

“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) 1
Subject: Thomson Reuters - TEST sent a new Purchase Order 7000046748

From: "Thomson Reuters - TEST" [mailto: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>.

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: [REDACTED] TRAINING CO. LTD-

TEST
INSIGHT DIRECT UK LTD
SHEFFIELD

Purchase Order

(New)

7000046826

Amount: 300.00 INR
Version: 1

S9 2BU
United Kingdom
Phone:
Fax:
Email:
[REDACTED]@THOMSONREUTERS.COM

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

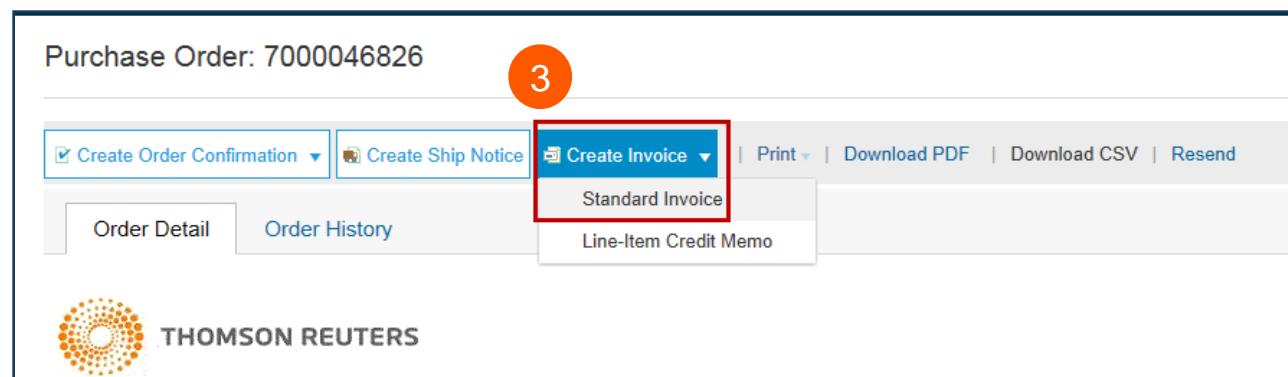
Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice ▾

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

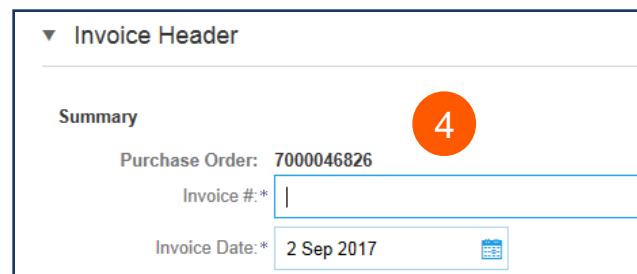
Summary

4

Purchase Order: 7000046826

Invoice #:*

Invoice Date: 2 Sep 2017



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 ①

5

Header level tax ① Line level tax ①

Category: * Sales Tax

Location:

Description:

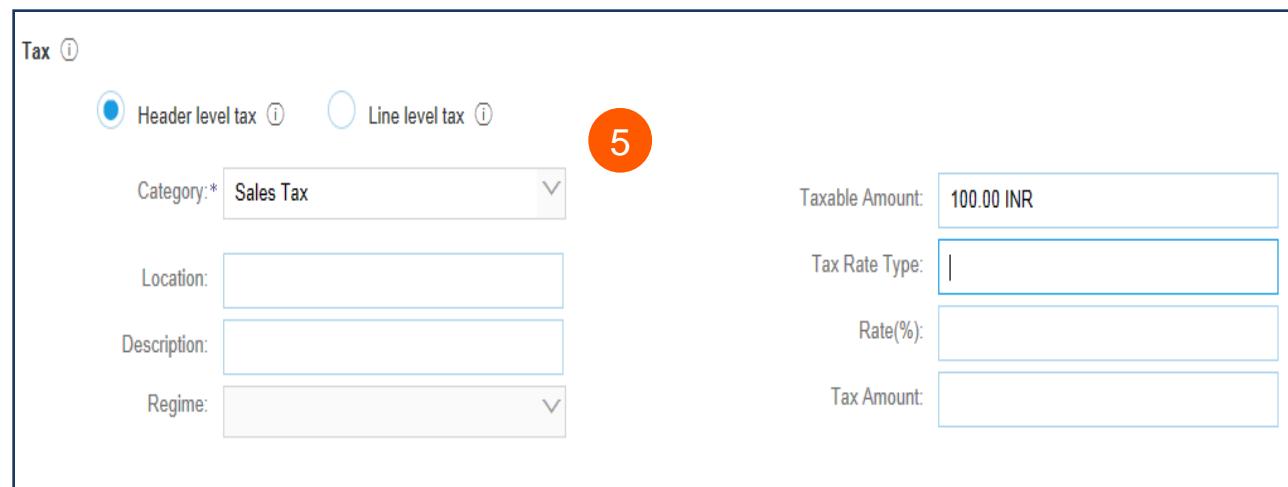
Regime:

