

Guía de órdenes de servicio de Ariba Network





Introducción

El propósito de este documento es entregar la información necesaria a los proveedores para que hagan transacciones eficazmente con South32 a través de Ariba Network. Este documento ofrece instrucciones paso a paso, procedimientos y consejos para facilitar el flujo fácil de las adquisiciones entre South32 y el proveedor.



Índice

Seleccione tema haciendo clic en los enlaces.

- [Flujo de trabajo del proceso](#)
- [Orden de servicio](#)
 - [Servicio planificado](#)
- [Confirmación de la orden](#)
 - [Confirmar toda la orden](#)
 - [Actualizar partidas](#)
 - [Rechazar toda la orden](#)
- [Solicitudes de servicio](#)
- [Método 2 - Facturas transmitidas por Ariba](#)
 - [Factura - Nivel encabezado](#)
 - [Factura - Nivel de línea planificado](#)
- [Método 2 - Facturas en papel o facturas RCTI \(ERS\)](#)
 - [Factura - Nivel encabezado](#)
 - [Factura - Nivel de línea](#)
- [Estado de la hoja de servicio](#)
- [Memorando de crédito](#)
- [Pagos](#)
- [Cómo crear informes](#)
- [Encuesta de capacitación de Ariba SAP](#)
- [Soporte](#)

Otros recursos disponibles:

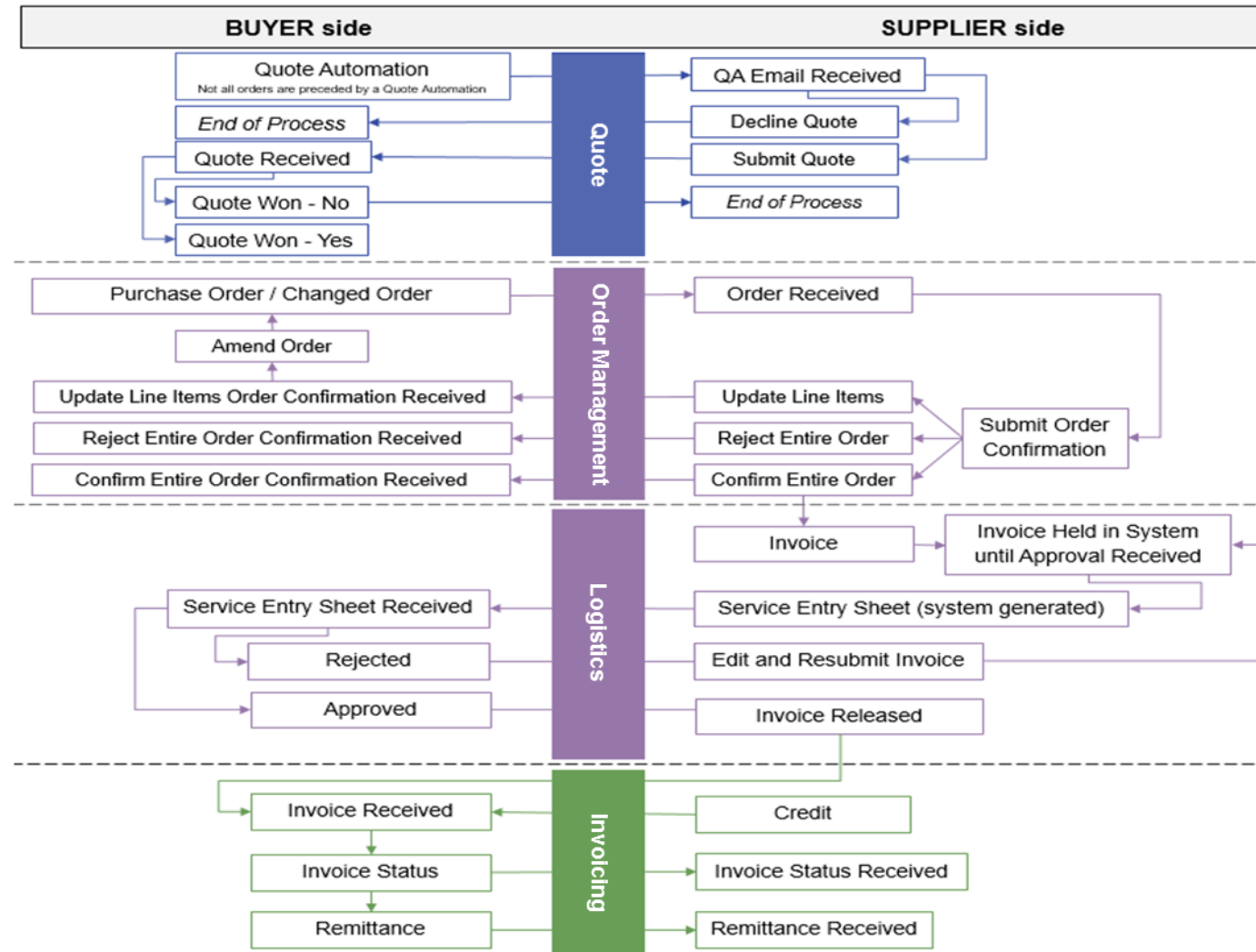
- [Guía de administración](#)
- [Guía de funcionalidad general](#)
- [Guía de filtro de búsqueda](#)
- [Guía de inicio rápido](#)
- [Guía de automatización de cotización](#)
- [Guía de referencia rápida](#)
- [Guía de factura](#)
- [Guía de orden de material](#)

Flujo de trabajo del proceso

Presupuesto - Cubierto en la Guía de automatización de presupuesto

Manejo de pedido y logística - Cubierto en la Guía de órdenes de material

Otra facturación - Cubierto en la Guía de órdenes de material





Escenario de Orden de servicio de South32

Una orden de servicio se coloca en la red Ariba para el suministro de pruebas y elaboración de informes medioambientales para la mina de plata y plomo Cannington, una mina subterránea australiana situada en el noroeste del estado de Queensland, en el Condado de McFinlay. Cannington Mine es la mina de plata y plomo más grande y de menor costo en el mundo.

El Proveedor es

- Número del Proveedor: **30234567.**
- Nombre del Proveedor: **BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING**
- Dirección física y postal del Proveedor: **9 McShire Road, Perth; WA, 6849. Australia**
- Teléfono: **(+61 8) 6488 6000**
- Fax: **(+61 8) 6488 6111**
- Correo electrónico: **tamt@stronts.com.au**
- Sitio web: **www.stronts.com.au**
- Número de PO de S32, por ejemplo 4540889774
- Condiciones de pago: **Importe adeudado neto en 30 días**

Información de contacto S32

- Dirección del Proveedor **PO Box 5874, Townsville QLD 4810**
- Nombre de contacto para South32: **Timothy McTam, Vice President Operations, Corporate Affairs, Cannington Mine, Via McKinlay, McKinlay Queensland 4823.**
- Correo electrónico de South32 **Cannington.info@south32.net**
- Teléfono South32 **1800 025 3775**
- Tipo de orden: **Orden de compra (PO) de servicio**
- Enviar a: **Cannington Executive Office**
- Enviar a código de ubicación: **KH16**
- Facturar a: **South32 Cannington P/L**
- ID del Comprador: **KH00**



Escenario de orden de servicio South32

- **ALCANCE DEL TRABAJO:**

- Monitoreo en el agua ambiental de los niveles de mercurio, cobre y plomo en 18 puntos de medición predeterminados en el Condado de McKinlay donde está ubicada la mina Cannington, en el Condado de Cloncurry por donde cruza nuestra carretera hacia la transferencia ferroviaria y nuestra instalación de carga en la ciudad de Townsville.
- Tenemos la obligación legal de realizar una vigilancia de cumplimiento mediante el análisis del nivel de traza de metales pesados, a ser efectuado por un laboratorio autorizado, que exige resultados para tres especies metálicas a nivel de traza, mercurio, cobre y plomo (Hg, Cu, Pb) de conformidad con la Ley de Protección del Medio Ambiente y Conservación de la Biodiversidad (EPBC) de 1999, y la Ley de aguas (200/) y para acatar los requisitos de generación de informes del Departamento de Medio Ambiente y Energía del Gobierno Australiano.
- Presentación de los resultados e informe oficial para que los firme Timothy McTam, Vicepresidente de Operaciones de la mina Cannington. El informe oficial debe cumplir los estándares y el formato prescrito por el Departamento de Medio Ambiente y Energía del Gobierno Australiano.

