

# Ariba Network

## Guía para el pedido de materiales



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)

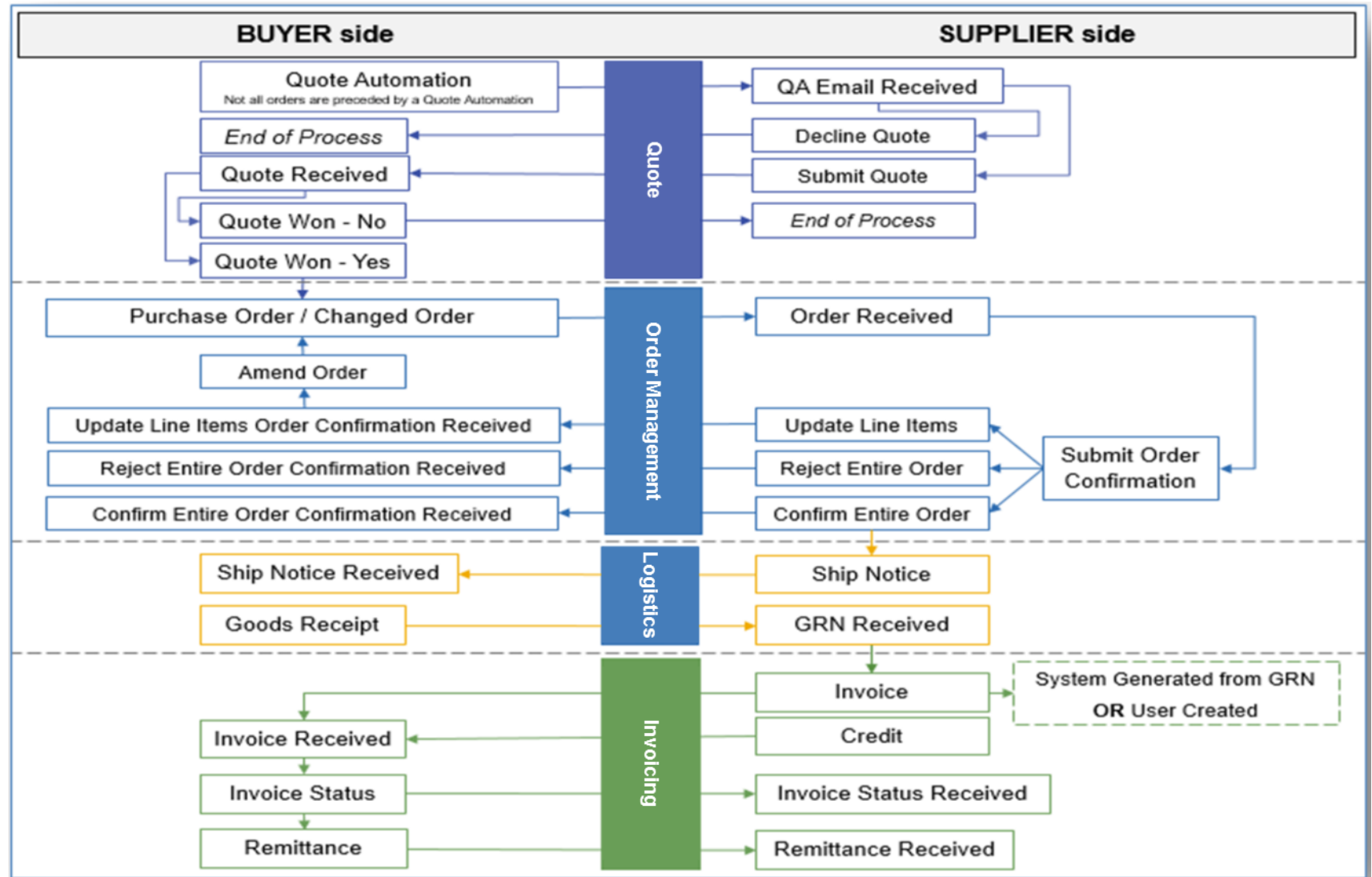


# Flujo del Proceso

**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.

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

Amount Invoiced es la cantidad total facturada a la fecha

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	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 4,183.82 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions

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.

Ariba Collaborative

1

Chain

HOME

INBOX

OUTBOX

CATALOGS

REPORTS

UPLOAD/DOWNLOAD

Company Settings

832 3306

Help Center

CSV Documents

Create

Orders and Releases

Extended Collaboration

Time & Expense Sheets

Early Payments

Scheduled Payments

Remittances

More...

Orders and Releases

Items to Confirm

Items to Ship

Return Items

Search Filters

Orders and Releases (103)

Page 1

Order Number	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date ↓	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540389769	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

# 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.

The screenshot displays the SAP Ariba Purchase Order header for order number 4540889769. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Invoice', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. The main content area is divided into several sections: 'Order Detail' and 'Order History' tabs, a 'From' section for South32 SA Coal Hids P/L, a 'To' section for BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING, a 'Payment Terms' section, 'Contact Information' for the supplier, 'Other Information' including 'Incoterms Information', 'Order Type', and 'Ship All Items To', and a 'Bill To' section. The 'Deliver To' section is also visible. Numbered callouts (1-8) highlight specific elements: 1) Purchase Order number, 2) Order History tab, 3) Purchase Order status, 4) Supplier contact information, 5) Incoterms information, 6) Ship To address, 7) Bill To address, and 8) Deliver To address.

Purchase Order 4540889769

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Print Download PDF Export cXML Download CSV Resend

Order Detail Order History

**From:**  
South32 SA Coal Hids P/L  
30 Melrose Blvd  
Johannesburg  
GP2078 South Africa  
VAT Reg: 4850204555

**To:**  
BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING  
1313 Moskingford Lane  
Johannesburg  
Gauteng1100 South Africa  
Phone:  
Fax:  
Email: NoReplyAribaCS@ariba.com

**Payment Terms**  
Payable Immediately Due net

**Contact Information**  
Supplier Address  
BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING  
14 BUSSING ROAD  
RANCOFONTEIN  
1759 South Africa  
Phone: + ( ) 357688474

**Other Information**  
BuyerValId: 4850204555

**Incoterms Information**  
Incoterms Code: DDU ( Delivered Duty Unpaid )  
Incoterms Location: DELIVERED

**Order Type:**  
South 32 Terms and Conditions  
\*This purchase order is subject to the South32 Terms and Conditions which are available above\*

**Ship All Items To**  
Middelburg Colliery  
Middelburg  
1050 South Africa  
Ship To Code: KH16  
Location Code: KH16

**Bill To**  
South32 SA Coal Hids P/L  
30 Melrose Blvd  
Johannesburg  
GP2078 South Africa  
buyerID: KH00

**Deliver To**

**Purchase Order**  
New  
4540889769  
Amount: R573.00 ZAR  
Version: 1

Routing Status: Sent

# 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

9

Show Item Details

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax
10		10636012	Material			67.0 (EA)	06 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										

10

Details

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

Sub-total: R 670.00 ZAR

Est. Total Tax: R 93.80 ZAR

Est. Grand Total: R 763.80 ZAR

Done

11

Show Item Details

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax
10	2039817	10322676	Material			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

Details

Invoicing is not possible for one or more line items. Click on the line item's warning icon to find out why.

