



MANUAL DE ARIBA NETWORK PARA PROVEEDORES CON CUENTA STANDARD

Abril 2021

AGENDA

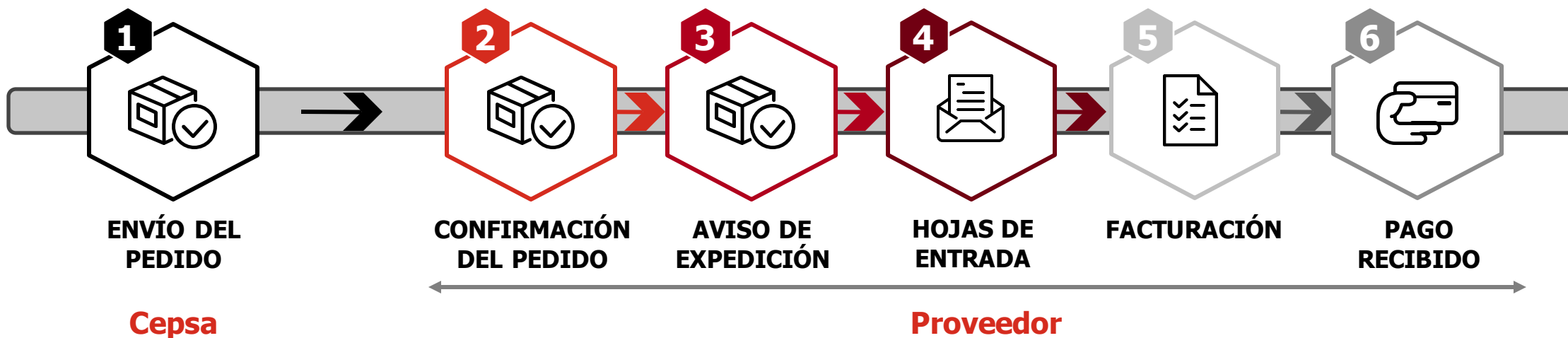
- 1 Ariba Network**
- 2 Gestión de pedidos**
- 3 Avisos de expedición**
- 4 Hojas de entrada**
- 5 Gestión de facturas**
- 6 Pagos recibidos**
- 7 Gestión del perfil de usuario**
- 8 Gestión de notificaciones**
- 9 Gestión de enrutamiento de pedidos y facturas**



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 (1/7)

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

The screenshot displays the SAP Ariba Network Standard account home page. The top navigation bar includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area is divided into several sections:

- Pedidos, facturas y pagos:** A summary section showing statistics for 'Nuevos pedidos de compra' (1), 'Pedidos que necesitan atención' (0), 'Facturas rechazadas' (0), 'Pagos recibidos' (0), and 'Documentos anclados' (0). Below this is a table of orders.
- Ahora somos móviles:** A section promoting the mobile app, with 'Compruébelo.' and download buttons for the App Store and Google Play.
- Tareas:** A section with a task 'Actualizar información de perfil' and a progress indicator at 15%.
- Search and Help:** A sidebar on the right contains a search bar and a list of help articles, including '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 de Ariba Network (ANID)?', '¿Qué es un error de Ariba Network (ANERR) y cómo soluciono el problema?', 'Introducción al panel de instrucciones (11.47)', '¿Cómo puedo procesar un pedido mi cuenta estándar de Ariba Network?', and '¿Dónde encuentro un pedido de compra en una cuenta Standard?'. A 'Comentarios' button is also visible.

At the bottom of the page, there is a footer with the SAP logo, copyright information, and links for 'Declaración de privacidad de SAP Ariba', 'Declaraciones de seguridad', and 'Condiciones de uso'.

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

1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (2/7)

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**. También podrás seleccionar la opción de los **últimos 200 documentos** generados.
- 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 dashboard area is titled 'Pedidos, facturas y pagos' and shows a grid of metrics for 'Todos los clientes' and 'Últimos 14 días'. The metrics are: Nuevos pedidos de compra (1), Pedidos que necesitan atención (0), Facturas rechazadas (0), Pagos recibidos (0), and Documentos anclados (0). A 'Más...' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a grid of document categories. The grid includes: Nuevas ofertas de pronto... (0), Facturas (1), Facturas pendientes de pago (1), Facturas pendientes de ap... (1), Pagos que requieren atención (0), Documentos anclados (0), Pedidos para confirmar (1), Pedidos para facturar (1), Pedidos para expedir (1), Pedidos con líneas de ser... (1), Pedidos de compra (1), and Hojas de entrada de servi... (0). A table below the grid shows a list of documents with columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', and 'Fecha'. The first row shows '7080092287', 'CEPSA', 'Nuevo', '290,80 EUR', and '21 sep 20...'. On the right side, there is a search bar and a list of help articles. At the bottom, there is a footer with 'SAP © 2019 SAP SE o una empresa afiliada de SAP. Todos los derechos reservados.'

1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (3/7)

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's a navigation bar with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. Below this, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area features a dashboard with several cards: 'Pedidos, facturas y pagos' (Orders, invoices and payments) showing counts for 'Nuevos pedidos de compra' (1), 'Pedidos que necesitan atención' (0), 'Facturas rechazadas' (0), 'Pagos recibidos' (0), and 'Documentos anclados' (0). To the right, there's a section for mobile apps with 'Ahora somos móviles.' and 'Compruébelo.' buttons for the App Store and Google Play. Below the dashboard is a table with columns: 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', 'Fecha', 'Importe facturado', and 'Acción'. The first row is highlighted in red and contains the following data: '7080092287', 'CEPSA', 'Nuev', '290,80 EUR', '21 sep 2020', and '0,00 EUR'. A red circle with the number 3 is placed over the first row. In the 'Acción' column of this row, the 'Seleccionar' button is highlighted with a red circle containing the number 4. A dropdown menu is open below this 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 (4/7)

Desde la página de inicio de la plataforma tienes la opción de acceder a la creación de algunos documentos.

5 Desde la funcionalidad de **Crear** de la página de inicio podrás acceder al formulario de creación de una factura **sin pedido de compra**.

The screenshot shows the SAP Ariba Network portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. Below this, there are navigation 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 summary of key metrics: 1 Nuevo pedido de compra, 0 Pedidos que necesitan atención, 0 Facturas rechazadas, 0 Pagos recibidos, and 0 Documentos anclados. Below this is a table with columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', 'Fecha', 'Importe facturado', and 'Acción'. The table contains one row for order number 7080092287, client CEPSA, in a 'Nuevo' state, with an importe of 290,80 EUR and a facturado importe of 0,00 EUR. On the right side, there is a 'Crear' dropdown menu with a red box around it and a red circle with the number 5. The dropdown menu is open, showing 'CREAR' and 'Factura Sin Pedido De Compra' (also highlighted with a red box). Other elements include a 'Tareas' section, a 'Comentarios' sidebar, and a footer with copyright information and links to privacy and security policies.

