

Guía de órdenes de servicio de Ariba Network

SAP Ariba 

A large dump truck and a bulldozer are shown at a construction or mining site. The word "DRAFT" is overlaid in large white letters across the center of the image.

DRAFT





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 roda 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:

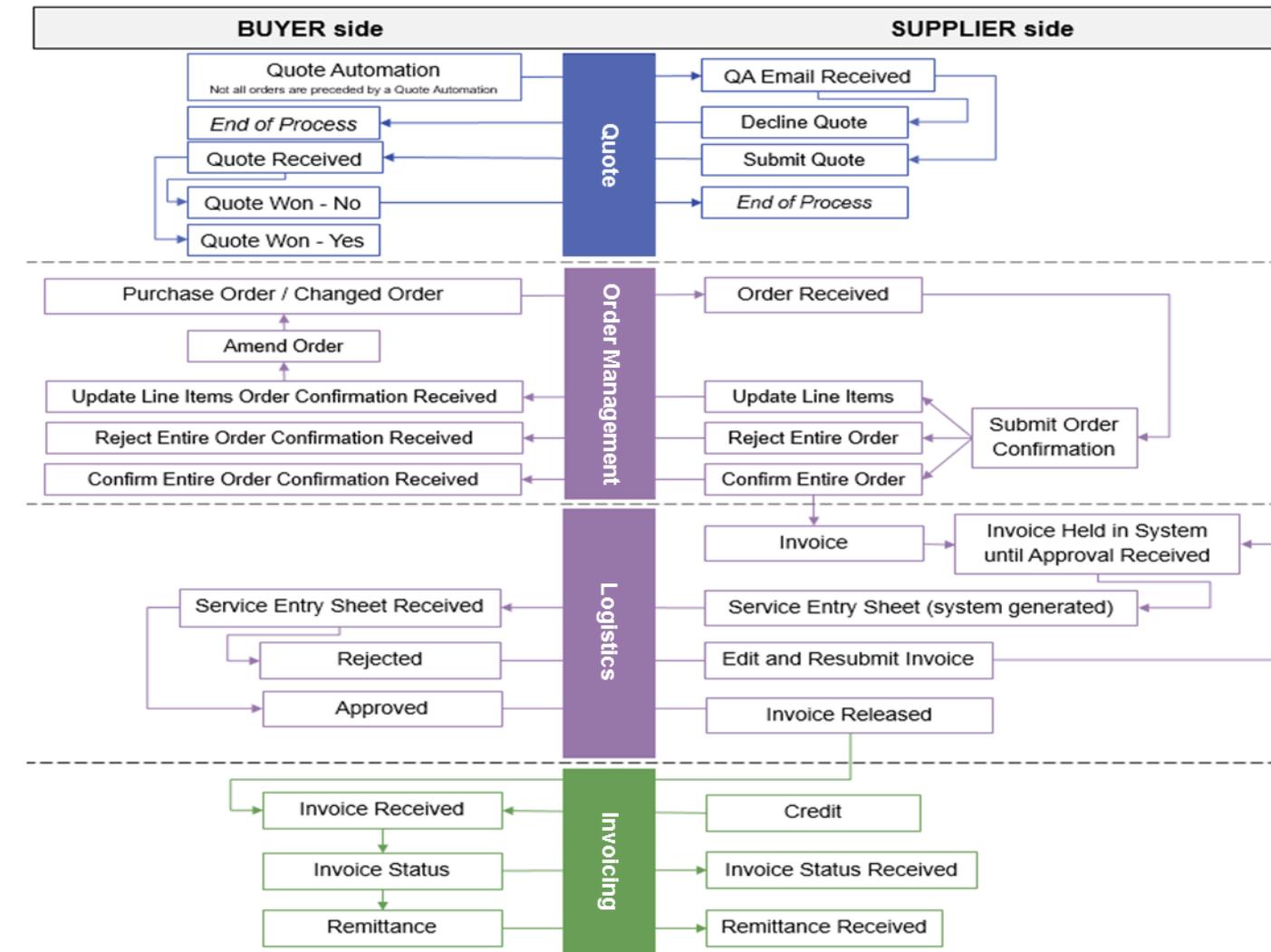
- [Guía de administración](#)
- [Guía de funcionalidad general](#)
- [Guía de filtro de búsqueda](#)
- [Guía de inicio rápido](#)
- [Guía de automatización de cotización](#)
- [Guía de referencia rápida](#)
- [Guía de factura](#)
- [Guía de orden de material](#)