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

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.
  - **Confirm Entire Order** (Confirmar todo el pedido)
  - **Update Line Items** (Actualizar partidas)
  - **Reject Entire Order** (Rechazar todo el pedido)
5. El cuadro desplegable muestra las opciones disponibles:
  - La pantalla muestra la confirmación de pedido

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 Items to Confirm Items to Ship Return Items

Search Filters

Orders and Releases (103) Page 1

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	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 870.00 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions
4540889788		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

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Print Download PDF Export oXML 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**.
- 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

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

5 Confirmation #\* 123900

Associated Purchase Order #: 4540889789

Customer: South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST

Supplier Reference:

South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST requires that you fully confirm line items before you can add them to ship notices, service sheets, or invoices. If you change or reject a line item, it cannot be added to another document.

SHIPPING AND TAX INFORMATION

6

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Comments:

Est. Shipping Cost:

Est. Tax Cost:

Attachments

Name	Size (bytes)	Content Type
No items		

Browse... Add Attachment

7

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		10535012		67.0 (EA)	8 Dec 2017	R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR

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

Schedule Lines

Current Order Status: 67.0 Confirmed As Is

9

8

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)

Confirming PO Exit Next

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

5

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 6

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

7

Confirm: 2 Backorder: 2 Reject: 1 8

Details

Confirm Based on Schedule Lines

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

Exit Next

# 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

Est. Delivery Date: 13 Dec 2017

Backorder will only be delivered on the 13th.

New Order Status: 2 Rejected

Rejection Reason: \* Please Select

Comments:

New Order Status: 60 Confirmed

Est. Delivery Date: 6 Nov 2017

Unit Price: R 10.00 ZAR

Price Unit Quantity: \* 1

Unit Conversion: \* 1

Price Unit: \* EA

Supplier Part:

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:

Manufacturer Name:

Supplier Batch ID:

Comments: \* Only 60 in stock now

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

Pricing Description:

Subtotal: 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

11

Exit Next

Previous Submit 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

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:  
Confirmation #: 123900

Rejection Reason: Unable to Supply Item(s)

Comments: +

Please Select  
Duplicate Order  
Incorrect Delivery Date  
Incorrect Description  
Incorrect Price  
Incorrect Quantity  
Incorrect Stock/Part Number  
Incorrect Supplier Code Used  
Incorrect UOM  
Not our Product Line  
Unable to Supply Item(s)  
Other

Hide Resend Fail

Reject Order Cancel



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”

# Identificación de PO no respondidas

1. Desde dentro de **Inbox** (Bandeja de entrada)
2. Haga clic en el icono **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**

HOME **INBOX** CATALOGS REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD CSV Documents Create

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Confirm Items to Ship Return Items

Search Filters

Orders and Releases (500+)

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Amount Invoiced	Actions
Order Status: New (175)								
Order Status: Obsolete (200)								
Order Status: Partially Confirmed (9)								
Order Status: Partially Invoiced (85)								
Order Status: Partially Received (3)								
Order Status: Partially Rejected (2)								
Order Status: Partially Serviced (2)								
Order Status: Received (15)								
Order Status: Returned (1)								
Order Status: Serviced (4)								
Order Status: Shipped (4)								

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Service Sheet Create Invoice Manage Time & Expenses Hide Resend Failed Orders

Show / Hide Columns	
✓	Type
✓	Order Number
	Ver
✓	Customer
	Inquiries
✓	Ship To Address
✓	Amount
✓	Date
	Order Status
✓	Settlement
	More...
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



# Aviso de embarque

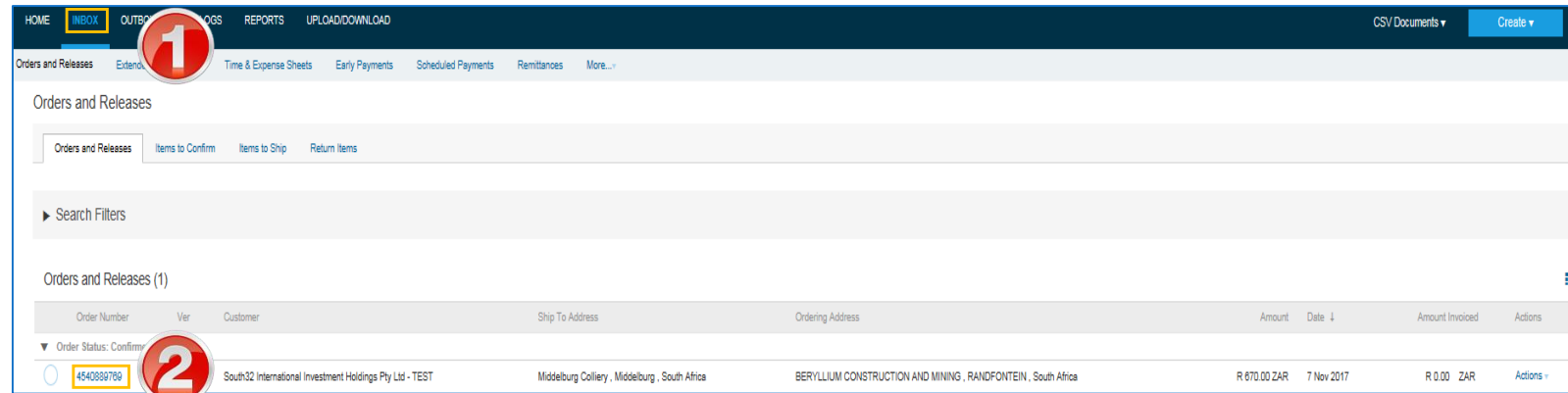
- El Aviso de embarque es la información de despacho y se envía a South32 para informarles la fecha de embarque de los materiales.
- El pedido debe estar correcto antes de embarcar la mercadería
- El aviso de embarque no se usa para órdenes de servicio o de entrega en terreno
- Se debe completar una 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.



