



# Projeto SM @ RT

Manual de Funcionalidades Básicas

**Processos de Compras, incluindo certificação e faturação no Ariba**

Sistemas de Informação

maio de 2023

# ÍNDICE

## 1. Criação de solicitações de pedidos

1. Introdução

2. Contrato com fonte de aprovisionamento

3. Contrato sem fonte de aprovisionamento 4. Gestão de solicitações de pedidos catalogadas

1. Criação de uma solicitação

2. Modificação de uma solicitação

5. Anexos de criação de pedido

2. Gestão de solicitação de pedido

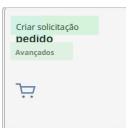
3. Gestão de pedidos fechados

4. Gestão de pedidos abertos

5. Gestão de certificações

6. Gestão de faturas

7. Perguntas Frequentes



# Criar Pedido de Compra

## Introdução



Um pedido de compra é um documento interno utilizado para indicar a necessidade de um determinado bem ou serviço. Este documento não é visível para o fornecedor e requer sempre aprovação para ser convertido em pedido. A aprovação dos pedidos é determinada pelo nível de assinatura do solicitante; caso o nível de assinatura não seja suficiente, a aprovação é encaminhada para o superior hierárquico.

### TIPOS DE PEDIDO DE COMPRA

Pedido de Compra - Ref. tipo de pedido utilizado por padrão, tanto para compras operacionais quanto para iniciar processos de negociação (considera-se compra operacional o fornecimento contra pedido aberto)

Pedido tipo de pedido para compras por catálogo, esse tipo de pedido não é criado manualmente no S4 Hana, eles são criados através do aplicativo Ariba Guided Buying e replicados no S4 Hana via interface.

Sol . Compra Menor - > tipologia de solicitação para compras menores , não utilizada inicialmente no Smart .

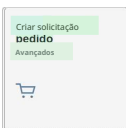
Não deve ser selecionado nenhum outro tipo de documento de solicitação

**Todas as solicitações de pedido estarão sujeitas a aprovação e terão a numeração 10000000 - 19999999 .**

### ESTRUTURA DE SOLICITAÇÃO DE PEDIDOS

Uma solicitação de pedido é estruturada em cabeçalho , posição e resumo de posição .

Cabeçalho : aba de textos livres e aba de detalhes de autorização ( só aparece uma vez que a solicitação é gravada ) .



# Criar Pedido de Compra

## Introdução



Resumo de posição : informações das diferentes posições que compõem a solicitação . Os campos a serem informados são:

### Tipo de imputação ( A )

P Projeto Opex

R Projeto Capex

O Objeto PA

U Desconhecida ( apenas para solicitações de pedido criadas para licitação )

### Quantidade e unidade de medida do que você solicita ( C )

### Data de entrega requerida ( D )

Centro para o qual você está solicitando (E), existe um centro por sociedade.

Solicitante: usuário responsável pela solicitação (F)

### Grupo de compras (GCP): Grupo responsável pela gestão da compra (G)

Organização de compras (OrgC): negócio para o qual a solicitação está sendo feita (H)

### Grupo de itens + Texto breve ou Material ( B )

Será informado um grupo de itens + texto breve para cada posição da solicitação de pedido para expressar cada necessidade. O grupo de itens e o tipo de imputação devem determinar automaticamente a conta contábil. Somente no caso de um tipo de imputação e grupo de itens poder existir mais de uma conta contábil alternativamente ao grupo de itens + texto breve, será utilizado um código de material. Anexa-se a lista de grupos de itens para os quais se aplicaria este conceito e para os quais existem materiais. Adicionalmente, anexa-se a relação das antigas subfamílias com os grupos de itens atuais.

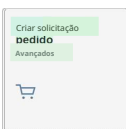
Além disso, ao realizar uma pesquisa no campo de material por grupo de artigos, também podemos verificar se existe um código de material para essa família.

Pedido de compra ▼ Determinar fonte aprov.

Cabeçalho

Valores de proposta

Stat.	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Quantidade UM T	Data de entrega	Grupo de artigos	Centro	Armazém	GCP Solicitante	Nº nec.	ProvDesead
	10			623430		1,000			NATURGY PT				
				A		C	D	B	E		G F		



# Criar Pedido de Compra

## Introdução



Detalhe da posição . Informação detalhada de cada uma das posições que compõem o pedido . Os campos principais são os seguintes .

**Separador Imputação .** Conta contábil , determinada automaticamente pelo sistema com base no Grupo de Itens (subfamília de compras) (A)

**Separador Imputação .** Elemento PEP . No caso de utilizar um tipo de imputação P (despesa) ou R (investimento), informar o respectivo elemento PEP de nível 2. No caso de utilizar um tipo de imputação O (objeto PA), informar o centro de custo e o objeto PA. (B)

**Separador Avaliação .** Preço valor, introduzir preço unitário (1 caso seja utilizada a unidade de medida EU).

**Aba Fonte de aprovisionamento.** Pressione o botão Atribuir fontes aprovisionamento. (A) para realizar a atribuição de fonte de aprovisionamento de forma automática. Se existir apenas um contrato, o fornecedor fixo (B), contrato e posição (C) serão determinados automaticamente. Caso existam mais de um contrato para atender a essa solicitação, será proposta uma lista e o contrato desejado deverá ser selecionado.

Caso não haja fonte de aprovisionamento, será exibida uma mensagem indicando que não foi possível atribuir uma fonte de aprovisionamento e o fornecedor desejado poderá ser indicado no campo Fornecedor desejado (D).

Não deve ser introduzido manualmente o contrato, posição, fornecedor fixo, deve ser determinado automaticamente pelo sistema.

Esta guia só deve ser preenchida se for para aprovisionamento (criação de ordens de entrega). Se for para iniciar uma negociação, deve estar em branco.

Ao gravar a solicitação de pedido, o código de registro/solicitação aparecerá na parte inferior da tela. A solicitação será enviada ao responsável pela aprovação e chegará à sua caixa de entrada.

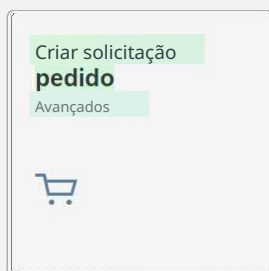


## Criar Pedido de Compra

### Contra contrato com fonte de provisionamento



A criação de uma solicitação de pedido pode ser feita através do aplicativo ME51n ou "Criar solicitação de pedido Avançada", selecionando o tipo de solicitação "Sol. Ref. Contrato".