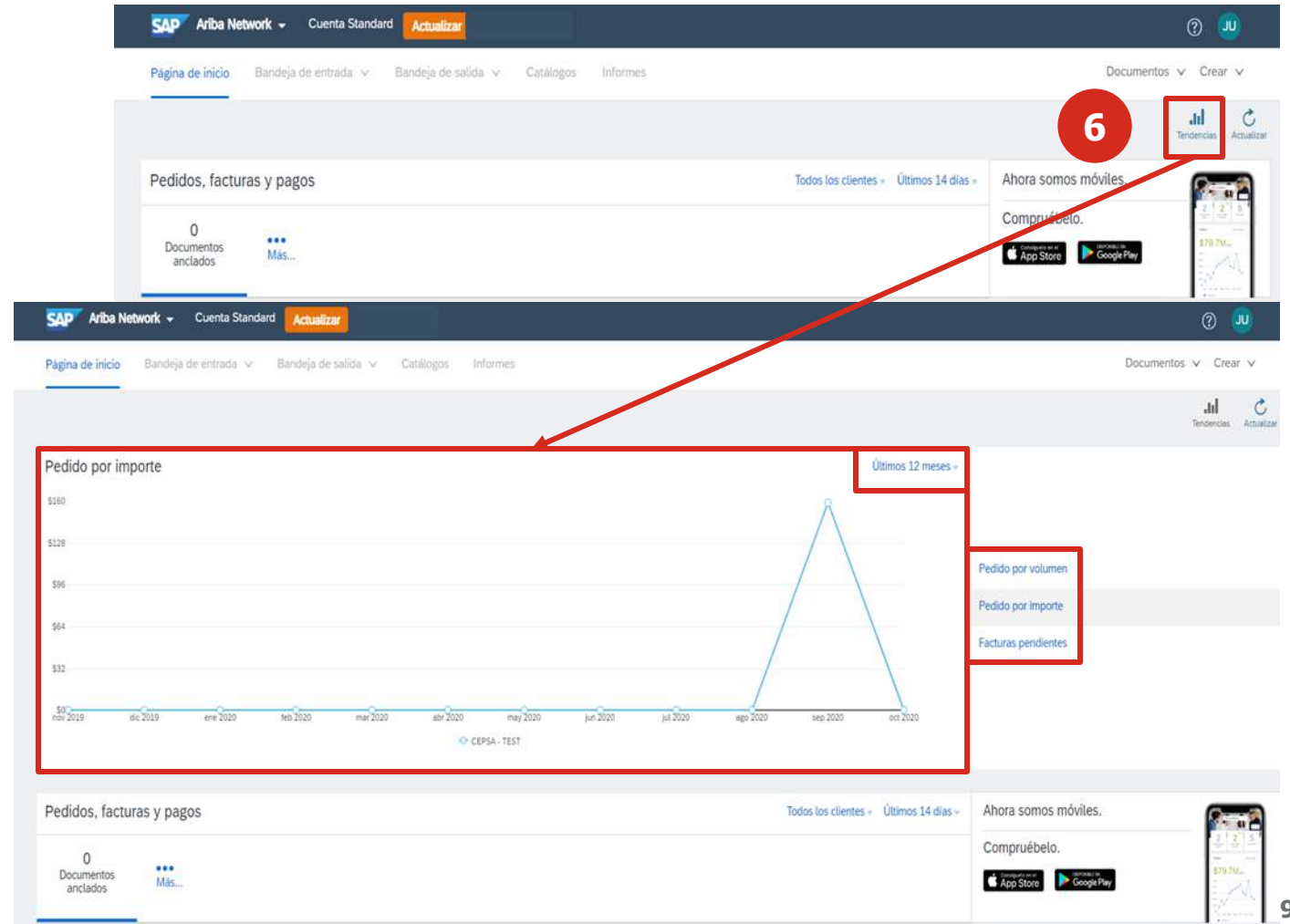
1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (5/7)

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

6 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.

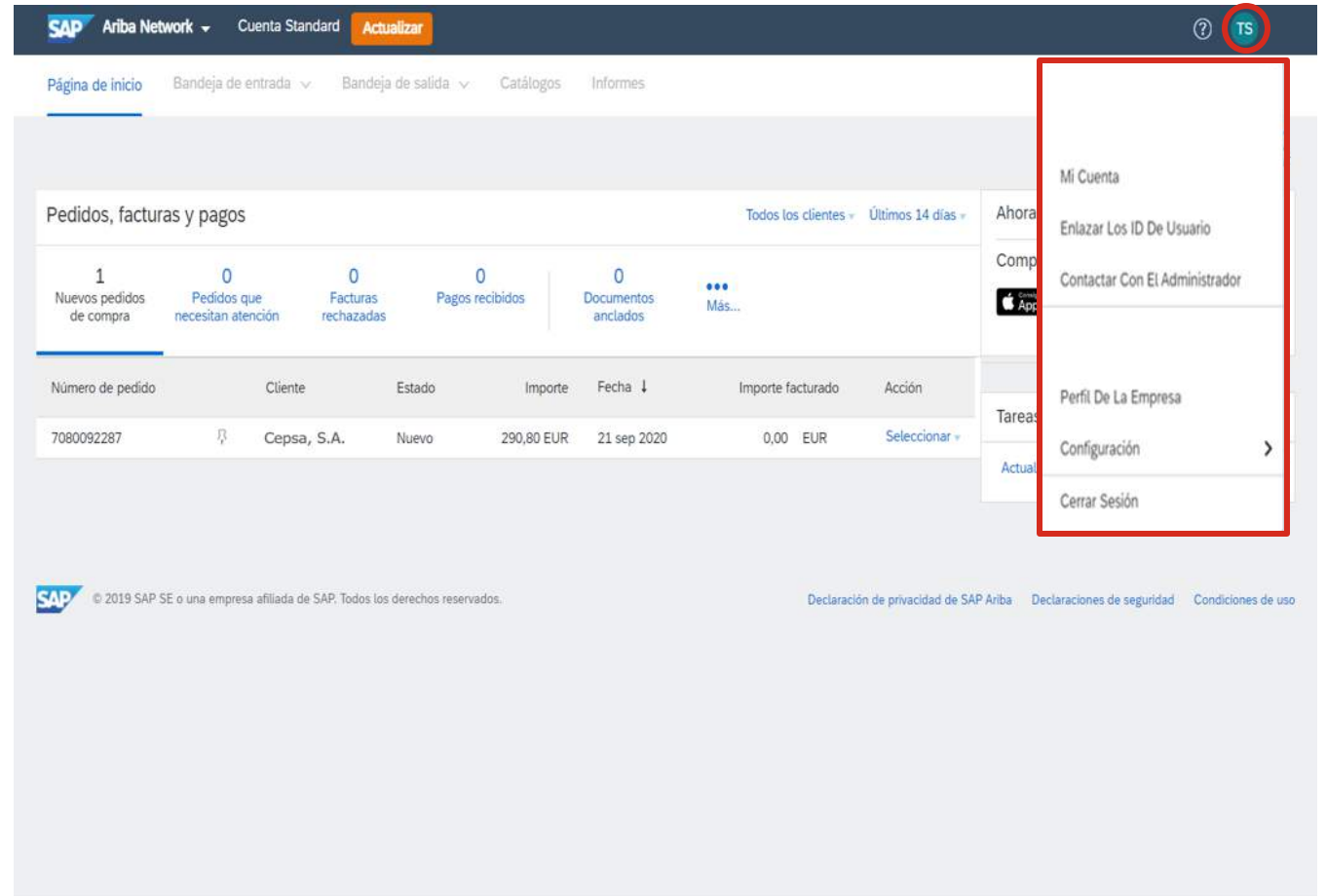


1. ARIBA NETWORK: PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL (6/7)

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

7 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, the header includes 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 header, there are navigation tabs: 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area is titled 'Pedidos, facturas y pagos' and shows a summary of orders and payments. A table below lists order details, including order number, client, status, amount, date, and invoice amount. A dropdown menu is open on the right side, showing 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 (7/7)

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

8

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.