Orders and Releases									
Search Filters									
Orders and Releases (1)									
Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Amount Invoiced	Actions	
▼ Order Status: Confirmed									
4540999768		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	R 0.00 ZAR	Actions	

 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





# 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

Create Ship Notice

Save Exit Next

Indicates required field

**SHIP FROM**  
BERYLUM CONSTRUCTION AND MINING  
Johannesburg  
Gauteng/South Africa  
Update Address

**DELIVER TO**  
Middelburg Colliery  
Middelburg  
South Africa  
Update Address

**Ship Notice Header**

**SHIPPING**

Packing Slip ID:  5

Invoice #

Requested Delivery Date:

Ship Notice Type: Actual

Shipping Date:  6

Delivery Date:

Hazard Type: Select

is Divider: ☐

**TRACKING**

Center Name:

Bill of Lading #:

Service Level:

Code:

**DELIVERY INFORMATION**

Delivery Terms: Transport Condition

Delivery Terms Description:

Transport Terms Description:

Shipping Payment Method: Collect

Transport Terms	Equipment Identification Code	Gross Volume	Unit	Gross Weight	Unit	Sealing Party Code	Seal ID
Other	CCU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Add Transport Term

**Additional Fields**

**Order Items**

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
454385789	10				67.0	EA	8 Dec 2017		R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR	KH16

Description: FRAME,HACKSAW/JUNIOR,150MM LG,WIRE DR

Shipment Status  
Total Item Due Quantity: 67.0 EA  
Confirmation Status  
Total Confirmed Quantity: 67.0 EA  
Total Backordered Quantity: 0 EA

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date
1	67.0 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Add Ship Notice Line

Add Order Line Item

Save Exit Next

8

# 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
4540689796	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,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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

➤ HAZARD DETAILS  
➤ DELIVERY DETAILS  
➤ PACKAGING

**12**

**11**

# 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)

The screenshot shows the SAP Ariba 'Items to Ship' search interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'CATALOGS', 'REPORTS', and 'UPLOAD/DOWNLOAD'. The 'INBOX' tab is selected, and a red circle with the number '1' highlights it. Below the navigation bar, the 'Orders and Releases' section is visible, with a red circle and the number '2' highlighting the 'Items to Ship' link. The main area is titled 'Items to Ship Search' and contains a 'Search Filters' section. A red circle with the number '3' highlights the search filters, which include fields for Customer, Part #, Customer Part #, Customer Location, Planner Code, Product Group, Category, and Ordering Address Id. To the right of the filters, there are search options: Order Number (4540889759), Show orders by (Need by date, Ship by date), Date Range (None), and View (Only items that can be shipped, All items, View by PO priority). A red circle with the number '4' highlights the 'Search' button. Below the search filters, the 'Number of Results' is set to 500. A red circle with the number '5' highlights the 'Items to be Shipped (1)' section, which contains a table with columns: 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, and Customer. The table shows one item: 6 Dec 2017, 10535012, FRAME HACKSAW JUNIOR, 150MM LG WIRE, CR, 4540889759, 10, 1, BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING, RANDFONTEIN, South Africa, KH16, Middelburg Colliery, 07 (EA), 0 (EA), 07 (EA), South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST. A red circle with the number '6' highlights the 'Create Ship Notice' button at the bottom left of the table.

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
6 Dec 2017	10535012		FRAME HACKSAW JUNIOR, 150MM LG WIRE, CR		4540889759	10	1	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING, RANDFONTEIN, South Africa	KH16, Middelburg Colliery			07 (EA)	0 (EA)	07 (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)

Create Ship Notice

SHIP FROM: BERYLLUM CONSTRUCTION AND MINING, Johannesburg, Gauteng/South Africa

DELIVER TO: Middelburg Colliery, Middelburg, South Africa

SHIP NOTICE HEADER

Packing Slip ID:  (7)

Invoice #:

Requested Delivery Date:

Ship Notice Type:  (8)

Shipping Date:

Delivery Date:

Hazard Type:

Is Divisible: ☐

Dimensions

DELIVERY INFORMATION

Delivery Terms:

Delivery Terms Description:

Transport Terms Description:

Shipping Payment Method:

Transport Terms	Equipment Identification Code	Gross Volume	Unit	Gross Weight	Unit	Sealing Party Code	Seal ID
Other	DDU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Add Transport Term

Additional Fields

Order Items

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
454285769	10		126350-2		67.0	EA	5 Dec 2017		R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.60 ZAR	KH16

Description: FRAME/HACKSAW/LUNOR, 150MM LG, WIRE, CR

Shipment Status: Total Item Due Quantity: 67.0 EA

Confirmation Status: Total Confirmed Quantity: 67.0 EA

Total Backordered Quantity: 0 EA

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date
1	<input type="text" value="67.0"/> (9)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Add Details (10)

Add Ship Notice Line

Add Order Line Item



# 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

OKCancel

Create Ship Notice

Order #	Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Tax	Customer Location
454088700	10		10535012		87.0	EA	8 Dec 2017		R 10.00 ZAR	R 870.00 ZAR	R 93.80 ZAR	KH18
Description: FRAME HACKSAW, JUNIOR, 150MM LG WIRE, CR												
SHIPMENT STATUS												
1. Shipping 87.0 EA												
RETAIL DETAILS												
Best Before: <input type="text"/>												
Expires By: <input type="text"/>												
Free Goods Quantity: <input type="text"/> Unit: <input type="text"/>												
European Waste Catalog ID: <input type="text"/>												
Color: <input type="text"/> Code: <input type="text"/>												
Size: <input type="text"/> Code: <input type="text"/>												
Grade: <input type="text"/> Code: <input type="text"/>												
Quality: <input type="text"/> Code: <input type="text"/>												
ASSET DETAILS												
Serial Number <input type="text"/>												
Asset Tag <input type="text"/>												
<input type="button" value="Add Asset"/>												
▶ HAZARD DETAILS												
▶ DELIVERY DETAILS												
▶ PACKAGING												

