



MANUAL DE SAP ARIBA BUSINESS NETWORK PARA PROVEEDORES CON CUENTA STANDARD

AGENDA

- 1** **Ariba Network**
- 2** **Gestión de pedidos**
- 3** **Avisos de expedición**
- 4** **Hojas de entrada**
- 5** **Gestión de facturas**
- 6** **Pagos recibidos**
- 7** **Gestión del perfil de usuario**
- 8** **Gestión de notificaciones**
- 9** **Gestión de enrutamiento de pedidos y facturas**



1. ARIBA NETWORK

Como proveedor, realizarás las gestiones y procesos necesarios en Ariba Network desde la recepción del pedido hasta el cobro del mismo.

Recibirás en tu correo electrónico el pedido de compra de Cepsa. Desde el mismo, accederás a la plataforma y podrás realizar los procesos de gestión como son: confirmar el pedido, generar avisos de expedición, generar hojas de entrada de servicios, crear facturas y visualizar los cobros.



1. ARIBA NETWORK: ACCESO A LAS GESTIONES EN LA PLATAFORMA

Al disponer de una **cuenta Standard**, para poder llevar a cabo las transacciones en la plataforma, debes acceder desde el correo interactivo que recibirás de Cepsa. En este correo podrás hacer **click** en procesar pedido, lo cual es un enlace que te llevará automáticamente a poder iniciar sesión y entrar en la página del pedido de compra en Ariba Network.

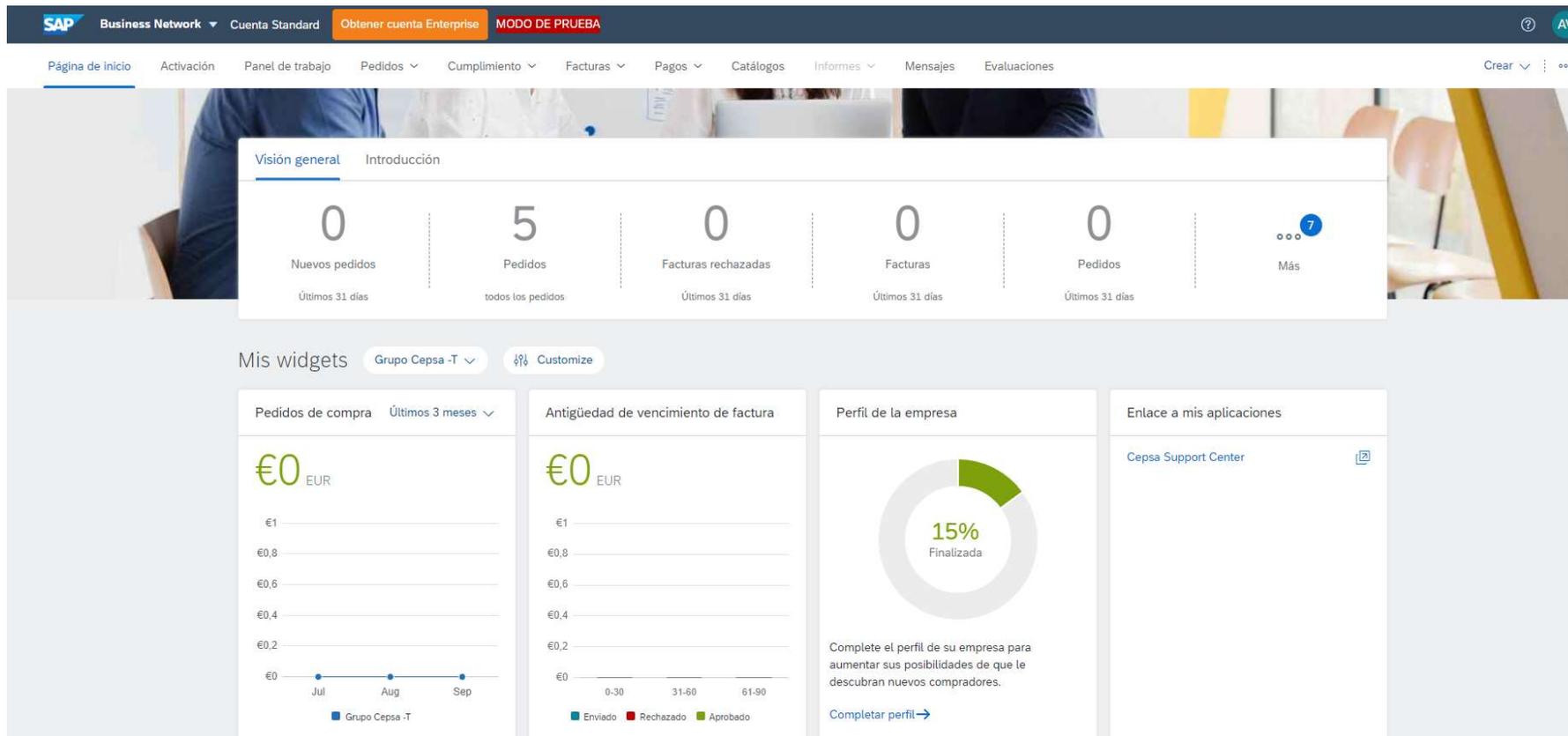
Una vez ingresado en la plataforma, visualizarás el pedido de compra enviado por Cepsa, con **toda la información** acerca del mismo. Desde esta pantalla podrás realizar las gestiones necesarias en relación con el pedido, como son: la confirmación del pedido, creación del aviso de expedición, creación de la factura, etc.

El acceso a esta pantalla siempre será desde el correo interactivo, por lo que deberás entrar a ella siempre desde el enlace del mismo. Si ingresas en la plataforma introduciendo los datos, pero desde la web y no desde el correo, accederás a la página de Ariba Network general del proveedor standard. En ella visualizarás tu cuenta e información sobre pedidos y documentos, pero no podrás realizar las gestiones de pedidos en concreto (excepto la gestión de crear una factura sin pedido y todo lo relacionado con la gestión de usuarios).

Por lo tanto el correo interactivo será tu principal punto de acceso a los pedidos de Cepsa para realizar gestiones en la plataforma de Ariba Network.

1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (1/6)

La **página de inicio** a la que se accede al entrar en el portal de Ariba Network es la siguiente:



Al ser una cuenta Standard, las funcionalidades disponibles desde la página de inicio son limitadas.

1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (2/6)

En la página de inicio tendrás un **cuadro de mando** con las principales volúmetrías de las transacciones que realizar a través de la plataforma de Ariba Network.

- 1 En la página de inicio podrás visualizar un cuadro de mando con las principales volúmetrías de **pedidos, facturas y pagos que has recibido/realizado**. Sin embargo, no podrás acceder a estos documentos desde este cuadro de mando.
- 2 Esta funcionalidad permite acotar el **periodo de tiempo** que se muestra de las volúmetrías de las transacciones en el cuadro de mando. Es posible establecer ese marco de tiempo desde un **mínimo de 24 horas a los últimos 31 días**.
- 3 Debajo del cuadro de mando podrás visualizar un listado de los documentos recientes.

The screenshot shows the SAP Ariba Network dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and 'Actualizar'. Below this, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area is titled 'Pedidos, facturas y pagos' and includes a 'Últimos 14 días' filter. A dashboard with various metrics is displayed, including 'Nuevos pedidos de compra' (1), 'Pedidos que necesitan atención' (0), 'Facturas rechazadas' (0), 'Pagos recibidos' (0), and 'Documentos anclados' (0). A 'Más...' button is visible next to the 'Documentos anclados' metric. Below the dashboard is a table of recent documents with columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', and 'Fecha'. The first row shows a document with number '7080092287', client 'CEPSA', state 'Nuevo', and amount '290.80 EUR'.

Número de pedido	Cliente	Estado	Importe	Fecha
7080092287	CEPSA	Nuevo	290.80 EUR	21 sep 20...

1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (3/6)

En la página de inicio tendrás un listado resumen con las últimas transacciones que has realizado en la plataforma.

3 Debajo del cuadro de mando podrás visualizar un listado de tus documentos recientes.

4 Si en algún momento necesitas recuperar el email de Ariba Network con el que recibiste la notificación de un documento (ejemplo, un pedido), la plataforma te permite solicitar el reenvío de ese email.

Para ello, en el listado de documentos debes hacer click en **Seleccionar** (debajo de Acción) en el documento para el que quieres volver a recibir notificación. A continuación, puedes seleccionar **Envíeme una copia para realizar alguna acción**.

The screenshot displays the SAP Ariba Network portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. Below this, there are navigation links for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area features a dashboard with a section titled 'Pedidos, facturas y pagos' showing counts for 'Nuevos pedidos de compra' (1), 'Pedidos que necesitan atención' (0), 'Facturas rechazadas' (0), 'Pagos recibidos' (0), and 'Documentos anclados' (0). A table below this section lists transactions with columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', 'Fecha', and 'Importe facturado'. The first row is highlighted with a red box and labeled '3'. The 'Acción' column for this row contains a 'Seleccionar' button, which is also highlighted with a red box and labeled '4'. A dropdown menu is open below the 'Seleccionar' button, showing the option 'Envíeme una copia para realizar alguna acción'.

Número de pedido	Cliente	Estado	Importe	Fecha	Importe facturado	Acción
7080092287	CEPSA	Nuev	290,80 EUR	21 sep 2020	0,00 EUR	Seleccionar

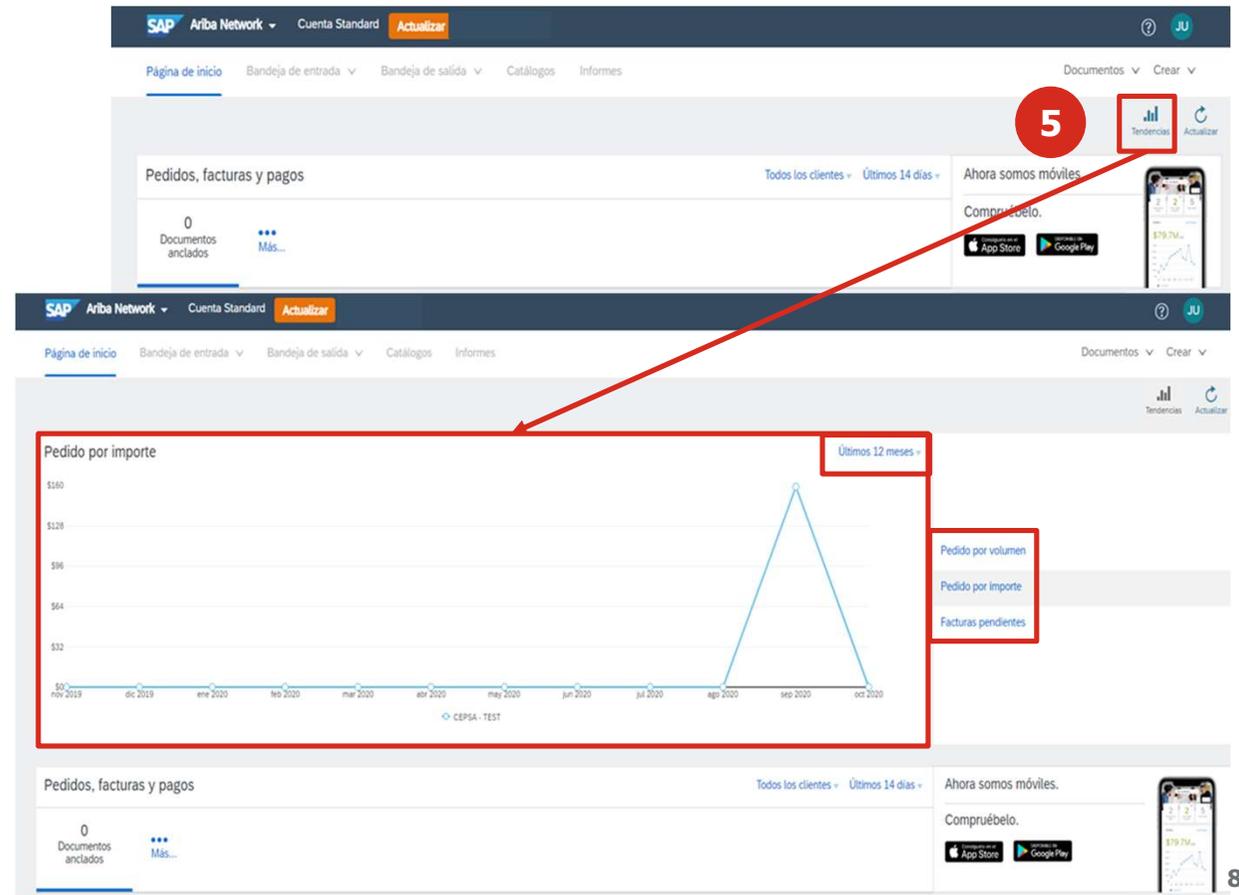
1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (4/6)

La plataforma te permite visualizar gráficas de tendencias de las transacciones y para poder visualizarlas debes acceder desde la página de inicio.