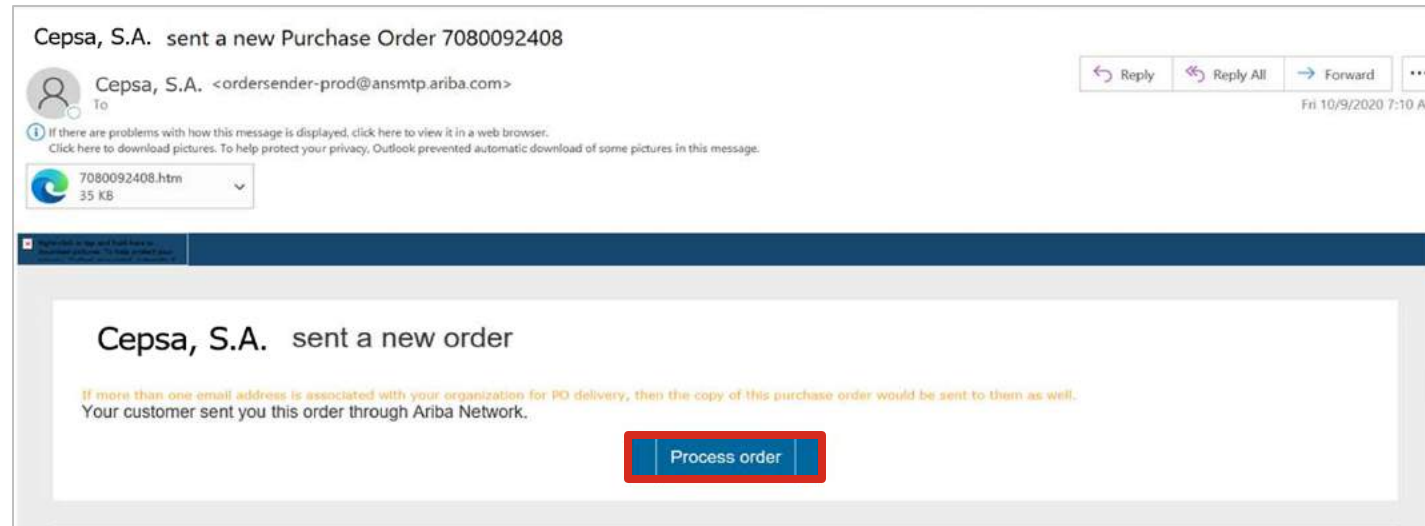
Adicionalmente, podrás acceder a documentación de soporte a través de la opción **Documentación**.

The screenshot displays the SAP Ariba Network portal home page. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. Below this, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. A search bar is located in the top right corner. The main content area features a 'Pedidos, facturas y pagos' section with a table of purchase orders. To the right, there is a 'Ahora somos móviles' section with app download links for the App Store and Google Play. Below that, there is a 'Tareas' section with a button to 'Actualizar información de perfil'. A red circle highlights the search bar, and a red box highlights the 'Documentación' and 'Servicio de...' links in the bottom right corner.

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

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:



- 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

SAP Ariba Network - Cuenta Standard Actualizar

Pedido de compra: 7080092444

Completado

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

Detalles del pedido | Histórico de pedidos

Desde: CEPSA QUIMICA, S.A. Para: Pedido de compra (Nuevo) 7080092444
Importe: 9.684,80 EUR Versión: 1

Condiciones de pago: For incoming invoices until 11 of the month Before 10 in 2 months Due net For incoming Invoices until End of the month Before 10 in 3 months Due net

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:

Otra información

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. No es posible crear documentos siguientes (aviso de expedición o facturas) hasta no confirmar el pedido.

- 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'. The main content area shows the purchase order details, including the sender (CEPSA QUIMICA, S.A.) and the recipient (Para: ...). The 'Crear confirmación de pedido' button is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below it, a dropdown menu is shown with three options: 'Confirmar pedido completo', 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo', with the first two options highlighted by a red box and a '2' in a red circle.

*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.

Confirmación de PO

1

Confirmar pedido completo

Revisar Confirmación de pedido

Cabecera de confirmación de pedido

Número de confirmación: OC_7080020444
Número de pedido de compra asociado: 7080000444
Cliente: Cepsa, S.A.
Referencia de proveedor:

Información de expedición y de impuestos

Fecha estimada de finalización*
Coste estimado de impuestos:

Comentarios:

Confirmación de PO

2

Confirmar pedido completo

Revisar Confirmación de pedido

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

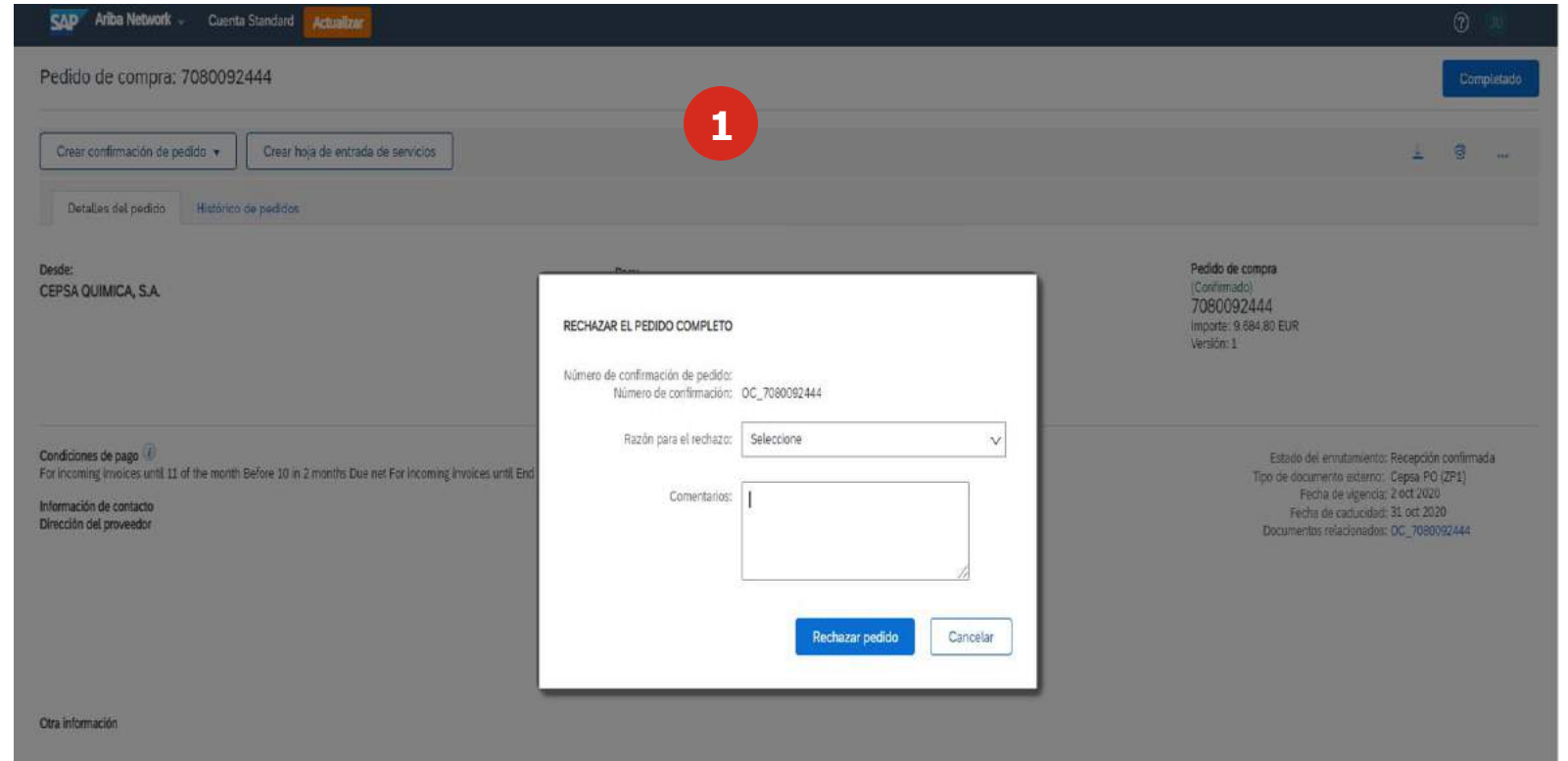
Estado del pedido actual:
Confirmado tal cual (Fecha estimada de finalización: 15 oct 2020)

