VISUALIZACIÓN DE FACTURA Y ORDEN DE PAGO EN ARIBA NETWORK

Proveedores Cuenta Estándar

Tabla de contenido

INGRESO A ARIBA NETWORK **3**

VISUALIZACIÓN DE FACTURAS **4**

VISUALIZACIÓN DE PAGO PROGRAMADO **8**

Visualización de Pago Programado desde el Menú General *8*

Visualización de Pago Programado desde la Factura *11*

VISUALIZACIÓN DE PAGO REALIZADO (REMESA) **12**

Visualización de Pago realizado (Remesa) desde el Menú General *12*

Visualización de Pago realizado (Remesa) desde la Factura *16*

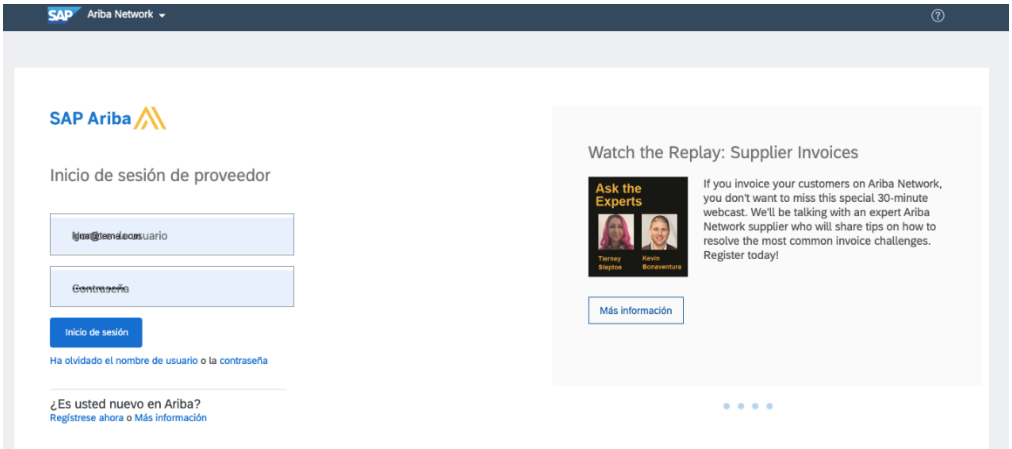
AYUDA ON LINE & ASISTENCIA TÉCNICA **17**

CONTENIDOS:

En este documento detallaremos cómo visualizar las copias de las Facturas presentadas a Cbb, el Aviso de Pago Programado, y el Pago efectuado (Remesa).
Indicaremos también cómo utilizar la ayuda online en Ariba Network.

INGRESO A ARIBA NETWORK

Para ingresar a Ariba Network debe ingresar en su navegador la url: http://supplier.ariba.com



En la página de inicio de sesión deberá ingresar su usuario y contraseña y hacer click en “Inicio de sesión”.

En caso de que haya olvidado su usuario o contraseña podrá seguir el paso a paso para recuperarlo.

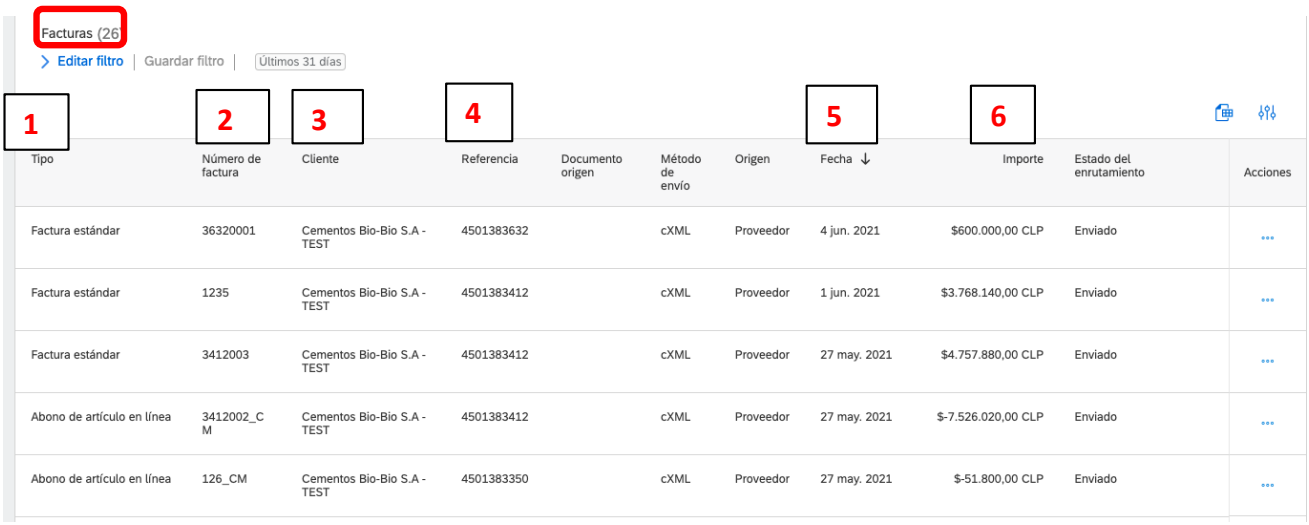
VISUALIZACIÓN DE FACTURAS

Usted podrá ingresar a visualizar el listado de documentos de facturación que hayan sido recibidos y contabilizados por Cbb (tanto Facturas como Notas de Crédito y Notas de Débito) de dos maneras:

1. MOSAICO "FACTURAS" en página de Inicio:

2. O seleccionando el "Panel de Trabajo" y luego el MOSAICO "FACTURAS"

Usted podrá, en todo momento, visualizar el estatus de las facturas presentadas, sabiendo si tienen una orden de pago emitida.



En la vista de FACTURAS se despliega la lista de todas las facturas recibidas por Cbb y efectivamente contabilizadas.
En este listado se detalla:
(1) Tipo: detalla si se trata de un documento de Factura o Abono (NC / ND).
(2) Número de Factura: es el número de folio fiscal otorgado por el SII que identifica a su factura (o NC / ND) en el Sistema de Gestión de Cbb.
(3) Cliente: es el Cliente a quien usted ha presentado la factura.
(4) Referencia: Es el Número del Pedido de Ariba Network al cual está referenciada la factura.
(5) Fecha: es la fecha de contabilización en el Sistema de Gestión de Cbb.
(6) Importe: es el importe de la factura.

En la vista de FACTURAS es posible filtrar el listado utilizando los filtros.

Se puede filtrar la información por los siguientes criterios:
(7) Cliente

(8) Número de Factura: es el número de folio legal de su Factura.
(9) Número de Pedido: es el Pedido al cual está relacionado la/s factura/s a visualizar.
(10) Fecha de creación: es la fecha de ingreso del documento al Sistema de Gestión de Cbb.
(11) Estado de la factura: búsqueda según el estado de la factura. Es el estado actual en el que se encuentra dicho documento. El estatus se actualiza en línea, según el estatus de la factura en los sistemas de Cbb.
(12) Tipo de Factura: tipo de documento (factura, nota de crédito o nota de débito).

