

Capacitación de SAP
Source to Pay

STP500: Colaboración de proveedores en Ariba Network de 3M

Capacitación para el usuario externo

Versión: 4.0

Última actualización: 15-junio-2017

Introducción al curso

Proceso de adquisiciones electrónicas de 3M:

Este documento contiene la capacitación para su organización acerca de cómo realizar las transacciones de los Pedidos de compra (PO) con 3M a través de Ariba Network (AN) utilizando los formularios web en línea.

Consulte la documentación adicional que está disponible en el Portal de información para proveedores de 3M al que puede acceder desde la página de *Relaciones con los Clientes* (Customer Relationships) de su cuenta en AN.

Los proveedores que estén interesados en utilizar Lenguaje commerce eXtensible Markup (cXML) para realizar transacciones en Ariba Network deben consultar los documentos de cXML que están publicados en el Portal de información para proveedores y la página de ayuda de Ariba.

Requisitos

Pedidos de compra (pedidos nuevos, de cambio y cancelados):

- Los pedidos se originan en el sistema interno de Planificación de recursos empresariales (ERP) de 3M.
- Los pedidos se envían a su cuenta en Ariba Network.
- Elija el método de ruteo (correo electrónico, fax, en línea o cXML) para recibir los pedidos.
- Consulte la *Guía de configuración de cuentas* (Account Configuration Guide) que se encuentra en el Portal de información para proveedores para obtener instrucciones sobre cómo configurar su método de ruteo de pedidos electrónicos.

Confirmaciones de pedidos:

- Obligatorio antes de facturar todos los Pedidos de compra.
- También es obligatorio para todos los Pedidos de cambio.
- El sistema ERP de 3M no es compatible con la opción de indicar varios estados en una sola línea.
- Es compatible la opción de un solo status en una sola línea: todos los pedidos pendientes (back order, B/O) y todos los aceptados.

Requisitos (continuación)

Notificaciones de embarque:

- Las notificaciones de embarque, denominadas también notificaciones previas al embarque (Advance Shipping Notification, ASN), son obligatorias antes de que 3M pueda recibir el material. Además, la notificación de embarque es obligatoria antes de facturar todos los PO de materiales que contengan un Número de pieza del cliente y los pedidos sin número de pieza del cliente que se despachan de un país a otro.
- Las notificaciones de embarque son opcionales antes de facturar los PO de servicio o material sin Número de pieza del cliente. (Las ASN se implementan en función de su grupo y no siempre se aplican en función de los pedidos de compra individuales).

Hojas de servicio (SS): Se denominan también como Hojas de entrada de servicio (SES) y son obligatorias cuando se prestó el servicio. La hoja de servicio incluye el tiempo y materiales de la actividad de servicio.

Requisitos (continuación)

Facturas:

- Obligatorias a través de Ariba Network (si están habilitadas para su grupo).
- Establecer o validar la dirección de pago.
- Se rechazarán los métodos de facturación alternativos.

Aviso de pago: Tiene los detalles de los pagos que 3M realiza a favor suyo.

Gestión de los pedidos de compra

Requisitos

Pedidos de compra (pedidos nuevos, de cambio y cancelados)

- A partir del Go Live, puede esperar recibir todos los pedidos de compra de 3M a través de Ariba Network.
- Los pedidos se originan en el sistema interno de ERP de 3M.
- Los pedidos se envían a su cuenta en Ariba Network.
- Elija el método de ruteo (correo electrónico, fax, en línea o cXML) para recibir los pedidos.
- Consulte la *Guía de configuración de cuentas* (Account Configuration Guide) que se encuentra en el Portal de información para proveedores para obtener instrucciones sobre cómo configurar su método de ruteo de pedidos electrónicos.

Visualizar los Pedidos de compra

Haga clic en la pestaña **Bandeja de entrada** (Inbox) para gestionar sus pedidos de compras (PO).

- Se muestra la lista de los PO que se recibieron.
- En la columna **Número de pedido** (Order Number), haga clic en el **enlace** para ver los detalles de pedido de compra.

The screenshot displays the Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. The 'INBOX' tab is highlighted. Below the navigation bar, there are search filters for 'Orders and Releases' and 'All Customers'. The main content area shows a list of 'Orders and Releases' with columns for Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. The first row in the list has the Order Number '4800761813' highlighted with a red box.

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496954	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500546757	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions
Order	4500546756	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496953	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496951	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions
Order	4500546745	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$8.99 CAD	Original	Actions

Visualizar los Pedidos de compra (continuación)

En el encabezado del Pedido de compra, puede personalizar la visualización haciendo clic en el ícono **Tabla** (Table) que se encuentra a la derecha y puede seleccionar o cancelar la selección del tipo de información que desea mostrar.

Haga clic en el **encabezado de la columna** para clasificar los datos establecidos en esa columna. La flecha pequeña indica el orden de la clasificación (ascendente o descendente).

El *status del pedido* (Order Status) proporciona el estado de cada pedido. **Ya es obsoleto** (Obsoleted) indica que existe un pedido más reciente.

Haga clic en este ícono para tener opciones adicionales de visualización y por grupo.

Search Filters

Orders and Releases (100+)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
<input type="radio"/>	Order	4800761813	3M - QI5 - QA	3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496954	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Served	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500546757	3M - QI5 - QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500546756	3M - QI5 - QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496953	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496951	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions ▾

Page 1 ▾ >>

Show / Hide Columns

- ✓ Type
- ✓ Order Number
- Ver
- ✓ Customer
- ✓ Inquiries
- ✓ Ship To Address
- ✓ Amount
- ✓ Date
- ✓ Order Status
- ✓ Settlement
- More...

Group by Column

- Customer
- Inquiries
- Ship To Address
- Order Status
- Settlement
- Revision

Export to Excel

- Export all Rows
- Export Current Page

Visualizar los Pedidos de compra (continuación)

Los *Filtros de búsqueda* (Search Filters) le permiten realizar búsquedas utilizando varios criterios.

- Haga clic en la **flecha** de los Filtros de búsqueda para visualizar los campos de consulta.
- Ingrese los criterios y haga clic en **Buscar** (Search).
- Una vez que encontró el pedido, haga clic en el **número de pedido** (order number) para visualizarlo.

Nota: Según cómo configuró sus preferencias de Ruteo del pedido electrónico, es posible que reciba una copia adicional del PO por correo electrónico, fax o cXML.

Nota: Su compañía debe capacitar a varias personas sobre cómo acceder a la bandeja de entrada (Inbox). El Administrador de cuentas puede establecer cuentas de usuario para usuarios adicionales.

The screenshot displays the SAP 'Orders and Releases' interface. At the top, there are tabs for 'Orders and Releases' and 'Items to Ship'. A 'Search Filters' button is highlighted with a red box. Below this, the 'Search Filters' section contains various input fields: 'Customer' (All Customers), 'Order Number' (4800761813, highlighted with a red box), 'Buyer Location Code', 'Invoice Number', 'Date Range' (Other), 'Start Date' (6 Apr 2016), and 'End Date' (19 Apr 2016). There are also radio buttons for 'Partial number' and 'Exact number', and a 'Show orders by' section with 'Creation Date' selected. On the right side, there are fields for 'Min. Amount' (Minimum), 'Max. Amount' (Maximum), 'Order Status' (All), and a 'View' dropdown (All except hidden orders). Below these are checkboxes for 'Search only blanket purchase orders', 'Search only scheduling agreement releases', and 'Search only service purchase orders'. At the bottom right, there is a 'Number of Results' dropdown (100), a 'Search' button (highlighted with a red box), and a 'Reset' button. Below the search filters, there is a table titled 'Orders and Releases (1)'. The table has columns for Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. The first row shows an 'Order' with 'Order Number' 4800761813 (highlighted with a red box), 'Customer' 3M - Q15 - QA, 'Ship To Address' 3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany, 'Amount' \$1,000.00 CAD, 'Date' 19 Apr 2016, 'Order Status' New, 'Settlement' Invoice, 'Amount Invoiced' \$0.00 CAD, and 'Revision' Original. The 'Actions' column has a dropdown menu (highlighted with a red box) that is open, showing a list of actions: Confirm Entire Order, Update Line Items, Reject Entire Order, Ship Notice, Service Entry Sheet, Standard Invoice, Credit Memo, Line Item Credit Memo, and Hide. Below the table, there are buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice', 'Hide', and 'Resend Failed Orders'. A red arrow points from the 'Actions' dropdown in the table to the expanded actions menu on the right side of the screenshot.

Haga clic en el botón **Acciones** (Actions) para mostrar la lista desplegable con las acciones válidas para esto tal como se mostró anteriormente, y después, haga clic en los íconos **Crear confirmación de pedido** (Create Order Confirm), **Crear notificación de embarque** (Create Ship Notice) o **Crear factura** (Create Invoice) para crear el documento del PO. También puede utilizar las opciones disponibles en la vista del PO (consulte la siguiente diapositiva). Los íconos en color gris significan que **no** se envió el documento. Los íconos en color significan que sí se envió.

Detalle del pedido de compra: Encabezado (Header)

Visualizar los detalles de su pedido: El encabezado del Pedido incluye la fecha del pedido de información sobre la organización que realiza la compra y el proveedor.

Hay opciones disponibles para las funciones Crear confirmación (Create Confirmation), Crear notificación de embarque (Create Ship Notice), Crear factura (Create Invoice) o Imprimir (Print). Opciones adicionales:

- **Volver a enviar** (Resend) para volver a procesar los pedidos con status de fallo o para probar los cambios realizados en la configuración de ruteo del pedido
- **Exportar cXML** (Export cXML) para guardar una copia de la información cXML de origen
- **Historial de pedidos** (Order History) para diagnosticar los problemas y para auditorías

La información del pedido a nivel del encabezado incluirá los **Comentarios** (Comments) (si corresponde), la **Dirección del proveedor** (Supplier Address), los detalles de **contacto del profesional de aprovisionamiento** (Sourcing Professional Contact), la información para la opción **Pagar a** (Remit To), la Ubicación de **origen** (Ship From location), las instrucciones para el **Medio de transporte** (Means of Transport) y la Ubicación de **destino** (Ship To location).

Detalle del pedido de compra: Encabezado (continuación)

Las opciones **Crear confirmación** (Create Confirmation) y **Crear notificación de embarque** (Create Ship Notice) están habilitadas en esta página y la opción **Crear factura** (Create Invoice) está en gris. Debe enviar una Confirmación de pedido o una Notificación de embarque antes de facturar a 3M.

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Purchase Order: 4800761813 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Order Detail Order History

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Purchase Order (New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms Description:
NET 30 Payment TermsNet 30 Days Routing Status: Sent

Contact Information

Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007	Buyer Headquarter Address [Redacted] Email: @mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671 Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516
--	--

Nota: Tras la recepción, debe crear de inmediato la Confirmación de pedido (Order Confirmation).

Detalle del pedido de compra: Encabezado (continuación)

Seleccione la opción **Ocultar en la bandeja de entrada** (Hide in Inbox) para ocultar los pedidos si ya no desea verlos en la bandeja de entrada. Use los filtros de búsqueda para mostrar los pedidos ocultos.

Use la opción **Volver a enviar** (Resend) para volver a enviar los PO con status de fallo que no se enviaron apropiadamente a su sistema de correo electrónico, fax o cXML; o para probar los cambios en la configuración del ruteo de los pedidos.

Purchase Order: 4800761813 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Order Detail | Order History

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Purchase Order (New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms ⓘ
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Routing Status: Sent

Contact Information

Supplier Address	Buyer Headquarter Address
ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001502004	ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007

Detalle del pedido de compra: Encabezado (continuación)

Esta es la información de contacto del profesional de aprovisionamiento, en caso de que tenga preguntas, comentarios o necesite cambios con respecto al PO.

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Purchase Order: 4800761813 Done

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#) [Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

Order Detail | [Order History](#)

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Purchase Order
(New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms ⓘ
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information

Supplier Address
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B 1E7
Canada
Email: contact@agi.ca
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Buyer Headquarter Address
Email: @mmm.com
Phone: + () 0048 71 377 6671

Remit To
ACKLANDS GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B 1E7
Canada
Phone: + () 9057315516

Routing Status: Sent

Detalle del pedido de compra: Encabezado (continuación)

1. Configure su dirección para la opción *Pagar a* (Remit To) a fin de que la misma se complete de forma predeterminada en su formulario de facturas. Consulte la *Guía de configuración de cuentas* (Account Configuration Guide) en el Portal de información para proveedores o busque en la sección de AYUDA (Help) para obtener instrucciones.

Purchase Order: 4800761813 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Order Detail | Order History

From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: @mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
--	---	--

Payment Terms Routing Status: Sent
NET 30 Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001503004 supplierAccount	Buyer Headquarter Address [Redacted] Email: k@mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671	Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007
--	---	---

1

Detalle del pedido de compra: Encabezado (continuación)

2. La Ubicación de *origen* (Ship From location) debe visualizarse con precisión. En caso de que esta sea distinta de la Ubicación de origen real, comuníquese con el profesional de aprovisionamiento para actualizarla.
3. Instrucciones sobre cómo realizar el embarque. Si el proveedor intenta realizar el embarque de una forma distinta a la que brinda en las instrucciones, comuníquese con el profesional de aprovisionamiento.

Address ID: 0001503004 Fax: + () 9057958007
supplierAccount
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B
1E7
Canada
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Ship From
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B
1E7
Canada
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Other Information
CompanyCode: 0001
IncoTerms: DAP
partyAdditionalID: 0001503004
IncoTerms: DAP - DESTINATION

[View less >](#)

Means of Transport: Air Express

TERMS and CONDITIONS: For Purchase Order Schedule Agreement terms and conditions please visit
PO Terms http://3m.com/supplierterms MDTXT: SITZ 41453 NEUSS • HANDELSREGISTER HRB 1878 AMTSGERICHT
and NEUSS • VORSITZENDER DES AUFSICHTSRATES KURT-HENNING WIETHOFF GESCHAFKURT REZA VAZIRI
Conditions: DR JOERG DEDERICHS MICHAEL PETERS STEFAN SCHULZ • VORSITZENDER DER GESCHAFTSFUHRUNG REZA VAZIRI

Ship All Items To
3M Deutschland GmbH
121-125 Düsseldorf Str.
40721 HILDEN
D5
Germany
Ship To Code: 4108

Bill To
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

Deliver To

[Show Item Details](#)

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal
--------	----------------------	-----------------	------	------------	---------	-------	----------

Detalle del pedido de compra: Encabezado (continuación)

Descripciones del status del pedido:

- **Nuevo (New):** Estado inicial; pedido nuevo.
- **Cambiado (Changed):** El pedido se canceló o reemplazó por este pedido posterior (cambiado).
- **Confirmado (Confirmed):** Todas las cantidades fueron confirmadas.
- **Enviado (Shipped):** Usted envió el pedido completo.
- **Facturado (Invoiced):** Todas las cantidades pedidas fueron facturadas.
- **Falló (Failed):** Ariba Network tuvo un problema al rutear el pedido a su cuenta. Puede volver a enviar los pedidos con fallos después de corregir el problema.

Detalle del pedido de compra: Línea

La sección *Partidas* (Line Items) describe los elementos del pedido.

- Cada línea describe la cantidad de elementos que 3M desea comprar.
- Use el botón **Detalles** (Details) que se encuentra en la sección de la *partida* (Line Item) para visualizar los detalles adicionales de la partida.
- Los detalles incluyen lo siguiente: Detalles de la unidad, detalles de precios, comentarios (descripción completa del elemento), impuesto recuperable 1 de AP e impuesto recuperable 2 de AP.
- Establezca el status de cada partida enviando confirmaciones de pedido (haga clic en **Crear confirmación** [Create Confirmation]).
- Cuando haya terminado de visualizar su pedido, haga clic en **Listo** (Done) que se encuentra en la parte superior o inferior de la página.

Detalle del pedido de compra: Línea (continuación)

La identificación del elemento de 3M para materiales o servicios, el número de pieza del proveedor (si corresponde) y la descripción se muestra a nivel del Resumen (Summary).

Line Items										Show Item Details
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

Detalle del pedido de compra: Línea (continuación)

Haga clic en **Detalles** (Details) para ver los detalles del elemento.

Line Items										Show Item Details
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

Status							
10.000 Unconfirmed							
Tax							
Tax Category	Tax Rate (%)	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Exempt Detail	
I1			\$0.00 CAD				
Schedule Lines							
Schedule Line #	Delivery Date	Quantity (Unit)					
	25 Apr 2016 1:00 AM CDT	10.000 (RO)					
Other Information							
AP Tax Recoverable 1:	0						
[]AP Tax Recoverable 2:	0						
ReceivingType:	4						

Detalle del pedido de compra: Línea (continuación)

1. Se muestra el status actualizado de la partida a medida que cree las confirmaciones de pedidos y las facturas.
2. Impuestos previstos pagaderos por 3M.

Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog-Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Summary
1 Status 10.000 Unconfirmed										
Tax										
Tax Category Tax Rate (%) Taxable Amount Tax Amount Tax Location Description Exempt Detail										
I1 \$0.00 CAD										
Schedule Lines										
Schedule Line # Delivery Date Quantity (Unit)										
25 Apr 2016 1:00 AM CDT 10.000 (RO)										
2 Other Information AP Tax Recoverable 1: 0 []AP Tax Recoverable 2: 0 ReceivingType: 4										

Cambiar los pedidos

3M puede emitir Pedidos de cambio.

- *A nivel del encabezado:* El Status de pedido se muestra como **Cambiado (Changed)**. El pedido original se marca con el status **Obsoleto (Obsolete)**.
- *A nivel de la partida:* Se resaltan los campos cambiados.
- *Pedidos cancelados:* Se marcan como **Cancelados (Canceled)**.

The screenshot displays the Ariba Network interface for a purchase order. The header shows 'Ariba Network' and 'Test Mode'. The main content area is titled 'Purchase Order: 4800761813'. Below this, there are tabs for 'Order Detail' and 'Order History'. The 'Order Detail' tab is active, showing the order's header information. A red box highlights the 'Purchase Order (+ Changed) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD (Previous Version)' link. Another red box highlights the 'Se resaltan los campos cambiados.' annotation. The 'Ship All Items To' section is highlighted with a green box, and the 'Part # / Description' field in the 'Line Items' table is also highlighted with a green box. The 'Line Items' table shows a single item with a status of 'Edited' and a part number of '9876542'. The 'Payment Terms' section shows 'NET 30'.

Enlaces a las versiones anteriores para una referencia rápida.

Se resaltan los campos cambiados.

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + (0) 0049 (0)2131 14 0
Fax: + (0) 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Payment Terms
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Routing Status: Sent

Ship All Items To
3M Deutschland GmbH / Werk Hilden 1
121-125 Düsseldorf Str.
40721 HILDEN
05
Germany
Ship To Code: 4108
3M_Deutschland_GmbH
121-125 Düsseldorf Str.
40721 HILDEN
05
Germany
Ship To Code: 4108

Bill To
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + (0) 0049 (0)2131 14 0
Fax: + (0) 0049 (0)2131 14 2649

Deliver To

Line Items

Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item	00000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181

Confirmación del pedido

Requisitos

Las Confirmaciones del pedido (OC) son obligatorias a través de Ariba Network:

- Las Confirmaciones de los pedidos son **obligatorias** para todos los PO y deben enviarse al recibir el Pedido de compra.
- No se recomienda realizar varias confirmaciones del pedido:
 - El uso de varios status en una sola línea requiere un análisis con el profesional de aprovisionamiento de 3M para presentar el pedido de cambio del PO, antes de realizar la confirmación de forma que esta no sea rechazada en nuestro ERP.
 - Es compatible la opción de un solo estado en una sola línea: todos los pedidos pendientes y todos los aceptados.
 - Si no puede cumplir con una partida o todo un pedido, el proveedor debe estar en comunicación directa con el profesional de aprovisionamiento. Se emitirá un pedido cambiado o un pedido cancelado.
 - **No rechace a través de Ariba Network las partidas del pedido de compra o la totalidad del PO.**

Requisitos (continuación)

Cantidad y precio:

- En la confirmación del pedido, los proveedores pueden proponer cambios con respecto a la cantidad y al precio.
- 3M emite un Cambio de PO si un proveedor se comunicó con el profesional de aprovisionamiento para comunicar los cambios determinados como convenientes.
- El proveedor debe recibir cambio del pedido con los cambios actualizados con respecto a la cantidad o al precio, antes de presentar la notificación de embarque y la factura.

Unidad de medida (Unit Of Measure, UOM)

- Revise la UOM que figura en el PO y asegúrese de que la misma será la UOM que se utilizó en la facturación.
- Si la UOM es incorrecta, el proveedor debe estar en comunicación directa con el Profesional de aprovisionamiento y especificar en los *comentarios* (Comments) la UOM correcta necesaria.
- El Proveedor no podrá facturar en una UOM distinta de aquella que está especificada en el pedido.
- Se rechazarán las facturas con una UOM distinta.