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:
- Nombre del Proveedor:
- Dirección física y postal del Proveedor:
- Teléfono:
- Fax
- Correo electrónico:
- Sitio web:
- Número de PO de S32, por ejemplo 4540889774
- Condiciones de pago:

30234567.

BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING

9 McShire Road, Perth; WA, 6849. Australia

(+61 8) 6488 6000

(+61 8) 6488 6111

tamt@stronts.com.au

www.stronts.com.au

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.

The screenshot shows the Ariba Collaborative Supply Chain interface with the 'INBOX' tab selected. The main content area displays a list of received orders. The columns include Order Number, Ver, Customer, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Actions. Two specific rows are highlighted with yellow boxes: one for Order Number 4540889778 and another for Order Number 1258. Callout boxes with arrows point to various elements:

- El Orden Number (número de la orden)** es el número de la orden de compra de los compradores. (points to the Order Number column)
- La Ver.** es el número de versión de la orden. 1 = la orden original, 2 = orden modificada y subsiguientes. (points to the Ver column)
- 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.** (points to the column headers)
- El Order Status (estado de la orden)** es el estado actual de la orden, por ej., New (nueva), Confirmed (confirmada), Invoiced (facturada). (points to the Order Status column)
- El Amount Invoiced (importe facturado)** es el importe total facturado hasta la fecha. (points to the Amount Invoiced column)
- El menú desplegable Actions permite crear el documento sin abrir la orden** (points to the Actions column)

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
1258	1	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Coal Kruksa Mine District Ogres South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN South Africa	R 11,879.36 ZAR	7 Nov 2017	New	R 0.00 ZAR	Actions



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. Ver la orden de compra

The screenshot shows the Ariba Collaborative Supply Chain interface. At the top, there's a navigation bar with links for HOME, INBOX (highlighted in yellow), CATALOGS, REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. On the right side of the header, there are links for Company Settings, S32 3306, Help Center, CSV Documents, and Create. Below the header, a sub-navigation bar includes Orders and Releases, Extended Collaboration, Time & Expense Sheets, Early Payments, Scheduled Payments, Remittances, and More... The main content area is titled 'Orders and Releases' and shows a table with 500+ entries. The table has columns for Order Number, Ver (version), Customer, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Actions. One specific row is highlighted with a red border and a large red number '2'. The customer name in this row is 'South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST'. The ship-to address is 'Middelburg Colliery' in 'Middelburg, South Africa'. The ordering address is 'BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING' in 'RANDONTEIN, South Africa'. The amount is listed as 'R 60,000.00 ZAR'. The date is '7 Nov 2017'. The order status is 'New'. The amount invoiced is 'R 0.00 ZAR'. The actions column contains a link labeled 'Actions'.

Order Number	Ver	Customer	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4540889778	2	South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST	Middelburg Colliery Middelburg South Africa	BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDONTEIN 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 shows the SAP Ariba Purchase Order header screen for Purchase Order 4540897. The interface includes a toolbar at the top with options like Create Order Confirmation, Create Service Sheet, Create Invoice, Hide, Print, Download PDF, Export XML, Download CSV, and Resend. Below the toolbar, there are tabs for Order Detail and Order History, with Order Detail selected. The main content area displays the purchase order details, including the From and To parties, payment terms, contact information, and shipping, billing, and delivery addresses. Red numbers 1 through 8 are overlaid on the screen to point to specific sections: 1 points to the Purchase Order Number (4540897); 2 points to the Order History tab; 3 points to the Purchase Order status (45408978, Amount: R80.000.00 ZAR, Version: 1); 4 points to the South32 contact information; 5 points to the Shipment information; 6 points to the Ship To address; 7 points to the Bill To address; and 8 points to the Deliver To address.



