



SAP ARIBA • SAP FIELDGLASS • SAP S/4HANA

Ariba Network – Cuenta estándar– Global

Envío de facturas para Ralph Lauren

INTERNAL

Envío de facturas para Ralph Lauren

- [Envío de facturas con orden de compra](#)
- [Envío de facturas sin orden de compra](#)

Todas las capturas de pantalla de esta guía están en inglés. Configure su pantalla de Ariba con el idioma con el que desea seguir la guía.

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Para crear una factura, localice la orden de compra enviada a su dirección de correo electrónico.
- Haga clic en “**Procesar orden de compra (Process Order)**” para iniciar sesión en su cuenta estándar de Ariba Network e iniciar el proceso facturación.

The screenshot shows an email client interface. At the top right, there are three buttons: 'Reply', 'Reply All', and 'Forward'. Below these is the sender information: 'Ralph Lauren - TEST' <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> To: Myers, Travis. The date and time are 'Mon 5/25/2020 9:'. Below the sender information is a warning icon and text: 'If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser. We could not verify the identity of the sender. Click here to learn more.' Below the warning is a file attachment: '9000109268.htm' (21 KB). The main content of the email is a large white box with a grey border. Inside, the text reads: 'Ralph Lauren - TEST sent a new order'. Below this is a note in orange: 'If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well.' This is followed by the text: 'Your customer sent you this order through Ariba Network.' Below the text is the 'RALPH LAUREN' logo in a serif font, with 'TEST ORDER - DO NOT FULFILL!' written in red below it. At the bottom right of the white box is a blue button with the text 'Process order'.

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Si no consigue localizar el correo electrónico interactivo original en el que se encuentra el botón “Procesar orden de compra”, puede reenviarse una copia.
- Una vez iniciada la sesión en la cuenta, en la pestaña Inicio verá el panel “Órdenes de compra, facturas y pagos (Orders, Invoices and Payments)”. Según la fecha de envío original de la orden de compra que desee facturar, puede que tenga que ajustar los filtros del panel (consulte a continuación la configuración recomendada).
- El panel contiene una serie de ventanas a través de las que puede desplazarse para localizar la orden de compra según su estado; cuando lo haya hecho, puede elegir “Seleccionar (Select)” > “Enviarme una copia para iniciar una acción (Send me a copy to take action)” con lo cual se generará un nuevo correo electrónico para “Procesar la orden de compra (Process Order)”.

Orders, Invoices and Payments

El grabado en relieve "Ralph Lauren" Last 200 Documents

0 New Purchase Orders | 0 Orders to Confirm | 0 Orders that Need Attention | 2 Purchase Orders | More...

Order Number	Customer	Status	Amount	Date	Amount Invoiced	Action
4200224647	El grabado en relieve "Ralph Lauren"	Invoiced	\$1,995.00 USD	11 Sep 2020	\$1,995.00 USD	Select
4200180812	El grabado en relieve "Ralph Lauren"	Invoiced	\$3,992.00 USD	23 Jun 2020	\$3,992.00 USD	Select

Send me a copy to take action

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Esta acción le llevará a la página Detalles de la orden de compra (Purchase Order Details), en la que encontrará todos los detalles asociados a la orden de compra.
- Revise y confirme la información. A continuación, seleccione “Crear factura (Create Invoice)” > “Factura estándar (Standard Invoice)”.

Purchase Order: 9000099850 Done

⚠ SAP Ariba has partnered with Uber Freight to provide suppliers with real-time pricing and reliable capacity, especially crucial during times of disruption. [Learn more](#)

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#) ⌵ ⌵ ⋮

Order Detail | Order History

RALPH LAUREN
TEST ORDER - DO NOT PURCHASE

From:
Ralph Lauren
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35968
GREENSBORO, NC 27425-5868
United States

To:
RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST
50 BROADWAY
Hawthorne, NY 10001
United States
Phone:
Fax:
Email: Shivdha.Trivedi@ralphlauren.com

Purchase Order
(New)
9000099850
Amount: \$ 8,750.00 USD
Version: 1

Payment Terms ⓘ
NET 45 Routing Status: Sent

Comments
Comment Type: Terms and Conditions
Body: To view Ralph Lauren Terms and Conditions on Purchase Order, go to <http://press.ralphlauren.com/items/inomarch.html>

Other Information
Title: Photoshoot Black Friday
Company Code: 1000
Purchasing Unit Name: PU01
[View more](#) ▶

Ship All Items To
RALPH LAUREN
650 MADISON AVENUE
NEW YORK, NY 10022
United States
Ship To Code: 78558 1000
Phone: +1 (201) 5316333
Email: nobody@ansmtp.ariba.com

Bill To
Ralph Lauren
Attn: Accounts Payable Dept
PO Box 35968
GREENSBORO, NC 27425-5868
United States

Deliver To
Rachal Truehart
RALPH LAUREN

Line Items [Show Item Details](#) ⌵

Line #	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Details
1	Not Available	Material		10 (EA)	30 Nov 2019	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD	Details
	Model Jessica Jones							
2	Not Available	Material		10 (EA)	30 Nov 2019	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD	Details
	Model Mary Smith							
3	Not Available	Material		5 (EA)	30 Nov 2019	\$450.00 USD	\$2,250.00 USD	Details

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Se abrirá la pantalla de creación de facturas, donde puede empezar a introducir la información de su factura.
- Los totales enumerados en la parte superior de la factura reflejan todos los conceptos incluidos y cualquier cargo adicional que corresponda.
- Nota: Los campos obligatorios se marcan con un asterisco (*).
- Los dos primeros campos obligatorios son:
 - N.º de factura
 - Fecha de factura (se genera de manera automática con la fecha actual, pero puede introducirse otra fecha hasta 45 días anterior).