Los estados de la factura pueden ser:

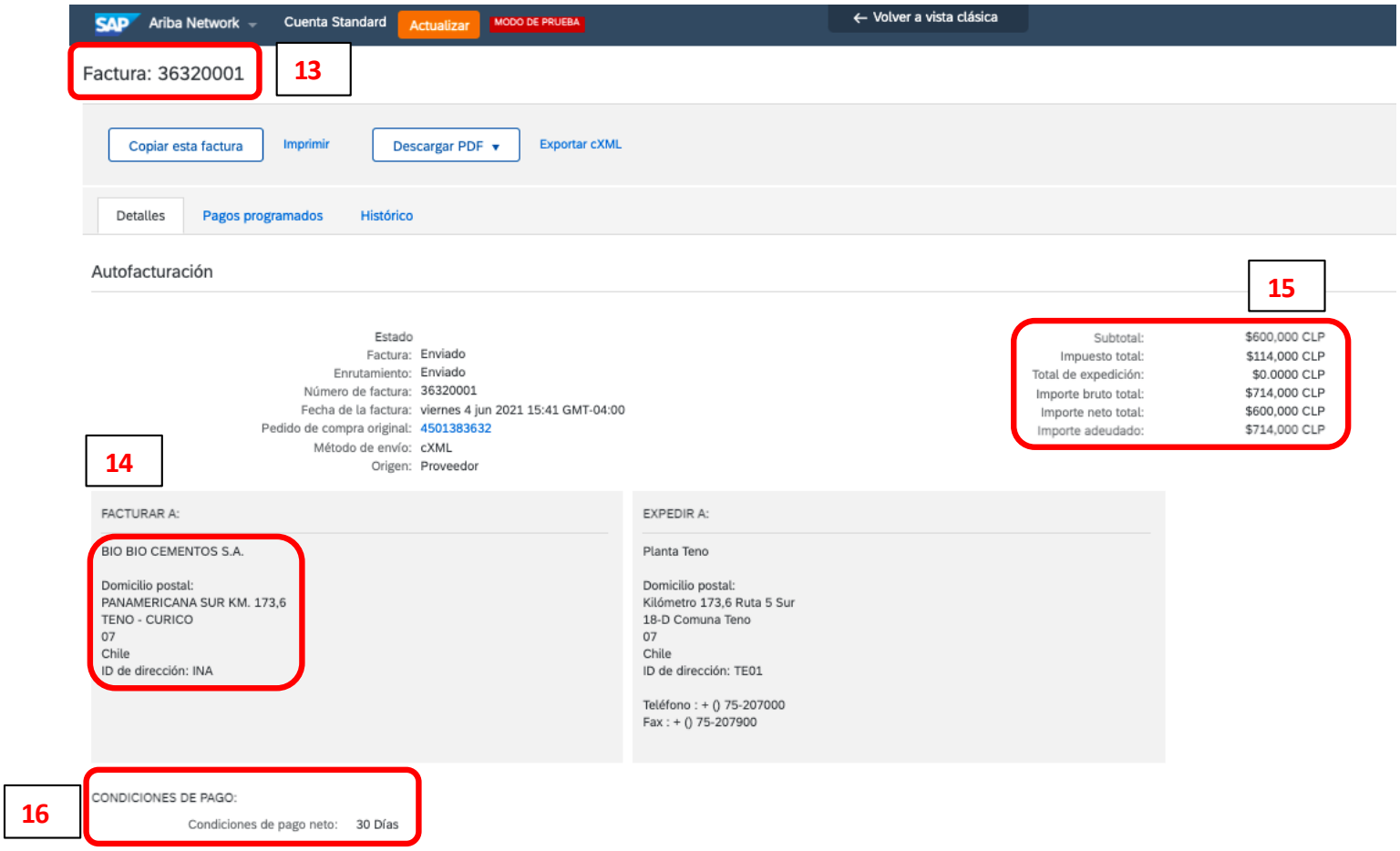
El estatus **"Enviado"** aplica a las facturas que han sido recibidas y contabilizadas por Cbb.

El estatus **"Aprobado"** aplica a las facturas que han sido recibidas, contabilizadas y aprobadas para el pago.

El estatus **"Pagado"** aplica a las facturas para las cuales ya se ha ejecutado el pago.

Una vez establecidos los criterios haga click en "Aplicar".

Para visualizar un documento de Factura deberá desplegar el menú "Acciones" y seleccionar la opción "Ver Factura".



En la visualización de la Factura podrá identificar:

(13) Número de Factura.

(14) Razón Social a la que se ha facturado.

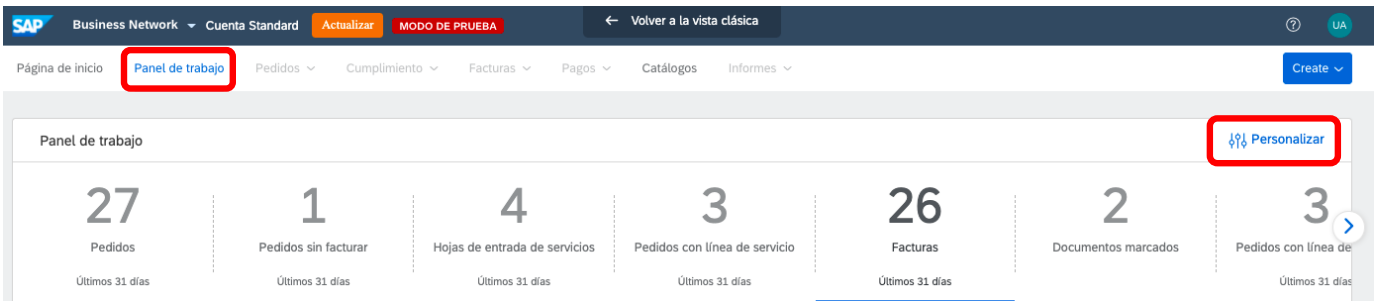
(15) Detalles de importe de la Factura con detalle de impuestos.

(16) Condición de pago.