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.

Línea principal

Línea secundaria

Sub-total: R 60,000.00 ZAR
Est. Total Tax: R 8,400.00 ZAR
Est. Grand Total: R 68,400.00 ZAR

9 10 11

Los detalles de “Need by” indican la fecha en que los materiales o el servicio se espera en la dirección de envío “Ship To” y las horas están en la zona horaria de la ubicación del comprador.

Por favor, NO CAMBIE esto para ponerlo en su zona horaria.

Line Items

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

10.10 Service Invoicing not possible

10.20 Service Invoicing not possible

Para las PO de bienes ERS: Aparecerá un triángulo naranja aparecerá junto al número de la línea. Esto identifica a la PO como una orden ERS por lo que no se permitirá la facturación por línea. Al pasar el ratón por el triángulo aparece el mensaje en detalle.



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

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

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

- 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

- 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)

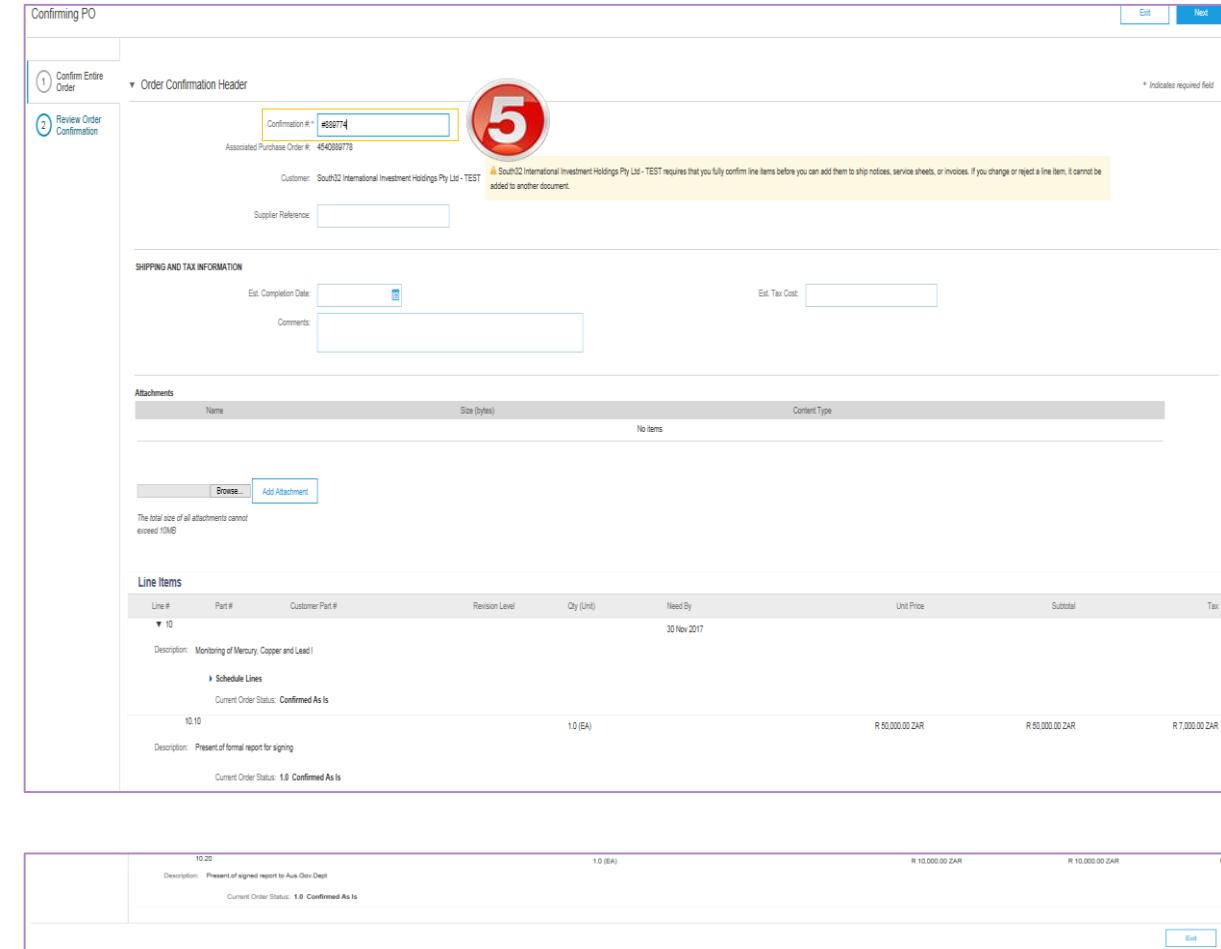
➤ En la pantalla aparece: Order Confirmation (confirmación de la orden)