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 text input field for the confirmation ID (pre-filled with "OC_7080092444"), a dropdown menu for the reason (currently set to "Seleccione"), and a text area for comments. The "Rechazar pedido" button is highlighted in blue. The background interface shows the purchase order details, including the sender (CEPSA QUIMICA, S.A.), payment conditions, and document status (Recapción confirmada).

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.

The image displays two screenshots of the SAP Ariba Network interface. The top screenshot shows the 'Pedido de compra: 7080092408' page with the 'Crear aviso de expedición' button highlighted by a red box and a red circle with the number '1'. The bottom screenshot shows the 'Crear aviso de expedición' form with a red circle with the number '2' over the 'Guardar' button. The form includes sections for 'EXPEDIR DESDE', 'ENTREGAR A', 'Cabecera del aviso de expedición', and 'EXPEDICIÓN' with various input fields for dates, times, and volumes.

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**.

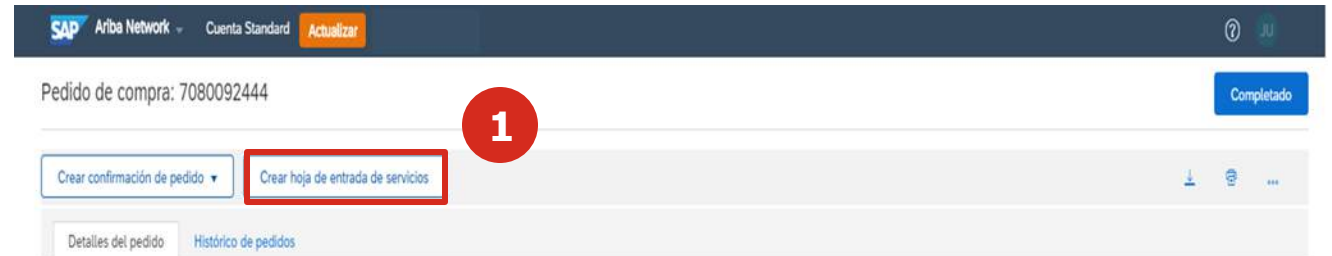
- 1 Recibirás un **correo electrónico** de Cepsa con la notificación de la entrada de mercancías. Podrás ver dicho Acuse de recibo haciendo click en el **link** del correo electrónico.



4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (1/7)

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 (2/7)

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

3 En el formulario de creación de la HES tendrás que cumplimentar los campos obligatorios de estas secciones:

- **Agregar número de HES:** Número de HES que será referencia de número 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 despliega la opción para colocar comentarios en la HES o agregar un adjunto. Ambos viajarán 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.

SAP Arriba Network - Cuenta Standard Actualizar

3

Crear hoja de entrada de servicios

Actualizar Guardar Salir Sig.ente

▼ 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* (highlighted with a red box)

Fecha de inicio del servicio* (highlighted with a red box)

Fecha de fin del servicio* (highlighted with a red box)

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

Descripción del servicio:

Copiar las fechas de inicio y finalización en los artículos en línea de servicio (highlighted with a blue box)

Campos adicionales

Referencia de proveedor:

Contratista de campo:

Técnico de campo:

Responsable de aprobación:

Adjuntos

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

Choose File No file chosen (highlighted with a red box)

Agregar adjunto (highlighted with a red box)

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (3/7)

En los datos mas 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 contrato																						
00010	SERVICIO 1		Agregar																					
Incluir	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Tipo	Tipo de artículo	Cant/Unidad	Precio	Subtotal																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000990128	Servicio	Planeado	99,8 EA	5.000,00 EUR	499.000,00 EUR	Suprimir	Copiar															
GENERICO 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																			
Conversion de unidad: 1					Descripción:																			
COMENTARIOS																								
Agregar comentarios:																								
Agregar detalles de determinación de precios																								
Anterior					Actualizar					Guardar					Salir					Siguiente				

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

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

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 (5/7)

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 mostrara la opción Cancelar, presionando en este botón se cancela la HES

Hoja de entrada de servicios: HESP0300002672

Completado

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

Cancelar

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

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

Líneas de la hoja de entrada servicios

4. HOJAS DE ENTRADA: HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (6/7)

Cuando en la HES no aparece la línea, hay que seleccionar **Agregar el artículo no planeado**.

The screenshot shows the SAP HES interface. At the top, there are buttons for 'Agregar comentarios' and 'Agregar adjuntos'. Below that, the section 'Líneas de la hoja de entrada servicios' contains a table with one row: '1 Not Available Testing Delegate purchase'. To the right of this table, there is a dropdown menu with 'Agregar' selected, and a red box highlights the option 'Agregar artículo no planeado'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Actualizar', 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente'.

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

The screenshot shows the detailed form for adding an unplanned article. The table 'Líneas de la hoja de entrada servicios' has one row with the following details: '1 Not Available Testing Delegate purchase'. Below the table, there is a section for 'PERIODO DE SERVICIO' with 'Fecha de inicio' set to '3 jun 2021' and 'Fecha de finalización' set to '10 jun 2021'. There is also a 'COMENTARIOS' section with a text area. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar', 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente'.

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

The units of measure that can be used are the following:

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

A partir de ahora crearéis las facturas desde vuestra cuenta de Ariba Network. Existen diferentes **tipos de factura** que podéis crear:

- 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 de Hoja de Servicio:** es el tipo de factura que se genera a partir de una hoja de entrada de servicios.
- 3 Factura CSV:** es el tipo de factura que se genera con plantillas en formato CSV que se cargan a la plataforma.
- 4 Abono:** es el documento utilizado para la devolución o corrección de facturas.
- 5 Autofacturas:** son las facturas que genera Cepsa en nombre del proveedor.
- 6 Plan de facturación:** Planes de facturación para pedidos

Carbon copy: en el caso de que se cree y se envíe una factura por fuera de Ariba Network (SAP ECC, etc.), cuando esta se tramite, llegará un carbon copy a Ariba Network notificando la factura, lo cual cierra el pedido e impedirá volver a facturar el mismo pedido.