Crear la confirmación del pedido

Las Confirmaciones de los pedidos son **obligatorias** para todos los pedidos de compra y deben enviarse al recibir el Pedido de compra.

- En la *Vista del PO*, haga clic en **Crear confirmación** (Create Confirmation) y seleccione **Confirmar todo** (Confirm All) o **Actualizar con status distinto** (Update with Different Status) para las partidas individuales.
- Este ejemplo muestra la opción Actualizar partidas (Update Line Items).

The screenshot displays the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 4800761813. The interface is in 'Test Mode'. At the top, there are navigation links for 'Company Settings', 'Test Supplier test...', and 'Help Center'. Below the PO ID, there is a toolbar with several actions: 'Create Order Confirmation' (highlighted with a red box), 'Create Ship Notice', 'Create Invoice', 'Hide Changes', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. Below the toolbar, there are tabs for 'Order Detail' and 'Order History'. The main content area is divided into three columns: 'From' (3M DEUTSCHLAND GMBH), 'To' (3M Production Test Vendor - TEST), and 'Purchase Order' (4800761813, Amount: \$1,000.00 CAD). Below this, there is a 'Payment Terms' section (NET 30) and a 'Contact Information' section with 'Supplier Address' (ACKLANDS GRAINGER INC) and 'Buyer Headquarter Address' (ACKLANDS GRAINGER INC).

Crear la confirmación del pedido: Encabezado (Header)

Ingrese el **Número de confirmación** (Confirmation Number), que es cualquier número que utilice para identificar la confirmación del pedido.

- Especifique la información de la **Fecha de entrega establecida** (Est. Delivery Date). Esto se aplica a todas las partidas.
- *A nivel del encabezado o la línea* ingrese el **Costo de embarque estimado** (Estimated Shipping Cost) y el **Costo de impuesto estimado** (Estimated Tax Cost).
- Nota: Para ingresar una fecha de entrega distinta a la *Fecha en que se necesita* (Need By Date), seleccione **Crear OC con actualizaciones** (Create OC with Updates).

Ariba Network

Confirming PO

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: POA1813

Associated Purchase Order #: 4800761813

Customer: 3M - QI5 - QA

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date: 25 Apr 2016

Est. Shipping Cost:

Est. Tax Cost:

Comments:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	000000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

Confirmar pedido con status distintos: A nivel de la línea

Esta opción se utiliza para proponer cambios (**por ejemplo:** cambios de precio) o para especificar el status de un pedido pendiente.

Desplácese hacia abajo para ver las partidas y elegir entre los valores posibles:

- *Confirmar* (Confirm): Usted recibió el PO y enviará los artículos solicitados.
- *Pedido pendiente* (Backorder): Los artículos quedan como pedido pendiente. Una vez que los mismos estén disponibles en el inventario, genere otra confirmación del pedido para establecerlos como confirmados.
- *Rechazar* (Reject): **NO UTILICE EL STATUS RECHAZAR.** Notifique directamente al profesional de aprovisionamiento.
- **Nota: No debe utilizar varios status para una sola partida.** Comuníquese con el profesional de aprovisionamiento para obtener ayuda.

Confirmar pedido con status distintos: A nivel de la línea (continuación)

En el caso de los artículos con pedido pendiente, haga clic en **Detalles** (Details) para ingresar las *Fechas de embarque (Delivery Dates)* y entrega estimadas (Estimated Shipping & Delivery Dates), y los *comentarios (Comments)*.

Nota: No puede crear un pedido pendiente parcial ni un embarque parcial. Comuníquese con el profesional de aprovisionamiento si se requiere de esto.

Confirming PO Exit Next

1 Update Item Status Order Confirmation Header * Indicates required field

2 Review Confirmation

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 4800761813

Customer: 3M - Q15 - QA

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date:

Est. Shipping Cost:

Est. Delivery Date:

Est. Tax Cost:

Comments:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	000000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181

CURRENT ORDER STATUS

10.000 Unconfirmed

Confirm: Backorder:  Reject: Details

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	10.000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181

New Order Status: **1 Backordered**

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Comments:

OK Cancel

Revisar y enviar la confirmación del pedido

Continúe actualizando el status de cada partida del pedido de compra.

- Una vez que haya terminado, haga clic en **Siguiente** (Next) para pasar a la página de revisión.
- Revise la confirmación del pedido en **Enviar** (Submit).
- Se envió a 3M su confirmación del pedido.

Confirmation #: POA1813
Supplier Reference:
Est. Shipping Date:
Est. Delivery Date: 29 Apr 2016
Comments:

Est. Shipping Cost:
Est. Tax Cost:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	000000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181
Current Order Status:
1 Backordered (Estimated Delivery Date: 29 Apr 2016)
9.000 Unconfirmed

Navigation buttons: Previous, Submit, Exit

Haga clic en **Anterior** (Previous) para regresar hasta la ventana de **Actualización** (Update) en caso de que deba realizar más cambios.

Haga clic en **Salir** (Exit) para salir completamente de la confirmación del pedido. AN no guardará la confirmación del pedido.

Notificaciones de embarque

Requisitos

Las notificaciones de embarque (ASN) son obligatorias antes de facturar todos los PO de materiales que contengan un Número de pieza del cliente y los pedidos sin Número de pieza del cliente que se despachan de un país a otro.

- Las notificaciones de embarque son opcionales antes de facturar los PO de servicio o material sin Número de pieza del cliente. (Las ASN se aplican en base a la colocación de su grupo Ariba.)
- La notificación de embarque debe ser lo más precisa posible. Los proveedores deben enviar las Notificaciones de embarque tan pronto como los mismos tengan conocimiento del plazo en que se embarcarán los artículos.
- Los procesos de recepción de 3M están vinculados directamente con la información de la notificación de embarque. La precisión se monitorea estrechamente.

Requisitos (continuación)

- Si un pedido tiene un status de *Parcialmente embarcado* (Partially Shipped), puede crear y enviar varias notificaciones de embarque con el fin de despachar las partidas restantes.
- Una vez enviada la notificación de embarque correspondiente a la cantidad completa de todas las partidas, ya no podrá crear otra notificación de embarque.
- Los detalles de las partidas de la notificación de embarque son obligatorios ya que proporcionan información adicional sobre las partidas.
- El **conocimiento de embarque** (Bill of Lading) es un campo obligatorio.
 - Complete el campo **Conocimiento de embarque** (Bill of Lading) según se indica en los siguientes tipos de fletes:
 - Paquete pequeño: ingrese el **número de seguimiento** (tracking number)
 - Camión de carga parcial: ingrese el **número pro** (Pro number)
 - Por aire: ingrese el **conocimiento de embarque aéreo** (airway bill)

Crear notificación de embarque

Se pueden crear y enviar varias notificaciones de embarque por Pedido de compra.

En la vista *Pedido de compra* (Purchase Order), haga clic en **Crear notificación de embarque** (Create Ship Notice).

The screenshot displays the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 4800761813. The interface includes a top navigation bar with 'Ariba Network', 'Test Mode', 'Company Settings', 'Test Supplier test...', and 'Help Center'. Below the navigation bar, the PO ID is shown, and a 'Done' button is present. A menu bar contains options: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice' (highlighted with a red box), 'Create Invoice', 'Hide Changes', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. Below the menu bar, there are tabs for 'Order Detail' and 'Order History'. The main content area is divided into three columns: 'From' (3M DEUTSCHLAND GMBH, CARL-SCHURZ-STRASSE 1, 41453 NEUSS, Germany, Phone: + () 0049 (0)2131 14 0, Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649), 'To' (3M Production Test Vendor - TEST, 3M campus, St Paul, MN 55014, United States, Phone: [redacted], Fax: [redacted], Email: [redacted]@mmm.com), and 'Purchase Order' (4800761813, Amount: \$1,000.00 CAD, Previous Version). Below this, 'Payment Terms' are listed as NET 30, with a description of 'Payment TermsNet 30 Days'. The 'Routing Status' is 'Acknowledged' and 'Related Documents' include 'POA1813'. At the bottom, 'Contact Information' is provided for 'ACKLANDS' and 'GRAINGER INC', including their respective addresses, phone numbers, fax numbers, and email addresses.

Crear notificación de embarque: Encabezado (Header)

Complete la información que se solicita en el formulario de embarque del PO.

- Ingrese la **Identificación de la Lista de empaque** (Packing Slip ID).
- Ingrese la **Fecha de entrega real** (Actual Delivery Date) (en la ubicación de 3M).
- En el campo **Nombre del transportista** (Carrier Name), en la lista desplegable, seleccione:
 1. **Otro** (Other) y la **Identificación del proveedor de flete** (Freight Vendor ID): donde 3M le paga al transportista.
 2. **Un nombre de transportista** (Carrier Name): donde utiliza su propio transportista para entregar a 3M. Si el nombre del transportista no figura en la lista, puede crear el nombre de este haciendo clic en **Administrar transportista** (Manage Carrier) y completando los campos obligatorios.
- Ingrese el **N.º del conocimiento de embarque** (Bill Of Lading #). Este es un campo obligatorio.
- En el campo **Método de embarque** (Shipping Method), ingrese el **medio de transporte** (means of transport). Este es un campo obligatorio.

Crear notificación de embarque: Encabezado y partida

Si 3M paga el flete directamente al transportista, seleccione **Otro** (Other) de la lista desplegable *Nombre del transportista* (Carrier Name) e ingrese a continuación la **Identificación del proveedor de flete** (Freight Vendor ID) (proporcionado por 3M).

Si no conoce la Identificación del proveedor de flete (Freight Vendor ID), consulte la lista de Identificaciones de proveedores que se encuentra en el *portal de información para proveedores en Ariba* (Ariba Supplier Information Portal) de 3M (enlace a Embarque y Transporte de 3M) o comuníquese con el profesional de aprovisionamiento.

En *Artículos del pedido* (Order Items), haga clic en **Agregar detalles** (Add Details), después haga clic en **EMBALAJE** (Packaging) para ingresar los siguientes campos obligatorios:

1. **Peso bruto** (Gross Weight)
2. **Unidad** (Unit) (unidad de medida del peso)
3. **Peso** (Weight) (peso neto)

Nota: El Peso bruto y el peso (peso neto) deben ser valores numéricos. El Peso bruto debe ser mayor que el peso neto. (Si utiliza kilogramo, ingrese como KGM)

SHIP NOTICE HEADER

SHIPPING

*Packing Slip ID: ASN0001

Invoice #: []

Requested Delivery Date: --

Ship Notice Type: Actual

Actual Shipping Date: 12 Apr 2016

Actual Delivery Date: 12 Apr 2016

Gross Volume: [] Unit: []

Gross Weight: [] Unit: []

TRACKING

Carrier Name: Other

Tracking #: []

*Bill of Lading #: BOL123456

Tracking Date: 13 Apr 2016

Shipping Method: Motor

Service Level: []

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
4500007858	10	Non Catalog Item free text			5.000	EA	7 Jul 2016		\$6.00 USD	\$30.00 USD	

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 5.000 EA

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 EA Total Backordered Quantity: 0 EA

Line 1 Ship Qty 5.000 Batch ID [] Production Date [] Expiry Date []

Add Details

PACKAGING

No. of packages: []

International Article Number (EAN/UPC): []

Date of Manufactured: []

Dimensions

Length: [] Unit: []

Width: [] Unit: []

Height: [] Unit: []

Weight: [] Unit: []

Volume: [] Unit: []

Gross Volume: [] Unit: []

Gross Weight: [] Unit: []

Unit Gross Weight: [] Unit: []

Unit Net Weight: [] Unit: []

Stack Height: [] Unit: []

Crear notificación de embarque: Partida

Para todas las notificaciones previas al embarque (ASN):
Desplácese hacia abajo para ingresar la información de la partida. Actualice la cantidad embarcada para cada partida.

- Haga clic en **Detalles** (Details) para cada partida.
- Proporcione la siguiente información, si está disponible:
 1. **Cant. de paquetes** (No. of Packages)
 2. **Número internacional del artículo** (International Article Number)
- Haga clic en **Aceptar** (OK).

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location		
4500007858	10	Non Catalog Item <i>free text</i>			5.000	EA	7 Jul 2016		\$6.00 USD	\$30.00 USD		Remove	
Shipment Status Total Item Due Quantity: 5.000 EA													
Confirmation Status Total Confirmed Quantity: 0 EA Total Backordered Quantity: 0 EA													
Line					Ship Qty			Batch ID		Production Date		Expiry Date	Add Details
1					5.000								

SHIPMENT STATUS
1. Shipping 5.000 EA

ASSET DETAILS

Serial Number	Asset Tag
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Add Asset"/>	

▶ HAZARD DETAILS

▶ PACKAGING

1 No. of packages:

2 International Article Number (EAN/UPC):

Date of Manufactured:

Crear notificación de embarque: Partida (continuación)

Si el producto (material) es un producto manejado por lote de 3M, proporcione la **Identificación del lote (Batch ID)** (solo 10 dígitos) y la **Fecha de fabricación (Date of Manufactured)**. Esta información es obligatoria a fin de recibir un producto en el Almacén.

Haga clic en **Agregar detalles (Add Details)** para acceder al campo *Fecha de fabricación (Date of Manufactured)*.

Ingrese la **Fecha de vencimiento (Expiry Date)**, si está disponible.

▶ ADDITIONAL FIELDS

Order Items

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location	
4800012362	10	Non Catalog Item TDO PET AUSSIE COATED 57 IN-G2	000000001100000080		100.000	MTK	5 Aug 2016		\$50.00 USD	\$5,000.00 USD		Remove

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 100.000 MTK

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 MTK Total Backordered Quantity: 0 MTK

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date	Add Details
1	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Details"/>

▶ HAZARD DETAILS

▶ PACKAGING

No. of packages:

International Article Number (EAN/UPC):

Date of Manufactured:

Enviar la notificación de embarque

Enviar la notificación de embarque:

- Haga clic en **Siguiente** (Next).
- Revise la página del resumen de la *Notificación de embarque* (Ship Notice Summary) para obtener información sobre la precisión de la Notificación de embarque.
- Haga clic en **Enviar** (Submit).

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for creating a ship notice. At the top, there is a table titled "Order Items" with the following data:

Order #	Item	Part # / Description	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	
4800761813	10	9876542	000000007100062723	10.000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Remove

Below the table is the "Create Ship Notice" form. The form includes a "SHIP FROM" section with the address: "3M Production Test Vendor - TEST, 3M campus, St Paul, MN 55014, United States". The "DELIVER TO" section includes the address: "3M Deutschland GmbH / Werk Hilden 1, 121-125 Düsseldorf Str., 40721 HILDEN, 05, Germany". The "Ship Notice Header" section contains the following information:

SHIPPING	TRACKING
Packing Slip ID: ASN1813	Carrier Name: 6000003
Invoice #: --	Tracking #: TRK1813
Requested Delivery Date: --	Tracking Date: --
Ship Notice Type: --	Shipping Method: Motor
Actual Shipping Date: --	Service Level: --
Actual Delivery Date: 25 Apr 2016	
Gross Volume: --	
Gross Weight: --	

The form has a "Submit" button highlighted with a red circle. Below the form, there is a "Next" button also highlighted with a red circle. The footer of the page includes the SAP Ariba logo and the text: "Test Supplier test-3mprod (test-3mprod_sup01@mmm.com) last visited 19 Apr 2016 2:48:15 PM | 3M Production Test Vendor - TEST | AN01022768461-T".

Notificación de embarque enviada

Después de enviar la Notificación de embarque, el *status del pedido* (Order Status) se actualiza a **Enviado** (Shipped).

- Si se envían artículos parciales, el *status del pedido* (Order Status) se actualiza a **Parcialmente enviado** (Partially Shipped).
- Las notificaciones de embarque enviadas pueden verse en la Bandeja de salida (Outbox) o haciendo clic en el **enlace** que se encuentra bajo Documentos relacionados (Related Documents) en la vista del PO (PO View).
- Haga clic en **Listo** (Done) para regresar a la página de inicio.

The screenshot displays the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 4800761813. The page header includes 'Ariba Network', 'Test Mode', 'Company Settings', 'Test Supplier test...', and 'Help Center >>'. The PO number '4800761813' is prominently displayed at the top right, with a blue 'Done' button next to it. Below the PO number, there are several action buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice', with the 'Create Invoice' button highlighted by a red box. Other buttons include 'Hide Changes', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. The main content area is divided into two tabs: 'Order Detail' and 'Order History'. The 'Order Detail' tab is active, showing the following information:

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: @mmm.com

Purchase Order (+ Shipped)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD
(Previous Version)

Payment Terms (i)
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information

Supplier Address	Buyer Headquarter Address
ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001503004 supplierAccount ACKLANDS GRAINGER INC	ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: ASN1813, POA1813

Nota: Si tiene la obligación de enviar la confirmación del pedido y las notificaciones de embarque, no podrá realizar la facturación hasta que se hayan completado esas actividades.

Hojas de servicio

Requisitos

Hoja de servicios es obligatoria:

- Todos los pedidos de servicios de 3M requieren de una confirmación del pedido antes de crear una SES.
- Las hojas de entrada de servicio (SES) solo son necesarias si su número de factura es mayor que 11 dígitos.
- Hay dos tipos de PO de servicios
 1. PO de servicios con línea de servicio (PO de servicios)
 2. PO de servicios sin línea de servicio (PO limitado)

Unidad de medida (Unit Of Measure, UOM):

- **PO de servicios:** Revise la UOM del PO y asegúrese de que será la misma UOM que se usó al crear la SES.
- **PO limitado:** PO sin línea de servicio o descripción. Este tipo de PO está destinado a los servicios que no se conocen al momento de generar el PO. La UOM aplicable se ingresa al momento de crear la SS. Ejemplo: 20 HUR (horas) de Servicio de limpieza a una Tarifa de 150 USD, 100 unid. de servicio de barrido de nieve a 50 USD la unid.

Ejemplo de PO

Ejemplo: PO limitado para servicios de marketing

LINE ITEMS										Show Item Details
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Customer Location	
10	Non Catalog Item Marketing Services		Material		1.000 (C62)	31 Jan 2016	9,000.00 EUR	9,000.00 EUR		Details

Service Sheet Required.

Ejemplo: PO de servicios con dos líneas de servicio

LINE ITEMS										Show Item Details
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Revision Level	Qty (Unit)	Price	Subtotal	Customer Location		
▼ 10001	Non Catalog Item Service Item		Material				2,300.00 EUR			Details
1000100010	Consulting Service		Service		100.000 (HUR)	23.00 EUR	2,300.00 EUR			Details
▼ 10002	Non Catalog Item Service Item		Material				11,500.00 EUR			Details
1000200010	Window Cleaning Service		Service		500.000 (FTK)	23.00 EUR	11,500.00 EUR			Details

Service Sheet Required.

Crear la hoja de servicio para el pedido de servicios

Hoja de servicio para el pedido de servicios:

- Al lado del *número del pedido* (Order Number), haga clic en el **botón de opciones** (radio button). Después, haga clic en **Crear hoja de servicio** (Create Service Sheet).
- Como alternativa, haga clic directamente en el **Número del pedido** (Order Number) y en la página *Detalles del pedido de compra* (Purchase Order Detail), seleccione **Crear hoja de servicio** (Create Service Sheet).

The screenshot displays the SAP 'Orders and Releases' interface. At the top, the title 'Orders and Releases' is highlighted with a red box. Below it, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', and 'Items to Ship'. A 'Search Filters' section includes a 'Customer' dropdown, an '* Order Number' input field containing '3500117283', and radio buttons for 'Partial number' and 'Exact number'. A 'Search' button is visible. Below the filters, a table lists orders. The first row is highlighted in yellow and has a red circle around its radio button. The second row has an unselected radio button. At the bottom, a toolbar contains buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet' (highlighted with a red box), 'Create Invoice', 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'.

Type	Order Number	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	3500117283		3M Deutschland GMBH HQ , Neuss, 05 , Germany	12,000.00 EUR	6 Jan 2016 12:32:33 PM	Confirmed	Invoice	20.00 EUR	Changed
Order	3500117283		3M Deutschland GMBH HQ Neuss, 05 Germany	12,000.00 EUR	5 Jan 2016 6:55:51 AM	Obsoleted	Invoice	20.00 EUR	Original

Crear la hoja de servicio para el PO de servicios

1. Seleccione la línea en la cual desea crear la hoja de servicio.

Nota: Un servicio determinado puede tener más de una línea.
Seleccione cada línea en un paso separado.