- **Partida de servicio principal:**

- Monitoreo de los niveles de mercurio, cobre y plomo

- **Partida de servicio secundaria 1:**

- Presentación de informe oficial para que lo firme Timothy McTam.

- **Partida de servicio secundaria 2:**

- Presentación del informe firmado al Departamento del Gobierno Australiano.

Bandeja de entrada - Órdenes recibidas

La categoría **Orders and Releases** (órdenes e instrucciones) presenta un resumen de todas las órdenes de compra enviadas desde los compradores.

Ariba Collaborative Supply Chain Test Mode Company Settings S32 3308 Help Center

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

Orders and Releases Items to Confirm Items to Ship Return Items

La **Ver.** es el número de versión de la orden. 1 = la orden original, 2 = orden modificada y subsiguientes

Las columnas pueden ordenarse por orden alfabético (A-Z o Z-A) o numérico (0-9 o 9-0) haciendo clic en el encabezado de la columna.

El **Amount Invoiced** (importe facturado) es el importe total facturado hasta la fecha

Orders and Releases (500+)

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540889778	1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 60,000.00 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions
4540889778	1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Coal Khutala Mine District Ogies South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 11,879.36 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions

Page 1

El **Orden Number** (número de la orden) es el número de la orden de compra de los compradores.

El **Order Status** (estado de la orden) es el estado actual de la orden, por ej., New (nueva), Confirmed (confirmada), Invoiced (facturada)

El menú desplegable **Actions** permite crear el documento sin abrir la orden



Orden de servicio

- La Orden es el documento fuente y todos los documentos subsiguientes se crean a partir de la orden
- La Orden es un documento comercial emitido por un comprador a un vendedor, que indica tipos, cantidades y precios acordados por productos o servicios que el vendedor suministrará al comprador. Recibir una Orden del comprador constituye una oferta para comprar productos o servicios
- **Todo campo con un * es un campo obligatorio y requiere que se ingrese un valor**
- Todas las Facturas de servicio requieren adjuntar la documentación de apoyo (por ej., hoja de tiempo firmada, copia de la factura de impuestos, informe de servicio), los adjuntos no pueden superar los 10 MB
- Solo se puede crear a partir de las líneas de Orden de servicio “Confirmed” (confirmadas)
- Se pueden crear múltiples facturas contra la misma línea de Orden hasta la cantidad/valor disponible en la línea de esa orden de compra (PO)
- Ariba lleva el seguimiento de los saldos pendientes de pago (Balance Tracking) para las Ordenes de servicio
- Máximo de 200 líneas (incluida la Línea principal)



Las órdenes de servicio no planificadas pueden gestionarse a través de la guía “Unplanned Service Order” (orden de servicio no planificada)

Abrir la orden de compra

- 1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel de información.
- En la pantalla aparece: Orders and Releases (órdenes e instrucciones)
- 2. Haga clic en **Orden Number** (número de orden) para abrir la orden.
- 3 En la pantalla aparece: Purchase Order (orden de compra)
- 3. Ver la orden de compra

Ariba Collaborative Supply Chain

Test Mode

Company Settings

S32 3306

Help Center >>

HOME

INBOX

CATALOGS

REPORTS

UPLOAD/DOWNLOAD

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 (500+)

Page 1

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date ↓	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540889778		South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 60,000.00 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions

Ver los Detalles de la orden de servicio - Nivel de encabezado

El Encabezado de la orden de compra muestra:

- 1) Número de orden de compra en **Purchase Order Number**
 - 2) Historia de la orden en **Order History**.
 - 3) Estado de la orden de compra en **Purchase Order Status** (el estado cambiará a medida que se procesa la orden. Por ej., una vez creada la factura, el estado de la orden dirá Invoiced [facturada])-
 - 4) Información de contacto de South32 en **Contact Information**
 - 5) Términos y Condiciones en **Terms and Conditions**.
 - 6) Detalles de envío en **Ship to**
 - 7) Detalles de facturación en **Bill to**
 - 8) Detalles de entrega en **Deliver to**
- Desplazarse hacia abajo hasta Line items (partidas)

The screenshot displays the SAP Ariba Purchase Order header for Purchase Order Number 4540889778. The page includes a top navigation bar with buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice', and various download/export options. The main content area is divided into sections: 'Order Detail' and 'Order History'. The 'Order Detail' section contains the South32 logo, 'From' and 'To' contact information, 'Payment Terms', 'Contact Information', 'Other Information', 'Incoterms Information', and 'Order Type'. The 'Order History' section shows the 'Purchase Order (New)' status and amount. The bottom section is divided into three columns: 'Ship All Items To', 'Bill To', and 'Deliver To', each with its own contact details. Red numbered callouts (1-8) are placed over the page to highlight specific fields: 1) Purchase Order Number, 2) Order History, 3) Purchase Order Status, 4) Contact Information, 5) Terms and Conditions, 6) Ship to, 7) Bill to, and 8) Deliver to.

Purchase Order: 4540889778

1

2

3

4

5

6

7

8

Done

Create Order Confirmation Create Service Sheet Create Invoice Hide Print Download PDF Export oXML Download CSV Resend

Order Detail Order History

From:
South32 SA Coal Hldgs P/L
30 Melrose Blvd
Johannesburg
GP2076 South Africa
VAT Reg: 4550204555

To:
BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING
9 McShine Road
Perth WA 6849
Australia
Phone:
Fax:
Email: NoReplyAribaCS@ariba.com

Purchase Order (New)
4540889778
Amount: R50,000.00 ZAR
Version: 1

Payment Terms
Payable immediately Due net

Contact Information
Supplier Address
BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING
14 BUSSING ROAD
RANDFONTEIN
1759 South Africa
Phone: + (j) 357588474

Other Information
Buyer/VatID: 4550204555

Incoterms Information
Incoterm Code: CDD (Delivered Duty Unpaid)
Incoterm 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 Hldgs P/L
30 Melrose Blvd
Johannesburg
GP2076 South Africa
buyerID: KH00

Deliver To

Routing Status: Sent



Orden de servicio planificada

- South32 conoce los detalles y el valor del servicio realizado y entregará los detalles de las líneas
- Contiene una o más líneas principales y líneas secundarias
- Los valores de la línea secundaria corresponden con el importe total de la línea principal

Ver detalles del servicio planificado - nivel de partida

9) Haga clic en **Show Item Details** para ver todos los detalles de la partida.