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).



The screenshot shows the 'Crear factura' form in the SAP Ariba Network interface. A red circle with the number '2' highlights the form area. The form is titled 'Crear factura' and includes a 'Cabecera de la factura' section. The 'Resumen' section displays the purchase order number (7080092408), the invoice number, the invoice date (13 oct 2020), and the supplier (CEPSA QUIMICA, S.A.). The 'Impuesto' section shows the tax type (Impuesto a nivel de cabecera) and the tax category (0% IVA). The 'Base imponible' is 135.11 EUR. The 'Fecha de suministro' is 13 oct 2020. The 'Resumen' section also displays the following financial data: Subtotal: 135.11 EUR, Impuesto total: 0.00 EUR, Importe bruto total: 135.11 EUR, Importe neto total: 135.11 EUR, and Importe ajustado: 135.11 EUR. The 'Ver/Editar direcciones' link is visible in the top right corner.

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

Para finalizar el formulario de creación de la factura con pedido...

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 2 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)

Para finalizar el formulario de creación de la factura con pedido...

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 Nº". 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

Crear factura

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 7740003290

Factura Nº:* FACT_7740003290

Fecha de la factura:* 29 jun 2021

Descripción del servicio:

Dirección de remesa: Address 1

Madrid
Madrid
España

Facturar a: CEPSA AVIACIÓN, S.A.

San Cristóbal de La Laguna
Sta. Cruz Tenerife
España

Campos adicionales

Nº de ID de cuenta de proveedor:

Referencia del cliente:

Referencia de proveedor:

Forma de pago:

Proveedor: ACCENTURE, S.L.
text , AL
Estados Unidos

Facturar desde: ACCENTURE, S.L.
text , AL
Estados Unidos

Impuesto pagado a través de un representante fiscal

ID de IVA del proveedor

NIF/CIF del proveedor: ES879217790

Fecha de inicio del servicio: 1 jun 2021

Fecha de fin del servicio: 8 jun 2021

Elegir dirección cliente: CEPSA AVIACIÓN, S.A.

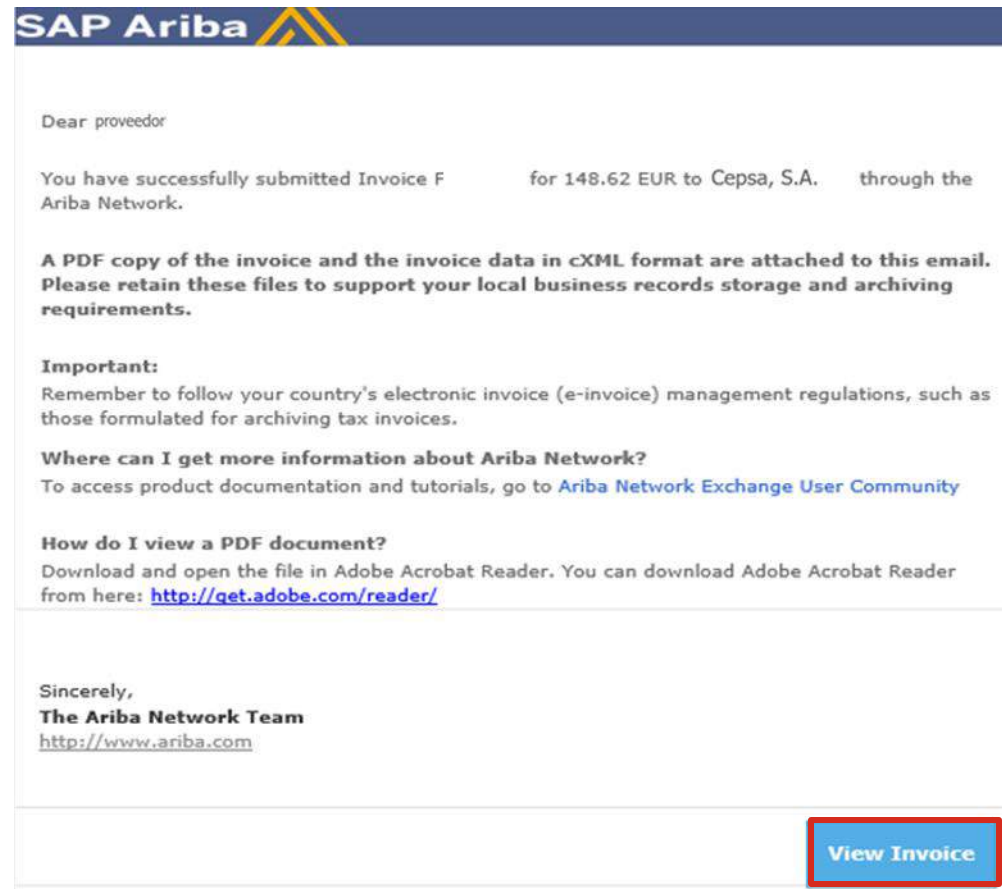
Santa Cruz de Tenerife
Santa Cruz de Tenerife
España

Correo electrónico:

ID de IVA del cliente: ESA351R6034

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: 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: Portes en el pedido. Para ello debe seguir los siguientes pasos

1 Al ingresar al pedido desde el correo interactivo o desde la plataforma, descargar el formulario de pedido que viene anexo en formato .pdf

11313 - SIN PLAZO - LADRE - LADRE (ESPAÑA)	
CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO: INCOTERMS: PAGOS : 60 Días F. Documento DFP 10 MEDIO DE PAGO : PAGO BANCARIO CONFIRMADO ('CONFIRMING') : MONEDA:EUR	DATOS DE CONTACTO: GESTOR DE COMPRAS: Proyectos Accenture 37 TELÉFONO: FAX: MAIL: PRACH37@outsourcing.cepasa.com
DOCUMENTO DE REFERENCIA: CONTRATO N°. 8010014616	

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

Detalles del pedido: Histórico de pedidos

Desde: **COMPañIA ESPAÑOLA DE PETRÓLEOS, S.A.**
Paseo De La Castellana, 259 A
28046 MADRID
Madrid
España
Teléfono: + () 913378000
Fax: + () 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

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

Nº de contrato: 8010014616

Información de contacto
Dirección del proveedor
TSI INGENIERÍA DE IMAGEN, S.A.
VELÁZQUEZ, 53 2ª ZDA.
28002 MADRID
Madrid
España
Correo electrónico: carmen.espinosa@accenture.com
Teléfono: + () 34913874170
Fax: + () 915422145
ID de dirección: 0000004668
ID de comprador: 0000004668

Otra información
Código de la empresa: 0001
Grupo de compra: UCE
Organización: OCE5
comprador:
ID adicional de la parte: 0000004668
[Ver detalles >](#)

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

2

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

2 Cuando el pedido debe facturarse incluyendo los portes como previo acuerdo con CEPSA, en este apartado del formulario se puede comprobar dicha información y la cantidad establecida