2. Especifique las *fechas de servicio* (Service Dates), la fecha real en que el servicio se completó.

3. Se copia una línea de servicio desde una PO. Verifique la denominación del servicio.

4. Especifique la *cantidad* (Quantity) y la *unidad* (Unit) del servicio confirmado.

5. Verifique el *precio* (Price) que se copió del PO.

Select Item to Create Service Sheet Next ▶

Line #	Part ID / Description
<input checked="" type="radio"/> 10001	Non Catalog Item Service Item
<input type="radio"/> 10002	Non Catalog Item Service Item

Service Sheet Required.

SUMMARY

Purchase Order: 3500117286	Subtotal: 11,500.00 EUR
* Service Sheet #: SES7226	Service Start Date: <input type="text"/>
* Service Sheet Date: 8 Jan 2016	Service End Date: <input type="text"/>

ADDITIONAL FIELDS

From: ARIBA Test Supplier Account HANNEMANN'S ALLÉ 53 2300 NEUSS Germany	To: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany
Field Contractor: Name: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Phone: USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Field Engineer: Name: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Phone: USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Approver: Name: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Phone: USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

[Add Comments](#)

No.	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Subtotal
10002	Non Catalog Item Service Item	Service	500 FTK	23.00 EUR	11,500.00 EU

Cree la hoja de servicio para el PO limitado

1. Ingrese el **N. de la hoja de servicio** (Service Sheet #). Tenga en cuenta que el N.º de la SS no puede incluir ceros a la izquierda ni caracteres especiales.
2. Especifique las **Fechas de servicio** (Service Dates), la fecha real en que se prestó el servicio.
3. Agregue la línea de la SS haciendo clic en **Agregar elemento no planificado** (Add Unplanned Item) de la lista desplegable **Agregar** (Add).
4. Especifique la **Denominación** (Description) del servicio que se está prestando.
5. Elija el **tipo** (Type) como **Servicio** (Service). Especifique la **Cantidad** (Quantity) y la **Unidad** (Unit) del servicio prestado, por ejemplo 50 HUR. Ingrese el **precio** (Price).

Create Service Sheet

* Indicates required field

Service Sheet Header

SUMMARY

Purchase Order: 4500454045

* Service Sheet #:

* Service Sheet Date: 13 Jan 2016

Subtotal: 0.00 EUR

Service Start Date:

Service End Date:

ADDITIONAL FIELDS

From: ARIBA Test Supplier Account
HANNEMANNS ALLÉ 53
2300 NEUSS
Germany

To: 3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany

Field Contractor:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Field Engineer:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Approver:
Name:
Email:
Phone: USA 1

Service Entry Sheet Lines

No.	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Subtotal	Contract #
10	Non Catalog Item Marketing Services	Service	50 HUR	75.00 EUR	3,750.00 EUR	

Include

Part # / Description:
Marketing Services

Type: Service Qty / Unit: 50 HUR Price: 75.00 EUR Subtotal: 3,750.00 EUR

Add Unplanned Item

Facturación

Prácticas de facturación

Compatibles:

- **Facturas detalladas** (Detail Invoices): Corresponde a un solo PO que hace referencia a la información de la partida
- **Facturas parciales** (Partial Invoices):
 - Corresponde a las partidas específicas en un solo Pedido de compra
 - Cantidad parcial o subconjunto de partidas en un Pedido de compra
- **Memorándum de crédito** (Credit Memo)
 - A nivel de la línea del memorándum de crédito (**PO o factura**)
 - A nivel del encabezado del memorándum de crédito (**PO o factura**)

Prácticas de facturación (continuación)

No compatibles:

- **Facturas impresas (Paper Invoices):** Una vez que esté habilitado en Ariba Network, 3M ya no aceptará facturas impresas para los PO enviados a través de Ariba.
- **Facturas de encabezado o resumen (Header or Summary Invoices):** Una sola factura que no proporciona los detalles de las partidas.
- **Facturas resumidas o consolidadas (Summary or Consolidated Invoices):** Facturas que corresponde a varios PO.
- **Facturación de las tarjetas de compra (Invoicing for Purchasing Cards) (P-Cards):** La factura de un pedido realizado usando una P-Card.
- **Facturas duplicadas (Duplicate Invoices):** Para cada factura se debe proporcionar un número de factura nuevo y único. 3M rechaza los números de factura duplicados salvo que se esté enviando de nuevo una factura corregida con un status anterior en Ariba Network de rechazado o con fallas.
- **Facturas canceladas (Cancel Invoices):** 3M no respalda la posibilidad de que los proveedores cancelen las facturas. Los proveedores deben emitir un memorándum de crédito para las facturas enviadas previamente.
- **Facturas sin PO (Non PO Invoices):** No tienen respaldo de 3M a través de Ariba Network.

Datos de embarque/envío y de impuestos:

Datos de impuestos (Tax Data): Los impuestos se pueden cobrar a nivel del encabezado o a nivel de la línea de la factura.

Datos de embarque/envío (Shipping Data):

- El embarque y la manipulación especial se pueden cobrar a nivel del encabezado.
- La información de destino (Ship To Information) se puede encontrar a nivel del encabezado o a nivel de la línea.

Agregar una línea a la factura

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

Insert Line Item Options

Tax Category: Intra Community Discount

Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10				Non Catalog Item					
1000010	✓	SERVICE		Marketing Service		200	HUR	\$10.00 CAD	\$2,000.00 CAD
				Shuttle Service					

Line Item Actions Delete Add

- Add General Service
- Add Labor Service
- Add Material

Next Update Save Exit

4. Este botón no se debe utilizar.

3. Este botón (agregar materiales [Add Material]) debe utilizarse solamente para agregar cargos varios

1. Este botón se utiliza solamente para agregar a nivel de la línea los Descuentos (Discount) y los cargos relacionados con los Impuestos (Tax)

2. Este botón se utiliza para agregar una línea de servicio por una PO de servicios (Pedido de servicio: pedidos de compra limitados)

Reglas de facturación de 3M

Antes de facturar cada PO de Ariba, debe enviar lo siguiente:

1. Confirmación del Pedido de compra
2. Notificación previa de embarque
3. Hoja de servicio (se aplica a PO de servicio)

No use ceros a la izquierda, guiones, espacios ni caracteres especiales.

Ver las reglas de facturación del cliente

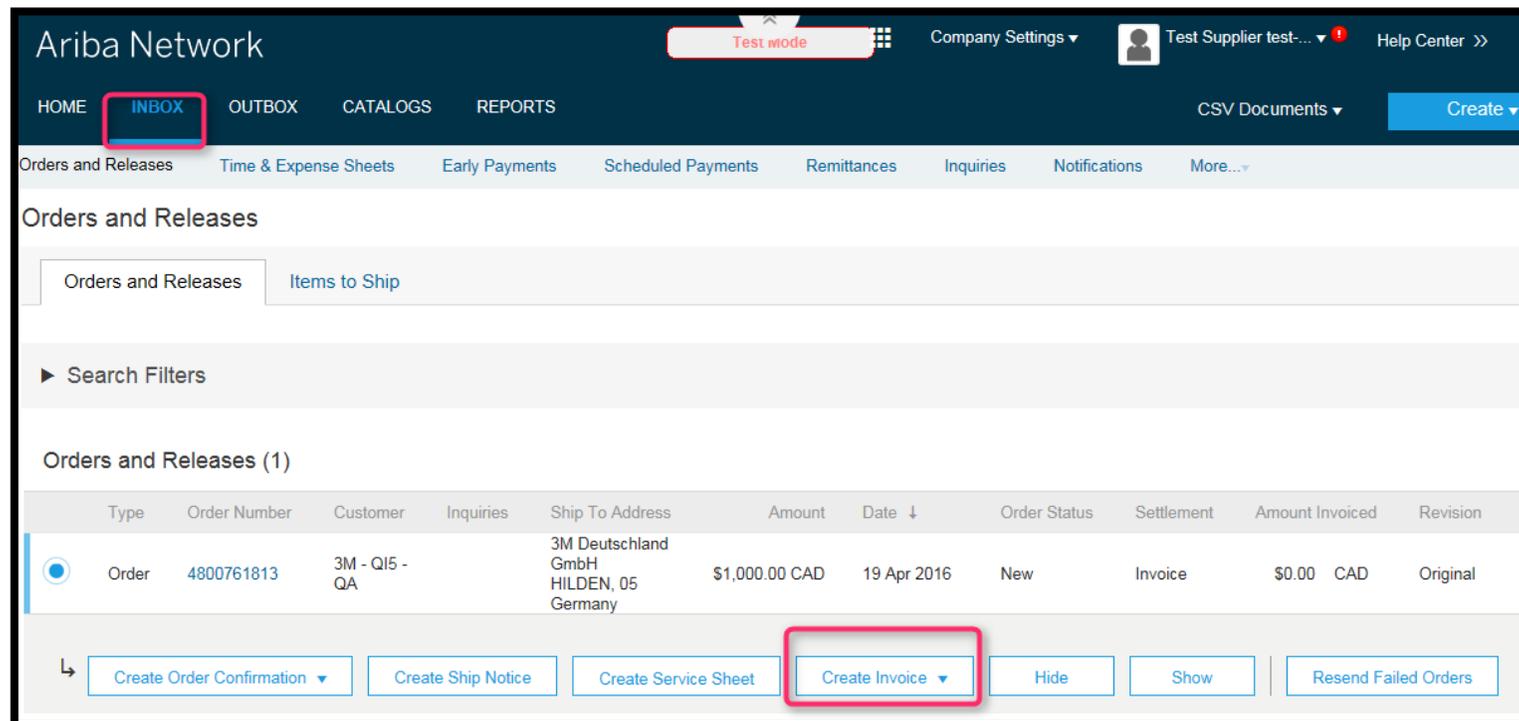
Estas reglas determinan lo que puede ingresar al momento de crear las facturas.

1. Inicie sesión en su cuenta en Ariba Network.
2. Haga clic en el **Navegador de administración** (Administration Navigator) y después en *Configuración de cuentas* (Account Settings), haga clic en **Relaciones con el Cliente** (Customer Relationships).
3. Se muestra la lista de sus clientes. Haga clic en el **Cliente** (Customer) (3M) para ver sus reglas de facturación.
4. Desplácese hacia abajo hasta la sección *configuración de facturas* (Invoice setup) y consulte las reglas de facturación.
5. Haga clic en **Listo** (Done).

The screenshot displays the Ariba Network interface for a customer named '3M - TEST'. The 'Customer' list on the left includes several entries, with '3M - S15 - Sandbox' highlighted in blue and a red box around it. A red arrow points from this entry to the 'Account Settings' section of the customer's profile. The 'Account Settings' section is divided into 'Company Profile', 'Account Settings' (highlighted with a red box), and 'Network Settings'. The 'Account Settings' section includes 'Customer Relationships', 'Users', and 'Notifications'. The 'Network Settings' section includes 'Electronic Order Routing', 'Electronic Invoice Routing', 'Accelerated Payments', 'Remittances', and 'Network Notifications'. The 'Routing Type' section shows a table with columns for 'Routing Type' and 'Actions'. The table contains two rows: '6 Aug 2013' and '5 Jun 2013', both with 'Default' as the routing type and 'Actions' as the action. Below the table, there are several settings for suppliers, including 'Allow suppliers to add delivery and transport information to ship notices.', 'Allow suppliers to increase item quantities on order confirmations.', 'Allow suppliers to increase item quantities on ship notices.', 'Allow suppliers to confirm or reject an entire purchase order multiple times.', and 'Allow suppliers to send order confirmations on line item level.'. The 'COUNTRY-BASED INVOICE RULES' section shows 'Originating Country of Invoice: All Other Countries' and a 'Download Invoice Rules' button.

Factura para cambiar el PO

Para crear una factura con respecto a un PO, seleccione **PO** en su **BANDEJA DE ENTRADA (Inbox)** y haga clic en **Crear factura (Create Invoice)**.



The screenshot displays the Ariba Network user interface. At the top, the 'Ariba Network' logo is on the left, and 'Test mode' is in the center. On the right, there are links for 'Company Settings', a user profile 'Test Supplier test...', and 'Help Center'. Below the header, a navigation bar includes 'HOME', 'INBOX' (highlighted with a red box), 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. A secondary navigation bar contains 'Orders and Releases', 'Time & Expense Sheets', 'Early Payments', 'Scheduled Payments', 'Remittances', 'Inquiries', 'Notifications', and 'More...'. The main content area is titled 'Orders and Releases' and features a sub-tab 'Orders and Releases' (selected) and 'Items to Ship'. Below this is a 'Search Filters' section. A table titled 'Orders and Releases (1)' contains one entry:

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original

At the bottom of the interface, a row of action buttons is visible: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice' (highlighted with a red box), 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'.

Factura para cambiar el PO: Seleccione el PO a facturar

Al lado del número del pedido, haga clic en el **botón de opciones** (radio button). Después, haga clic en **Crear** (Create) y seleccione **Factura estándar** (Standard Invoice).

Como alternativa, haga clic directamente en el **Número del pedido** (Order Number) y en la página *Detalles del pedido de compra* (Purchase Order Detail), seleccione **Crear factura** (Create Invoice).

Purchase Orders

Search Filters

Purchase Orders Total: 77 Page 1

Order Number	Customer	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
4800000451	3M - S15 - Sandbox	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$50,300,000.00USD	18 Sep 2013	Shipped	Invoice	\$50,300,000.00 USD	Changed
4500003707	3M - D15 - DEV	3M BROCKVILLE - TAPE BROCKVILLE ONTARIO, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Changed
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Obsoloted	Invoice	\$0.00 CAD	Changed
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$40,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Obsoloted	Invoice	\$0.00 CAD	Changed

Purchase Order: 4500000791 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice

Hide Changes | Hide in Inbox | Print | Export cXML | Resend

- Standard Invoice
- Credit Memo
- Line-Item Credit Memo

Factura para cambiar el PO: Encabezado (Header)

Se mostrará la página del encabezado de la factura. La información del PO se completa de forma predeterminada en la factura.

Los campos con un asterisco (*) son campos obligatorios. Ingrese un **N.º de factura (Invoice #)** que es el número único para identificar a la factura.

Nota: Los números de factura no pueden incluir ceros a la izquierda o el sistema de 3M los toma como fallas. Asimismo, no debe colocar guiones, barras, espacios, puntos u otros caracteres especiales en el campo del *N.º de la factura (Invoice #)*.

Ingrese una **Fecha de factura (Invoice Date)**. Nota: La factura no puede tener una fecha retroactiva superior a 364 días.

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	<input type="text" value="845760"/>	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	<input type="text" value="2 Oct 2013"/>	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>	Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
		Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
		Amount Due:	\$18,750.00USD	

Remit To: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Bill To:
ONTARIO
Canada

TAX Header level tax i Line level tax i

SHIPPING Header level shipping i Line level shipping i

Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada	View/Edit Addresses
		Deliver To:		

Factura para cambiar el PO: Encabezado (continuación)

Si configuró varias direcciones para la opción *Pagar a* (Remit To), podrá seleccionarlas del cuadro desplegable que se muestra.

Configure su dirección para la opción *Pagar a* (Remit To) a fin de que la misma se complete de forma predeterminada en su formulario de facturas.

Consulte la *Guía de configuración* (Account Configuration Guide) de cuentas en el Portal de información para proveedores o busque en la sección de AYUDA (Help) para obtener instrucciones. Cualquier cambio en la opción *Pagar a* (Remit To) también debe informarse directamente al profesional de aprovisionamiento de 3M. La dirección de *facturación* (Bill To address) se completa de forma predeterminada desde el PO.

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	845760	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	2 Oct 2013	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:		Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
		Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
		Amount Due:	\$18,750.00USD	

Remit To: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Bill To:
ONTARIO
Canada

TAX Header level tax i Line level tax i

SHIPPING Header level shipping i Line level shipping i

Ship From:	3M - TEST supplier 2 London ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada	View/Edit Addresses
		Deliver To:		

Factura para cambiar el PO: Encabezado (continuación)

El Impuesto se puede presentar a nivel del *encabezado* (Header) o a nivel de la *partida* (Line).

Seleccione haciendo clic en el botón de opciones apropiado.

Los costos de embarque se deben ingresar a nivel del *encabezado* (Header). Haga clic en el botón de opciones que se encuentra al lado del *embarque a nivel del encabezado*. (Nota: en el caso de los proveedores integrados, los cargos de embarque se encuentran en la línea).

También pueden agregarse *Comentarios* (Comments) a nivel del *encabezado* (Header), seleccionando la opción en la lista desplegable **Agregar el encabezado** (Add to Header).

Bill To:	St. Paul, MN United States		
	ONTARIO Canada		
TAX	<input type="radio"/> Header level tax ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Line level tax ⓘ	
SHIPPING	<input checked="" type="radio"/> Header level shipping ⓘ	<input type="radio"/> Line level shipping ⓘ	
Ship From:	3M - TEST supplier 2 London ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada View/Edit Addresses
		Deliver To:	
ADDITIONAL FIELDS			
<input type="checkbox"/> Information Only. No action is required from the customer.			
Supplier Account ID #:	<input type="text"/>		
Customer Reference:	<input type="text"/>		
Supplier:	3M - TEST supplier 2 London ON Canada	Customer:	3M CANADA COMPANY LONDON ON Canada View/Edit Addresses
		Email:	<input type="text"/>
SUPPLIER VAT			
Supplier VAT/Tax ID:	<input type="text" value="VATID123456"/>		
Provincial (C	<input type="text"/>		
Add to Header	Shipping Cost Shipping Tax Special Handling Special Handling Tax Discount Comment Attachment		

Factura para cambiar el PO: Encabezado (continuación)

Las facturas que se originan en países de la Unión Europea (UE) deben proporcionar en la factura la información correspondiente a continuación en el caso de los países correspondientes, según lo recomendado por la directiva de la UE.

- La *Nota de pago* (Payment Note) se utiliza únicamente en Noruega para ingresar el número de referencia del pago.
- Elija la *Dirección del cliente* (Customer Address) la cual determina el impuesto al valor agregado (IVA) o la Identificación tributaria del cliente en función de la Dirección de facturación del cliente.
- Nota: Las reglas del Comprador se configuran para asignar la identificación del IVA del cliente para la Dirección de facturación (Bill to Address).
- Ingrese el IVA (Supplier VAT) o la **Identificación tributaria del proveedor** (Tax ID) para las facturas que se originan en los países con IVA. El IVA o la Identificación tributaria del proveedor se completan automáticamente si se mantiene el valor predeterminado.
 - El número de IVA no puede tener espacios, guiones ni caracteres especiales.
- Ingrese el **Identificador comercial del proveedor** (Supplier Commercial Identifier), si corresponde.

Factura para cambiar el PO: Encabezado (continuación)

Invoice Header Add to Header ▾

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	<input type="text" value="845760"/>	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	<input type="text" value="2 Oct 2013"/>	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>	Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
Remit To:	3M - TEST	Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
	St. Paul, MN	Amount Due:	\$18,750.00USD	
	United States			
Bill To:				
	ONTARIO			
	Canada			

TAX Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

ADDITIONAL FIELDS

Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:	<input type="text"/>	Service Start Date:	<input type="text"/>
Customer Reference:	<input type="text"/>	Service End Date:	<input type="text"/>
Payment Note:	<input type="text"/>		

Supplier: **ARIBA Test Supplier Account**

london ON
Canada

Choose Address: ▾

Customer: **3M DEUTSCHLAND GMBH**

NEUSS

Germany

Email:

Bill From: **ARIBA Test Supplier Account**

london ON
Canada

Tax paid through a Tax Representative

SUPPLIER VAT

* Supplier VAT/Tax ID:

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

CUSTOMER VAT

* Customer VAT/Tax ID:

Required Field

Factura para cambiar el PO: Partidas

La sección *Partidas* (Line Items) muestra las partidas del pedido de compra.

- Revise o actualice la **Cantidad** (Quantity) de cada partida que está facturando.
- Si no se debe facturar una partida, haga clic en la **marca de verificación verde** de la partida para excluirla de la factura o haga clic en la **casilla de verificación** que se encuentra a la izquierda del artículo y haga clic en **Borrar** (Delete) para eliminar la partida de la factura.
- Puede generar otra factura más tarde para facturar ese artículo.
- Ingrese la **Fecha del suministro** (Date of Supply) de acuerdo con la directiva de la UE para el país correspondiente.
- Si la partida es imponible, revise el *Monto imponible* (Taxable Amount), actualice según sea necesario e ingrese la **Tasa impositiva** (Rate) (%).
- Si una partida está exenta de impuestos, seleccione el *Detalle de la exención* (Exempt Detail) como **Exenta** (Exempt) o **Con tasa cero** (Zero Rated). Después, en el campo de *descripción impositiva* (Tax Description), proporcione el **motivo de la exención impositiva** (reason for tax exemption).

Factura para cambiar el PO: Partidas (continuación)

- Haga clic en la **marca de verificación** para incluir la partida en la factura o para excluirla de esta.
 - Marca de verificación verde: Incluir en la factura
 - Marca de verificación o casilla gris: Excluir de la factura
- Actualice la *Cantidad* (Quantity) de cada partida que está facturando (si es necesario).