10) Haga clic en **Details** para ver los detalles individuales de nivel de línea.

11) Haga clic en **Done** (terminar) para volver a la Inbox (bandeja de entrada).

Revisar una orden de compra

Cada Orden de compra (PO) que llega al sistema debería revisarse para:

- Validar la información contenida en la PO.
- Asegurar que los detalles de la orden son correctos.

El precio en la PO debería ser el mismo precio del contrato o de la cotización.

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal
10			Service				30 Nov 2017 12:00:00 +02:00		R 60,000.00 ZAR
10.10			Monitoring of Mercury, Copper and			1.0 (EA)		R 50,000.00 ZAR	R 50,000.00 ZAR
10.20			Present of formal report for signing			1.0 (EA)		R 10,000.00 ZAR	R 10,000.00 ZAR

Order submitted on: Tuesday 7 Nov 2017 5:16 PM GMT+02:00
Received by Ariba Network on: Tuesday 7 Nov 2017 5:16 PM GMT+02:00
This Purchase Order was sent by South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST AND1025140670-T and delivered by Ariba Network.

Subtotal: R 60,000.00 ZAR
Est. Total Tax: R 8,400.00 ZAR
Est. Grand Total: R 68,400.00 ZAR

Done

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

Line Items

Line #	Change	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Subtotal	Tax
10				Service						
10.10				Service						
10.20				Service						

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

Done



Confirmación de la orden

- Cuando se recibe una nueva orden en Ariba, usted deberá crear una Confirmación de la orden
- **La confirmación de la orden es obligatoria**
- El número de Confirmación de la orden (#) es su número de referencia, puede ser cualquier palabra, número o combinación de su elección. La longitud máxima es de 20 caracteres.
- Hay 3 tipos de Confirmación de la orden; una Confirmación puede crearse para confirmar, actualizar o rechazar la orden:
 - 1) **Confirm Entire Order** (confirmar toda la orden): se usa para confirmar todos los detalles de partida de la orden tal cual.
 - 2) **Update Line Item** (actualizar partida): se usa para actualizar los detalles de la orden antes de la facturación, por ej., precio, fecha, etc.
Es importante confirmar la orden modificada antes de facturar.
 - 1) **Reject Entire Order** (rechazar toda la orden): se usa para rechazar la orden si no es posible cumplirla
- Todo campo con una * es un campo obligatorio y requiere ingresar un valor



La PO confirmada debe ser la cantidad y el valor del servicio real prestado, podrá pedirse al vendedor que re-confirme con una solicitud de cambio después de que el servicio real se haya prestado para permitir la creación de una SES (hoja de entrada de servicio).

Crear la confirmación de la orden

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

➤ En la pantalla aparece: Orders and Releases (órdenes e instrucciones)

2. Buscar y hacer clic en **Orden Number** (número de orden) para abrir la orden.

➤ En la pantalla aparece: Purchase Order (orden de compra)

3

Ver la orden de compra

4. Haga clic en **Create Order Confirmation** (crear confirmación de la orden) y seleccionar opción.

• El recuadro desplegable muestra las opciones disponibles:

- **Confirm Entire Order** (confirmar toda la orden)
- **Update Line Items** (actualizar partidas)
- **Reject Entire Order** (rechazar toda la orden)

➤ En la pantalla aparece: Order Confirmation (confirmación de la orden)

HOME **INBOX** 1 LOGS 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 (500+) Page 1

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540889778		South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 80,000.00 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions

Create Order Confirmation Create Service Sheet Create Invoice Hide Print Download PDF Export oXML Download CSV Resend

Confirm Entire Order
Update Line Items
Reject Entire Order

History

Confirmación de la orden - Tipo 1 - Confirmar toda la orden

➤ Si quiere confirmar toda la orden, usted acepta todos los detalles de la orden.

- 5. Ingrese el número de confirmación en **Confirmation#**.
- 6. Clickear en **Next**.
- En la pantalla aparece: Review Order Confirmation (revisar confirmación de la orden)
- 7. Revise la confirmación en **Review** y haga clic en **Submit** (enviar).
- La pantalla indica ahora – Purchase Order (orden de compra). El estado de la orden ha cambiado a “Confirmed” (confirmada)

Confirming PO

Confirm Entire Order
Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation # 4569714

Associated Purchase Order # 454089778

Customer: South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Est. Completion Date: Est. Tax Cost:

Comments:

Attachments

Name	Size (bytes)	Content Type
No items		

Shows... 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					30 Nov 2017			
Description: Monitoring of Mercury, Copper and Lead								
Schedule Lines								
Current Order Status: Confirmed As Is								
10.10				1.0 (EA)		R 50,000.00 ZAR	R 50,000.00 ZAR	R 7,000.00 ZAR
Description: Present of formal report for signing								
Current Order Status: 1.0 Confirmed As Is								

10.20

Description: Present of signed report to Aus Gov Dept

Current Order Status: 1.0 Confirmed As Is

Exit Next

7

6

Confirmación de la orden - Tipo 2 - Actualizar una partida

➤ Actualizar las partidas significa que está solicitando realizar cambios a la orden.

5. Ingrese el número de confirmación en **Confirmation#**.
 6. Añada un Attachment (documento adjunto) (si es necesario)
 7. Ingrese la cantidad correspondiente en los campos apropiados - **Confirm/Reject** (confirmar/rechazar.)
 8. Haga clic en **Details** para editar los detalles y agregar comentarios.
- En la pantalla aparece: Line Item Details (detalles de la partida)

Confirming PO

1 Update Item Status 2 Review Confirmation

5 Confirmation # 4560774

Customer: South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Enter tax information at the line item level.

Est. Completion Date: Est. Tax Cost:

Comments:

Attachments

Name Size (bytes) Content Type

No Items

6

7

8

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (LHD)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10					30 Nov 2017			
Description: Monitoring of Mercury, Copper and Lead I								
Schedule Lines								
Confirm Based on Schedule Lines								
Attachments:								
Name Size (bytes) Content Type								
No Items								
7								
8								
Details								
The total size of all attachments cannot exceed 10MB								
10.10								
Description: Present of formal report for signing								
Current Order Status								
1.0 Unconfirmed								
Confirm: 1								
Reject:								
Attachments:								
Name Size (bytes) Content Type								
No Items								

Confirmación de la orden - Tipo 2 - Actualizar una partida continuación

9. Ingrese la información actualizada

10. Haga clic en **OK** (aceptar).

- La pantalla indica - Order Confirmation (confirmación de la orden)

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

- En la pantalla aparece: Review Order Confirmation (revisar confirmación de la orden)

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

- La pantalla indica - Purchase Order (orden de compra) El estado de la orden ha cambiado a Partially Confirmed (confirmada parcialmente)

New Order Status: 1 Confirmed

Est. Completion Date: 22 Nov 2017

9 Unit Price: R 50,000.00 ZAR

Price Unit Quantity: 1

Unit Conversion: 1

Price Unit: EA

Supplier Part:

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:

Manufacturer Name:

Comments: Service rendered earlier

Description: Present of formal report for signing

Pricing Description:

Subtotal: ① R 50,000.00 ZAR

10 OK Cancel



Rejected (Rechazada):

Se usa para rechazar una parte o una línea de una orden con varias partidas. Ingrese un motivo de rechazo y un comentario

Confirmed (confirmada):

Usar para todas las otras actualizaciones/cambios requeridos a la orden:

- Unit Price (precio por unidad) cambiar según corresponda
- Agregar comentarios en Comments

11 Exit Next

12 Previous Submit Exit

Confirmación de la orden - Tipo 3 - Rechazar toda la orden

➤ Si va a rechazar toda la orden, South32 contratará a otros proveedores para que presten el servicio.