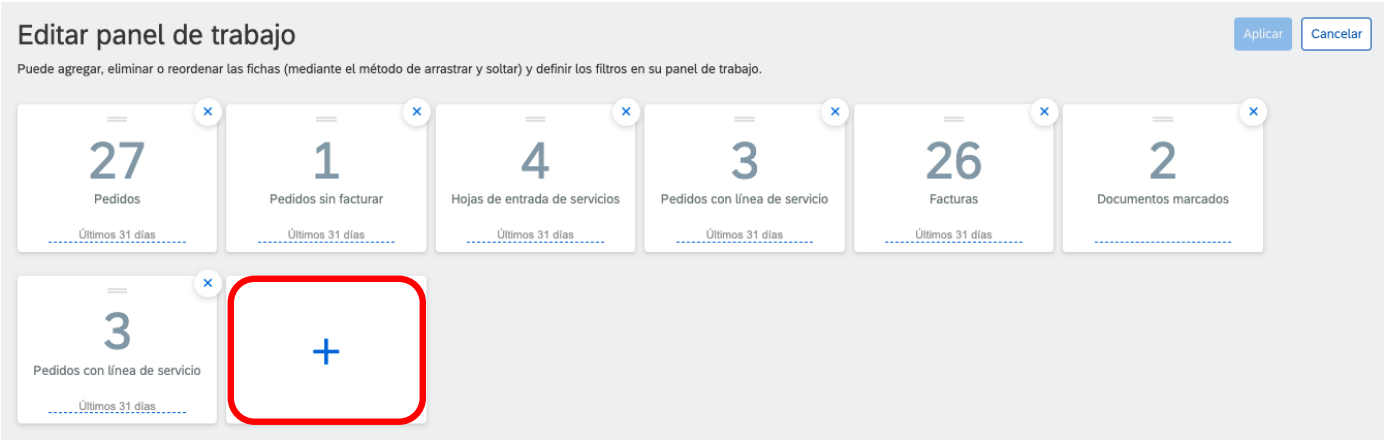
VISUALIZACIÓN DE PAGO PROGRAMADO

Visualización de Pago Programado desde el Menú General

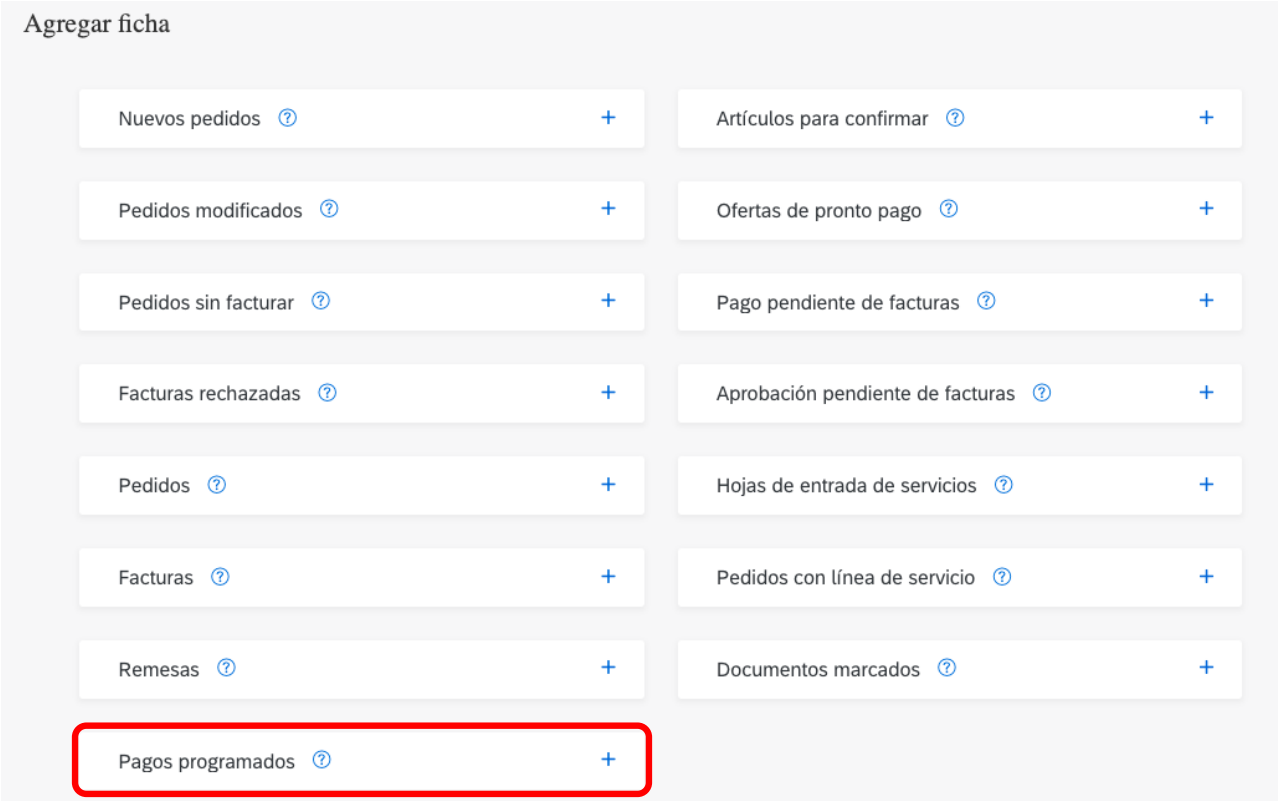
Seleccione la pestaña “Panel de trabajo”.



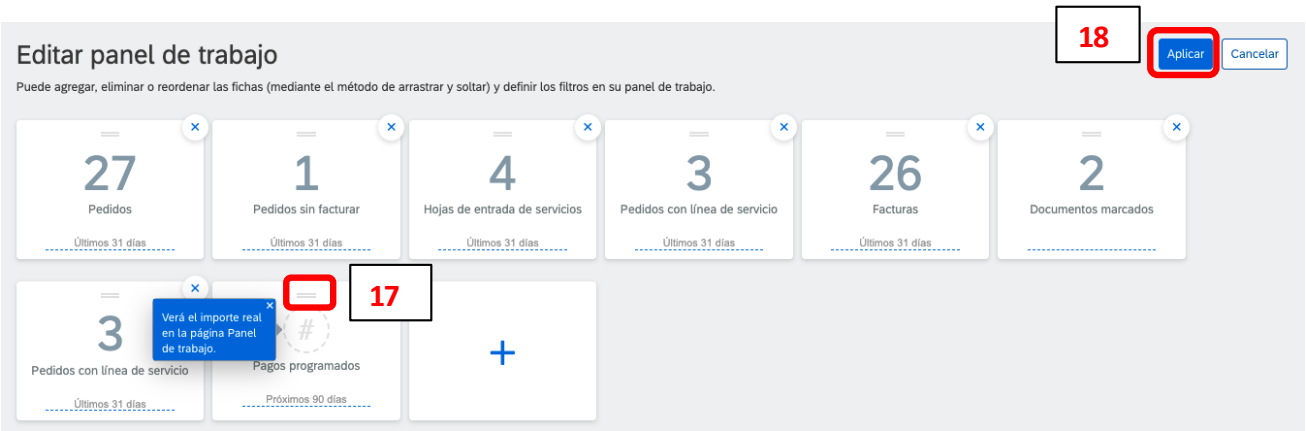
Si el mosaico de “Pagos programados” no se encuentra entre los mosaicos disponibles ingrese a la opción de “Personalizar”.



Dé click al mosaico con el signo “+” para adicionar un nuevo mosaico.

