



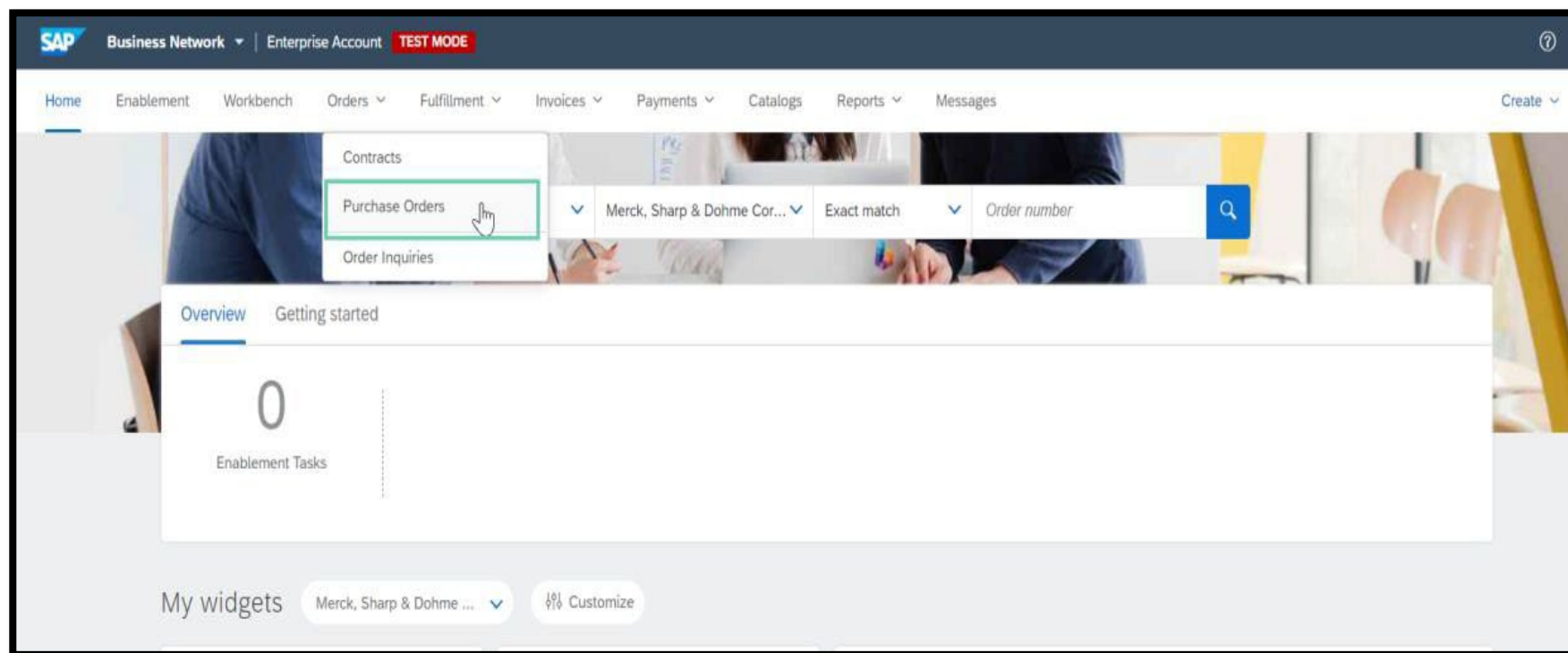
Cómo enviar una factura en Ariba Network