The screenshot shows the SAP Ariba software interface. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, INBOX (highlighted in yellow), CATALOGS, REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. On the right side of the header, there are CSV Documents and Create buttons. Below the header, there is a sub-navigation bar with links for Orders and Releases, Extended Collaboration, Time & Expense Sheets, Early Payments, Scheduled Payments, Remittances, and More... The main content area is titled 'Orders and Releases' and contains tabs for Orders and Releases, Items to Confirm, Items to Ship, and Return Items. There is also a 'Search Filters' section. Below these, a table lists 'Orders and Releases (500+)'. The table columns include Order Number, Ver, Customer, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Actions. One row is highlighted, showing Order Number 4540898778, Customer South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST, Ship To Address Middelburg Colliery, Ordering Address BERYLLIUM CONSTRUCTION AND MINING RANDFONTEIN, South Africa, Amount R 60,000.00 ZAR, Date 7 Nov 2017, Order Status New, Amount Invoiced R 0.00 ZAR, and Actions. Step 1 is indicated by a red circle with the number 1 over the INBOX tab. Step 2 is indicated by a red circle with the number 2 over the order number 4540898778. Step 3 is indicated by a red circle with the number 3 over the 'Create Order Confirmation' dropdown menu.

The screenshot shows the SAP Ariba software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Create Order Confirmation (highlighted in blue), Create Service Sheet, Create Invoice, Hide, Print, Download PDF, Export XML, Download CSV, and Resend. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Confirm Entire Order' (highlighted in red), 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. Step 4 is indicated by a red circle with the number 4 over the 'Create Order Confirmation' dropdown menu.

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. Cliquear 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) 



The screenshot shows the SAP Ariba Confirming PO interface. At the top, there are 'Exit' and 'Next' buttons. On the left, a sidebar has 'Confirm Entire Order' and 'Review Order Confirmation' buttons, with 'Review Order Confirmation' being active. The main area starts with the 'Order Confirmation Header' section, which includes fields for 'Confirmation #' (containing '#059774') and 'Associated Purchase Order #' (containing '4540899778'). It also displays the customer information: 'Customer: South02 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST'. A note states: 'South02 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.' Below this is the 'SHIPPING AND TAX INFORMATION' section with fields for 'Est. Completion Date' and 'Est. Tax Cost'. The 'Attachments' section shows a table with columns for Name, Size (bytes), and Content Type, indicating 'No items'. There are 'Browse...' and 'Add Attachment' buttons. A note says: 'The total size of all attachments cannot exceed 10MB.' The 'Line Items' section shows a table with columns for Line #, Part #, Customer Part #, Revision Level, Qty (Unit), Need By, Unit Price, Subtotal, and Tax. One row is visible: Line # 10, Description: 'Monitoring of Mercury, Copper and Lead', Revision Level: 1.0, Qty (EA): 1.0, Need By: 30 Nov 2017, Unit Price: R 50,000.00 ZAR, Subtotal: R 50,000.00 ZAR, Tax: R 7,000.00 ZAR. Below this is another table for Line Item 10.20, with similar columns and data. At the bottom right are 'Exit' and 'Next' buttons. A large red circle with the number '5' is overlaid on the header confirmation number field, and a large red circle with the number '6' is overlaid on the bottom right corner of the page.