A solicitação de pedido será criada com o objetivo de realizar uma compra operacional para a qual já existe um contrato-quadro (também conhecido como pedido aberto) / fornecedor fixo para o mesmo. Este caso pode ser aplicado a novas necessidades ou a necessidades que já foram materializadas fora do sistema e para as quais já temos até mesmo o comprovante de entrega. O resultado final será uma ordem de entrega que será enviada ao fornecedor através do Ariba.

Portanto, essas solicitações devem ser informadas com:

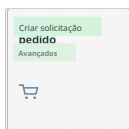
Tipo de imputação: P (despesa), R (investimento), O (objeto PA). Esse tipo de imputação será copiado para o pedido.

Conta contábil: determinada automaticamente pelo sistema.

Contrato, posição, fornecedor fixo: preenchido automaticamente ou selecionado pelo usuário da lista proposta pelo sistema (não inserido manualmente)

O restante das informações será preenchido de acordo com o indicado na seção de estrutura geral de pedidos.

XX

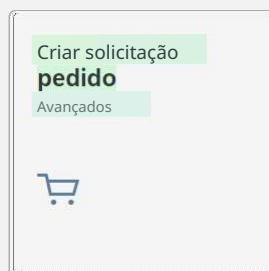


## Criar Pedido de Compra

### Contra contrato sem fonte de aprovisionamento



A criação de uma solicitação de pedido pode ser feita através do aplicativo ME51n ou "Criar solicitação de pedido Avançada", selecionando o tipo de solicitação "Sol. Ref. Contrato".



O pedido será criado com o objetivo de ser utilizado em um processo de licitação para posteriormente criar um contrato-quadro (pedido aberto a partir deles).

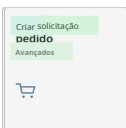
As informações características desses pedidos são as seguintes:

Tipo de imputação: será utilizado principalmente o tipo de imputação U desconhecida, com o objetivo de que o pedido aberto gerado a partir dela não seja imputado e possa ser utilizado por diferentes objetos analíticos.

Contrato, posição e fornecedor fixo não informados. O objetivo é buscar uma nova fonte de aprovisionamento, portanto, esses campos devem ser deixados em branco para que Compras tenha conhecimento de que o objeto deste pedido é iniciar um processo de licitação.

Fornecedor desejado: é possível informar um fornecedor desejado. Este campo pode ser utilizado tanto para realizar uma adjudicação direta quanto para realizar uma licitação aberta, mas com um fornecedor preferencial.

O departamento de Compras filtrará as solicitações aprovadas, não processadas (sem documentos subsequentes) e sem fornecedor fixo atribuído, de modo que essas solicitações sejam candidatas para iniciar um processo de criação de novos pedidos abertos.



## Gestão de solicitações de pedido catalogadas

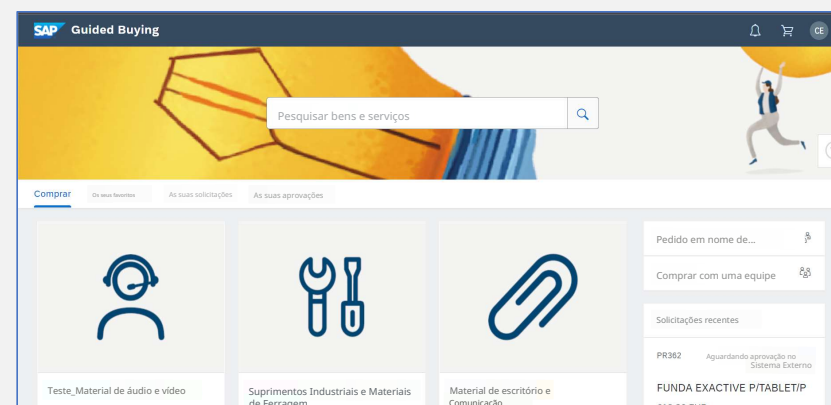
### criação de solicitações de pedido catalogadas



Acessamos o sistema Fiori e procuramos pelo aplicativo "Ariba Guided Buying" e clicamos nele para acessar:



Ao acessar, você será redirecionado para a página do Ariba Guided Buying e a tela principal chamada Ariba Dashboard será exibida.



No caso de aparecer na tela a informação de que a planta não é aceitável, é necessário atualizar essa informação no seu perfil de usuário.



A seguir, o processo de como fazer:

Campos inválidos

Estes campos não são válidos. Clique em Aceitar para continuar.

Campos inválidos

Planta

Motivo

Planta não é aceitável

Aceitar

# Gestão de solicitações de pedido catalogadas

## criação de solicitações de pedido catalogadas

Clique nas iniciais do seu nome no canto superior direito da tela inicial e depois clique na opção mudar seu perfil



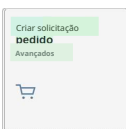
**ATENÇÃO:** Você só precisará fazer esse processo caso apareça uma mensagem indicando que a "planta não é aceitável", ou quando precisar atualizar essas informações no seu perfil de usuário.

Na seção de informações pessoais, adicione o supervisor (seu chefe ou responsável). Você pode procurá-lo clicando em "buscar mais".



Na seção "Contab./Exped." adicionar informações da planta:

Na seção 5 "Revisar alterações", clique em "Enviar":



# Gestão de solicitações de pedido catalogadas

## criação de solicitações de pedido catalogadas



Nesta tela principal estão disponíveis:

uma ajuda de pesquisa na seção superior, na qual você pode pesquisar itens do catálogo.

ícones na parte inferior (conhecidos como mosaicos ou "landing pages") onde estão localizados os diferentes itens de catálogos. Esses ícones estão classificados por categorias de compras.