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

Pedido de compra: 7011085431

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

Facturas estándar

Detalle del pedido | Historio de pedidos

Desde: **COMPAÑIA ESPAÑOLA DE PETRÓLEOS, S.A.**
Paseo De La Castellana, 259 A
28008 MADRID
Madrid
España
Teléfono: + () 913376000
Fax: + () 913170225

Para: **VELAZQUEZ, 63 2ª EDA.**
28001 MADRID
Madrid
España
Teléfono:
Fax: 918422145
Correo electrónico: kis.zuliani@accenture.com

Pedido de compra (Pedido): 7011085431
Importe: 10.00 EUR
Versión: 1

Estado del ematamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Pedido Cepaa (GPL)
Documentos relacionados: 000029576

Condiciones de pago: 60 Días P. Documento DFP 1.00 Días P. Documento DFP 10

Nº de contrato: 9010014616

Información de contacto
Dirección del proveedor

VELAZQUEZ, 63 2ª EDA.
28001 MADRID
Madrid
España
Correo electrónico: carmen.espinoza@accenture.com
Teléfono: + () 34918974370
Fax: + () 916422245
ID de dirección: 0000094868

Crear factura

Actualizar | Guardar | Salir | **Siguiente**

* Anula campo necesario

Agregar a cabecera

Impuesto
Cesta de expedición
Documentos de expedición
Porte especial
Condición de pago
Fecha y documentos de referen
Comentario
Adjunto

Resumen

Pedido de compra: 7011085431
Factura N.º: INV_7011085431
Fecha de la factura: 20 May 2021
Dirección de remesa: Avenida de Matepec 18
Madrid
Madrid
España
Facturar a: **COMPAÑIA ESPAÑOLA DE PETRÓLEOS, S.A.**
MADRID
Madrid
España

Subtotal: 10.00 EUR
Impuesto total: 2.00 EUR
Importe bruto total: 12.00 EUR
Importe neto total: 12.00 EUR
Importe ajustado: 12.00 EUR

Impuesto

Impuesto a nivel de cabecera | Impuesto a nivel de línea

Categoría: 21% IVA / Impuesto Valor Añadido Base Imponible: 11.00 EUR

Expedición

Expedición a nivel de cabecera | Expedición a nivel de línea

Expedir desde: **TSI INGENIERÍA DE IMAGEN, S.A.-TEST**
MADRID
Madrid
España

Expedir a: **REF GIBALTAR-S ROQUE (CADIZ)**
SAN ROQUE - CADIZ
Cádiz
España

Entregar a:

Ver/Editar direcciones

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	000000001000154893	1,0	EA		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 * 1
 precio: Descripción:
 Conversión de unidad: * 1 Detalle de línea:

7

Acciones de línea

Editar

Agregar

Documentos de expedición

Porte especial

Detalles de determinación de precios

Descuento

Comentarios

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

Base imponible: 15,00 EUR 8

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (te): 21

Importe de los impuestos: 3,15 EUR

Detalles de exención: (sin valor)

Fecha de suministro: * 20 may 2021

Transacción intracomunitaria

Expedición

Expedición a nivel de cabecera ⓘ Expedición a nivel de línea ⓘ

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

MADRID
Madrid
España

Expedir a: REF.GIBRALTAR-S.ROQUE (CADIZ)
SAN ROQUE - CADIZ
Cádiz
España

Entregar a:

Porte especial

Importe: 5,00 EUR

Descripción: Porte

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
Actúe 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 displays the SAP Ariba Network interface for an invoice. At the top, the header shows 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button. The invoice number 'Factura: F' is visible, along with a 'Completado' status button. Below this, there are action buttons: 'Crear abono de artículo en línea' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle), 'Copiar esta factura', 'Imprimir', 'Descargar PDF', and 'Exportar cXML'. A navigation bar includes 'Detalles', 'Pagos programados', and 'Histórico'. The main section is titled 'Factura estándar' and contains a table of invoice details. The 'Estado' is 'Enviado', and 'Enrutamiento' is 'Recepción confirmada' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle). Other details include the invoice number 'F', date 'martes 13 oct 2020 18:58 GMT+02:00', and various reference numbers. To the right, a summary table lists financial values: Subtotal (135,11 EUR), Impuesto total (13,51 EUR), Importe bruto total (148,62 EUR), Importe neto total (148,62 EUR), and Importe adeudado (148,62 EUR). At the bottom, there are three sections: 'Este documento está firmado digitalmente', 'DIRECCIÓN DE REMESA:', 'FACTURAR A: CEPESA QUIMICA, S.A.', and 'PROVEEDOR:'.

Factura estándar	
Estado	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

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:

Fecha del abono: 15 oct 2020

Nº de factura original: F

Fecha de factura original: 13 oct 2020

Dirección de remesa:

Facturar a: CEPSA QUIMICA, S.A.

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

Líneas de factura

Incluir opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: 0% IVA

Incluir	Nº	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio original	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	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

Conversion de unidad: 1

Acciones de línea:

Actualizar Guardar Salir Siguiente

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

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

Los abonos sirven **para devolver o corregir importes de facturas emitidas**. Los abonos tienen importe negativo, ya que se trata de un documento con el que se produce la corrección de un importe positivo anterior. Además de contra las facturas se pueden generar abonos contra los pedidos.

1 Para crear el abono, debes acceder al detalle del pedido en la plataforma (desde el email de notificación del pedido) y seleccionar la opción de **Crear factura**, donde se desplegarán 2 opciones:

- A. Abono:** para abonar un pedido, la totalidad del pedido.
- B. Abono de artículo en línea:** para hacer un abono parcial de determinadas líneas de artículos y/o servicios del pedido.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for a purchase order (Pedido de compra: 7080092408). The user is logged in as 'Cuenta Standard' and has an 'Actualizar' button. The 'Crear factura' dropdown menu is open, showing three options: 'Factura estándar', 'Abono', and 'Nota de cargo de artículo en línea'. The 'Abono' and 'Abono de artículo en línea' options are highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is placed over the 'Crear factura' button. To the right of the dropdown, there are two red circles with the letters 'A' and 'B' next to the 'Abono' and 'Abono de artículo en línea' options respectively. The interface also shows 'Desde: CEPESA QUIMICA, S.A.' and 'Pedido de compra (+ Recibido) 7080092408' with an 'Importe: 135,11 EUR' and 'Versión: 2 (Versión anterior)'.

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

Para realizar y enviar el abono tienes que completar el formulario de creación de un abono.

2

En el formulario de creación del abono tendrás que cumplimentar estas secciones:

- **Información de cabecera:** número de factura.
- **Periodo de servicio:** fechas de inicio y fin.
- **Dirección:** dirección y datos de contacto del cliente
- **Información de expedición:** días de pago, condición de descuento o penalización, etc.
- **Ajuste:** detalle del ajuste que se va a realizar (ajuste del subtotal y ajuste del impuesto).
- **Adjuntos:** permite adjuntar documentos.

Crear abono Siguiente

Información de cabecera

Solo información. No es necesaria ninguna acción por parte del cliente. * indica

Número de abono:

Fecha del abono: 13 oct 2020

Nº de ID de cuenta de proveedor:

Nº pedido original: 7080092408

Referencia del cliente:

Referencia de proveedor:

Período de servicio

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Dirección

Dirección de remesa: No ha configurado direcciones de remesa. Añadidas en la página Liquidación del área configuración.