5 La funcionalidad de **Tendencias** te permitirá acceder en la página de inicio al **gráfico** donde podrás visualizar las tendencias de las transacciones en función de diversos parámetros.

En el gráfico que se despliega podrás seleccionar:

- El período de tiempo a mostrar en el gráfico.
- La visión: pedido por volumen, pedido por importe y facturas pendientes.

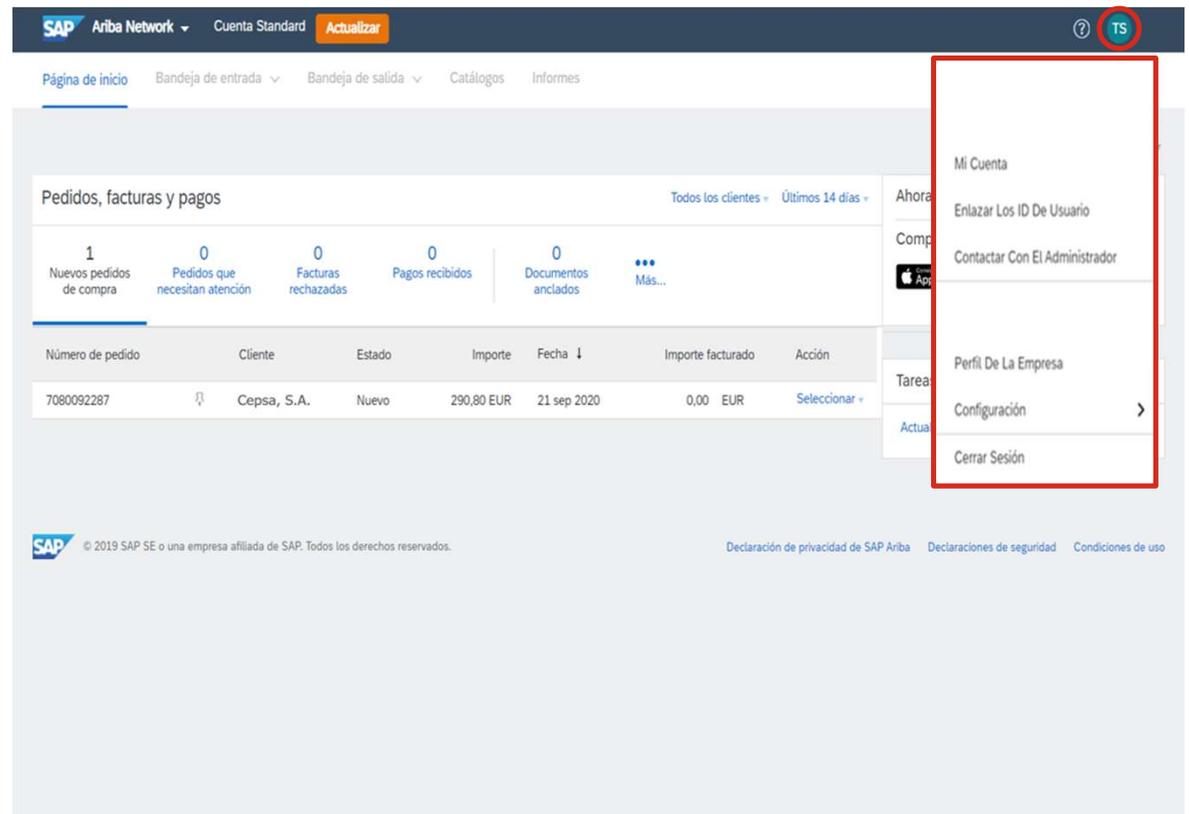


1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (5/6)

Desde la propia página de inicio de la plataforma podrás gestionar tu **perfil de usuario**.

6 Podrás configurar tu perfil de usuario y realizar cambios en este desde la funcionalidad que se muestra en la parte superior derecha de la página de inicio donde aparecen tus iniciales.

Desde aquí puedes gestionar tanto tu perfil de usuario como el perfil de tu compañía.



The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. A user profile icon with the initials 'TS' is circled in red. Below the navigation bar, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area shows a summary of orders, invoices, and payments, followed by a table of orders. A dropdown menu is open on the right side, containing the following options: 'Mi Cuenta', 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'Perfil De La Empresa', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. The 'Configuración' option is highlighted with a red box.

Número de pedido	Cliente	Estado	Importe	Fecha	Importe facturado	Acción
7080092287	Cepsa, S.A.	Nuevo	290,80 EUR	21 sep 2020	0,00 EUR	Seleccionar

1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (6/6)

La plataforma te ofrece un área de soporte en la página de inicio.

7

Si tienes dudas sobre la plataforma, tienes un área de soporte con acceso a **FAQs, documentos y tutoriales.**

La barra de búsqueda te permite agilizar la búsqueda. Si no se muestra en el desplegable la información que estás buscando, haz click en Ver más.

Adicionalmente, podrás acceder a documentación de soporte a través de la opción **Documentación.**

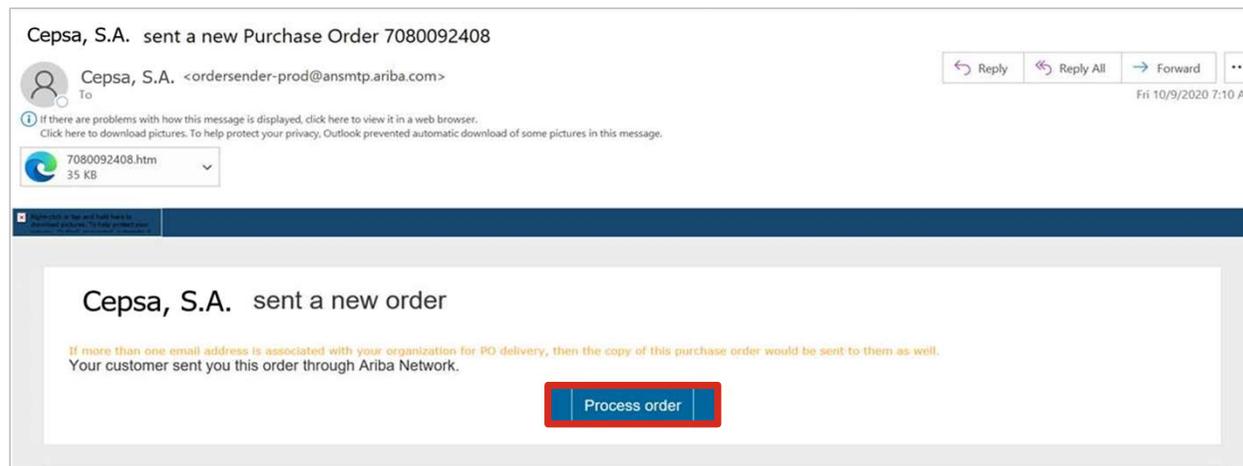
The screenshot shows the SAP Ariba Network portal home page. The top navigation bar includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', and 'Actualizar'. A red circle with the number 7 highlights the help icon in the top right corner. Below the navigation bar, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area features a 'Pedidos, facturas y pagos' section with a table of orders. A table with one row is visible:

Número de pedido	Ciente	Estado	Importe	Fecha	Importe facturado	Acción
7080092287	CEPSA - TEST	Nuevo	290,80 EUR	21 sep 2020	0,00 EUR	Seleccionar

On the right side, there is a 'Búsqueda' section with a search bar and a list of support articles. A red box highlights this section, which includes a search bar and several articles such as 'Entrenamientos con una sesión en vivo de preguntas y respuestas', 'Necesito ayuda para acceder a un evento de sourcing', and 'Enviar una factura basada en pedido (4.35)'. At the bottom of the right sidebar, there is a 'Documentación' link and a 'Servicio de...' link.

1. ARIBA NETWORK: NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE UN PEDIDO (1/2)

En el nuevo proceso N2P, todos los pedidos que Cepsa emita te llegarán a Ariba Network. Recibirás un correo electrónico con la notificación de la recepción del pedido desde donde deberás acceder para poder visualizar y gestionar el pedido en la plataforma de Ariba Network .



Este correo incluye el link "Procesar pedido" por el que podrás acceder a la plataforma de Ariba Network para visualizar el pedido recibido y llevar a cabo las gestiones necesarias. Si posteriormente Cepsa modifica o cancela el pedido, llegará una nueva notificación con el nuevo pedido o una notificación de la cancelación.

1. ARIBA NETWORK: NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE UN PEDIDO (2/2)

Una vez seleccionado el acceso "Procesar pedido", serás redireccionado al portal de Ariba Network, donde para poder acceder al pedido deberás elegir una de las siguientes opciones:

Ariba Network

Centro de ayuda >>

Únase a su cliente en Ariba Network

A

¿Tiene ya una cuenta? **B**

Fortaleza las relaciones
Colabore con su cliente en la misma red segura.

Conéctese más rápidamente
Intercambie documentos de forma electrónica y simplifique las comunicaciones.

Llegue a más clientes en todo el mundo
Regístrese con Ariba Discovery y aumente su número de oportunidades de venta.

La cuenta ligera de Ariba Network es **gratuita**

[Más información](#)

- A** Si no tienes cuenta en Ariba Network, será necesario que te registres en la plataforma (**Suscribirse**). Una vez te hayas creado la cuenta, podrás acceder al pedido.
- B** Si ya tienes una cuenta en Ariba Network, tendrás que **iniciar sesión** con tus credenciales para poder visualizar y gestionar el pedido (**Punto crítico de la recepción de pedidos**)

2. GESTIÓN DE PEDIDOS: VISUALIZACIÓN DEL PEDIDO

Desde el correo electrónico interactivo con el que se recibe la comunicación de la recepción de un pedido tendrás acceso a la plataforma para visualizar el contenido del pedido (en el propio correo también aparecerá el contenido del pedido).

1 En la plataforma podrás ver toda la información relativa al pedido:

- Quién envía el pedido
- Quién recibe el pedido
- La condición de pago
- Datos de contacto del proveedor
- Etc.

2 Desde esta página podrás realizar todas las gestiones relacionadas con este pedido:

- Confirmar el pedido
- Crear el aviso de expedición
- Crear la hoja de entrada de servicios
- Crear una factura

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order. At the top, the header shows 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. The main title is 'Pedido de compra: 7080092444'. A red circle '1' is placed over the 'Completado' status in the top right corner. Below the title, there are three action buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura', which are highlighted by a red circle '2'. The interface is divided into sections: 'Detalles del pedido' and 'Historico de pedidos'. The 'Desde' field shows 'CEPSA QUIMICA, S.A.' and the 'Para' field shows 'Pedido de compra (Nuevo) 7080092444' with an 'Importe: 9.684,80 EUR' and 'Versión: 1'. Below this, there are sections for 'Condiciones de pago', 'Información de contacto', and 'Otra información'. The 'Condiciones de pago' section includes text about invoice terms. The 'Información de contacto' section lists 'Dirección del proveedor'. The 'Otra información' section is currently empty. At the bottom, there is a section for 'Comentarios de respuesta de pedidos despachar'.