OK

Cancel

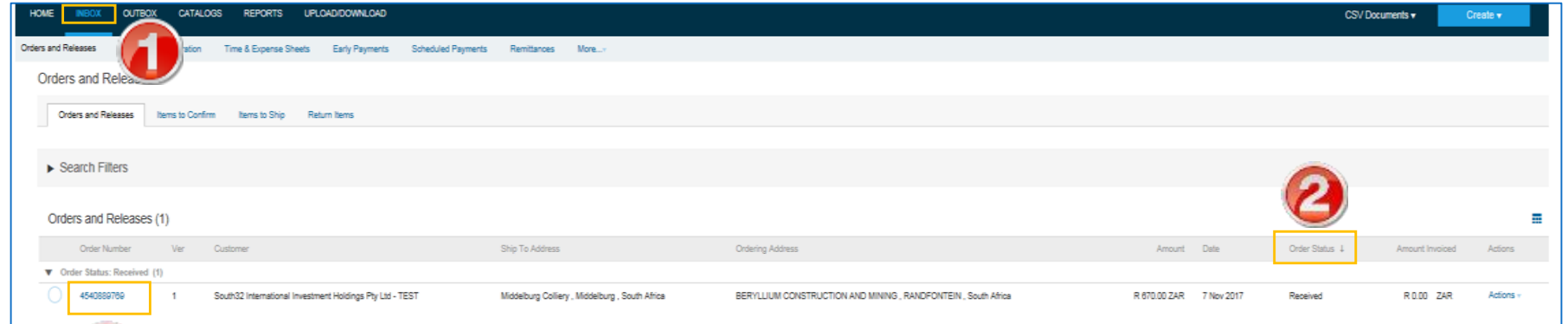


# Recepción de mercaderías

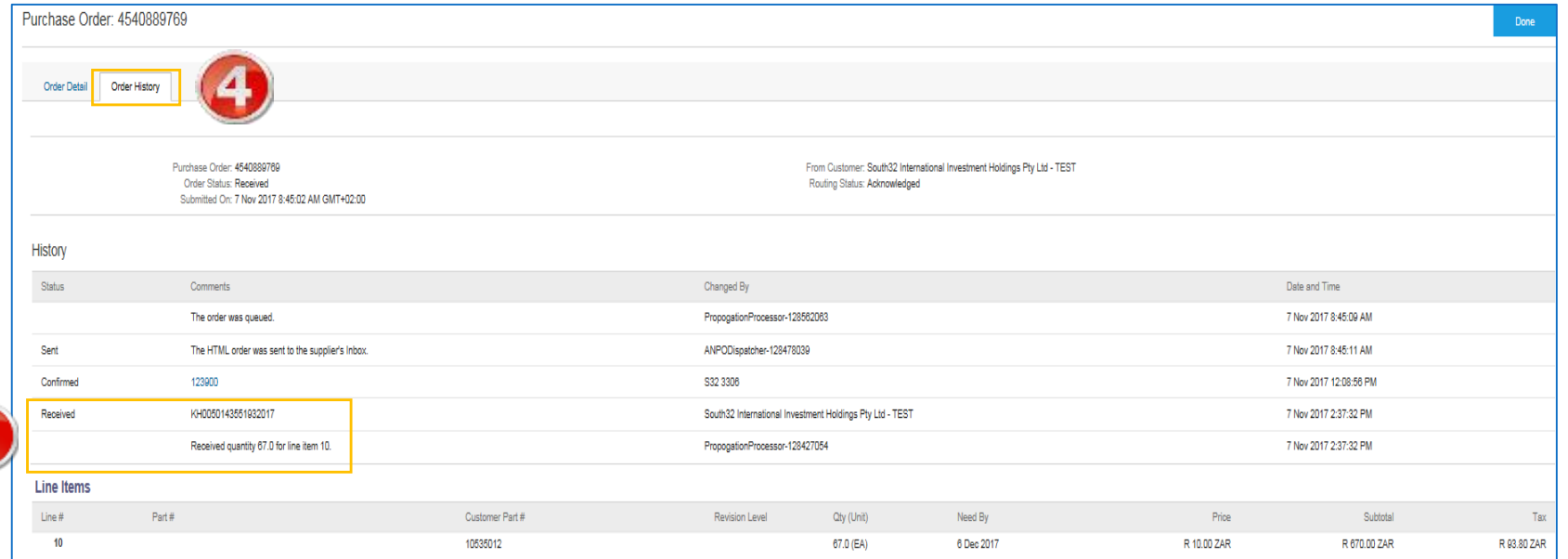
- South32 envía una notificación de entrada de mercadería (GRN) para informarle al proveedor lo que se recibió en el sistema.
- Todos los pedidos de materiales deben ser recibidos y su recepción confirmada por el comprador antes de ser facturados
- En el pedido, el botón 'Create Invoice' (crear factura)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



Orders and Releases (1)									
Order Number	Qty	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	Received	R 0.00 ZAR	Actions



History			
Status	Comments	Changed By	Date and Time
Queued	The order was queued.	PropagationProcessor-128582083	7 Nov 2017 8:45:09 AM
Sent	The HTML order was sent to the supplier's inbox.	ANPODispatcher-128478039	7 Nov 2017 8:45:11 AM
Confirmed	123900	S32 3308	7 Nov 2017 12:08:58 PM
Received	KH0050143551932017	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	7 Nov 2017 2:37:32 PM
	Received quantity 67.0 for line item 10.	PropagationProcessor-128427054	7 Nov 2017 2:37:32 PM

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax
10		10535012		67.0 (EA)	6 Dec 2017	R 10.00 ZAR	R 670.00 ZAR	R 93.80 ZAR

# 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)

1

HOMEINBOXOUTBOXCATALOGSREPORTSUPLOAD/DOWNLOAD



CSV DocumentsCreate

Orders and ReleasesExtended CollaborationTime & Expense SheetsEarly PaymentsScheduled PaymentsReceiptsMore

Receipts

Search Filters

Receipts (199)Page 1

Receipt Number	Reference	Customer	Date	Routing Status
 KH0050143551932017	4540889709	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	7 Nov 2017 2:37:32 PM	Queued
 KH0050143550302017	4540889858	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	7 Nov 2017 9:47:20 AM	Sent

2

3

Receipt: KH0050143551932017

PrintExport oXML

DetailHistory

From:

South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST  
108 St Georges Terrace  
Perth WA 6000  
Australia

To:

BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING  
1313 Mockingbird Lane  
Johannesburg  
Gauteng 1100 South Africa  
Phone:  
Fax:  
Email: prithvi.rs@sap.com

Receipt:

Receipt #: KH0050143551932017  
Receipt Date: 7 Nov 2017

Routing Status: Queued

Related Documents: 4540889709

Item	Order Line Number	Part #	Customer Part #	Qty (Unit)	Type
Purchase Order: 4540889769					
1	10		10535012	67.0 EA	Received
Description: FRAME,HACKSAW,JUNIOR,150MM LG,WIRE,CR					

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 and 1025140870-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

Test Mode

Network Settings

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 ▼ He

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



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.

HOME

INBOX

OUTBOX

CATALOGS

REPORTS

CSV Documents

Create

Orders and Releases

Time & Expense Sheets

Early Payments

Scheduled Payments

Remittances

Inquiries

Notifications

More...

Orders and Releases

Items to Ship

Search Filters

Orders and Releases (14)

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.
  - 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)

The screenshot displays the SAP Ariba 'Orders and Releases' page. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX' (highlighted with a red circle and '1'), 'PLANNING', 'CATALOGS', 'REPORTS', and 'FILE DOWNLOADS'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Orders and Releases' (selected), 'Extended Collaboration', 'Time & Expense Sheets', 'Early Payments', 'Scheduled Payments', 'Receipts', and 'More...'. The main content area is titled 'Orders and Releases' and contains tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', 'Items to Ship', and 'Return Items'. A 'Search Filters' section is present. Below, a table lists 'Orders and Releases (100+)'. The table has columns: Type, Order Number, Ver, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. One order is visible: Type 'Order', Order Number '4540606871' (highlighted with a red circle and '2'), Customer 'South32 International Holdings Pty Ltd', Ship To Address 'Cannington NB Main Warehouse, McKinlay, QLD, Australia', Amount '\$496.00 AUD', Date '23 May 2017', Order Status 'Received', Settlement 'Invoice', Amount Invoiced '\$0.00 AUD', Revision 'Changed', and Actions 'Actions'. At the bottom, a 'Create Invoice' dropdown menu is open, showing options: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Invoice' (selected, highlighted with a red circle and '4'), 'Standard Invoice', and 'Line-Item Credit Memo'. Other buttons like 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend' are also visible.

