



AES

Material de entrenamiento para proveedores

Cuenta Estándar– México

Enero 2021



Contenido

Información General

Registro del proveedor

Configurar el perfil de la empresa

Configurar y mantener cuentas

Panel de cuenta estándar

Remitir-A

Orden de compra

Creación de facturas: Realizar cambio de orden de compra

Configuración de transacciones

Factura de Servicio

Edición y Reenvío de Facturas

Creación de Notas de Crédito / Notas de Crédito de Artículos en línea

Confirmación de orden de pedido

Facturación

Reportes

Solución de problemas / Preguntas frecuentes

Anexo

Información general

Información general

- Todas las acciones deben comenzar con el correo electrónico que contiene la orden de compra, incluida la facturación.
- La facturación por contrato se puede realizar utilizando una cuenta estándar, el comprador mantiene el catálogo y los precios
- Asegúrese de que se hayan completado todos los procesos de configuración y de que la dirección de correo electrónico a la que se envían las órdenes de compra esté actualizada
- Cuando se envíe el correo electrónico de invitación de su Comprador, asegúrese de que nadie que no sea el Administrador del sistema de su empresa cree una cuenta
- Una vez que se ha enviado una factura, no se puede recuperar, si hay un error, comuníquese con el solicitante del comprador y solicite que la factura sea rechazada en el sistema de pedidos del comprador o ERP, luego siga el proceso de edición y reenvío de la factura.

Proveedores ya registrados en Ariba Network

Proveedores ya registrados en Ariba Network

Conexión con proveedor ya habilitado en Ariba

0. Confirme que este en la opción “Ariba Network”
1. Enviar la siguiente información a la casilla de correo electrónico: AES.Supplier.Enablement@aes.com
 - Nombre legal
 - Número de identificación fiscal
 - Ariba Network ID (ANID)*
 - Dirección de Correo electrónico
2. El equipo de Supplier Enablement enviará un documento de relación comercial a través de Ariba Network.
3. Una vez la Relación Comercial sea aprobada por el proveedor, el sistema generará el vínculo automáticamente.
4. Listo, usted podrá transaccionar con AES.

* ¿Cómo puede localizar el ANID en su cuenta?
Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha para acceder a la Configuración de la cuenta.
Ubicar el ANID (formato: AN+11 dígitos)

The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. A user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Max Jones' and a list of options: 'Mi Cuenta', 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'TEST' (with a sub-option 'ANID: AN01520940076-T' highlighted in red), 'Perfil De La Empresa', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, there is a 'Página de inicio' section with a 'Pedido por importe' line graph showing data from November 2019 to June 2020. The graph shows a sharp increase in orders starting in May 2020. Below the graph, there is a 'Pedidos, facturas y pagos' section with five cards: 'Nuevos pedidos de compra' (0), 'Pedidos que necesitan atención' (0), 'Facturas rechazadas' (0), 'Pagos recibidos' (0), and 'Facturas' (0). A table below this section has columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', and 'Fecha', and a message stating 'No tiene Pedidos y órdenes de entrega.'

Registro e Inicio de Sesión

Inicio de sesión del Proveedor

Registro

1. Vaya a Supplier.ariba.com y haga clic en **Regístrese ahora**



Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña

1

¿Es usted nuevo en Ariba?
[Regístrese ahora](#) o [Más información](#)

2. **Complete toda la información** de la empresa correspondiente

Registro Registrar Cancelar

Información de la empresa **2** * Indica un campo obligatorio

Nombre de la empresa: *

País/Región: * Argentina [ARG] Si su empresa tiene más de una oficina, introduzca la dirección de la oficina central. Más adelante, puede introducir más direcciones en el perfil, como la de expedición, de facturación o de otro tipo.

Dirección: * Línea 1
 Línea 2

Código postal: *

Ciudad: *

Estado/Provincia: * Seleccionar ! Campo necesario

Información de cuenta del usuario * Indica un campo obligatorio

Nombre: * Nombre Apellidos Declaración de privacidad de SAP Ariba

Correo electrónico: *

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

* Deje este elemento marcado *

La cuenta Standard de Ariba Network es gratuita

¿Tiene ya una cuenta?
[Inicio de sesión](#)

Fortaleza las relaciones

Colabore con su cliente en la misma red segura.

Conéctese más rápidamente

Intercambie documentos de forma electrónica y simplifique las comunicaciones.

Llegue a más clientes en todo el mundo

Regístrese con Ariba Discovery y aumente su número de oportunidades de venta.

[Más información](#)

Una vez que se haya registrado descargue la aplicación SAP Ariba Supplier en Apple App Store o Google Play para su dispositivo móvil y gestione los pedidos de sus

Inicio de sesión del Proveedor

Registro

1. Seleccione **Cuéntenos algo más sobre su negocio**

2. Complete todos los **detalles de la información de la empresa**

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▶ **3**

Ariba confeccionará su perfil de empresa, incluyendo en él la información básica de la empresa, que estará disponible para abrir nuevas oportunidades de negocio con otras empresas. Si desea ocultar el perfil de empresa, puede hacerlo en cualquier momento editando la configuración de visibilidad de perfil en la página de Perfil de empresa, una vez que haya completado el registro.

Al hacer clic en el botón Registrar, usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que se están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la Declaración de privacidad de Ariba, las Condiciones de uso y cualquier ley aplicable.

Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#)

He leído y acepto la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▼ **4**

Categorías de servicio y producto: -o bien- [Examinar](#)

Ubicaciones de expedición o servicio: -o bien- [Examinar](#)

ID fiscal: Introduzca el número de ID fiscal de su empresa.

Número DUNS: Introduzca el número de nueve dígitos emitido por Dun & Bradstreet. ⓘ

Inicio de Sesión del Proveedor

Verificación de correo electrónico

5. Consulte los **Términos de uso y la Declaración de privacidad de SAP Ariba**.

6. Haga clic en **Registrar**

Cuéntenos algo más sobre su negocio ►

Ariba confeccionará su perfil de empresa, incluyendo en él la información básica de la empresa, que estará disponible para abrir nuevas oportunidades de negocio con otras empresas. Si desea ocultar el perfil de empresa, puede hacerlo en cualquier momento editando la configuración de visibilidad de perfil en la página de Perfil de empresa, una vez que haya completado el registro.

Al hacer clic en el botón Registrar, usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que se están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la Declaración de privacidad de Ariba, las Condiciones de uso y cualquier ley aplicable.

5. Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#)

He leído y acepto la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

6

Inicio de Sesión del Proveedor

Verificación de correo electrónico

7. Verifique el correo electrónico para verificar el **enlace de activación**

Acción requerida: Activación de su cuenta



Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

To ● Gabriel Carrillo

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

USE CAUTION: External Sender

SAP Ariba

Estimado/a

Gracias por registrar su cuenta de Ariba. Para terminar el proceso de registro solo necesitamos verificar su dirección de correo electrónico. Haga clic en el enlace siguiente para confirmar su dirección. Este enlace le llevará directamente a su cuenta en donde podrá empezar a utilizar Ariba Network

6

[Haga clic aquí para activar su cuenta de Ariba.](#)

Si no puede abrir el navegador utilizando este enlace, cópielo y péguelo en la barra de direcciones de cualquier navegador web admitido para formar una línea de URL única.

Configurar el Perfil de la Empresa

Perfil de la empresa

- **Inicie sesión** en Ariba y **complete el perfil** de la empresa

SAP Ariba Network

SAP Ariba

Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

[Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña](#)

¿Es usted nuevo en Ariba?
[Regístrese ahora](#) o [Más información](#)

Adapting to today's market uncertainty

From the recent Supplier Digital Summit, two suppliers share how their companies have adapted to new challenges this year in the session, "Shifting the Way We Do Business in Today's Market Uncertainty." Watch the replay today.

[Más información](#)

Navegadores y complementos admitidos

SAP © 2019 SAP SE o una empresa afiliada de SAP. Todos los derechos reservados.

[Declaración de privacidad de SAP Ariba](#) [Declaraciones de seguridad](#) [Condiciones de uso](#)

Perfil de la empresa

1. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha para acceder a la Configuración de la cuenta. Le permite:
2. Haga clic en configuración
3. Haga clic en Relaciones de cliente en la configuración de cuenta
4. Haga clic en **Aceptar automáticamente todas las solicitudes de relación** si desea que todas sus solicitudes sean aceptadas automáticamente.
5. Haga clic en **Actualizar**
6. En la sección **Pendiente**, puede optar por aprobar o rechazar la relación con el cliente.
7. En **Relaciones en potencia**, encontrará clientes potenciales

The screenshot shows the SAP Ariba Network account configuration page. The header includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', an 'Actualizar' button, and 'MODO DE PRUEBA'. The user's name 'Max Jones' is in the top right corner, with a callout '1' pointing to it. A dropdown menu is open, showing options like 'Relaciones De Cliente' (callout '3'), 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones De Aplicación', 'Registro De Cuenta', and 'Perfil De La Empresa' (callout '2'). The 'Relaciones De Cliente' section is active, showing 'Relaciones actuales' and 'Relaciones en potencia' tabs. Under 'Relaciones en potencia', there are radio buttons for 'Aceptar automáticamente todas las solicitudes de relación' (callout '4') and 'Revisar manualmente todas las solicitudes de relación'. An 'Actualizar' button (callout '5') is below. A summary bar shows 'Actual (1)', 'Pendiente (0)' (callout '6'), and 'Rechazado (0)'. The 'Clientes actuales' section has a search filter with a '+' button. At the bottom, there are 'Aplicar' and 'Restablecer' buttons.