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)

The screenshot shows the SAP Ariba 'Confirming PO' interface. The top section is titled 'Order Confirmation Manager' with tabs for 'Update Item Status' (selected), 'Review Confirmation', and 'Next'. Step 5 is highlighted in red over the 'Confirmation #' field, which contains the value '#680074'. Step 6 is highlighted in red over the 'Add Attachment' button. Step 7 is highlighted in red over the 'Details' button for the first line item. Step 8 is highlighted in red over the 'Details' button for the second line item. The interface includes sections for 'SHIPPING AND TAX INFORMATION' (Est. Completion Date, Est. Tax Cost, Comments), 'Attachments' (Browse, Add Attachment), and 'Line Items' (Description, Schedule Lines, Confirm Based on Schedule Lines, Current Order Status, Confirm, Reject). The 'Line Items' table shows two items:

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10				1.0 (EA)	30 Nov 2017	R 50,000.00 ZAR	R 50,000.00 ZAR	R 7,000.00 ZAR
10.10				1.0 (EA)				

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

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

9

Est. Completion Date:	22 Nov 2017
Unit Price:	R 50,000.00 ZAR
Price Unit Quantity:	*
Unit Conversion:	*
Price Unit:	*
Supplier Part:	
Auxiliary Part ID:	
Manufacturer Part ID:	
Manufacturer Name:	
Comments:	*
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

12	Exit	Next
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)

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:
Confirmation #: #880774

Rejection Reason:

Comments:*

5

6

7

Not our Product Line

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

Reject Order Cancel

8



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

The screenshot shows the SAP Ariba software interface. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, INBOX (highlighted in blue), CATALOGS, REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. On the right side of the bar are CSV Documents▼, Create▼, and a user icon. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with links: Orders and Releases (highlighted in blue), Extended Collaboration, Time & Expense Sheets, Early Payments, Scheduled Payments, Remittances, and More... The main content area is titled "Orders and Releases". It features a search bar labeled "Search Filters" and a table titled "Orders and Releases (500+)". The table has columns: Order Number, Ver, Customer, Ship To Address, Ordering Address, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Actions. One row is selected, highlighted with a yellow border and a red circle with the number 2. At the bottom of the screen, there is a toolbar with several buttons: Create Order Confirmation▼, Create Service Sheet, Create Invoice▼ (highlighted in blue), Hide, Standard Invoice (highlighted in orange), and Line-Item Credit Memo. A red circle with the number 3 is placed over the "Create Invoice▼" button.