2. GESTIÓN DE PEDIDOS: CONFIRMACIÓN DEL PEDIDO

Al recibir un pedido, debes confirmar a Cepsa que has recibido correctamente el pedido e informarle de que disponéis de capacidad para cumplir con el pedido según los términos indicados.

1 Para confirmar el pedido, debes acceder al pedido en la plataforma (desde el email de notificación del pedido) y seleccionar la opción de **Crear confirmación del pedido**.

2 Hay varias opciones para confirmar el pedido:

1. Confirmar el pedido completo, esto es, todos los artículos y/o servicios del pedido (**Confirmar pedido completo**).
2. Confirmar parcialmente el pedido, esto es, solo algunos de los artículos y/o servicios del pedido (**Actualizar artículos en línea**).
3. Rechazar el pedido completo (**Rechazar el pedido completo**).
4. Rechazar parcialmente el pedido, esto es, algunos de los artículos y/o servicios del pedido (**Actualizar artículos en línea**).

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order (Pedido de compra: 7740002920). The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. Below the navigation bar, the purchase order details are shown, including the order number and a dropdown menu labeled 'Crear confirmación de pedido' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle). Other buttons visible are 'de expedición' and 'Crear factura'. Below the main content area, there are tabs for 'Detalles del pedido' and 'Histórico de pedidos'. The 'Detalles del pedido' tab is active, showing the supplier information for CEPSA QUIMICA, S.A. (Paseo De La Castellana-259 A, 28046 MADRID, Madrid, España) and the purchase order details (Pedido de compra (Nuevo) 7740002920, Importe: 105,81 EUR, Versión: 1). The 'Condiciones de pago' section indicates 60 días F. Documento DFP 10 60 Días F. Documento DFP 10. The 'Comentarios' section provides details about the billing plan and monthly invoicing. The 'Información de contacto' section shows the provider's contact information. A second screenshot shows a zoomed-in view of the 'Crear confirmación de pedido' dropdown menu, with the options 'Confirmar pedido completo', 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo' highlighted by a red box and a '2' in a red circle. The 'Estado del enrutamiento' section is also visible on the right side of the interface.

*Se pueden enviar varias confirmaciones para un mismo pedido de compra.

2. GESTIÓN DE PEDIDOS: CONFIRMACIÓN TOTAL DE UN PEDIDO

Para confirmar a Cepsa el pedido de forma total, deberás cumplimentar el formulario de confirmación accediendo a la funcionalidad de **Confirmar pedido completo**.

1 Completarás la información requerida en el formulario de confirmación. Como mínimo deberás completar los campos con asterisco, esto es, aquellos que son obligatorios.

Tienes la opción de adjuntar archivos a la confirmación.

Una vez completado el formulario harás click en **Siguiente**.

2 En la siguiente pantalla podrás revisar el formulario de confirmación del pedido y, en caso de estar correcto, **enviar** la confirmación a Cepsa. El estado del pedido cambiará a confirmado.

SAP Ariba Network - Cuenta Standard Actualizar

Confirmación de PO

1 Confirmar pedido completo

2 Revisar Confirmación de pedido

Cabecera de confirmación de pedido

Número de confirmación: OC_7080092444
Número de pedido de compra asociado: 7080092444
Cliente: Cepsa, S.A.
Referencia de proveedor:

Información de expedición y de impuestos

Fecha estimada de finalización*:
Comentarios:

Coste estimado de impuestos:

Salir Siguiente

SAP Ariba Network - Cuenta Standard Actualizar

Confirmación de PO

1 Confirmar pedido completo

2 Revisar Confirmación de pedido

Anterior Enviar Salir

Actualización de la confirmación

Número de confirmación: OC_7080092444
Referencia de proveedor:
Adjuntos:

Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal
00010	TRANSP. PERSONAL			15 oct 2020		9.684,80 EUR
00010.10	Estado del pedido actual: Confirmado tal cual (Fecha estimada de finalización: 15 oct 2020)					

2. GESTIÓN DE PEDIDOS: RECHAZO DE UN PEDIDO

Si no puedes hacer frente al pedido, podrás rechazar el pedido que te envíe Cepsa haciendo click en Rechazar el pedido en la pestaña de confirmación. Finalmente, cambiará el estado del pedido según el tipo de confirmación.

1

Surgirá una ventana para que indiques el ID de confirmación y un comentario para justificar el rechazo.

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order (Pedido de compra: 7080092444). A modal dialog box titled "RECHAZAR EL PEDIDO COMPLETO" is open, prompting the user to provide a confirmation ID and a reason for rejection. The dialog includes a dropdown menu for "Razón para el rechazo" and a text area for "Comentarios". The background interface shows the purchase order details, including the supplier (CEPSA QUIMICA, S.A.), payment conditions, and contact information. A red circle with the number "1" highlights the "Crear confirmación de pedido" button in the top navigation bar.

Desde: CEPSA QUIMICA, S.A.

Condición de pago: For incoming invoices until 11 of the month Before 10 in 2 months Due net For incoming invoices until End

Información de contacto: Dirección del proveedor

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Cepsa PO (ZP1)
Fecha de vigencia: 2 oct 2020
Fecha de caducidad: 31 oct 2020
Documentos relacionados: OC_7080092444

3. AVISO DE EXPEDICIÓN

Podrás crear un Aviso de Expedición (ASN) para avisar a Cepsa del envío de los bienes de un pedido y de la fecha de entrega prevista. Este documento solo aplica para los pedidos de materiales y solo se podrá enviar una vez confirmado el pedido

1 Para crear un Aviso de Expedición, debes acceder al pedido en la plataforma (desde el email de notificación del pedido) y seleccionar la opción de **Crear aviso de expedición**.

2 En el formulario de creación del ASN tendrás que cumplimentar los campos obligatorios de estas secciones:

- **Expedición:** datos del envío como fecha de expedición y entrega, volumen, peso, datos del transportista, etc.
- **Adjuntos:** permite adjuntar documentos.
- **Información de transporte y entrega:** condiciones de entrega, métodos de pago de expedición, etc.
- **Campos adicionales:** información adicional de la razón de expedición.
- **Artículos del pedido:** información detallada de los artículos enviados.

Si es necesario comunicar a Cepsa los números de seguimiento del envío, este será el método para informarlo.

4. HOJAS DE ENTRADA: ENTRADA DE MERCANCÍAS

Cepsa deberá crear la hoja de entrada de mercancías y recibirás la notificación de la recepción de los artículos del pedido mediante el **Acuse de Recibo**.

- 1 Recibirás un **correo electrónico** de Cepsa con la notificación de la entrada de mercancías. Podrás ver dicho Acuse de recibo haciendo click en el **link** del correo electrónico.

Receipt-0050150189, CEPSA AN-DOC-ID:prod:



Cepsa, S.A. <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

To

Reply Reply All Forward

Tue 4:45 PM

This notification contains important information about your Ariba account (ANID:

AN-DOC-ID:prod:

There is a new Receipt in your Ariba Network account. You may use the following URL to get your document: https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=https-3A_service.ariba.com_Supplier.aw_ad_documentDetail-3Fcommunity-3D9-26docPayload-3DAF-2DFvXi27wLodM-5FZ495pOv24nKIF-26anp-3DAriba&d=DwIC-g&c=eIGjsITFXP_y-

Thank you for using Ariba Network.

Sincerely,

The Ariba Team

https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=htto-3A_www.ariba.com&d=DwIC-e&c=eIGjsITFXP_v-DLLX0uEHXJvU8nOHrUK8lrwNK0tkVU&r=noxazRU4bWhGxiUauPUWaWfeJ1Jc4ctuKRO3ICA-

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (1/10)

Podrás crear una Hoja de Entrada de Servicios (HES) para comunicar a Cepsa la realización total o parcial de los servicios objeto del pedido. Este documento solo aplica para los pedidos de servicios.

- 1 Para crear una Hoja de Entrada de Servicios (HES), debes acceder al pedido en la plataforma (desde el email de notificación del pedido) y seleccionar la opción de **Crear Hoja de Entrada de Servicios**.



- 2 Si el pedido tiene varias posiciones de servicio se debe elegir la posición que corresponda.



4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (2/10)

Entre los datos que se pueden agregar al crear la Hoja de Entrada de Servicios tenemos los siguiente:

- 3** En el formulario de creación de la HES tendrás que cumplimentar los campos obligatorios de estas secciones:
- **Agregar número de HES:** Numero de HES que será referencia de numero en SAP
 - **Fecha de Inicio y Fin de servicio.** Se puede copiar la misma fecha en la posición para inicio y fin o simplemente presionar en la casilla copiar la fecha... debajo de las fechas de la cabecera
 - **Descripción del servicio:** Se puede colocar un texto describiendo el servicio en un texto corto
 - **Agregar comentarios y adjuntos:** Se presiona el botón y se desplegar la opción para colocar comentarios en la HES o agregar un adjunto. Ambos viajaran a la HES en SAP. En el caso del adjunto se debe primero presionar Choose File y una vez seleccionado el documento se debe presionar el botón Agregar adjunto.

Crear hoja de entrada de servicios

Actualizar Guardar Salir Siguiente

Cabecera de la hoja de entrada de servicios * indica campo necesario Agregar a cabecera

Resumen

Pedido de compra: 7080092444 Subtotal: 9.684,80 EUR

Nº de hoja de entrada de servicios: Fecha de inicio del servicio: Fecha de fin del servicio: Copiar las fechas de inicio y finalización en los artículos en línea de servicio

Fecha de la hoja de entrada de servicios: 5 oct 2020

Descripción del servicio:

Campos adicionales

Referencia de proveedor: De: Técnico de campo: Responsable de aprobación:

Contratista de campo: Nombre: Correo electrónico: Teléfono: ESP 34

Técnico de campo: Nombre: Correo electrónico: Teléfono: ESP 34

Responsable de aprobación: Nombre: Correo electrónico: Teléfono: ESP 34

Agregar comentarios Agregar adjuntos

Adjuntos

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 100 MB

Choose File No file chosen Agregar adjunto

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (3/10)

En los datos más específicos del servicio se puede agregar la siguiente información:

4

- 4 **Cantidad:** Se puede modificar la cantidad del servicio a recibir.
- Fecha de inicio y Fin de servicio:** Esta fecha se puede rellenar en la cabecera y presionar el botón de copiar las fechas, o se puede rellenar a nivel se posición.
- Comentarios:** Se puede agregar un comentario, a diferencia del comentario de cabecera este viajara solamente para la posición de la hoja de entrada de servicio.
- Una vez agregados todos los datos principales, se puede pulsar el botón siguiente, se mostrara un resumen de los datos y se pulsa enviar.