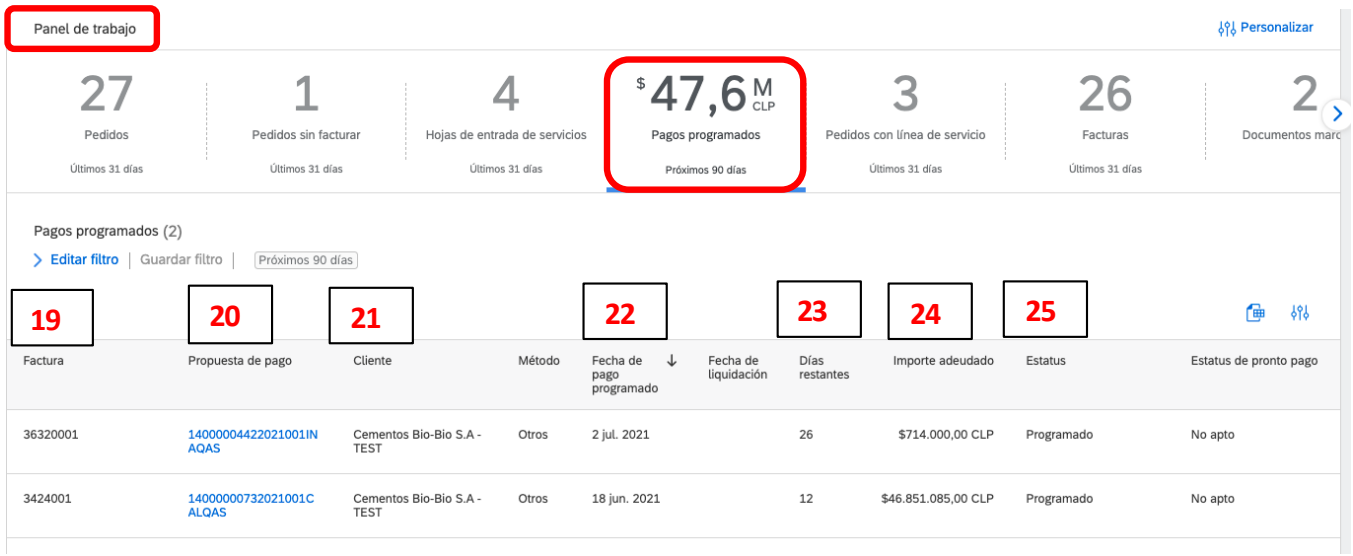


Seleccione la ficha “Pagos programados” dando click en el signo “+”.



Usted podrá “mover y soltar” el mosaico a la posición deseada tomándolo por la doble línea (17).

Luego haga click en “Aplicar” (18) para incorporar el nuevo mosaico.



Seleccionando el nuevo mosaico del Panel de trabajo se visualizará el listado de pagos programados.

En esta lista se visualizan los siguientes detalles:
(19) Factura: es el número de Folio legal de la Factura al cual hace referencia el pago programado.
(20) Propuesta de pago: es el identificador de la propuesta de pago en el Sistema de Gestión de Cbb.
(21) Cliente: es el Cliente que ha emitido el Aviso de Pago Programado.
(22) Fecha de Pago programada: es la fecha prevista de pago.
(23) Días restantes: son los días que restan desde la fecha del día hasta la fecha de pago programada.
(24) Importe adeudado: es el importe previsto de pago en la propuesta de pago.
(25) Estatus: es el estado del Pago Programado. El estatus se actualiza en línea según el estado del pago en los Sistemas de Cbb.

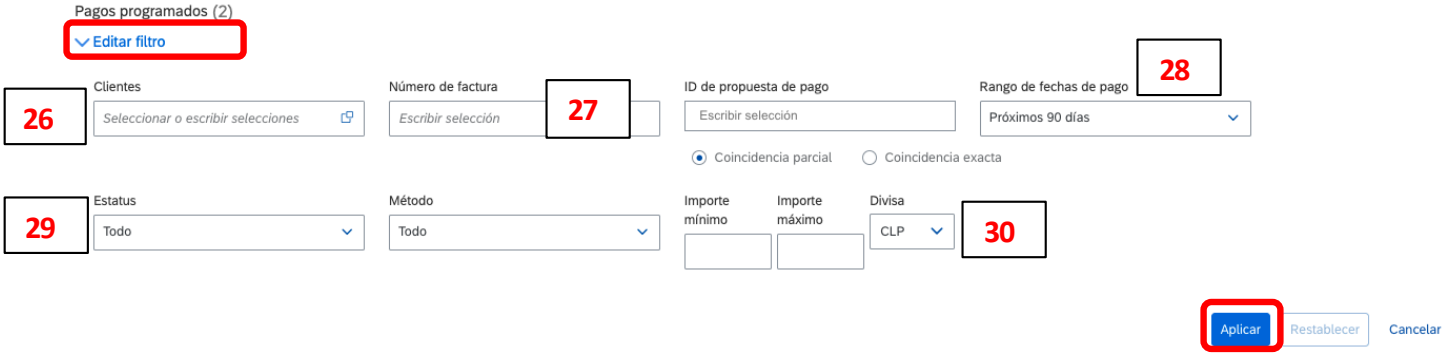
Los estados posibles son:

El estatus **"Programado"** es el del pago programado de una factura pendiente de ejecución.
El estatus **"Pagado"** es el del pago programado de una factura que ya ha sido ejecutado.

El estatus **"Disponible"** es el de la compensación de una nota de crédito pendiente de ejecución.
El estatus **"Aplicado"** es el de la compensación de una nota de crédito que ya ha sido ejecutada.

El estatus **"Retenido"** o **"Rechazado"** es el del pago programado de una factura que no será ejecutado.
En este caso recomendamos se ponga en contacto con el área de Pago a Proveedores al siguiente correo electrónico: proveedores@cbb.cl

Haciendo click sobre el enlace azul de “Propuesta de pago” podrá visualizar el documento correspondiente.

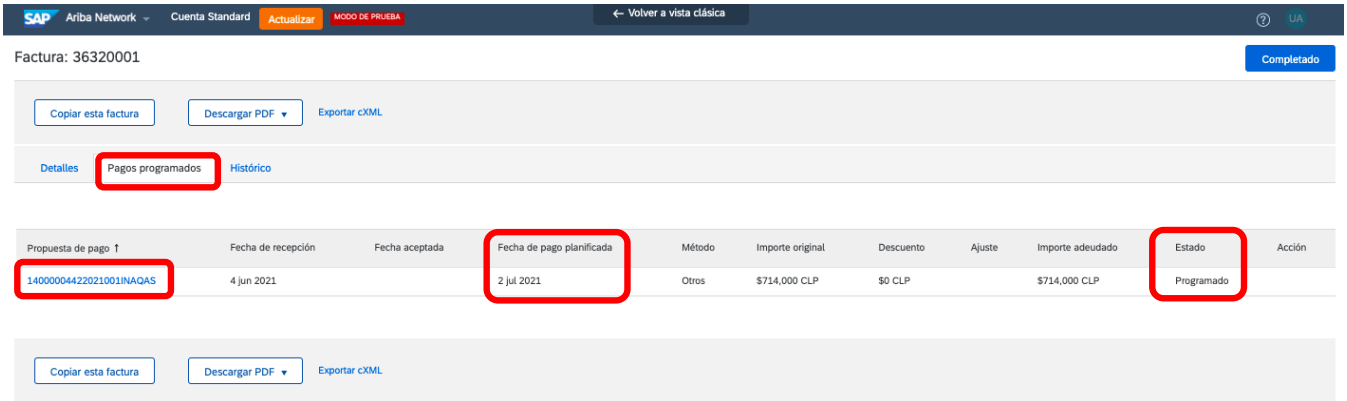


Es posible filtrar los resultados de la búsqueda utilizando “Editar filtro”.
Se pueden utilizar los siguientes criterios:
(26) Clientes.
(27) Número de Factura: es el número de folio fiscal que identifica a su factura.
(28) Rango de fechas de pago.
(29) Estatus: búsqueda según el estado del pago programado.
(30) Divisa: moneda del pago.