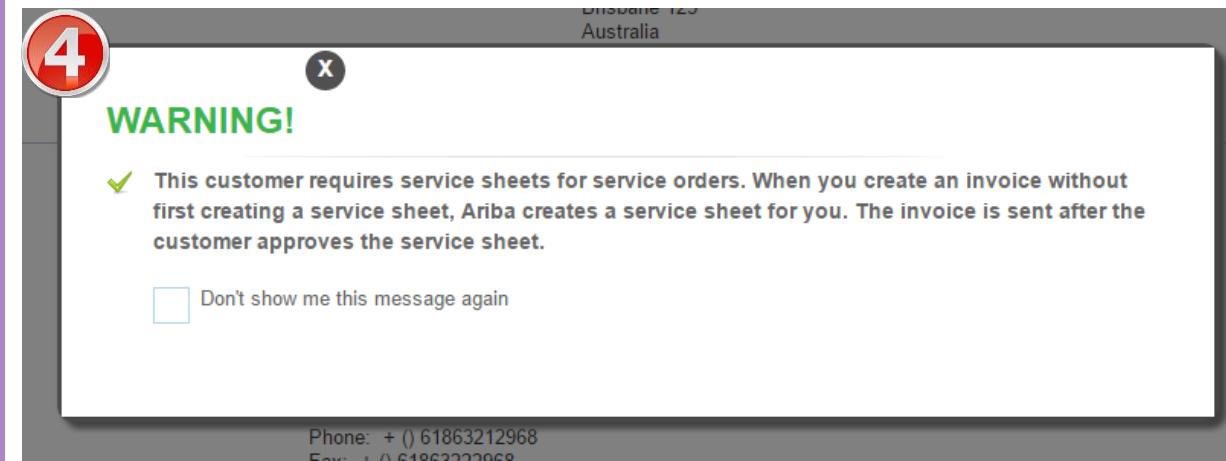
Factura - Seleccionar líneas

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)



Line Items	Part #	Customer Part #	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Unit Price
10 Description: Monitoring of Mercury, Copper and Lead I Current Order Status: Confirmed As Is					30 Nov 2017	
10.10 Description: Present of formal report for signing Current Order Status: 1.0 Confirmed As Is			1.0 (EA)			R 50,000.00 ZAR



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 firmada
Ver 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.

The screenshot shows the 'Create Invoice' interface. At the top right are buttons for 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next'. Below that is a note: '* Indicates required field' and a link 'Add to Header'. The main area is divided into sections: 'Invoice Header' (Summary, Purchase Order: 454088778, Invoice #: INV#880774, Invoice Date: 7 Nov 2017, Remit To: BERYLLUM CONSTRUCTION AND MINING, Perth WA Australia, Bill To: South32 SA Coal Holdings P/L, Johannesburg GPSouth Africa), 'Shipping' (Header level shipping selected), 'Payment Term' (Discount or Penalty Term(days): 0, Percentage(%): 0.00, Payable immediately Due net), 'Additional Fields' (Field Contractor: BERYLLUM CONSTRUCTION AND MINING, Supplier: BERYLLUM CONSTRUCTION AND MINING, Perth WA Australia), 'Supplier VAT' (Supplier VAT/Tax ID: 4123498765), 'Customer' (Customer: South32 SA Coal Holdings P/L, Johannesburg GPSouth Africa, Email: [redacted]), and 'Customer VAT' (Customer VAT/Tax ID: 4850204555). At the bottom left is a link '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).

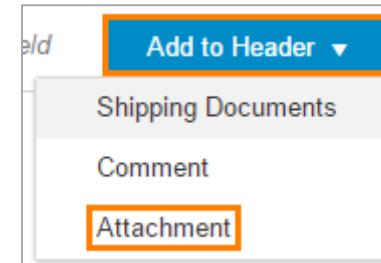
➤ Busque los archivos en su computador.

➤ 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.



11

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

1 Choose File No file chosen 2 Add Attachment Remove

A screenshot of the SAP Ariba software interface showing the attachments section. It displays a message: "The total size of all attachments cannot exceed 10MB". There is a "Choose File" button with the placeholder "No file chosen" and an "Add Attachment" button. Two blue stars labeled "1" and "2" point to the "Choose File" button and the "Add Attachment" button respectively.

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Choose File No file chosen Add Attachment Remove

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

Delete

A screenshot of the SAP Ariba software interface showing the attachments section after a file has been added. It displays a table with one row: "test.pptx", "2775322", and "application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation". At the bottom of the table is a "Delete" button, which is highlighted with a red box.

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

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10				Monitoring of Mercury, Copper and Lead I					
10.10	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE		Present of formal report for signing		1	EA	R 50,00.00 ZAR	R 50,00.00 ZAR

12

13

14

1

2

3

4

15

Previous

Submit

Exit



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 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
▼ Customer: Demo Buyer - TEST (14)										
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 ▾

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

4

3

2

1

5

6

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

* Indicates required field Add to Header ▾

▼ Service Sheet Header

Summary

Purchase Order: 4540613699 Subtotal: \$60.00 AUD

6 Service Sheet #: * 45851259 7 Service Start Date: * 1 Oct 2017

Service Sheet Date: * 11 Oct 2017 8 Service End Date: * 10 Oct 2017

Additional Fields

Supplier Reference: To: GEMCO Pty Ltd

From: S32 AU PENTAIR ERS 001 - TEST 108 St Georges Tce
St. Georges Terrace Perth 6000 Australia