GOODS 1 Line Items 1 Included 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

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

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Non Catalog Item"/>	Test AN 2	<input type="text" value="25"/>	EA	<input type="text" value="\$750.00USD"/>	<input type="text" value="\$18,750.00USD"/>

PRICING DETAILS

* Price Unit: * Price Unit Quantity:

* Unit Conversion: Description:

TAX

* Category: * Taxable Amount: [Remove](#)

Location: Rate(%):

Description: Tax Amount:

SHIPPING

Ship From: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Ship To: **3M Brockville-Tape**
Brockville Ontario ON
Canada [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

SHIPPING COST

* Shipping Amount: Shipping Date:

Factura para cambiar el PO: Partidas (continuación)

Los campos adicionales están disponibles para cobrar los cargos varios:

- *Asistencia* (Assist)
- *Comisiones* (Commissions)
- *Descuento* (Discount)
- *Seguro* (Insurance)
- *Envase y embalaje* (Packaging and Packing)
- *Regalías y derechos de licencia* (Royalties and License Fees)
- *Cargos relacionados con impuestos* (Tax Related Charges)
- *Otro* (Other)

Factura para cambiar el PO: Partidas (continuación)

1. Haga clic en **Agregar artículo** (Add Item).
2. Aparecerá una nueva partida con campos de cargos disponibles.
3. Agregue **comentarios** (comments) a nivel de la partida. Seleccione en la lista desplegable las **Acciones de la partida** (Line Item Actions).
4. Haga clic en **Actualizar** (Update) para que la página se actualice con todos los cargos que se ingresaron.
5. Haga clic en **Siguiente** (Next) para revisar la página del *resumen* (Summary) con el fin de completar el envío de la factura.

GOODS 3 Line Items 3 Included 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: GST Add to Included Lines

No.	Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	✓	Non Catalog Item	BUTOFAN NS-222	100	KGM	\$0.99CAD	\$99.00CAD

PRICING DETAILS

*Price Unit: KGM *Price Unit Quantity: 1

*Unit Conversion: 1 Description:

No.	Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
9999	✓	3MOtherCharges	You must enter other charge type below	1	EA	55.00	

ADDITIONAL FIELDS

Other charge type:

No.	Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
9999	✓	3MOtherCharges	below	1	EA	2.66	

ADDITIONAL FIELDS

Other charge type:

Line Item Actions

Assist
Commission
Insurance
Packaging and Packing
Royalties and License Fee
Tax related charges
Other

Factura para cambiar el PO: Revisar y enviar

1. Se muestra la página de *Revisión* (Review). Revise su factura para asegurarse de que sea correcta.
2. Desplácese hacia abajo en la página para ver los detalles de la partida y el total de la factura.
3. Si no se debe hacer ningún cambio, haga clic en **Enviar** (Submit) para enviar la factura a 3M.

Haga clic en **Anterior** (Previous) para continuar editando la factura.
Guardar (Save) guarda la factura en la pestaña *Borradores* (Drafts) en su Bandeja de salida (Outbox) durante 7 días como máximo.

Haga clic en **Enviar** (Submit) para enviar la factura a 3M.

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. The document's originating country is: United States. The document's destination country is: Canada.

Standard Invoice

Invoice #:	845760	Subtotal:	\$175.00USD
Invoice Date:	Thursday 3 Oct 2013 12:00 PM GMT-04:00	Total Tax:	\$0.00USD
Original Purchase Order:	4500000791	Total Gross Amount:	\$175.00USD
		Total Net Amount:	\$175.00USD
		Amount Due:	\$175.00USD

Remit To:
3M - TEST
Postal Address:
3M Center Bldg.
St. Paul, MN 55144
United States
Remit To ID:111

Supplier:
3M - TEST
Postal Address:
3M Center Bldg.
St. Paul, MN 55144
United States

Customer:
3M
Postal Address:
1840 OXFORD STREET EAST,LONDON
ONTARIO N5V 3R6
Canada
Address ID:0001
Email:Buyer@3M.com

Navigation: Previous Save Submit Exit

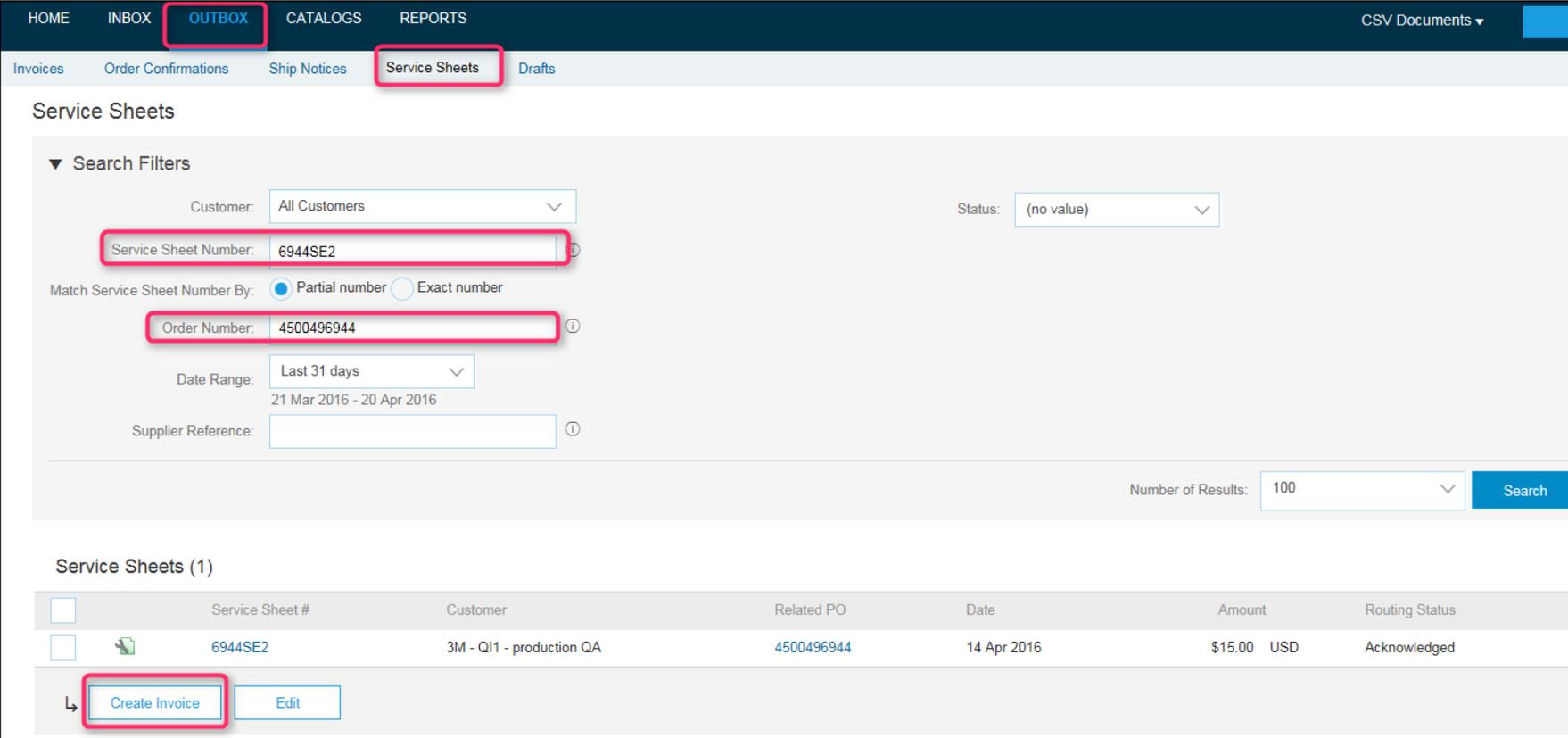
Crear facturas de servicio

- I. Factura para cambiar la SS
- II. Facturas de servicio: hoja de servicio de generación automática (Auto-Gen SS)

I. Factura para cambiar la SS: Seleccione la Hoja de servicio a facturar

Para crear una factura con respecto a una hoja de servicio (SS), seleccione la SS en su BANDEJA DE SALIDA (Outbox).

Puede buscar una SS por Número de hoja de servicio (Service Sheet Number) o por Número de pedido (Order Number) (PO).



The screenshot displays the SAP Service Sheets interface. The navigation bar includes HOME, INBOX, OUTBOX (highlighted), CATALOGS, and REPORTS. The sub-navigation bar shows Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, Service Sheets (highlighted), and Drafts. The main content area is titled "Service Sheets" and contains search filters. The "Service Sheet Number" field is populated with "6944SE2" and the "Order Number" field with "4500496944". The "Date Range" is set to "Last 31 days" (21 Mar 2016 - 20 Apr 2016). The "Number of Results" is 100. Below the filters, a table lists one service sheet:

Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status
6944SE2	3M - QI1 - production QA	4500496944	14 Apr 2016	\$15.00 USD	Acknowledged

Buttons for "Create Invoice" and "Edit" are visible below the table.

I. Factura para cambiar la SS: Seleccione la Hoja de servicio a facturar (continuación)

- Ingrese el N.º de PO (PO #) en el campo número de pedido en el *Filtro de búsquedas* (Search Filter) y la búsqueda mostrará las hojas de servicio del PO.
- Seleccione las Hojas de servicio con status **Aprobada** (Approved). Haga clic en **Siguiente** (Next) para mostrar la ventana *Crear factura* (Create Invoice).
- **Nota: 3M debe aprobar las SS antes de su facturación.**
- Nota: Puede seleccionar varias SS para el mismo PO.
- Como alternativa, también puede ir hasta la ventana de *creación de facturas* (Create Invoice) si va hasta las Hojas de servicio de la bandeja de salida y abre un número de Hoja de servicio. Se muestra un botón en la ventana de la *hoja de servicio* (Service Sheet) para Crear factura (Create Invoice).

I. Factura para cambiar la SS: Seleccione la Hoja de servicio a facturar (continuación)

ARIBA | NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

ARIBA Test Supplier
AN01012907299-T

Help Cent

Select Service Sheet for Invoice Creation

Next Exit

Search Filters

Customer: Status:

Service Sheet Number: Number of Results: 100

Partial number Exact number

Order Number: 4500454045

Date Range: Last 24 hours

Start Date: 14 Jan 2016

End Date: 15 Jan 2016

Search Reset

Approved or Partially Invoiced Service Sheets

Total: 37

Page 2

Service Sheet #	Customer	Date	Amount	Routing Status	Status
▶ Related PO: 4500006273 (1)					
▶ Related PO: 4500393830 (3)					
▶ Related PO: 4500393835 (1)					
▶ Related PO: 4500393839 (1)					

Approved or Partially Invoiced Service Sheets

Total: 2

Service Sheet #	Customer	Date	Amount	Routing Status	Status		
▼ Related PO: 4500454045 (2)							
<input type="checkbox"/>		SE4045T4	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	750.00 EUR	Acknowledged	Approved
<input type="checkbox"/>		SES4045T2	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	3,750.00 EUR	Acknowledged	Approved

Next Exit

I. Factura para cambiar la SS: Seleccione la Hoja de servicio a facturar (continuación)

Haga clic en **Crear factura** (Create Invoice).

Service Sheet: SES01 Done

[Create Invoice](#) [Print](#) | [Export cXML](#)

Detail [History](#)

Subtotal: 1.00 EUR

Service Sheet
(Approved)
SES01
Date: 12 Jan 2016
Purchase Order: 3500117301
Subtotal: 1.00 EUR

From
ARIBA Test Supplier Account
ARIBA Test Supplier Account
HANNEMANN'S ALLÉ 53
2300 NEUSS
Germany

To
3M DEUTSCHLAND GMBH
3M - U15 - UAT
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: 3500117301

SERVICE ENTRY SHEET LINES [Show Item Details](#)

No.	Service # / Description	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal	
▼ 10001	Non Catalog Item Service Item					
No.	Service # / Description	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal	
1	SERVICE Civil works		1 (HUR)	1.00 EUR	1.00 EUR	Details

I. Factura para cambiar la SS: Seleccione la Hoja de servicio a facturar (continuación)

En la Bandeja de salida (Outbox), seleccione la **Hoja de servicio** (Service Sheet):

- Seleccione las Hojas de servicio con status **Aprobada** (Approved) y haga clic en **Crear factura** (Create Invoice).
- Nota: Puede seleccionar varias SS para el mismo PO.
- De forma alternativa, haga clic directamente en el número de la Hoja de servicio, después en la página de *detalles de la Hoja de servicio* (Service Sheet Detail), haga clic en **Crear factura** (Create Invoice).

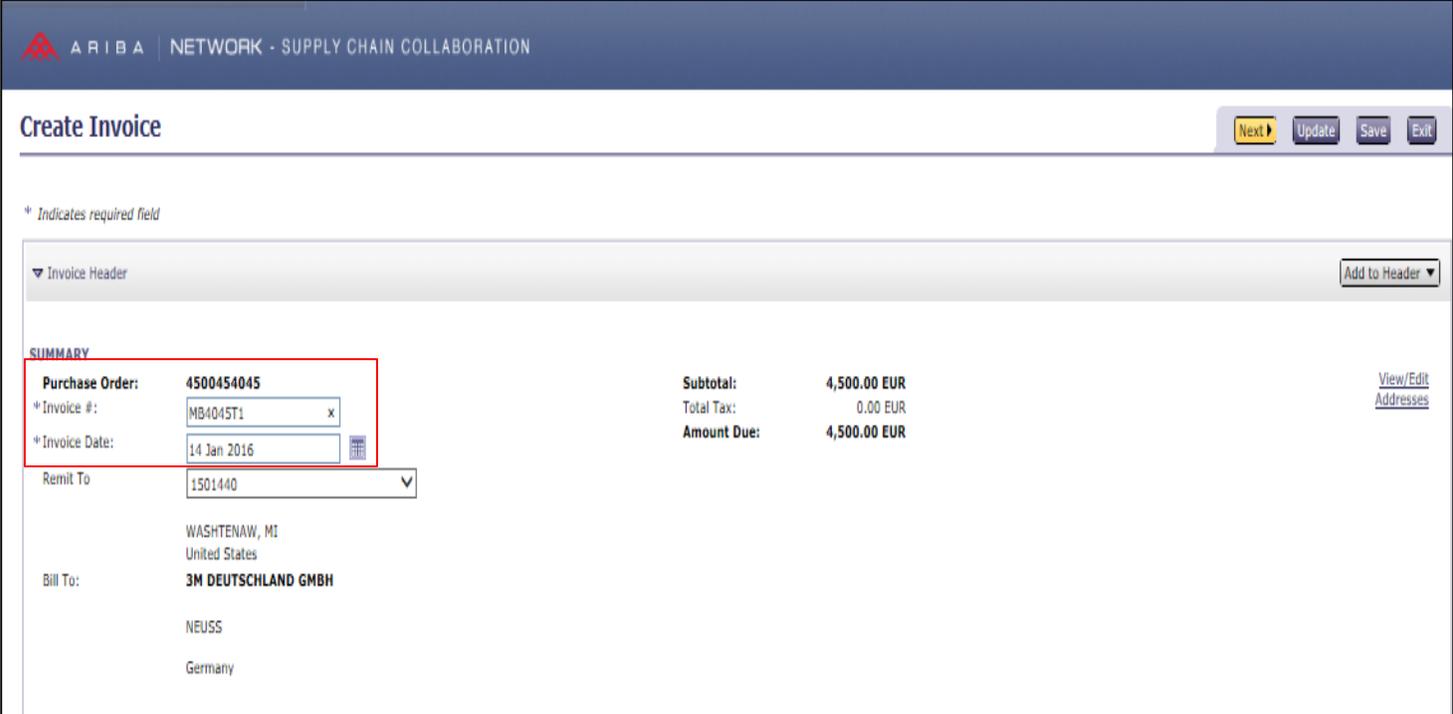
The screenshot shows the SAP 'Outbox' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Inbox, **Outbox**, Catalogs, and Reports. Below these are sub-tabs: Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, Service Sheets, and Drafts. The main section is titled 'Service Sheets'. It includes search filters for 'Customer' and 'Service Sheet Number' (SES01). There are radio buttons for 'Partial number' and 'Exact number'. A 'Search' button and a 'Reset' button are visible. Below the filters is a table of 'Service Sheets' with a 'Total: 1' indicator. The table has columns for 'Service Sheet #', 'Customer', 'Related PO', 'Date', 'Amount', 'Routing Status', and 'Status'. One row is highlighted in yellow, showing 'SES01', '3M - UI5 - UAT', '3500117301', '12 Jan 2016', '1.00 EUR', 'Acknowledged', and 'Approved'. Below the table, there are 'Create Invoice' and 'Edit' buttons.

Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status	Status
SES01	3M - UI5 - UAT	3500117301	12 Jan 2016	1.00 EUR	Acknowledged	Approved

I. Factura para cambiar la SS: Encabezado (Header)

Se mostrará la página del *encabezado* (Header) de la factura. La información del PO se completa de forma predeterminada en la factura. Los campos con un asterisco (*) son campos obligatorios.

- En *N.º de factura* (Invoice #) ingrese su número único para identificar la factura. Nota: Los números de factura no pueden incluir ceros a la izquierda o el sistema de 3M los tomará como fallas. Asimismo, no debe enviar guiones, barras, espacios, puntos u otros caracteres especiales en el campo del número de la factura.
- Ingrese una **Fecha de factura** (Invoice Date). Nota: La factura no puede tener una fecha retroactiva superior a 364 días.



The screenshot shows the 'Create Invoice' interface in Ariba. The 'Invoice Header' section is expanded, showing a 'SUMMARY' table and several input fields. A red box highlights the 'Purchase Order', 'Invoice #', and 'Invoice Date' fields. The 'Remit To' field is a dropdown menu showing '1501440'. The 'Bill To' field shows '3M DEUTSCHLAND GMBH' with the address 'WASHTENAW, MI United States' and 'NEUSS Germany'. The summary table shows: Subtotal: 4,500.00 EUR, Total Tax: 0.00 EUR, and Amount Due: 4,500.00 EUR. There are 'Next', 'Update', 'Save', and 'Exit' buttons at the top right.

SUMMARY	
Purchase Order:	4500454045
* Invoice #:	MB4045T1
* Invoice Date:	14 Jan 2016
Remit To:	1501440
Bill To:	3M DEUTSCHLAND GMBH WASHTENAW, MI United States NEUSS Germany

Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit Addresses
Total Tax:	0.00 EUR	
Amount Due:	4,500.00 EUR	

Nota: Los campos que se muestran son solo ejemplos; debe completar todos los campos correspondientes.

I. Factura para cambiar la SS: Encabezado (continuación)

Si configuró varias direcciones para la opción *Pagar a* (Remit To), podrá seleccionarlas del cuadro desplegable que se muestra.

Configure su dirección para la opción *Pagar a* (Remit To) a fin de que la misma se complete de forma predeterminada en su formulario de facturas. Consulte la *Guía de configuración* (Account Configuration Guide) de cuentas en el Portal de información para proveedores o busque en la sección de AYUDA (Help) para obtener instrucciones.

Cualquier cambio en la opción Pagar a (Remit To) también debe informarse directamente al profesional de aprovisionamiento de 3M.

La dirección de *facturación* (Bill To address) se completa de forma predeterminada desde el PO.

El Impuesto se puede presentar a nivel del *encabezado* (Header) o a nivel de la *partida* (Line). Seleccione haciendo clic en el botón de opciones apropiado.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

Invoice Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit Addresses
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440

WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH

NEUSS
Germany

TAX Header level tax Line level tax

Nota: Los campos que se muestran son solo ejemplos; debe completar todos los campos correspondientes.

I. Factura para cambiar la SS: Encabezado (continuación)

La *Nota de pago* (Payment Note) se puede utilizar únicamente en Suecia para ingresar el número de referencia del Pago.

Elija la *Dirección del cliente* (Customer Address) que determina el IVA o la **Identificación tributaria del cliente** (Customer VAT or Tax ID) en función de la Dirección de facturación del cliente.

Nota: Las reglas del Comprador se configuran para asignar la identificación del IVA del cliente para la Dirección de facturación (Bill to address).

Ingrese el IVA o la **Identificación tributaria del proveedor** (Supplier VAT or Tax ID) para las facturas que se originan en los países con IVA. El IVA o la identificación tributaria del proveedor se llenan automáticamente si se mantiene el valor predeterminado.

Ingrese el **Identificador comercial del proveedor** (Supplier Commercial Identifier), si corresponde.