Cree una factura estándar contra una orden de compra

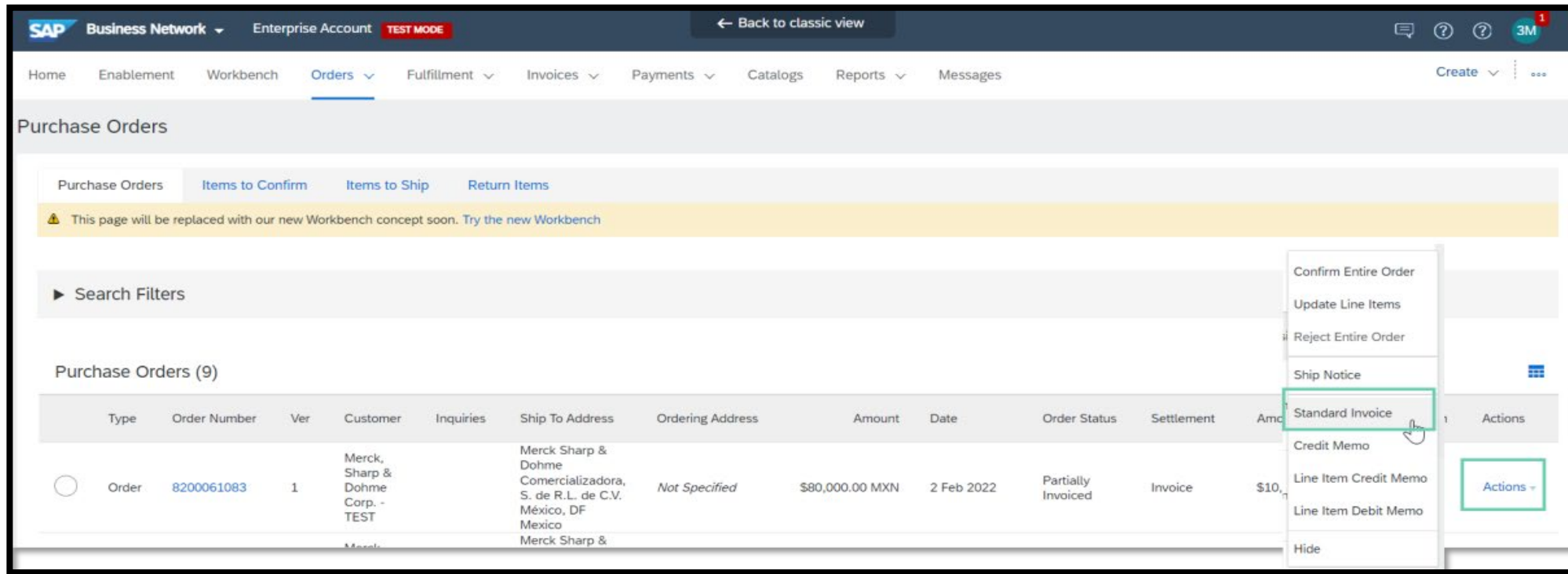
Crear una factura en Ariba Network

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.



The screenshot displays the SAP Business Network interface for a purchase order. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main navigation menu has 'Orders' selected. A warning banner states: 'This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench'. Below this is a 'Search Filters' section. The main content area shows a table of 'Purchase Orders (9)'. The first row is highlighted, and an 'Actions' menu is open over it. The menu options are: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', 'Reject Entire Order', 'Ship Notice', 'Standard Invoice', 'Credit Memo', 'Line Item Credit Memo', 'Line Item Debit Memo', and 'Hide'. The 'Standard Invoice' option is highlighted with a green box. The table row data is as follows:

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	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	Subtotal: \$1,500.00 AUD	View/Edit Addresses
Invoice #: *	Total Tax: \$0.00 AUD	
Invoice Date: * 29 Sep 2022	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD	
Service Description:	Amount Due: \$1,500.00 AUD	
Remit To:		
Bill To: France		

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 field [Add to Header](#) ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD
Invoice #: * <input type="text" value="Testing"/>	Total Tax: \$0.00 AUD
Invoice Date: * <input type="text" value="29 Sep 2022"/>	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD
Service Description: <input type="text"/>	Amount Due: \$1,500.00 AUD
Remit To: <input type="text"/>	
Bill To: <input type="text" value="France"/>	

Shipping Cost

Shipping Tax

Shipping Documents

Special Handling

Special Handling Tax

Allowance

Charge

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Shipping

Header level shipping ⓘ Line level shipping ⓘ

Ship From: <input type="text"/>	Ship To: <input type="text"/>	View/Edit Addresses
	Deliver To: <input type="text"/>	

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Información del encabezado

- 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)
- 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:* <input type="text" value="Your Company Tax ID"/>	Customer VAT/Tax ID:* <input type="text" value="MSD Tax ID"/>

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ
 Line level tax ⓘ

Category:*

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail:

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

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
<i>Excluded line items cannot be modified.</i>										
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	<input type="text" value="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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields status:

↳ 

↳

Add

Tax

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details


Discount

Allowance



Charge

Comments

Attachment

 © company. All rights reserved.