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

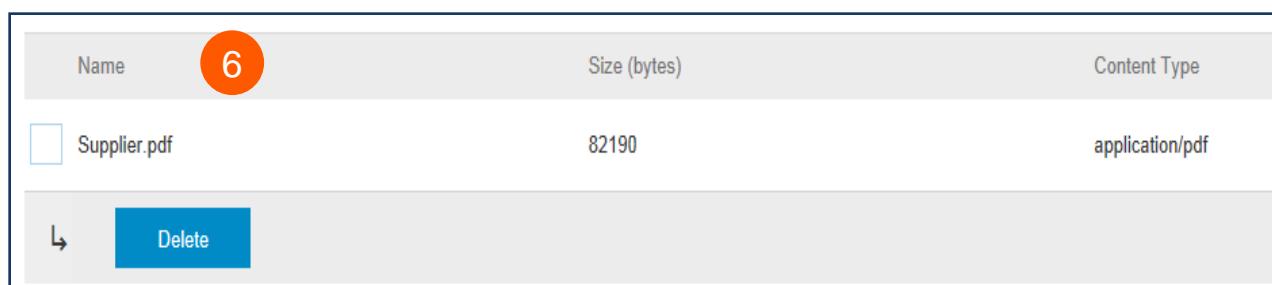
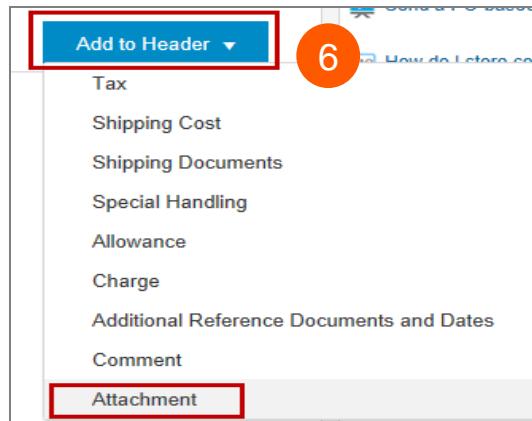
Desplácese hacia abajo para Agregar al encabezado (*ubicado justo sobre los Elementos de línea*). Aquí podrá adjuntar documentos de respaldo.

- 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

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.

Line Items

1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

No.	Include
1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>

7

Quantity	Subtotal
10	100.00 INR

7

Subtotal: 100.00 INR
Total Tax: 0.00 INR
Total Amount without Tax: 100.00 INR
Amount Due: 100.00 INR

8

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

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 : 700046826

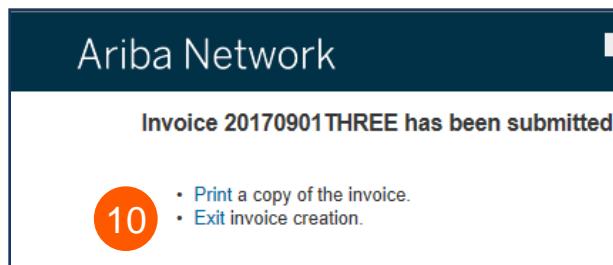
Subtotal: 100.00 INR
Total Tax: 0.00 INR
Total Amount without Tax: 100.00 INR
Amount Due: 100.00 INR
(1 Indian Rupee = 0.0121 British Pound)

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.