ADDITIONAL FIELDS

Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Payment Note:

Supplier: **ARIBA Test Supplier Account**
london ON
Canada

Service Start Date:

Service End Date:

Choose Address: **3M DEUTSCHLAND GMBH**

Customer: **3M DEUTSCHLAND GMBH**
NEUSS
Germany

Email:

Bill From: **ARIBA Test Supplier Account**
london ON
Canada

Tax paid through a Tax Representative

SUPPLIER VAT

* Supplier VAT/Tax ID:

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

CUSTOMER VAT

* Customer VAT/Tax ID:

Required Field

Nota: Los campos que se muestran son solo ejemplos; debe completar todos los campos correspondientes.

I. Factura para cambiar la SS: Partidas

La sección de las *Partidas* (Line Items) muestra las partidas del Pedido de compra.

1. Revise la *Cantidad* (Quantity) de cada partida que está facturando.
2. Si no se debe facturar una partida, haga clic en la **marca de verificación verde** del artículo para excluirlo de la factura o haga clic en la **casilla de verificación** que se encuentra a la izquierda del artículo y haga clic en **Borrar** (Delete) para eliminar la partida de la factura.
3. Ingrese la **Fecha del suministro** (Date of Supply) de acuerdo con la directiva de la UE para el país correspondiente.
4. Si una partida está exenta de impuestos, seleccione el *Detalle de la exención* (Exempt Detail) como **Exenta** (Exempt) o **Con Tasa cero** (Zero Rated). En el campo de *descripción impositiva* (Tax Description), proporcione el **motivo de la exención impositiva** (Reason for tax exemption).
5. Si la partida es imponible, revise el *Monto imponible* (Taxable Amount), actualice según sea necesario e ingrese la **Tasa impositiva** (Tax Rate) (%).

The screenshot displays the SAP 'LINE ITEMS' interface. At the top, it shows '2 Line Items', '2 Included', and '0 Previously Invoiced'. Below this is the 'Insert Line Item Options' section with a 'Tax Category' dropdown set to 'VAT' (highlighted with a red box and number 2) and a 'Discount' checkbox. A table lists two line items: the first has a quantity of 10 and a subtotal of 3,750.00 EUR, and the second has a quantity of 50 and a subtotal of 3,750.00 EUR. The 'Quantity' field for the second item is highlighted with a red box and number 1. Below the table are two 'SERVICE SHEET DETAILS' sections. The first section (Service Sheet #: SE54045T2) shows tax details for a 'VAT' category (highlighted with a red box and number 4), a 'Taxable Amount' of 3,750.00 EUR, and an 'Exempt Detail' of 'Zero Rated' (highlighted with a red box and number 4). The 'Date of Supply' is set to '14 Jan 2016' (highlighted with a red box and number 3). The second section (Service Sheet #: SE4045T4) shows tax details for a 'VAT' category, a 'Taxable Amount' of 750.00 EUR (highlighted with a red box and number 5), a 'Rate (%)' of 19% (highlighted with a red box and number 5), and a 'Date of Supply' of '14 Jan 2016' (highlighted with a red box and number 3). At the bottom, there are 'Line Item Actions' including 'Delete' and 'Add'.

I. Verificar el status de la factura

Si seleccionó el poder recibir las notificaciones de factura en su cuenta, recibirá correos electrónicos relacionados con el status de la factura. También puede verificar el status de la factura en la **Bandeja de salida (Outbox)**.

Haga clic en el **número de factura (invoice number)**.

Para ver los detalles del status y el historial de la factura, haga clic en la pestaña **Historial (History)**.

Se muestra el historial y los comentarios del status de la factura. El historial de transacciones se puede utilizar para determinar los problemas en el caso de las transacciones rechazadas o con fallas.

Cuando haya terminado de revisar el historial, haga clic en **Listo (Done)**, que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana.

The screenshot shows the 'Outbox' section of the software interface. A table lists several invoices, with the first one, invoice # 845760, highlighted. A red arrow points from the invoice number in the table to the 'Invoice: 845760' header of a detailed view window. This window has a 'Done' button in the top right corner. Below the header, there are tabs for 'Detail', 'Scheduled Payments', and 'History', with 'History' selected. The 'History' section shows a log of events, including the invoice being received and then rejected.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
845760	3M - S15 - Sandbox	4500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected
INV000046	3M - S15 - Sandbox	4800000461		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected
INV333 - Misc charges	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent

Invoice: 845760 Done

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760 To: 3M - S15 - Sandbox
Invoice Status: Rejected Routing Status: Failed
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [Redacted]

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

I. Verificar el status de la factura (continuación)

Los status de la factura (Invoice Statuses):

- **Enviada/en procesamiento (Sent / Processing):** La factura ha sido recibida y está siendo procesada.
- **Aprobada (Approved):** La factura ha sido procesada y se aprobó el monto de la factura.
- **Rechazada (Rejected):** La factura ha sido rechazada porque no superó la validación. Los *Comentarios* (Comments) incluyen texto que explica el motivo del rechazo de la factura y las acciones que usted debe llevar a cabo para volver a enviar una factura corregida. Puede utilizar el mismo número de factura para las facturas rechazadas o con fallas.
- **Pagada (Paid):** El monto de la factura ha sido pagado.

Invoice: 845760

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760
Invoice Status: Rejected
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [Redacted]

To: [Redacted]
Routing Status: [Redacted]

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is missing on	PropogationDispatcher-112151F	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

II. Facturas de servicio: hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS)

Para crear una factura con respecto a un PO de servicio, seleccione **PO de servicio** (Service PO) en su **BANDEJA DE ENTRADA** (Inbox) y haga clic en **Crear factura** (Create Invoice).

The screenshot shows the Ariba Network interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. The 'INBOX' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for 'Orders and Releases' with a table of orders. The table has columns for Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, and Revision. One order is listed with Order Number 4800761813, Customer 3M - Q15 - QA, and Ship To Address 3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany. Below the table, there is a row of buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice', 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'. The 'Create Invoice' button is highlighted with a red box.

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original

Nota: Si la referencia de la factura es mayor que 11 caracteres, no debe utilizar una Auto-Gen SS.

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Seleccione el Pedido de compra a facturar (continuación)

- Ingrese el N.º de PO (PO #) en el campo número de pedido en el *Filtro de búsquedas* (Search Filter) y la búsqueda mostrará las hojas de servicio del PO.
- Como alternativa, también puede ir hasta la ventana de *creación de facturas* (Create Invoice) si va hasta las Hojas de servicio de la bandeja de salida y abre un número de Hoja de servicio. Se muestra un botón en la ventana de la *Hoja de servicio* (Service Sheet) para **Crear factura** (Create Invoice).
- Se muestra una advertencia emergente que le indica que la factura generará para usted la Hoja de servicio. La factura se envía después de que el Cliente haya aprobado la Hoja de servicio.



II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Encabezado (Header)

- Se mostrará la página del *encabezado* (Header) de la factura. La información del PO se completa de forma predeterminada en la factura. Los campos con un asterisco (*) son campos obligatorios.
- En el campo *N.º de factura* (Invoice #), ingrese su número único para identificar la factura. Nota: Los números de factura no pueden incluir ceros a la izquierda o el sistema de 3M los tomará como fallas. Asimismo, no debe colocar guiones, barras, espacios, puntos u otros caracteres especiales en el campo del *N.º de la factura* (Invoice #).
- No supere los 11 caracteres.
- Ingrese una **Fecha de factura** (Invoice Date). Nota: La factura no puede tener una fecha retroactiva superior a 364 días.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

Next Update Save Exit

* Indicates required field

Invoice Header Add to Header

SUMMARY	
Purchase Order:	4500454045
* Invoice #:	MB4045T1
* Invoice Date:	14 Jan 2016
Subtotal:	4,500.00 EUR
Total Tax:	0.00 EUR
Amount Due:	4,500.00 EUR

Remit To: 1501440

WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH

NEUSS
Germany

[View/Edit Addresses](#)

Nota: Los campos que se muestran son solo ejemplos; debe completar todos los campos correspondientes.

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Encabezado (continuación)

Si configuró varias direcciones para la opción *Pagar a* (Remit To), podrá seleccionarlas del cuadro desplegable que se muestra.

Configure su dirección para la opción *Pagar a* (Remit To) a fin de que la misma se complete de forma predeterminada en su formulario de facturas. Consulte la *Guía de configuración de cuentas* (Account Configuration Guide) en el Portal de información para proveedores o busque en la sección de AYUDA (Help) para obtener instrucciones. **Cualquier cambio en la opción Pagar a (Remit To) también debe informarse directamente al profesional de aprovisionamiento de 3M.**

La dirección de *facturación* (Bill To address) se completa de forma predeterminada desde el PO.

El Impuesto se puede presentar a nivel del *encabezado* (Header) o a nivel de la *partida* (Line). Seleccione haciendo clic en el botón de opciones apropiado.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit Addresses
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440

WASHTEAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH

NEUSS
Germany

TAX Header level tax Line level tax

Nota: Los campos que se muestran son solo ejemplos; debe completar todos los campos correspondientes.

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Encabezado (continuación)

La *Nota de pago* (Payment Note) se puede utilizar únicamente en Suecia para ingresar el número de referencia del Pago.

Elija la *Dirección del cliente* (Customer Address) que determina el IVA o la **Identificación tributaria del cliente** (Customer VAT or Tax ID) en función de la *Dirección de facturación del cliente* (Customer Bill To Address).

Nota: Las reglas del Comprador se configuran para asignar la identificación del IVA del cliente para la *Dirección de facturación* (Bill to Address).

Ingrese el IVA o la **Identificación tributaria del proveedor** (Supplier VAT or Tax ID) para las facturas que se originan en los países con IVA. El IVA o la identificación tributaria del proveedor se llenan automáticamente si se mantiene el valor predeterminado.

Ingrese el **Identificador comercial del proveedor** (Supplier Commercial Identifier), si corresponde.

ADDITIONAL FIELDS

Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Payment Note:

Supplier: **ARIBA Test Supplier Account**
london ON
Canada

Service Start Date:

Service End Date:

Choose Address: **3M DEUTSCHLAND GMBH**

Customer: **3M DEUTSCHLAND GMBH**
NEUSS
Germany

Email:

Bill From: **ARIBA Test Supplier Account**
london ON
Canada

Tax paid through a Tax Representative

SUPPLIER VAT
* Supplier VAT/Tax ID:

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

CUSTOMER VAT
* Customer VAT/Tax ID:
 Required Field

Nota: Los campos que se muestran son solo ejemplos; debe completar todos los campos correspondientes.

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Partidas

1. A nivel de las partidas, haga clic en **Agregar/actualizar (Add/Update)** para agregar una línea de servicio.
2. Ingrese la **Denominación** del servicio suministrado (Description).
3. Ingrese la **Cantidad** (Quantity)
4. Ingrese la **Unidad** (Unit). HUR para horas o utilice Unid. (EA). Siga las pautas estándar de Ariba para la unidad de medida en el caso de cualquier otro tipo de unidad de medida.
5. Ingrese el **Precio unitario** (Unit Price).
6. Ingrese la **Fecha de inicio del servicio** (Service Start Date).
7. Ingrese la **Fecha de finalización del servicio** (Service End Date).

The screenshot shows the 'Line Items' interface with the following details:

- Header: Line Items, 0 Line Items, 0 Included, 0 Previously Invoiced
- Options: Tax Category: Intra Community, Discount, Add to Included Lines
- Table with 10 columns: No., Include, Type, Part #, Description, Customer Part #, Quantity, Unit, Unit Price, Subtotal
- Row 10: Non Catalog Item, Marketing Service
- Dropdown menu for 'Add/Update' with options: Add General Service, Add Labor Service, Add Material

The screenshot shows the 'Line Items' interface with two service items. The following fields are highlighted with red boxes:

- Item 10: Description (Printing Advertisement Mat), Quantity (100), Unit (EA), Unit Price (\$1.00 CAD)
- Item 10: Description (Online Advertisement), Quantity (100), Unit (HUR), Unit Price (\$3.00 CAD)
- Service Start Date and Service End Date fields for both items

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	✓	SERVICE	E0218	Printing Advertisement Mat	E0218	100	EA	\$1.00 CAD	\$100.00 CAD
		SERVICE PERIOD		Service Start Date:		Service End Date:			
10	✓	SERVICE	E0219	Online Advertisement	E0219	100	HUR	\$3.00 CAD	\$300.00 CAD
		SERVICE PERIOD		Service Start Date:		Service End Date:			

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Partidas

La sección de las Partidas (Line Items) muestra las partidas del Pedido de compra.

1. Revise la *Cantidad* (Quantity) de cada partida que está facturando.
2. Si no se debe facturar una partida, haga clic en la **marca de verificación verde** del artículo para excluirlo de la factura o haga clic en la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda del artículo y haga clic en **Borrar** (Delete) para eliminar la partida de la factura.
3. Ingrese la **Fecha del suministro** (Date of Supply) de acuerdo con la directiva de la UE para el país correspondiente.
4. Si una partida está exenta de impuestos, seleccione el *Detalle de la exención* (Exempt Detail) como **Exenta** (Exempt) o **Con Tasa cero** (Zero Rated). En el campo de *descripción impositiva* (Tax Description), proporcione el **motivo de la exención impositiva** (Reason for tax exemption).
5. Si la partida es imponible, revise el *Monto imponible* (Taxable Amount), actualice según sea necesario e ingrese la **Tasa impositiva** (Tax Rate) (%).

The screenshot displays the SAP 'LINE ITEMS' interface for two service line items. The top item (Service Sheet #: SE54045T2) has a quantity of 50 and a taxable amount of 3,750.00 EUR. The bottom item (Service Sheet #: SE4045T4) has a quantity of 10 and a taxable amount of 750.00 EUR. Red boxes and numbers 1-5 highlight specific fields: 1. Quantity, 2. Tax Category (VAT), 3. Date of Supply (14 Jan 2016), 4. Taxable Amount and Exempt Detail (Zero Rated), 5. Taxable Amount and Tax Rate (19%).

Line Item	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	50	HUR	75.00 EUR	3,750.00 EUR
10	10	HUR	75.00 EUR	750.00 EUR

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Revisar y enviar

Haga clic en **Enviar** (Submit) para finalizar el proceso de creación de la factura.

Create Invoice Previous Save **Submit** Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. The document's originating country is: Canada. The document's destination country is: Canada.
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 # :	INV6953	Subtotal :	\$400.00 CAD
Invoice Date :	Monday 18 Apr 2016 11:54 AM GMT-05:00	Total Tax :	\$0.00 CAD
Original Purchase Order :	4500496953	Total Gross Amount :	\$400.00 CAD
		Total Net Amount :	\$400.00 CAD
		Amount Due :	\$400.00 CAD

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Revisar y enviar (continuación)

El *status de ruteo* (Routing Status) de la factura permanece como **En espera** (On Hold) y el *status de la factura* está **Pendiente de aprobación** (Pending Approval) hasta que se apruebe la hoja de servicio.



Home Inbox **Outbox** Catalogs Reports

Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Drafts

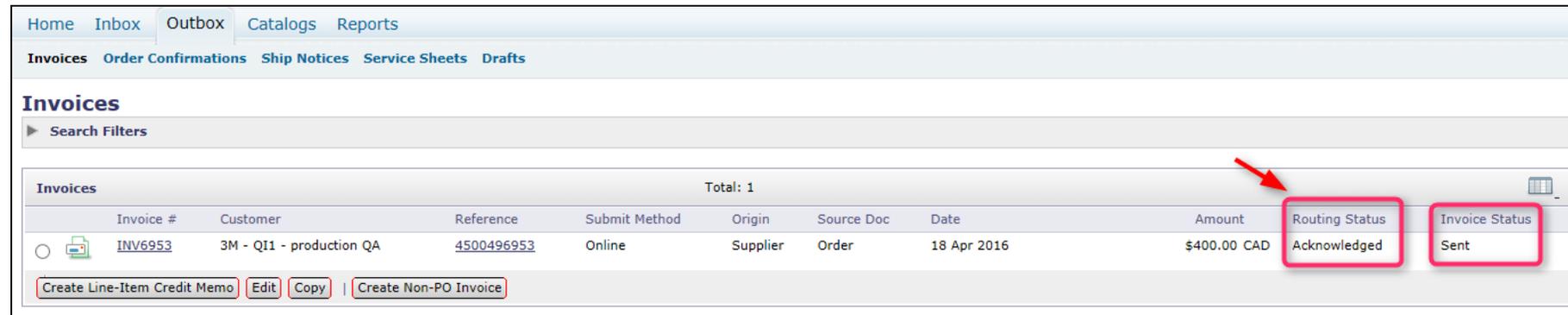
Invoices

Search Filters

Invoices Total: 37 Page 1

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	On Hold	Pending Approval

Una vez que la Hoja de servicio sea **Aprobada** (Approved), la factura se transmite a 3M. El *status del ruteo* (Routing Status) cambiará a **Confirmado** (Acknowledged) y el *status de la factura* (Invoice Status) a **Enviada** (Sent).



Home Inbox Outbox Catalogs Reports

Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Drafts

Invoices

Search Filters

Invoices Total: 1

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	Acknowledged	Sent

Create Line-Item Credit Memo Edit Copy Create Non-PO Invoice

II. Facturas de servicio - hoja de servicio de generación automática (AutoGen SS): Revisar y enviar (continuación)

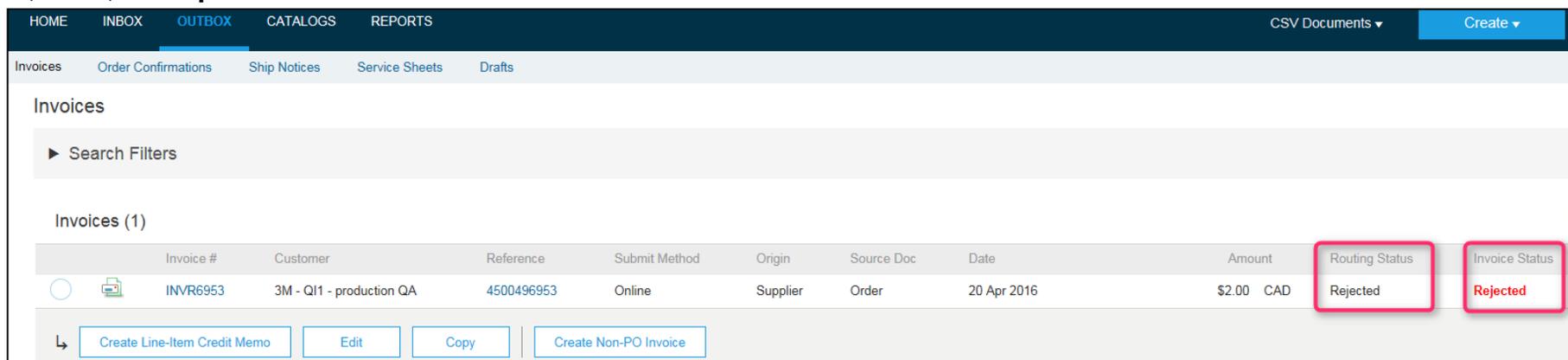
El status de *ruteo de la factura* (Invoice Routing) permanece como **En espera** (On Hold) hasta que se apruebe la hoja de servicio.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Inbox', 'Outbox', 'Catalogs', and 'Reports'. Below this is a sub-navigation bar with 'Invoices', 'Order Confirmations', 'Ship Notices', 'Service Sheets', and 'Drafts'. The 'Invoices' section is highlighted. A search filter is visible. The main content area displays a table of invoices. The first row is highlighted and contains the following data:

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	On Hold	Pending Approval

Si una Hoja de servicio tiene información incorrecta, puede ser **rechazada** (Rejected) por el Solicitante. El status de *ruteo de la factura* (Invoice Routing) se cambia a **Rechazada** (Rejected) y el *status de factura* (Invoice Status) a **Rechazada** (Rejected). La factura se puede enviar nuevamente haciendo clic en **Editar** (Edit) después de hacer las correcciones necesarias.



The screenshot shows the same software interface as above, but the invoice status has changed. The 'Routing Status' and 'Invoice Status' columns are now 'Rejected'. The 'Date' column shows '20 Apr 2016' and the 'Amount' is '\$2.00 CAD'. Below the table, there are buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', 'Copy', and 'Create Non-PO Invoice'.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INVR6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	20 Apr 2016	\$2.00 CAD	Rejected	Rejected

Revisar el status de la factura

Si seleccionó el poder recibir las notificaciones de factura en su cuenta, recibirá correos electrónicos relacionados con el status de la factura. También puede verificar el status de la factura en la **Bandeja de salida (Outbox)**.

Haga clic en el **número de factura** (invoice number).

Para ver los detalles del status y el historial de la factura, haga clic en la pestaña **Historial** (History).

Se muestra el historial y los comentarios del status de la factura. El historial de transacciones se puede utilizar para determinar los problemas en el caso de las transacciones rechazadas o con fallas.

Cuando haya terminado de revisar el historial, haga clic en **Listo** (Done), que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana.