Líneas de la hoja de entrada servicios

Nº de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Tipo	Tipo de artículo	Cant./Unidad	Precio	Subtotal	
00010	SERVICIO 1	00000000000990128	Servicio	Planeado	99,8 EA	5.000,00 EUR	499.000,00 EUR	Suprimir Copiar

GENÉRICO INGENIERIA DETALLE CONTRATADA

PERIODO DE SERVICIO
Fecha de inicio: Fecha de finalización:

DETALLES DE PRECIOS
Precio por unidad: EA Cantidad de unidades de precio: 1.000
Conversión de unidad: 1 Descripción:

COMENTARIOS
Agregar comentarios:

↳

Anterior Actualizar Guardar Salir Siguiente

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (4/10)

Se pueden cancelar las Hojas de entrada de servicios de la siguiente manera:

- 5 Solo se pueden cancelar las HES que están en estado enviado, si la HES están aceptadas no se pueden cancelar

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA ← Volver a vista

Hoja de entrada de servicios: HESP0300002672

Crear factura Copiar esta hoja de entrada de servicios Crear hoja de entrada de servicios de corrección

Detalles Histórico

5 Hoja de entrada de servicios (Enviado)

HESP0300002672
Fecha: 21 jun 2021
Hoja de entrada de servicios final No
Pedido de compra: 0300002672
Subtotal: 77,00 EUR
Fecha de inicio del servicio: 1 jun 2021
Fecha de fin del servicio: 30 jun 2021

De
ACCENTURE, S.L.
ACCENTURE, S.L.
PZA, PABLO RUIZ PICASSO, S/N T
28020 Madrid
Madrid
España

a
CEPSA AVIACIÓN S.A.
Grupo Cepsa -T
Camino San Lázaro, s/n
38206 San Cristóbal de La Laguna
38
España
ID de dirección: 0006

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (5/10)

Se pueden cancelar las Hojas de entrada de servicios de la siguiente manera:

- 6 Presionando en los 3 puntos en el menú de la hoja de entrada de servicios, se mostrará la opción Cancelar, presionando en este botón se cancela la HES

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a service entry sheet (HES) with ID HESP0300002672. The top navigation bar includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', 'MODO DE PRUEBA', and a 'Volver a vista clásica' link. The main content area shows the HES details, including a 'Completado' button and a three-dot menu. A red arrow points to the three-dot menu, and a red box highlights the 'Cancelar' option. Below this, a confirmation dialog box is shown with the text: '¿Quiere cancelar la hoja de entrada de servicios?' and '¿Está seguro de que desea cancelar esta hoja de entrada de servicios?'. The dialog has 'Sí' and 'No' buttons. The left sidebar shows the HES details, including the date '21 jun 2021' and the provider 'ACCENTURE, S.L.'. The bottom of the page contains the SAP logo, copyright information, and links for privacy, security, and terms of use.

Hoja de entrada de servicios: HESP0300002672

Completado

Crear factura Copiar esta hoja de entrada de servicios Crear hoja de entrada de servicios de corrección

Detalles Histórico

Hoja de entrada de servicios (Enviado)
HESP0300002672
Fecha: 21 jun 2021
Hoja de entrada de servicios final No
Pedido de compra: 0300002672
Subtotal: 77,00 EUR
Fecha de inicio del servicio: 1 jun 2021
Fecha de fin del servicio: 30 jun 2021

De
ACCENTURE, S.L.
ACCENTURE, S.L.
PZA. PABLO RUIZ PICASSO, S/N T
28020 Madrid
Madrid
España

Subtotal: 77,00 EUR

¿Quiere cancelar la hoja de entrada de servicios?
¿Está seguro de que desea cancelar esta hoja de entrada de servicios?
Sí No

Completado Anterior

Completado Anterior

SAP © 2019 SAP SE o una empresa afiliada de SAP. Todos los derechos reservados. Declaración de privacidad de SAP Ariba Declaraciones de seguridad Condiciones de uso

Líneas de la hoja de entrada servicios

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (6/10)

Hay dos formas de incluir un artículo en la HES:

- Si el servicio que se ha realizado no está dentro de un contrato, hay que seleccionar **Agregar el artículo no planeado**.

Buttons: Agregar comentarios, Agregar adjuntos

Líneas de la hoja de entrada servicios

Nº de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de contrato
1	Not Available PRUEBA	

Buttons: Agregar, Agregar contrato/artículo de catálogo, Agregar artículo no planeado, Actualizar, Guardar, Salir, Siguiente

Completar todos los espacios como N^o de pieza, cantidad, unidad de medida, precio y subtotal.

Líneas de la hoja de entrada servicios

Incluir	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Tipo	Tipo de artículo	Cant./Unidad	Precio	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Servicio	Sin planear por encargo (ad hoc)	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERIODO DE SERVICIO
Fecha de inicio: 3 jun 2021
Fecha de finalización: 10 jun 2021

COMENTARIOS
Agregar comentarios:

Buttons: Actualizar, Guardar, Salir, Siguiente

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (7/10)

- Si el servicio que se ha realizado se encuentra en un contrato, hay que seleccionar **Agregar contrato/artículo de catálogo**.

Líneas de la hoja de entrada servicios

Nº de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de contrato
00010	SERVICIOS INSPECCION PIPING	8010013601

↪

▼

- Agregar contrato/artículo de catálogo
- Agregar artículo no planeado

Buscar el servicio mediante el nº de pieza, nombre de proveedor, palabra clave o desde los filtros.

Part No: null, Description: SERVICIOS INSPECCION PIPING ID de contrato: 8010013601

Examinar por categ... ▼

Filtrar por

Palabra clave

- tuberías (1)
- supervision (1)
- sit (1)
- servicios (1)
- seguridad (1)

Ver más

Página de inicio del catálogo / Palabras clave (And): "Supervisión de obra"

5 artículo(s) encontrado(s) Ver:

Ordenado por: ▼

 **SUPERVISION DE OBRASupervisión site Palo** €5.900,00 EUR / service unit

Proveedor: EUROCONTROL, S.A.
Nº pieza proveedor: 0062404--8010013601-00010-0030-000000000017

Cantidad:

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (8/10)

Una vez encontrado el servicio hay que seleccionar la cantidad deseada y **Agregar a carrito**

5 artículo(s) encontrado(s) Ver:   Ordenado por: Relevancia 

[Agregar a carrito](#) [Comparar artículos](#)

 **SUPERVISION DE OBRAS**Supervisión site Palo €5.900,00 EUR / service unit
Proveedor: EUROCONTROL, S.A.
Nº pieza proveedor: 0062404--8010013601-00010-0030-000000000017 Cantidad: [Agregar a carrito](#)
Disponible en: 0 Día(s)

Añadir todos los servicios deseados, pinchar en el carrito de compra y pinchar en Revisar carrito.

Catalog  Supervisión de obra    

[Página de inicio del catálogo](#) / Palabras clave (And): "Supervisión"

5 artículo(s) encontrado(s) Ver:  

[Agregar a carrito](#) [Comparar artículos](#)

 **SUPERVISION DE OBRAS**Supervisión site Palo 1 x €5.900,00 EUR
[Revisar carrito](#)

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (9/10)

No es posible crear una hoja de entrada servicios contra una "asignación de cuentas" desconocida ("U"). Es necesario seleccionar una de las opciones del desplegable y su correspondiente valor, en función de la información suministrada por CEPESA.

✓	Nº ↑	Nº pieza proveedor	Descripción	Ctd.	Unidad	Precio	Importe	
✓	10.1	0062404--8010013601-00010-0030-00000000017	SUPERVISION DE OBRASupervisión site Palo	1	service unit	€5.900,00 EUR	€5.900,00 EUR	▼ Menos
Descripción completa:			SUPERVISION DE OBRASupervisión site Palo Supervisión site Palos-2 d-SUPERVISIÓN SITE		Tipo:			Artículo de catálogo
ID auxiliar de pieza de proveedor:			PALOS-----SUPERVISION DE OBRA-INGENIERÍA SI		Organización de compras:			(ningún valor)
Código de mercancía:			Supervisión construcción contratada		Texto de artículo en línea:			
Categoría de artículo: *			(ningún valor)		Asignación de cuentas: *			F (Orden) ▼
Cuenta de CG:			6025000000 (COMPRAS DE MATERIAL...		Orden interna:			PM1901CO84E (MT CENTRO DE INVES... ▼)
								€5.900,00 EUR

Suprimir | Actualizar

Agregar artículo | **Completado**

Es posible añadir más servicios desde "Agregar artículo", después clicar en Completado.

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (10/10)

Las unidades de medida que se pueden utilizar en la realización de las Hojas de Entrada de Servicios son las siguientes:

Texto unidad de medida	ARIBA						
Spray	LJ	EACH	EA	milímetro cuadrado	MMK	U.S.Gallons	GLL
Drum 55 Gallon	18	Envase	BR	Metro cuadrado	M2I	DECAMETRO CUBICO	DMA
Big Bag	43	Pie	FOT	Metro cúbico	TM3	UNIDAD	AU
Amperios por hora	AMH	Gallon	GLI	Milímetro	MMT	Bidón	DR
Ampolla	AM	Garrafa	CO	Par	PR	Unidad Servicio	E48
Barrel	BLL	US Gallon	NG	PIEZA	H87	Página	ZP
Bolsa	BG	Gramo	GRM	Bulto	VQ		
TALONARIO	D63	CIENTO (100 UNIDADES)	CEN	Paquete	PA		
Botella/Bote	BO	Cuñete	KG	Palet	PF		
BOTE	JR	Kilogramo	KGM	Rollo	RO		
Caja	BX	Kilo watio hora ADIMENSIONAL	KWH	Conjunto	SET		
Celsius	CEL	Kilovatio hora	C79	Saco	SA		
Bloque	D64	US Pound	LB	juego	SG		
Container	CH	Metro	M	Tubo	E53		
Centímetro	CMT	Lote	lo	Test	69		
Lata	CA	Litro	LTR	Tonelada Métrica	TNE		
Cartucho	CQ	Millar	MIL	Tonelada	TON		
Decímetro	DMT	Mililitro	MLT	Unidades	S7		

5. GESTIÓN DE FACTURAS

Las facturas debéis hacérselas llegar desde vuestra cuenta de Ariba Network. Existen diferentes **tipos de factura** que podéis crear o consultar:

- 1 Factura de pedido:** es el tipo de factura que se crea asociado a un pedido y, por lo tanto, a un número de pedido.
- 2 Factura CSV:** es el tipo de factura que se genera con plantillas en formato CSV que se cargan a la plataforma.
- 3 Abono:** es el documento utilizado para la devolución o corrección de facturas.
- 4 Autofacturas:** son las facturas que genera Cepsa en nombre del proveedor.
- 5 Carbon copy:** en el caso de que se cree y se envíe una factura por fuera de Ariba Network, cuando esta se tramite, llegará un carbon copy al pedido a Ariba Network notificando la factura, consumiendo el importe de este y sin posibilidad volver a facturarla.

5. GESTIÓN DE FACTURAS: FACTURAS CON PEDIDO (1/4)

Podrás **crear una factura contra un pedido** en la plataforma de Ariba Network. Este tipo de factura se conoce como PO Flip, ya que los datos del pedido se cumplimentan automáticamente.

1 Para crear la factura, debes acceder al pedido en la plataforma (desde el email de notificación del pedido) y seleccionar la opción de **Crear factura** → **Factura estándar**.

2 En el formulario de creación de la factura tendrás que cumplimentar los campos obligatorios de estas secciones que no se hayan cumplimentado de forma automática:

- **Resumen:** número de factura.
- **Impuestos:** información relativa a los impuestos, permite elegir entre Impuesto a nivel de cabecera o Impuesto a nivel de línea.
- **Expedición:** datos de la expedición, con posibilidad de elegir entre nivel de cabecera y nivel de línea.
- **Condición de pago:** Esta información se obtiene desde el pedido y no es necesario hacer modificaciones (El campo no es obligatorio).



Pedido de compra: 7080092408

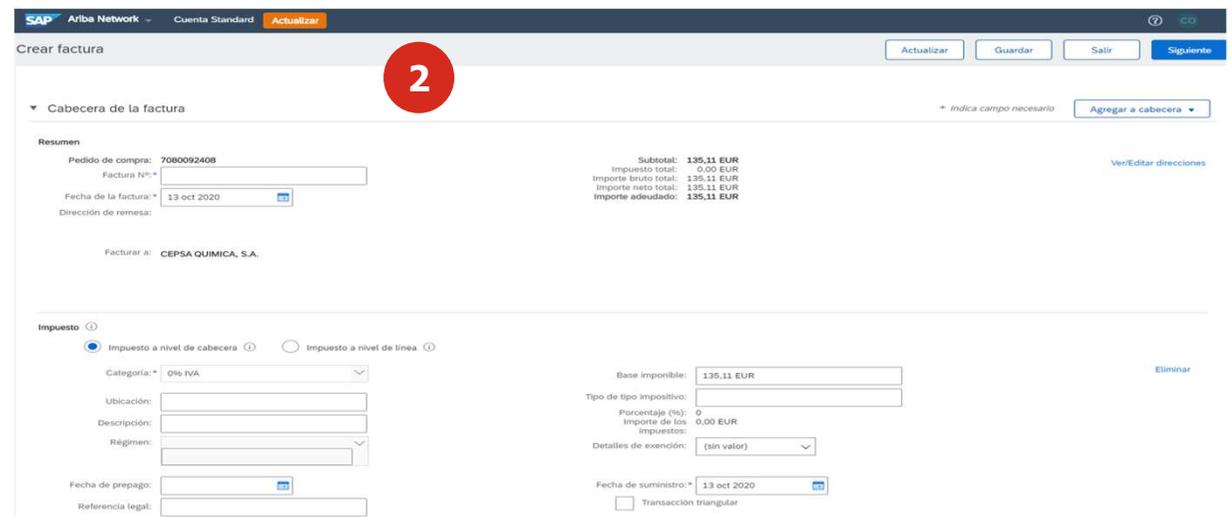
Crear confirmación de pedido | Crear aviso de expedición | **Crear factura** | Completado

Factura estándar

Abono
Abono de artículo en línea
Nota de cargo de artículo en línea

Desde: CEPESA QUIMICA, S.A.