Field Contractor:

Name: 8

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB Remove

1 Choose File No file chosen 2 Add Attachment

Add Comments

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. Cliquear en **Next**.
 12. Revise los detalles de la hoja de servicio y haga clic en **Submit** (enviar).
- La pantalla indica - Purchase Order (orden de compra). El estado de la orden ha cambiado a Partially/Serviced (cumplida parcialmente)

Service Entry Sheet Lines

Line #	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Contract #
▼ 10	PIMA Wireless bus expander extra Install alarm at SKS Ramp3	Service	9 3 EA	\$20.00 AUD \$60.00 AUD	Add Contract/Catalog Item

SERVICE PERIOD

COMMENTS

Add Comments:

[Add Pricing Details](#)

Previous Update Save Exit Next

12

11

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"

The screenshot shows the Ariba Network interface with the following navigation bar:

- HOME
- INBOX
- OUTBOX** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1)
- INNING
- CATALOGS
- REPORTS
- FILE DOWNLOADS
- CSV Documents ▾
- Create ▾

Below the navigation bar, there are several tabs:

- Invoices
- Order Confirmations
- Ship Notices
- Service Sheets** (highlighted with a red box and a red circle with the number 2)
- Pending Collaboration
- Product Replenishment
- Drafts

The main content area is titled "Service Sheets" and displays a table with 58 rows. The columns are:

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

The Help Center interface shows the following search results for "Guide to invoicing":

- 1. Help Center > (button)
- 2. Guide to invoicing (link)
- Results for **Guide to invoicing**
- FAQ: How do I cancel an invoice that I've sent?
- Ariba Network guide to invoicing



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)

The screenshot shows the SAP Ariba Outbox interface. At the top, there are tabs: HOME, INBOX, OUTBOX (which is highlighted), REPORTS, and UPLOAD/DOWNLOAD. Below the tabs, there are sub-tabs: Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, Service Sheets, Extended Collaboration, Product Replenishment, and Drafts. The main area is titled "Invoices" and shows a list of 100+ invoices. One invoice is selected, highlighted with a red circle containing the number 2. The invoice details are: Type: Standard Invoice, Invoice #: INV14869, Customer: South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST, Reference: 4540614869, Submit Method: Online, Submitted By: Supplier, Origin: Supplier, Source Doc: Order, Date: 2 Oct 2017, Amount: \$73.61 AUD, Routing Status: Acknowledged, and Invoice Status: Approved. Below this, a modal dialog is open for "Invoice: INV14869". The dialog has tabs: Create Line-Item Credit Memo (highlighted with a yellow box and red circle 3), This Invoice, Print, Download PDF, and Export cXML. The "Create Line-Item Credit Memo" tab is active. Below the tabs, there are buttons for Detail, Scheduled Payments, and History. At the bottom of the dialog, it says "Standard Invoice / Tax Invoice". Under "Status", it shows: Invoice: Approved, Routing: Acknowledged, Invoice #: INV14869, and Invoice Date: Monday 2 Oct 2017 12:42 AM GMT+00:00.

Memorando de crédito

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

- Toda la otra información en los campos Summary (resumen), Tax (impuestos), Shiping (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**

4

Create Line-Item Credit Memo

Invoice Header

Summary

Credit Memo #: * 545887

Credit Memo Date: * 5 Oct 2017

Original Invoice No: INV14869

Original Invoice Date: 2 Oct 2017

Remit To: 1313 Mockingbird Lane

Subtotal: \$1,053.60 AUD

Total Tax: \$105.36 AUD

Amount Due: \$1,158.96 AUD

Service End Date:

View/Edit Addresses

Shipping

Header level shipping

Line level shipping

Deliver To:

Select...