Create Invoice

Update Save Exit Next

Invoice Header * Indicates required field Add to Header

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #:*

Invoice Date:* 7 Oct 2020

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: 208 CHAPEL STREET

NEWTON , MA
United States

Bill To: Ralph Lauren

GREENSBORO , NC
United States

Subtotal: \$8,750.00 USD
Total Tax: \$0.00 USD
Total Gross Amount: \$8,750.00 USD
Total Net Amount: \$8,750.00 USD
Amount Due: \$8,750.00 USD

View/Edit Addresses


Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Como proveedor global, debe asegurarse de seleccionar la dirección adecuada en el apartado “Remitir a (Remit To)” en su factura.
- En este campo, se generará automáticamente la dirección que seleccione como dirección predeterminada en su cuenta. Para seleccionar la dirección seleccionada vaya a “Configuración de empresa (Company Settings)” > “Remitentes (Remittances)”. Esta dirección puede modificarse en el momento de crear la factura a través del menú desplegable “Remitir a (Remit to)”.
- Si tiene alguna duda sobre la información del remitente, consulte el documento de ayuda que aparece a continuación.

Create Invoice Update

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: *	TEST123	Subtotal:	£0.00 GBP
Invoice Date: *	19 Oct 2019 	Total Tax:	£0.00 GBP
Service Description:		Amount Due:	£0.00 GBP
Remit To	271 Pittsburgh Drive ▼		
	271 Pittsburgh Drive		
Choose Address	123 Berlin Way ▼		

Bill To: RALPH LAUREN AUSTRIA GMBH

<https://support.ariba.com/item/view/183808>

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Si la dirección de su empresa se encuentra en los Estados Unidos, verá el apartado “Impuesto (Tax)” en la cabecera (más información a continuación).
- Si la dirección de su empresa se encuentra en Europa, Oriente Medio o África (EMEA), introduzca la información relativa a los impuestos en el apartado “Conceptos (Line Items)” (consulte las diapositivas 13-14).

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category:*	Sales Tax	▼
Location:	<input type="text"/>	
Description:	<input type="text"/>	
Regime:	<input type="text"/>	

Taxable Amount:	\$0.00 USD
Tax Rate Type:	<input type="text"/>
Rate(%)	5
Tax Amount:	\$0.00 USD

- La “Base imponible (Taxable amount)” refleja los conceptos presentes en la factura, y se actualiza de forma automática a medida que se introducen cambios en el apartado “Conceptos (Line Items)” (por ejemplo, si se excluye un concepto para el envío de una factura parcial).
- También deberá rellenar los campos “Porcentaje (Rate)” o “Importe de impuestos (Tax Amount)”. Al introducir la información en uno de ellos, el otro se calculará automáticamente.
 - Si no necesita agregar impuestos a la factura, introduzca el valor “0” en estos campos.

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- A continuación, adjunte una copia de la factura que normalmente enviaría por correo electrónico o postal a Ralph Lauren.
 - Se admiten los formatos pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, png, msg, txt y jpg.
- A la izquierda de la pantalla, en el apartado “Campos adicionales (Additional Fields)”, verá el botón “Agregar a cabecera (Add to header)”.
- Haga clic en el botón “Agregar a cabecera (Add to Header)” y seleccione “Archivo adjunto (Attachment)” en el menú desplegable.

Bill From: **Travis' Trucks**

Pittsburgh , PA
United States

Email:* BuyerContact@RalphLauren.com

[View/Edit Addresses](#)

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

Add to Header ▼

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- La opción “*Archivos adjuntos (Attachments)” se generará automáticamente sobre el botón “Agregar a cabecera (Add to Header)”.
- Haga clic en “Examinar... (Browse)” para buscar el archivo que desea adjuntar en la ubicación en la que lo haya guardado y selecciónelo.

*Attachments

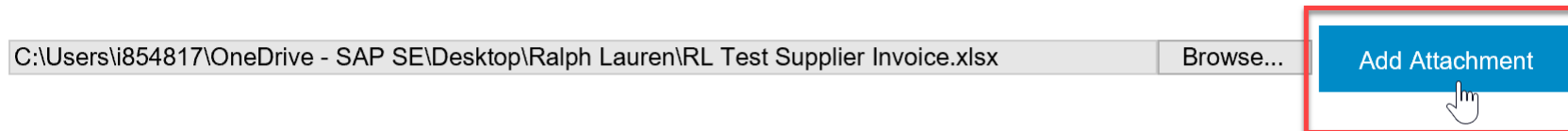
The total size of all attachments cannot exceed 100MB



- Una vez seleccionado el archivo, se indicará de manera automática la ubicación en la que se encuentra el archivo. Seleccione entonces “Adjuntar (Add Attachment)”.

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB



Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Si la factura se ha adjuntado correctamente, aparecerá en el apartado “Archivos adjuntos (Attachments)”, tal como se muestra a continuación.