Pedido de compra (= Recibido) 7080092408



Crear factura

Actualizar | Guardar | Salir | Siguiente

Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 7080092408

Factura N°:

Fecha de la factura: 13 oct 2020

Dirección de remesa:

Facturar a: CEPESA QUIMICA, S.A.

Subtotal: 135,11 EUR
Impuesto total: 0,00 EUR
Importe bruto total: 135,11 EUR
Importe neto total: 135,11 EUR
Importe adeudado: 135,11 EUR

Impuesto

Impuesto a nivel de cabecera Impuesto a nivel de línea

Categoría: 0% IVA

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal:

Base imponible: 135,11 EUR

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (%): 0

Importe de los impuestos: 0,00 EUR

Detalles de exención: (sin valor)

Fecha de suministro: 13 oct 2020

Transacción triangular

5. GESTIÓN DE FACTURAS: FACTURAS CON PEDIDO (2/4)

- 2** En el formulario tendrás la sección de **Líneas de factura**, donde aparecerán todas las líneas de artículos y servicios que componen el pedido. Deberás marcar aquellos artículos/servicios y la cantidad, para los que vas a crear la factura.

Líneas de factura 1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: 0% IVA Documentos de expedición Porte especial Descuento Agregar a líneas incluidas

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio original	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL				1,0	EA		135.11 EUR	135.11 EUR

Detalles de recibo Recibo nº: 00501 Línea de recibo nº: 1

Detalles de determinación de precios Unidad de precio: EA Cantidad de unidades de precio: 1
Conversión de unidad: 1 Descripción:

ID de lista de embalaje: ID de nota de entrega:

Documentos de expedición Fecha de la lista de embalaje: Nº de línea de la nota de entrega:

Fecha de la nota de entrega: 30 oct 2020

Acciones de línea

5. GESTIÓN DE FACTURAS: FACTURAS CON PEDIDO (3/4)

3 Si dispones de un sistema propio de generación de facturas al momento de realizar el registro del documento en Ariba Network debes colocar el mismo número que emite tu sistema en el campo "Factura N°". No debes unir referencias de varias facturas o registrar otra referencia, ya que esto altera la trazabilidad y registro legal del documento.

4 Se debe confirmar que la compañía a la que se le esta realizando la factura es la correcta, esto se visualiza en el campo "Elegir dirección cliente" y viene determinado por defecto desde el pedido

The screenshot shows the 'Crear factura' (Create Invoice) form in SAP Ariba Network. The form is titled 'Crear factura' and is in 'MODO DE PRUEBA' (Test Mode). The 'Cabecera de la factura' (Invoice Header) section includes a 'Resumen' (Summary) table with the following data:

Resumen
Pedido de compra: 7740003290
Factura N°:* FACT_7740003290
Fecha de la factura:* 29 jun 2021
Descripción del servicio:
Dirección de remesa: Address 1

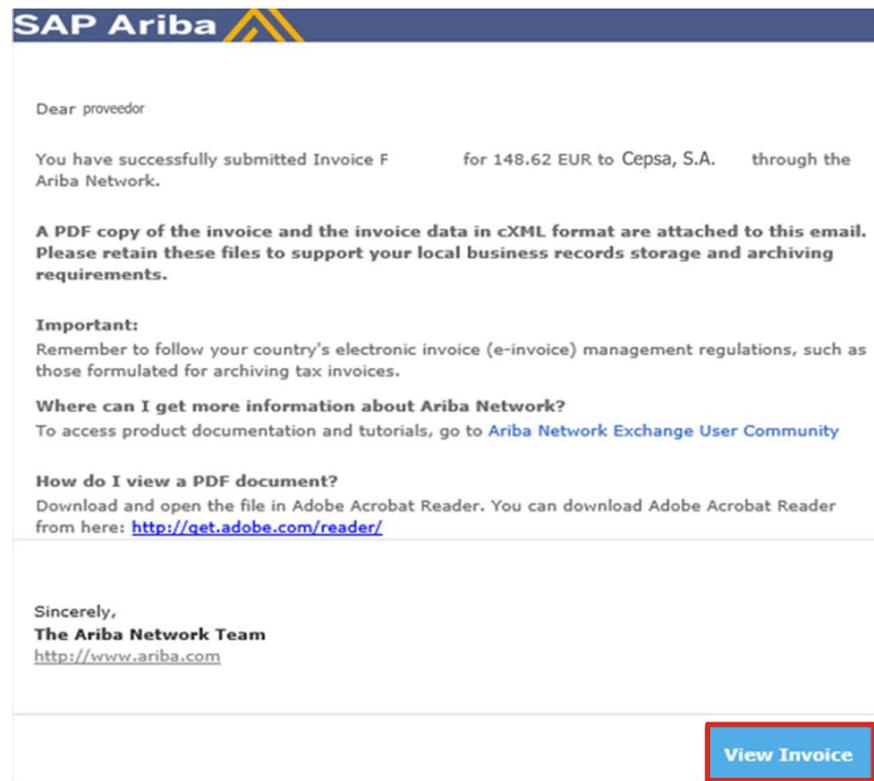
The 'Dirección de remesa' field is set to 'Address 1'. The 'Facturar a' (Bill to) field is set to 'CEPSA AVIACIÓN, S.A.'. The 'Elegir dirección' (Select address) dropdown menu is set to 'CEPSA AVIACIÓN, S.A.'. The 'ID de IVA del cliente' (Customer VAT ID) field is set to 'ESA35146034'. The 'NIF/CIF del proveedor' (Supplier NIF/CIF) field is set to 'ESB79217790'. The 'Proveedor' (Supplier) field is set to 'ACCENTURE, S.L.'. The 'Fecha de inicio del servicio' (Service start date) is set to '1 jun 2021' and the 'Fecha de fin del servicio' (Service end date) is set to '8 jun 2021'. The 'Forma de pago' (Payment method) field is set to 'test - AL Estados Unidos'. The 'Impuesto pagado a través de un representante fiscal' (Tax paid through a fiscal representative) checkbox is unchecked.

Annotations in the image highlight the following fields:

- 3** Factura N°: FACT_7740003290
- 4** Facturar a: CEPSA AVIACIÓN, S.A.
- 4** Elegir dirección: CEPSA AVIACIÓN, S.A.
- 4** ID de IVA del cliente: ESA35146034

5. GESTIÓN DE FACTURAS: FACTURAS CON PEDIDO (4/4)

Una vez creada la factura y enviada a Cepsa, **recibirás un mensaje de confirmación de la factura en el correo electrónico**. En el correo se incluirá la factura en formatos PDF y Excel. Desde esta notificación podrás acceder a ver la factura en la plataforma de Ariba Network haciendo click en **Ver Factura**.



5. GESTIÓN DE FACTURAS: PLAN DE FACTURAS (1/3)

El **plan** de facturación nos permite definir un calendario de recepción de **facturas**, asociado a la posición del pedido que estamos tratando

1 En el pedido relacionado al plan de facturas, se debe hacer click sobre crear factura y luego factura estándar

En el comentario encontraras las cuotas del plan de facturación, asimismo en el formulario del pedido también se pueden visualizar las cuotas.

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order (7740003277). The 'Crear factura' dropdown menu is open, showing options: 'Factura estándar', 'Abono', 'Abono de artículo en línea', and 'Nota de cargo de artículo en línea'. The 'Factura estándar' option is highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is placed over the 'Crear factura' button. At the bottom left, a red box highlights the 'Comentarios' section, which contains the following text:

Comentarios
* Plan de facturación con fecha de inicio: 30.04.2021
01.04.2021 21.00 EUR
01.05.2021 21.00 EUR
01.06.2021 21.00 EUR

Other visible information includes the 'Condiciones de pago' (60 Días F. Documento DEP.10.60 Días F. Documento DEP.10) and the 'Estado del enrutamiento: Recepción confirmada'.

5. GESTIÓN DE FACTURAS: PLAN DE FACTURAS (2/3)

El **plan** de facturación nos permite definir un calendario de recepción de **facturas**, asociado a la posición del pedido que estamos tratando

2 Se debe distribuir proporcionalmente las cantidades de los servicios para crear la factura.

Líneas de factura 2 artículo(s) en línea, 2 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea Categoría de impuesto: 0% IVA / Impuesto Valor Añadido Descuento Agregar a líneas incluidas

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio original	Precio por unidad	Subtotal
▼	10				Prueba HI 1						
<input type="checkbox"/>	1000100010	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	ENV TEST CALCIUM		00000000000066082	10	EA		1 EUR	10,000 EUR
Detalles de determinación de precios		Unidad de precio: EA		Cantidad de unidades de precio: 1,000							
Período de servicio		Fecha de inicio del servicio:		Fecha de fin del servicio:							
<input type="checkbox"/>	1000100020	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	ENV TEST CALCIUM		00000000000066082	11	EA		1 EUR	11,000 EUR
Detalles de determinación de precios		Unidad de precio: EA		Cantidad de unidades de precio: 1,000							
Período de servicio		Fecha de inicio del servicio:		Fecha de fin del servicio:							

Acciones de línea ▼

5. GESTIÓN DE FACTURAS: PLAN DE FACTURAS (3/3)

El **plan** de facturación nos permite definir un calendario de recepción de **facturas**, asociado a la posición del pedido que estamos tratando

3 Una vez distribuidas las cantidades a facturar, se presiona siguiente para ver el resumen

Una vez revisados los datos, pulsar el botón Enviar

Pedido de compra original: T740003277

Nº de línea	Nº de referencia de línea	Tipo	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza del cliente	Cant./Unidad	Precio por unidad	Subtotal
10			Prueba H1				
1	00010.10	SERVICIO	ENV TEST CALCIUM	000000000000066082	10 / (EA)	1 EUR	10,000 EUR

Nº de línea	Nº de referencia de línea	Tipo	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza del cliente	Cant./Unidad	Precio por unidad	Subtotal
2	00010.20	SERVICIO	ENV TEST CALCIUM	000000000000066082	11 / (EA)	1 EUR	11,000 EUR

Resumen de impuestos

Detalles de impuesto:

Categoría de impuesto	Tipo impositivo	Tipo de base impositiva	Base imponible	Importe de los impuestos	Lugar de aplicación de impuestos	Descripción	Régimen fiscal	Detalles de exención
Iva	Z1 1%		21,000 EUR	4,410 EUR		Impuesto Valor Añadido		

Fecha de suministro: martes 29 Jun 2021 0:00 GMT+02:00

Resumen de facturación

Subtotal: 21,000 EUR
Impuesto total: 4,410 EUR
Importe bruto total: 25,410 EUR
Importe neto total: 25,410 EUR
Importe adeudado: 25,410 EUR

5. GESTIÓN DE FACTURAS: EMISION DE FACTURA CON VARIOS TIPOS IMPOSITIVOS (1/2)

Algunos proveedores pueden tener la necesidad de incluir más de un tipo impositivo en la factura previamente acordada con CEPSA, como por ejemplo por tener distintos tipos de IVA o Retenciones.