Perfil de la empresa

1. Haga clic en su **nombre** en la esquina superior derecha
2. Haga clic en **Configuración**
3. Haga clic en **Notificaciones** en la configuración de la cuenta
4. En la pestaña **Network**, puede acceder a la forma en que desea que se aborden las notificaciones.
5. Seleccione y agregue según sea necesario.

The screenshot shows the SAP Ariba Network account configuration interface. At the top, the header includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The user's name 'Max Jones' and initials 'MJ' are in the top right corner, with a blue circle '1' highlighting the profile icon. Below the header, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. The main content area is titled 'Configuración de cuenta' and contains several tabs: 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. A sub-menu is open, showing 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA' and 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK'. In the 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA' section, 'Notificaciones' is highlighted with a blue circle '3'. In the 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK' section, 'Configuración' is highlighted with a blue circle '2'. The 'Notificaciones' section contains a table for 'Enrutamiento de pedido electrónico' with columns 'Tipo' and 'Enviar notificaciones cuando...'. A blue circle '5' highlights the 'Pedido' row. The 'Pedido' row has two checked checkboxes: 'Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los pedidos.' and 'Enviar una notificación cuando se reciba una nueva solicitud de colaboración contra un pedido existente.' The 'Petición de información de pedido' row has two checked checkboxes: 'Enviar una notificación cuando se reciban peticiones de información de pedido de compra.' and 'Enviar una notificación cuando no se puedan entregar peticiones de información de pedido de compra.' The 'Parte de horas' row has one unchecked checkbox: 'Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los partes de horas.' The 'Notificación de cola de documentación pendiente' row has one unchecked checkbox: 'Enviar una notificación cuando no se hayan confirmado los artículos entregados a través de la cola de documentación pendiente.' At the bottom right, there is an email address field containing 'testdavishelliot@outlook.com'.

Perfil de la empresa

Ariba SOLO notificará a los correos electrónicos que se dispongan en la casilla de Enrutamiento de pedido electrónico cada vez que una nueva Orden de compra es emitida, el sistema permite agregar un máximo de cinco (5) correos electrónicos separados por coma y sin espacios.

El uso de Listas de distribución es altamente recomendado para casos donde deban ser notificadas varias personas dentro de la misma empresa.

The screenshot shows the SAP Ariba Network account configuration interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The main content area is titled 'Configuración de cuenta' and contains several tabs: 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. Below these are sub-tabs: 'General', 'Network', 'Discovery', 'Sourcing y Contracts', and 'Mensajería'. The 'Network' sub-tab is active, showing the 'Enrutamiento de pedido electrónico' section. This section contains a table with columns for 'Tipo', 'Enviar notificaciones cuando...', and 'Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)'. The 'Pedido' row has three notification options, with the first one checked. The 'Direcciones de correo electrónico de destino' field for 'Pedido' is highlighted with a red box. The 'Petición de información de pedido' row has two notification options, with the first one unchecked. The 'Direcciones de correo electrónico de destino' field for 'Petición de información de pedido' is also highlighted with a red box.

| Tipo | Enviar notificaciones cuando... | Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una) |
|-----------------------------------|---|--|
| Pedido | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los pedidos. | * <input type="text"/> |
| | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciba una nueva solicitud de colaboración contra un pedido existente. | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Enviar notificación de nuevos pedidos de compra a los proveedores. | |
| Petición de información de pedido | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban peticiones de información de pedido de compra. | * <input type="text"/> |
| | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar peticiones de información de pedido de compra. | |

Perfil de la empresa

1. Haga clic en su **nombre** en la esquina superior derecha
2. Haga clic en **Configuración**
3. Haga clic en **Enrutamiento de pedido electrónico** en la configuración de Network
4. Puede elegir si desea realizar un pedido de artículos que no están en el catálogo o no
5. Para configurar su cuenta, puede ingresar la dirección de correo electrónico aquí para recibir notificaciones
6. **Guardar**

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Max Jones

CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Relaciones De Cliente

Usuarios

Notificaciones

Suscripciones De Aplicación

Registro De Cuenta

CONFIGURACIÓN DE NETWORK

Enrutamiento De Pedido Electrónico

Enrutamiento De Factura Electrónica

Pagos Acelerados

Remesas

Notificaciones De Network

Registros De Auditoría

Mi Cuenta

Enlazar Los ID De Usuario

Contactar Con El Administrador

TEST -

Perfil De La Empresa

Configuración

Cerrar Sesión

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

* Indica un campo obligatorio

Pedidos por encargo con número de pieza

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

Notificaciones de solicitud de actualización de estado

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

Nuevos pedidos

| Tipo de documento | Método de enrutamiento | Opciones |
|----------------------------------|---|---|
| Pedidos de catálogo sin adjuntos | Correo electrónico | <input type="checkbox"/> Adjuntar documento cXML al mensaje de correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Incluir documento en el mensaje de correo electrónico <input type="checkbox"/> Dejar los adjuntos en línea y no incluirlos con el mensaje de correo electrónico. Esto es aplicable a todos los pedidos con adjuntos que tienen el método de enrutamiento "Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos". <input type="checkbox"/> Adjuntar documento PDF al mensaje de correo electrónico |
| Pedidos de catálogo con adjuntos | Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos | Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: Correo electrónico ▲ Los adjuntos se incluirán en el pedido |
| Pedidos por encargo sin adjuntos | Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos | Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: Correo electrónico |

Perfil de la empresa

1. Haga clic en su **nombre** en la esquina superior derecha
2. Haga clic en **Configuración**
3. Haga clic en **Enrutamiento de factura electrónica** en Configuración de red
4. En **Capacidades y preferencias**, puede elegir *en línea* como enrutamiento de factura electrónica para configurar las notificaciones.
5. Para configurar su cuenta, puede ingresar la dirección de correo electrónico aquí para recibir notificaciones.
6. Para las notificaciones, puede optar por configurar **Falla de factura, Cambio de estado de facturas y Factura creada automáticamente**.

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos

Capacidades y preferencias

Forma de envío

| Tipo de documento | Método de enrutamiento | Opciones |
|---------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Facturas | En línea | Volver a este sitio para crear fa |
| Facturas de cliente | En línea | Guardar en mi Bandeja de entr |

Notificaciones

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

Configuración e información de perfil extenso

¿Envía facturas a los clientes a través de Ariba Network?

testdavisshelliot@outlook.com

Perfil de la empresa

1. En **Facturación y conservación en archivo de impuestos** puede ingresar datos relacionados con los impuestos

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos 1

Información fiscal

Clasificación fiscal: (sin valor)

Tipo de impuesto: (sin valor)

ID fiscal: No introduzca guiones

ID fiscal estatal (solo EE. UU.): No introduzca guiones

ID fiscal regional (solo EE. UU.): No introduzca guiones

NIF/CIF:

Registrado a efectos del IVA

Número de registro de impuesto sobre bienes y servicios del proveedor:

Documento de registro IVA: <Sin documento>
[Cargar](#)

Certificado de pago de impuestos

Número del certificado de pago de impuestos:

Documento con el certificado de pago de impuestos: <Sin documento>
[Cargar](#)

Fecha de expiración del certificado de pago de impuestos:

Guardar Cerrar

Configuraciones de la cuenta

1. Haga clic en su **nombre** en la esquina superior derecha
2. Haga clic en **Mi cuenta**
3. En **Mi cuenta**, establezca su idioma preferido, zonas horarias, entre otros.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA MJ

Mi cuenta

Max Jones

Mi Cuenta

Enlazar Los ID De Usuario

Contactar Con El Administrador

TEST

Perfil De La Empresa

Configuración

Cerrar Sesión

Configuración de cuenta

* Indica un campo obligatorio

Información de cuenta

Nombre de usuario*: test-testdavishelliot@outlook.com

Cambiar contraseña

Dirección de correo electrónico*: testdavishelliot@outlook.com

Nombre*: Max

Segundo nombre:

Apellidos*: Jones

Registro de cambio de información personal

Función empresarial: Propietario del negocio

Preferencias

Idioma preferido: Inglés

Zona horaria preferida*: PNT (GMT-7:00)

Divisa predeterminada*: Dólar de EE. UU. Selecionar divisa

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

Configurar y mantener cuentas

Configurar y mantener cuentas

Introducción

- Las pestañas, las secciones o las selecciones en gris indican que no puede acceder
- Notificaciones del estado de la factura en tiempo real

Configurar y mantener cuentas

Información general

- Existe un rango limitado de configuraciones de cuenta que un proveedor puede usar dentro de la selección del usuario. El proveedor puede habilitar la asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado a Ariba Network. Sin embargo, para realizar esta asignación de tareas, primero se deben crear los roles y luego los usuarios. Solo el administrador del sistema Ariba Network de su organización tendrá la selección de Usuarios en el cuadro desplegable y podrá crear roles y usuarios.