Customer: South32 Cannington P/L

Supplier: South32 Test Supplier 2

Customer VAT

Supplier VAT/Tax ID: * 123VAT

Customer VAT/Tax ID: * 48 125 530 967

Comment

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

Default Credit Memo Comment Text:

Add to Header

5

* Indicates required field

Update Exit Next

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

Line Item Actions ▾ Delete

Update Exit Next



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)

The screenshot shows the SAP Ariba Remittance Advice page. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, INBOX (highlighted in yellow), CATALOGS, REPORTS, UPLOAD/DOWNLOAD, CSV Documents, and Create. Below the navigation bar, a sub-menu bar includes Orders and Releases, Extended Collaboration, Time & Expense Sheets, Early Payments, Scheduled Payments, Remittances (highlighted in yellow), and a search bar labeled 'To Search Results'. The main content area displays a table of remittance transactions. One row is selected, showing details for a transaction with Transaction # 104515000143522017. The table columns include Transaction # (highlighted in yellow), Customer, Payment Date, Method, and Reference Num. The customer is listed as South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST. The payment date is 15 May 2017, the method is Wire, and the reference number is 1500014352. To the right of the table, a detailed view of the selected transaction is shown. It includes the Remittance Advice number (104515000143522017, Paid), print, export, and download options, and a 'Detail' tab (highlighted in yellow). The detail view shows the transaction from South32 International Investment Holdings Pty Ltd - TEST to S32 DAWSONS ENGINEERING TEST. It includes a REMITTANCE ADVICE section with gross amount (\$46.90 AUD), withholding tax (\$0.00 AUD), and amount paid (\$46.90 AUD). It also shows the estimated settlement date as 15 May 2017. Below this, there is a Payment Detail section with payment method (Wire), reference number (1500014352), related payment (104515000143522017), and identified differences (None). An ADDITIONAL INFORMATION section provides line item details for the transaction, showing a single item with a gross amount of \$46.90 AUD and a net amount paid of \$46.90 AUD. The line item reference is INV102dd. The page also includes a note about receiving the payment on Tuesday 16 May 2017 at 8:37 PM GMT+10:00, and links for Print, Export cXML, Download CSV, and 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)

The screenshot shows two views of the SAP Ariba Reports interface. The top view is the 'Reports' screen with a 'Create' button highlighted (step 4). The bottom view is the 'Report' creation dialog, which includes fields for 'Title', 'Description', 'Time zone', 'Language', and a dropdown for 'Report Type' (step 3). Both screens feature a red circle with a number indicating the step number.

Reports

Use CSV reports to track information on account usage, such as purchase orders and invoices. Report files are UTF-8 encoded. If your application does not read UTF-8 encoded files, you can use the [CSV converter](#).

Report Templates

Title	Schedule Type	Report Type	Status	Last Run	Next Run
Invoice 1	Manual	Invoice	Processed	26 Nov 2014	26 Nov 2014
report 1	Manual	Order Summary	Processed	9 Dec 2014	9 Dec 2014

Report

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

Report Description

Criteria

Report Type:

- Select
- Select
- Failed Invoice
- Failed Order
- Invoice
- Order Summary
- Payment Transactions
- Order
- Remittance Advice Details
- Tax Book
- Time Sheet

The screenshot shows the 'Report' creation dialog with various fields and options. Step 3 highlights the 'Title' field, and step 4 highlights the 'Report Type' dropdown menu, which lists various report types like Invoice, Failed Order, and Payment Transactions.

Report

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

Report Description

Criteria

Report Type:

- Select
- Select
- Failed Invoice
- Failed Order
- Invoice
- Order Summary
- Payment Transactions
- Order
- Remittance Advice Details
- Tax Book
- Time Sheet

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

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

1 Report Description

2 Criteria

Customer: All Customers

Invoice Number:

Invoice Amount: to

Routing Status: Any

Invoice Status: Any

Invoice Date: * To

Max Results Returned:

2

Previous

Reports

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

Report Templates

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

3

| |

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	INV1028SIT	16 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