5. Ingresar número de confirmación
Confirmation#.

6. Seleccione un **Rejection Reason** (motivo de rechazo) desde el recuadro desplegable.

7. Ingrese comentarios para el rechazo. (Incluya notas detalladas sobre el motivo de rechazo).

8. Haga clic en **Reject Order** (rechazar orden)

➤ La pantalla indica - Purchase Order (orden de compra) El estado de la orden ha cambiado a Rejected (rechazada)

The screenshot shows a web form titled "REJECT ENTIRE ORDER". It contains the following elements:

- Order Confirmation Number:** Confirmation #: #880774 (Callout 5 points to the number).
- Rejection Reason:** A dropdown menu currently showing "Not our Product Line" (Callout 6 points to the dropdown list).
- Comments:** A text area for entering remarks (Callout 7 points to this field).
- Buttons:** "Reject Order" and "Cancel" buttons at the bottom (Callout 8 points to the "Reject Order" button).

Below the form, a table lists items with columns for item name, description, and location. The visible rows are:

Item	Description	Location
liery	BERYLLIUM	RANDFONTE
um	BERYLLIUM	RANDFONTE
liery	BERYLLIUM	RANDFONTE
ine	BERYLLIUM	RANDFONTE



El rechazo NO se debe usar para:

- Fechas de entrega incorrecta
- Precio incorrecto

El proceso correcto es Update Line Item (actualizar partida).



Solicitudes de servicio

- La Hoja de entrada de servicio es la solicitud para que se lleve a cabo el trabajo del servicio
- Antes de que se pueda iniciar una solicitud de servicio, puede ser necesario que el vendedor re-confirme la orden de compra (PO) solicitando un cambio a la cantidad o el precio del servicio real prestado, espere la modificación de la orden y confirme.
- Una vez enviada a South32, la Hoja de servicio será revisada y aprobada o rechazada
- Existen 2 métodos para iniciar el proceso de pago para las Ordenes de Servicio, 1. Crear la factura primero o 2. Crear la Hoja de servicio primero
 - 1) **Método 1 (Facturas transmitidas por Ariba)** - el Proveedor crea primero la **Invoice** (factura); una vez que el Proveedor envía la factura, se creará una entrada de servicio autogenerada que se enviará a South32 para su aprobación.
 - 2) **Método 2 (facturas en papel o facturas RCTI (ERS))** - **Cree primero la Hoja de servicio; la Hoja de servicio se enviará al comprador para su aprobación. Si la Hoja de servicio se crea antes de la factura, debe seguirse este proceso durante toda la vida de la orden (y todas las solicitudes subsiguientes por la orden).**

Tenga en cuenta: solo los proveedores seleccionados podrán crear Hojas de servicio manuales en Ariba. Si el botón Service Sheet (hoja de servicio) está gris (no activo) en su Orden de Ariba solo podrá usar el método 1 (factura primero).



Método 1 - Facturas transmitidas por Ariba

Una vez realizado el servicio, el proceso de facturación puede iniciarse de dos formas.

Tenga en cuenta: cualquiera sea la opción elegida deberá continuar con ella durante la vida de la orden

Opción 1 - Crear la factura primero

Paso 1: Recibir y confirmar la orden

Paso 2: Prestar el servicio

Paso 3: Crear y enviar la factura de servicio Service Invoice (el sistema la conserva hasta que se aprueba la entrada de servicio)

Paso 4: Se aprueba la hoja de entrada de servicio

Paso 5: Una vez aprobada, la red Ariba Network liberará la factura (estado de aprobación pendiente) y la enviará a South32 para avanzar en el proceso de reconciliación de factura.

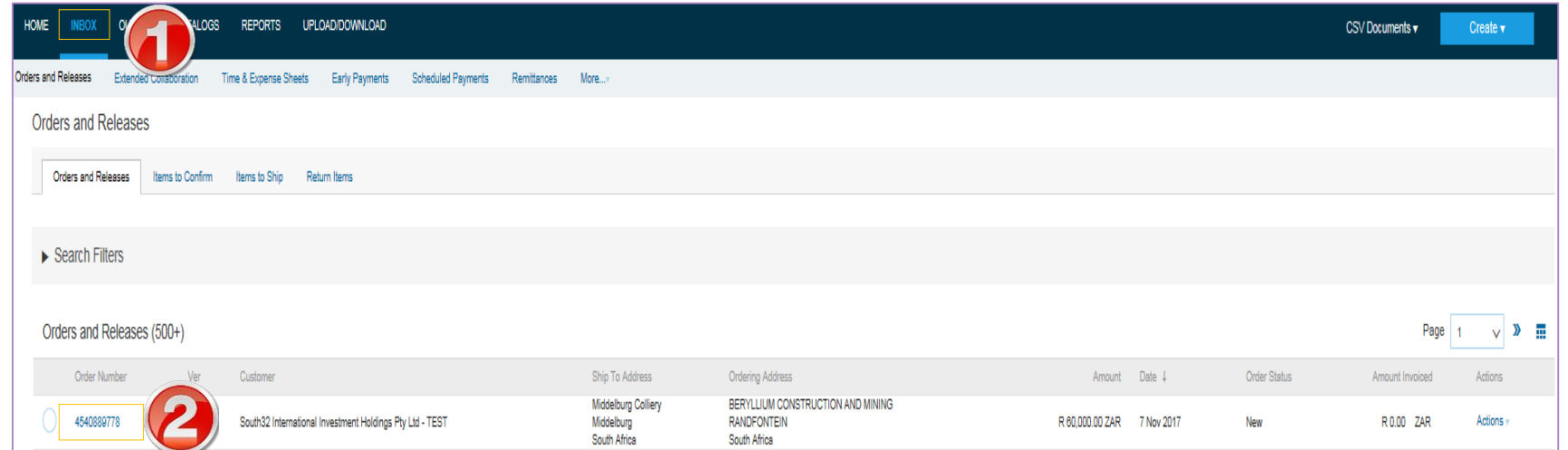


Factura de servicio

- Una Service Invoice (factura de servicio) es una solicitud por los servicios prestados, que se crea y guarda en el sistema hasta que recibe la aprobación de South32.
- Una factura requiere adjuntar documentación de apoyo (por ej., hoja de tiempo firmada, factura, informe de servicio)
- Solo se puede crear a partir de las líneas de Orden de servicio “Confirmed” (confirmadas)
- Se pueden crear múltiples facturas contra la misma línea de la orden de compra (PO) hasta la cantidad/valor disponible en la línea de esa PO
- Máximo de 200 líneas (incluida la Línea principal) por factura

Crear la factura

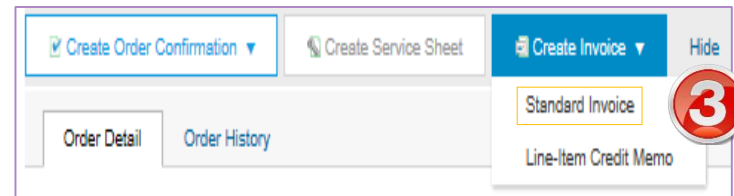
1. Haga clic en la pestaña **Inbox** (bandeja de entrada) en el panel de información
 - La pantalla muestra la lista de Orders and Releases (órdenes e instrucciones)
2. Haga clic en **Orden Number** (número de orden) para abrir la orden.
 - La pantalla muestra la Purchase Order (orden de compra)
3. Haga clic en **Create Invoice** (crear factura) y seleccione **Standard Invoice** (factura estándar)
 - La pantalla muestra el ítem seleccionado