Configuración de cuenta

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

Gestionar funciones Gestionar usuarios

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

Filtros

Permiso

Seleccionar permiso asignado

Aplicar Restablecer

| Nombre de la función | Usuarios asignados | Acciones |
|----------------------|--------------------|----------|
| Administrador | Max Jones | |
| Rol de prueba | | |

Configurar cuentas de usuario

Crear roles y usuarios

(solo administrador)

1. Seleccione **Configuración** en el menú de Cuenta desplegable.

2. Haga clic en la pestaña **Usuarios** en el menú **Configuración de cuenta**. Se cargará la página de usuarios.

3. Haga clic en el botón de **signo más "+"** en la sección Administrar roles de usuario.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA MJ

Configuración de cuenta Guardar Cerrar

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

Gestionar funciones Gestionar usuarios

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

Filtros
Permiso
Seleccionar permiso asignado

Aplicar Restablecer

| Nombre de la función | Usuarios asignados | Acciones |
|----------------------|--------------------|----------|
| Administrador | Max Jones | |
| Rol de prueba | | |

CONFIGURACIÓN DE CUENTA Max Jones

Relaciones De Cliente

Usuarios 2 Mi Cuenta

Notificaciones Enlazar Los ID De Usuario

Suscripciones De Aplicación Contactar Con El Administrador

Registro De Cuenta TEST

CONFIGURACIÓN DE NETWORK Perfil De La Empresa

Enrutamiento De Pedido Electrónico Configuración 1 >

Enrutamiento De Factura Electrónica Cerrar Sesión

Pagos Acelerados

Remesas

Notificaciones De Network

Registros De Auditoría

Configurar cuentas de usuario

Crear roles y usuarios (solo administrador)

4. Escriba un **Nombre de nueva función** y una descripción si es necesario.

5. **Agregue permisos** a la función que correspondan a las responsabilidades laborales reales del usuario marcando las casillas correspondientes y haga clic en **guardar** para crear la función.

6. Haga clic en **Guardar**.

Nota: Mientras trabaja con una cuenta estándar, habrá una serie de permisos que no se pueden seleccionar y están atenuados.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear función

6 Guardar Cancelar

* Indica un campo obligatorio

Información de nueva función

Nombre:* 4

Descripción:

Permisos

Cada función tiene que tener como mínimo un permiso.
Actualice su cuenta Standard de Ariba Network a una cuenta Enterprise para activar todos los permisos.

Página 1 >>

| Permiso | Descripción |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acceso al desarrollo de API | Acceder al desarrollo de la API utilizando el portal para desarrolladores de SAP Ariba. |

5

Perfil de la compañía

Crear roles y usuarios

(Solo administrador)

1. Haga clic en su **nombre** en la esquina superior derecha.

2. Seleccione **Configuración** en el **menú Cuenta** desplegable.

3. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios** en el menú Configuración de la cuenta. Se cargará la página de usuarios.

4. Haga clic en el botón de **signo más "+"**

The screenshot shows the SAP Ariba Network user management interface. At the top, the header includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. A user profile dropdown menu is open in the top right corner, showing the user's name 'Max Jones' and a list of options including 'Relaciones De Cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones De Aplicación', 'Registro De Cuenta', 'Gestión de API', 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA', 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK', 'Enrutamiento De Pedido Electrónico', 'Enrutamiento De Factura Electrónica', 'Pagos Acelerados', 'Remesas', 'Notificaciones De Network', and 'Registros De Auditoría'. The 'Usuarios' option is highlighted with a blue circle and the number '3'. The 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK' section is expanded, and the 'Configuración' option is highlighted with a blue circle and the number '2'. Below the header, the 'Configuración de cuenta' section is visible, with tabs for 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. The 'Gestionar usuarios' tab is selected and highlighted with a blue circle and the number '3'. Below this, there are two checkboxes: 'Activar la asignación de los pedidos a usuarios con acceso limitado a Ariba Network.' and 'Requerir la autenticación en múltiples fases (aplicable para todos los usuarios de su organización)'. A 'Filtro' section is present with a search box for 'Nombre de usuario' and a '+ ' button. Below the filter are 'Aplicar' and 'Restablecer' buttons. At the bottom right, there is a '+ ' button highlighted with a blue circle and the number '4'. The main content area shows a table header with columns: 'Nombre de usuario', 'Dirección de correo electrónico', 'Nombre', 'Apellidos', 'Contacto de Ariba Discovery', 'Función asignada', 'Perfiles de autorización asignados', 'Cliente asignado', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying 'No hay artículos'.

Perfil de la compañía

Crear roles y usuarios

(Solo administrador)

5. Agregue toda la **información relevante sobre el nuevo usuario**, incluido el nombre y la información de contacto.

6. Seleccione una función en la sección **Asignación de función** según corresponda.

7. Seleccione la **asignación de cliente**

8. Haga clic en **Completado**.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear usuario 8 Completado Cancelar

Cree una nueva cuenta de usuario y asígnele una función y si es necesario asígneles a una unidad de negocio. Ariba le enviará por correo electrónico una contraseña temporal a la dirección proporcionada para la nueva cuenta de usuario. La información de la cuenta introducida aquí no se podrá modificar después de que haga clic en Completado. Sin embargo, puede cambiar en cualquier momento las asignaciones de función.

Información de nuevo usuario

5 Nombre de usuario: * | ⓘ
Dirección de correo electrónico: *
Nombre: *
Apellidos: *
 No permitir al usuario reenviar facturas a la cuenta del comprador. ⓘ
 Este usuario es el contacto de Ariba Discovery ⓘ
 Acceso limitado ⓘ
Teléfono oficina: País Área Número
ARG 54 ▾

Asignación de función 6

Rol de prueba

Asignación de cliente

Asignar al cliente: Todos los clientes 7
 Seleccionar clientes

Configurar y mantener cuentas

Portal de información del proveedor para acceder a los materiales educativos del proveedor para su comprador

- Relaciones con el cliente es la selección que permite a los proveedores acceder al portal de materiales educativos para proveedores de compradores. Se accede al Portal de información del proveedor para ubicar el Portal de materiales educativos para proveedores y contiene los Documentos de referencia de su comprador y las Reglas de transacción asignadas por su Comprador para realizar transacciones utilizando Ariba Network.
- Tenga en cuenta que, a menos que se especifique lo contrario, los documentos contenidos en el portal son para cuentas de uso completo. Aunque el proceso una vez que haya abierto la orden de compra enviada por correo electrónico es similar, no tiene la capacidad de acceder a otros procesos o pestañas, todos estos estarán atenuados

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de pedido electrónico

Desde la página Configuración de la cuenta a la que se accede a través de Configuración de la empresa, luego **Enrutamiento de pedido electrónico**

1) Ingrese la dirección de correo electrónico requerida usando una coma para separar las direcciones de correo electrónico

Notas:

- El correo electrónico de los administradores del sistema ya se mostrará
- Solo se pueden ingresar hasta 5 direcciones de correo electrónico separadas
- Utilice un correo electrónico de distribución si hay más de cinco o si un equipo recibirá el correo electrónico
- Recuerde que, si aparece en la Lista de Distribución y está ingresado para recibir un correo electrónico, recibirá las Órdenes de Compra más de una vez
- El correo electrónico es la única selección disponible

The screenshot shows the SAP Ariba Network configuration interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The main heading is 'Configuración de Network', with 'Guardar' and 'Cerrar' buttons on the right. Below the heading, there are tabs for 'Enrutamiento de pedido electrónico', 'Enrutamiento de factura electrónica', 'Pagos acelerados', and 'Liquidación'. A note indicates that an asterisk (*) marks a required field. The configuration is divided into several sections: 'Pedidos por encargo con número de pieza' with a checkbox for manual entry; 'Notificaciones de solicitud de actualización de estado' with a checkbox for pending documentation; 'Nuevos pedidos' with a table for document types and routing methods; and 'Opciones' with checkboxes for document attachments and inclusion in email messages. A red circle with the number '1' highlights the 'Dirección de correo electrónico' input field.

| Tipo de documento | Método de enrutamiento | Opciones |
|----------------------------------|------------------------|---|
| Pedidos de catálogo sin adjuntos | Correo electrónico | <input type="checkbox"/> Adjuntar documento cXML al mensaje de correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Incluir documento en el mensaje de correo electrónico <input type="checkbox"/> Dejar los adjuntos en línea y no incluirlos con el mensaje de correo electrónico. Esto es aplicable a todos los pedidos con adjuntos que tienen el método de enrutamiento "Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos". <input type="checkbox"/> Adjuntar documento PDF al mensaje de correo electrónico |

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de pedido electrónico

2. Haga clic en **Incluir documento en el mensaje de correo electrónico** (si es necesario)

Nota: deje los otros tipos de pedidos nuevos como los mismos que los pedidos del catálogo nuevo sin archivos adjuntos (este es un valor predeterminado)

Desplácese hacia abajo hasta **Notificaciones**

3. Confirme o ingrese a las direcciones de correo electrónico para el **pedido** (ya debe ingresar el administrador del sistema)

4. Confirme o ingrese a las direcciones de correo electrónico para la **petición de información de pedido**.

5. Confirme o ingrese a las direcciones de correo electrónico para el **Parte de horas**.

Nota: No es necesario marcar ninguna de las casillas asociadas

Haga clic en **Guardar**

Nuevos pedidos

| Tipo de documento | Método de enrutamiento | Opciones |
|----------------------------------|---|---|
| Pedidos de catálogo sin adjuntos | Correo electrónico | <input type="text" value="Dirección de correo electrónico"/> <input type="checkbox"/> Adjuntar documento cXML al mensaje de correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Incluir documento en el mensaje de correo electrónico <input type="checkbox"/> Dejar los adjuntos en línea y no incluirlos con el mensaje de correo electrónico. Esto es aplicable a todos los pedidos con adjuntos que tienen el método de enrutamiento "Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos". <input type="checkbox"/> Adjuntar documento PDF al mensaje de correo electrónico |
| Pedidos de catálogo con adjuntos | Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos | Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: Correo electrónico ▲ Los adjuntos se incluirán en el pedido |
| Pedidos por encargo sin adjuntos | Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos | Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: Correo electrónico |
| Pedidos por encargo con adjuntos | Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos | Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: Correo electrónico ▲ Los adjuntos se incluirán en el pedido |