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	4540606871		South32 International Holdings Pty Ltd		Cannington NB Main Warehouse McKinlay, QLD Australia	\$496.00 AUD	23 May 2017	Received	Invoice	\$0.00 AUD	Changed	Actions

# 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

Add to Header ▼

Summary

5

Purchase Order: 4540613692

Invoice #: \* 54845648

Invoice Date: \* 5 Oct 2017

Remit To 1313 Mockingbird Lane

Melbourne VIC  
Australia

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:

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

Select... ▼

Supplier: South32 Test Supplier 2

ABC  
Australia

Customer: South32 Cannington P/L

Perth WA  
Australia

Email:

View/Edit Addresses

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: \* 123VAT

7

Customer VAT

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)

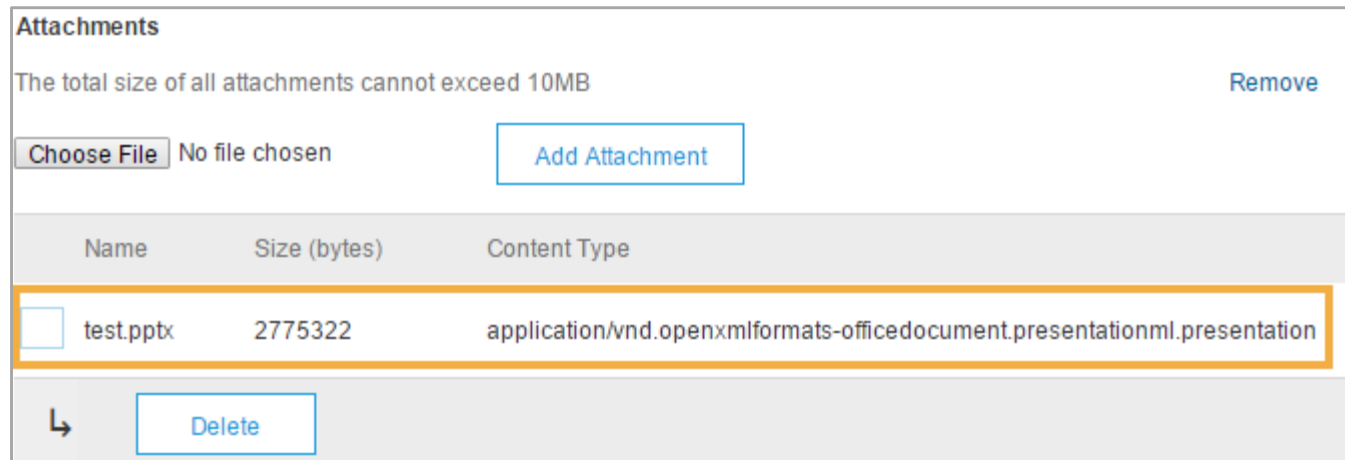
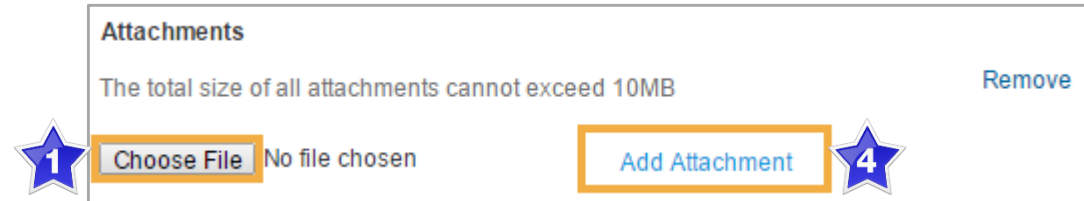
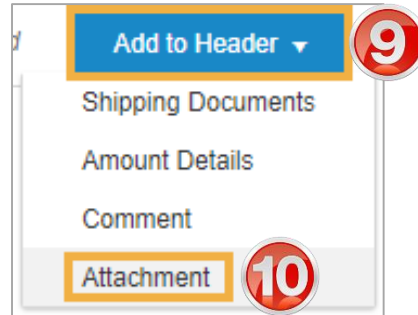
**2** Examine los archivos de su computador.

**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**

☐ Retail Details ☐ Tax Category:  Add to Included Lines

☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount ☐ Informational Pricing

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		LINER,WEAR,MTL,FEED CHUTE,TYP 10H,BISALL	10845718	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  
Rate(%): 10.00  
Tax Amount: \$3.00 AUD  
Description: Regime:

Line Item Actions

# 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

Previous

15

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:

S32 DAWSONS  
ENGINEERING TEST  
  
Postal Address:  
1313 Mockingbird Lane  
Melbourne VIC 3000  
Australia  
Remit To ID: REMIT123

BILL TO:

South32 Cannington P/L  
  
Postal Address (South32 Cannington Pty Ltd):  
108 St Georges Terrace  
Perth WA 6000  
Australia  
Phone: +61 ( ) U830

SUPPLIER:

South32 Test Supplier 2  
  
Postal Address:  
123  
ABC 456  
Australia  
Address ID: 123ADR

BILL FROM:

S32 DAWSONS  
ENGINEERING TEST  
  
Postal Address:  
123  
ABC 456  
Australia

CUSTOMER:

South32 Cannington P/L  
  
Postal Address:  
108 St Georges Terrace  
Perth WA 6000  
Australia

SHIPPING INFORMATION:

SHIP FROM:

S32 DAWSONS  
ENGINEERING TEST  
  
Postal Address:  
123  
ABC 456  
Australia

SHIP TO:

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	Exem
VAT	10.00%		\$30.00 AUD	\$3.00 AUD				

Tax Description:

VAT

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

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

© 2017 SAP Ariba. All rights reserved.