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Browse... [Add Attachment](#)

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> RL Test Supplier Invoice.xlsx	15758	application/octet-stream

[Delete](#)

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- La última parte de la factura que debe revisarse es el apartado “Conceptos (Line Items)”.
- Se rellenarán automáticamente los importes totales incluidos en la orden de compra para incluirlos en la factura. Si solo quiere enviar una factura parcial, ajuste el campo “Cantidad (Quantity)” y haga clic en “Actualizar (Update)” para ajustar los subtotales presentes en el apartado “Conceptos (Line Items)” y en el campo “Base imponible (Taxable Amount)” del apartado “Impuesto (Tax)” de la cabecera para las facturas emitidas desde los Estados Unidos.

The screenshot displays the 'Insert Line Item Options' interface in SAP. At the top, there are checkboxes for 'Tax Category' (set to 'Sales Tax'), 'Shipping Documents', 'Special Handling', and 'Discount', along with an 'Add to Included Lines' button. Below this is a table with four line items. A red rectangular box highlights the 'Quantity' column for all four items. A red arrow points from the bottom of this box to the 'Update' button at the bottom right of the screen.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Jessica Jones		10	EA	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD
Additional Fields Color: <input type="text"/>									
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Mary Smith		10	EA	\$300.00 USD	\$3,000.00 USD
Additional Fields Color: <input type="text"/>									
3	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Mark Truehart		5	EA	\$450.00 USD	\$2,250.00 USD
Additional Fields Color: <input type="text"/>									
4	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Model Chris Smith		2	EA	\$250.00 USD	\$500.00 USD
Additional Fields Color: <input type="text"/>									

Line Item Actions:

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Los impuestos de las facturas de proveedores de la región EMEA deberán cumplimentarse en el apartado “Conceptos (Line Items)”.
- Para hacerlo, seleccione la casilla “Categoría de impuesto (Tax category)” y, a continuación, la categoría adecuada en el menú desplegable. Seleccione las casillas correspondientes a los conceptos a los que desee aplicar el impuesto y seleccione “Agregar a los conceptos incluidos (Add to Included Lines)”.

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

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% VAT / Dom sale goods/... Special Handling Discount

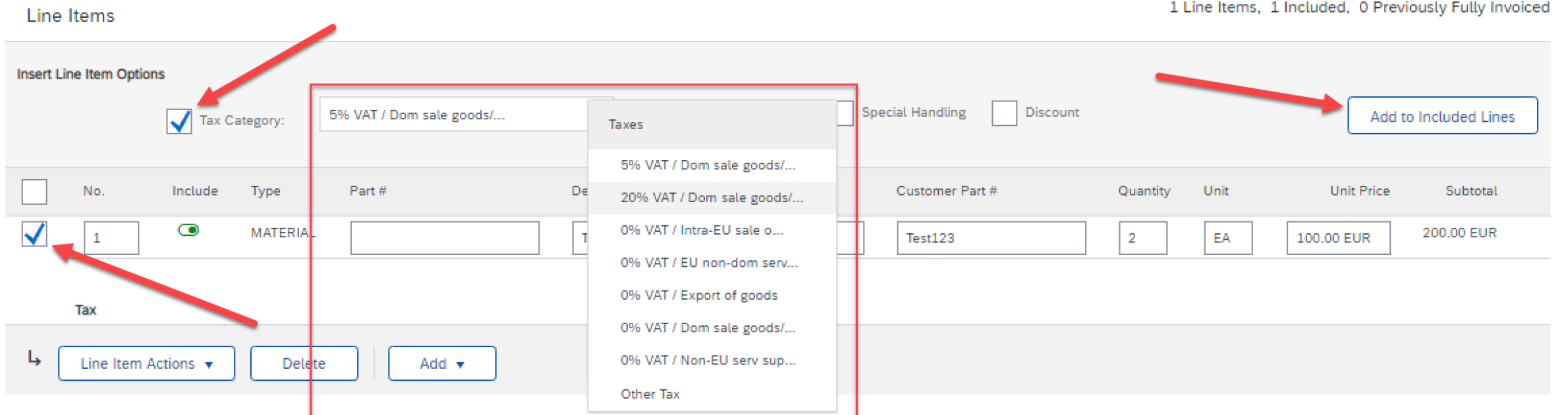
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	De	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIA...			Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Line Item Actions

Taxes

- 5% VAT / Dom sale goods/...
- 20% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Intra-EU sale o...
- 0% VAT / EU non-dom serv...
- 0% VAT / Export of goods
- 0% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Non-EU serv sup...
- Other Tax



Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Una vez seleccionado “Agregar a los conceptos incluidos (Add to Included Lines)”, la información adicional sobre el impuesto en cuestión se generará automáticamente en función de la categoría impositiva seleccionada en el menú desplegable (el campo “Importe del impuesto (Tax Amount)” se calcula de forma automática y aparecerá como parte del total en la cabecera de la pantalla de creación de facturas).