Notificaciones

| Tipo | Enviar notificaciones cuando... | Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una) |
|-----------------------------------|--|--|
| Pedido | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los pedidos. <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciba una nueva solicitud de colaboración contra un pedido existente. <input type="checkbox"/> Enviar notificación de nuevos pedidos de compra a los proveedores. | <input type="text" value="3"/> |
| Petición de información de pedido | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban peticiones de información de pedido de compra. <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar peticiones de información de pedido de compra. | <input type="text" value="4"/> |
| Parte de horas | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los partes de horas. | <input type="text" value="5"/> |
| Solicitud de colaboración | <input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban las solicitudes de colaboración. | <input type="text" value="6"/> |

Configuración e información de perfil extenso

[Información de perfil extenso](#)

6 Guardar Cerrar

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de facturas

Puede seleccionar el enrutamiento de facturas electrónicas desde el Panel de control, hacer clic en la configuración de la empresa, seleccionar **Enrutamiento de factura electrónica**

1. Confirme o ingrese a las direcciones de correo electrónico para **Fallo de factura** (el administrador del sistema ya debe estar ingresado)

2. Confirme o ingrese a las direcciones de correo electrónico para el **cambio de estado de factura**

3. Confirme o ingrese a las direcciones de correo electrónico para la **factura creada automáticamente**

Nota: Las acciones tendrán una marca de verificación que indicará que ha seleccionado la opción

El método de envío de facturas está predeterminado en Online y no debe cambiarse

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos

Capacidades y preferencias

Forma de envío

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

Notificaciones

| Tipo | Enviar notificaciones cuando... | Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una) |
|--------------------------------|--|--|
| Fallo de factura | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando las facturas no puedan entregarse o sean rechazadas. | 1 * |
| Cambio de estado de factura | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando los estados de factura cambien. | 2 * |
| Factura creada automáticamente | <input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se cree una factura de forma automática en representación de su empresa. | 3 * |

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de facturas

4. Haga clic en **Enviar una notificación cuando las facturas no se puedan entregar o sean rechazadas.**

La selección de esta opción asegura que se enviará un correo electrónico cuando el Comprador rechace una factura.

5. Haga clic en **Guardar**

6. Haga clic en **Cerrar**

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos

Capacidades y preferencias

Forma de envío

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

Notificaciones

| Tipo | Enviar notificaciones cuando... | Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una) |
|--------------------------------|---|--|
| Fallo de factura | <input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando las facturas no puedan entregarse o sean rechazadas. | * <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"/> |

5 Guardar Cerrar

6

Panel de Cuenta Estándar

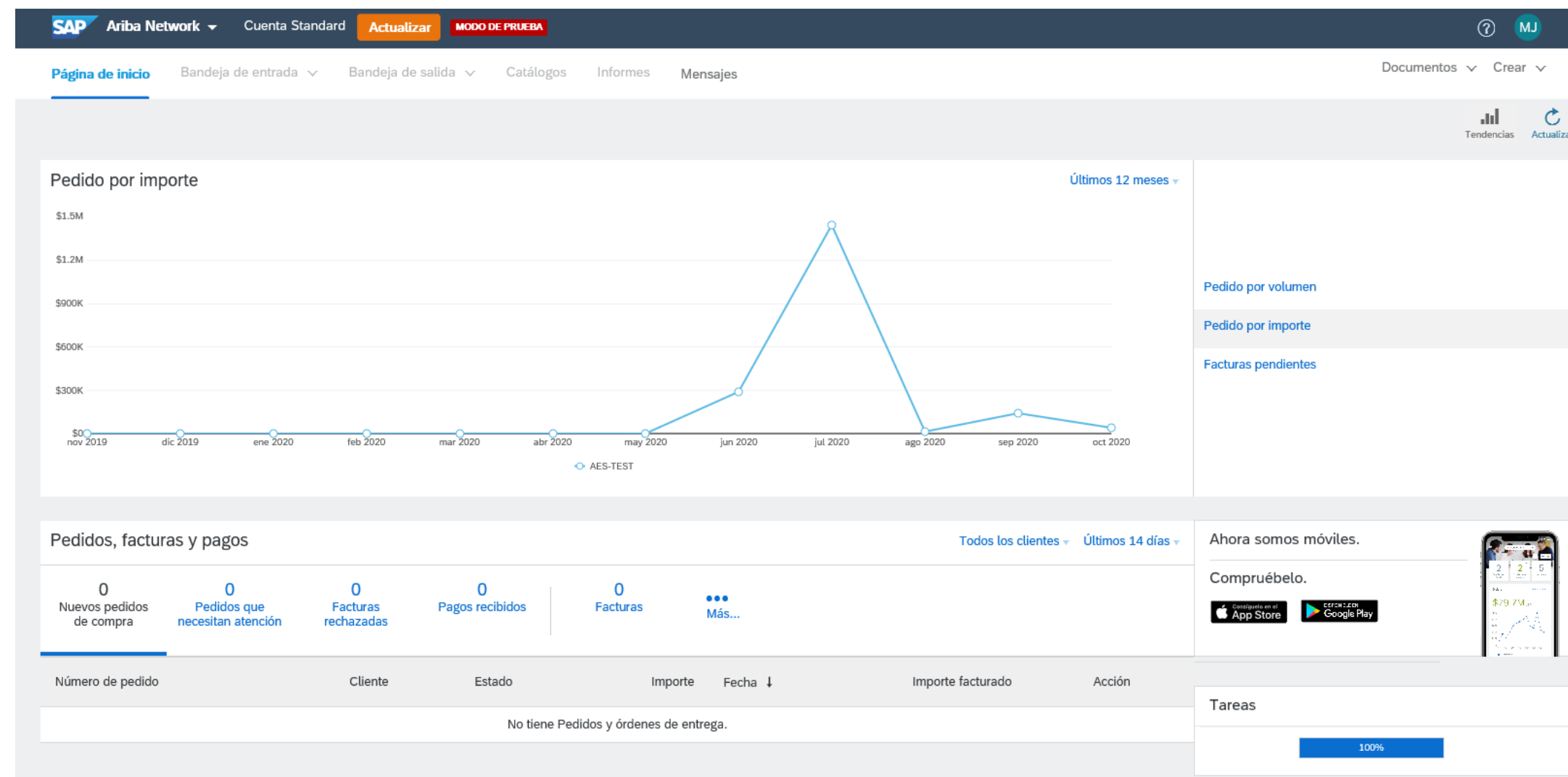
Panel de Cuenta Estándar

- El panel / página de inicio para los usuarios de cuentas estándar es limitado
- No se puede acceder a las pestañas o secciones en gris
- Utilice el panel para reenviar el correo electrónico de la orden de compra, configure su Ariba Network, cree usuarios, asigne permisos y mantenga la información de enrutamiento
- Notificaciones del estado de la factura en tiempo real
- La notificación por correo electrónico y la descarga en línea brindan acceso a las facturas para el archivo local

Panel de Cuenta Estándar

Información general

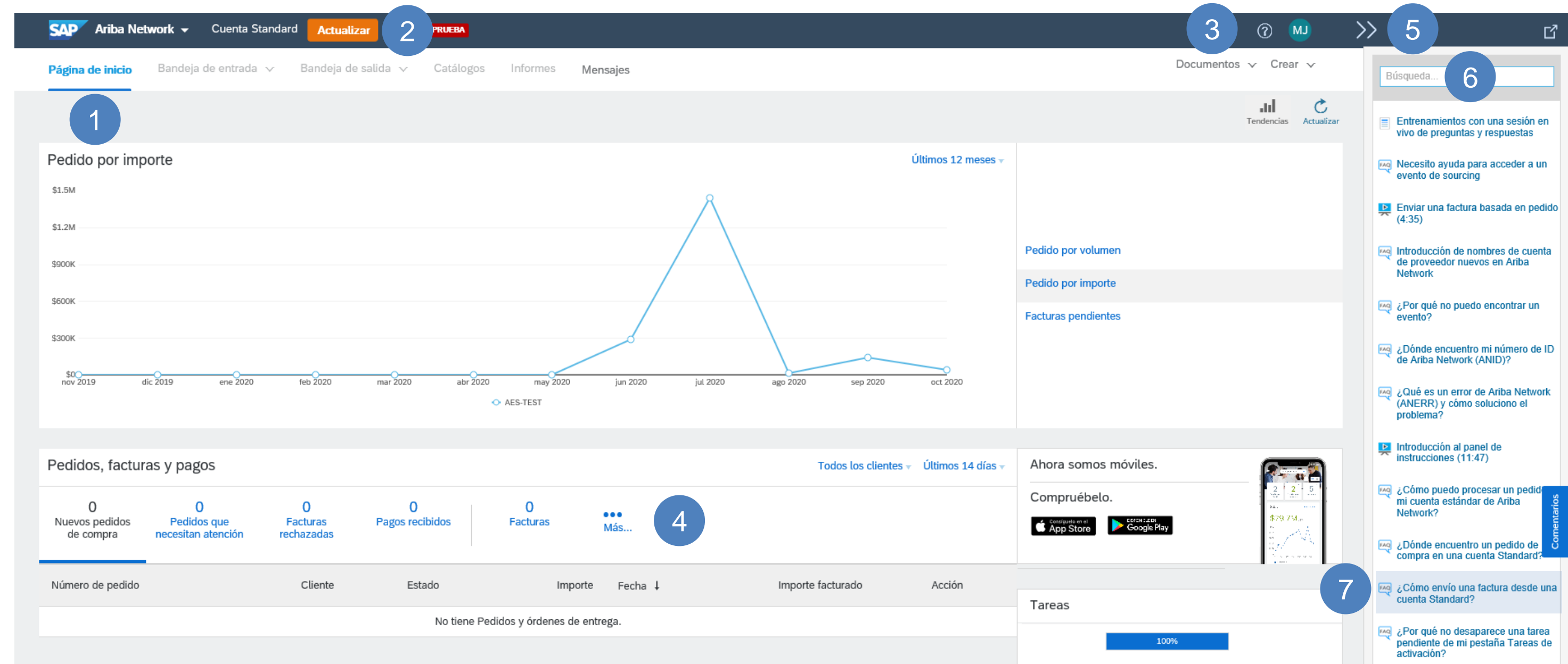
El Panel de control / Página de inicio está restringido para los usuarios de cuentas estándar, algunos pueden ver las pestañas Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Catálogos e Informes, pero estarán atenuadas. Los usuarios de cuentas estándar pueden usar el panel para reenviar un correo electrónico de cuentas estándar, configurar información de enrutamiento, acceder a la información del perfil de la empresa y al portal de información de proveedores.