Orders and Releases

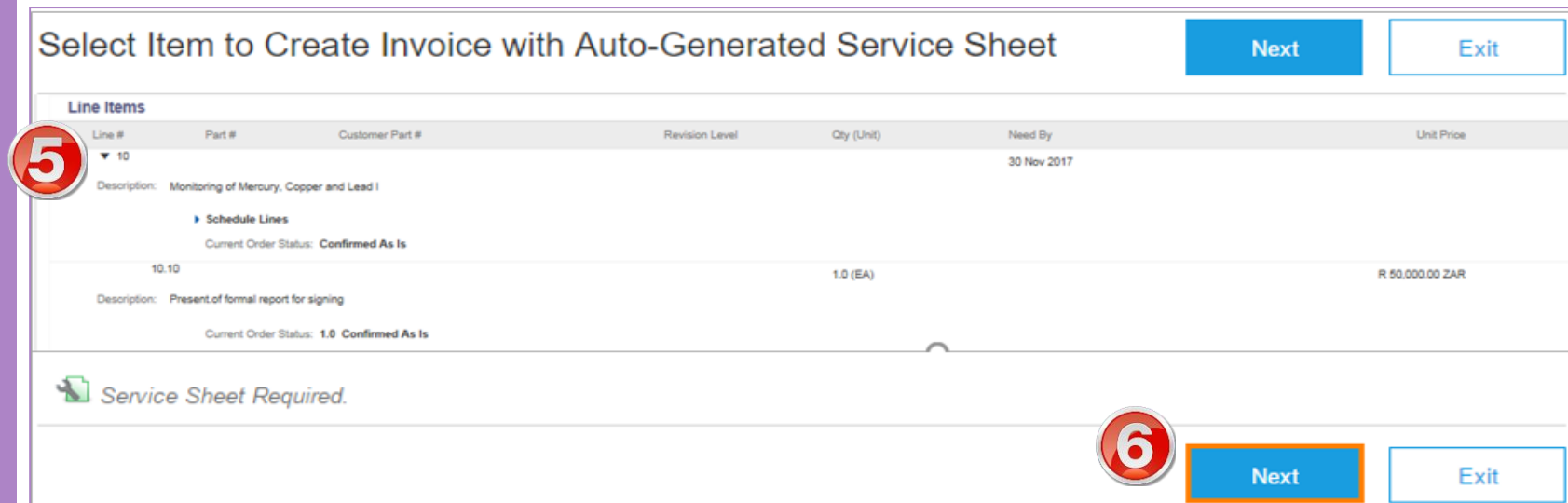
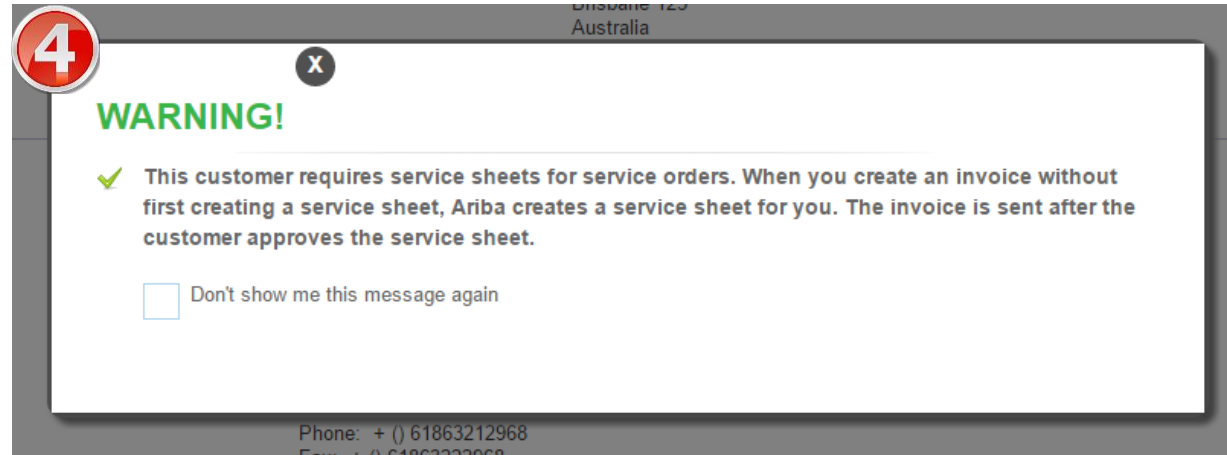
Orders and Releases (500+)

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date ↓	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540889778		South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 60,000.00 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions



Factura - Seleccionar líneas

4. La primera vez que se selecciona esta opción aparecerá una ventana desplegable de advertencia “**WARNING!**” que avisa que una vez que la factura sea aprobada por South32 se convertirá en una SES (hoja de entrada de servicio). Marque la casilla “Don’t show me this message again” (no mostrar este mensaje otra vez) y cierre haciendo clic en la X
 5. Para órdenes de múltiples líneas, seleccione la línea principal a ser facturada (recuerde: solo una línea principal por solicitud)
 6. Haga clic en **Next** (siguiente) para incorporar la línea principal seleccionada y las líneas secundarias asociadas en la factura
- En la pantalla aparece: Create Invoice (crear factura)



Factura - Nivel encabezado

7. Ingrese su número de factura en el campo **Invoice#**
8. Ingrese las **Service Start y End Dates** (fechas de inicio y finalización de servicio)
9. Es **obligatorio** incluir **documentos adjuntos** para las facturas de servicio
 - El documento adjunto puede ser uno de los siguientes:
 - Tarjeta de trabajo firmada
 - Hoja de tiempo firmada
 - Comprobante firmado de que el servicio se realizó
 - Una copia de la factura firmadaVer la siguiente página para las instrucciones
 - Aparecerá el siguiente mensaje de error si no se añade un documento adjunto: Esta factura autogenera una hoja de servicio. Su cliente exige documentos adjuntos para las hojas de servicio. Debe cargar al menos un documento adjunto antes de enviar la factura.

Create Invoice

Update Save Exit Next

▼ Invoice Header * Indicates required field [Add to Header](#)

Summary

Purchase Order: 4540889778
Invoice #: INV#689774
Invoice Date: 7 Nov 2017
Remit To: BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING
Perth WA
Australia
Bill To: South32 SA Coal Hldgs P/L
Johannesburg
GPSouth Africa

Subtotal: R 50,000.00 ZAR
Total Tax: R 7,000.00 ZAR
Amount Due: R 57,000.00 ZAR
Service Start Date: 1 Nov 2017
Service End Date: 9 Nov 2017

Shipping

☒ Header level shipping ☐ Line level shipping
Deliver To: [View/Edit Addresses](#)

Payment Term

Discount or Penalty Term(days): 0 Percentage(%): 0.00
Payable immediately Due net

Additional Fields

Field Contractor:
Supplier: BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING
Perth WA
Australia
Customer: South32 SA Coal Hldgs P/L
Johannesburg
GPSouth Africa
Email:
Supplier VAT: Supplier VAT/Tax ID: 4123498765
Customer VAT: Customer VAT/Tax ID: 4850204555

[Add to Header](#)

Factura - Nivel encabezado - continuación

10

Se requiere un documento adjunto para todas las facturas de órdenes de servicio

11. Haga clic en **Add to Header** (agregar a encabezado) y seleccione **Attachment** (documento adjunto).

- Se muestra la sección de documentos adjuntos;
 - 1) Haga clic en **Choose File** (elegir archivo).
 - Busque los archivos en su computador.
 - Seleccione y haga clic en Open (abrir).
 - 2) Haga clic en **Add Attachment** (agregar documento adjunto)

- Se pueden cargar múltiples adjuntos
- Máx. **10 MB** en total

Atención: NO adjunte una copia duplicada de la factura.