Insert Line Item Options

Tax Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test123	Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Remove

Location:

Description: Dom sale goods/serv

Rate(%): 20

Tax Amount: 40.00 EUR

Regime:

Exempt Detail: (no value) v

Date Of Pre-Payment:

Date Of Supply: 26 Aug 2020

Law Reference:

Triangular Transaction

VAT Explanation:

Additional Fields

Line Item Actions

Invoice Header

Summary

Invoice #: TEST123

Invoice Date: 10 Oct 2019

Service Description:

Subtotal: 200.00 EUR
Total Tax: 40.00 EUR
Amount Due: 240.00 EUR

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Tras agregar los cargos adicionales que corresponda y actualizar los elementos del apartado “Conceptos (Line Items)”, compruebe que los totales que se muestran en la parte superior de la pantalla de creación de facturas son correctos y seleccione “Siguiente (Next)”.

Create Invoice

Update Save Exit **Next**

Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▾

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #: TEST123

Invoice Date: 7 Oct 2020

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: 208 CHAPEL STREET

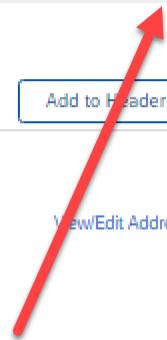
NEWTON , MA
United States

Bill To: Ralph Lauren

GREENSBORO , NC
United States

View/Edit Addresses

Subtotal:	\$8,750.00 USD
Total Tax:	\$700.00 USD
Total Gross Amount:	\$9,450.00 USD
Total Net Amount:	\$9,450.00 USD
Amount Due:	\$9,450.00 USD



Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Se abrirá la pantalla final de revisión, donde podrá comprobar una vez más los detalles de la factura. A continuación, seleccione “Enviar (Submit)”.

Create Invoice

Previous Save **Submit** Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:United States. The document's destination country is:United States.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: TEST1234567 Invoice Date: Wednesday 7 Oct 2020 8:47 AM GMT-04:00 Original Purchase Order: 9000099850	Subtotal: \$8,750.00 USD Total Tax: \$700.00 USD Total Gross Amount: \$9,450.00 USD Total Net Amount: \$9,450.00 USD Amount Due: \$9,450.00 USD
--	---

REMIT TO: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 208 CHAPEL STREET NEWTON , MA 02458 United States Remit To ID: 0100029517:0100029517	BILL TO: Ralph Lauren Postal Address (Default): Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868 United States Address ID: 10000	SUPPLIER: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001 United States
--	---	---

BILL FROM: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001	CUSTOMER: Ralph Lauren Postal Address: Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868
---	--

Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Una vez haya enviado la factura, recibirá un correo electrónico de confirmación desde la dirección ordersender-prod@ansmtp.ariba.com.
- El correo electrónico de confirmación incluye una copia en PDF de la factura enviada, como referencia.
- El mensaje de correo incluye también el botón “Ver factura (View Invoice)” para acceder fácilmente a la factura en Ariba y supervisar su estado.



View Invoice

- Si necesita más información sobre cómo acceder y revisar las facturas enviadas, consulte la Guía del panel y la pantalla de inicio de la cuenta estándar, disponible aquí: <https://support.ariba.com/item/view/183805>
- Puede consultar otra documentación (guías, vídeos y enlaces de asistencia) para ayudarle en sus transacciones en Ariba Network, en el portal de información para proveedores con cuenta estándar de Ralph Lauren: <https://support.ariba.com/item/view/183787>

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- En primer lugar, inicie sesión en su cuenta de Ariba Network.
- En la esquina superior derecha de la pestaña Inicio, seleccione “Crear (Create)” > “Factura sin orden de compra (Non-PO Invoice)”.

The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, a navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', 'REPORTS', and 'MESSAGES'. On the right side of this bar, there are dropdown menus for 'External Document' and 'CSV Documents'. A red box highlights the 'Create' dropdown menu, which is open, showing two options: 'Non-PO Invoice' (which is selected with a mouse cursor) and 'Contract Invoice'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Orders, Invoices and Payments' and includes filters for 'All Customers' and 'Last 24 hours'. A summary section shows zero counts for 'Purchase Orders', 'Invoices', and 'Payments Received', along with 'Pinned Documents' and a 'More...' link. Below this is a table with columns: 'Invoice Number', 'Customer', 'Reference', 'Date ↑', 'Amount', 'Invoice Status', and 'Action'. The table is currently empty, with the message 'You do not have any Invoices.' displayed. On the right side of the interface, there is a mobile app promotion section titled 'Now we're mobile. Check it out.' with 'Download on the App Store' and 'ANDROID APP ON Google play' buttons, and a 'Tasks' section with a progress bar for 'Update Profile Information' at 15%.

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

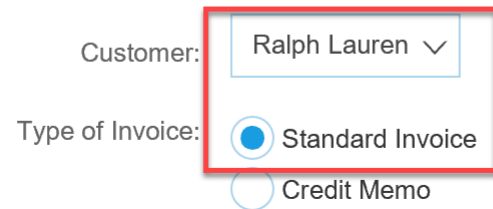
- En la pantalla siguiente, seleccione “Ralph Lauren” como cliente y “Factura estándar (Standard Invoice)” como tipo de factura y haga clic en “Siguiente (Next)”.
- Si no ve el nombre de Ralph Lauren en el menú desplegable “Cliente (Customer)”, o si se le solicita un “Código de cliente (Customer Code)”, significa que aún no ha establecido una relación con Ralph Lauren, y deberá ponerse en contacto con RL-Supplier-Enablement@ralphlauren.com.

Create Non-PO Invoice



The screenshot shows two buttons: a blue 'Next' button and a white 'Exit' button with a blue border. The 'Next' button is highlighted with a red rectangular box.