Panel de Cuenta Estándar

Secciones del panel - Ejemplo 1

1. Pestaña Página de inicio
2. Actualizar desde la opción de cuenta estándar
3. Configuración de la empresa
4. Pedidos, facturas y pagos
5. Centro de ayuda
6. Panel de búsqueda y ayuda
7. Acceda a las opciones de soporte de nivel de cuenta estándar



Panel de Cuenta Estándar

Configuración de la visualización de pedidos, facturas y pagos (si está disponible)

Nota: Hay un máximo de cuatro mosaicos que se pueden mostrar.
Desde el Tablero:

1) Haga clic en **Más ...**

- La pantalla muestra el cuadro Tiles disponibles

2) Haga clic en **Gestionar fichas predeterminadas**

- La pantalla muestra Gestionar mosaicos de acciones en el panel de inicio

3) Haga clic en **Eliminar** para dejar espacio para nuevos mosaicos

4) Haga clic en **Seleccionar** del mosaico que

- Seleccione los mosaicos requeridos

5) Haga clic en **Completado**

Pedidos, facturas y pagos Todos los clientes ▾ Últimos 200 documentos ▾

18 Nuevos pedidos de compra | 4 Pedidos que necesitan atención | 11 Facturas rechazadas | 0 Pagos recibidos | 18 Solicitudes de colaboración **1** Más...

| Número de pedido | Cliente | Estado | Importe | Fecha ↓ | Importe facturado | Acción |
|------------------|----------|--------|----------------|-------------|-------------------|---------------|
| 4500497904 | AES-TEST | Nuevo | \$1.000,00 USD | 1 oct 2020 | \$0,00 USD | Seleccionar ▾ |
| 4500497885 | AES-TEST | Nuevo | \$2.000,00 USD | 30 sep 2020 | \$0,00 USD | Seleccionar ▾ |

2 Gestionar fichas predeterminadas

18 Solicitudes de colaboración | 0 Nuevas ofertas de pronto ... | 30 Facturas | 19 Facturas pendientes de pago

19 Facturas pendientes de ap... | 0 Pagos que requieren atención | 0 Documentos anclados | 22 Pedidos para confirmar

38 Pedidos para facturar | 24 Pedidos para expedir | 28 Pedidos con líneas de ser... | 80 Pedidos de compra

12 Hojas de entrada de servi...

4 Gestionar las fichas de acción en el panel de instrucciones de inicio

5 Completado Cancelar

Restaurar valores predeterminados

3 Seleccionar fichas

4 Fichas disponibles

| Nombre | Acción |
|-----------------------------------|-------------|
| Pedidos para facturar | Seleccionar |
| Pedidos para expedir | Seleccionar |
| Facturas pendientes de aprobación | Seleccionar |
| Hojas de entrada de servicios | Seleccionar |
| Documentos anclados | Seleccionar |
| Facturas | Seleccionar |
| Facturas pendientes de pago | Seleccionar |
| Pedidos para confirmar | Seleccionar |
| Pedidos de compra | Seleccionar |
| Solicitudes de colaboración | Seleccionar |
| Nuevas ofertas de pronto pago | Seleccionar |
| Pagos que requieren atención | Seleccionar |
| Pedidos con líneas de servicios | Seleccionar |

Seleccionar fichas

| Nombre | Acción |
|--------------------------------|----------|
| Nuevos pedidos de compra | Eliminar |
| Pedidos que necesitan atención | Eliminar |
| Facturas rechazadas | Eliminar |
| Pagos recibidos | Eliminar |

Panel de Cuenta Estándar

La pantalla vuelve al tablero

Las fichas seleccionadas ahora se muestran

1. Al hacer clic en **Seleccionar** dentro de los mosaicos, se mostrará **Enviarme una copia** para tomar medidas.

Pedidos, facturas y pagos Todos los clientes ▾ Últimos 200 documentos ▾

18
Nuevos pedidos
de compra

4
Pedidos que
necesitan atención

11
Facturas
rechazadas

0
Pagos recibidos

18
Solicitudes de
colaboración

...
Más...

| Número de pedido | | Cliente | Estado | Importe | Fecha ↓ | Importe facturado | Acción |
|------------------|---|----------|--------|----------------|-------------|-------------------|--|
| 4500497904 | 📌 | AES-TEST | Nuevo | \$1.000,00 USD | 1 oct 2020 | \$0,00 USD | 1 Seleccionar ▾ |
| 4500497885 | 📌 | AES-TEST | Nuevo | \$2.000,00 USD | 30 sep 2020 | \$0,00 USD | Seleccionar ▾ |

Nota: si no encuentra una Órdenes de Compra que le fue emitida luego de la salida en vivo puede cambiar el filtro a últimos 200 documentos para ver las Órdenes asociadas a su cuenta.

Información de pago

Información de Pago

A pesar de que Ariba Network presenta la funcionalidad de actualizar la dirección y detalles de pago, esta **información NO será enviada a AES.**

Por lo tanto:

- **NO** debe mantener información de pago en ARIBA Network ya que no está conectada con los sistemas de AES.
- Si la dirección o la información de pago debe actualizarse, siga el proceso actual con su contacto de AES.

Configuración de transacciones

Configuración de transacciones

Correo electrónico de orden de compra inicial de su comprador

Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico de su Comprador

1. Haga clic en **Procesar pedido.**

Esto lo llevará al proceso de registro único, siga las instrucciones

SAP Ariba 

Para acceder al pedido: [Continuar](#)

1

Este pedido de compra fue entregado por Ariba Network. Para obtener más información acerca de Ariba y Ariba Network, visite <http://www.ariba.com>.

Desde:

AES Panamá SRL

Business Park II, Torre V, piso 11 Ave
La Rotonda, Costa del Este Panamá, Repúbl
PA 0816-01990
Panamá
Teléfono: + () 507 206-2600/2651
Fax:

Para:

Bocas Exp - TEST

Calle 50
Panama
Panamá Oeste 22-50
Panamá
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

Condiciones de pago

0.000 % 30

Net due within 30 days-DD



Configuración de transacciones

Configuración de cuenta estándar: proceso “Una vez fuera”

Debe registrarse para obtener una cuenta estándar gratuita antes de que se pueda procesar la orden de compra

1. Haga clic en **Regístrese ahora**

- Si ya tiene una cuenta estándar, haga clic en **Inicio de sesión**
- La pantalla muestra el nombre de la información de la empresa de registro



Inicio de sesión de proveedor

Inicio de sesión

[Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña](#)

1

¿Es usted nuevo en Ariba?
[Regístrese ahora](#) o [Más información](#)

Configuración de transacciones

Agregando información de la empresa para una cuenta estándar

1. Ingrese el **nombre de la empresa**
2. Haga clic en la **flecha desplegable**
3. y seleccione el **país/región**
4. Ingrese la **dirección**
5. Entrar en la **ciudad** (suburbio)
6. Haga clic en la flecha desplegable y seleccione el **estado/provincia**
7. Ingrese el **código postal**
8. Desplácese hacia abajo hasta **Información de cuenta de usuario**

Registro

Información de la empresa

* Indica un campo obligatorio

Nombre de la empresa: *

País/Región: * Argentina [ARG]

Dirección: * Línea 1

Línea 2

Código postal: *

Ciudad: *

Estado/Provincia: * Seleccionar

! Campo necesario

Si su empresa tiene más de una oficina, introduzca la dirección de la oficina central. Más adelante, puede introducir más direcciones en el perfil, como la de expedición, de facturación o de otro tipo.