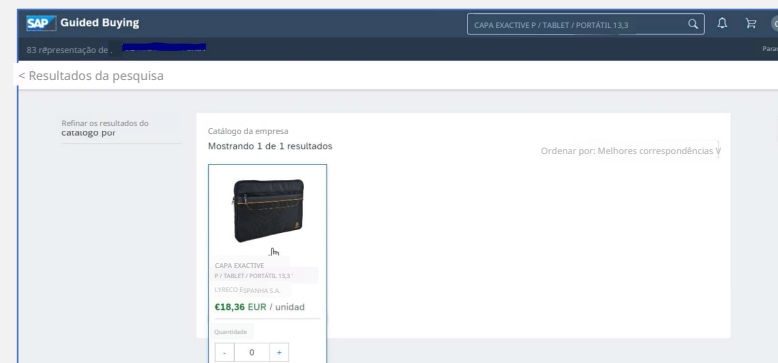
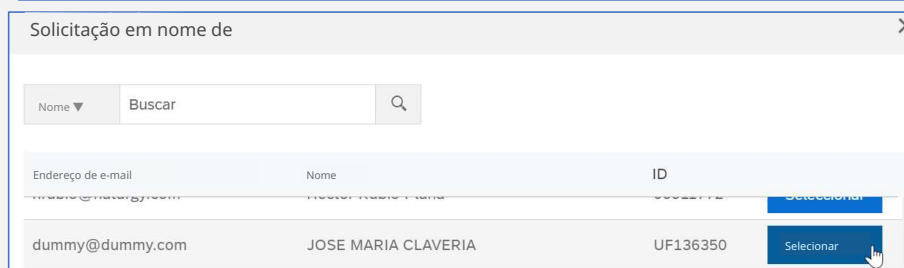
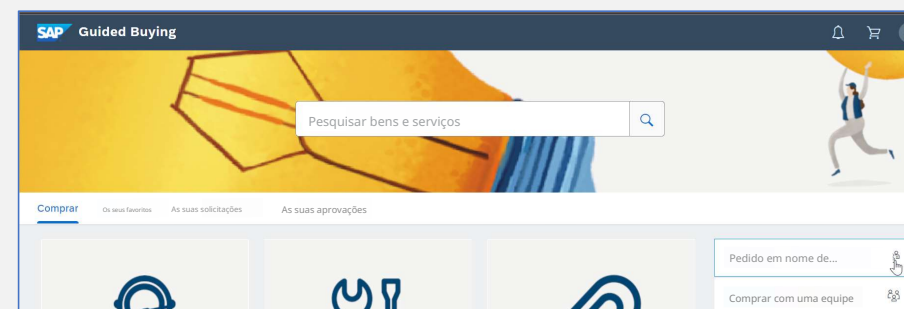
Para fazer a solicitação, você pode acessar:

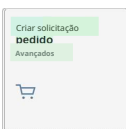
Através de cada um dos ícones (mosaicos) com base na categoria de compras disponível nos catálogos.

Através da busca do produto catalogado na ajuda na parte superior da tela (digitando o nome do item que deseja comprar).

Recomenda-se fazer uma solicitação pressionando a opção à direita. Neste caso, busca-se o usuário responsável pela assinatura para fazer a solicitação.

Uma vez determinado o usuário de assinatura, selecione o item e a quantidade a ser solicitada. Em seguida, clique no "carrinho de compras" que aparece na parte inferior do item.



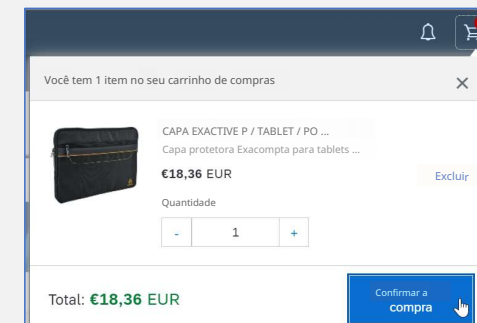


## Gestão de solicitações de pedido catalogadas

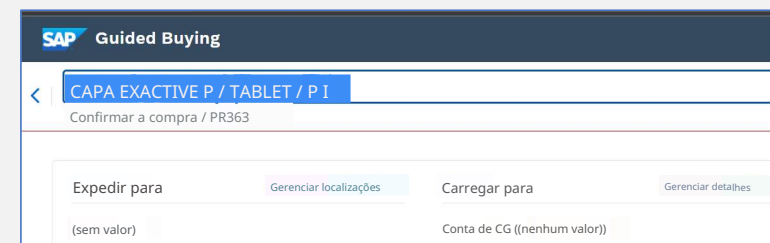
### criação de solicitações de pedido catalogadas



Quando os itens forem selecionados, você pode ir diretamente para o "carrinho de compras" para revisar os dados selecionados e clicar em "confirmar compra" caso não seja necessário adicionar mais itens à solicitação de compras.



Na tela de criação da solicitação de compras, o primeiro dado a ser atualizado é o título da PR ("Purchase Request"). Por padrão, o Ariba adicionará o nome do item. Para alterar, é necessário apagar o nome do item e escrever o título desejado.



Uma vez atualizado o título do PR, é necessário adicionar as informações:

"Data necessária": data em que o item do catálogo é necessário.

"Entregar para": adicionar o nome do solicitante / comprador.

"Código da empresa": empresa para a qual a solicitação de compra catalogada deve ser feita.

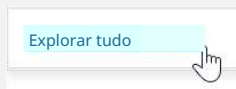
Data necessária ① <input type="text"/> Uma data de necessidade deve ser definida	Entregar para <input type="text"/> É necessário definir um/a Entregar para.
Solicitante JOSE MARIA CLAVERIA	Código da empresa (sem valor) É necessário definir um/a Código da empresa.

# Gestão de solicitações de pedido catalogadas

## criação de solicitações de pedido catalogadas

No bloco de Dados de Endereço, preencha os seguintes dados:

Ship To (Planta): indique o endereço exato de entrega para o usuário para o qual o item catalogado está sendo enviado. Na ferramenta, é permitido incluir um endereço diferente. Para adicionar um endereço, clique em 'Explorar tudo'.



Clique no botão 'Novo'. (Isso só precisa ser feito na primeira vez, para compras subsequentes, o sistema já mostrará este endereço criado para poder selecioná-lo)

Gerenciar localizações

As alterações feitas aqui serão aplicadas a todos os itens do carrinho de compras. Lembre-se de que quando você altera o valor de um campo, a alteração é salva automaticamente.

**Expedição**

Ship To (Planta) \*

(sem valor) ▼

⚠ É necessário definir um Ship To (Planta).

Entregar para \*

Juan José Silva

Data necessária ⓘ

28 jan. 2022

Grupo de compras

(sem valor) ▼

É necessário definir um Grupo de compras.

Vai expedir itens para locais diferentes?

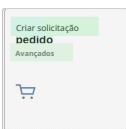
Concluído

ShipTo (Planta)

ID ▼

Pesquisar

Novo



## Gestão de solicitações de pedido catalogadas

### criação de solicitações de pedido catalogadas



Será exibida uma tela para adicionar os dados do endereço. Preencha os seguintes campos:

Nome: Insira no campo o nome e o telefone da pessoa para quem a mercadoria será entregue, para que o fornecedor possa saber.