Una vez establecidos los criterios haga click en “Aplicar”.

Visualización de Pago Programado desde la Factura

Es posible también consultar un pago programado desde la visualización de la factura.



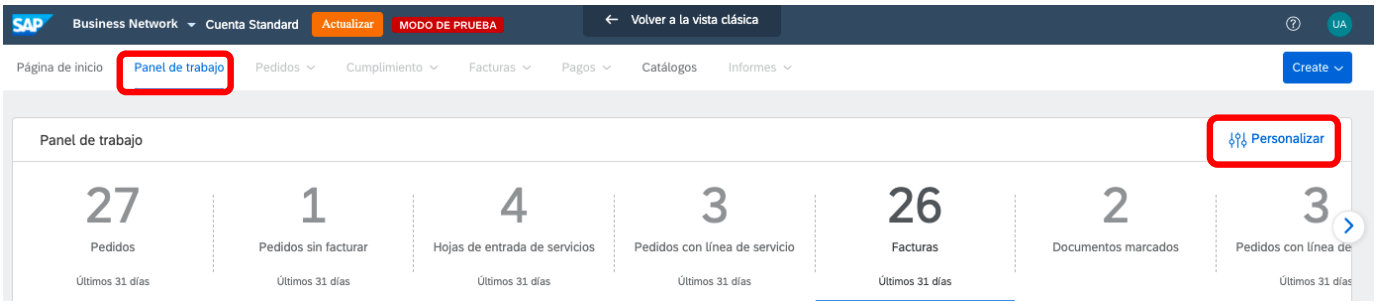
En la visualización de la factura, seleccione la pestaña de “Pagos programados” y allí encontrará el detalle de los pagos programados para esa factura.

VISUALIZACIÓN DE PAGO REALIZADO (REMESA)

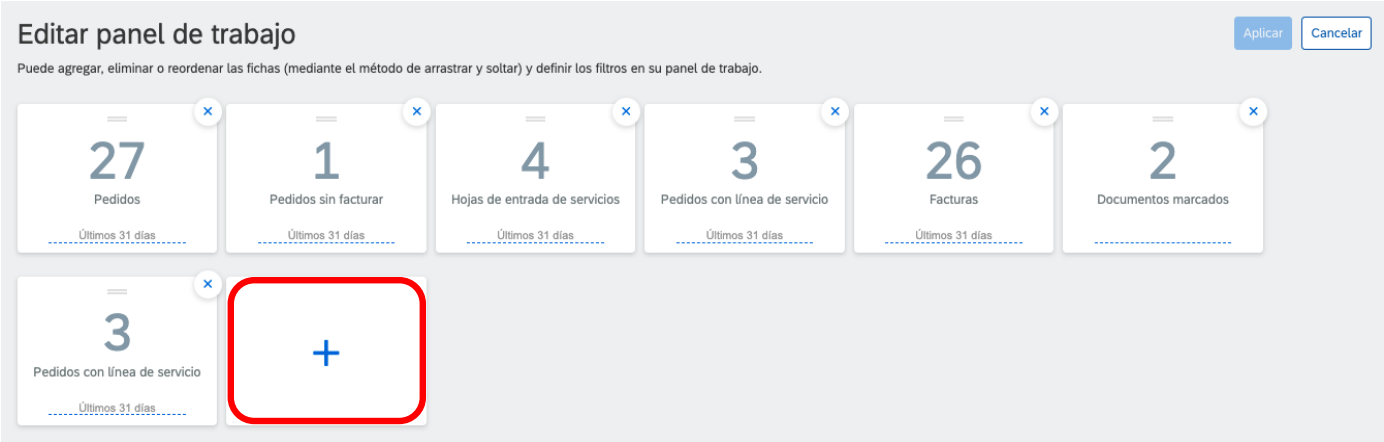
Visualización de Pago realizado (Remesa) desde el Menú General

Usted podrá, en todo momento, visualizar el estatus de las facturas presentadas, sabiendo si tienen una orden de pago emitida y/o ejecutada.
Podrá visualizar los pagos realizados (Remesas) en Ariba Network.

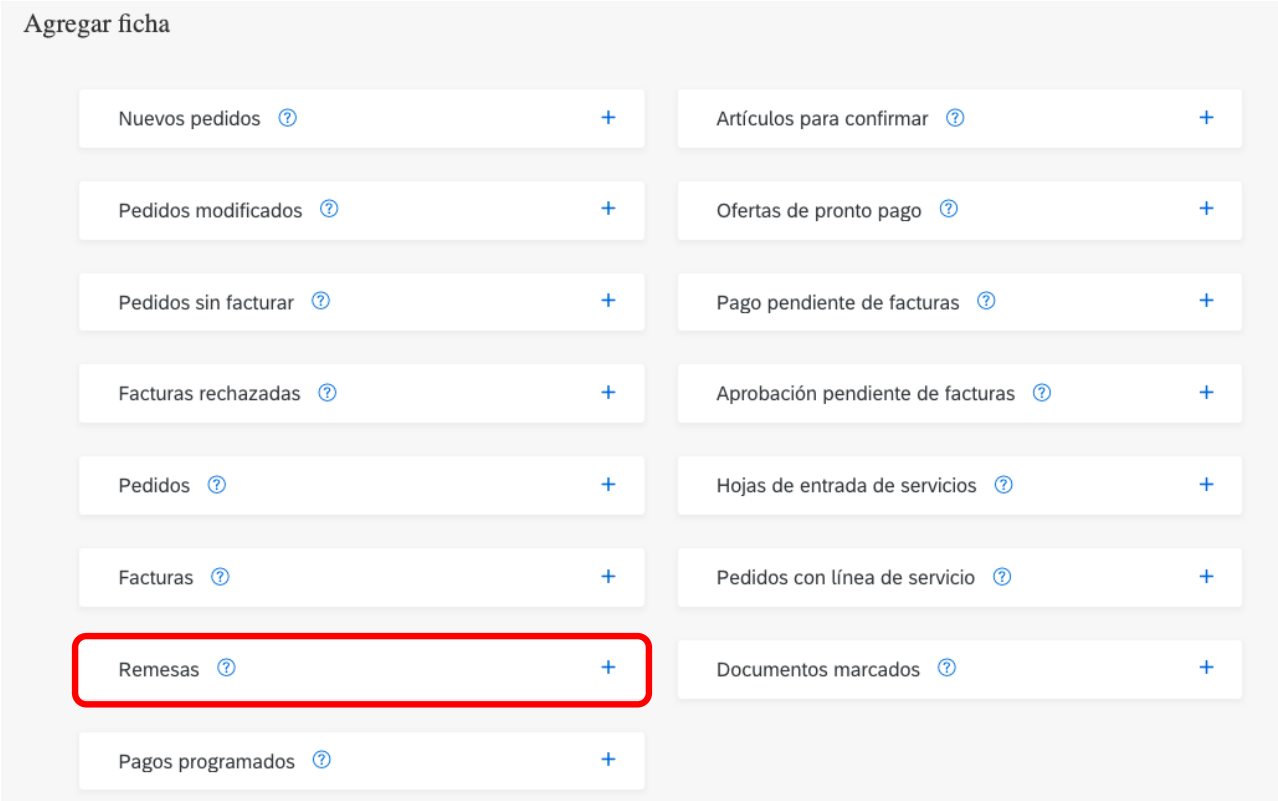
Seleccione la pestaña “Panel de trabajo”.



