

“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”.

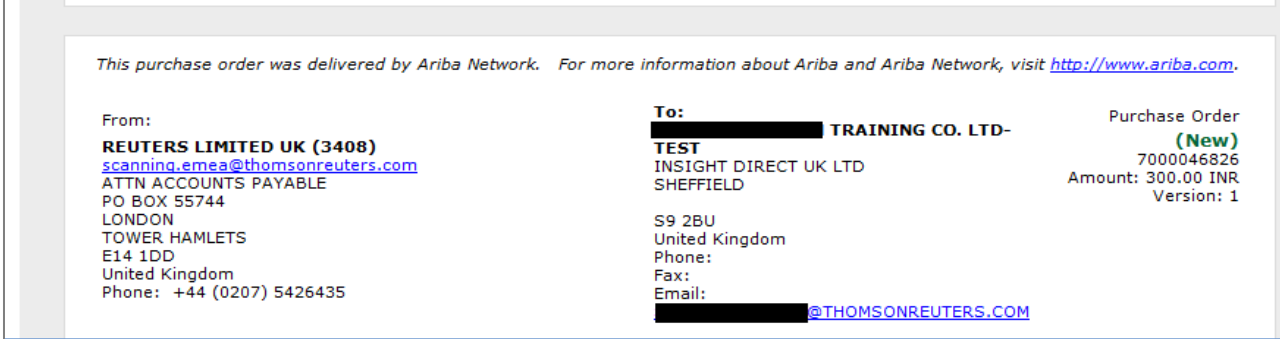
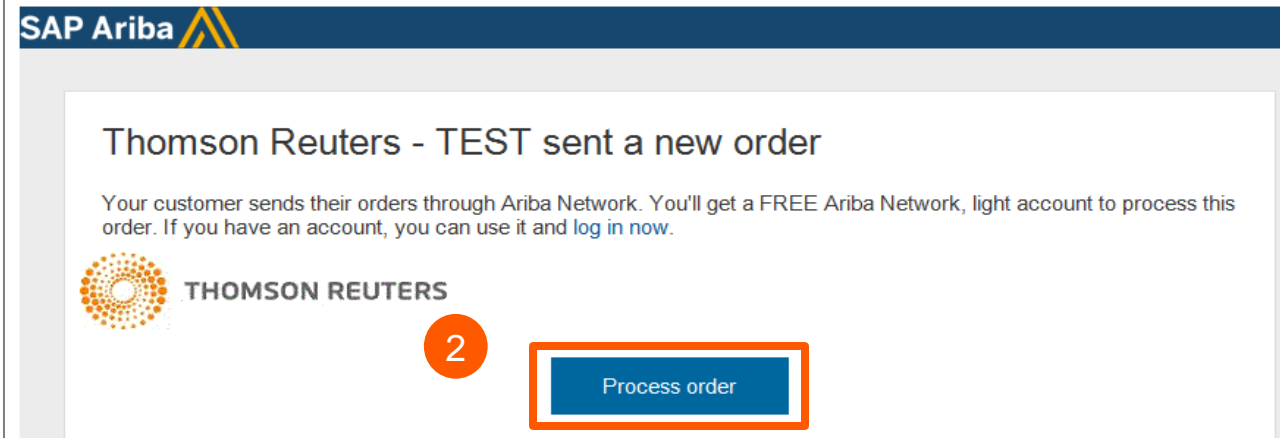
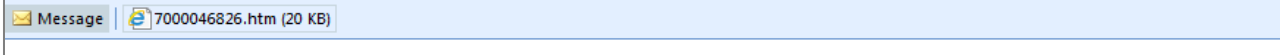
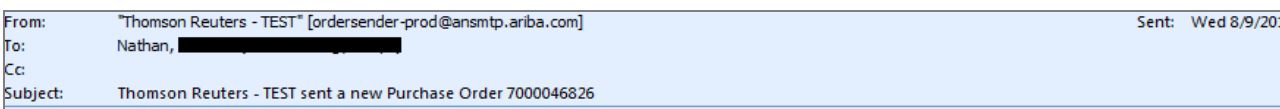
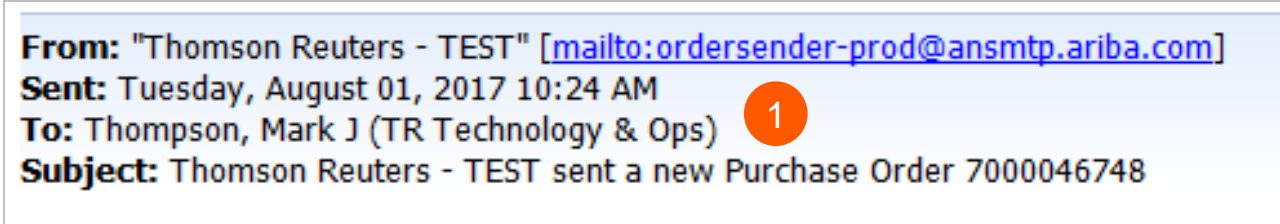
# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