For a trading relationship already on Ariba Network



The screenshot shows two fields: 'Customer:' with a dropdown menu showing 'Ralph Lauren' and a downward arrow, and 'Type of Invoice:' with two radio button options: 'Standard Invoice' (selected) and 'Credit Memo'. A red rectangular box highlights both the 'Customer' dropdown and the 'Standard Invoice' radio button.

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Se abrirá la pantalla de creación de facturas, donde puede empezar a introducir la información de su factura.
- Los totales enumerados en la parte superior de la factura seguirán siendo 0,00 € hasta que agregue conceptos a la factura (consulte las diapositivas 10-12).
- Nota: Los campos obligatorios se marcan con un asterisco (*).
- Los dos primeros campos obligatorios son:
 - N.º de factura
 - Fecha de factura (se puede indicar una fecha hasta 45 días anterior)

Create Invoice

Update

Exit


Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Invoice #:	*	TEST123
Invoice Date:	*	31 Oct 2019 
Service Description:		
Supplier Tax ID:		

Subtotal:	\$0.00 USD
Total Tax:	\$0.00 USD
Total Gross Amount:	\$0.00 USD
Total Net Amount:	\$0.00 USD
Amount Due:	\$0.00 USD

[View/Edit Addresses](#)


Envío de facturas con orden de compra para Ralph Lauren

- Como proveedor global, debe asegurarse de seleccionar la dirección adecuada en el apartado “Remitir a (Remit To)” de su factura.
- En este campo, se generará automáticamente la dirección que seleccione como dirección predeterminada en su cuenta. Para seleccionar la dirección seleccionada vaya a “Configuración de empresa (Company Settings)” > “Remitentes (Remittances)”. Esta dirección puede modificarse en el momento de crear la factura a través del menú desplegable “Remitir a (Remit to)”.
- Si tiene alguna duda sobre la información del remitente, consulte el documento de ayuda que aparece a continuación.

Create Invoice Update

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: *	TEST123	Subtotal:	£0.00 GBP
Invoice Date: *	19 Oct 2019 	Total Tax:	£0.00 GBP
Service Description:		Amount Due:	£0.00 GBP
Remit To	271 Pittsburgh Drive ▼		
	271 Pittsburgh Drive		
Choose Address	123 Berlin Way ▼		
Bill To:	RALPH LAUREN AUSTRIA GMBH		

<https://support.ariba.com/item/view/183808>


Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Como proveedor global, debe asegurarse de seleccionar la dirección de facturación adecuada.
- La dirección de facturación predeterminada al abrir la pantalla de creación de facturas es “RL_Austria”.
- Si desea asociar otra dirección de facturación a la factura que está procesando, selecciónela en el menú desplegable “Facturar a (Bill to)”.
- Tenga presente que si envía una factura emitida desde los Estados Unidos, solo estará disponible la opción “EE. UU.”, que se mostrará al final de la lista.

▼ Invoice Header

Summary

Invoice #: + TEST123

Invoice Date: + 19 Oct 2019 

Service Description:

Remit To: 123 Berlin Way

Berlin

Germany

Choose Address: RL_Austria


Bill To:

- RL_France_RalphLaurenParisSAS
- RL_France_RalphLaurenSaintBarth
- RL_France_RLRetailFranceSAS
- RL_Germany
- RL_Greece_RalphLaurenGreeceEPE
- RL_Greece_RLHellasResortsEPE
- RL_Ireland_RalphLaurenIrelandLtd

Subtotal: £0.00 GBP
Total Tax: £0.00 GBP
Amount Due: £0.00 GBP

Shipping

Header level

 Please be sure to check that the shipping address reflects the actual RL shipping address.

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Si la dirección de su empresa se encuentra en los Estados Unidos, verá el apartado “Impuesto (Tax)” en la cabecera (más información a continuación).
- Si la dirección de su empresa se encuentra en Europa, Oriente Medio o África (EMEA), introduzca la información relativa a los impuestos en el apartado “Conceptos (Line Items)” (consulte las diapositivas 34-35).

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category:*	Sales Tax	▼
Location:	<input type="text"/>	
Description:	<input type="text"/>	
Regime:	<input type="text"/>	

Taxable Amount:	\$0.00 USD
Tax Rate Type:	<input type="text"/>
Rate(%):	5
Tax Amount:	\$0.00 USD

- La “Base imponible (Taxable amount)” refleja los conceptos presentes en la factura, y se actualiza de forma automática a medida que se introducen cambios en el apartado “Conceptos (Line Items)” (por ejemplo, si se excluye un concepto para el envío de una factura parcial).
- También deberá rellenar los campos “Porcentaje (Rate)” o “Importe de impuestos (Tax Amount)”. Al introducir la información en uno de ellos, el otro se calculará automáticamente.
 - Si no necesita agregar impuestos a la factura, introduzca el valor “0” en estos campos.

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Para las facturas de la región EMEA, actualice también la dirección “Enviar a (Ship To)” del apartado “Envío (Shipping)”, ya que se generará automáticamente una dirección de los Estados Unidos. Indique correctamente el país de envío.

The screenshot displays the SAP shipping configuration interface. On the left, the 'Shipping' section shows 'Header level shipping' selected. A yellow warning box states: 'Please be sure to change the default header and line level address to reflect the actual RL ship-to address.' Below this, the 'Ship From' information is listed as 'INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST' with address details for London, United Kingdom. A red box highlights the 'Ship To' information: 'Ralph Lauren - TEST', 'New York City, NY', 'United States'. A red arrow points from this box to the 'VIEW/EDIT ADDRESSES' dialog on the right.