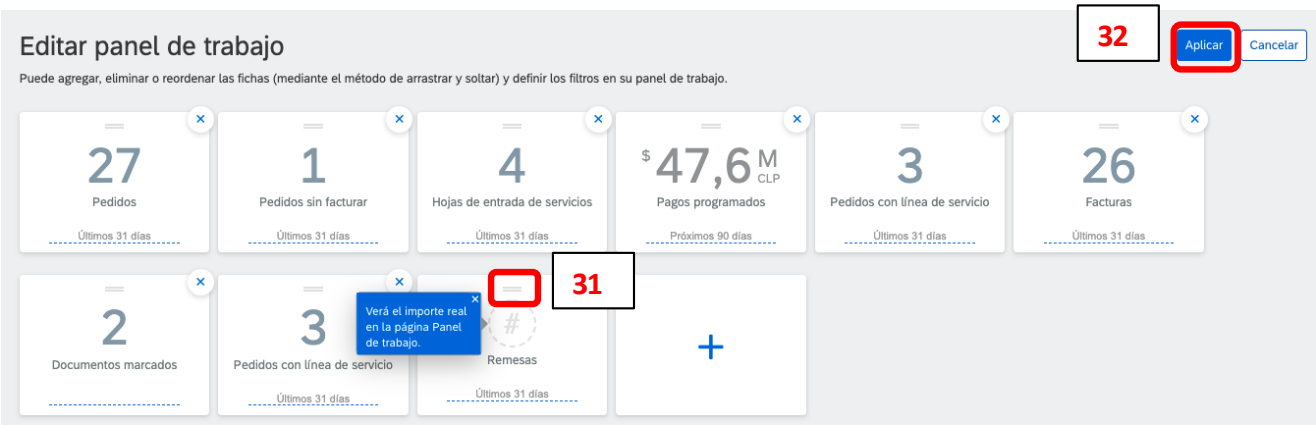
Si el mosaico de “Remesas” no se encuentra entre los mosaicos disponibles ingrese a la opción de “Personalizar”.



Dé click al mosaico con el signo “+” para adicionar un nuevo mosaico.

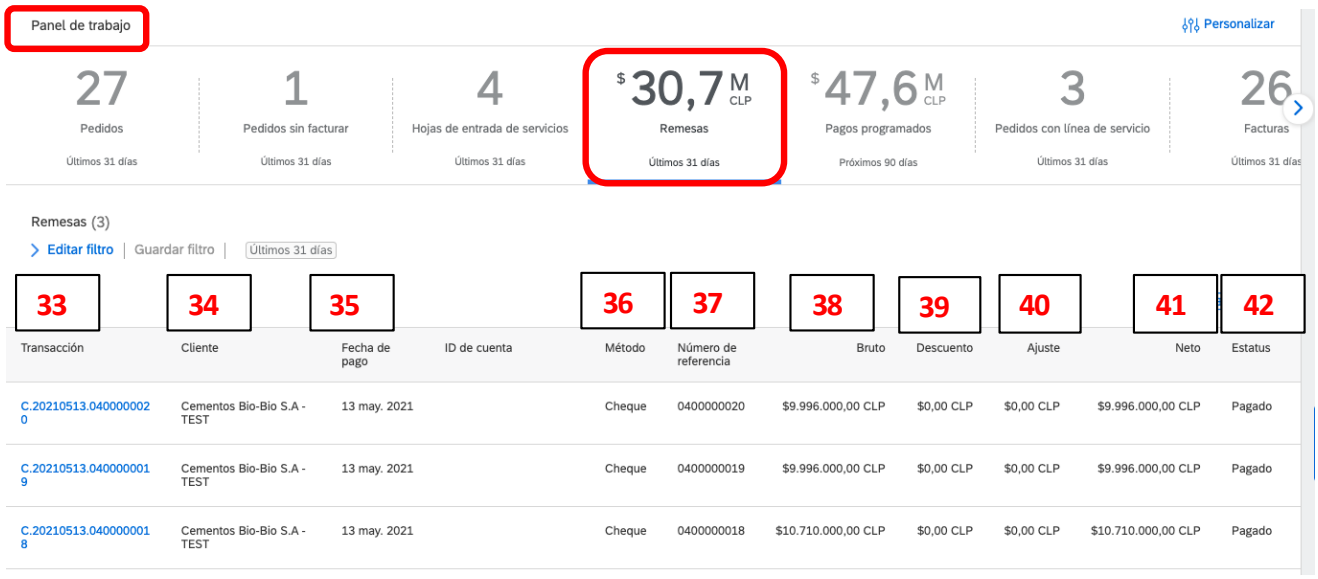


Seleccione la ficha “Remesas” dando click en el signo “+”.



Usted podrá “mover y soltar” el mosaico a la posición deseada tomándolo por la doble línea (31).

Luego haga click en “Aplicar” (32) para incorporar el nuevo mosaico.