7 Información de cuenta del usuario

* Indica un campo obligatorio

Declaración de privacidad de SAP Ariba

Nombre: * Nombre Apellidos

Correo electrónico: *

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

Nombre de usuario: *

Contraseña: * Introduzca la contraseña

Repita la contraseña

Idioma: Español

Pedidos de correo electrónico a: *

Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. juan@empresa.com) ⓘ

Las contraseñas han de tener ocho caracteres como mínimo, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos y caracteres especiales. ⓘ

El idioma utilizado cuando Ariba le envía notificaciones configurables. Este es diferente del valor ...

Los clientes pueden enviarle sus pedidos a través de Ariba Network. Para enviar pedidos a varios contactos en su organización, cree una lista de distribución y escriba aquí la dirección de correo electrónico. Puede cambiar esto en cualquier momento.

Configuración de transacciones

Agregando Información en la Cuenta de usuario – Proceso “Una vez fuera”

- La cuenta que se está creando es la cuenta de administrador de Ariba Network de su empresa. Solo el administrador puede crear nuevos usuarios
- Escriba su **nombre y apellido**
- Ingrese su dirección de **correo electrónico**
- Haga clic en Utilizar mi dirección de **correo electrónico como nombre de usuario**
- Introduzca la **contraseña**
- Repita tu **contraseña**
- Confirme que se muestra el **idioma correcto**
- Confirme o ingrese **pedidos de correo electrónico a**
- Haga clic en **Registrarse**

Información de cuenta del usuario

* Indica un campo obligatorio

Nombre: * 1 [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

Correo electrónico: * 2

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario 3

Nombre de usuario: * Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. [juan@empresa.com](#)) ⓘ

Contraseña: * 4 contraseñas han de tener ocho caracteres como mínimo, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos y caracteres especiales. ⓘ

5

Idioma: 6 El idioma utilizado cuando Ariba le envía notificaciones configurables. Este es diferente del valor ...

Pedidos de correo electrónico a: * 7 Clientes pueden enviarte sus pedidos a través de Ariba Network. Para enviar pedidos a varios contactos en su organización, crea una lista de distribución y escribe aquí la dirección de correo electrónico. Puede cambiar esto en cualquier momento.

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▶

8 Registrarse

Configuración de transacciones

Cuenta estándar: acepte los términos de uso y regístrese

- **Nota:** Después de que se registre su cuenta estándar, todas las órdenes de compra futuras se enviarán al correo electrónico de su cuenta de usuario designado

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▶

Ariba confeccionará su perfil de empresa, incluyendo en él la información básica de la empresa, que estará disponible para abrir nuevas oportunidades de negocio con otras empresas. Si desea ocultar el perfil de empresa, puede hacerlo en cualquier momento editando la configuración de visibilidad de perfil en la página de Perfil de empresa, una vez que haya completado el registro.

Al hacer clic en el botón Registrar, usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que se están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la Declaración de privacidad de Ariba, las Condiciones de uso y cualquier ley aplicable.

Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#)

He leído y acepto la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

1

2

Registrar Cancelar

Configuración de transacciones

Actualizar de cuenta **estándar** a cuenta **enterprise**: botón Actualizar

- La **actualización de una cuenta estándar a una cuenta enterprise**: El **botón de Actualizar** proporciona a los proveedores una lista de los beneficios
- Para actualizar a una cuenta enterprise, haga clic en **Actualizar** para conocer las tarifas o cargos y qué proceso debe seguir.
- **Nota:** La actualización a una cuenta enterprise puede incurrir en tarifas. Infórmese sobre las tarifas y los cargos antes de actualizar
- 1. Haga clic en **Cerrar** para volver al **panel**.



Orden de Compra

Orden de Compra

Detalle de la orden de compra

1. Vea los **detalles de su pedido**. El encabezado de la orden incluye el número de orden de compra, información sobre la organización de compras y el monto de la orden de compra.

Nota: Siempre puede reenviar una orden de compra que no se envió correctamente a su dirección de correo electrónico, cXML o EDI haciendo clic en el botón Reenviar.

Opciones adicionales: Exportar cXML para guardar una copia del historial de pedidos de información de origen de cXML para diagnosticar problemas y auditar el valor total.

2. La sección de artículos en línea describe los artículos pedidos. Cada línea describe la cantidad de artículos que el cliente desea comprar y la fecha en la que necesitan que se entreguen esos artículos.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for a purchase order. At the top, it displays 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The order number '4500498150' is prominently displayed, along with a 'Completado' (Completed) status. Below this, there are buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. The main content area is divided into two tabs: 'Detalles del pedido' (selected) and 'Historico de pedidos'. The 'Detalles del pedido' tab shows the AES logo and a large blue circle with the number '1'. Below this, there are two columns of contact information: 'Desde: Indianapolis Power & Light Company' and 'Para: TEST - CDW LLC - TEST'. To the right, a summary box shows 'Pedido de compra (Nuevo) 4500498150' with an 'Importe: \$20,00 USD'. Below the contact information is a table titled 'Artículos en línea' with columns for 'Número de línea', 'Nº de pieza/Descripción', 'Tipo', 'Devolución', 'Cant. (Unidad)', 'Fecha para la que se requiere', 'Precio por unidad', 'Subtotal', 'Impuesto', and 'Detalles'. The table contains two rows: line 10 and line 20, both for 'Material' type, with a quantity of 1,000 (EA) and a required date of 20 oct 2020. Below the table is a section for 'Información resumida' containing terms and conditions. At the bottom right, a summary box shows 'Subtotal: \$20,00 USD', 'Total estimado de impuestos: \$ 0,70 USD', and 'Suma total estimada: \$20,70 USD'. The interface also includes a 'Completado' button at the bottom right.



Orden de Compra

Detalle de la orden de compra

*Nota: Siempre puede reenviar una orden de compra que no se envió correctamente a su dirección de correo electrónico, cXML o EDI haciendo clic en el botón Reenviar.

Pedidos, facturas y pagos Todos los clientes Últimos 14 días Ahora somos móviles.

1 Nuevos pedidos de compra | 0 Pedidos que necesitan atención | 0 Facturas rechazadas | 0 Pagos recibidos | 3 Facturas | Más...

| Número de pedido | Ciiente | Estado | Importe | Fecha | Importe facturado | Acción |
|------------------|----------|--------|----------------|-------------|-------------------|---------------|
| 4500546817 | AES-TEST | Nuevo | \$3.600.00 USD | 12 ene 2021 | \$0.00 | Selecciónar * |

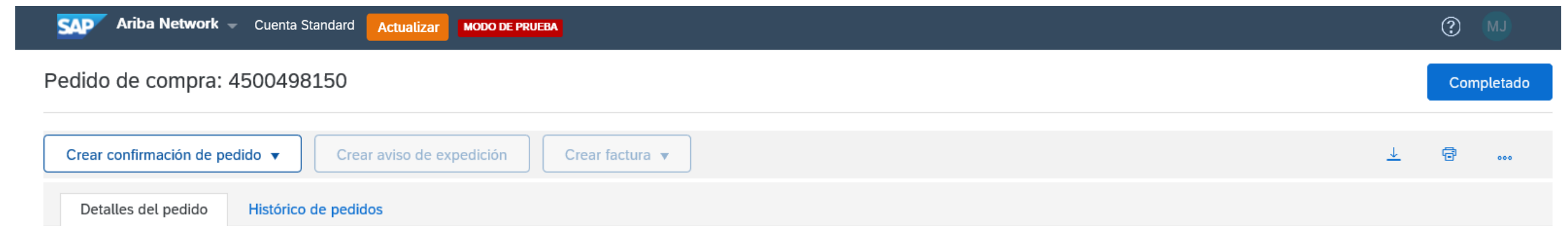
Envíeme una copia para realizar alguna acción.

Orden de Compra

Crear PDF de OC

1. Seleccione "**Descargar PDF**" en el encabezado de la orden de compra y elija el formato de salida: PDF, CSV o cXML.

Nota: Si el documento supera las 1.000 líneas o tiene un tamaño superior a 1 MB, los detalles no se muestran en la interfaz de usuario. Por tanto, el detalle no se incluye en el PDF generado.



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for a purchase order. The header includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The main content area displays 'Pedido de compra: 4500498150' and a 'Completado' status. Below this are three buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. At the bottom, there are tabs for 'Detalles del pedido' and 'Histórico de pedidos'.



Desde:
Indianapolis Power & Light Company
1 Monument Circle
Indianapolis , IN 46204
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:

Para:
TEST - CDW LLC - TEST
901 International Parkway
Lake Mary , FL 32746
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico: testcdwllc@gmail.com

Pedido de compra
(Nuevo)
4500498150
Importe: \$20,00 USD



Orden de Compra

Ver histórico de pedidos

Utilice el **Histórico de pedidos** para identificar:

- Quién creó un documento
- Que ocurrió con el documento
- Las marcas de fecha y hora de los distintos procesos que han afectado a un documento
- Información a nivel de línea de pedido

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500498150 Completado

Detalles del pedido Histórico de pedidos

Pedido: 4500498150
Estado del pedido: Nuevo
Enviado el: 20 oct 2020 9:00:00 GMT-03:00

Del cliente: AES-TEST
Estado del enrutamiento: Enviado

Histórico

| Estado | Comentarios | Modificado por | Fecha y hora |
|---------|---|--------------------------------|----------------------|
| Enviado | El pedido HTML se ha enviado a la Bandeja de entrada del proveedor. | ANPODispatcher-125038019 | 20 oct 2020 18:21:49 |
| | El pedido se ha puesto en cola. | PropogationProcessor-125009039 | 20 oct 2020 18:21:49 |

Artículos en línea

[Mostrar detalles de artículo](#)

| Número de línea | Nº de pieza/Descripción | Tipo | Devolución | Cant. (Unidad) | Fecha para la que se requiere | Precio por unidad | Subtotal | Impuesto | |
|-----------------|-------------------------|----------|------------|----------------|-------------------------------|-------------------|-------------|------------|--------------------------|
| 10 | test | Material | | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,00 USD | Detalles |
| 20 | test | Material | | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,70 USD | Detalles |

Información resumida

Terms and Conditions: Written acceptance of this Purchase Order or the supply of any Goods by the Supplier shall constitute acceptance by the Supplier of this Purchase Order and all its terms and conditions as set forth in the preceding page/s and on the following link: <https://www.aes.com/ContactUs/Suppliers/default.aspx>.