- Rua 1: Insira o endereço de entrega (rua, número, andar).
- Cidade: Insira a cidade de entrega.
- Código Postal: Insira o código postal de entrega.
- País/Região: Insira o país (Espanha).

Estado/Província: NÃO INFORME nada neste campo. Deve ser mantido em branco.

Após adicionar os dados, clique em "Guardar"

Após adicionar os dados de entrega, continue preenchendo as seguintes informações: ou Data necessária: revise / preencha a data em que o material / serviço catalogado é necessário.

Entregar para: revise / preencha o solicitante do material / serviço

ou Grupo de compras: indique o grupo de compras responsável pela compra.

ShipTo (Planta)

Nome \*

Maetê Freitas +34 666666666

Rua 1 \*

XCV

Rua 2

Rua 3

Cidade \*

Barcelona

Código postal\*

08220

Estado / província

País / região \*

Espanha

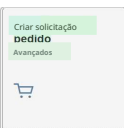
Telefone

Fax

E-mail

Cancelar

Guardar



# Gestão de solicitações de pedido catalogadas

## criação de solicitações de pedido catalogadas



No bloco de Dados de Imputação, preencha as seguintes informações:

- Faturar para: adicionar o centro
- Conta CG: adicionar a conta contábil
- Projeto / EAP: indicar o projeto (elemento PEP) ao qual o item será imputado.

No bloco Outros, preencher os seguintes dados:

Categoria do artigo: sempre preencher como Material, pois não existem catálogos de Serviço.

Organização de compras: indicar a organização de compras associada à unidade de negócio responsável pela compra.



## Gestão de solicitações de pedido catalogadas

### criação de solicitações de pedido catalogadas

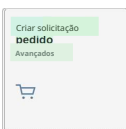


Ao expandir a barra 'Mostrar detalhes adicionais' dentro da solicitação, é possível verificar os detalhes da mesma (valor, solicitante, etc.):

Após a conclusão destas etapas, clique no botão Enviar para enviar a solicitação.

Este envio replicará automaticamente a solicitação de compra no SAP S / 4HANA.

No Ariba, na solicitação, na seção "Histórico", o ID do PR criado no S / 4Hana é registrado.



## Gestão de solicitações de pedido catalogadas

### criação de solicitações de pedido catalogadas



O pedido de compra no Ariba terá o status "Waiting For Approval In External System" ("Aguardando aprovação no Sistema Externo") até que o pedido de compra seja aprovado no SAP S/4 HANA.

Se você acessar o SAP e procurar no aplicativo Fiori "Visualizar e atualizar solicitação de aquisição - Avançado", poderá ver o pedido de compra criado. O pedido de compra criado será do tipo "ZARB" Sol. Catálogo Ariba.

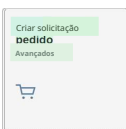
Uma vez que o pedido de compra é criado no SAP Ariba, ele será replicado no SAP S/4 HANA e o sistema determinará o responsável pela aprovação do pedido com base no usuário solicitante informado e no valor do pedido.

The responsible for the approval will receive a notification in their SAP inbox to proceed with the approval. After approval, the request will be sent to the supplier and published in ARIBA for management.

**IMPORTANT:** Once the materials are received, the certification validation must be carried out using the transaction (Goods Receipt Against Delivery incoming)

#### Waiting For Approval In External System

Expedir para	Carregar para	Custo total	€18,36 EUR
AVDA. DE SAN LUIS 77 28033 MADRID (28) Espanha	Conta CG (6280691000 (OUTROS SUPRIMENTOS))	Valor líquido	€18,36 EUR



# Gestão de solicitações de pedido catalogadas

## Modificação de solicitações de pedido catalogadas



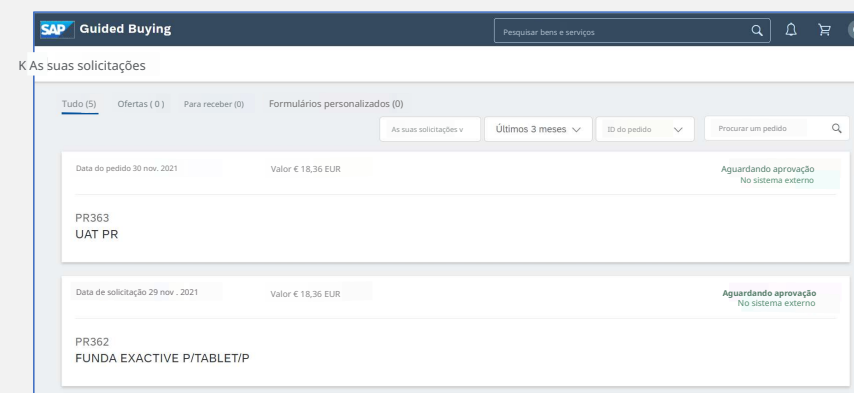
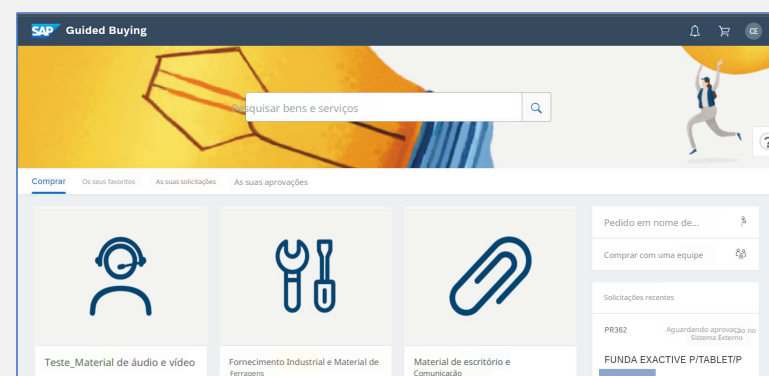
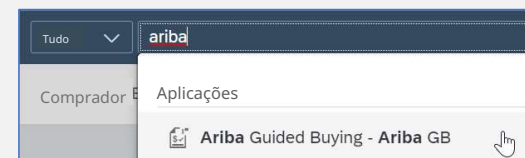
Acessamos o sistema Fiori .