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



# 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

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

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 ⓘ

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

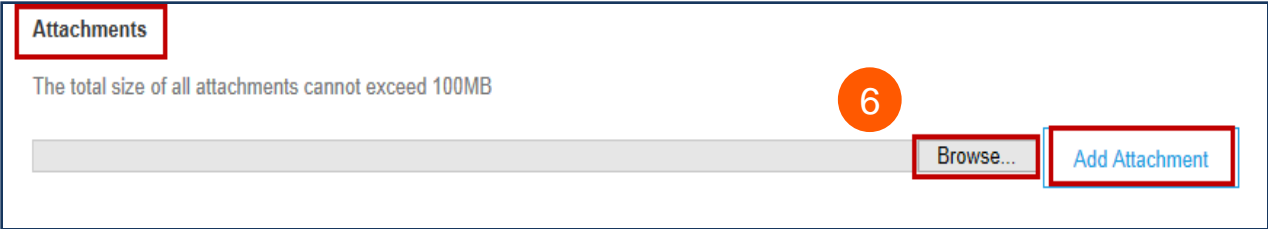
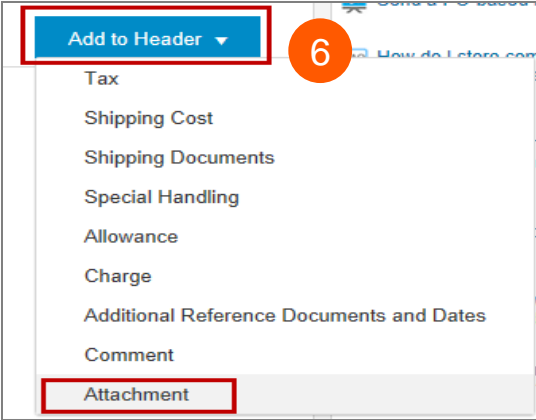
**6 OPCIONAL: Agregar adjuntos** Desplácese hacia abajo para Agregar al encabezado (*ubicado justo sobre los Elementos de línea*). Aquí podrá adjuntar documentos de respaldo.

- 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	Subtotal: 100.00 INR
Invoice Date : Saturday 2 Sep 2017 8:58 PM GMT+05:30	Total Tax: 0.00 INR
Original Purchase Order : 7000046826	Total Amount without Tax: 100.00 INR £0.12 GBP
	Tax:
	Amount Due: 100.00 INR

(1 Indian Rupee = 0.0121 British Pound)

<b>REMIT TO:</b> SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST  Postal Address: INSIGHT DIRECT UK LTD SHEFFIELD  S9 2BU United Kingdom	<b>BILL TO:</b> 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	<b>SUPPLIER:</b> 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

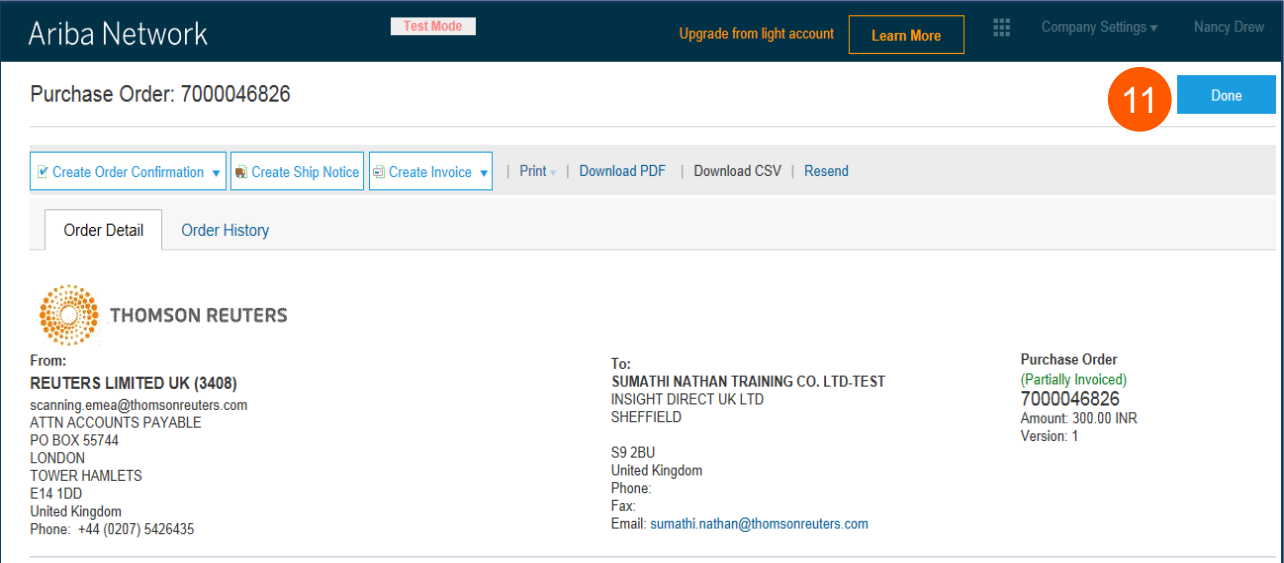
- Print a copy of the invoice.
- Exit invoice creation.