38



# 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).

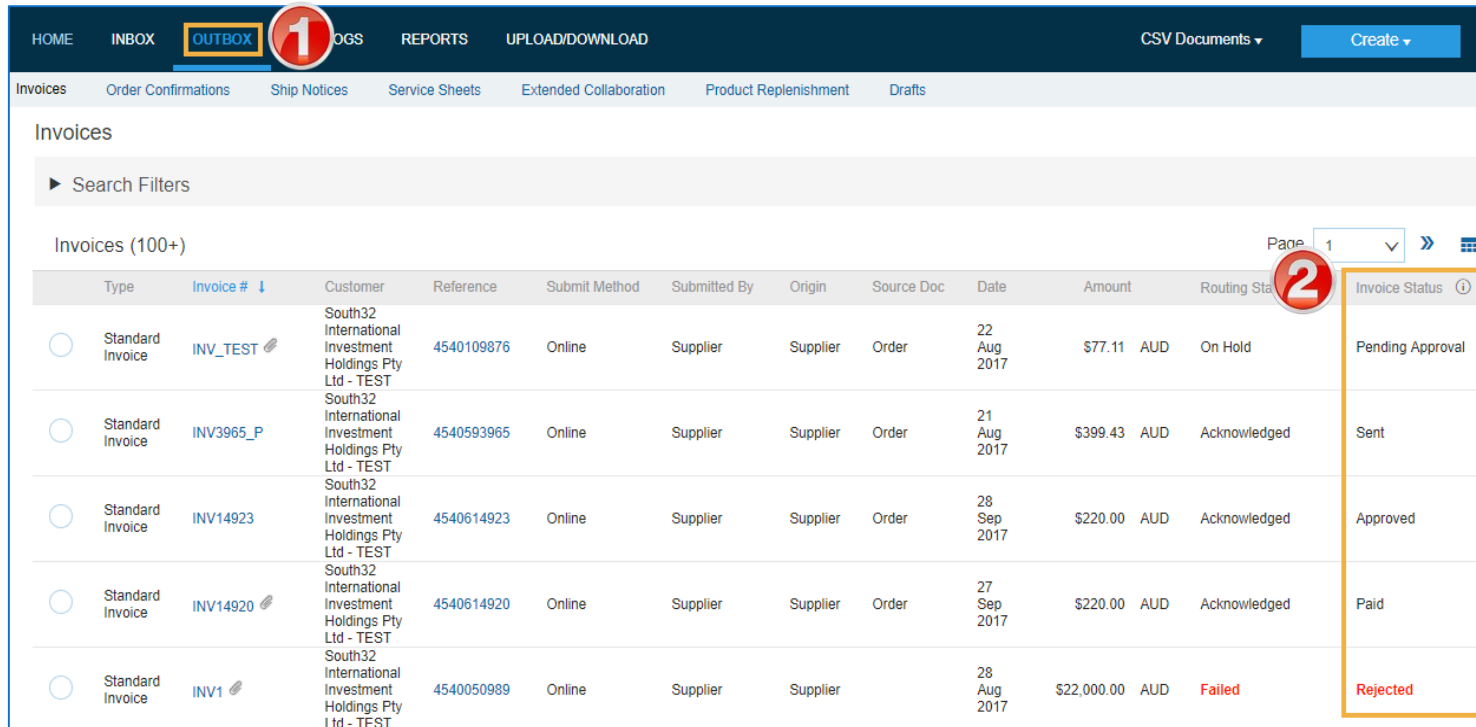
Los **Estados de la factura** son:

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

En rojo

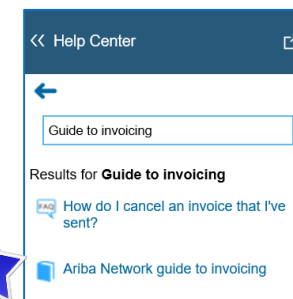
**3** Hay mayor información sobre la gestión del estado de la factura, busque en 'Ariba Network guide to invoicing' (Guía de facturación de Ariba Network)

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



HOME INBOX <b>OUTBOX</b> LOGS REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD CSV Documents Create											
Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Extended Collaboration Product Replenishment Drafts											
Invoices											
Search Filters											
Invoices (100+) Page 1											
Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Sta	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

Help Center >>







# 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 autogenerated 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.

This screenshot shows the 'Company Settings' dropdown menu. A red circle with the number '1' is next to the 'Company Settings' header. Below it, the 'Customer Relationships' option is highlighted with an orange box. Other options visible include Company Profile, Account Settings, Notifications, View All, Network Settings, Electronic Order Routing, Electronic Invoice Routing, Remittances, Network Notifications, and another View All option.

This screenshot shows the 'Account Settings' page with the 'Automatic Invoice Creation Acceptance' tab selected, highlighted with an orange box and a red circle with the number '2'. Below the tabs, there is a table with columns: Customer, Routing Type, and Response Status. The first row shows 'TEST' for Customer, 'Default' for Routing Type, and 'Not Responded' for Response Status. To the right of the table, there is a red circle with the number '3' next to an 'Actions' dropdown menu. Below the dropdown, there is a button labeled 'Confirm Automatic Invoice Creation'. At the bottom right, there is a red circle with the number '7' next to a 'Save' button.

This screenshot shows the 'Confirm Automatic Invoice Creation' dialog box. A red circle with the number '4' is next to the 'Yes' radio button, which is selected. Below it, there is a red circle with the number '5' next to a checkbox that is checked. The text next to the checkbox reads: '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.' At the bottom right, there is a red circle with the number '6' next to an 'OK' button.


## 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.

HOME > CRM  
AND MANAGEMENT

- Company Profile
- Account Settings
- Customer Relationships
- Notifications
- View All
- Network Settings
- Electronic Order Routing
- Electronic Invoice Routing**
- Accelerated Payments
- Remittances
- Network Notifications
- View All



Network Settings

Save

Close

Electronic Order Routing

Electronic Invoice Routing

Accelerated Payments

Settlement

General

Tax Invoicing and Archiving

Tax Information

Tax Classification:

(no value)

▼

Taxation Type:

(no value)

▼

Tax Id:

62000000000

ⓘ Do not enter dashes

State Tax Id:

Do not enter dashes

Regional Tax Id:

Do not enter dashes

Vat Id:

62000000000

☐ VAT Registered

VAT Registration Document:

<No document>

Upload

☐ Tax Clearance

Tax Clearance Number:

Tax Clearance Document:

<No document>

Upload

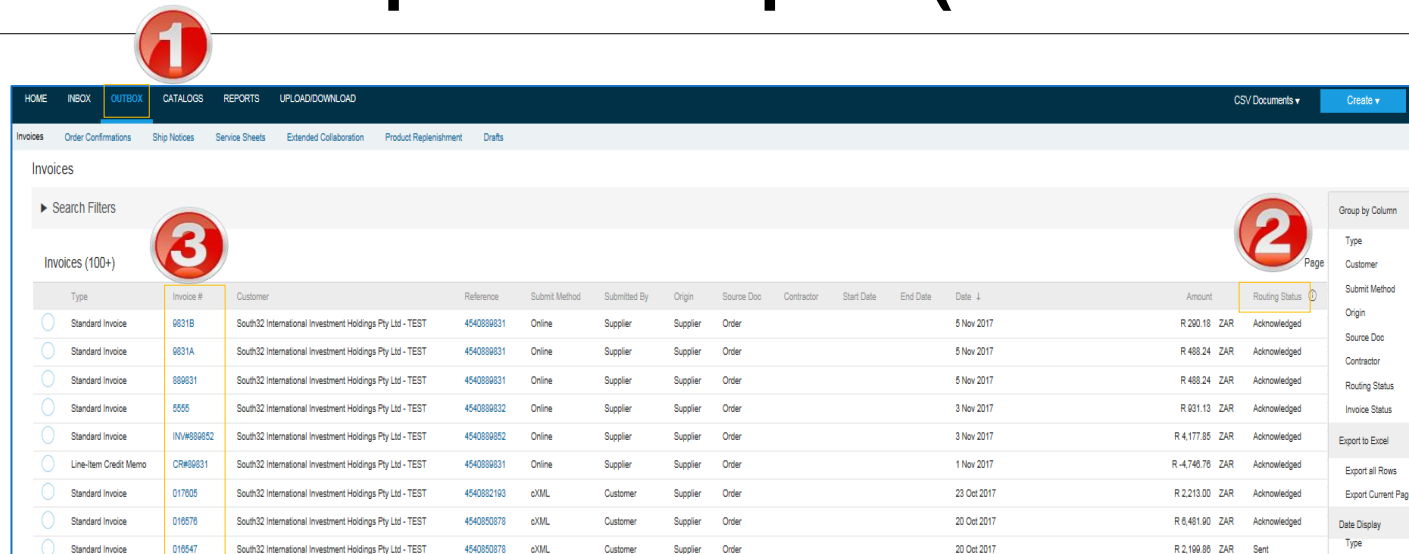
# Búsqueda de una factura GRN Flip (convertida de una GRN) o RCTI (ERS) factura afecta creada por el receptor (autofacturación)