Pedido enviado el: martes 20 oct 2020 9:00 GMT-03:00
Recibido por Ariba Network el: martes 20 oct 2020 18:21 GMT-03:00
Este pedido ha sido enviado por AES-TEST AN01035969384-T y entregado por Ariba Network.

Subtotal: \$20,00 USD
Total estimado de impuestos: \$ 0,70 USD
Suma total estimada: \$20,70 USD

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

Completado

Orden de Compra

Accediendo a una Orden de compra

Recibirá una orden de compra por correo electrónico a través de Ariba Network

Localizar y abrir el correo electrónico

- Haga clic en Continuar en el número de pedido

Nota: No puede acceder a la orden de compra a través de Ariba Network SÓLO a través del correo electrónico

- Acceder al pedido le permitirá realizar las tareas requeridas, por ejemplo, crear Confirmación de pedido, Hoja de entrada de servicio o Factura

4500495896,AES-TEST,AN-ORD-EID:prod:bb3qbyy4d6gog8x8u:9:

 "AES-TEST" <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
Jue 18/6/2020 23:01
Para: Usted

 4500495896.htm
62 KB

SAP Ariba 

Para acceder al pedido: [Continuar](#)

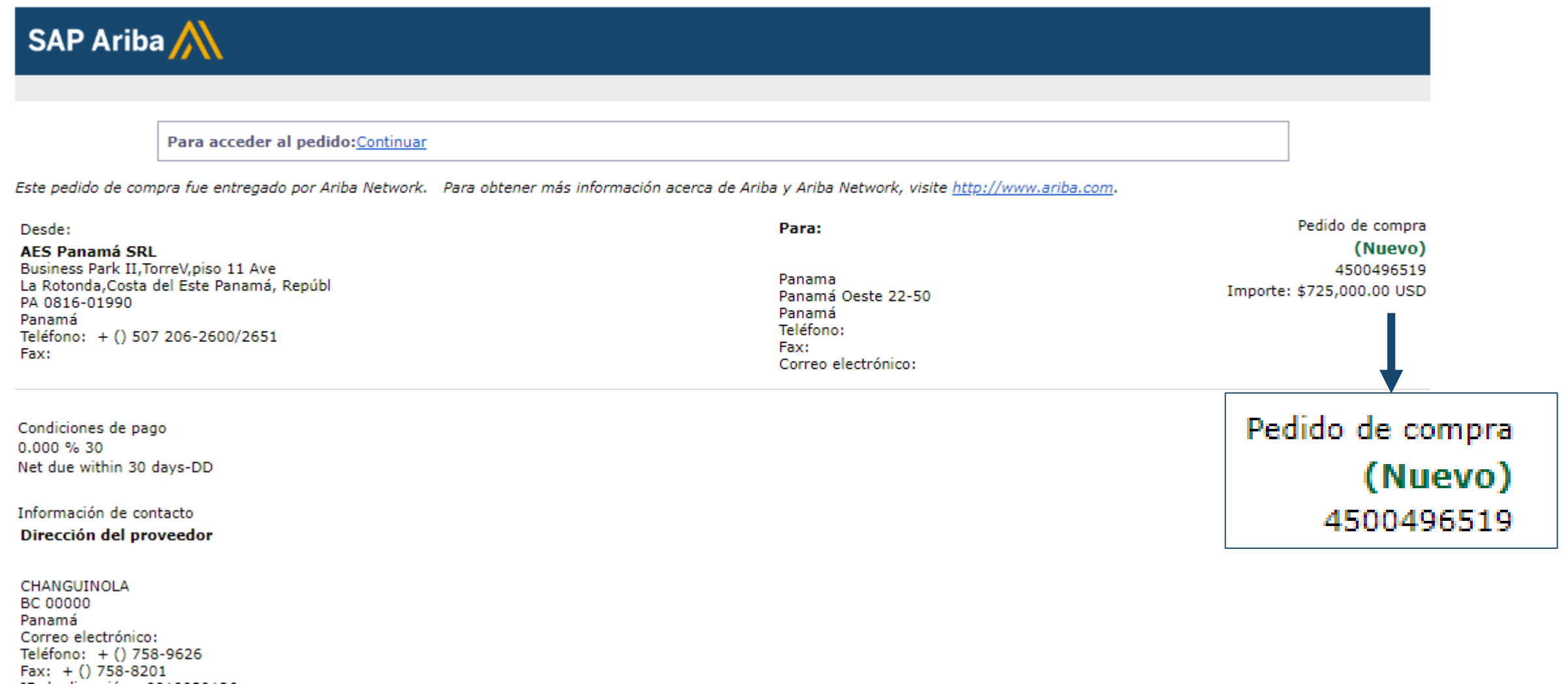
Este pedido de compra fue entregado por Ariba Network. Para obtener m...

Orden de Compra

Modificaciones en órdenes de compra

En caso de existir alguna modificación en una Orden de Compra ya emitida, el sistema le enviará la nueva versión bajo el mismo número de OC, el cual, inhabilitará el documento previamente enviado y lo marca como “obsoleto”.

Nota: el sistema NO le indicará la modificación realizada, en caso de no localizarla favor comuníquese con su contacto en AES.



The screenshot shows a SAP Ariba purchase order interface. At the top, the SAP Ariba logo is visible. Below it, a button labeled 'Para acceder al pedido: Continuar' is present. A message states: 'Este pedido de compra fue entregado por Ariba Network. Para obtener más información acerca de Ariba y Ariba Network, visite <http://www.ariba.com>.' The order details are organized into sections: 'Desde:' (AES Panamá SRL, Business Park II, Torre V, piso 11 Ave, La Rotonda, Costa del Este Panamá, Repúbl, PA 0816-01990, Panamá, Teléfono: + () 507 206-2600/2651, Fax:), 'Para:' (Panamá, Panamá Oeste 22-50, Panamá, Teléfono:, Fax:, Correo electrónico:), 'Condiciones de pago' (0.000 % 30, Net due within 30 days-DD), 'Información de contacto' (Dirección del proveedor: CHANGUINOLA, BC 00000, Panamá, Correo electrónico:, Teléfono: + () 758-9626, Fax: + () 758-8201), and a summary box on the right showing 'Pedido de compra (Nuevo) 4500496519' with an 'Importe: \$725,000.00 USD'. An arrow points from this summary box to a larger box below it containing 'Pedido de compra (Nuevo) 4500496519'.

SAP Ariba

Para acceder al pedido: [Continuar](#)

Este pedido de compra fue entregado por Ariba Network. Para obtener más información acerca de Ariba y Ariba Network, visite <http://www.ariba.com>.

Desde:
AES Panamá SRL
Business Park II, Torre V, piso 11 Ave
La Rotonda, Costa del Este Panamá, Repúbl
PA 0816-01990
Panamá
Teléfono: + () 507 206-2600/2651
Fax:

Para:
Panamá
Panamá Oeste 22-50
Panamá
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

Condiciones de pago
0.000 % 30
Net due within 30 days-DD

Información de contacto
Dirección del proveedor
CHANGUINOLA
BC 00000
Panamá
Correo electrónico:
Teléfono: + () 758-9626
Fax: + () 758-8201