VIEW/EDIT ADDRESSES

* Indicates required field

Ship From

Name:* INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP U
Department Name:
Address 1:* Bishops Square
Address 2:
Address 3:
Address 4:
City:* London
State:* London, City of [GB-LND]
Postal Code:* E1 6AD
Country/Region:* United Kingdom [GBR]
This selection will refresh the page content.

Ship To

Name:* Ralph Lauren - TEST
Department Name:
Address 1:* 625 Madison Ave
Address 2:
Address 3:
City:* New York City
State:* New York [US-NY]
Zip:* 10022-1801
Country/Region:* United States [USA]
This selection will refresh the page content.
Deliver To:

OK Cancel

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Para las facturas de la región EMEA, actualice la dirección “Vendido a (Sold To)”, en el apartado “Campos adicionales (Additional Fields)” (más información a continuación).
- Si la dirección “Vendido a (Sold To)” que necesita no se encuentra entre las opciones del menú desplegable, seleccione “Buscar más (Search more)” al final de la lista para ver más opciones.

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST**
London
London, City of
United Kingdom

Bill From: **INTERNATIONAL MANAGEMENT GROUP UK-TEST**
London
London, City of
United Kingdom

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: *

Supplier Commercial Identifier:

Choose Address:

Customer:

Email: *

Customer VAT:

Customer VAT/Tax ID:

SELECT CUSTOMER (SOLD TO) ADDRESS

Name:

	Name	Address	VAT / Tax ID ↑
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MADRID SL	Calle Serrano 26 28001 Madrid Madrid Spain	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MAGAZACILIK VE	Istinye Bayiri cad. Istinyepar 34460, Sariyer/Istanbul Turkey	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN MILAN SRL	Via San Barnaba 27 20122 Milano Milano Italy	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN NETHERLANDS BV	WTC Tower A Strawinskyiaan 817 1077 XX Amsterdam Netherlands	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN POLAND SPOLKA Z.O.O.	ul. 9 Próżna /II Pietro, 00-107 Warsaw	
<input type="radio"/>	RALPH LAUREN PORTUGAL UNIPESSOAL LDA	Poland Ed. Premium R. M. Serrano N9-5 Miraflores, Lisbon 1105.172	

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- También en el apartado “Campos adicionales (Additional Fields)” podrá cambiar las direcciones de “Proveedor (Supplier)” y “Facturar desde (Bill From)”, si es necesario.
- Tenga presente que el país que se introduce en la dirección de “Proveedor (Supplier)” es el que indica si deberá introducir los datos sobre impuestos en la cabecera o en los conceptos.

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Choose Address



[View/Edit Addresses](#)

Customer: **Ralph Lauren**

New York City , NY
United States

Email:*

[View/Edit Addresses](#)

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- El último elemento que debe rellenar en el apartado “Campos adicionales (Additional Fields)” es el “Correo electrónico (Email)” del cliente.
- Se trata de la dirección de correo electrónico del agente de compras en Ralph Lauren (no utilice su propia dirección de correo electrónico).

Additional Fields

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**

Milan
Milano
Italy

Choose Address

Customer: **Ralph Lauren**

New York City , NY
United States

Email:*

[View/Edit Addresses](#)

[View/Edit Addresses](#)

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Debajo del apartado “Campos adicionales (Additional Fields)” encontrará el apartado “IVA de proveedor (Supplier VAT)”.
- Indique aquí el NIF/CIF de la organización para la factura que está generando, y el NIF/CIF correspondiente de Ralph Lauren (<https://support.ariba.com/item/view/193568>).

Supplier: **Travis' Trucks - TEST**
Milan
Milano
Italy

Choose Address: [View/Edit Addresses](#)

Customer: **Ralph Lauren**
New York City , NY
United States

Email: * [View/Edit Addresses](#)

Bill From: **Travis' Trucks - TEST**
Milan
Milano
Italy

Tax paid through a Tax Representative

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID: *

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID: *

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- A continuación, adjunte una copia de la factura que normalmente enviaría por correo electrónico o postal a Ralph Lauren.
 - Se admiten los formatos pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, msg, txt y jpg.
- A la izquierda de la pantalla, en el apartado “Campos adicionales (Additional Fields)”, verá el botón “Agregar a cabecera (Add to header)”.
- Haga clic en el botón “Agregar a cabecera (Add to Header)” y seleccione “Archivo adjunto (Attachment)” en el menú desplegable.

Bill From: **Travis' Trucks**

Pittsburgh , PA
United States

Email:* BuyerContact@RalphLauren.com

[View/Edit Addresses](#)

Supplier VAT

Supplier VAT/Tax ID:

Customer VAT

Customer VAT/Tax ID:

Add to Header ▼

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- La opción “*Archivos adjuntos (Attachments)” se generará automáticamente sobre el botón “Agregar a cabecera (Add to Header)”.
- Haga clic en “Examinar... (Browse)” para buscar el archivo que desea adjuntar en la ubicación en la que lo haya guardado y selecciónelo.