Add to Header ▾

Shipping Documents

Comment

Attachment

11

1

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Remove

Choose File No file chosen

Add Attachment

2

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Remove

Choose File No file chosen

Add Attachment

	Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/>	test.pptx	2775322	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation

↳

Delete

Factura - Nivel de línea - Servicio planificado

12. Actualizar la cantidad en **Quantity** (si es necesario)

13. El impuesto se añade a nivel de línea

- 1) Seleccione líneas para agregar el impuesto
- 2) Haga clic en **Line Item Actions** (acciones de partida)
- 3) Seleccione **Tax** (impuesto)
- 4) El impuesto por defecto es 10% GST (Impuesto sobre bienes y servicios)

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

- En la pantalla aparece: Create Invoice Summary (crear resumen de la factura)

15. **Revise** la factura y **envíela**

- La pantalla vuelve a la Orden de compra y el Estado de la orden cambia a Partially/Invoiced (facturada parcialmente)
- Atención: Para órdenes de múltiples líneas; si hay líneas en la orden que no requieren para la factura (factura parcial) seleccione la partida y haga clic en Delete (eliminar). Tenga en cuenta: Esto solo eliminará la línea de la factura, no de la orden.

Line Items

Insert Line Item Options

☐ Retail Details ☐ Tax Category:

☐ Discount ☐ Informational Pricing

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10				Monitoring of Mercury, Copper and Lead I		1	EA	R 50,000.00 ZAR	R 50,000.00 ZAR
10.10	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE		Present of formal report for signing		1	EA	R 50,000.00 ZAR	R 50,000.00 ZAR

Tax

Category: VAT

Description: vat

Regime:

Law Reference:

Triangular Transaction: NO

Line Item Actions

Edit

Add

Retail Details

Tax

Informational Pricing

Pricing Details

Comments

Attachment



Método 2 - Facturas en papel o facturas RCTI (ERS)

Una vez realizado el servicio, el proceso de facturación puede iniciarse de dos formas.

Tenga en cuenta: cualquiera sea la opción elegida, deberá continuar usándola durante la vida de la orden

Opción 1- Crear primero una hoja de servicio **(tan pronto como el servicio se realice, el proveedor puede enviar una entrada de servicio en Ariba Network)**

Paso 1: Recibir y confirmar la orden de servicio

Paso 2: Prestar el servicio

Paso 3: Crear y enviar la hoja de servicio

Paso 4: Aprobación recibida de South32

Paso 5: Localizar la orden de compra (PO) y crear y enviar la factura

Crear la hoja de servicio

1. Haga clic en la pestaña **Inbox** en la plataforma
 - En la pantalla aparece: Orders and Releases (órdenes e instrucciones)
2. Haga clic en **Orden Number** (número de orden) para abrir la orden.
 - En la pantalla aparece: Purchase Order (Orden de compra)
3. Haga clic en **Create Service Sheet** (crear hoja de servicio).
4. Para órdenes de múltiples líneas, seleccione la línea principal a ser facturada (recuerde: solo una línea principal por solicitud)
5. Haga clic en Next (siguiente) para incorporar la línea principal seleccionada y las líneas secundarias asociadas en la factura
 - En la pantalla aparece: Create Service Sheet (crear hoja de servicio)

HOME **INBOX** 1 CATALOGS REPORTS CSV Documents Create

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

Orders and Releases

Orders and Releases Items to Ship

Search Filters

Orders and Releases (14)

Type	Order Number	Ver	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	PO12351	2	Some Department of My Company, sydney, NSW, Australia	\$70,470.00 AUD	15 Aug 2016	New	Invoice	\$0.00 AUD	Original	Actions

Create Order Confirmation Create Service Sheet 3 Create Invoice

Order Detail Order History

Select Item to Create Service Sheet Exit 5 Next

Line Items

Line #	Part ID / Description
10	PIMA Wireless bus expander extra
20	Power Cable
30	Power Supply

Service Sheet Required.

Hoja de servicio - nivel encabezado

6. Ingresar número de hoja de servicio en **Service Sheet #**

7. Ingrese las **Service Start y End Date** (fechas de inicio y finalización de servicio)

8. **Add Attachments** (agregar documentos adjuntos)

➤ El adjunto puede ser uno de los siguientes:

- Tarjeta de trabajo firmada
- Hoja de tiempo firmada
- Comprobante firmado de que el servicio se realizó

1) Haga clic en **Choose File** para buscar los archivos en su computador. Seleccione y haga clic en **Open** (abrir).

2) Haga clic en **Add Attachment** (agregar documento adjunto)

- Se pueden cargar múltiples adjuntos
- Máx. **10 MB** en total

Atención: no adjunte una copia de la factura

Create Service Sheet

Previous

Update

Save

Exit

Next

▼ Service Sheet Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 4540613699

Subtotal: \$60.00 AUD

6

Service Sheet #:* 45851259

7

Service Sheet Date:* 11 Oct 2017

Service Start Date:* 1 Oct 2017

Service End Date:* 10 Oct 2017

Additional Fields

Supplier Reference:

From: S32 AU PENTAIR ERS 001 - TEST

St. Georges Terrace
Perth 6000
Australia

To: GEMCO Pty Ltd

108 St Georges Tce
Perth WA 6000
Australia

Field Contractor:

Name:

*Attachments

8

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

1

2

Choose File

No file chosen

Add Attachment

Add Comments

Remove

Hoja de servicio - Nivel de línea

- 9. Para servicios parciales, actualice la cantidad en **Quantity**
 - 10. Para agregar ítems de un catálogo, haga clic en Add (agregar), seleccione **Add Contract/Catalog Item** (agregar ítem de contrato/catálogo)
 - 11. Clickear en **Next**.
 - 12. Revise los detalles de la hoja de servicio y haga clic en **Submit** (enviar).
- La pantalla indica - Purchase Orden (orden de compra). El estado de la orden ha cambiado a Partially/Serviced (cumplida parcialmente)

Service Entry Sheet Lines

Line #	Part # / Description	Contract #				
▼ 10	PIMA Wireless bus expander extra					
	Include	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Service	3	\$20.00 AUD	
		Install alarm at SKS Ramp3			\$60.00 AUD	
					Delete	

SERVICE PERIOD

COMMENTS

Add Comments:

↪ Add Pricing Details

Previous

Update

Save

Exit

Next

Previous

Submit

Exit



Estado de la hoja de servicio

- Las hojas de entrada de servicio son generadas por el sistema en base a la factura enviada.
- El estado de la Factura cambiará a medida que avanza en el proceso de aprobación de South32.
- Hay 6 estados de hoja de servicio:
 - **Sent** (enviada) – Usted ha enviado la hoja de servicio a South32
 - **Approved** (aprobada) – South32 ha revisado la hoja de servicio y la ha aprobado.
 - **Invoiced** (facturada) – Ha facturado a South32 por el importe total del documento.
 - **Partially Invoiced** (parcialmente facturada) – Ha facturado a South32 solo una parte del importe del documento.
 - **Rejected** (rechazada) – La factura ha sido rechazada, abra la hoja de servicio y revise el motivo de rechazo. Editar y re-enviar

Estado de la hoja de servicio

Para revisar las Hojas de servicio enviadas

1. Haga clic en **Outbox** (bandeja de salida).
2. Seleccione **Service Sheets** (hojas de servicio).

3. Busque la Hoja de servicio
El estado de la Hoja de Servicio:

- **Sent:** enviada al comprador
- **Approved:** factura liberada
- **Invoiced:** factura recibida en el sistema de South32
- **Rejected:** la factura ha sido rechazada

4

Puede encontrar más información sobre la gestión del estado de la factura en 'Ariba Network guide to invoicing' (guía de facturación de Ariba Network).