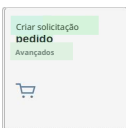
Procuramos pelo aplicativo " Ariba Guided Buying " e clicamos nele para acessar :

Ao aceder, será redirecionado para a página de Ariba Guided Buying e terá acesso ao ecrã principal denominado Ariba dashboard:

Para alterar o pedido de compras, é necessário procurá-lo através de "As suas solicitações" ou através de "solicitações recentes" (no lado direito do ecrã inicial)

Em "As suas solicitações", é possível aplicar filtros de pesquisa:





# Gestão de solicitações de compra catalogadas

## Modificação de solicitações de compra catalogadas



Uma vez identificada a solicitação de compra que deseja alterar, clique no botão 'Editar' e será exibida uma mensagem onde poderá adicionar um comentário (opcional) sobre o motivo da alteração da PR.

Após atualizar/modificar os dados da solicitação de compra, clique em 'Salvar e sair' se desejar continuar o processo posteriormente ou 'Enviar' para replicar as alterações feitas na PR no S/4Hana.

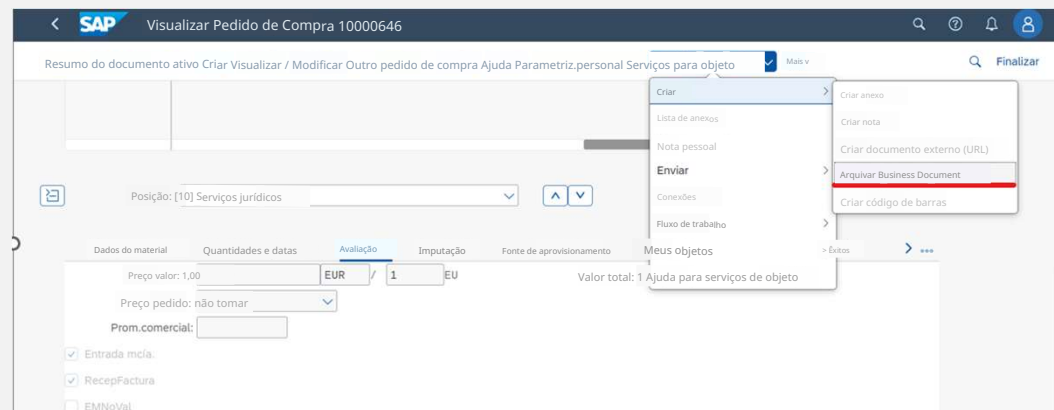
A modificação de uma solicitação de compra catalogada deve ser sempre feita no Ariba e as alterações serão replicadas no S/4 Hana por meio de interface ao clicar em 'Enviar'.

## Gestão de Anexos

### Criação de anexos em solicitações de pedido



Uma vez que o pedido for gravado, os anexos associados a ele podem ser gerenciados. Para criar anexos, clique duas vezes no menu serviços para objeto e clique em criar e ativar Business Document:



Clique duas vezes na opção destacada:



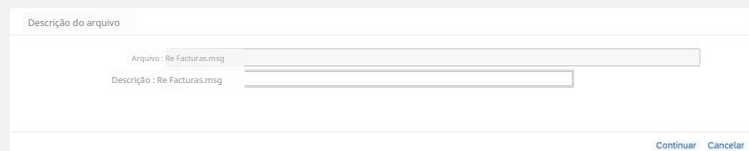
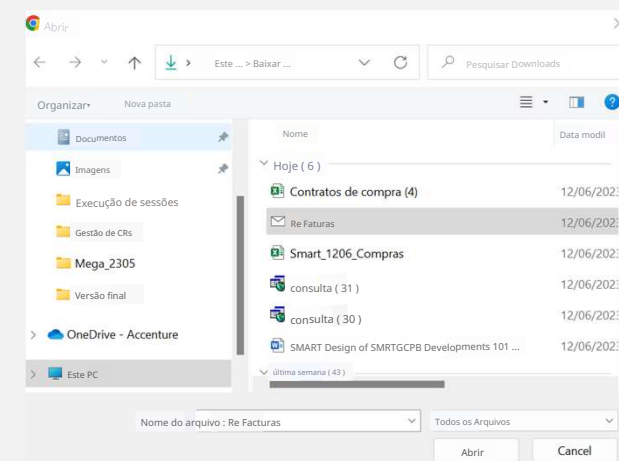
## Gestão de Anexos

### Criação de anexos em solicitações de pedido

Será selecionado um arquivo do diretório desejado.

ATENÇÃO: o nome do arquivo não deve conter acentos ou caracteres especiais.

O documento é selecionado e o botão continuar é pressionado



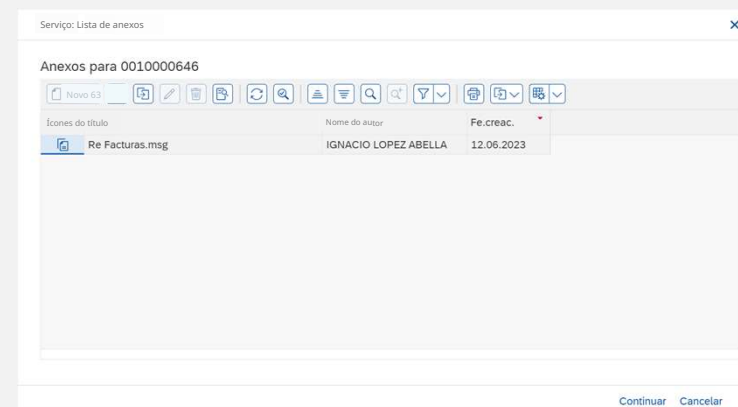
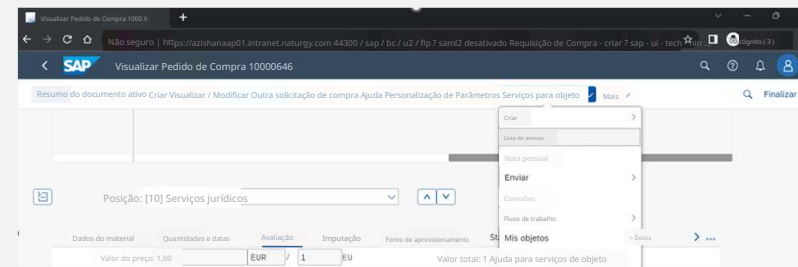
## Gestão de Anexos

### Visualização de anexos em solicitações de compra



A opção de serviços será selecionada para o objeto e, em seguida, clicaremos em “lista de anexos”

O documento pode ser acessado clicando duas vezes nele





# Gestão de solicitação de pedido

## Acompanhamento das solicitações de pedido

O acompanhamento de uma solicitação de pedido de forma individual pode ser feito através do aplicativo ME53n ou "Visualizar e atualizar solicitação de aquisição - Avançado".