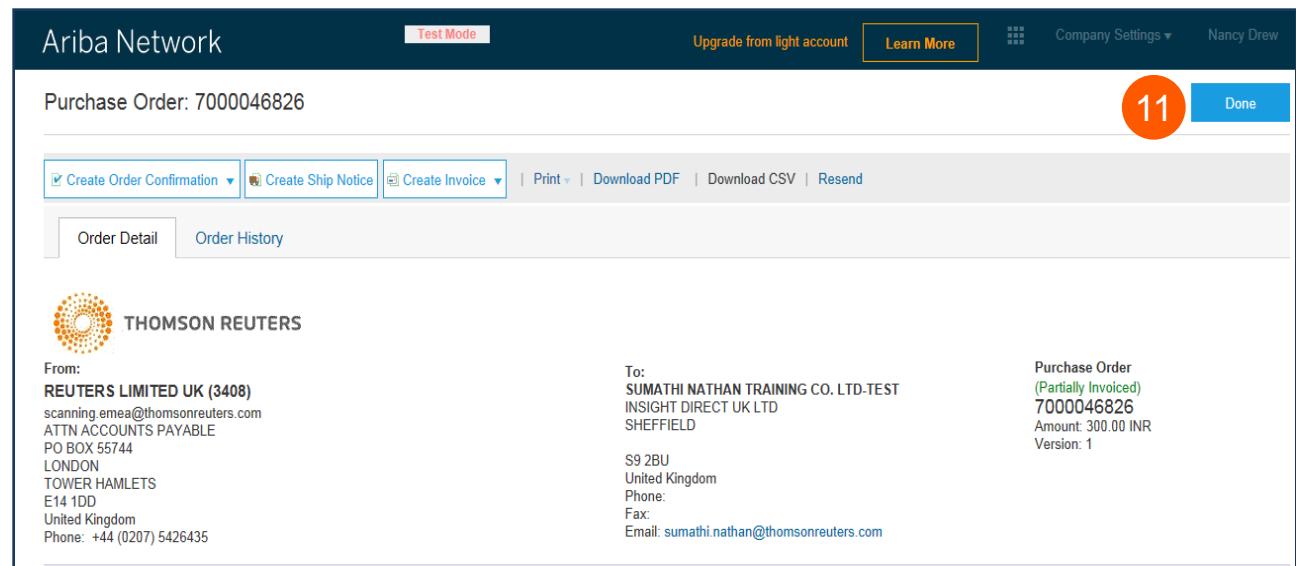


Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

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*).



Purchase Order: 7000046826

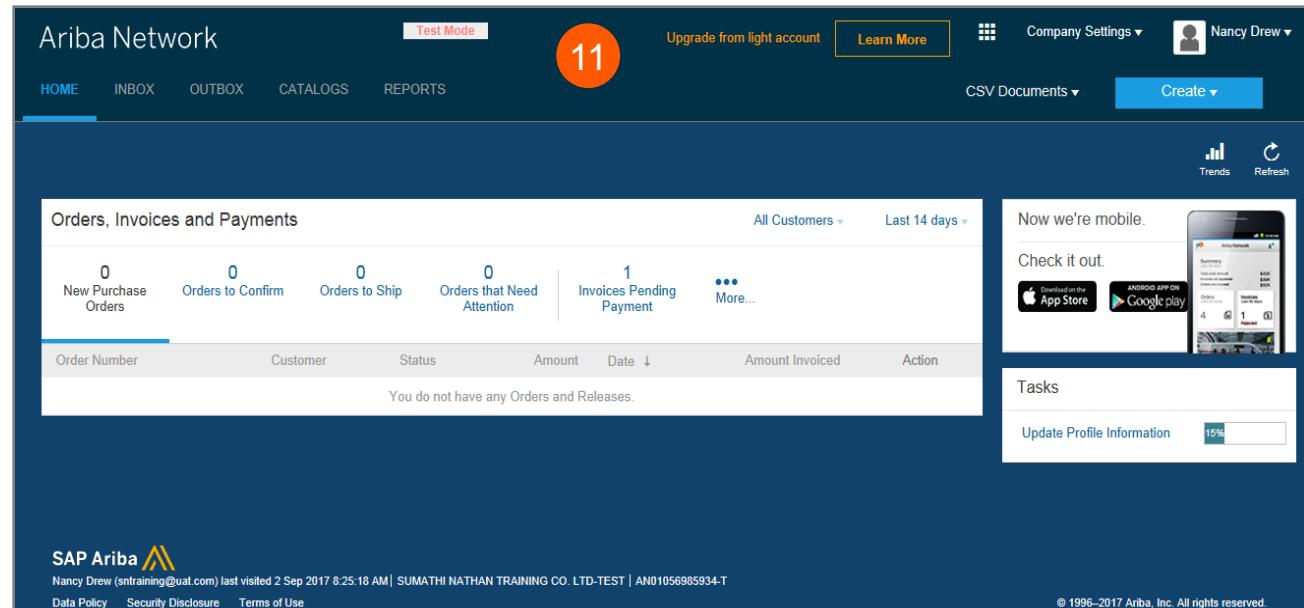
Order Detail Order History

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

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



Test Mode Upgrade from light account Learn More

Company Settings Nancy Drew

CSV Documents Create

11

Orders, Invoices and Payments

All Customers Last 14 days

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

You do not have any Orders and Releases.