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)



HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD														CSV Documents Create	
Invoices															
Invoices (100+)															
Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Source Doc	Contractor	Start Date	End Date	Date 1	Amount	Routing Status		
Standard Invoice	6831B	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540389831	Online	Supplier	Supplier	Order				5 Nov 2017	R 290.19 ZAR	Acknowledged		
Standard Invoice	6831A	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540389831	Online	Supplier	Supplier	Order				5 Nov 2017	R 488.24 ZAR	Acknowledged		
Standard Invoice	688631	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540389831	Online	Supplier	Supplier	Order				5 Nov 2017	R 488.24 ZAR	Acknowledged		
Standard Invoice	5555	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540389832	Online	Supplier	Supplier	Order				3 Nov 2017	R 931.13 ZAR	Acknowledged		
Standard Invoice	INW689852	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540389852	Online	Supplier	Supplier	Order				3 Nov 2017	R 4,177.85 ZAR	Acknowledged		
Line-Item Credit Memo	CRW68631	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540389831	Online	Supplier	Supplier	Order				1 Nov 2017	R -4,746.78 ZAR	Acknowledged		
Standard Invoice	017605	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	45403892193	eXML	Customer	Supplier	Order				23 Oct 2017	R 2,213.00 ZAR	Acknowledged		
Standard Invoice	016576	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	45403893878	eXML	Customer	Supplier	Order				20 Oct 2017	R 6,481.90 ZAR	Acknowledged		
Standard Invoice	016547	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	45403893878	eXML	Customer	Supplier	Order				20 Oct 2017	R 2,199.88 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)

HOME INBOX **OUTBOX** 1 LOGS REPORTS UPLOAD/DOWNLOAD CSV Documents Create

Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Extended Collaboration Product Replenishment Drafts

Invoices

Search Filters

Invoices (100+) Page 1

Type	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Submitted By	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
Standard Invoice	INV14869	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540614869	Online	Supplier	Supplier	Order	2 Oct 2017	\$73.61 AUD	Acknowledged	Approved

Invoice: INV14869

Create Line-Item Credit Memo 3 This Invoice Print Download PDF Export cXML

Detail Scheduled Payments History

Standard Invoice / Tax Invoice

Status  
Invoice: Approved  
Routing: Acknowledged  
Invoice #: INV14869  
Invoice Date: 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)

Create Line-Item Credit Memo

UpdateExitNext

▼ Invoice Header

\* Indicates required fieldAdd to Header ▼

Summary

4

Credit Memo #: 545887

Credit Memo Date: 5 Oct 2017

Original Invoice No: INV14869

Original Invoice Date: 2 Oct 2017

Remit To: 1313 Mockingbird Lane

Melbourne VIC  
Australia

Bill To: GEMCO Pty Ltd  
Perth WA  
Australia

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:

View/Edit Addresses

Select...

Customer: South32 Cannington P/L

Perth WA  
Australia

Supplier: South32 Test Supplier 2

ABC  
Australia

Email:

View/Edit Addresses

Supplier VAT

Customer VAT

Supplier VAT/Tax ID: 123VAT

Customer VAT/Tax ID: 48 125 530 967

Comment

5

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

☐ Retail Details

☐ Tax Category:

☐ Shipping Documents

☐ Special Handling

☐ Discount

☐ Informational Pricing

Add to Included Lines

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

Receipt Details

Receipt Line #: 1

Pricing Details

Price Unit: EA

Unit Conversion: 1

Price Unit Quantity: 1.0

Description:

Tax

Category: \* GST

Description: Regime:

Taxable Amount: \$-543.60 AUD

Rate(%): 10.00

Tax Amount: \$-54.36 AUD

Line Item Actions

Delete

Update

Ex

Next



# 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)

HOME

INBOX

1

CATALOGS

REPORTS

UPLOAD/DOWNLOAD

CSV Documents

Create

Orders and Releases

Extended Collaboration

Time & Expense Sheets

Early Payments

Scheduled Payments

Remittances

2

Remittances

Search Filters

Remittances (18)

Transaction #	Customer	Payment Date	Method	Reference Num
104515000143522017	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	15 May 2017	Wire	1500014352

Remittance Advice: 104515000143522017 (Paid)

To Search Results

PrintExport cXMLDownload CSV

4

DetailHistory

From

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

To

\$32 DAWSON'S 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: INVS102dd (Show Details)	\$46.90 AUD	\$0.00 AUD			\$46.90 AUD	U83040000718092017001

ADDITIONAL INFORMATION

originalInvoiceNo: INVS102DD 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>.