The screenshot shows a web application interface for managing invoices. At the top, there are navigation tabs: Home, Inbox, **Outbox** (highlighted with a red box), Catalogs, and Reports. Below these are sub-tabs: Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, and Drafts. The main section is titled 'Invoices' and includes a 'Search Filters' dropdown. A table lists several invoices with columns for Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, Origin, Source Doc, Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. The first row, invoice 845760, is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to its invoice number. Below the table, a detailed view for 'Invoice: 845760' is shown, with a 'Done' button in the top right corner. This view includes tabs for 'Detail', 'Scheduled Payments', and 'History' (selected). The 'History' tab shows a table with columns for Status, Comments, Changed By, Date and Time, and Stack Trace. The history entries show that the invoice was successfully received on 4 Oct 2013 at 8:36:50 AM and that the bill to information is missing on 4 Oct 2013 at 8:37:00 AM. The 3M logo is visible at the bottom center of the page.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
845760	3M - S15 - Sandbox	4500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected
INV000046	3M - S15 - Sandbox	4800000461		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected
INV333 - Misc charges	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent

Invoice: 845760 Done

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760 To: 3M - S15 - Sandbox
Invoice Status: Rejected Routing Status: Failed
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [Redacted]

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is missing	PropogationDispatcher-1121515	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

Verificar el status de la factura (continuación)

Los status de la factura (Invoice Statuses):

- **Enviada/en procesamiento (Sent/Processing):** La factura ha sido recibida y está siendo procesada.

Pendiente de aprobación (Pending Approval): La hoja de servicio se envía para su aprobación.

- **Aprobada (Approved):** La factura ha sido procesada y se aprobó el monto de la factura.
- **Rechazada (Rejected):** La factura ha sido rechazada porque no superó la validación. Los *Comentarios* (Comments) incluyen texto que explica el motivo del rechazo de la factura y las acciones que usted debe llevar a cabo para volver a enviar una factura corregida. Puede utilizar el mismo número de factura para las facturas rechazadas o con fallas. Si la factura es para AutoGen SS, el solicitante rechaza la hoja de servicio.
- **Pagada (Paid):** El monto de la factura ha sido pagado.

Invoice: 845760

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760 To: Routing Status:
Invoice Status: Rejected
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: [REDACTED]

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is missing or incorrect.	PropogationDispatcher-1121515	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

Reglas para 3M específicas del país

Todos: El Proveedor es responsable de notificar a 3M si el envío de facturas electrónicas (eInvoices) no cuenta con el respaldo legal o reglamentario, y brinda a 3M la reglamentación apropiada.

EMEA:

- **3M Suecia:** Los Proveedores suecos que usan números de referencia de pago (número KID o FIK) en el proceso actual de facturación deben incluir este en la factura Ariba.
- **3M Bélgica:** El peaje impuesto sobre los materiales al momento de ser transportados por carretera en camiones grandes, si no se incluye en el precio del material, debe incluirse en los cargos de embarque.
- **Europa (todos):** Si la facturación del proveedor está ubicada en Europa y envía la factura a cualquier entidad de 3M en Europa, en la factura de Ariba deben incluirse el número de registro del IVA del proveedor y de 3M.
 - Las facturas originadas en países de la UE deben proporcionar la siguiente información, de acuerdo con la directiva de la UE:
 1. Fecha del suministro (a nivel del encabezado y el artículo)
 2. Identificación del registro comercial
 3. Identificación del IVA o identificación tributaria del proveedor
 4. Identificación del IVA o identificación tributaria del cliente
 5. En el caso de Suecia debe ingresar el número de referencia de pago en el campo *Nota de pago* (Payment Note)
 6. En el campo de *Descripción impositiva* (Tax Description) (a nivel del encabezado y el artículo) ingrese el Motivo de la exención impositiva.

Reglas para 3M específicas del país (continuación)

Latinoamérica:

- **Los proveedores terceros de México que venden a 3M de Panamá Pacífico y realizan el envío a San Luis Potosí en México**
 - Deben incluir el siguiente comentario en el encabezado de la factura:
 - OPERACIÓN EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTÍCULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTÍCULO 29 FRACCIÓN I
 - DE LA LEY DEL IVA. ARTÍCULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE
 - LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
 - Además, el proveedor debe incluir el Número IMMEX para 3M Purification S de RL de CV (2679-2006).

Cómo modificar las facturas

Factura para cambiar el PO: Revisar, guardar, editar

Los números de factura no pueden contener ceros a la izquierda, guiones, barras, espacios, puntos u otros caracteres especiales en el campo del N. ° de la factura (Invoice #).

ARIBA NETWORK Test Supplier 1

Create Invoice [Update] [Save] [Exit]

Invoice Header

Summary

Purchase Order: 4500003508 Subtotal: \$1,023.00 CAD
Invoice #: INV1234 Total Tax: \$0.00 CAD
Total Gross Amount: \$1,023.00 CAD
Invoice Date: 15 Dec 2016 Total Net Amount: \$1,023.00 CAD
Amount Due: \$1,023.00 CAD

Al hacer clic en **Salir** (Exit) durante la creación de la factura indica al usuario que puede guardar, borrar o continuar trabajando en la factura.

ARIBA NETWORK

Generate Invoice

Exit

Save the invoice.
Delete the invoice.
Continue to work on the invoice.

Cuando esté listo para reanudar el trabajo en la factura, seleccione la factura en Borradores (Drafts) y haga clic en **Editar** (Edit).
Nota: Puede mantener el borrador de las facturas durante 7 días como máximo.

ARIBA NETWORK Test Supplier 1

Home Inbox Outbox Catalogs Enablement Tasks Reports

~~Invoices~~ ~~Order Confirmations~~ ~~Ship Notices~~ **Drafts**

Drafts

This page displays documents you saved in draft state. You can edit them and submit them, which removes them from this page. This page stores documents ...

Invoice #	Customer	Reference	Date Last Modified ↓	Amount	Status
Test1234	Buyer 01	4400035472	8 May 2012 1:35:38 PM		Composing

[Edit] [Delete] [View Content]

Editar o volver a enviar facturas

Acceda a las facturas para editarlas y volver a enviarlas:

- Haga clic en la pestaña **Bandeja de salida** (Outbox).
- Haga clic en el **N.º de factura** (Invoice #) de la factura rechazada o con fallas que desea volver a enviar. Después, haga clic en **Editar** (Edit).
- Luego de corregir la factura, haga clic en **Enviar** (Submit) en la página de *revisión* (Review) para enviar la factura.



The screenshot displays the Ariba Network interface for a supplier. The top navigation bar includes 'Home', 'Inbox', 'Outbox', 'Catalogs', 'Enablement Tasks', and 'Reports'. The 'Outbox' tab is selected. Below the navigation, there are sections for 'Invoices', 'Order Confirmations', 'Ship Notices', and 'Drafts'. The main content area shows a table of invoices with the following data:

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
123456	Buyer 01	Non-PO	Online	Supplier	Customer Order	8 May 2012	\$105.00 USD	Failed	Rejected

Below the table, there are buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', and 'Generate Non-PO Invoice'. The 'Edit' button is highlighted with a red box.

**Crear un memorándum de crédito:
a nivel de la línea (PO o factura)**

Memorándum de crédito: Partida (PO o factura)

1. Para crear un memorándum de crédito considerando un PO que se facturó previamente, vaya hasta su **Bandeja de salida** (Outbox) y seleccione la factura haciendo clic directamente en el **enlace** del número de la Factura (Invoice #).

Nota: También puede hacer clic en el botón de opciones y en la lista desplegable *Crear* (Create), seleccione **Memorándum de crédito** (Credit Memo). Una vez que se encuentre en la página *Detalle de la factura* (Invoice Detail), verifique que se trata del PO o la factura correcta.

2. Haga clic en **Crear un memorándum de crédito para la partida** (Create Line-Item Credit Memo).

The screenshot shows the SAP system interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Inbox, **Outbox**, Catalogs, and Reports. Below these are sub-tabs: Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, and Drafts. The main content area is titled 'Invoices' and includes a 'Search Filters' section. A table lists several invoices with columns for Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, Origin, Source Doc, Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. The first invoice, INV4709, is highlighted in yellow. Below the table, there is a section for 'Invoice: INV4709' with a 'Done' button. In this section, the 'Create Line-Item Credit Memo' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a '2' in a red box. Other buttons like 'Print' and 'Export cXML' are also visible. Below the buttons, there are tabs for 'Detail', 'Scheduled Payments', and 'History'. The 'Detail' tab is active, showing 'Standard Invoice' information and a summary table.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV4709	3M - DIS - DEV	4800004709	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent
INV4699	3M - DIS - DEV	4800004699	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Paid
INV4697	3M - DIS - DEV	4800004697	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Approved
CRME4695	3M - DIS - DEV	4800004695	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$-519.05 CAD	Acknowledged	Sent
INV4695	3M - DIS - DEV	4800004695	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Sent
INV4693	3M - DIS - DEV	4800004693	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$2,995.63 CAD	Acknowledged	Sent

Invoice #:		Subtotal:	
INV4709	Thursday 17 Oct 2013 10:00 AM GMT-05:00	\$96,250.00CAD	\$12,512.50CAD
Invoice Date:		Total Tax:	\$108,762.50CAD
Original Purchase Order:		Total Gross Amount:	\$108,762.50CAD
4800004709		Total Net Amount:	\$108,762.50CAD
		Amount Due:	\$108,762.50CAD

Memorándum de crédito (PO o factura): Encabezado (Header)

1. Ingrese el N.º del memorándum de crédito (Credit Memo #).
Ingrese la fecha del memorándum de crédito (Credit Memo Date).

De forma predeterminada, los valores de la factura original se rellenan automáticamente (con un valor negativo) hasta que seleccione las partidas y ajuste la *cantidad* (Quantity) y el *valor* (Value).

2. El crédito fiscal se puede presentar a nivel del *encabezado* (Header) o a nivel de la *partida* (Line Item). Si se presenta en el *encabezado* (Header), una vez que ajuste la cantidad y el valor negativo de la partida, el *Monto imponible* (Taxable Amount) y el *Monto del impuesto* (Tax Amount) se volverán a calcular automáticamente en función del valor de su partida.

Create Line-Item Credit Memo

Update Exit Next

Invoice Header ** Indicates required field Add to Header

Summary

Credit Memo #:	CR10002	Subtotal:	\$-100.00 CAD	View/Edit Addresses
Credit Memo Date:	15 Dec 2016	Total Tax:	\$0.00 CAD	
Original Invoice No:	INV3508	Total Gross Amount:	\$-100.00 CAD	
Original Invoice Date:	14 Dec 2018	Total Net Amount:	\$-100.00 CAD	
Supplier Tax ID:		Amount Due:	\$-100.00 CAD	

Remit To: 3M Production Test Vendor - TEST

St Paul, MN
United States

Bill To: 3M CANADA COMPANY

LONDON ON
Canada

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ Line level tax ⓘ

Category: VAT

Location:

Description:

Regime:

Date Of Pre-Payment:

Law Reference:

Taxable Amount: \$-100.00 CAD

Rate(%): 13

Tax Amount: \$-13.00 CAD

Exempt Detail: (no value)

Date Of Supply: 15 Dec 2016

Triangular Transaction

Remove

Memorándum de crédito (PO o factura): Encabezado (continuación)

Al momento de acreditar los cargos de embarque, si corresponde, haga clic en el botón de opciones **embarque a nivel del encabezado** (Header level shipping). Ingrese un monto negativo para el embarque a nivel del *encabezado*. (Nota: en el caso de los proveedores integrados, los cargos de embarque se encuentran en la línea).

También se pueden agregar comentarios al Encabezado del memorándum del crédito de la partida (*Agregar al encabezado* [Add to Header]).

Original Invoice Date: 17 Oct 2015	Total Net Amount: \$-108,762.50CAD
Supplier Tax ID: <input type="text"/>	Amount Due: \$-108,762.50CAD
Remit To: FRANKLIN ST London ON Canada	
Bill To: 3M CANADA COMPANY LONDON Canada	

TAX	<input checked="" type="radio"/> Header level tax <i>i</i>	<input type="radio"/> Line level tax <i>i</i>	
* Category: <input type="text" value="GST"/>		Taxable Amount: <input type="text" value="\$-96,250.00CAD"/>	Remove
Location: <input type="text"/>		Rate(%): <input type="text" value="13.00"/>	
Description: <input type="text"/>		Tax Amount: <input type="text" value="\$-12,512.50CAD"/>	

SHIPPING	<input checked="" type="radio"/> Header level shipping <i>i</i>	<input type="radio"/> Line level shipping <i>i</i>	
Ship From: 3M - TEST supplier 2 london ON Canada		Ship To: 3M Brockville - Tape Brockville Ontario ON Canada	View/Edit Addresses

SUPPLIER VAT	
Supplier VAT/Tax ID: <input type="text" value="VATID123456"/>	
Provincial (Canadian) Sales Tax Exemption Number: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Add to Header"/>	

- Tax
- Shipping Cost
- Shipping Tax
- Special Handling
- Special Handling Tax
- Discount
- Comment

Memorándum de crédito para la partida (PO o factura): A nivel de la línea

1. Haga clic en la marca de **verificación** para incluir la partida en el memorándum de crédito o para excluirla de este.
 - Marca de verificación verde = incluir en la factura
 - Marca de verificación o casilla gris = excluir de la factura
2. Actualizar *cantidad* (Quantity). Se completará automáticamente con un valor de cantidad negativo.
3. Ajuste el **precio unitario** (unit price), si corresponde. Esto permanecerá con un valor positivo.
4. También se pueden agregar *Comentarios* (Comments) a nivel de la *partida* (Line Item).
5. Haga clic en **Actualizar** (Update) para realizar una actualización o en **Siguiente** (Next) para hacer la revisión y envío.

The screenshot shows the 'GOODS' interface for inserting a line item. The form includes several sections: 'Insert Line Item Options' with checkboxes for Tax Category, Special Handling, and Discount; a table for line items with columns for No., Include, Part No., Description, Quantity, Unit, Unit Price, and Subtotal; 'PRICING DETAILS' with fields for Price Unit, Price Unit Quantity, and Unit Conversion; 'SHIPPING' with fields for Ship From, Ship To, and Deliver To; 'SHIPPING COST' with a field for Shipping Amount; and 'ADDITIONAL FIELDS' with fields for Assist, Commission, and Insurance. At the bottom, there are 'Line Item Actions' (Edit, Add, Comments) and a 'Delete' button, along with 'Next', 'Update', and 'Exit' buttons.

No.	Include	Part No.	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Catalog Item	PRELIMINARY PRODUCT FOR DBEF-TOP-Q 601	-2	MTK	\$550.00CAD	-\$1,100.00CAD

Memorándum de crédito para la partida (PO o factura): Enviar

- Revise la página de *confirmación del resumen del memorándum de crédito* (Credit Memo Summary Confirmation) para verificar la precisión del memorándum de crédito.
- Haga clic en **Enviar** (Submit).
- Nota: Si se utilizaron Cargos varios, los mismos no aparecerán en la página de *confirmación del resumen* (Summary Confirmation).

Create Line-Item Credit Memo Previous Submit Exit

Confirm and submit the line-item credit memo. It will be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. This transaction qualifies as Cross-Border trade. The document's originating country is: Finland. 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.

Line-Item Credit Memo

(Original Invoice No: MB3342T9)

Credit Memo # : CR123	Subtotal :	\$-830.00 CAD
Credit Memo Date : Thursday 15 Dec 2016 2:10 PM GMT-08:00	Total Tax :	\$0.00 CAD
Original Invoice No : MB3342T9	Total Gross Amount :	\$-830.00 CAD
Original Invoice Date : Wednesday 14 Dec 2016 7:49 PM GMT-08:00	Total Net Amount :	\$-830.00 CAD
Original Purchase Order : 4500003342	Amount Due :	\$-830.00 CAD

Crear un memorándum de crédito: suma global a nivel del encabezado (PO o factura)

A nivel del Encabezado del memorándum de crédito (PO o factura)

Para crear un memorándum de crédito de encabezado (suma global) con respecto de un PO facturado previamente, vaya hasta su *bandeja de entrada* (Inbox) y haga clic en el enlace del número del PO.

Nota: También puede hacer clic en el botón de opciones y en la lista desplegable **Crear** (Create), seleccione **Memorándum de crédito** (Credit Memo).

- Una vez que se encuentre en la página *Detalle de la factura* (Invoice Detail), verifique que se trata del PO o la factura correcta.
- Haga clic en **Crear un memorándum de crédito** (Create Credit Memo).

The screenshot displays the 'Purchase Orders' section of the Aniba system. The 'Inbox' tab is selected in the top navigation bar. The search filters section includes fields for Customer, Order Number, Invoice Number, Date Range, Min. Amount, Max. Amount, Purchase Order Status, View, and Number of Results. The main table lists purchase orders with columns for Order Number, Description, Amount, Date, Status, and Invoice. The row for PO number 4800055348 is highlighted in yellow, and the 'Invoiced' status is circled in red. Below the table, the 'Create Invoice' dropdown menu is open, and 'Create Credit Memo' is selected, also circled in red.

Order Number	Description	Amount	Date	Status	Invoice	Original
4800055355	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$199.00CAD	15 Jan 2014 12:49:46 PM	Invoiced	Invoice	\$308.49 CAD
4800055354	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$99.00CAD	15 Jan 2014 12:47:28 PM	Invoiced	Invoice	\$263.24 CAD
4800055353	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$11,200.00USD	15 Jan 2014 12:46:48 PM	Invoiced	Invoice	\$11,350.00 USD
4800055352	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$298.00CAD	15 Jan 2014 9:49:37 AM	Invoiced	Invoice	\$298.00 CAD
4800055351	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$298.00CAD	14 Jan 2014 5:01:06 PM	Invoiced	Invoice	\$298.00 CAD
4800055350	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	NT\$1,461,100.00TWD	14 Jan 2014 4:59:58 PM	Invoiced	Invoice	NT\$1,461,100.00 TWD
4800055349	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$10,000.00USD	14 Jan 2014 4:56:14 PM	Invoiced	Invoice	\$10,000.00 USD
4800055348	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$11,200.00USD	13 Jan 2014 10:43:54 PM	Invoiced	Invoice	\$11,600.00 USD

A nivel del Encabezado del memorándum de crédito (PO o factura) (continuación)

- Ingrese el N.º de factura (Invoice #).
- Ingrese la Fecha de factura (Invoice Date).
- El crédito fiscal se puede presentar en el Crédito a nivel del *Encabezado* (Header).
- Acreditar los cargos de embarque o manipulación especial. Si corresponde, a nivel del *encabezado* (Header), ingrese un monto negativo para el embarque o las manipulaciones especiales.
- También se pueden agregar *comentarios* (Comments) al encabezado del memorándum del crédito de la partida.

The screenshot shows the 'Create Credit Memo' interface in the Ariba Network. The form is divided into several sections:

- Header Information:** Includes fields for Invoice # (CRI321654), Invoice Date (19 Feb 2014), Supplier Account ID #, Original PO # (4800055348), and Customer Reference. A checkbox for 'Information Only' is present.
- ADDRESS:** Contains 'Remit To' and 'Bill To' information. 'Remit To' includes a dropdown for 'Choose Address' (OG TECHNOLOGOES) and fields for Name, Address, Remittance ID (10001799), Account Receivable ID, Tax ID Of Supplier (TID123456), and Supplier VAT/Tax ID (VATID123456). 'Bill To' includes 3M CANADA COMPANY and its postal address and phone number.
- Issued By:** Name field is populated with '3M - TEST supplier 2'.
- Invoice Recipient:** Name field is populated with '3M CANADA COMPANY'.

A nivel del Encabezado del memorándum de crédito (PO o factura) (continuación)

- Ingrese el monto del crédito (credit amount). El monto debe tener un valor negativo.
- También se puede acreditar el monto del impuesto. Haga clic en **Crear impuesto (Create Tax)**. Seleccione el tipo de impuesto o cree su propia tasa la cual se aplicará al crédito.
- Si corresponde, al momento de acreditar los cargos de Embarque, en *Ajuste en Embarque (Adjustment in Shipping)*, ingrese un monto negativo.
- También se pueden agregar *comentarios (Comments)* al Memorándum del crédito.