*Attachments

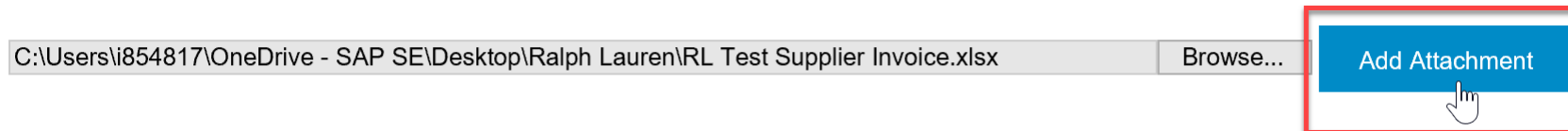
The total size of all attachments cannot exceed 100MB



- Una vez seleccionado el archivo, se indicará de manera automática la ubicación en la que se encuentra el archivo. Seleccione entonces “Adjuntar (Add Attachment)”.

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB



Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Si la factura se ha adjuntado correctamente, aparecerá en el apartado “Archivos adjuntos (Attachments)”, tal como se muestra a continuación.

*Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Browse... [Add Attachment](#)

Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> RL Test Supplier Invoice.xlsx	15758	application/octet-stream

↳ [Delete](#)

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- La última parte de la factura que debe rellenarse es el apartado “Conceptos (Line Items)”.
- En primer lugar, haga clic en el botón “Agregar (Add)” y seleccione “Agregar material (Add Material)”.
 - “Agregar material (Add Material)” es la única opción disponible. Selecciónela, tanto si es proveedor de productos o de servicios.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Discount

<input type="checkbox"/>	No.	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit	Unit Price	Subtotal
No item selected												

↳

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Con esta acción se genera una nueva línea de concepto en blanco, en la que puede introducir los detalles tal como se muestran en la factura que ha adjuntado.
- Los campos que debe rellenar son los siguientes:
 - **N.º:** indique “1” para el primer concepto y siga la serie si necesita agregar más conceptos.
 - **Descripción (Description):** si lo desea, describa brevemente los productos o servicios que proporciona, o indique al revisor que se remita a la factura adjunta si precisa más detalles.
 - **Cantidad (Quantity):** especifique lo que corresponda a los detalles de su factura.
 - **Precio unitario (Unit Price):** especifique lo que corresponda a los detalles de su factura.
 - **Moneda (Currency):** introduzca el código de moneda de tres dígitos del campo “Precio unitario (Unit Price)” para asegurarse de que se aplica la moneda adecuada a la factura (por ejemplo, EUR, USD, etc.).
- Una vez cumplimentados estos campos, haga clic en “Actualizar (Update)”.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		See attachment for details		1	EA	1000	

Line Item Actions [Delete](#) [Add](#)

[Update](#) [Exit](#) [Next](#)

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Los impuestos de las facturas de la región EMEA deberán cumplimentarse en el apartado “Conceptos (Line Items)”.
- Para hacerlo, seleccione la casilla “Categoría de impuesto (Tax category)” y, a continuación, la categoría adecuada en el menú desplegable. Seleccione las casillas correspondientes a los conceptos a los que desee aplicar el impuesto y seleccione “Agregar a los conceptos incluidos (Add to Included Lines)”.

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

Insert Line Item Options

Tax Category: 5% VAT / Dom sale goods/...

Special Handling Discount

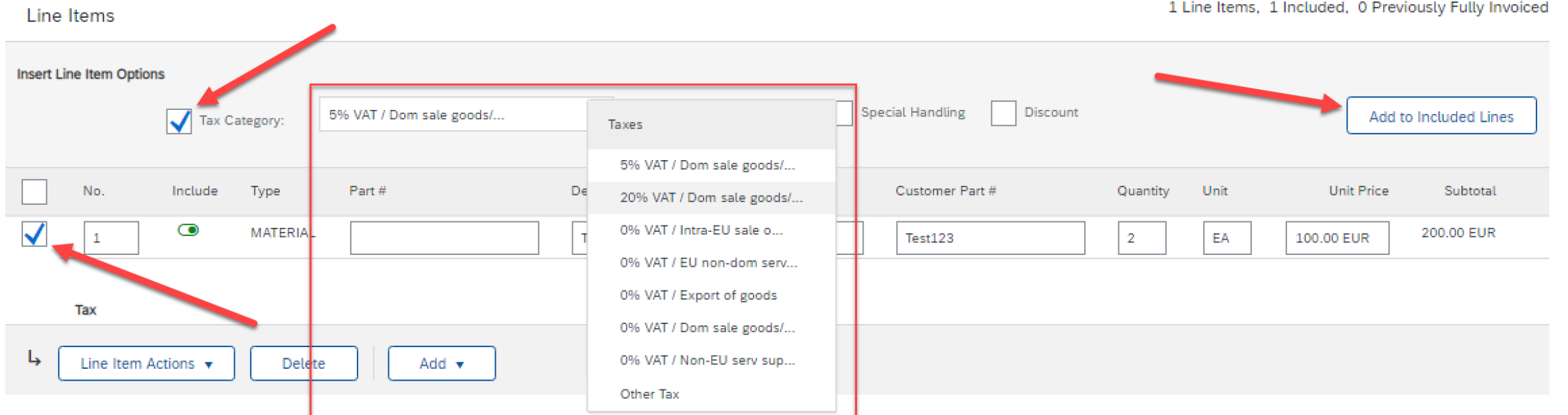
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	De	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIA...			Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Line Item Actions

