

“Ariba se presentará en el idioma del buscador que haya seleccionado. Todas las capturas de pantalla de este documento de capacitación se muestran en inglés y deberán usarse como guía para el formato y ubicación de los campos y botones de acción”.

# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

1 Ubique y abra la notificación por correo electrónico del **pedido de compra** (asegúrese de seleccionar el correo electrónico del PO correcto si realizó varios PO a Thomson Reuters)

2 Haga clic en **Procesar pedido** en el cuerpo del correo electrónico. Esto abrirá de forma automática Ariba en otra pestaña del buscador.

**Nota:** Se le solicitará que haga alguna de las siguientes tareas:

- Si **ya tiene** una cuenta la red de Ariba con otro cliente, haga clic en **Inicio de sesión** para procesarla y se conectará con la Página de pedidos de compra para procesar una factura
- Si no tiene una cuenta, haga clic en **Ingresar** para comenzar el registro

**From:** "Thomson Reuters - TEST" [mailto:ordersender-prod@ansmtp.ariba.com]  
**Sent:** Tuesday, August 01, 2017 10:24 AM  
**To:** Thompson, Mark J (TR Technology & Ops)  
**Subject:** Thomson Reuters - TEST sent a new Purchase Order 7000046748


From: "Thomson Reuters - TEST" [ordersender-prod@ansmtp.ariba.com] Sent: Wed 8/9/2017  
To: Nathan, [REDACTED]  
Cc:  
Subject: Thomson Reuters - TEST sent a new Purchase Order 7000046826

Message | 7000046826.htm (20 KB)

**SAP Ariba**

## Thomson Reuters - TEST sent a new order

Your customer sends their orders through Ariba Network. You'll get a FREE Ariba Network, light account to process this order. If you have an account, you can use it and [log in now](#).

 **THOMSON REUTERS**

2 **Process order**

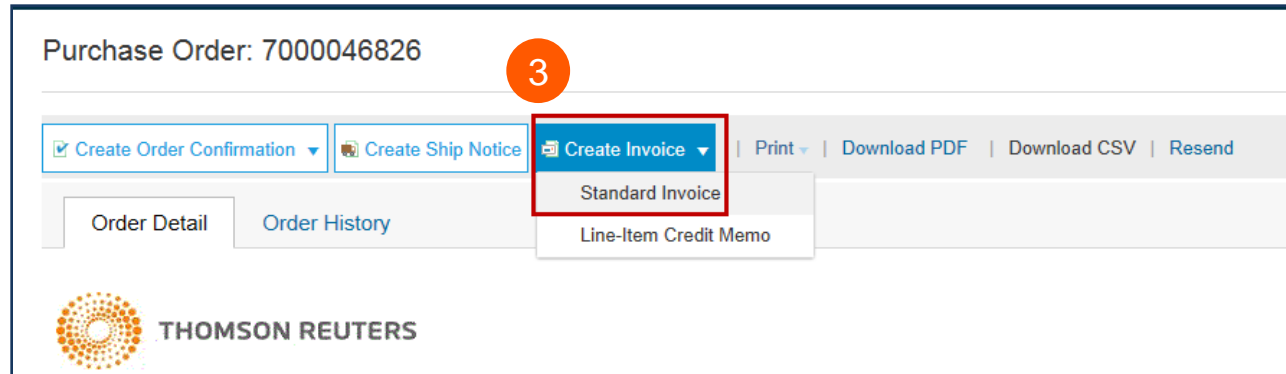
*This purchase order was delivered by Ariba Network. For more information about Ariba and Ariba Network, visit <http://www.ariba.com>.*

<b>From:</b> REUTERS LIMITED UK (3408) <a href="mailto:scanning.emea@thomsonreuters.com">scanning.emea@thomsonreuters.com</a> ATTN ACCOUNTS PAYABLE PO BOX 55744 LONDON TOWER HAMLETS E14 1DD United Kingdom Phone: +44 (0207) 5426435	<b>To:</b> [REDACTED] TRAINING CO. LTD- TEST INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD  S9 2BU United Kingdom Phone: Fax: Email: [REDACTED]@THOMSONREUTERS.COM	<b>Purchase Order</b> <b>(New)</b> 7000046826 Amount: 300.00 INR Version: 1
---	---	---

# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

3 Se le transferirá a la **Página de inicio de sesión de proveedores**. Ingrese sus datos para iniciar sesión.

Haga clic en **Crear factura** en la Página de pedidos de compra



Purchase Order: 7000046826

3

Create Order Confirmation | Create Ship Notice | **Create Invoice** | Print | Download PDF | Download CSV | Resend

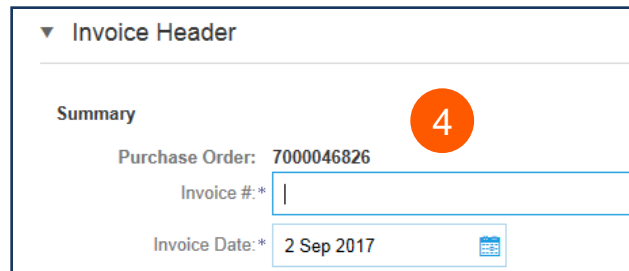
Standard Invoice  
Line-Item Credit Memo

Order Detail | Order History

THOMSON REUTERS

4 Complete los siguientes campos en la sección **Resumen del encabezado de la factura**.

- Ingrese el **número de factura**
- Ajuste la **fecha de la factura**, si fuera necesario



Invoice Header

Summary

Purchase Order: 7000046826

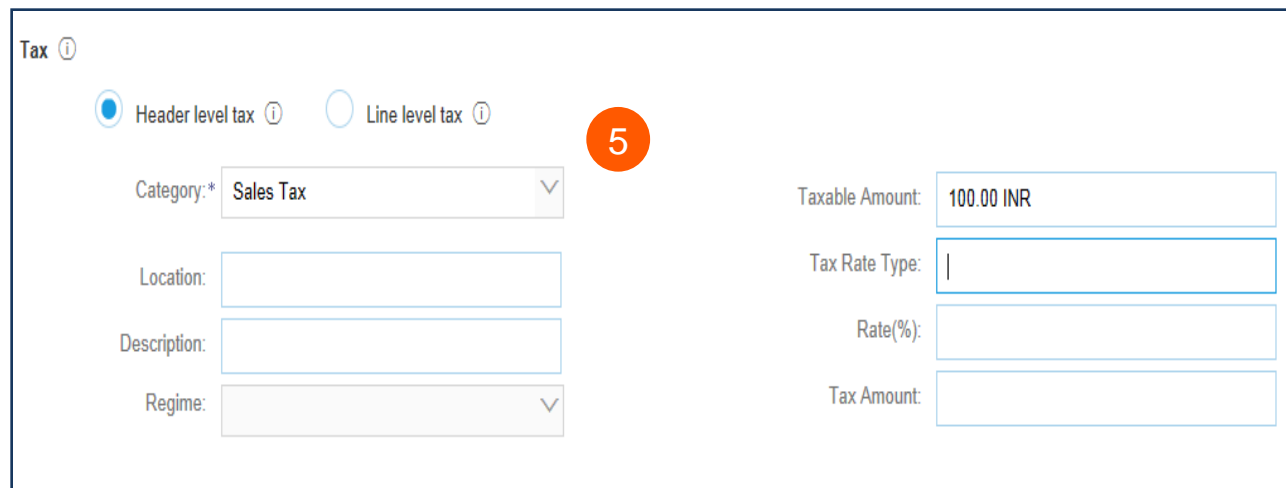
Invoice #: \*

Invoice Date: \* 2 Sep 2017

4

5 Desplácese hacia abajo hasta la sección de **Impuestos**.

- Seleccione o un encabezado o un nivel de línea de impuestos.
- Cambie la categoría de impuesto, si fuera necesario.
- Ajuste el importe imponible si ingresa una factura parcial.
- Ingrese la tarifa porcentual del impuesto (%) o importe que corresponda



Tax ⓘ

Header level tax ⓘ  Line level tax ⓘ

5

Category: \* Sales Tax

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount: 100.00 INR

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:



# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

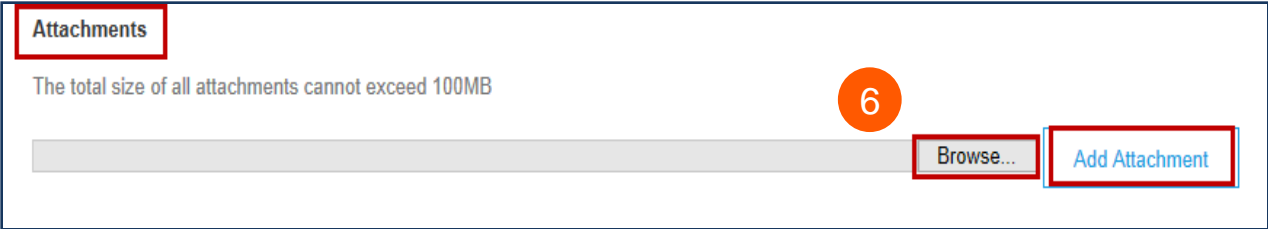
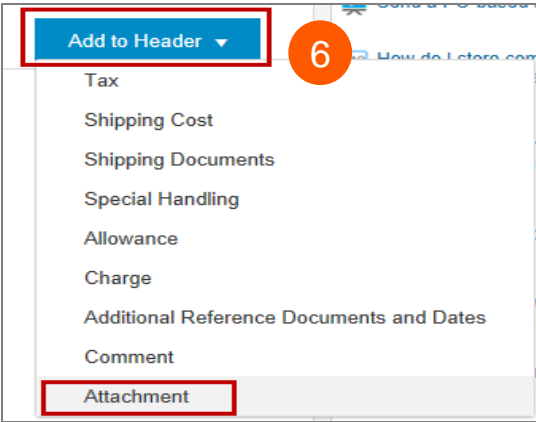
**6 OPCIONAL: Agregar adjuntos** Desplácese hacia abajo para Agregar al encabezado (*ubicado justo sobre los Elementos de línea*). Aquí podrá adjuntar documentos de respaldo.

- Haga clic en **Agregar al encabezado**
- Seleccione **Adjunto** (*en la parte inferior de la lista del menú desplegable*)
- Haga clic en **Elegir archivo o Buscar**, luego ubique y seleccione el documento en su computadora
- Haga clic en **Agregar adjunto**


Una vez que se haya adjuntado, lo verá en la pantalla de este modo.

O podrá ver cambios en un ícono de un clip de papel. Esto se actualizará a medida que agregue adjuntos.

De:  Para: 



Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> Supplier.pdf	82190	application/pdf

 [Delete](#)

# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

7

Desplácese hacia abajo hasta la **sección de Elementos de línea**

- Seleccione las **líneas** que desea facturar y haga clic en la barra de deslizamiento verde para excluir las líneas que todavía no están listas para facturar.
- Actualice/cambie el campo de **cantidad** o **importe**, si fuera necesario.
- En **Subtotal**, verifique el importe que se muestra.

Confirme el importe **total sin impuestos** en su factura

- Es muy **IMPORTANTE** que aquí figure el importe correcto.
- No use el importe por defecto, a menos que sea el correcto.

8

Haga clic en **Actualizar** o **Siguiente** para pasar a la siguiente pantalla para revisar su factura

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

Insert Line Item Options

Tax Category:   Shipping Documents  Special Handling  Discount Add to Included Lines

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Quantity	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10	100.00 INR
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>		

<b>Subtotal:</b>	<b>100.00 INR</b>
<b>Total Tax:</b>	<b>0.00 INR</b>
<b>Total Amount without Tax:</b>	<b>100.00 INR</b>
<b>Amount Due:</b>	<b>100.00 INR</b>

8

# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

9

Se mostrará la pantalla de resumen de la factura. Revise los datos de la factura y haga clic en el botón de **Enviar**.

**Ariba Network** Test Mode Upgrade from light account Learn More Company Settings Nancy 9 Help Center >>

Create Invoice Previous Save Submit Exit

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. This transaction qualifies as Domestic Trade. The document's originating country is: United Kingdom. The document's destination country is: United Kingdom. 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 # : 20170901THREE  
Invoice Date : Saturday 2 Sep 2017 8:58 PM GMT+05:30  
Original Purchase Order : 7000046826

Subtotal: 100.00 INR  
Total Tax: 0.00 INR  
Total Amount without Tax: 100.00 INR £0.12 GBP  
Amount Due: 100.00 INR  
(1 Indian Rupee = 0.0121 British Pound)

REMIT TO:	BILL TO:	SUPPLIER:
SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST  Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD  S9 2BU United Kingdom	REUTERS LIMITED UK (3408)  Postal Address (default): scanning.emea@thomsonreuters.com ATTN ACCOUNTS PAYABLE PO BOX 55744 LONDON TOWER HAMLETS E14 1DD United Kingdom Address ID: BT3408  Phone (work): +44 (0207) 5426435	SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST  Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD  S9 2BU United Kingdom

10

Se mostrará una confirmación que confirmará el envío de la factura.