Todas as solicitações de pedido estão sujeitas a aprovação e os estados de autorização são:

- Em processo de liberação.
- Liberação concluída.

O estado de aprovação e o responsável pela aprovação podem ser visualizados no cabeçalho da solicitação, na guia Detalhes de autorização. Além disso, o estado global da solicitação pode ser visto no detalhe da posição, na guia Status.

### Em processo de liberação

Sol. Ref. Contrato 10001194

Textos Detalhes de autorização

Passos de autorização

Processadores de comentários de status Destinatários

Liberação geral de solicitação de pedido Pronto JORDI VALENTINES BADI: Determinação do agente



Dados do material Quantidades e datas Avaliação Fonte de aprovisionamento Status Pessoa de contato Textos Direção ... >

Est.proc.: Não tratado Ped.: 0,000 EU Em processo de liberação

IndBloq: Não bloqueado

### Liberação concluída

Sol. Ref. Contrato 10001196

Textos Detalhes de autorização

Passos de autorização

Status Processadores de comentários Destinatários

Liberação geral de solicitação de pedido Solicitação de pedido liberada MANUEL ANGEL RAEZ BADI: Determinação do agente



Dados do material Quantidades e datas Avaliação Imputação Fonte de aprovisionamento Status Pessoa de contato Textos > >

Est.proc.: Pedido criado Ped.: 1.120.000 EU Liberação concluída

IndBloq: Não bloqueado

Txt.t.doc.	Doc.compr.	Pos.	Descrip.breve	Quantidade UMP
Pedido	4500000920	10	Reperto	1.120.000 EU

A solicitação de pedido será aprovada pelo solicitante caso ele tenha nível de assinatura suficiente para o valor e empresa da solicitação, caso contrário, a solicitação de aprovação será enviada para a caixa de entrada do superior hierárquico que possua esse nível.



# Gestão de solicitação de pedido

## Acompanhamento das solicitações de pedido



Além disso, na guia Status do detalhe da posição, há informações sobre o estado de processamento da solicitação:

Pedido de oferta criado (solicitação para licitar)

Pedido aberto criado (solicitação para licitar)

Pedido criado

The screenshot shows the SAP 'Status' tab for a purchase requisition. The 'Posição: [10] GERAR OT AUTOMÁTICA' is selected. The 'Status' tab is active, showing details for 'Est.proc. Pedido criado' and 'IndBloq: Não bloqueado'. The 'Ped.' value is 1,120,000 EU. Below the status fields, there is a table with columns: Txt.t.doc., Doc.compr., Pos. Descrição breve, and Quantidade UMP. The table contains one row: 'Pedido' with Doc.compr. 4500000920, Pos. 10 Distribuição, and Quantidade UMP 1,120,000 EU.

Para as solicitações com fonte de provisionamento atribuída e com dados de imputação, o pedido / ordem de entrega será criado automaticamente a partir de um processo executado duas vezes ao dia.

Além disso, é possível acompanhar o status das solicitações de pedido por meio de relatórios como o aplicativo ME5A 'Visual'. Lista de solicitações de pedido", podendo filtrar tanto pelo status de liberação quanto pelo de tratamento.

The screenshot shows the SAP ME5A 'Visual' report for purchase requisitions. The title bar indicates 'Visualizar lista de solicitações de pedido'. The report includes a header with 'Salvar como variante...', 'Trazer variante...', and 'Seleções opcionais de delimitação (todas) Mais v'. The main area contains several input fields for filtering: 'Status de tratamento:', 'Fornecedor fixo:', 'Stat.trat.sol.ped.:', 'Indicador de bloqueio:', 'Solicitante:', and 'Texto breve:'. Below these fields, there are checkboxes for 'Pedidos atribuídos:', 'Listar também SolPed retidos:', 'Pedidos concluídos:', 'Pedidos parcialmente solicitados:', and 'Apenas pedidos liberados:'. The 'Finalizar' button is located in the top right corner.

## Gestão de pedidos fechados

## Visualização e acompanhamento de pedidos fechados

As solicitações de pedido são evoluídas para pedidos fechados. As principais categorias de pedidos fechados serão:

Pedido ref. pedido para compras operacionais / ordem de entrega, usado principalmente.  
pedido gerado por compras

Pedido Cat. pedido para compras por catálogo

As compras operacionais serão feitas a partir de solicitações com fonte de provisionamento atribuída do tipo Sol. Ref Contrato. Essas solicitações são evoluídas automaticamente para pedidos por meio de um processo executado duas vezes ao dia.

As encomendas geradas (Referência do Pedido Contrato) não requerem aprovação e são enviadas automaticamente aos fornecedores.

As certificações são feitas em pedidos fechados, portanto, para realizar uma certificação é necessário evoluir uma solicitação de pedido para pedido ou a existência de um pedido fechado anterior.

[Visualizar pedido](#)

A visualização e acompanhamento de pedidos fechados de forma individualizada pode ser feita através do aplicativo ME2 3n "Visualizar pedido".

No nível de detalhe da posição, se operações foram realizadas contra o pedido, a guia Histórico do pedido aparecerá, na qual é possível acompanhar as certificações/faturas realizadas em uma determinada posição.

WE: nota de entrega, a certificação já foi contabilizada

RE-L: a fatura já foi contabilizada

Se desejar realizar um acompanhamento em massa do estado das posições de pedido, pode utilizar a aplicação "Supervisão de posições de ordens de compra", filtrando pelo estado das mesmas.

Posição: [10] FATURA VS 10/2023

< Quantidades / Pesos   Distribuições   **Entrega**   Fatura   Condições   Imputação   Campos Cliente   Histórico do pedido   Textos > ▼

Txt.brv.	CMV Documento material	Pos Data contab	Σ Quantidade Ctd.custos ind.aquis.	UMP Imp. montante local ML ΣQuantidade em UMPP Ctd.CIA em UMPP UM pre
WE	101	5000001409 1 18.05.2023	4.290,000	0,000 EU
	Ativ. Entrada mercadorias		■ 4.290,000	EU ■ 4.290,00 EUR ■ 4.290,000 EU

## Gestão de pedidos em aberto

### Visualização e acompanhamento de pedidos em aberto

Os pedidos em aberto (também conhecidos como contratos-quadro) são acordos com fornecedores para o fornecimento de bens e serviços por um determinado volume e período de tempo. Como mencionado anteriormente, surgem a partir de uma sol. Ref. contrato.