The screenshot shows a software interface for entering credit memo header information. Several fields are highlighted with red boxes and red circles:

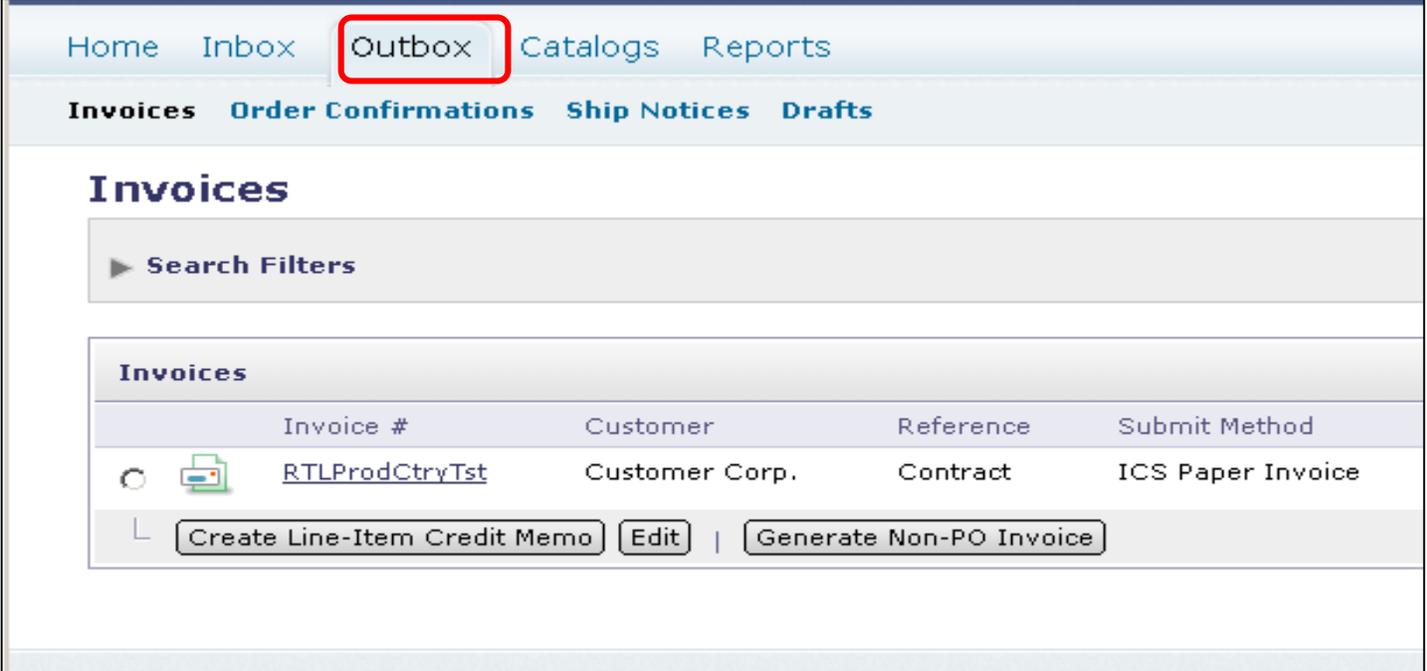
- Adjustment in Subtotal:** A text box containing "\$-500.00" with a red circle around the note "(Amount must be negative.)".
- ADJUSTMENT IN TAX:** A table with columns: Tax Category, Tax Rate, Taxable Amt, Tax Location, and Description. The row shows GST, 10%, \$-500.00, and ONTARIO. A "Create Tax" button is highlighted with a red box below the table.
- Adjustment in Shipping:** A text box containing "-55.00" with a red circle around the note "(Amount must be negative or zero.)".
- Ship To:** Fields for Name, Address 1, Address 2, Address 3, City, Province, Postal Code, and Country.
- Ship From:** Fields for Name, Address 1, Address 2, Address 3, City, Province, Postal Code, and Country.
- Default Credit Memo Comment Text:** A text box containing "CREDIT FOR" highlighted with a red box.
- Navigation:** "Next" and "Exit" buttons are visible at the bottom right, with "Next" highlighted by a red box.

Status, búsquedas e informes de documentos

Revisar el status de la factura

En su página de inicio, haga clic en la pestaña **Bandeja de salida** (Outbox).

- Verá una lista de todas las facturas enviadas.
- Cada N.º de factura es un enlace para abrir y visualizar esa factura.
- Hay dos tipos de status:
 1. *Status del ruteo* (Routing Status): Muestra el status de ruteo de la factura para 3M a través de Ariba Network.
 2. *Status de la factura* (Invoice Status): Muestra el status de la factura en sí, específicamente, a través de su proceso de pago.



Home **Inbox** **Outbox** Catalogs Reports

Invoices **Order Confirmations** Ship Notices Drafts

Invoices

▶ Search Filters

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method
 RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice

Create Line-Item Credit Memo | Edit | Generate Non-PO Invoice



Invoices Total: 1

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
 RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent

Create Line-Item Credit Memo | Edit | Generate Non-PO Invoice

[Contact Support](#) / [Privacy Statement](#) / [Security Disclosure](#) / [Terms of Use](#)
© 1996-2011 Ariba, Inc. All rights reserved.

Revisar el status de la factura (continuación)

Status del ruteo (Routing Status):

- **Falló (Failed):** Hubo un fallo en la factura con respecto a las reglas de facturación de 3M según lo establecido en su cuenta en Ariba Network.
- **En cola (Queued):** Ariba Network recibió la factura desde la cuenta de la Red del proveedor, pero no la envió a la cuenta de la red de 3M.
- **Enviado (Sent):** Ariba Network envió la factura a la cuenta de 3M en Ariba Network. La factura está esperando ser descargada en la aplicación de facturación de 3M.
- **Confirmado (Acknowledged):** La factura se envió desde la cuenta de la red de 3M (3M Network) a la aplicación de facturación.

Invoices										Total: 1	
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status		
 RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent		

[Create Line-Item Credit Memo](#) | [Edit](#) | [Generate Non-PO Invoice](#)

[Contact Support](#) / [Privacy Statement](#) / [Security Disclosure](#) / [Terms of Use](#)
© 1996–2011 Ariba, Inc. All rights reserved.

Revisar el status de la factura (continuación)

Status de la factura (Invoice Status):

- **Enviado (Sent):** 3M recibió la factura, pero todavía no la aprobó ni rechazó. (Status anterior: procesamiento).
- **Cancelado (Canceled):** La factura fue cancelada por parte del Proveedor.
- **Rechazado (Rejected):** 3M rechazó manualmente la factura o la factura no pasó la validación al ser cargada en el sistema de facturación de 3M.
- **Falló (Failed):** La factura no se cargó en el sistema facturación de 3M.
- **Aprobada (Approved):** El cliente aprobó a 3M para el pago.
- **Pagada (Paid):** 3M pagó la factura o está en proceso de emitir el pago.

Invoices										Total: 1
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	
  RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent	
Create Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice										
Contact Support / Privacy Statement / Security Disclosure / Terms of Use © 1996–2011 Ariba, Inc. All rights reserved.										

Comprobar el historial de la factura

Acceda a cualquier factura.

- Haga clic en la pestaña **Historial** (History) para ver los detalles del status y el historial de la factura.
- Se muestra el historial y los comentarios del status de la factura.
- El historial de transacciones se puede utilizar para determinar los problemas en el caso de las transacciones rechazadas o con fallas.
- Cuando haya terminado de revisar el historial, haga clic en **Listo** (Done).

Invoice: INV4697 Done

Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: INV4697 To: 3M - DI5 - DEV
Invoice Status: Approved Routing Status: Acknowledged
Received By Ariba Network On: 16 Oct 2013 10:24:38 AM GMT-04:00
Submitted By:

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST supplier 2	16 Oct 2013 10:24:40 AM	
	The invoice status has been successfully updated to by 3M - DI5 - DEV. Description: The document was added to the pending queue for download.	PropogationProcessor-632220	16 Oct 2013 10:24:52 AM	
Sent		Supplier	16 Oct 2013 10:24:53 AM	
Acknowledged		Supplier	16 Oct 2013 10:25:14 AM	
	The invoice status has been successfully updated to Approved by 3M - DI5 - DEV. Description:	PropogationProcessor-112240	16 Oct 2013 11:49:17 AM	

Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Buscar por factura (buscar o informes)

Búsqueda rápida:

- En la pestaña *Factura* (Invoice) en la **Bandeja de salida** (Outbox):
 - Seleccione el Nombre del *cliente* (Customer) de la lista desplegable.
 - En la lista desplegable *Cliente* (Customer), seleccione **3M**.
 - Ingrese el N.º del documento (Document #), si lo conoce.
 - Seleccione el *Rango de fechas* (Date Range), en el caso de las Facturas, hasta 90 días como máximo.
 - Haga clic en **Buscar** (Search).

Home **Inbox** **Outbox** Catalogs Reports

Invoices Order Confirmations Ship Notices Drafts

Invoices

Search Filters

Customer:
Invoice Number:
Order Number:
Date Range: Last 24 hours
Start Date: 16 Oct 2013
End Date: 17 Oct 2013

Min. Amount:
Max. Amount:
Status:
Number of Results: 100
 Show Only Invoices Submitted from the Customer's System.

Invoices										Total: 77	Page 1
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status		
INV4714	3M - DI5 - DEV	4800004714	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent		
INV4709	3M - DI5 - DEV	4800004709	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent		
INV4699	3M - DI5 - DEV	4800004699	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Paid		
INV4697	3M - DI5 -	4800004697	Online	Supplier	Purchase	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Approved		

Establecer el administrador y la cuenta

Administrador de la cuenta

Configuración de la cuenta:

- Perfil básico
- Ruteo del pedido electrónico
- Ruteo de la factura electrónica
- Información de pagos
- Notificaciones por correo electrónico

Gestión de funciones y usuarios

Relaciones con el Cliente

Asistencia en Ariba Network

Configure la información de la cuenta

Usted es responsable de la precisión de las secciones que se indican a continuación. En cualquier momento puede regresar a estas secciones para realizar cambios y mantenerlas actualizadas.

- *Perfil básico* (Basic Profile): Verifique la información de su compañía.
- *Notificaciones por correo electrónico* (E-mail Notifications): Vea y actualice las direcciones de correo electrónico para las notificaciones a su cuenta.
- *Ruteo del pedido electrónico* (Electronic Order Routing): Seleccione su preferencia para recibir los pedidos.

Inicie sesión como Administrador (Administrator)

Página de inicio de sesión en Ariba Network:

- Para iniciar sesión en su cuenta, visite <http://supplier.ariba.com>.
- Para acceder a su cuenta de producción, ingrese el **Nombre de usuario** (User Name) y la **Contraseña** (Password), después haga clic en **Iniciar sesión** (Login).

SAP Ariba Orders & Invoices Powered by Ariba Network Help Center >>

Supplier Login

User Name

Password

Login

Having trouble logging in?

New to Ariba?
Register Now or Learn More

SAP Ariba Live in Singapore

SAP Ariba Live offers you the opportunity to network and connect with buyers, subject matter experts and innovators that drive our industry. Please join us at our inaugural SAP Ariba Live in Asia on August 29 to 31.

Learn More

Supported browsers and plugins

SAP

© 1996–2016 Ariba, Inc. All rights reserved. Data Policy Security Disclosure Terms of Use

Configuración del perfil y la cuenta

Acceda al perfil de la compañía:

- Haga clic en la pestaña *Navegador de administración* (Administration Navigator).
- Se abrirá la ventana de *configuración del perfil* (Profile Configuration).
- Haga clic en **Perfil de la compañía** (Company Profile).

Nota: Su identificación de Ariba Network (Ariba Network ID, ANID) se mostrará en la esquina superior derecha de la página.

The screenshot displays the Ariba Network Administration Navigator interface. The top navigation bar includes tabs for LEADS, PROPOSALS, CONTRACTS, and ORDERS & INVOICES. The user's name, Abira Krowten, is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Pending Tasks:** A notification box indicating an action required to complete Enablement Tasks.
- Profile Completeness:** A progress bar showing 40% completion, with a prompt to "Enter a short description to reach 50%".
- Quick Links:** A section for "Purchase Orders" with a view selector set to "Last 24 hours".
- Search:** A search box for Purchase Orders with fields for Customer, Order Number, and Date Range (set to "Last 14 days").
- Purchase Order Status:** A table showing the status of purchase orders for two customers.
- Supplier Company:** A dropdown menu showing the selected company: "AN01007986466, Basic Package".
- Company Profile:** A section with various settings including Service Subscriptions, Account Settings, and Network Settings.

Customer	New	Changed	Confirmed	Shipped	Invoiced	In Progress	Failed
ANQA testing ac...	0	0	0	0	0	0	0
Customer Corp.	0	0	0	0	0	0	0

Last Refresh: 17 Jul 2012 11:41:46 PM

Configuración del perfil de la compañía

Básico (Basic):

- La sección del Perfil básico de la compañía (Basic Company Profile), complete o actualice todos los campos obligatorios que se indican con un asterisco.
- Haga clic en **Agregar (Add)** para clasificar su compañía por:
 - Mercancías
 - Territorio de ventas
 - Industrias
- Haga clic en **Guardar (Save)**.

IMPORTANTE: Si cambia la información de su compañía, notifique directamente a 3M.

Company Profile

Basic (2) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Overview

Company Name: * Supplier Company

Other names, if any:

NetworkId: AN01007986466 ⓘ

Short Description: Characters left: 100

Website:

Address

Commodities, Sales Territories and Industries

Commodities *

Select the goods and services your company provides. Postings made by buyers will be matched to you based on the commodities you select below. You will receive email notification of business opportunities when a match is found.

(1) Cleaning brushes Add/Remove

Notify me when business opportunities matching my commodities are published on Ariba Discovery-Early Access.

Sales Territories *

Select the territories that your company serves. If you serve limited territories, then select the territories your company serves below. If you have global capabilities, then you can select "Global". (For example: a services company might only serve the US, but a goods manufacturer may ship globally).

(1) California(United States) Add/Remove

Industries

Select the industries your company serves.

(1) Service Provider Add/Remove

Configuración del perfil de la compañía (continuación)

Negocio (Business):

- Opcional: Ingrese la información adicional de la compañía, como las **Identificaciones tributarias (Tax ID)**.
- Las identificaciones tributarias (Tax ID) se ingresan de forma predeterminada en las facturas que creó usando la opción **Crear factura (Create Invoice)**.
- El número de IVA no puede tener espacios, guiones ni caracteres especiales.

Company Profile

Basic (2) **Business (2)** Marketing (3) Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Business Info

Year Founded:

Number of Employees:

Annual Revenue:

Stock Symbol:

Fiscal Info

Type of Organization:

Legal Name:

State of Incorporation: Alabama

D-U-N-S@ Number: 551111111 [i](#)

Global Location Number:

Tax Id: Do not enter dashes

State Tax Id: Do not enter dashes

Regional Tax Id: Do not enter dashes

Vat Id:

Exempt from Backup Withholding: Yes No

Business Type

Configuración del perfil de la compañía (continuación)

Marketing (Marketing):

- Ingrese detalles adicionales y criterios específicos acerca de su compañía.
- Agregue la **Descripción de la compañía** (Company Description) y el **Logotipo de la compañía** (Company Logo).
- Si es necesario, haga clic en **Agregar** (Add) y agregue la **Información crediticia y riesgos desde D y B** (Credit and Risk Information from D&B).

Company Profile

Basic (2) Business (2) **Marketing (3)** Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Company Description
Enter a full company description that gives buying organizations a more complete view of your company than the brief description on the Basic Profile page.

Marketing information is not displayed on Ariba Discovery until you upgrade to the Advantage Program. Your organization is not currently subscribed to the Advantage Package.

Credit and Risk Information from D&B
D&B (Dun & Bradstreet) is the world's leading source of commercial information and insight on businesses, enabling companies to Decide with Confidence® for 170 years.
D&B D-U-N-S® Number: | [Add](#)

Company Logo
Upload your logo to appear with your company description in Ariba. A valid logo must be a .gif file with a maximum width of 250 pixels, a maximum height of 250 pixels and a maximum size of 200KB.
Logo File: No file chosen

Profile Completeness
40%

- Short Description
- Website
- Annual Revenue
- Certifications
- D-U-N-S Number
- Business Type
- Company Description
- Company Logo

[View Profile as a Buyer](#)
[Profile Visibility Settings](#)

Configuración del perfil básico

Contactos (Contacts):
Los campos de contactos principales de la compañía se encuentran en la pestaña *Contactos (Contacts)* que se localiza en la página del *Perfil de la compañía (Company Profile)*.

Company Profile

Basic (2) Business (2) Marketing (3) **Contacts** Certifications (1)

* Indicates a required field

Company Contact Information

Main Email: *

Main Phone: * Country: USA 1 Area: 999 Number: 99999999

Main Fax: Country: USA 1 Area: Number:

Contact Personnel

Customers need to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specific contacts. First, create your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specific assignments. Customers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column to edit a contact's details. Ariba's policy for handling contact information is described in the [Ariba Privacy Statement](#).

Contacts			
Name ↑	Business Title	Email	Phone
No items			
L <input type="button" value="Create"/>			

Companywide Assignments

Designate companywide contacts. These contacts are visible to all buying organizations on Ariba Network. Companywide contacts can be the first point of contact for customers who want to do business with you. For customer-specific assignments, go to the Customer-specific Assignments section.

Companywide Assignments		
Assignment	Contact Name	Actions
Accounts Receivable		
Accounts Payable		
Customer Care Manager		
Catalog Manager		

Configuración del perfil básico (continuación)

Certificaciones (Certifications):

- Ingrese información adicional sobre las certificaciones de su compañía, si corresponde.
- Puede ingresar información adicional sobre su compañía con respecto a cualquier información verde o de diversidad que corresponda a su organización.

ARIBA NETWORK

Company Profile

Basic (3) Business (2) Marketing (3) Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Certifications

Buying organizations can view these designations in your company profile and search on this information when looking for new suppliers.

- Green Initiatives**
Your business has undertaken one of the following Green Initiatives, a plan documenting how your business is addressing and implementing sustainable business practices, products and services that are less harmful to the environment, energy efficiency, carbon reporting, reduction and/or offsetting, and transportation efficiency.
- Small Disadvantaged Business**
Your business is SDB certified, 8(a) certified, HUBZone certified, or certified as a small disadvantaged business by a state government agency.
- Women-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by a woman or women who exercise the power to make policy decisions and who are actively involved in the day-to-day management of the business.
- Minority-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by one or more minority U.S. citizens. In the case of a publicly owned business, at least one or more such individuals own 51% of the stock, and one or more such individuals control its management and daily operations.
- Veteran-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by an individual who served in the active military, naval, or air service, and who was discharged or released under conditions other than dishonorable or is at least 51% owned by an individual who can be considered by the government as a Service-Disabled Veteran. The terms "veteran" and "service-disabled veteran" are defined in 38 U.S.C 101(2) and (16).
- ISO Certification**
The International Organization for Standardization (ISO) family of standards relate to quality management systems and are designed to help organizations ensure they meet the needs of customers and other stakeholders. The standards are published by the ISO and are available through National standards bodies.
- Not Certified**
Your business does not have any of the certifications listed above.

Ajustar la configuración de la red: Ruteo del pedido electrónico

En el *Navegador de administración* (Administration Navigator), haga clic en **Ruteo del pedido electrónico** (Electronic Order Routing) para indicar la forma en que desee realizar las transacciones comerciales con los Clientes en la red.



Configuración de la red: Ruteo del pedido electrónico (continuación)

Cómo recibir los documentos

- Los métodos disponibles incluyen: correo electrónico, fax, opción en línea (web o portal) o cXML.

Nota: Las opciones en línea envían el documento a su bandeja de entrada, pero no envían una copia adicional a su ruteo por correo electrónico, fax o cXML. El seleccionar uno de los demás métodos envía el pedido a su bandeja de entrada (inbox) además de reenviar una copia al ruteo seleccionado (correo electrónico, fax o el sistema cXML).

Para el ruteo por correo electrónico:

- Puede especificar hasta 5 direcciones de correo electrónico separadas por una coma.
- Seleccione **Incluir documento en el mensaje de correo electrónico** (Include document in the e-mail message).
- También puede utilizar la dirección de correo electrónico de una lista de distribución no personalizada como por ejemplo: pedidos@proveedorxyz.com (orders@supplierxyz.com).

Configuración de la red: Ruteo del pedido electrónico (continuación)

Seleccione **Incluir documento en el mensaje de correo electrónico** (Include document in the email message) para incluir el Pedido de compra (PO) como parte del correo electrónico (o fax).

Configure las bandejas de entrada del correo electrónico para que las notificaciones de Ariba Network no sean enviadas a la casilla de correo no deseado.

En las cuentas de Proveedores a nivel empresarial, comercial e integradas se pueden establecer ruteos de pedidos específicos de los Clientes en la sección Administración, Relaciones con los Clientes de la cuenta Proveedores.