Line Items 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

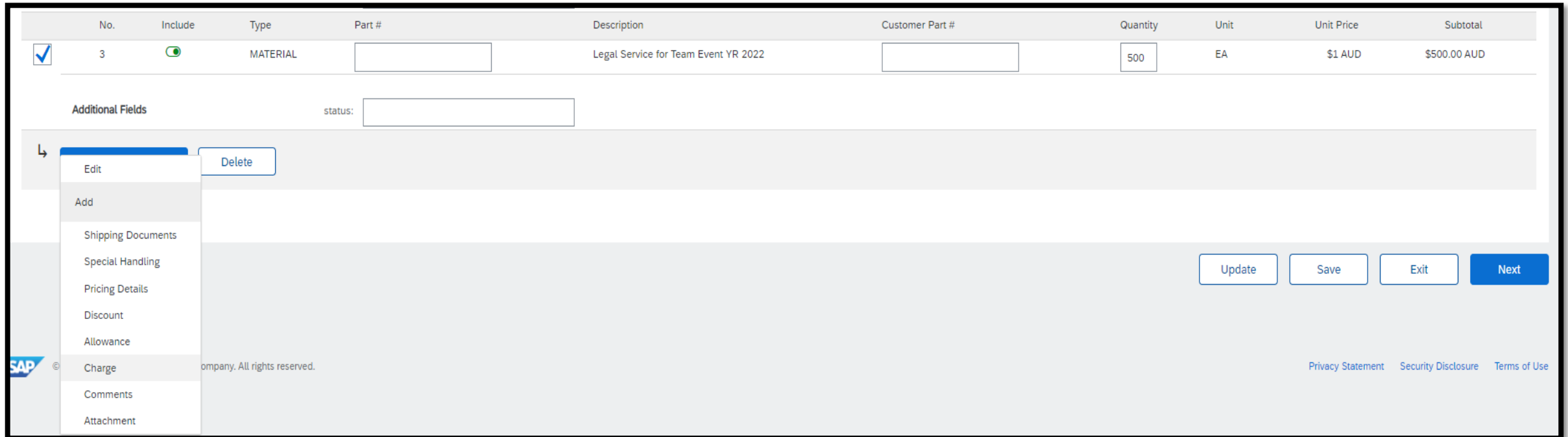
Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

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



The screenshot displays a SAP purchase order line item with the following details:

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
3	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields: status:

Actions menu (dropdown):

- Edit
- Add
 - Shipping Documents
 - Special Handling
 - Pricing Details
 - Discount
 - Allowance
 - Charge
 - Comments
 - Attachment
- Delete

Buttons: Update, Save, Exit, Next

Footer: SAP © company. All rights reserved. Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

Cree una factura estándar contra una orden de compra

Revisar y enviar

- 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.
- 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.
 - Si no necesita hacer cambios, haga clic en **Enviar** para mandar la factura a su comprador.
 - 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

Update Save Exit Next

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

Standard Invoice

Invoice Number: TESTING	Subtotal: \$1,000.00 AUD
Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00	Total Tax: \$50.00 AUD
Original Purchase Order: 8200220779	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.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing: Home, Enablement, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, Reports, Messages, and a 'Create' button. Below the navigation bar is a search bar with a message: 'Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, and share them with others. Go to Workbench'. A dropdown menu is open over the 'Invoices' section, listing: Invoices, Credit Memos, Debit Memos, Timestamp Verification, and Drafts. Below the dropdown is a table of invoices with the following data:

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

A dropdown menu is open over the 'DEMO_1409' row, showing the following options: Create line-item credit memo (highlighted in yellow), Create line-item debit memo, Edit, and Copy. The table also shows large numbers at the top: 28, 8, 0, 3, and 14, which likely represent counts for different invoice categories.



Gracias