As encomendas em aberto são geradas apenas para fins internos e são utilizadas para realizar sobre elas ordens de entrega (encomendas fechadas contra contrato), que são publicadas no portal da ARIBA e são contra as quais são realizadas as certificações e, portanto, os consumos do contrato.

#### FLUXOS OPERACIONAIS



Sol. Ref. Contrato - > Ref. do pedido Contrato / ordem de entrega (gerada automaticamente) - > Certificação

Visualizar pedido

Os contratos podem ser visualizados individualmente através do aplicativo ME33K ou "Visualizar contrato de compra"

1



SAP Visual. Pedido em aberto: Resumo das posições

Marcar todas as posições Desmarcar tudo Marcar início / fim do bloco Detalhe do cabeçalho Endereço do fornecedor Interlocutor Estratégia de liberação Mensagens Mais Finalizar

Contrato: 5622006714 Classe contrato: WK Data do contrato: 27.09.2022

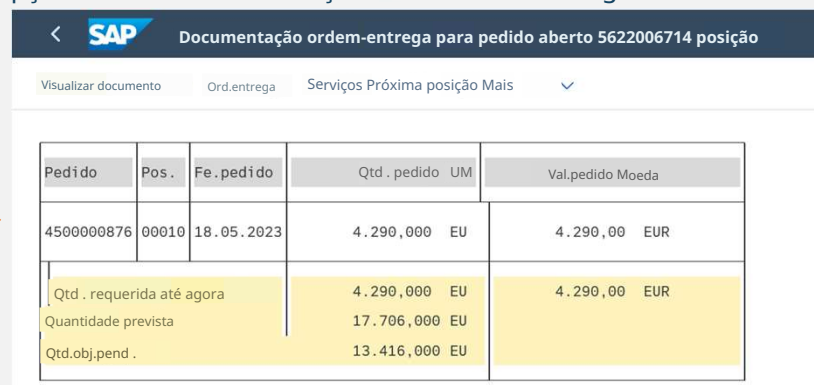
Fornecedor: 115050 MIRANDA DE LARRA ARNAIZ Moeda: EUR

Pos. contrato-quadro

Pos.	P	I	Material	Texto breve	Qtd. prev.	U	Preço líquido	por	U	Gr. artigo	Ce.	Alm
10			U	SERVIÇO FISIOS MAD E ...	17.706,000	EU		1,00	1	EU	850000000	AA01

2

É possível rastrear as ordens de entrega lançadas contra uma posição através da opção Mais - > Documentação da ordem de entrega



SAP Documentação ordem-entrega para pedido aberto 5622006714 posição

Visualizar documento Ord.entrega Serviços Próxima posição Mais

Pedido	Pos.	Fe. pedido	Qtd. pedido	UM	Val. pedido	Moeda
4500000876	00010	18.05.2023	4.290,000	EU	4.290,00	EUR
Qtd. requerida até agora			4.290,000	EU	4.290,00	EUR
Quantidade prevista			17.706,000	EU		
Qtd.obj.pend.			13.416,000	EU		

Além disso, é possível acompanhar coletivamente o uso das posições dos contratos de compra por meio do aplicativo "Supervisão de posições de contratos de compra".



## Gestão de certificações

### Tramitação de certificações



As certificações devem sempre ser feitas em relação a pedidos fechados / ordens de entrega, nunca diretamente em relação a solicitações de pedido de contratos-quadro.

O pedido fechado emitido pela área de compras ou a ordem de entrega em relação ao pedido aberto é enviada ao fornecedor por meio da rede Ariba e, nesse momento, o fornecedor pode realizar duas operações:

**Confirmar o pedido: necessário para posteriormente poder faturar.**

**Realizar um aviso de expedição que se transforma numa entrega entrante no S4 Hana. Este passo não é obrigatório, podendo existir dois fluxos**

- 1. A unidade pode criar a certificação contra a ordem de entrega no S4H (entrada de mercadorias contra pedido), publica-se e o fornecedor fatura no Ariba (slide 13).**
- 2. O fornecedor realiza o aviso de expedição, chega ao S4H, a unidade autoriza (entrada de mercadorias contra entrega entrante) e o fornecedor já pode faturar no Ariba.**

Posição: [10] 40001000, Nova captação Residenciais e PME

< Histórico de pedido Textos Endereço de entrega **Confirmações** Controlo de condição Comércio Spec2000/Subcontr. Inc... >

Ctrl.confirm.: Confirmações Conf.ped.: CONF\_5623001075 ☐ Obrig.confim. ☐ Ind.rejeição

TC	T	Data de entrega	Hora	Quantidade	Referência	Data de entrega	Hora traspa ...	Data de criação	De	Fe.final	Entrg.entr.
AB	D	31.01.2024	11:00:00	1,000	CONF_562300107		00:00:00	11.05.2023			

Posição: [10] Teste de comércio

< Histórico de pedido Textos Endereço de entrega **Confirmações** Controlo de condição Comércio Spec2000/Subcontr. Ir

Ctrl.confirm.: Confirmações Conf.ped.: TestUAT00002 ☐ Confirmação obrigatória. ☐ Ind

TC	T	Data de entrega	Hora	Quantidade	Referência	Data de entrega	Hora traspa ...	Data de criação	De	Fe.final	Entrg.entr.	Pos
AB	D	08.02.2023	11:00:00	100.000	TestUAT000		00:00:00	09.02.2023				0
LA	D	08.02.2023	12:00:00	100.000	ShipTest00		00:00:00	09.02.2023			1800000000	10

Ambas operações podem ser visualizadas em detalhes na guia Confirmações do item do pedido.

As certificações serão feitas através do aplicativo MIGO ou Contabilizar movimento de mercadorias.

Contabilizar movimento de mercadorias



## Gestão de certificações

### Processamento de certificações

No caso de o fornecedor não ter gerado uma entrega de entrada, a certificação será feita em relação ao pedido:



Todos os dados do pedido serão recuperados e apenas será necessário indicar a Nota de entrega (albarã) e validar a quantidade a ser certificada ao nível da posição



Após isso, a posição será marcada como Ok e a contabilização será validada.



Não é necessário inserir dados contábeis ou de imputação, todos os dados são recuperados do pedido, sendo apenas necessário validar os valores e certificar.



## Gestão de certificações

### Processamento de certificações



No caso de o fornecedor ter feito um Aviso de Expedição (entrega entrante), o procedimento de certificação é o mesmo, mas será selecionada a opção de entrada de mercadorias contra entrega entrante.

Os dados são recuperados automaticamente da entrega recebida e apenas as informações serão validadas e a certificação será contabilizada.