Nombre:

Dirección:

ID de remesa:

ID de cuentas a cobrar:

Impuesto pagado a través de un representante fiscal

NIF/CIF del proveedor:

Elegir dirección:

Nombre:

Nombre de departamento:

Dirección de correo electrónico:

Facturar a:

CEPSA QUIMICA, S.A.

NIF/CIF del cliente:

Destinatario de la factura:

Nombre:

Nombre de departamento:

Dirección de correo electrónico:

Dirección 1:

Dirección 2:

Código postal:

Ciudad:

Estado/Provincia:

País/Región:

Esta selección actualizará el contenido de la página.

5. GESTIÓN DE FACTURAS: AUTOFACTURAS

En el nuevo proceso Procure to Pay Cepsa mantiene las autofacturas. La autofactura firmada digitalmente por Cepsa estará disponible para descarga en el Área reservada de proveedores de la página web de Cepsa como actualmente.

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.

Proceso de actualización del estatus de la factura y el pago:

En paralelo, recibirás una copia de la autofactura en Ariba Network para disponer de información relativa al estatus de contabilización de la factura y al estatus de pago.

6. 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 shows the SAP Arriba Network interface for a purchase order (Pedido de compra: 7740003277). The 'Crear factura' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The dropdown menu is open, showing 'Factura estándar' as the selected option. Below the order details, the 'Comentarios' section is highlighted with a red box, containing 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 details include the 'Desde' section with supplier information (CEPSA QUIMICA, S.A.) and 'Condiciones de pago' (60 Días F. Documento DFP 10 60 Días F. Documento DFP 10). The 'Estado del envío' is 'Recepción confirmada'.

6. 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

Inserir 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
Prueba HI 1											
<input type="checkbox"/>	1000100010	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO		ENV TEST CALCIUM	00000000000006082	10	EA		1 EUR	10.000 EUR
Detalles de determinación de precios		Unidad de precio: EA		Cantidad de unidades de precio: 1.000							
		Conversión de unidad: 1		Descripción:							
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	00000000000006082	11	EA		1 EUR	11.000 EUR
Detalles de determinación de precios		Unidad de precio: EA		Cantidad de unidades de precio: 1.000							
		Conversión de unidad: 1		Descripción:							
Período de servicio		Fecha de inicio del servicio:		Fecha de fin del servicio:							

Acciones de línea:

6. 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 H 1				
1	00010 10	SERVICIO	ENV TEST CALCIUM	00000000000000000000	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	00000000000000000000	11 / (EA)	1 EUR	11,000 EUR

Resumen de impuestos

Detalles de impuesto:

Categoría de impuesto	Tipo impositivo	Tipo de tipo impositivo	Base imponible	Importe de los impuestos	Lugar de aplicación de impuestos	Descripción	Régimen fiscal	Detalles de exención
IVA	21 %		21,000 EUR	4,410 EUR		Impuesto Valor Añadido		

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

Resumen de factura

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

7. GESTIÓN DE FACTURAS: ESTADOS DE LAS FACTURAS

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.

Existen dos tipos de estados por los que puede pasar una factura:

Estados de enrutamiento

Reflejan el estado de la transmisión de la factura a Cepsa vía Ariba Network y son los siguientes:

- **Obsoleta:** La factura ha sido cancelada por ti, proveedor.
- **Fallida:** La factura ha fallado en las normas de Cepsa y no la recibirá.
- **En cola:** Ariba Network ha recibido la factura, pero no se ha procesado aún.
- **Enviada:** Ariba Network ha enviado la factura a Cepsa y está esperando a que la reciba.
- **Reconocida:** La aplicación de facturas Cepsa ha reconocido la factura recibida.

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 al portal de la plataforma.

1 Podrás visualizar los pagos de Cepsa desde la página de inicio de la plataforma en la **sección de Pedidos, facturas y pagos**, seleccionando la opción de Pagos recibidos. Una vez seleccionada esta opción, se mostrará la lista de los pagos que has recibido.

Número de transacción	Cliente	Fecha de pago	Método	Nº de referencia del pago	Bruto	Descuento	Ajuste	Neto	Diferencia	Estado	Estado del enrutamiento
Z.0008003038	Cepsa, S.A.	10 ene 2021	Otros	0008003134	212,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	212,00 EUR	-30,00 EUR	Pagado	Enviado

2 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**.

Número de factura	Cliente	Referencia	Fecha	Importe	Estatus de factura	Acción
F_Prueba	Cepsa, S.A.	7080092408	13 oct 2020	149,62 EUR	Pagado	Seleccionar

En caso de no visualizar el acceso rápido para visualizar los pagos en la página de inicio, podrás acceder a él desde el botón de **Más** de la sección de Pedidos, facturas y pagos.

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 Ariba Network user interface. At the top, the navigation bar includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', and an 'Actualizar' button (1). A user profile icon (2) is also present. A dropdown menu is open, showing options: 'Mi Cuenta', 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'Perfil De La Empresa', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a line chart titled 'Pedido por importe' showing data for the last 12 months. Below the chart is a section for 'Pedidos, facturas y pagos' with a table header: 'Documento nº', 'Tipo de documento', 'Cliente', 'Estado', and 'Importe'. The table currently shows 'No hay artículos'. On the right side, there is a search bar and a list of help articles.

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.

The screenshot shows the SAP Ariba Network user profile management interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', and 'Actualizar'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The main content area is divided into three sections: 'Información de cuenta', 'Preferencias', and 'Información de contacto'. The 'Información de cuenta' section contains fields for 'Nombre de usuario', 'Dirección de correo electrónico', 'Nombre', 'Segundo nombre', 'Apellidos', and 'Función empresarial'. The 'Preferencias' section includes 'Idioma preferido', 'Zona horaria preferida', and 'Divisa predeterminada'. The 'Información de contacto' section includes fields for 'País', 'Teléfono', 'Dirección 1', 'Dirección 2', 'Dirección 3', 'Ciudad', 'Código postal', and 'País/Región'. A sidebar on the right contains a search bar and a list of menu items, with 'Mi Cuenta' highlighted by a red box and a red circle containing the number '3'. Other menu items include 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'Perfil De La Empresa', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. The bottom of the page has 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

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.**

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar

Página de inicio Bandeja de entrada Bandeja de salida Catálogos Informes

Perfil de la empresa

Básico (4) Negocios (2) Marketing (3) Contactos Certificados (1) Documentos adicionales

* Indica un campo obligatorio

Visión general

Nombre de la empresa:*

Otros nombres, si existen:

NetworkID:

Breve descripción: Caracteres que quedan: 100

Sitio web

Perfil público: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01575974610-T> | Personalizar URL

Declaración de privacidad: Declaración de privacidad de SAP Ariba

Dirección

Dirección 1:*

Dirección 2:

Dirección 3:

Ciudad:*

Estado/Provincia:*

Código postal:*

País/Región: Estados Unidos [USA]

Mi Cuenta

Enlazar Los ID De Usuario

Contactar Con El Administrador

Perfil De La Empresa

Configuración

Cerrar Sesión

4

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 displays the SAP Ariba Network user profile management interface. The navigation menu on the right includes 'Configuración' (highlighted with a red circle 5) and 'Usuarios' (highlighted with a red circle 6). The main content area shows a line chart titled 'Pedido por importe' and a table for 'Pedidos, facturas y pagos'.

