



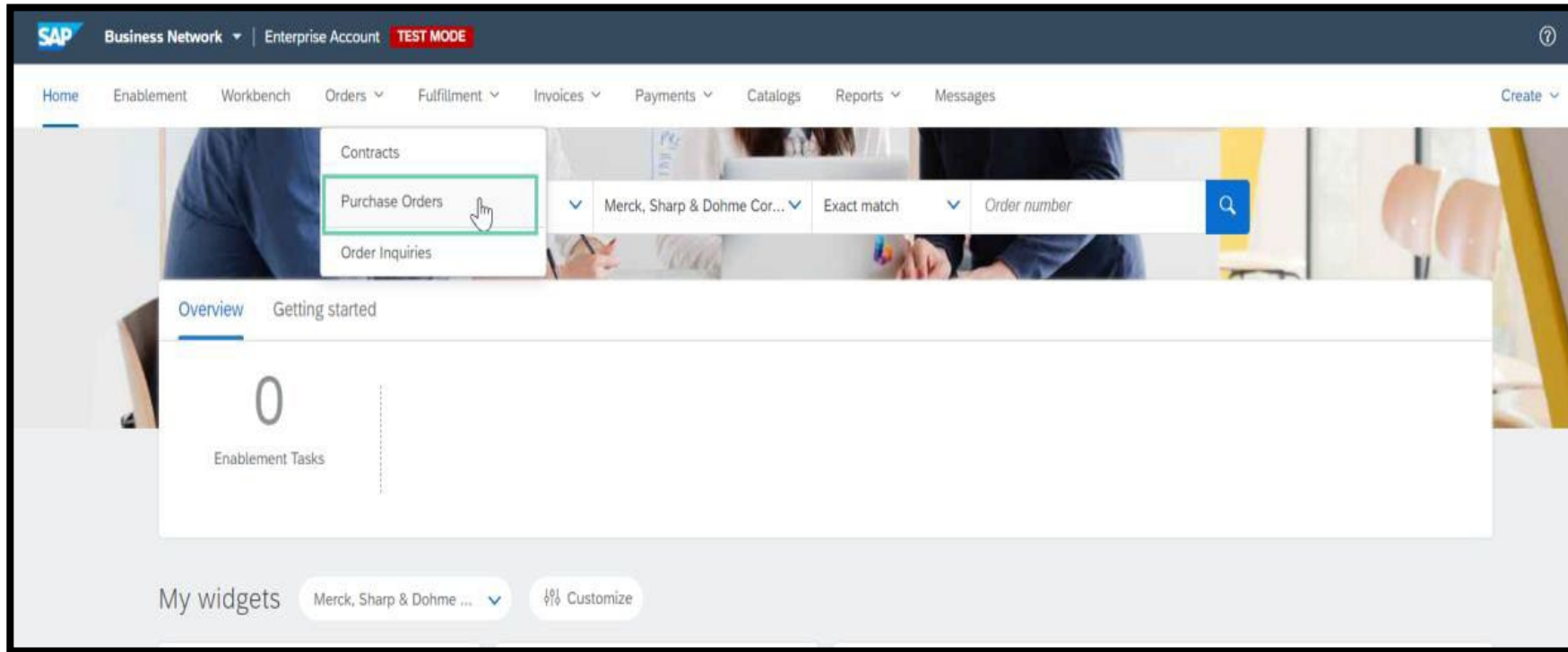
Cómo enviar una factura en Ariba Network



Cree una factura estándar contra una orden de compra

Crear una factura en Ariba Network

1. Inicie sesión en Ariba Network usando el siguiente enlace: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Para buscar una orden de compra (para los usuarios de cuenta estándar: encuentre la PO en su casilla de correo y haga clic en procesar orden)
 - i. Haga clic en órdenes y seleccione órdenes de compra



Cree una factura estándar contra una orden de compra

3. Haga clic en acciones > factura estándar.

SAP Business Network

Enterprise Account

TEST MODE

Back to classic view

3M

Home

Enablement

Workbench

Orders

Fulfillment

Invoices

Payments

Catalogs

Reports

Messages

Create

Purchase Orders

Purchase Orders

Items to Confirm

Items to Ship

Return Items

This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench

Search Filters

Purchase Orders (9)

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount	Actions
Order	8200061083	1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST		Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico	Not Specified	\$80,000.00 MXN	2 Feb 2022	Partially Invoiced	Invoice	\$10,000.00	Confirm Entire Order Update Line Items Reject Entire Order Ship Notice Standard Invoice Credit Memo Line Item Credit Memo Line Item Debit Memo Hide

Actions

Cree una factura estándar contra una orden de compra

- 4. La factura se precompletará automáticamente con los datos de la PO. Complete todos los campos marcados con un asterisco y agregue los impuestos cuando corresponda.

Create Invoice

Update

Save

Exit

Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *

Invoice Date: * 29 Sep 2022

Service Description:

Remit To:

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

View/Edit Addresses



4

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Información del encabezado

- 5. Ingrese un número de factura, que será su número único para la identificación de la factura. La fecha de la factura se autocompletará y usted podrá modificarla, pero no puede tener una fecha anterior a 30 días
- 6. Elija la dirección de destinatario correcta (si se configuraron varias direcciones durante la instalación).