Trends Refresh

Now we're mobile. Check it out.

Download on the App Store ANDROID APP ON Google play

Tasks

Update Profile Information

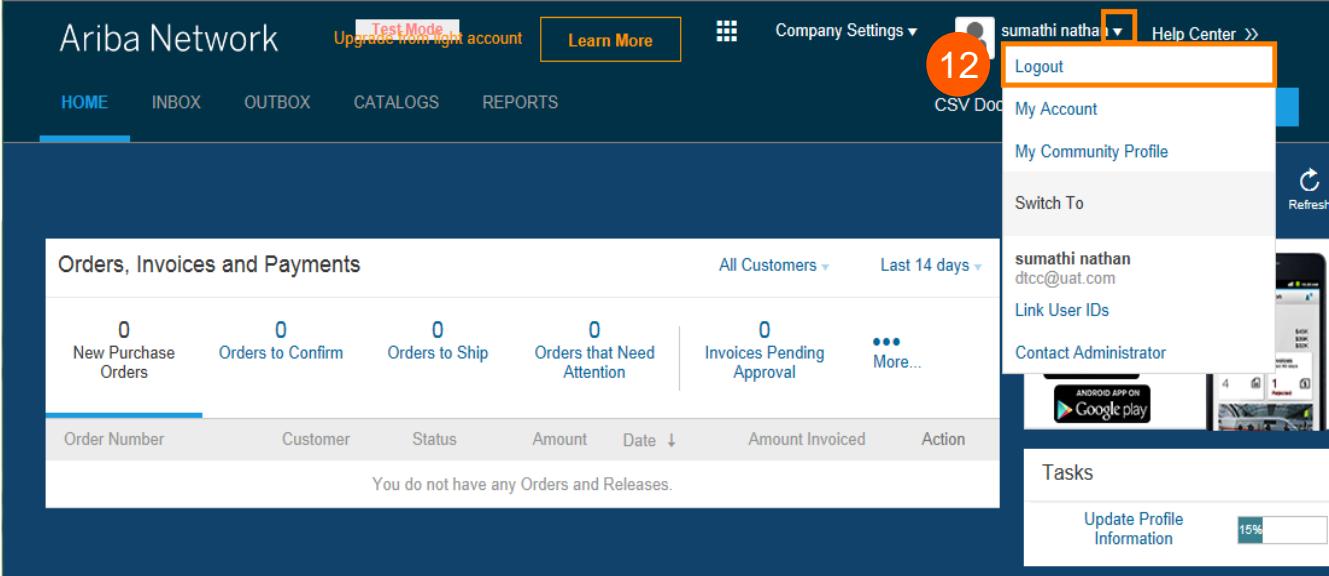
SAP Ariba 
Nancy Drew (snraining@uat.com) last visited 2 Sep 2017 8:25:18 AM | SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST | AN01056985934-T
Data Policy Security Disclosure Terms of Use

© 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 homepage. At the top right, a user profile dropdown is open, showing the name "sumathi natha" and a "Logout" option. A large orange circle with the number "12" is overlaid on the "Logout" button. The main content area displays "Orders, Invoices and Payments" statistics: 0 New Purchase Orders, 0 Orders to Confirm, 0 Orders to Ship, 0 Orders that Need Attention, 0 Invoices Pending Approval, and a "More..." link. Below this is a table header for "Order Number", "Customer", "Status", "Amount", "Date", "Amount Invoiced", and "Action". A message at the bottom states, "You do not have any Orders and Releases." To the right of the main content, there is a sidebar with links for "My Account", "My Community Profile", "Switch To", "sumathi nathan", "Link User IDs", "Contact Administrator", and a "Tasks" section with a progress bar for "Update Profile Information".

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.

CÓMO OBTENER SOPORTE

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