PrintExport cXMLDownload CSV

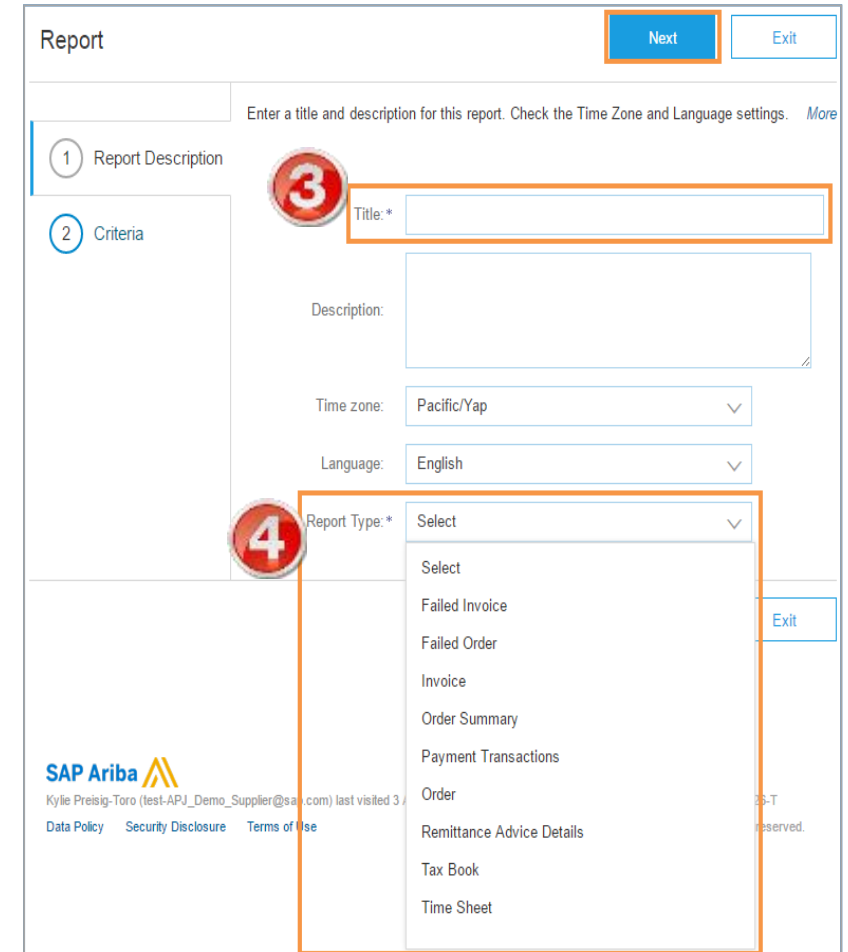
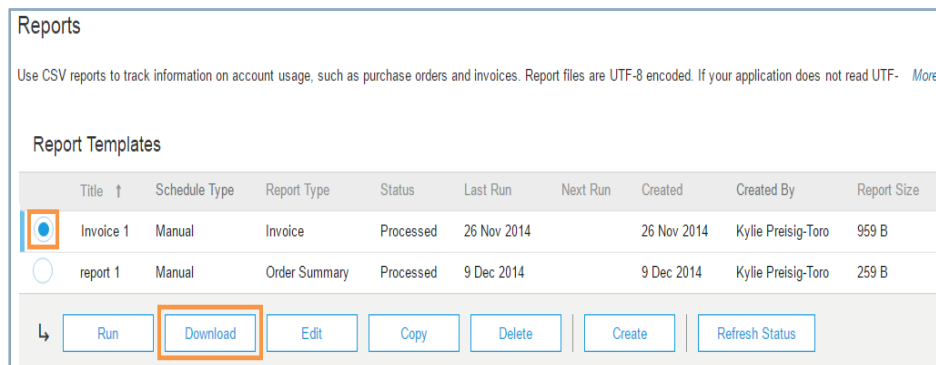
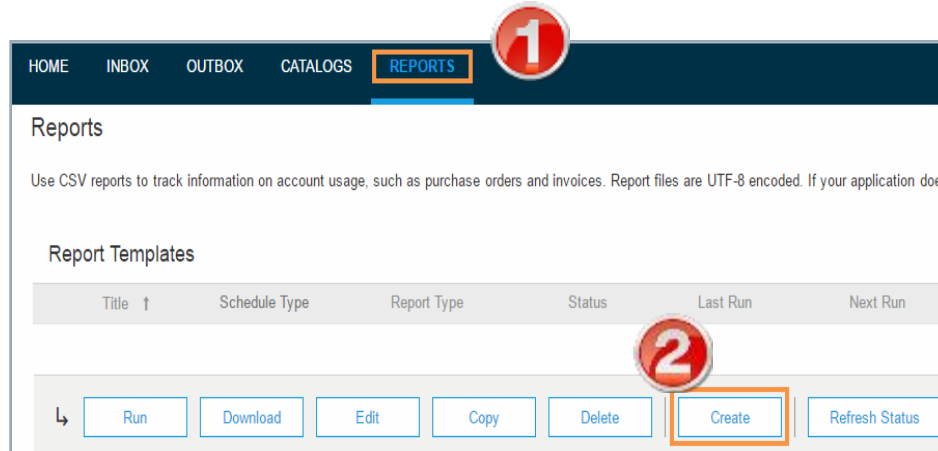
To Search Results



# Creación de informes

# Creación de informes

1. Haga clic en la pestaña **Reports (informes)**.
  2. Haga clic 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)





# Creación de informes cont.

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

Report

Previous

Submit

1 Report Description

2 Criteria

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.

Customer: All Customers

Select

Invoice Number:

Invoice Amount:

to

Routing Status:

Any

▼

Invoice Status:

Any

▼

Invoice Date: \*

14 Apr 2017

To

14 May 2017

Max Results Returned:

100

▼

1

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

Report Templates

Title ↑	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run
<input type="radio"/> Failed invoices	Manual	Failed Invoice	Processed	24 Apr 2017
<input type="radio"/> Failed orders	Manual	Failed Order	Processed	24 Apr 2017
<input type="radio"/> Number of PO's	Manual	Order	Processed	26 Jan 2017
<input checked="" type="radio"/> PO	Manual	Invoice	Queued	
<input type="radio"/> invoices	Manual	Failed Invoice	Processed	20 Mar 2017
<input type="radio"/> invoices by po	Manual	Order Summary	Processed	21 Mar 2017
<input type="radio"/> invoices po	Manual	Invoice	Processed	20 Mar 2017

3

Run

Download

Edit

Copy

Delete

Create

Refresh Status

# 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	INV1028SIT6	Jul 2017 5:39:	Yes	Michelle D	South32 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	South32 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	South32 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	South32 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	South32 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	South32 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"><li>1. Haga clic en <b>Help Centre – Support</b> (centro de ayuda – soporte)</li><li>2. Haga clic en <b>Start</b> (comenzar) al lado de ‘I need help with...’ (necesito ayuda con...)</li><li>3. Seleccione la opción de soporte;<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Email SAP Ariba Customer Support (Por correo electrónico a Servicio al Cliente de SAP Ariba)</b></li><li>• <b>Get help by Live Chat (Obtenga ayuda mediante chat en vivo)</b></li><li>• <b>Get help by Phone (Obtenga ayuda por teléfono)</b></li></ul></li></ol>
<b>Portal de información de proveedores</b> (Sitio de South32 con Guías y Videos de entrenamiento de Ariba Network)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En la pantalla <b>Home</b></li><li>2. Haga clic en <b>Company Settings</b></li><li>3. Haga clic en <b>Customer Relationships</b></li><li>4. Haga clic en <b>Supplier Information Portal</b></li></ol>
<b>Solicitud de entrenamiento de Ariba Network</b>	ANZ email: <a href="mailto:an.sellertraining.aus@sap.com">an.sellertraining.aus@sap.com</a> EMEA link: <a href="https://bookwhen.com/ariba-training">https://bookwhen.com/ariba-training</a> LATAM email: <a href="mailto:comunicaciones_south32@ariba.com">comunicaciones_south32@ariba.com</a>