Network Settings [Save] [Close]

Electronic Order Routing | Electronic Invoice Routing | Accelerated Payments | Settlement

* Indicates a required field

Capabilities & Preferences

cXML Setup
[Configure cXML setup](#)

Non-Catalog Orders with Part Numbers
 Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually

New Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Email	<p>Email address: <input type="text" value="dgarda@ariba.com"/> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message</p> <p><input type="checkbox"/> Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".</p>
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	<p>Current Routing method for new orders: Email</p> <p>⚠ Attachments will be included in the order.</p>

Configuración de la red: Ruteo del pedido electrónico (continuación)

- En el caso de los *Pedidos de cambio* (Change Orders) y *otros Tipos de documentos* (Other Document Types), seleccione **Igual que los pedidos del catálogo nuevos sin adjuntos** (Same as new catalog orders without attachments) o establezca de acuerdo con su preferencia.
- En *Otros tipos de documentos* (Other Document Types):
 - Especifique un método para enviar los Documentos de respuesta para el pedido (confirmaciones y notificaciones de embarque).
 - Especifique el usuario que recibirá las notificaciones.
- Haga clic en **Guardar** (Save).

Change/Cancel Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders without Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.

Other Document Types

Document Type	Routing Method	Options
Blanket Purchase Orders	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Time Sheets	Online	Save in my online inbox
Order Response Documents	Online	Return to this site to respond to POs Email address: <input type="text" value="diegarcia@ariba.com,akumar@ariba.com"/> <input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message <input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message
Payment Remittances	Email	

Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when change order requests are updated.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>
Collaboration Request	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when collaboration requests are received.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>

Configuración de la red: Ruteo de la factura electrónica

En el *Navegador de administración*, haga clic en **Ruteo de la factura electrónica** (Electronic Invoice Routing).

- Elija uno de los siguientes métodos de ruteo de facturas:
 - **En línea (Online)**
 - **cXML**
- Configure los correos electrónicos para las notificaciones de facturas. Marque las casillas de las notificaciones que desea recibir.

Supplier Company
AN01007986466, Basic Package
Enter a short description to reach 50% >

Company Profile

Service Subscriptions

Account Settings
Customer Relationships
Users
Notifications
Account Hierarchy

Network Settings
Electronic Order Routing
Electronic Invoice Routing
Accelerated Payments
Remittances
Network Notifications

Network Settings

Electronic Order Routing | Electronic Invoice Routing | Accel

* Indicates a required field

Capabilities & Preferences

Sending Method

Document Type	Routing Method	Options
Invoices	Online	Return to this site to create invoices

Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* dgarda@ariba.com
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* dgarda@ariba.com

Aviso de pago y procedimientos en 3M

Los Proveedores que envíen facturas a través de Ariba Network usando la Interfaz en línea pueden configurar su cuenta en Ariba Network con esta información de forma que la información para la opción Pagar a (Remit To) que 3M exige esté disponible rápidamente al momento de crear las facturas.

Nota: Si tiene habilitada la opción de transferencia electrónica de fondos la información de Pagos (Remittance) es únicamente a modo de referencia.

Aviso de pago y procedimientos en 3M (continuación)

Cada proveedor es responsable de ingresar y validar la dirección para la opción correcta *Pagar a* (Remit To) (***el campo obligatorio depende de los requisitos del país**)

- **Dirección1* (*Address1)
- *Dirección2* (Address2)
- *Dirección3* (Address3)
- **Ciudad* (*City)
- **Estado* (*State)
- **País* (*Country)
- **Código postal* (*Postal Code)

Los proveedores que envían facturas a través de un método cXML integrado deberán asegurarse de que también están configurados los elementos de la dirección para la opción *Pagar a* (Remit To).

Configurar y validar la opción Pagar a (Remit To)

Cada Proveedor debe asegurarse de que en la factura se proporcione la Dirección para la opción *Pagar a* (Remit To).

- Inicie sesión en su cuenta.
- En la lista desplegable del *Navegador del administrador* (Administrator Navigator), localice el área de *Configuración de la red* (Network Settings).
- Seleccione **Pagos** (Remittances).

The screenshot shows the Ariba Administrator Navigator interface. At the top, the user is logged in as 'Elias Endres'. The main navigation menu is open, showing '3M - TEST supplier 2' selected. Below this, the 'Network Settings' menu is expanded, and the 'Remittances' option is highlighted with a red box. Other options in the 'Network Settings' menu include 'Electronic Order Routing', 'Electronic Invoice Routing', 'Accelerated Payments', and 'Network Notifications'. The 'Alerts and Messages' section is also visible, containing several messages. At the bottom, there is a table with columns for 'Confirmed', 'Shipped', and 'Invoiced', and a 'Last Refresh' timestamp of '10 Oct 2013 4:21:08 AM'.

Confirmed	Shipped	Invoiced		
1	4	1	0	0
0	0	0	0	0

Last Refresh: 10 Oct 2013 4:21:08 AM

Liquidación

El área de liquidación de su Perfil de cuenta le permitirá ingresar información específica sobre la Dirección para la opción *Pagar a* (Remit To).

- Es posible que en Ariba Network ya tenga lista la información de la opción *Pagar a* (Remit To) para usarla con los demás Clientes con quienes realiza transacciones.
- Para crear una Dirección para la opción *Pagar a* (Remit To) en 3M, haga clic en **Crear** (Create).

The screenshot displays the 'Network Settings' interface with the 'Settlement' tab selected. The 'EFT/Check Remittances' section is highlighted, showing a table with one entry for 'FRANKLIN ST' in London, ON, Canada. The 'Create' button for this entry is highlighted with a red box. Below this, the 'Supplier Auto Acceptance Rule' section is empty, and the 'Notifications' section shows two notification rules for 'Payment Profile' and 'Payment Remittance', both with the email address 'NoReplyAribaCS@ariba.com'.

Address ↑	City	State	Country	Default
FRANKLIN ST	London	ON	Canada	Yes

Name ↑	Description	Active
No items		

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Payment Profile	<input type="checkbox"/> Send a notification when remittance addresses and payment profiles are changed.	* NoReplyAribaCS@ariba.com
Payment Remittance	<input type="checkbox"/> Send a notification when payment remittances are undeliverable or their statuses changed.	* NoReplyAribaCS@ariba.com

Liquidación (continuación)

En la lista de Dirección para la opción *Pagar a* (Remit To) apropiada:

- Complete los campos que se encuentran marcados con asterisco ya que son obligatorios.
- Seleccione uno de sus registros de direcciones como la opción predeterminada.

- **Importante:** Configure el campo *Dirección 1* (Address 1) para que pueda identificar la opción *Pagar a* (Remit to).

Al crear una factura, en la lista desplegable solo es visible el campo *Dirección 1* (Address 1). Esto le permite consultar cuál es la dirección de la opción *Pagar a* (Remit To) que puede seleccionar al momento de crear las facturas.

- *Asignar la identificación de pago* (Remittance ID Assignment) es opcional.

The screenshot shows a web form for setting up remittance information. The top section, titled "Remittance Address", contains several fields: "Address 1: *" with the value "PO Box 123 (Chicago 1)", "Address 2:", "Address 3:", "City: *" with "Chicago", "State: *" with a dropdown for "Illinois", "Zip: *" with "60673", "Country: *" with a dropdown for "United States [USA]", "Contact:" with a dropdown for "Select contact", and "Default?:" with radio buttons for "Yes" and "No" (selected). Below this is the "Remittance ID Assignment" section, which is a table with two columns: "Customer" and "Remittance ID". The table has two rows: "3M - DIS - DEV" with "1864000" and "3M - S15 - Sandbox" with an empty field. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Include Bank Account Information in invoices." which is currently unchecked.

Customer	Remittance ID
3M - DIS - DEV	1864000
3M - S15 - Sandbox	

Liquidación (continuación)

- Después de ingresar toda la información, haga clic en **Aceptar (OK)** que está en la parte superior de la página.
- En la página de *liquidación* (Settlement), haga clic en **Guardar (Save)** para finalizar la configuración.
- Nota:** En la configuración del método de pago hay información adicional, pero no debe completar esas secciones. Por ejemplo, 3M no requiere información bancaria.

Create Remittance Address / Payment Info OK Cancel

Add a remittance address. Indicate your preferred payment method for the new address. Then, enter information for customers about payment methods you support. Review your information carefully, since customers use it to send you payments.
* Indicates a required field

Remittance Address

Address 1: * PO Box 123 (Chicago 1)
Address 2:
Address 3:
City: * Chicago
State: * Illinois
Zip: * 60673
Country: * United States [USA]
Contact: Select contact
Default?: Yes No

Remittance ID Assignment

Customer ↑	Remittance ID
3M - DIS - DEV	1864000

Network Settings Save Close

Electronic Order Routing | Electronic Invoice Routing | Accelerated Payments | Settlement

* Indicates a required field

EFT/Check Remittances

EFT/Check Remittances				
Address ↑	City	State	Country	Default
<input type="radio"/> FRANKLIN ST	London	ON	Canada	Yes
<input type="radio"/> PO Box 123 (Chicago 1)	Chicago	IL	United States	No

Notificaciones

En el *Navegador de administración* (Administration Navigator), seleccione **Notificaciones de red** (Network Notifications) para indicar cuáles son las notificaciones del sistema que desea recibir.

- Haga clic en la pestaña **General** (General) para establecer las notificaciones generales.
- Haga clic en la pestaña **Red** (Network) para establecer las notificaciones relacionadas con las transacciones.

Account Settings

Customer Relationships | Users | Notifications

General | Network

Enter up to three comma-separated email addresses per field. The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.

Relationship

Type	Send notifications when...
Customer	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a buying organization creates a trading relationship with my company and when that buying organization publishes a new CSV invoice template.
Trading Relationship Requests	<input type="checkbox"/> Send a notification when a customer responds to my trading relationship request.
Supplier Enablement Activity and Task Reminder	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a supplier enablement activity is assigned and the task is overdue.

Other Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Network Service	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification in advance of planned network downtime, unplanned downtime, and new releases.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
New Account	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new account is created and this account matches my email domain.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
Certification Expiration Notifications	<input type="checkbox"/> Send a notification when company certification information has expired. Examples of company certifications include, Small and Disadvantaged Business, Minority-Owned Business, and Veteran-Owned Business.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
Other Notifications	<input checked="" type="checkbox"/> Send other important notifications to this email address when they do not belong to a specific notification category.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>

Supplier Company: AN01007986466, Basic Package

Company Profile

Service Subscriptions

Account Settings

- Customer Relationships
- Users
- Notifications
- Account Hierarchy

Network Settings

- Electronic Order Routing
- Electronic Invoice Routing
- Accelerated Payments
- Remittances

Network Notifications

Notificación (continuación)

- En la pestaña *Red* (Network), revise y seleccione las opciones para recibir las notificaciones importantes relacionadas con las transacciones.
- **Nota:** Ingrese hasta 3 direcciones de correo electrónico por tipo de notificación. Separe cada dirección de correo electrónico con una coma.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications

General Network

Enter up to three comma-separated email addresses per field.
The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.

Electronic Order Routing

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input type="checkbox"/> Send a notification when change order requests are updated.	* noreplyaribacs@ariba.com
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* noreplyaribacs@ariba.com

Catalog

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Catalog Service	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a customer subscribes to my catalog or when my procurement customer sends status updates on catalogs, including catalog errors. <i>Note: Only Ariba Procurement solution users can send status updates to suppliers.</i>	* noreplyaribacs@ariba.com

Electronic Invoice Routing

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* noreplyaribacs@ariba.com
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* noreplyaribacs@ariba.com

Accelerated Payments

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
------	----------------------------	-----------------------------------

Funcionalidad mejorada para las cuentas de usuario

El Navegador de cuentas de usuario permite que los Vendedores realicen lo siguiente:

- Acceder rápidamente a la información y configuración de sus cuentas de usuario.
- Vincular varias cuentas de Usuario.
- Cambiar a las cuentas de prueba.
- **Nota:** Después de vincular varias cuentas de usuario, el Navegador de cuentas mostrará las múltiples cuentas de usuario.



Funcionalidad mejorada para las cuentas de usuario (continuación)

Información del usuario:

- En *Mi cuenta* (My Account), complete o actualice todos los campos obligatorios que se indican con un asterisco. **Nota:** Si cambia su nombre de usuario o la contraseña, recuerde que debe usar esa información la próxima vez que inicie sesión.
- En caso necesario, oculte la información personal seleccionando la casilla.

My Account Save Close

* Indicates a required field

Account Information

Username: * johnsmith@testsupplier.com [Change Password](#)

Email Address: * johnsmith@testsupplier.com

First Name: * John

Middle Name:

Last Name: * Smith

Security

Preferences

Preferred Language: English

Preferred Timezone: * America/Los_Angeles

Default Currency: * US Dollar Select Currency

Contact Information

Phone:	Country	Area	Number	Extension
* [input]	USA 1	212	9999999	[input]

Address 1: * 75 Apple Road

Address 2: [input]

Address 3: [input]

City: * Valley Forge

State: * Pennsylvania

Zip: * 19482

Country: * United States [USA]

Contact Information Preferences

Click the following check box to hide all personal contact information in this section from other organizations, except organizations that you have a trading relationship with or any you have explicitly initiated or responded to with an intent to do business.

Hide my personal contact information.

You expressly agree and understand that Your data entered into this system may be transferred to Ariba, Inc. and the Ariba hosted computer systems (currently located primarily in the U.S.), in accordance with the [Ariba Privacy Statement](#), the [Ariba Terms of Use](#), and applicable law.

Save Close

Gestión de funciones y usuarios

Usuarios y funciones

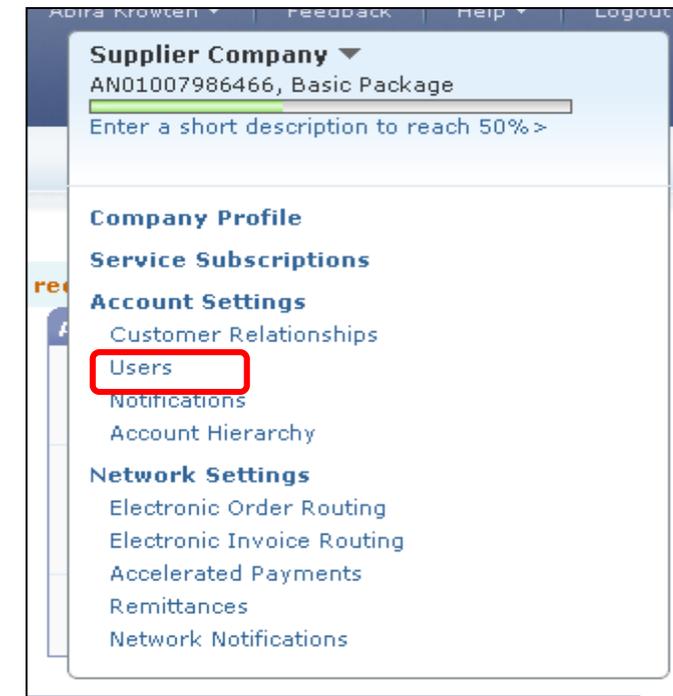
En el *Navegador de administración* (Administration Navigator), haga clic en **Usuarios** (Users).

Administrador (Administrator):

- Es responsable de la administración y configuración de la cuenta.
- La función de Administrador se vincula automáticamente con el nombre de usuario y el inicio de sesión que se ingresó durante el registro.
- Controla el acceso a la cuenta; crea los usuarios y las funciones.
- El punto de contacto principal de los usuarios que tienen preguntas o problemas.

Usuario (User):

- Es creado por el Administrador.
- Tiene exactamente una función, la cual se corresponde con la responsabilidad laboral real del usuario.
- Es responsable de actualizar la información personal del usuario.



Crear la función del usuario

En la página Usuarios (Users):

- En la sección *Administrar funciones del usuario* (Manage User Roles), haga clic en **Crear función** (Create Role).
- Introduzca el **Nombre** (Name) y la **Descripción** (Description) de la función.
- Agregue los **Permisos** (Permissions) de la función seleccionando las casillas apropiadas.
- Haga clic en **Guardar** (Save). Se crea una nueva función.
- Para modificar o borrar funciones, en la sección **Acciones** (Actions), haga clic en **Editar** (Edit) o **Borrar** (Delete).

Account Settings

Customer Relationships | **Users** | Notifications | Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
[icon] [redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	AR role	No
[icon] [redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	Discovery (...)	No

[Edit] [Delete] [Add to Contact List] [Remove from Contact List] [Make Administrator] [Create User]

Manage User Roles

Create and manage roles for your account. You can view or edit the details of a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified or assigned to another user.

Role	Actions
Administrator	Details
AP Role	Details Edit Delete
AR role	Details Edit Delete
Discount Mgmt	Details Edit Delete
Discovery	Details Edit Delete

[Create Role]

New Role Information

Name: * Test User

Description:

Permissions

Each role must have at least one permission.

Permission	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Account Hierarchy Administration	Manage your accounts to link and sign on to a child account
<input checked="" type="checkbox"/> Child Account Access	Sign on to access a child account
<input type="checkbox"/> Catalog Management	Set up and manage catalog-related activities
<input type="checkbox"/> Payment Profile	Configure your payment profile

[Save] [Cancel]

Crear usuarios

En el *Navegador de administración* (Administration Navigator), haga clic en la pestaña Usuarios (Users). Se muestra la página *Usuarios* (Users).

- Haga clic en **Crear usuario** (Create User) para crear un nuevo usuario.
- Agregue toda la información relevante sobre el usuario.
- En la sección de *asignación de funciones* (Role Assignment), seleccione una **función** (role).
- Haga clic en **Listo** (Done).
- Puede agregar hasta 250 usuarios a su cuenta en Ariba Network.

Account Settings

Customer Relationships | Users | Notifications | Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

<input type="checkbox"/>	Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
<input type="checkbox"/>	████@ariba.com	████@ariba.com	████	████	No	AR role	No
<input type="checkbox"/>	████@ariba.com	████@ariba.com	████	████	No	Discovery (...)	No

Edit Delete Add to Contact List Remove from Contact List Make Administrator **Create User**

Create User

Create a new user account and assign a role. Ariba will email a temporary password to the address provided for the new user account. The account information entered here will not be modifiable after you click Done. However, you can modify role assignments at any time.

Done Cancel

New User Information

Username: * ⓘ

Email Address: *

First Name: *

Last Name: *

This user is the Ariba Discovery Contact ⓘ

Office Phone: Country: USA 1 Area: Number:

Role Assignment

<input type="checkbox"/>	Name	Description
<input type="checkbox"/>	AR role	Invoice
<input type="checkbox"/>	AP Role	PO
<input type="checkbox"/>	Discovery	respond to postings on Discovery
<input type="checkbox"/>	Discount Mgmt	

Modificar usuario

Para modificar la información del usuario, en la página Usuarios (Users), seleccione un **Usuario (User)** y haga clic en **Editar (Edit)**.

- En la ventana *Editar usuario* (Edit User), usted puede hacer lo siguiente:
 - Restablecer la contraseña del usuario
 - Actualizar la información
 - Cambiar la función asignada al usuario
- Otras opciones incluyen:
 - Borrar usuarios
 - Agregar a la lista de contactos
 - Eliminar de la lista de contactos
 - Crear administrador

Account Settings

Customer Relationships | Users | Notifications | Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
[redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	AR role	No
[redacted]@ariba.com	[redacted]@ariba.com	[redacted]	[redacted]	No	Discovery (...)	No

[Edit] [Delete] [Add to Contact List] [Remove from Contact List] [Make Administrator] [Create User]

Edit User

View user information, revise role assignments, or reset user passwords. Ariba recommends only using the reset password functionality on this page when users have forgotten their password and their security question and answer. As a best practice, instruct users to click Forgot Password on the Ariba log in page if they forget their password. When you click Reset Password, Ariba resets the password and sends an email to the user with instructions to specify a new password and a new secret question and answer.

Selected User Information

Username: carmen user1
Email Address: csanchezmuniz@ariba.com
First Name: Carmen
Last Name: Sanchez
Office Phone: +1 (412) 2978069

This user is the Ariba Discovery Contact ⓘ

[Reset Password]

Role Assignment

Roles	Name	Description
<input type="checkbox"/>	AR role	Invoice
<input type="checkbox"/>	AP Role	PO
<input type="checkbox"/>	Discovery	respond to postings on Discovery
<input type="checkbox"/>	Discount Mgmt	

Próximos pasos y asistencia

Próximos pasos

Asegúrese de que sus recursos internos tengan pleno conocimiento y sean compatibles con todas las transacciones de 3M a través de Ariba Network:

- Acceda a las Guías de usuario a través del Portal de información para proveedores.
- Acceda al enlace de la sesión de capacitación registrada a través del Portal de información para proveedores.
- Establezca sus recursos internos como Usuarios con los permisos adecuados.
- Establezca las notificaciones por correo electrónico.
- Ruteo del pedido electrónico: Seleccione su preferencia para recibir los pedidos.
- Prepárese para recibir de 3M una comunicación formal de Go Live, una semana antes de la fecha del Go Live.

Asistencia

Consulte la documentación adicional que está disponible en el Portal de información para proveedores de 3M al que puede acceder desde la página de *Relaciones con los Clientes* (Customer Relationships) de su cuenta en Ariba Network.