **Next** (siguiente)

➤ En la pantalla aparece: "Create Line-Item Credit Memo review" (revisión de creación de memorándum de crédito por partida)

8 Revise el memorándum de crédito.

9 Haga clic en **Submit**. (enviar)

➤ La pantalla muestra: **Invoice** (factura)

Nota: Cuando vuelva a la orden de compra, el estado del pedido habrá cambiado a **Partially Invoiced** (parcialmente facturado) o al estado previo del pedido

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

Insert Line Item Options

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	4150-M-0277 DWG ITM BB-A	LINER,WEAR,MTL,HD CHUTE,BISALLOY 500,530	10339765	6 -1	EA	\$543.60 AUD	\$-543.60 AUD

Receipt Details Receipt Line #: 1

Pricing Details Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1.0
Unit Conversion: 1 Description:

Tax Category: * GST Taxable Amount: \$-543.60 AUD
Rate(%): 10.00 Tax Amount: \$-54.36 AUD
Description: Regime:

Line Item Actions ▾ Delete Update Next **7**



Pagos

- Los Remittances (pagos) informan cuándo y dónde se realizó el pago de una factura
- Un pago es solo un documento informativo y no se requiere tomar ninguna medida adicional
- Los pagos nuevos pueden verse desde la Bandeja de Entrada en el menú 'Remittances'

Pagos

1. Desde **Inbox** (Bandeja de entrada)
2. Seleccione **Remittances** (pagos)
 - En la pantalla aparece 'Remittances' (pagos)
3. Vea los detalles haciendo clic en el vínculo de documento **Transaction#** (número de transacción) para ver los detalles de la notificación de pago
4. Desde la página 'Remittance Advice' (notificación de pago) puede:
 - **Imprimir** una copia del pago en 'Print'
 - Exportar el pago a **cXML**
 - **Descargar CSV** (vea la Guía para facturación en CSV para obtener más información)

1. **Inbox** (Bandeja de entrada)

2. **Remittances** (pagos)

3. **Transaction#** (número de transacción)

4. **Remittance Advice** (notificación de pago)

Remittance Advice: 104515000143522017 (Paid)

From: South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST
PAYER: SOUTH32 TREASURY LIMITED
(Show Payer Details)

To: S32 DAWSONS ENGINEERING TEST
(Show Payee Details)

REMITTANCE ADVICE
104515000143522017 (Paid)
Gross Amount: \$46.90 AUD
Withholding Tax: (\$0.00 AUD)
Amount Paid: \$46.90 AUD
Estimated Settlement on 15 May 2017

Payment Detail

Payment Method: Wire
Reference Number: 1500014352
Related Payment: 104515000143522017
Identified Differences: None

Routing Status: Sent
Transaction Date: 16 May 2017

Additional Information

Line Items (1)

Line #	Payable Reference	Gross Amount	Discount	Withholding Tax	Adjustment	Net Amount Paid	Scheduled Payment
1	Invoice: INV102dd (Show Details)	\$46.90 AUD	\$0.00 AUD			\$46.90 AUD	U83040000718092017001

OriginalInvoiceNo: INV102DD buyerInvoiceID: 4000071809 fiscalYear: 2017 CompanyCode: U830

Gross Amount: \$46.90 AUD
Withholding Tax: (\$0.00 AUD)
Adjustment: (\$0.00 AUD)
Amount Paid: \$46.90 AUD

Received by Ariba Network on: Tuesday 16 May 2017 8:37 PM GMT+10:00
For more information about Ariba and Ariba Network, visit <http://www.ariba.com>.

Print Export cXML Download CSV

To Search Results



Creación de informes

Creación de informes

1. Haga clic en la pestaña **Reports (informes)**.
2. Haga click en **Create (crear)**
3. En **Title** ingrese el nombre del informe.
4. En **Report Type**, seleccione un tipo de informe.
 - Haga clic en **Next**.
 - Seleccione los parámetros (cada informe tiene distintos parámetros).
 - Haga clic en **Submit (enviar)**.
 - Descargue el informe:
 - Seleccione el **Informe**
 - Haga clic en **Download (descargar)**

The screenshot shows the SAP Ariba Reports interface. At the top, there are tabs: HOME, INBOX, OUTBOX, CATALOGS, and REPORTS, with REPORTS highlighted. A red circle with the number '1' is positioned above the REPORTS tab. Below the tabs, the word 'Reports' is displayed. A descriptive text follows: 'Use CSV reports to track information on account usage, such as purchase orders and invoices. Report files are UTF-8 encoded. If your application does not read UTF-8 encoded files, you can use the Text file option in the Report Type list to convert the file to a text file.' A red circle with the number '2' is placed over the 'Create' button in the toolbar below the table. The table below is titled 'Report Templates' and has columns: Title, Schedule Type, Report Type, Status, Last Run, and Next Run. The toolbar below the table includes buttons for Run, Download, Edit, Copy, Delete, Create (which is highlighted with a red box), and Refresh Status.