1. Ampliar el "Help Centre" (centro de ayuda)
2. Busque "Guide to invoicing" (guía de facturación) y haga clic en "Ariba Network guide to invoicing"

HOME

INBOX

OUTBOX

1INVOICING

CATALOGS

REPORTS

FILE DOWNLOADS

CSV Documents ▾

Create ▾

Invoices

Order Confirmations

Ship Notices

Service Sheets

2Extended Collaboration

Product Replenishment






Drafts

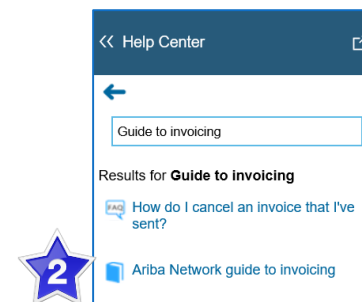
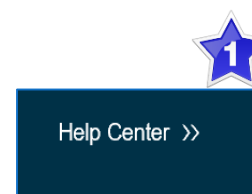
Service Sheets

▶ Search Filters

Service Sheets (58)

Page1▾»

<input type="checkbox"/>	Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status	Status
<input type="checkbox"/>	 SDT2INV	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540613087	20 Jun 2017	\$150.00 AUD	Acknowledged	Invoiced
<input type="checkbox"/>	 INV6685#1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540606685	16 Jun 2017	\$100.00 AUD	Acknowledged	Sent
<input type="checkbox"/>	 INVS1028RT	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540606859	23 May 2017	\$221.90 AUD	Acknowledged	Rejected
<input type="checkbox"/>	 S1029RT3	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540606869	22 May 2017	\$68.43 AUD	Acknowledged	Approved
<input type="checkbox"/>	 INVS1029RT2	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	4540606869	22 May 2017	\$172.40 AUD	Acknowledged	Partially Invoiced





Memorando de crédito

- Los memorandos de crédito pueden enviarse a South32 a través de Ariba Network y no es necesario enviarlos por correo
- Por favor tenga en cuenta lo siguiente al crear Memorandos de crédito:
 - Los créditos se respaldan contra partidas específicas de una factura emitida previamente

Atención: no se permiten créditos parciales.

Empezar el Memorando de crédito

1. Haga clic en la pestaña **Outbox** (bandeja de salida) en el panel de información.
➤ En la pantalla aparece: Invoices (facturas)
2. Haga clic en el número de factura **Invoice #**.
3. Haga clic en **Create Line-Item Credit Memo** (crear memorando de crédito por partida)
➤ En la pantalla aparece: Create Line-Item Credit Memo (crear memorando de crédito por partida)

HOMEINBOXOUTBOXLOGSREPORTSUPLOAD/DOWNLOAD

CSV DocumentsCreate

InvoicesOrder ConfirmationsShip NoticesService SheetsExtended CollaborationProduct ReplenishmentDrafts

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 MemoThis InvoicePrintDownload PDFExport cXML

DetailScheduled PaymentsHistory

Standard Invoice / Tax Invoice

Status

Invoice: Approved
Routing: Acknowledged
Invoice #: INV14869
Invoice Date: Monday 2 Oct 2017 12:42 AM GMT+00:00

Am

Memorando de crédito

4. Ingrese un número de memorando de crédito
Credit Memo #.

- Toda la otra información en los campos Summary (resumen), Tax (impuestos), Shipping (envío), Special Handling (tratamiento especial), Discount (descuento) y Additional Fields (campos adicionales) deben quedar por defecto en

5. Ingrese la razón para el memorando de crédito en
Reason for Credit Memo

Create Line-Item Credit Memo

UpdateExitNext

▼ Invoice Header

* Indicates required fieldAdd to Header ▼

Summary

4

Credit Memo #: *545887

Subtotal:\$-1,053.60 AUD

Total Tax:\$-105.36 AUD

Amount Due:\$-1,158.96 AUD

View/Edit Addresses

Credit Memo Date: *5 Oct 2017

Original Invoice No: INV14869

Original Invoice Date: 2 Oct 2017

Service End Date:

Remit To1313 Mockingbird Lane

Melbourne VIC
Australia

Bill To: GEMCO Pty Ltd
Perth WA
Australia

Shipping

☒ Header level shipping ⓘ☐ Line level shipping ⓘ

Deliver To:View/Edit Addresses

Select...▼

Customer: South32 Cannington P/L

View/Edit Addresses

Supplier: South32 Test Supplier 2

Perth WA
Australia

ABC
Australia

Email:

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 ▼

Memorando de crédito - continuación

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

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

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

8. Revise el Memorando de crédito

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

➤ La pantalla indica ahora – Invoice (factura)

Atención: cuando vuelve a Purchase Order (orden de compra), el estado de la orden cambia a Partially/Invoiced (facturada parcialmente) o al estado de orden previo.

Line Items

1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Retail Details

☐ Tax Category:

☐ Discount

☐ Informational Pricing

Add to Included Lines

No.

Include

Type

Part #

Description

Customer Part #

Quantity

Unit

Unit Price

Subtotal

8

SERVICE

Labour (Local) - Mar/17

-1.0

PCE

42,432.18 MZN

-42,432.18 MZN

Service Sheet Details

Service Sheet #: 49728

Service Line #: 0

7

Line Item Actions

Delete

Update

Exit

Next

9

Previous

Submit

Exit



Pagos

- La sección Remittance (pagos) informa de cuándo y cómo se ha pagado una factura.
- El documento de pago Remittance solo tiene fines informativos y no requiere ninguna acción.
- Los pagos nuevos pueden verse en el área de Inbox (bandeja de entrada), bajo 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 enlace del documento **Transaction#** para que se muestren los detalles del Remittance Advice (aviso de pago)
4. Desde la página Remittance Advice usted puede:
- Imprimir una copia del pago
 - Exportar el pago a cXML.
 - Descargar la CSV (véase CSV Invoicing Guide para más instrucciones)

HOMEINBOXCATALOGSREPORTSUPLOAD/DOWNLOADCSV DocumentsCreate

Orders and ReleasesExtended CollaborationTime & Expense SheetsEarly PaymentsScheduled PaymentsRemittances

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)

PrintExport cXMLDownload CSV

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)