1 En el formulario de creación de la factura tendrás que indicar si el tipo impositivo aplica a nivel de cabecera o a nivel de posición.

2 Para agregar un tipo impositivo adicional a nivel de cabecera.
Se selecciona la opción a la derecha "Agregar a Cabecera" -> Impuesto.

Crear factura

Actualizar Guardar Salir Siguiente

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Factura N°:	702280003	Subtotal:	1,000,000 EUR
Fecha de la factura:	14 sep 2021	Impuesto total:	200,000 EUR
Descripción del servicio:		Impuesto base total:	2,200,000 EUR
Dirección de venta:	Agencia de Mares: 28 V	Impuesto neto total:	1,200,000 EUR
Factura n.º:	COMPASIA ESPAÑOLA DE PETROLEOS, S.A.	Impuesto adicional:	1,000,000 EUR

Impuesto

Impuesto a nivel de cabecera Impuesto a nivel de línea

Categoría: 21% IVA / Impuesto Valor Añadido

Ubicación:

Descripción: Impuesto Valor Añadido

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal:

Base imponible: 000

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (%): 0

Importe de los impuestos: 0,000 EUR

Detalles de exención: Exento

Fecha de suministro: 14 sep 2021

Transacción triangular

Eliminar

3 Se habilita una sección adicional donde puede colocar el nuevo tipo impositivo adicional.

4 Es posible indicar un Referencia Legal en el caso de ser necesario indicar el caso. Por ejemplo en el caso de Suplidos.

Categoría: 0% IVA / Impuesto Valor Añadido

Ubicación:

Descripción: Impuesto Valor Añadido

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal: Suplidos

Base imponible: 100

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (%): 0

Importe de los impuestos: 0,000 EUR

Detalles de exención: Exento

Fecha de suministro: 14 sep 2021

Transacción triangular

Eliminar

5. GESTIÓN DE FACTURAS: EMISION DE FACTURA CON VARIOS TIPOS IMPOSITIVOS (2/2)

5 Del mismo modo también posible agregar un tipo impositivo adicional a nivel de posición.

Se selecciona la opción a la derecha "Agregar a Posición" -> Impuesto.

6 Se habilita una sección adicional donde colocar el tipo impositivo que aplica y en caso de ser necesario la Referencia Legal en cuestión.

7 En caso de ser necesario incluir un tipo de impositivo adicional es necesario repetir el paso 4 de la página anterior de este manual e indicar el importe sobre el que se debe aplicar.

The screenshot displays the SAP Business Network interface for creating an invoice. It is divided into three main sections: 'Cabecera de la factura', 'Lineas de factura', and 'Impuesto'.

Cabecera de la factura: This section contains summary information. A red box highlights the 'Impuesto' section at the bottom, which has two radio buttons: 'Impuesto a nivel de cabecera' (selected) and 'Impuesto a nivel de línea'. A red arrow points from this section down to the 'Lineas de factura' section.

Lineas de factura: This section shows a table of invoice items. A red box highlights the 'Incluir' column, where a dropdown menu is open, showing 'Categoría de impuesto' selected. Another red box highlights the 'Agregar a líneas incluidas' button. A red circle with the number '5' is placed over this area. A red arrow points from this section down to the 'Impuesto' section.

Impuesto: This section contains fields for tax details. A red box highlights the 'Impuesto' section, which includes fields for 'Impuesto', 'Referencia legal', 'Importe', and 'Tipo de impuesto'. A red circle with the number '6' is placed over this area.

5. GESTIÓN DE FACTURAS: EMISION DE FACTURA CON PORTES (1/3)

Algunos proveedores pueden tener la necesidad de incluir información adicional en la factura previamente acordada con CEPSA, como por ejemplo los "Portes del pedido". Para ello debe seguir los siguientes pasos:

1 Al ingresar al pedido desde el correo interactivo, el formulario del pedido se encuentra anexo en la consulta del pedido

2 Cuando el pedido desde origen se contemplan los gastos de portes previo acuerdo con CEPSA, puede consultar dicho coste, en este apartado del formulario

Detalles del pedido
Histórico de pedidos

Desde:
COMPañÍA ESPAÑOLA DE PETRÓLEOS, S.A.
 Paseo De La Castellana, 259 A
 28046 MADRID
 Madrid
 España
 Teléfono: + (0) 913376000
 Fax: + (0) 913376225

Para:

Pedido de compra
 (Nuevo)
7011085431
 Importe: 10,00 EUR
 Versión: 1

Condiciones de pago ⓘ
 60 Días F. Documento DFP 10 60 Días F. Documento DFP 10

Nº de contrato
 8010014616

Información de contacto
Dirección del proveedor
TSI INGENIERÍA DE IMAGEN, S.A.
 VELÁZQUEZ, 53 2º IZDA.
 28001 MADRID
 Madrid
 España
 Correo electrónico: carmen.espinosa@accenture.com
 Teléfono: + (0) 34918874170
 Fax: + (0) 916422145
 ID de dirección: 0000004668
 ID de comprador: 0000004668

Otra información
 Código de la empresa: 0001
 Grupo de compra: UCE
 Organización: OCES
 compradora:
 ID adicional de la parte: 0000004668
 Ver menos >

Estado del enrutamiento: Enviado
 Tipo de documento externo: Pedido Cepsa (ZP1)

Adjuntos
 @ PO_7011085431.pdf (application/pdf; charset=UTF-8)

CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO:		DATOS DE CONTACTO:	
INCOTERMS: PAGOS: 60 Días F. Documento DFP 10 MEDIO DE PAGO: PAGO BANCARIO CONFIRMADO ('CONFIRMING'). MONEDA:EUR		GESTOR DE COMPRAS: Proyectos Accenture 37 TELEFONO: MAIL: PRACN37@outsourcing.cepsa.com FAX:	
DOCUMENTO DE REFERENCIA:		INDICAR Nº DE PEDIDO EN EMBALAJES, FACTURAS Y CORRESPONDENCIA:	
CONTRATO Nº: 8010014616		INDICAR CODIGO CEPSA EN CADA ITEM INCLUIDOS EN LOS ALBARANES.	

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM	PRECIO	FECHA ENTREGA
10	1000154893	IMPLANTACION NUEVA IMAGEN	1	UN	10,00	20.05.2021

VALOR TOTAL		10,00 EUR
Porte Absoluto		5,00 EUR
Importe total pedido		15,00 EUR

5. GESTIÓN DE FACTURAS: EMISION DE FACTURA CON PORTES (2/3)

3 Se procede a crear la factura estándar, una vez informados los datos principales de la cabecera de la factura se incluye el porte

4 Se selecciona la opción a la derecha "Agregar a Cabecera" -> Porte Especial.

Crear factura

Actualizar Guardar Salir Siguiente

▼ Cabecera de la factura * Indica campo necesario

Agregar a cabecera ▼

Impuesto

Coste de expedición

Documentos de expedición

Porte especial

Condición de pago

Fechas y documentos de referen

Comentario

Ajunto

Resumen

Pedido de compra: 7011085431 Subtotal: 10,00 EUR

Factura Nº: INV_7011085431 Impuesto total: 2,10 EUR

Fecha de la factura: 20 may 2021 Importe bruto total: 12,10 EUR

Dirección de remesa: Avenida de Metepec 18 Importe neto total: 12,10 EUR

Importe adeudado: 12,10 EUR

Madrid

Madrid

España

Facturar a: COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE PETRÓLEOS, S.A.

MADRID

Madrid

España

Pedido de compra: 7011085431

Crear confirmación de pedido ▼ Crear aviso de expedición Crear factura ▼

Factura estándar

Abono

Abono de artículo en línea

Nota de cargo de artículo en línea

Desde: COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE PETRÓLEOS, S.A. Pedido de compra (Recibido) 7011085431

Paseo De La Castellana, 259 A. Importe: 10,00 EUR Versión: 1

28046 MADRID Madrid

España España

Teléfono: + () 913378000 Madrid

Fax: + () 913376225 España

TELÉFONO: + () 916422145

Fax: 916422145

Correo electrónico: luis.a.villanueva@accenture.com

CONDICIONES DE PAGO 60 Días F. Documento DFP 10 60 Días F. Documento DFP 10 Estado del emrutamiento: Recepción confirmada

Nº de contrato 8010014616 Tipo de documento externo: Pedido Cepsa (ZP1)

Información de contacto Documentos relacionados: 0050225578

Dirección del proveedor

VELAZQUEZ, 53 2ª IZDA. 28001 MADRID

Madrid

España

Correo electrónico: carmen.espinosa@accenture.com

Teléfono: + () 34918874170

Fax: + () 916422145

ID de elección: 0000004668

5 Se habilita una sección adicional donde puede colocar el monto y la descripción del porte en cuestión

Expedición

Expedición a nivel de cabecera (selected) Expedición a nivel de línea

Expedir desde: TSI INGENIERÍA DE IMAGEN, S.A.-TEST

MADRID Madrid España

Expedir a: REF GIBRALTA-R.S.ROQUE (CADIZ)

SAN ROQUE - CADIZ Cádiz España

Entregar a:

Porte especial

Importe: 5,00 EUR

Descripción: Porte

Eliminar

5. GESTIÓN DE FACTURAS: EMISION DE FACTURA CON PORTES (3/3)

- 6 Pueden informarse los portes a nivel de línea. Es necesario hacer click en el artículo que va a contener el porte.
- 7 Seleccionar la opción "Acciones de línea" y luego "Porte Especial".
- 8 Una vez informado el porte especial, si al porte le aplica IVA, es necesario subir la base imponible del impuesto para que se incluya en el cálculo del IVA el porte.

Líneas de factura 1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: 0% IVA / Impuesto Valor Añadido Documentos de expedición Porte especial Descuento Agregar a líneas incluidas

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio original	Precio por unidad	Subtotal
		10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		IMPLANTACION NUEVA IMAGEN	00000001000154893	1.0	EA	10.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR

6 Detalles de recibo Recibo nº: 0050225578 Línea de recibo nº: 1

Detalles de determinación de precios

Unidad de precio: EA Cantidad de unidades de precio:

Conversión de unidad: Descripción:

7

Acciones de línea

Editar

Agregar

Documentos de expedición

Porte especial

Detalles de determinación de precios

Impuesto ⓘ

Impuesto a nivel de cabecera ⓘ Impuesto a nivel de línea ⓘ

Categoría: 21% IVA / Impuesto Valor Añadido

Ubicación:

Descripción: Impuesto Valor Añadido

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal:

10 EUR (Material) + 5 EUR (Porte) = 15 EUR

8

Base imponible:

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (%): 21

Importe de los impuestos: 3,15 EUR

Detalles de exención: (sin valor)

Fecha de suministro: 20 may 2021

Transacción triangular

Expedición

Ejemplo monto factura total con portes

Factura estándar		
Número de factura: INV_7011085431	Subtotal:	10,00 EUR
Fecha de la factura: jueves 20 may 2021 10:57 GMT+02:00	Impuesto total:	3,15 EUR
Pedido de compra original: 7011085431	Total del porte especial:	5,00 EUR
Acuse de recibo: 0050225578	Importe bruto total:	18,15 EUR
	Importe neto total:	18,15 EUR
	Importe adeudado:	18,15 EUR

5. GESTIÓN DE FACTURAS: ABONO DE FACTURAS CON PEDIDO (1/2)

En el detalle de la factura emitida podrás visualizar su estado y podrás generar un abono sobre la factura. A esta página accederás desde el correo de confirmación de la factura.