Taxes

- 5% VAT / Dom sale goods/...
- 20% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Intra-EU sale o...
- 0% VAT / EU non-dom serv...
- 0% VAT / Export of goods
- 0% VAT / Dom sale goods/...
- 0% VAT / Non-EU serv sup...
- Other Tax

The screenshot shows the SAP 'Line Items' configuration screen. A red box highlights the 'Tax Category' dropdown menu, which is currently set to '5% VAT / Dom sale goods/...'. A red arrow points to the 'Add to Included Lines' button on the right. Another red arrow points to the 'Include' checkbox for the first line item, which is checked. The table below shows one line item with a quantity of 2 and a unit price of 100.00 EUR, resulting in a subtotal of 200.00 EUR.

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Una vez seleccionado “Agregar a los conceptos incluidos (Add to Included Lines)”, la información adicional sobre el impuesto en cuestión se generará automáticamente en función de la categoría impositiva seleccionada en el menú desplegable (el campo “Importe del impuesto (Tax Amount)” se calcula de forma automática y aparecerá como parte del total en la cabecera de la pantalla de creación de facturas).

Insert Line Item Options

Tax Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test123	Test123	2	EA	100.00 EUR	200.00 EUR

Tax

Category: 20% VAT / Dom sale goods/... Remove

Location:

Description: Dom sale goods/serv

Rate(%): 20

Tax Amount: 40.00 EUR

Regime:

Exempt Detail: (no value)

Date Of Pre-Payment:

Date Of Supply: 26 Aug 2020

Law Reference:

Triangular Transaction

VAT Explanation:

Additional Fields

Line Item Actions

Invoice Header

Summary

Invoice #: TEST123

Invoice Date: 10 Oct 2019

Service Description:

Subtotal: 200.00 EUR
Total Tax: 40.00 EUR
Amount Due: 240.00 EUR

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Tras agregar los cargos adicionales que corresponda y actualizar los elementos del apartado “Conceptos (Line Items)”, compruebe que los totales que se muestran en la parte superior de la pantalla de creación de facturas son correctos y seleccione “Siguiente (Next)”.

Create Invoice

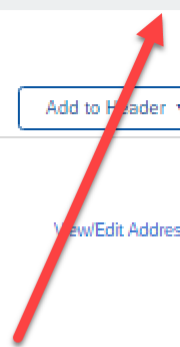
Update Save Exit **Next**

Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▾

Summary

Purchase Order: 9000099850

Invoice #:

Invoice Date: 

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: ▾

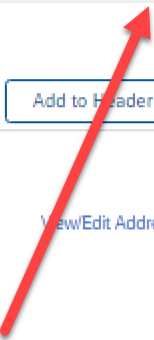
NEWTON , MA
United States

Bill To: Ralph Lauren

GREENSBORO , NC
United States

View/Edit Addresses

Subtotal:	\$8,750.00 USD
Total Tax:	\$700.00 USD
Total Gross Amount:	\$9,450.00 USD
Total Net Amount:	\$9,450.00 USD
Amount Due:	\$9,450.00 USD



Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Se abrirá la pantalla final de revisión, donde podrá comprobar una vez más los detalles de la factura. A continuación, seleccione “Enviar (Submit)”.

Create Invoice

Previous Save **Submit** Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:United States. The document's destination country is:United States.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice Number: TEST1234567 Invoice Date: Wednesday 7 Oct 2020 8:47 AM GMT-04:00 Original Purchase Order: 9000099850	Subtotal: \$8,750.00 USD Total Tax: \$700.00 USD Total Gross Amount: \$9,450.00 USD Total Net Amount: \$9,450.00 USD Amount Due: \$9,450.00 USD
--	---

REMIT TO: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 208 CHAPEL STREET NEWTON , MA 02458 United States Remit To ID: 0100029517:0100029517	BILL TO: Ralph Lauren Postal Address (Default): Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868 United States Address ID: 10000	SUPPLIER: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001 United States
--	---	---

BILL FROM: RALPH LAUREN TEST SUPPLIER - TEST - TEST Postal Address: 50 BROADWAY HAWTHORNE NY US Hawthorne , NY 10001	CUSTOMER: Ralph Lauren Postal Address: Attn: Accounts Payable Dept PO Box 35868 GREENSBORO , NC 27425-5868
---	--

Envío de facturas sin orden de compra para Ralph Lauren

- Una vez haya enviado la factura, recibirá un correo electrónico de confirmación desde la dirección ordersender-prod@ansmtp.ariba.com.
- El correo electrónico de confirmación incluye una copia en PDF de la factura enviada, como referencia.
- El mensaje de correo incluye también el botón “Ver factura (View Invoice)” para acceder fácilmente a la factura en Ariba y supervisar su estado.

A blue rectangular button with the text "View Invoice" in white, centered on the page.

- Si necesita más información sobre cómo acceder y revisar las facturas enviadas, consulte la Guía del panel y la pantalla de inicio de la cuenta estándar, disponible aquí: <https://support.ariba.com/item/view/183805>
- Puede consultar otra documentación (guías, vídeos y enlaces de asistencia) para ayudarle en sus transacciones en Ariba Network, en el portal de información para proveedores con cuenta estándar de Ralph Lauren: <https://support.ariba.com/item/view/183787>