Reports

Use CSV reports to track information on account usage, such as purchase orders and invoices. Report files are UTF-8 encoded. If your application does not read UTF-8 encoded files, you can use the Text file option in the Report Type list to convert the file to a text file. [More](#)

Report Templates

Title	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run

Run Download Edit Copy Delete Create Refresh Status

The screenshot shows the 'Report' dialog box. At the top right are 'Next' and 'Exit' buttons. The main area has a red circle with the number '3' over the 'Title' input field, which is highlighted with a red box. Below it is a 'Description' text area. The 'Time zone' dropdown is set to 'Pacific/Yap'. The 'Language' dropdown is set to 'English'. A red circle with the number '4' is placed over the 'Report Type' dropdown, which is also highlighted with a red box. The dropdown menu lists several options: 'Select', 'Select', 'Failed Invoice', 'Failed Order', 'Invoice', 'Order Summary', 'Payment Transactions', 'Order', 'Remittance Advice Details', 'Tax Book', and 'Time Sheet'. The SAP Ariba logo is at the bottom left, and a copyright notice is at the bottom right.

Report

Enter a title and description for this report. Check the Time Zone and Language settings. [More](#)

1 Report Description

2 Criteria

3 Title: *

Description:

Time zone: Pacific/Yap

Language: English

4 Report Type: *

Select

Select

Failed Invoice

Failed Order

Invoice

Order Summary

Payment Transactions

Order

Remittance Advice Details

Tax Book

Time Sheet

SAP Ariba

Kylie Preisig-Toro (test-APJ_Demo_Supplier@sap.com) last visited 3 days ago

[Data Policy](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

Creación de informes cont.

1. Seleccione un **rango de fechas**
2. Haga clic en **Submit**
3. Seleccione el informe y expórtelo a cXML

Report

Set the parameters for this report. To save your changes and put the report into the queue to be run, click Submit. To exit without saving changes or running this report, click Exit.

1 Report Description

2 Criteria

Customer: All Customers

Invoice Number:

Invoice Amount: to

Routing Status: Any

Invoice Status: Any

Invoice Date: * To

100 Results Returned:

2 Previous Submit

Reports

Use CSV reports to track information on account usage, such as purchase orders and invoices. Report files are UTF-8 encoded. If your application does not read UTF-8, it might not display all Asian and accent characters correctly.

Report Templates

Title	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run
Failed invoices	Manual	Failed Invoice	Processed	24 Apr 2017
Failed orders	Manual	Failed Order	Processed	24 Apr 2017
Number of PO's	Manual	Order	Processed	26 Jan 2017
PO	Manual	Invoice	Queued	
invoices	Manual	Failed Invoice	Processed	20 Mar 2017
invoices by po	Manual	Order Summary	Processed	21 Mar 2017
invoices po	Manual	Invoice	Processed	20 Mar 2017

Run Download Edit Copy Delete Create Refresh Status

3

Informe llevado a CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Invoice #	Created Date	Is CSC	Submitted Customer	Customer_	Invoice Sta	Invoice Sta	Origin	Source Doc	Submission History					
2	INV1028S	16 Jul 2017 5:39:	Yes	Michelle D'South	32 Int	AN010251	6 Jul 2017	Rejected	Supplier	Order	Online	INV-38: The invoice was successfully received.			
3	Description:TESTS SAYS TO REJECT SIT2A"														
4	INVS1029A	4 Jul 2017 9:06:	Yes	Michelle D'South	32 Int	AN010251	4 Jul 2017	Rejected	Supplier		Online	INV-38: The invoice was successfully received.			
5	INVS1028S	4 Jul 2017 3:45:	Yes	Michelle D'South	32 Int	AN010251	4 Jul 2017	Rejected	Supplier	Order	Online	INV-38: The invoice was successfully received.			
6	Description:REJECT AS PER TEST SCRIPT"														
7	RESUBINV	3 Jul 2017 6:27:	Yes	Michelle D'South	32 Int	AN010251	3 Jul 2017	Rejected	Supplier	Order	Online	INV-38: The invoice was successfully received.			
8	Description:TEST RESUBMIT"														
9	INVS1022S	3 Jul 2017 6:22:	Yes	Michelle D'South	32 Int	AN010251	3 Jul 2017	Rejected	Supplier		Online	INV-82: Invoice was modified. Original document a			
0	INVS1022S	3 Jul 2017 5:14:	Yes	Michelle D'South	32 Int	AN010251	3 Jul 2017	Rejected	Supplier	Order	Online	INV-38: The invoice was successfully received.			
1	Description:AS PER TEST SCRIPT"														
2															
3	Report generated on 9 Oct 2017 4:41:29 PM GMT+08:00														
4															



Encuesta sobre capacitación SAP Ariba

Tómese un minuto para completar nuestra encuesta rápida. Valoramos su opinión y su sincera retroalimentación.

Necesitará aproximadamente 2 minutos para completar la encuesta y es anónima.

[Click Here to Take Survey](#)



Soporte

Tipo de soporte	Contacto
Soporte Ariba	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en Help Centre – Support (centro de ayuda – soporte)2. Haga clic en Start (comenzar) al lado de 'I need help with...' (necesito ayuda con...)3. Seleccione la opción de soporte:<ul style="list-style-type: none">• Email SAP Ariba Customer Support (Por correo electrónico a Servicio al Cliente de SAP Ariba)• Get help by Live Chat (Obtenga ayuda mediante chat en vivo)• Get help by Phone (Obtenga ayuda por teléfono)
Portal de información de proveedores (Sitio de South32 con Guías y Videos de entrenamiento de Ariba Network)	<ol style="list-style-type: none">1. En la pantalla Home2. Haga clic en Company Settings3. Haga clic en Customer Relationships4. Haga clic en Supplier Information Portal
Solicitud de entrenamiento de Ariba Network	<p>ANZ email: an.sellertraining.aus@sap.com EMEA link: https://bookwhen.com/ariba-training LATAM email: comunicaciones_south32@ariba.com</p>