As certificações serão comunicadas automaticamente ao fornecedor através do portal Ariba e permitirão que ele faça a faturação. A visualização

das certificações pode ser feita nesta mesma aplicação selecionando a opção de visualizar documento de material.

Além disso, as certificações também podem ser visualizadas no histórico do pedido.

Pedido Norma Compras 4800000003 Fornecedor: 117955 FUNDACION ECOANIME Data doc.: 08.02.2023

Cabeçalho

S...	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Quantidade encomendada	UMP T Data de entrega	Preço líquido	Moeda por	C
	10	P		Teste de comércio		100.000 EU	D 08.02.2023		1,00 EUR	1

Posição: 10] Teste de comércio

Campos Cliente Histórico de encomendas Textos Endereço de entrega Confirmações Controle de condição Comércio Spec20...

Txt.br.	CMV	Documento material	Pos	Data conta	Quantidade	Ctd.costes ind.adquis.	UMP Impte.mon.local ML	I Quantidade em UMPP	Ctd.CIA em UMPP	UM prec
WE	101	50000000301	1	09.02.2023	100.000	0,000 EU	100,00 EUR	100.000	0,000 EU	

Finalmente, também é possível visualizar as certificações de forma coletiva através da aplicação Resumo de documentos de material.

## Gestão de faturas

### Preenchimento de faturas diretas e WF de aprovação



As faturas diretas são um tipo de fatura que não é feita contra pedido. As faturas diretas do fornecedor chegarão ao Console de Faturamento através do portal Ariba ou da interface Docout (documentos digitalizados).

Essas faturas chegam ao console com um número de matrícula que será o usuário responsável por preencher a fatura.



Uma vez que a fatura é registrada, um link é enviado para a caixa de entrada do usuário indicado na matrícula para que ele possa indicar a conta contábil e o objeto analítico.



Este usuário poderá enviar a fatura para aprovação, podendo aprová-la se for um usuário funcionário com o nível de assinatura correspondente ou, caso contrário, enviá-la ao funcionário hierarquicamente superior com nível de assinatura suficiente.

## Perguntas frequentes sobre a criação de um pedido

### Área de Compras



#### 1. Não encontro meu pedido aberto / contrato-quadro (56xxxxxxxx )

Os pedidos migrados abertos / contrato-quadro foram migrados com o mesmo número. Para revisá-los, você pode acessar a transação ME3N e procurar o contrato. Se não o encontrar e precisar procurar por outro critério, como o fornecedor, consulte a transação ME3L.

#### 2. Criei um novo pedido aberto no S/4H e tem a numeração 46xxxxx em vez de 56xxxxxxx

Os pedidos abertos Wk que foram migrados continuam mantendo a mesma codificação (56xxxxx). Os novos pedidos/contratos já criados no S4H terão a codificação (46xxxxxx)

#### 3. O meu pedido aberto, ao qual ainda faltavam quantidades para certificar e faturar, foi migrado para o novo sistema?

Os pedidos do sistema antigo foram migrados com base no disponível, ou seja, no remanescente.

#### 4. No EF3, antes da migração, enviaram-me faturas eletrônicas e não pude certificá-las. Elas foram migradas? Como posso certificá-las no novo sistema?

Não foram migrados os documentos de entrega "em trânsito" pendentes de certificação. O que será migrado é o pedido em aberto / contrato-quadro com o saldo pendente de certificação / faturamento. O pedido fechado é gerado no S4 e publicado no ARIBA -

#### 5. O CSC não está processando as notas de entrega que envio por e-mail, como devo proceder?

Deve gerar o Pedido de Compra referenciado ao contrato, para que posteriormente um processo em lote gere a ordem de entrega que será enviada ao fornecedor que me e com a qual serão enviadas as pré-certificações para que possa revisar e certificar se estão corretas.

#### 6. O fornecedor está me pedindo a Ordem de Entrega para faturar.

O objeto analítico equivalente à Ordem de Entrega no sistema de origem é o elemento PeP, que pode ser de Investimento ou de despesa.

## Perguntas frequentes sobre a criação de um pedido

### Área de Compras



#### 7. Como posso verificar se o Pedido de Compra (pedido fechado) que criei gerou a Ordem de Entrega para o fornecedor e se foi enviada para o fornecedor através do Ariba?

Pode acessar a transação ME5A e marcar a opção "pedidos de compra concluídos" e, uma vez executada com os critérios de pesquisa aplicados, pode selecionar a variante de visualização "/PEDIDOS". Com esta variante, se os campos "Pedido" e "Pos" (Posição do pedido) estiverem preenchidos com um código de pedido, significa que a ordem de entrega foi gerada.

Se fizermos duplo clique nesse código de pedido preenchido, acessamos o pedido e na cabeçalho clicamos em "mensagens" e aparecerá a mensagem de classe "NEU" com um status de "processado corretamente" para os pedidos que foram enviados para o Ariba. Normalmente, o envio para o Ariba é feito automaticamente quando o pedido é criado.

#### 8. E como eu sei para qual e-mail foi enviado?

Um e-mail é enviado para o endereço de e-mail configurado pelo fornecedor. Dentro do pedido, ao fazer duplo clique no campo fornecedor na aba endereço, na seção comunicação, os dados desse fornecedor são notificados.

#### 9. Meu fornecedor me envia faturas diretamente em relação ao meu pedido aberto, sem a necessidade de um pedido fechado. Como é o processo no novo sistema?

O pedido aberto não possui faturas. São os pedidos fechados que possuem certificações e faturas. Portanto, o fornecedor deve informar o código do pedido fechado ao qual essa fatura se refere.

#### 10. Como é que uma fatura pontual de despesas menores é carregada no sistema

Ainda é possível incluir uma fatura direta através do DocOut. Se receber uma fatura em papel, pode ser enviada para o DocOut para ser digitalizada e enviada para processamento no console de faturas.

#### 11. Como posso alterar a data ou o valor do meu pedido em aberto?

Pode ser atualizado através da aplicação ME32K, atualizando os dados do cabeçalho, o valor previsto e a data de validade. Será necessária a aprovação do responsável pelas compras e este deverá verificar o valor da adjudicação.

#### 12. Tinha um pedido em aberto no EF3 com várias posições e apenas uma foi migrada. Como faço a imputação de vários projetos?

A imputação deve ser feita abrindo vários pedidos fechados diferentes em relação ao pedido em aberto migrado ou a um pedido fechado com várias posições.



Sistemas de Informação

maio de 2023