ROUTING STATUS
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

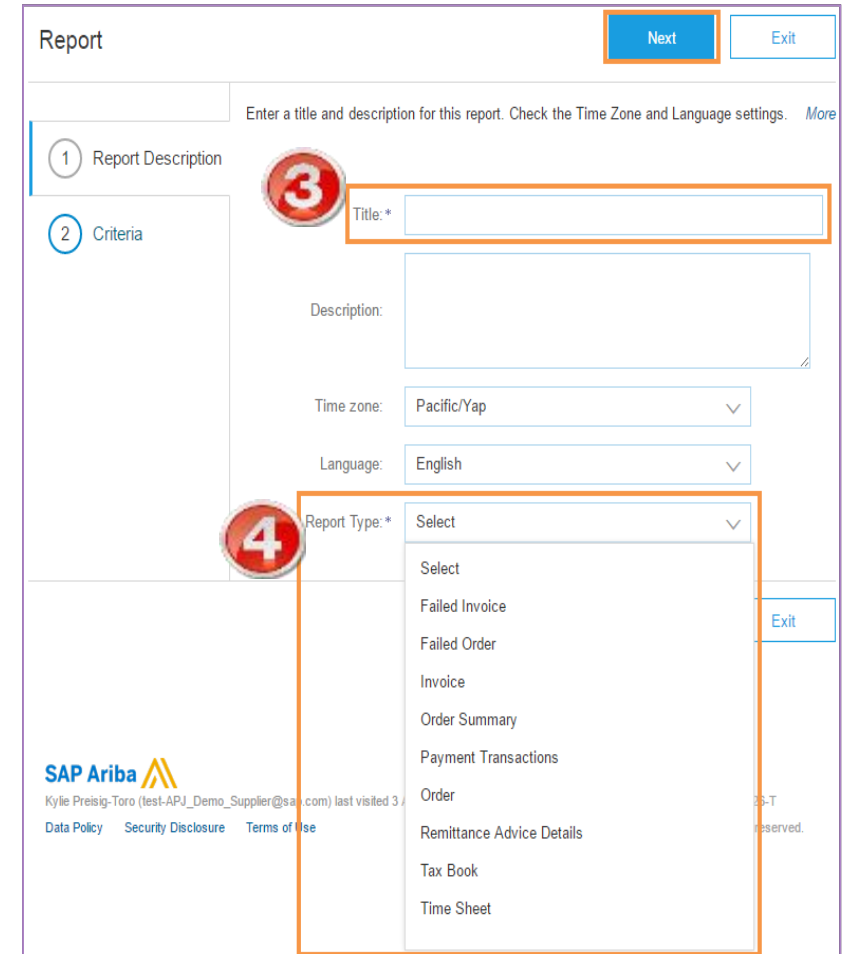
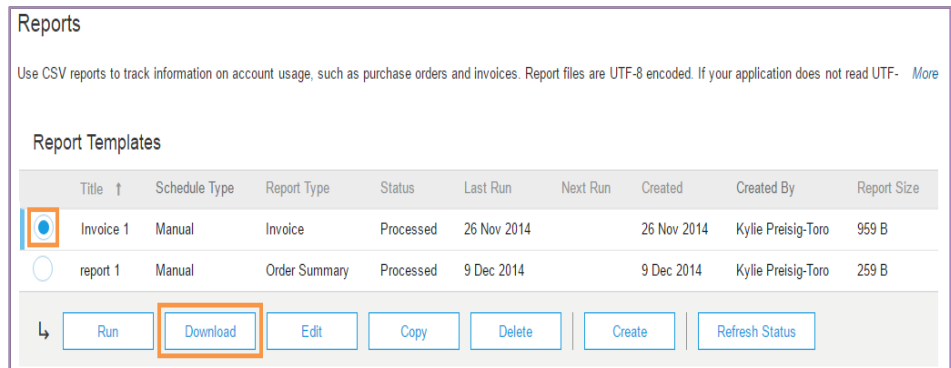
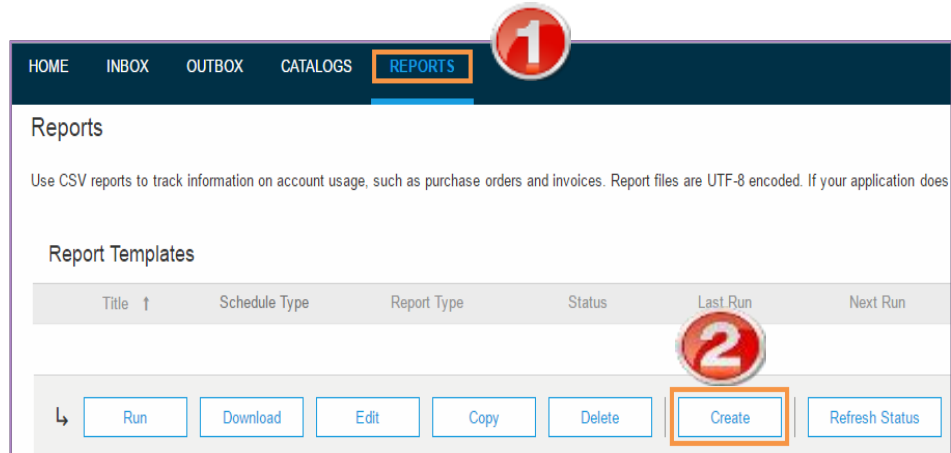
To Search Results



Cómo crear informes

Cómo crear informes

1. Haga clic en la pestaña **Reports** (informes).
 2. Haga clic en **Create** (crear).
 3. Ingrese el título del informe en Title
 4. Seleccione tipo de reporte en Report Type.
- Haga clic en Next.
 - Seleccione los parámetros (cada informe tiene distintos parámetros).
 - Haga clic en **Submit** (enviar)
 - Descargar el informe:
 - Seleccione el informe.
 - Haga clic en **Download** (descargar)



Cómo crear informes - continuación

1. Seleccione **date range** (rango de fechas)
2. **Submit** (enviar)
3. Tiene que seleccionar el informe y exportarlo 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

1 Invoice Date: * 14 Apr 2017 To 14 May 2017

Max Results Returned: 100

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
3 <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

Run Download Edit Copy Delete Create Refresh Status

Informe exportado en 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 de capacitación de Ariba SAP

Por favor, dedique unos momentos para completar nuestra encuesta rápida, valoramos su opinión y comentarios sinceros.

La encuesta le tomará aproximadamente cinco minutos y es anónima.

**Haga clic aquí para
contestar la encuesta**



Soporte

Tipo de soporte	Contacto
Soporte de Ariba	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en el centro de ayuda Help Centre – Support2. Haga clic en Start (empezar) junto a “I need help with...” (Necesito ayuda con)3. Seleccione opción de soporte;<ul style="list-style-type: none">• Email SAP Ariba Customer Support (enviar un correo electrónico a Atención al cliente de Ariba SAP)• Get help by Live Chat (recibir ayuda mediante chat en vivo)• Get help by Phone (recibir ayuda por teléfono)
Portal de información para proveedores (Ubicación de South32 para las guías y videos de capacitación de Ariba Network)	<ol style="list-style-type: none">1. En la pantalla Home (inicio)2. Haga clic en Company Settings (ajustes de la empresa)3. Haga clic en Customer Relationships (relaciones con los clientes)4. Haga clic en Supplier Information Portal (Portal de información para proveedores)
Solicitud de capacitación a Ariba Network	Correo electrónico para Australia y Nueva Zelanda: an.sellertraining.aus@sap.com Enlace para EMEA (Europa, Oriente Medio y África): https://bookwhen.com/ariba-training Correo electrónico para América Latina: comunicaciones_south32@ariba.com