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.

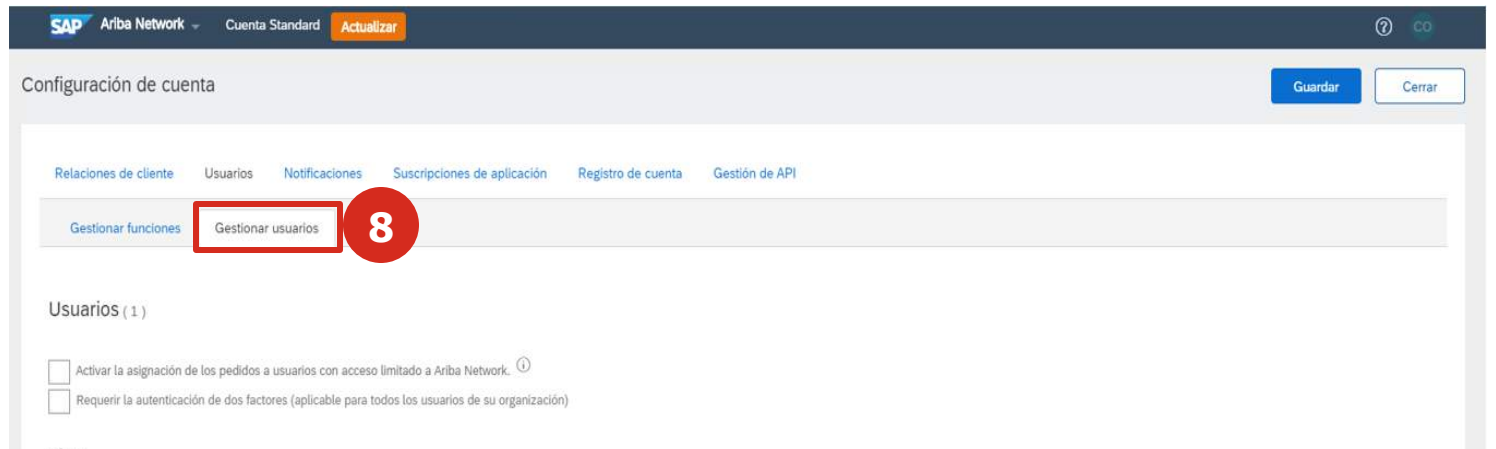
The image displays two screenshots of the SAP Ariba Network user management interface. The top screenshot shows the 'Configuración de cuenta' (Account Configuration) page. A red circle with the number '7' highlights the 'Gestionar funciones' (Manage Functions) button in the navigation menu. Below this, the 'Funciones (2)' section is visible, with a dropdown menu for 'Permisos' (Permissions) set to 'Seleccionar permiso asignado'. The bottom screenshot shows the 'Editar función' (Edit Function) page for the 'Administrador de contenido de pedidos' function. It displays the function's name, description, and a list of permissions with checkboxes. The 'Usuarios asignados (1)' section at the bottom shows a table with columns for 'Nombre de usuario', 'Rol', 'Apellidos', and 'Funciones asignadas'. The 'Administrador de contenido de pedidos' function is listed as assigned to the user.

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.

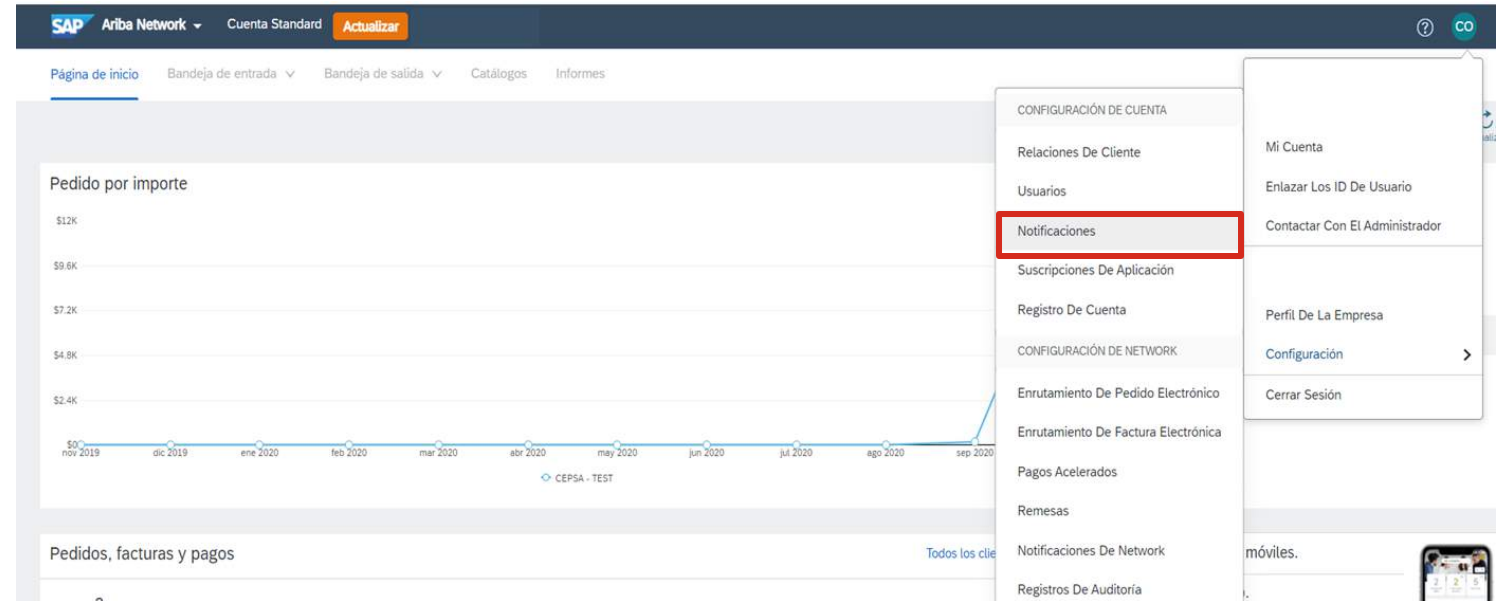


Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Sub-admin	

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' section is active, and the 'Network' tab is selected. A red box highlights the email address field for the 'Cliente' notification type, which contains 'usuario1@accenture.com, usuario2@acc'. Below the table, there is a section for 'Otras notificaciones'.

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Cliente	<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

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 5 correos, separados por coma**) de aquellos usuarios que, al estar registrados en la plataforma, pueden recibir, procesar y enviar estos documentos electrónicamente.

The image displays two screenshots of the SAP Ariba Network configuration interface. The top screenshot shows the 'Enrutamiento de pedido electrónico' (Electronic Order Routing) configuration page. It includes options for processing orders by piece number and notifications for state update requests. The bottom screenshot shows the 'Enrutamiento de factura electrónica' (Electronic Invoice Routing) configuration page. It features a table for document routing and a notification table. A red box highlights an email address field in the notification table.

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