Haga clic en el enlace **Salir** para salir de la creación de la factura.

**Ariba Network**

Invoice 20170901THREE has been submitted.

10

- [Print a copy of the invoice.](#)
- [Exit invoice creation.](#)

Salir

# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

11 El sistema mostrará nuevamente la página de pedidos de compra (si el PO no se facturó por completo).

Haga clic en el botón **Hecho** para salir de la página de pedidos de compra. (si no desea cargar otra factura).

Se lo dirigirá a la **página de inicio** de la cuenta simple de Ariba en el Portal.

**Ariba Network** Test Mode Upgrade from light account Learn More Company Settings Nancy Drew

Purchase Order: 7000046826 **11** Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Print Download PDF Download CSV Resend

Order Detail Order History

**THOMSON REUTERS**

**From:**  
REUTERS LIMITED UK (3408)  
scanning.emea@thomsonreuters.com  
ATTN ACCOUNTS PAYABLE  
PO BOX 55744  
LONDON  
TOWER HAMLETS  
E14 1DD  
United Kingdom  
Phone: +44 (0207) 5426435

**To:**  
SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST  
INSIGHT DIRECT UK LTD  
SHEFFIELD  
  
S9 2BU  
United Kingdom  
Phone:  
Fax:  
Email: sumathi.nathan@thomsonreuters.com

**Purchase Order**  
(Partially Invoiced)  
7000046826  
Amount: 300.00 INR  
Version: 1

**Ariba Network** Test Mode Upgrade from light account Learn More Company Settings Nancy Drew

HOME INBOX OUTBOX CATALOGS REPORTS CSV Documents Create

Orders, Invoices and Payments All Customers Last 14 days

0	0	0	0	1	More...
New Purchase Orders	Orders to Confirm	Orders to Ship	Orders that Need Attention	Invoices Pending Payment	

Order Number	Customer	Status	Amount	Date ↓	Amount Invoiced	Action
You do not have any Orders and Releases.						

Now we're mobile. Check it out. Download on the App Store. ANDROID APP ON Google play

Tasks Update Profile Information 15%

SAP Ariba Nancy Drew (sntraining@uat.com) last visited 2 Sep 2017 8:25:18 AM | SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST | AN01056985934-T Data Policy Security Disclosure Terms of Use © 1996-2017 Ariba, Inc. All rights reserved.

# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

12

Para **Cerrar sesión** en el Portal de cuentas simples, vaya a **Nombre de usuario** > Haga clic en la flecha hacia abajo > Haga clic en **Cerrar sesión**

The screenshot shows the Ariba Network dashboard. At the top right, the user's name 'sumathi nathan' is displayed with a dropdown arrow. A red circle with the number '12' highlights this dropdown menu. The menu is open, showing options: Logout, My Account, My Community Profile, Switch To, and a section for 'sumathi nathan dtcc@uat.com' with links for Link User IDs and Contact Administrator. Below the menu is a 'Tasks' section with an 'Update Profile Information' button showing a 15% progress indicator. The main dashboard area shows 'Orders, Invoices and Payments' with various status counts (0) and a table with columns for Order Number, Customer, Status, Amount, Date, Amount Invoiced, and Action. A message at the bottom of the table states 'You do not have any Orders and Releases.'



# Cuenta simple de Ariba: Próximos pasos

- 1.El “**Encargado de preparar**” y “**Solicitante**” de su PO recibirá una notificación para ingresar un recibo para confirmar que se recibieron los productos o servicios prestados, si todavía no se ingresó en Ariba.
- 2.Una vez que se haya ingresado el recibo, la factura pasará al sistema de Cuentas por Pagar SAP de Thomson Reuters. El pago se realizará conforme a los términos de pago que se indiquen en el registro de su proveedor.
- 3.Si tiene consultas sobre este proceso o el estado del pago, envíe un correo electrónico a [ap.queries@thomsonreuters.com](mailto:ap.queries@thomsonreuters.com).

## CÓMO OBTENER SOPORTE

Para obtener soporte, comuníquese con Atención al Cliente Global en <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-2048506>.