- 1 Desde esta visión de la factura podrás revisar el estado en el que se encuentra.
- 2 Desde esta visualización de la factura podrás crear un **abono** contra la factura. Podrás crear un **Abono de artículo de línea** si necesitas devolver o corregir el importe de una factura emitida.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for an invoice. At the top, there is a header with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. Below this, the invoice number 'Factura: F' is displayed. A red circle with the number '2' highlights the 'Actualizar' button and the 'Factura: F' text. Below the header, there is a row of buttons: 'Crear abono de artículo en línea' (highlighted with a red box), 'Copiar esta factura', 'Imprimir', 'Descargar PDF', and 'Exportar cXML'. Below the buttons, there are tabs for 'Detalles', 'Pagos programados', and 'Histórico'. The main content area is titled 'Factura estándar' and contains a table of invoice details. A red circle with the number '1' highlights the 'Recepción confirmada' status in the 'Estado' section. To the right of the status table, there is a summary table with financial data. At the bottom, there is a section for digital signatures with fields for 'DIRECCIÓN DE REMESA:', 'FACTURAR A:', and 'PROVEEDOR:'.

Estado	
Factura:	Enviado
Enrutamiento:	Recepción confirmada
Número de factura:	F
Fecha de la factura:	martes 13 oct 2020 18:58 GMT+02:00
Pedido de compra original:	7080092408
Acuse de recibo:	0050150189
Método de envío:	En línea
Origen:	Proveedor
Documento origen:	Pedido

Subtotal:	135,11 EUR
Impuesto total:	13,51 EUR
Importe bruto total:	148,62 EUR
Importe neto total:	148,62 EUR
Importe adeudado:	148,62 EUR

Este documento está firmado digitalmente

DIRECCIÓN DE REMESA:	FACTURAR A:	PROVEEDOR:
----------------------	-------------	------------

5. GESTIÓN DE FACTURAS: ABONO DE FACTURAS CON PEDIDO (2/2)

Al realizar el abono de la factura, con la funcionalidad de **Crear un abono de artículo en línea** podrás corregir la factura.

5 Tendrás que completar la información requerida en el formulario del abono. Al ser un abono para una factura con pedido, solo podrás llevar a cabo el ajuste por cantidad.

6 En el apartado de Líneas de factura deberás realizar el ajuste de la cantidad que proceda, sobre la línea de artículo o servicio que proceda.

Crear abono de artículo en línea

Tipo de abono: Ajuste de cantidad

Cabecera de la factura

Resumen

Abono nº:	1	Subtotal:	-135,11 EUR
Fecha del abono:	15 oct 2020	Impuesto total:	-13,51 EUR
Nº de factura original:	F	Importe bruto total:	-148,62 EUR
Fecha de factura original:	13 oct 2020	Importe neto total:	-148,62 EUR
Dirección de remesa:		Importe adeudado:	-148,62 EUR

Facturar a: CEPESA QUIMICA, S.A.

Líneas de factura

Insertar opciones de artículo en línea

Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio original	Precio por unidad	Subtotal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	COAT			-1,0	EA	135,11 EUR		-135,11 EUR

Detalles de recibo: Línea de recibo nº: 1

Detalles de determinación de precios: Unidad de precio: EA, Cantidad de unidades de precio: 1, Descripción:

Acciones de línea, Suprimir, Actualizar, Guardar, Salir, Siguiente

Finalmente, podrás enviar el abono a Cepsa para informar de los ajustes.

5. GESTIÓN DE FACTURAS: AUTOFACTURAS

La autofactura firmada digitalmente por Cepsa estará disponible para descarga en el Área reservada de proveedores de la página web de Cepsa o en el carbon copy de la autofactura en Ariba Network.

1. Proceso de descarga de la autofactura en el Área reservada de proveedores:

Recibirás un e-mail de notificación de la publicación de la autofactura en el Área reservada de proveedores para que puedas acceder a la descarga.

2. Proceso de descarga de la autofactura en Ariba Business Network

En la parte superior derecha debes clickar encima de Adjuntos y posteriormente te llevará al fichero zip para realizar la descarga.



The screenshot displays a web interface for invoice management. At the top, the invoice number is shown as 'Factura: 00010000[redacted]00773'. To the right of the number are two buttons: 'Completado' (highlighted in blue) and 'Anterior'. Below the invoice number, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Exportar cXML'. A navigation bar contains 'Detalles' (highlighted) and 'Histórico'. The main content area is titled 'Autofacturación' and has an 'Adjuntos' link on the right. Below this, a section titled 'Adjuntos:' contains a table with two columns: 'Nombre' and 'Tipo'. The table lists one attachment: '00010[redacted]023.zip' with the type 'application/x-zip-compressed'.

Nombre	Tipo
00010[redacted]023.zip	application/x-zip-compressed

7. GESTIÓN DE FACTURAS: ESTADOS DE LAS FACTURAS QUITAR ESTADOS DE ENRUTAMIENTO

Cuando el estado de una factura cambie recibirás una notificación por correo electrónico, por lo que podrás saber el estado de la factura en ese mismo correo electrónico.

Estados de factura

Reflejan el estado de las acciones realizadas por Cepsa en la factura y son los siguientes:

- **Enviada:** La factura ha sido enviada a Cepsa, pero no ha sido reconocida contra pedidos ni recepciones.
- **Aprobada:** Cepsa ha verificado la factura contra un pedido o recepción y ha aprobado su pago.
- **Rechazada:** Cepsa ha rechazado la factura o esta ha fallado en la validación de Ariba Network.
- **Fallida:** Ariba Network ha experimentado un fallo en la ruta de la factura.
- **Pagada:** Cepsa ha pagado la factura o está en proceso de emitir el pago.

8. PAGOS RECIBIDOS

Podrás visualizar los pagos en la plataforma de Ariba Network accediendo directamente a la factura.

1 En el estado de la factura podrás ver si Cepsa ha pagado ya la factura, porque cuando la factura ha sido pagada, el estado que aparece en la factura en la plataforma es **pagada**.

Factura estándar

Estado: **Pagado**

Enrutamiento: Recepción confirmada
Número de factura: 230201183000980
Fecha de la factura: miércoles 1 feb 2023 9:34 GMT+01:00
Pedido de compra original: 7740005459
Método de envío: cXML
Origen: Proveedor
Documento origen: Pedido

PERÍODO DE SERVICIO
Fecha de inicio: 1 feb 2023
Fecha de finalización: 28 feb 2023

Subtotal: 278,19 EUR
Impuesto total: 58,42 EUR
Importe bruto total: 336,61 EUR
Importe neto total: 336,61 EUR
Importe adeudado: 336,61 EUR

2 En la pestaña histórico de tu factura podrás ver la fecha de pago de la misma.

Factura: [Redacted]

Reenviar Exportar cXML

Detalles Histórico

Factura: [Redacted] Desde: [Redacted]
Estado de factura: Pagado Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Recibido por SAP Business Network el: 28 nov 2023 15:13:49 GMT+01:00

Historico

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
	Este documento se ha firmado digitalmente.	PropogationProcessor-109530050	28 nov 2023 15:13:50
	La factura se ha recibido satisfactoriamente.	PropogationProcessor-109530050	28 nov 2023 15:13:50
	Enrutar documento al extremo CIG del ID de sistema EPC040 de la organización AN01481338262	ANCXMLEOutDispatcher-109570003	28 nov 2023 15:13:53
Recepción confirmada	Success	ANCXMLEOutDispatcher-109570003	28 nov 2023 15:13:55
	El estado de la factura ha sido actualizado satisfactoriamente a Aprobado por Grupo Cepsa. Descripción: Fecha de vencimiento de pago 27.01.2024	ANCXMLEDispatcher-109579003	28 nov 2023 15:20:05
	El estado de la factura ha sido actualizado satisfactoriamente a Pagado por Grupo Cepsa.	ANCXMLEDispatcher-109569003	29 nov 2023 7:00:36

9. GESTIÓN DEL PERFIL DE USUARIO (1/6)

Desde el portal de la plataforma de Ariba Network podrás gestionar y editar tu cuenta de usuario en la plataforma.

1 La plataforma te permite actualizar tu tipo de cuenta en Ariba Network de una cuenta **Standard** a una **Enterprise** haciendo click en **Actualizar**.

2 Puedes configurar tu cuenta y realizar modificaciones sobre esta desde tu perfil en la plataforma. Para ello, deberás acceder en la franja superior derecha.

Desde aquí puedes gestionar tanto tu perfil de usuario como el de la empresa, y modificar las configuraciones pertinentes.

The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button (marked with a red circle '1'). To the right, there is a user profile icon (marked with a red circle '2') and a search icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: a line chart titled 'Pedido por importe' showing data for 'Últimos 12 meses', a section for 'Pedidos, facturas y pagos' with a table of documents, and a 'Tareas' section. A dropdown menu is open from the user profile icon, listing options: 'Mi Cuenta', 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'Perfil De La Empresa', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. The 'Configuración' option is highlighted with a red box.

9. GESTIÓN DEL PERFIL DE USUARIO (2/6)

Desde el portal podrás gestionar tu cuenta de usuario.

3 Seleccionando **Mi Cuenta** puedes gestionar los datos de tu **cuenta de usuario**. En esta sección se puede gestionar la siguiente información:

- Información de la cuenta: recoge los datos del usuario: nombre de usuario, email, nombre y apellidos, función empresarial.
- Preferencias: idioma, zona horaria y divisa.
- Información de contacto: dirección y teléfono.
- Preferencias de información de contacto.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar

Página de inicio Bandeja de entrada Bandeja de salida Catálogos Informes

Información de cuenta

Nombre de usuario: ⓘ [Cambiar contraseña](#)

Dirección de correo electrónico:

Nombre:

Segundo nombre:

Apellidos:

Función empresarial: [Registro de cambio de información personal](#)

Administrador

Preferencias

Idioma preferido: Inglés ⓘ

Zona horaria preferida: América/Los_Angeles ⓘ

Divisa predeterminada: Dólar de EE. UU. [Seleccionar divisa](#) ⓘ

Permitirme guardar preferencias de filtro en la bandeja de entrada o de salida

Información de contacto

País	Área	Número	Extensión
ESP 34			

Teléfono:

Dirección 1:

Dirección 2:

Dirección 3:

Ciudad:

Estado/Provincia:

Código postal:

País/Región: Estados Unidos [USA]

Preferencias de información de contacto

Ocultar mi información de contacto personal.

Mi Cuenta **3**

Enlazar Los ID De Usuario

Contactar Con El Administrador

Perfil De La Empresa

Configuración >

Cerrar Sesión

Búsqueda

Entrenamientos con una sesión en vivo de preguntas y respuestas

Necesito ayuda para acceder a un evento de sourcing

Enviar una factura basada en pedido (4/35)

Introducción de nombres de cuenta de proveedor nuevos en Ariba Network

¿Por qué no puedo encontrar un evento?

¿Dónde encuentro mi número de ID

9. GESTIÓN DEL PERFIL DE USUARIO (3/6)

Desde el portal podrás gestionar el perfil de tu empresa.

4 Seleccionando **Perfil de la Empresa**, puedes gestionar la información sobre tu **organización**. La información que se puede gestionar del perfil es la siguiente:

- **Básico:** Visión general, dirección de la empresa y categorías de productos y servicios.
- **Negocios¹:** Información financiera, empresarial y fiscal.
- **Marketing:** Redes sociales y enlaces externos.
- **Contactos:** Información de contactos de la empresa. También añadir contactos y asignaciones.
- **Certificados:** Certificación ISO, etc.
- **Documentos adicionales.**

The screenshot displays the SAP Ariba Network user profile management interface. The page is titled "Perfil de la empresa" and features a navigation menu with tabs for "Básico (4)", "Negocios (2)", "Marketing (3)", "Contactos", "Certificados (1)", and "Documentos adicionales". The "Básico" tab is active, showing a form for "Visión general" with fields for "Nombre de la empresa", "Otros nombres, si existen", "NetworkID", "Breve descripción", "Sitio web", "Perfil público", and "Declaración de privacidad". Below this is the "Dirección" section with fields for "Dirección 1", "Dirección 2", "Dirección 3", "Ciudad", "Estado/Provincia", "Código postal", and "País/Región". A dropdown menu is open on the right side of the page, with "Perfil De La Empresa" highlighted in red. A red circle with the number "4" is also present on the right side of the page.