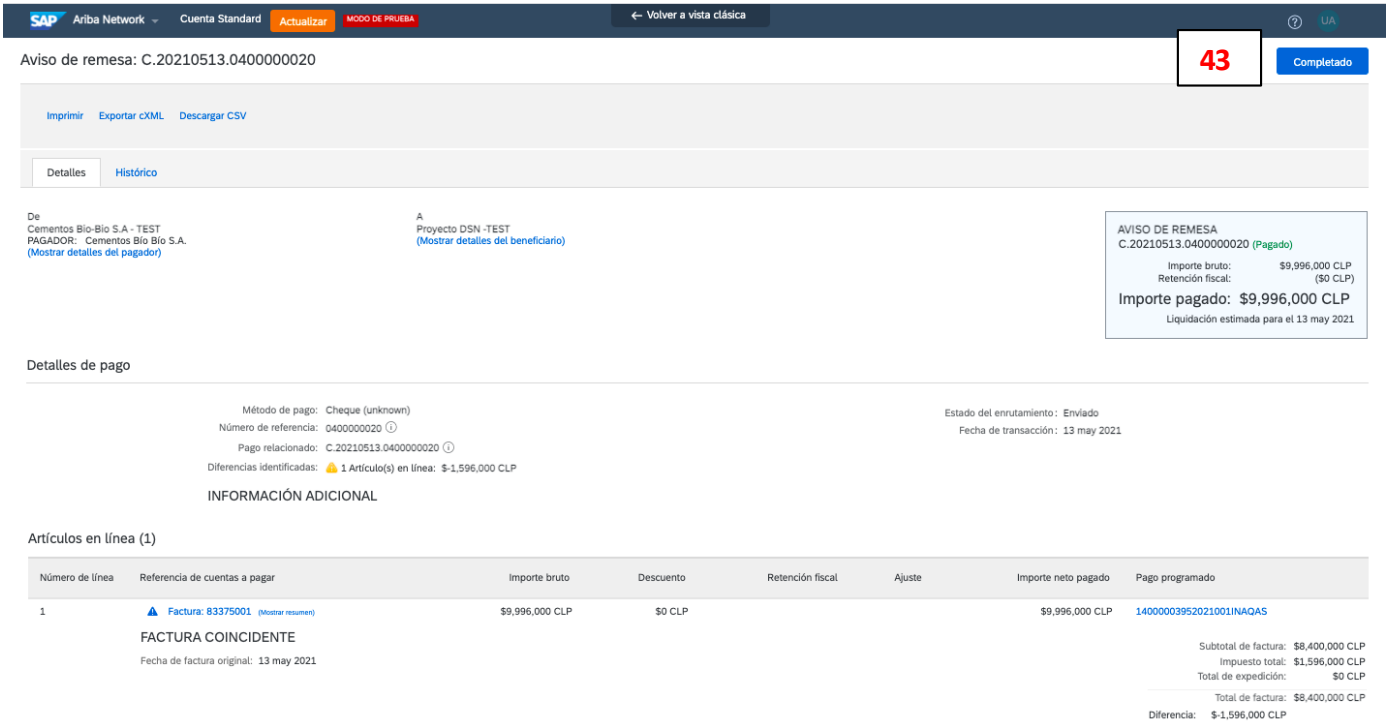


Seleccionando el nuevo mosaico del Panel de trabajo se visualizará el listado de Remesas (pagos realizados).

En esta pantalla se visualiza:

(33) Transacción: es el número que identifica el Pago (Remesa) en el Sistema de Gestión de Cbb.
(34) Cliente: es el cliente que ha emitido el pago.
(35) Fecha de Pago: es la fecha efectiva de pago.
(36) Método: es el medio de pago, por ejemplo "Transferencia"
(37) Número de referencia: puede encontrar el número de referencia en su extracto bancario si ambos bancos, el expedidor y el receptor, lo admiten.
(38) Bruto: es el importe bruto a pagar antes de descuento o ajustes.
(39) Descuento: detalle de descuentos (si correspondiera).
(40) Ajuste: detalle de ajustes (si correspondiera).
(41) Neto: es el importe neto a pagar después de aplicarse descuento o ajustes.
(42) Estatus: es el estado del pago que se actualiza en línea según el estatus en los sistemas de Cbb.

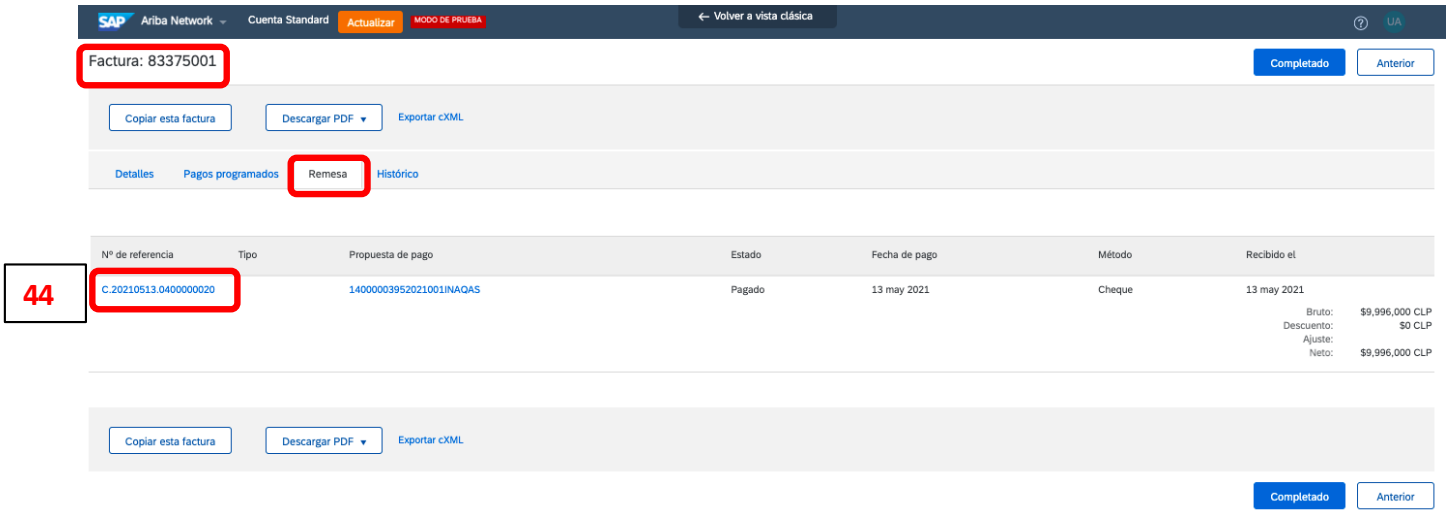
Haciendo click en el Número de Transacción se visualizará el detalle de la Remesa:



Haciendo click en el botón “Completado” (43) se regresa a la pantalla anterior.