▼ Invoice Header

* Indicates required fieldAdd to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *Testing

Invoice Date: *29 Sep 2022

Service Description:

Remit To:

France

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

Shipping

☒ Header level shipping ⓘ

☐ Line level shipping ⓘ

Ship From:

Ship To:

Deliver To:

View/Edit Addresses

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Información del encabezado

- 7. El N.º de identificación fiscal del proveedor es el número fiscal registrado de su empresa y el número de identificación fiscal del cliente (se puede encontrar esta información en el encabezado o en la orden de compra que recibió de MSD)
- 8. Se puede ingresar el impuesto y el envío ya sea en el encabezado o en el nivel de línea seleccionando el botón adecuado. Haga clic en agregar al encabezado para agregar más información en la factura, incluidos los comentarios, los archivos adjuntos (de 10 MB como máximo). ***Si los gastos de envío están sujetos a los impuestos, agregue los costos de envío y los impuestos de envío en el encabezado en lugar de hacerlo en el elemento de la línea de la PO***

Supplier VAT

Customer VAT

Supplier VAT/Tax ID:*
Your Company Tax ID

Customer VAT/Tax ID:*
MSD Tax ID

Tax ⓘ

☒ Header level tax ⓘ

☐ Line level tax ⓘ

Category:*
10% GST

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:
\$1,000.00 AUD

Tax Rate Type:

Rate(%):
10

Tax Amount:
\$50.00 AUD

Exempt Detail:
(no value) ▾

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Información de los artículos de línea

- 8. Revise o actualice la cantidad según sea requerido. Algunos campos pueden estar pintados de gris por las reglas de transacción de su cliente.
- 9. Para excluir una línea de su factura, haga clic en el control deslizante verde del artículo de línea, O elimine la línea seleccionando el artículo de línea y haciendo clic en eliminar. Puede facturar ese artículo después en otra factura.

Line Items

3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

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		MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
Excluded line items cannot be modified.										
☐	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☐	2		MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

Line Item Actions ▾

Delete

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Información de los artículos de línea

10. Si necesita agregar impuestos, puede hacer lo siguiente:
- i. Elija los artículos de línea, haga clic en acciones de artículos de línea, después en impuestos. La sublínea de impuestos aparecerá debajo de cada línea seleccionada.
 - ii. O use el desplegable de la categoría de impuestos en la parte superior para seleccionar una de las opciones mostradas, luego haga clic en agregar a las líneas incluidas para aplicar la tasa de impuestos seleccionada a todas las líneas con el deslizador verde activado.

* Seleccione la categoría correcta de impuestos / tipo de impuesto para la facturación. Una selección errónea de los impuestos hará que su factura sea rechazada por MSD para el pago.

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☒	☒	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Line Item Actions ▾

Delete

ⓘ

↳

Edit

Add

Tax

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Delete

SAP

©

company. All rights reserved.

Line Items

3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

ⓘ ⓘ

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

☐ Shipping Documents

☐ Special Handling

☐ Discount

Add to Included Lines

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Información adicional de los artículos de línea

- Para agregar comentarios en el nivel individual de los artículos de línea, seleccione la línea relevante y haga clic en acciones de artículo de línea > comentarios
- Para agregar archivos adjuntos al nivel individual de los artículos de línea, seleccione la línea relevante y haga clic en acciones de artículo de línea > adjuntos

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
☒	3	☐	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Edit

Delete

Add

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Update

Save

Exit

Next

SAP

©

company. All rights reserved.

Privacy Statement

Security Disclosure

Terms of Use

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Revisar y enviar

- 11. Una vez que complete su factura, haga clic en actualizar para refrescar los datos de la factura y seleccione siguiente para continuar (puede encontrarlo en la parte superior o inferior de la página). Si hay errores, aparecerá una notificación en rojo donde diga que la información debe corregirse. Debe solucionar los errores antes de continuar.
- 12. En la página de revisión, revise la factura para que sea precisa. Desplácese hacia abajo de la página para ver todos los detalles de los artículos de línea y los totales de la factura.
 - i. Si no necesita hacer cambios, haga clic en **Enviar** para mandar la factura a su comprador.
 - ii. Si necesita hacer cambios, haga clic en **Anterior** para volver a las pantallas previas.

De forma alternativa, puede guardar su factura en cualquier momento durante su creación para volver a trabajar en ella más tarde. Puede volver a trabajar con una factura guardada seleccionándola en facturas > borradores

Create Invoice

UpdateSaveExitNext

Create Invoice

PreviousSaveSubmitExit

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:Namibia. The document's destination country is:Australia.

Standard Invoice

Invoice Number: TESTING

Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00

Original Purchase Order: 8200220779

Subtotal: \$1,000.00 AUD

Total Tax: \$50.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD

Amount Due: \$1,050.00 AUD

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

MSD

10

Cree una nota de crédito de un artículo de línea

Si hay problemas con una factura aprobada automáticamente, el proveedor debe emitir un crédito y enviar una nueva factura con la información correcta. Se aprobará automáticamente una nota de crédito y se notificará a los solicitantes si el proveedor envía una.

- 1. Haga clic en la pestaña facturas.
- 2. Seleccione su factura creada anteriormente.
- 3. Haga clic en el botón de crear nota de crédito de artículo de línea en la pantalla de factura.
- 4. Complete la información del formulario (la cantidad y los impuestos serán negativos automáticamente). Asegúrese de que todos los campos requeridos marcados con asteriscos (*) estén completos.
- 5. Haga clic en siguiente > revisar nota de crédito > enviar.

HomeEnablementWorkbenchOrdersFulfillmentInvoicesPaymentsCatalogsReportsMessagesCreate

Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, or go to the Workbench page. Go to Workbench

Invoices

Credit Memos

Debit Memos

Timestamp Verification

Drafts

Invoices

2880314

AG1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220525	Sep 22, 2022	\$10,400.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
TESTING 1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 21, 2022	\$51,000.00 AUD	Acknowledged	Sent	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
LEGALTESTING1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 14, 2022	\$50,000.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
DEMO_1409	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220599	Sep 13, 2022	\$200.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST

Create line-item credit memo

Create line-item debit memo

Edit

Copy



Gracias