¹Es necesario que en tu perfil de empresa indiques la cuenta bancaria que utilizas para los pagos con Cepsa y que agregues tu ID del IVA para que por defecto aparezca en los documentos que generes.

9. GESTIÓN DEL PERFIL DE USUARIO (4/6)

Desde la gestión del perfil de usuario puedes configurar los distintos usuarios de tu compañía que pueden tener acceso a la plataforma y pueden indicar qué rol tienen.

5 Desde la funcionalidad de **Configuración** puedes gestionar los usuarios con permisos de acceso a la plataforma, las notificaciones y otros aspectos referentes a pagos, pedidos y facturas.

6 Para gestionar los accesos de los distintos usuarios de la compañía a la plataforma debes seleccionar la opción de **Usuarios**.

The screenshot shows the SAP Ariba Network user profile management interface. The navigation menu on the right is open, showing the 'Configuración' (5) option highlighted. The sub-menu is open, showing the 'Usuarios' (6) option highlighted. The main content area displays a line chart for 'Pedido por importe' and a table for 'Pedidos, facturas y pagos'.

Documento nº	Tipo de documento	Cliente	Estado	Importe
No hay artículos				

9. GESTIÓN DEL PERFIL DE USUARIO (5/6)

Para configurar los usuarios de la plataforma y sus funciones debes realizar los siguientes pasos:

7 Desde la opción de **Gestionar funciones** puedes configurar las funciones existentes dentro de la plataforma, permitiendo crear nuevas funciones o editando funciones ya existentes en la plataforma, permitiendo asignar usuarios a estas.

Hay una función que no se puede editar, la función del administrador.

Puedes seleccionar una función y visualizar qué permisos tiene actualmente y qué usuarios tiene asignados.

The image shows two screenshots of the SAP Ariba Network 'Configuración de cuenta' (Account Configuration) interface. The top screenshot shows the 'Configuración de cuenta' page with a red box around the 'Gestionar funciones' link. The bottom screenshot shows the 'Editar función' (Edit Function) page, which includes fields for 'Nombre' and 'Descripción', a 'Permisos' section with a table of permissions, and a 'Usuarios asignados' section with a table of assigned users.

Configuración de cuenta

Relaciones de cliente Usuarios Notificaciones Suscripciones de aplicación Registro de cuenta Gestión de API

Gestionar funciones Gestionar usuarios

Funciones (2)
Crear y gestionar funciones para su cuenta. Puede editar la función y agregar usuarios a ella. La función de administrador puede visualizarse pero no se puede modificar.

Filtros
Permiso
Seleccionar permiso asignado

Aplicar Restablecer

Editar función

Editar los detalles de esta función. Cada función debe tener al menos un permiso. Asegúrese de que cualquier cambio se aplica a todos los usuarios que tienen esta función.

Indice un campo obligatorio

Información de función seleccionada

Nombre:

Descripción:

Permisos

Esta función tiene que tener como mínimo un permiso. Asegúrese de que cualquier cambio se aplica a todos los usuarios que tienen esta función.

Mostrar todos los permisos disponibles

Permiso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador de contenido de catálogo	Acceso para gestionar la carga de contenido maestro, carga de archivo de precio y carga de catálogo específica de cliente
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a la Bandera de salida	Ver y buscar documentos en la Bandera de salida y realizar acciones basadas en su función
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso de servicio	Realizar acciones de servicio con acceso limitado a la información de transacciones
<input checked="" type="checkbox"/> Administración de contactos	Mantener la información del personal de contacto de la cuenta
<input checked="" type="checkbox"/> Asignación de pedidos para usuarios con acceso limitado	El usuario puede asignar un pedido a un usuario con acceso limitado a Ariba Network
<input checked="" type="checkbox"/> Bandera de entrada y acceso de pedidos	Ver y buscar documentos en la Bandera de entrada y realizar acciones basadas en su función
<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones de cliente	Ver relaciones de cliente
<input checked="" type="checkbox"/> Información de la empresa	Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa
<input checked="" type="checkbox"/> Actividades de pago	Gestionar las actividades de pago

Usuarios asignados (1)

Puede agregar usuarios a esta función, eliminar usuarios de esta función o mover a los usuarios a otra función

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario 1	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Funciones asignadas
<input type="checkbox"/>					Sub-Admin

Eliminar Mover a otra función

9. GESTIÓN DEL PERFIL DE USUARIO (6/6)

Para configurar los usuarios de la plataforma y sus funciones debes realizar los siguientes pasos:

- 8 Desde la opción de **Gestionar usuarios** puedes configurar las personas de la compañía que tienen acceso a la plataforma, pudiendo añadir nuevos usuarios a la plataforma o realizar modificaciones sobre los usuarios existentes en la plataforma actualmente.

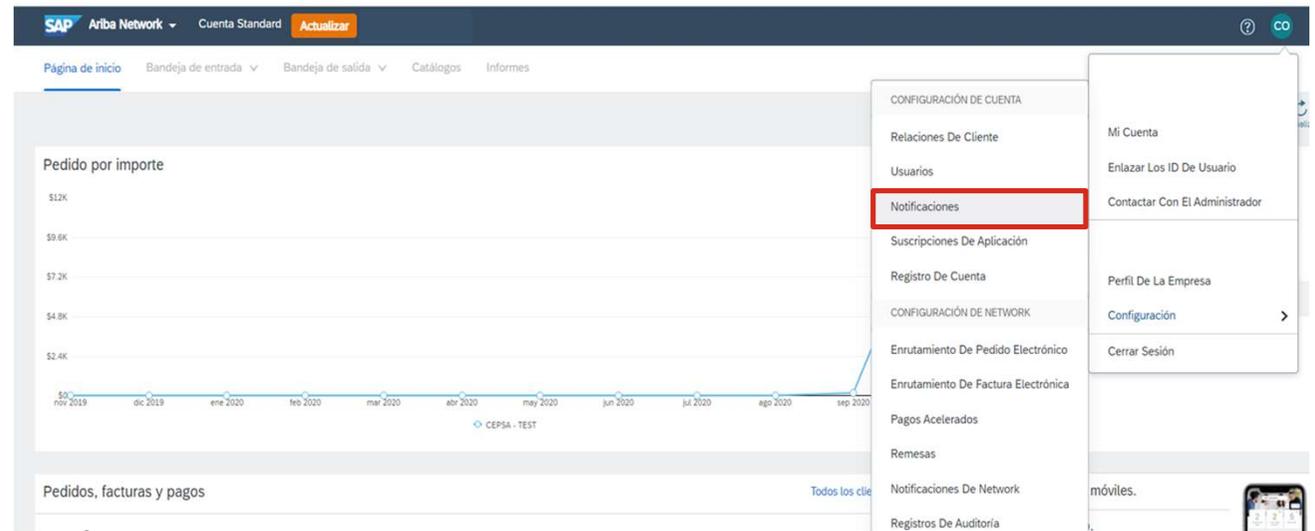


Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Sub-Admin	

10. GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (1/2)

En la plataforma puedes configurar las notificaciones que deseas recibir de las transacciones, servicios, fallos, entre otros mensajes que desees o no recibir.

Desde la opción **Notificaciones**, puedes seleccionar aquellas de tu interés en las secciones General, Network, Discovery, Sourcing y Contracts. En caso de no querer recibirlas solo tienes que dejar la opción sin seleccionar. En las direcciones de correo electrónico, puedes seleccionar las direcciones (hasta 3) de los usuarios registrados en la plataforma.



10. GESTIÓN DE NOTIFICACIONES (2/2)

En la plataforma puedes configurar las notificaciones que deseas recibir de las transacciones, servicios, fallos, entre otros mensajes que desees o no recibir.

Como indica en la imagen, se pueden agregar en cada campo hasta 3 direcciones de correo electrónico separadas por una coma

The screenshot shows the 'Configuración de cuenta' (Account Configuration) page in SAP Ariba Network. The page is titled 'Configuración de cuenta' and has a 'Guardar' (Save) button and a 'Cerrar' (Close) button. The navigation menu includes 'Relaciones de cliente', 'Notificaciones', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. The 'Notificaciones' (Notifications) section is active, and the 'Mensajería' (Messaging) sub-tab is selected. A note states: 'Escriba hasta tres direcciones de correo electrónico separadas por comas en cada campo. Antes de agregar las direcciones de correo electrónico para enviar notificaciones, asegúrese de que tiene todos los consentimientos de usuario que sean necesarios. El idioma preferido, que está configurado por el administrador de cuenta, controla el idioma utilizado en estas notificaciones.' Below this, the 'Relación' (Relationship) section contains a table with columns for 'Tipo' (Type), 'Enviar notificaciones cuando...' (Send notifications when...), and 'Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)' (Destination email addresses (one is required)).

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Ciudad	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando una organización de compra cree una relación comercial con mi empresa y cuando esa organización de compra publique una nueva plantilla de factura o de hoja de entrada de servicios CSV.	usuario1@accenture.com, usuario2@acc
Cambio de los requisitos del cliente	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando un cliente ha compartido o actualizado datos maestros o requisitos de negocio en mi portal de información de proveedor.	usuario1@accenture.com, usuario2@acc
Solicitudes de relación comercial	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando un cliente responde a mi solicitud de relación comercial.	usuario1@accenture.com, usuario2@acc
Actividad de activación de proveedor y recordatorio de tarea	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se asigne una actividad de activación de proveedor o la tarea esté vencida.	usuario1@accenture.com, usuario2@acc

Otras notificaciones

11. GESTIÓN DE ENRUTAMIENTO DE PEDIDOS Y FACTURAS

En la plataforma puedes configurar el enrutamiento de los pedidos y facturas permitiendo así que dichos documentos puedan ser recibidos y procesados por los usuarios previamente registrados con los roles para cada caso.

Desde las opciones de **Enrutamiento de pedido electrónico y Enrutamiento de factura electrónica** puedes configurar diferentes opciones de recepción de pedidos y envío de facturas y los correos electrónicos (**hasta 3 correos, separados por coma**) de aquellos usuarios que, al estar registrados en la plataforma, pueden recibir, procesar y enviar estos documentos electrónicamente.

The image shows two screenshots of the SAP Ariba Network configuration interface. The top screenshot displays the 'Configuración de Network' page with the 'Enrutamiento de pedido electrónico' tab selected. It includes options for 'Pedidos por encargo con número de pieza' and 'Notificaciones de solicitud de actualización de estado'. The bottom screenshot shows the 'Configuración de Network' page with the 'Enrutamiento de factura electrónica' tab selected. It includes a table for 'Forma de envío' and a table for 'Notificaciones'. Both screenshots have red boxes highlighting specific fields: the 'Enrutamiento de pedido electrónico' tab in the top screenshot, the 'Dirección de correo electrónico' field in the bottom screenshot, and the 'Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)' field in the bottom screenshot.

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

* Indica un campo obligatorio

Pedidos por encargo con número de pieza

Procesar pedidos por encargo como pedidos de catálogo si los números de pieza se introducen manualmente

Notificaciones de solicitud de actualización de estado

No enviar actualizaciones de estado para documentos de entrada en la cola de documentación pendiente

Nuevos pedidos

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos

Capacidades y preferencias

Forma de envío

Tipo de documento	Método de enrutamiento	Opciones
Facturas	En línea	Volver a este sitio para crear facturas
Facturas de cliente	En línea	Guardar en mi Bandeja de entrada en línea

Notificaciones

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Fallo de factura	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando las facturas no puedan entregarse o sean rechazadas.	-
Cambio de estado de factura	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando los estados de factura cambien.	-
Factura creada automáticamente	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se cree una factura de forma automática en representación de su empresa.	-

todo de enrutamiento

Opciones

Dirección de correo electrónico:

Adjuntar documento cXML al mensaje de correo electrónico

Incluir documento en el mensaje de correo electrónico

Dejar los adjuntos en línea y no incluirlos con el mensaje de correo electrónico. Esto es aplicable a todos los pedidos con adjuntos que tienen el método de enrutamiento "Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos".

Adjuntar documento PDF al mensaje de correo electrónico

Correo electrónico