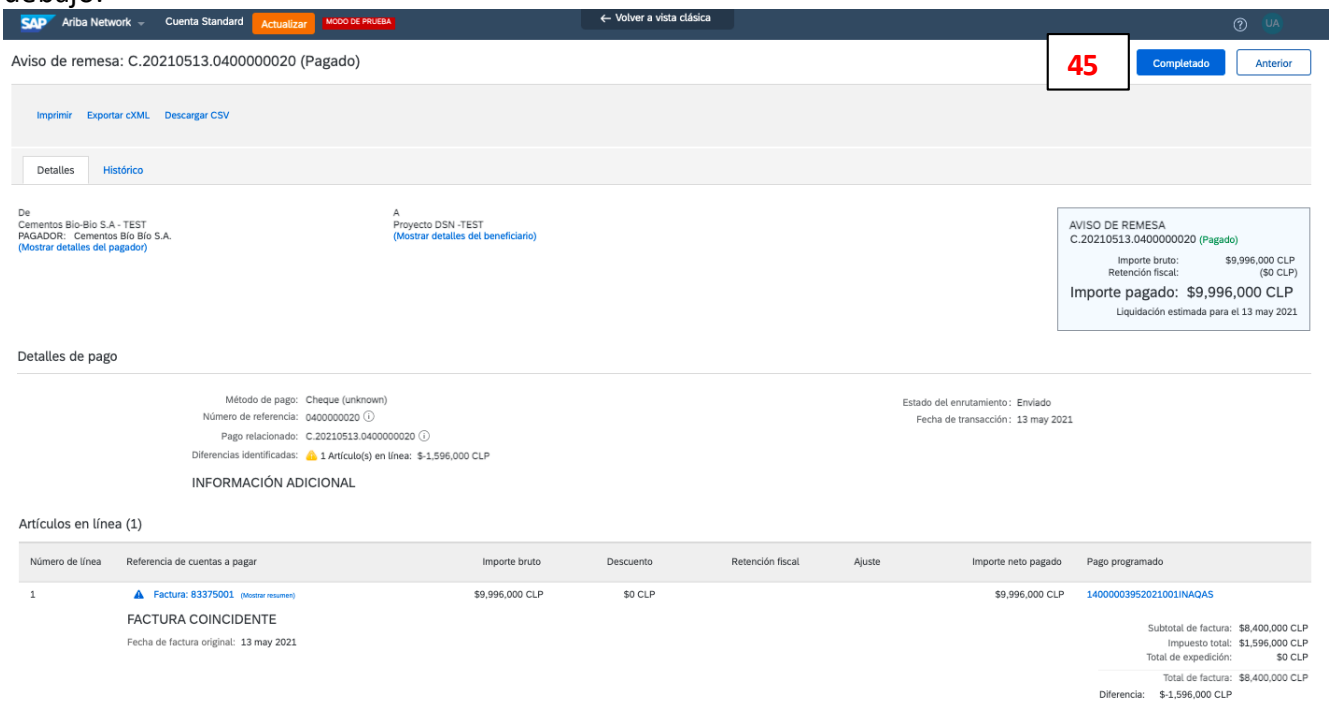
Visualización de Pago realizado (Remesa) desde la Factura

Es posible también consultar un pago realizado (Remesa) desde la visualización de la factura.



En la visualización de la factura, seleccione la pestaña "Remesa" y allí encontrará el detalle de los pagos realizados para esa factura.

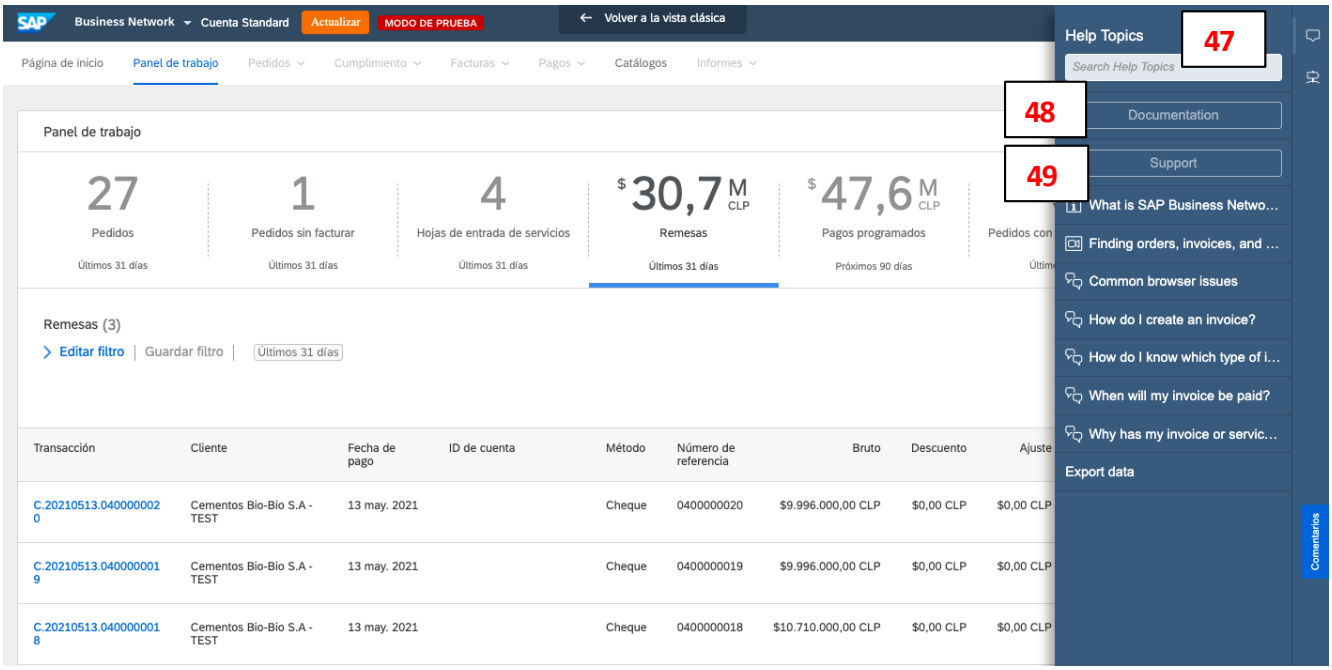
Siguiendo el enlace del "Nro. de Referencia" (44) visualizará el detalle de la Remesa como se muestra debajo:



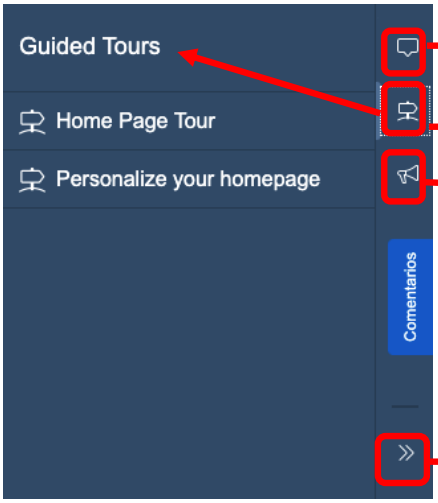
Haciendo click en el botón "Completado" (45) se regresa a la pantalla anterior.

AYUDA ON LINE & ASISTENCIA TÉCNICA

Haciendo click en el ícono del interrogante (46) desplegará el panel de Ayuda Online.



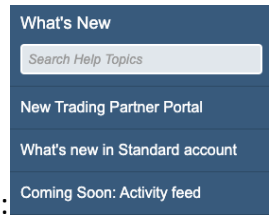
Allí podrá realizar búsquedas específicas (47) o consultar documentación (48) o contactar al Servicio de Asistencia de Ariba Network para obtener asistencia técnica (49).



Oculta / muestra el panel de ayuda.

Tours guiados de la página de Inicio y sus personalizaciones.

Novedades:



Oculta / muestra el panel de ayuda.