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

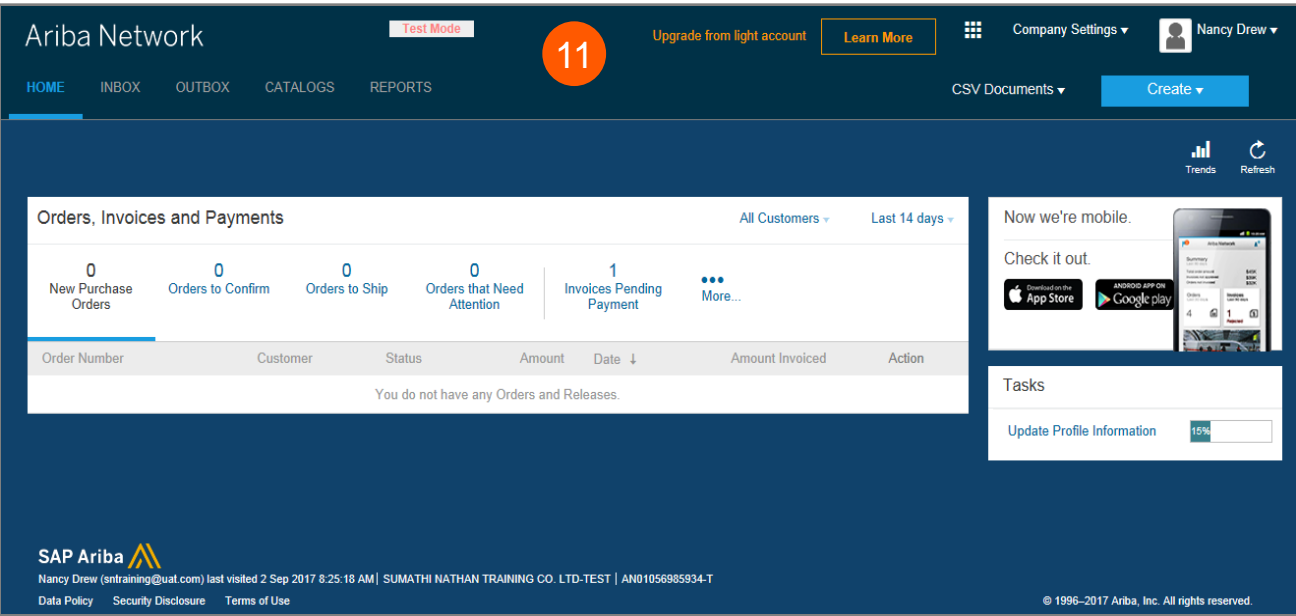
11 El sistema mostrará nuevamente la página de pedidos de compra (si el PO no se facturó por completo).

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.



The screenshot shows the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 7000046826. At the top, there are navigation options like 'Upgrade from light account' and 'Learn More'. Below the PO ID, there are buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice', along with 'Print', 'Download PDF', 'Download CSV', and 'Resend'. The 'Order Detail' tab is active. The main content area displays the Thomson Reuters logo and contact information for 'REUTERS LIMITED UK (3408)'. It also shows the recipient 'SUMATHI NATHAN TRAINING CO. LTD-TEST' and the PO status 'Partially Invoiced' with an amount of 300.00 INR.



The screenshot shows the Ariba Network Home page. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. A central dashboard displays 'Orders, Invoices and Payments' with a summary of 0 New Purchase Orders, 0 Orders to Confirm, 0 Orders to Ship, 0 Orders that Need Attention, and 1 Invoices Pending Payment. Below this is a table with columns for Order Number, Customer, Status, Amount, Date, Amount Invoiced, and Action. A right-hand sidebar features a mobile app promotion and a 'Tasks' section with 'Update Profile Information' at 15% completion. The footer contains the SAP Ariba logo, user information for Nancy Drew, and copyright information for Thomson Reuters.

# 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 bar. The main dashboard area shows 'Orders, Invoices and Payments' with various status cards (New Purchase Orders, Orders to Confirm, Orders to Ship, Orders that Need Attention, Invoices Pending Approval) and a table with columns for Order Number, Customer, Status, Amount, Date, Amount Invoiced, and Action. The table is currently empty, displaying the message '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>.