Pedido de compra
(Nuevo)
4500496519
Importe: \$725,000.00 USD

Pedido de compra
(Nuevo)
4500496519

Confirmaciones de pedidos

Confirmaciones de pedidos

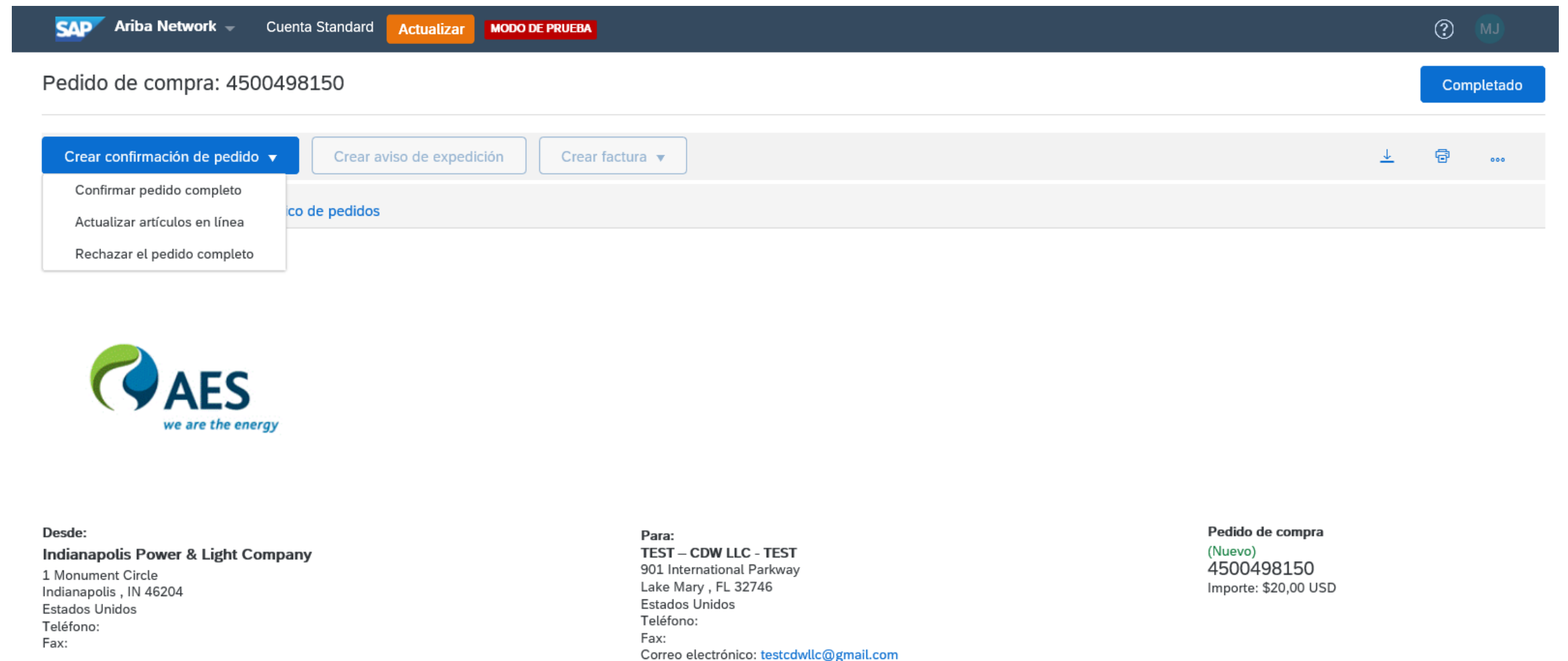
Visión general

Una **Confirmación de Pedido** es un reconocimiento formal de los detalles del pedido de compra e indica el compromiso del proveedor de cumplir con los términos de la compra.

Una **Confirmación de pedido** es un requisito previo a la creación de la hoja de entrada de servicios para los pedidos de servicio y la factura de los pedidos de mercancías.

Hay 3 opciones para **crear una confirmación de pedido**:

- **Confirmar pedido completo:** el proveedor confirma que el pedido puede cumplirse en su totalidad de acuerdo con los términos de la compra.
- **Actualizar artículos en línea:** el proveedor confirma que se puede cumplir una cantidad parcial de acuerdo con los términos de la compra, y el resto puede retrasarse o puede ser necesario modificar los requisitos originales.
- **Rechazar el pedido completo:** el proveedor confirma que no se puede completar el pedido completo.



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for a purchase order (Pedido de compra: 4500498150). The status is 'Completado'. The interface includes a navigation bar with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. A dropdown menu is open under 'Crear confirmación de pedido', showing options: 'Confirmar pedido completo', 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo'. The main content area displays the AES logo and contact information for Indianapolis Power & Light Company (Sender) and TEST - CDW LLC - TEST (Receiver). The order details include 'Pedido de compra (Nuevo) 4500498150' and 'Importe: \$20,00 USD'.

Nota:

Rechazar el pedido completo solo debe elegirse cuando el proveedor no tenga ningún medio para cumplir con el pedido. Sirve como aviso al Comprador de que el pedido debe realizarse a otro proveedor.

Las confirmaciones y los rechazos no se pueden editar y se consideran definitivos una vez enviados.

Confirmaciones de pedidos

Confirmar pedido completo

1. En el encabezado de la orden de compra, haga clic en el botón "**Crear confirmación de pedido**" y seleccione "**Confirmar pedido completo**".

2. Introduzca el **Número de confirmación**, que es cualquier número que utilice para identificar la confirmación del pedido.

3. Establecer **Fecha estimada de expedición y entrega** son campos obligatorios. Esta información se aplica a todas las líneas de pedido.

4. Haga clic en **Siguiente** cuando haya terminado.

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for creating a purchase order confirmation. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The main header shows 'Pedido de compra: 4500498150' and a 'Completado' button.

Step 1: A dropdown menu is open under 'Crear confirmación de pedido', with 'Confirmar pedido completo' selected. A blue circle with the number '1' highlights this menu.

Step 2: The 'Número de confirmación' field is empty, with a blue circle containing the number '2' next to it.

Step 3: The 'Fecha estimada de expedición' field is empty, with a blue circle containing the number '3' next to it.

Step 4: The 'Siguiete' button is highlighted with a blue circle containing the number '4'.

Additional details on the screen include: 'Número de pedido de compra asociado: 4500498150', 'Cliente: AES-TEST', and a warning message: 'AES-TEST requiere que confirme los artículos en línea antes de poder agregarlos a los avisos de expedición, las hojas de entrada de servicios o las facturas. Si cambia o rechaza un artículo en línea, no puede agregarse a otro documento.' The left sidebar shows a progress indicator with '1 Confirmar pedido completo' and '2 Revisar Confirmación de pedido'.

Confirmaciones de pedidos

Confirmar pedido completo

5. Revise la confirmación del pedido y haga clic en **Enviar**.

6. La confirmación de su pedido se envía a su cliente.

Una vez que se envía la confirmación del pedido, el Estado del pedido se mostrará como **Confirmado**.

Al visualizar documentos en línea, se muestran enlaces a todos los documentos relacionados.

Haga clic en **Completado** para volver a la **Bandeja de entrada**.

| Número de línea | Nº de pieza/Descripción | Cant. (Unidad) | Fecha para la que se requiere | Precio por unidad | Subtotal | Impuesto |
|--|-------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|-------------|------------|
| 10 | test | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,00 USD |
| Estado del pedido actual: 1,000 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020) | | | | | | |
| 20 | test | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,70 USD |
| Estado del pedido actual: 1,000 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020) | | | | | | |

Pedido de compra: 4500498150

Completado

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

Detalles del pedido | Histórico de pedidos



3

Desde:
Indianapolis Power & Light Company
1 Monument Circle
Indianapolis, IN 46204
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:

Para:
TEST - CDW LLC - TEST
901 International Parkway
Lake Mary, FL 32746
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico: testcdwllc@gmail.com

Condiciones de pago
0,000% 30
Net due within 30 days-DD

Información de contacto
Dirección del proveedor

Pedido de compra
(Confirmado)
4500498150
Importe: \$20,00 USD

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Standard PO (NB)
Documentos relacionados: OC

Confirmaciones de pedidos

Actualizar líneas de artículo

1. En el encabezado de la orden de compra, haga clic en el botón "**Crear confirmación de pedido**" y seleccione "**Actualizar artículos de línea**".

2. Introduzca el **Número de confirmación**, que es cualquier número que utilice para identificar la confirmación del pedido.

3. Establecer **Fecha estimada de expedición y entrega** son campos obligatorios. Tenga en cuenta que existe una opción para ingresar información de envío a nivel de artículo de línea.

Pedido de compra: 4500498150 Completado

Crear confirmación de pedido Actualizar artículos de línea Crear aviso de expedición Crear factura

Confirmar pedido completo
Actualizar artículos de línea
Rechazar el pedido completo

Confirmación de PO Salir Siguiente

1 Actualizar estado del artículo
2 Revisar confirmación

Cabecera de confirmación de pedido * Indica campo necesario

Número de confirmación: OC
Número de pedido de compra asociado: 4500498150
Cliente: AES-TEST
Referencia de proveedor: |

⚠ AES-TEST requiere que confirme los artículos en línea antes de poder agregarlos a los avisos de expedición, las hojas de entrada de servicios o las facturas. Si cambia o rechaza un artículo en línea, no puede agregarse a otro documento.

Información de expedición y de impuestos

Introduzca la información fiscal y de expedición a nivel de artículo en línea.

Fecha estimada de expedición:
Fecha estimada de entrega:
Comentarios:

Coste estimado de expedición:
Coste estimado de impuestos:

Confirmaciones de pedidos

Actualizar líneas de artículo

4. En la sección Líneas de factura, hay campos para ingresar cantidades confirmadas y cantidades para pedidos pendientes. Haga clic en **Detalles** para ingresar las fechas de envío y entrega y comentarios adicionales.

5. Haga clic en **Siguiente** cuando termine.

6. Revise la confirmación del pedido y haga clic en **Enviar**.

7. La confirmación de su pedido se envía a su cliente. Una vez que se envía la confirmación del pedido, el Estado del pedido se mostrará como **Confirmado parcialmente**.

SAP Ariba Network - Cuenta Standard - Actualizar - MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500498150 Completado

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

Detalles del pedido | Histórico de pedidos

| Número de línea | Nº de pieza/Descripción | Cant. (Unidad) | Fecha para la que se requiere | Precio por unidad | Subtotal | Impuesto |
|--|-------------------------|----------------|-------------------------------|--|-------------|-----------------------|
| 10 | test | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,00 USD |
| Estado actual del pedido: 1,000 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020) | | | | | | |
| Confirmar: <input type="text"/> | | | | Pedido retrasado: <input type="text"/> | | Detalles |
| Rechazar todo | | | | | | |
| 20 | test | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,70 USD |
| Estado actual del pedido: 1,000 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020) | | | | | | |
| Confirmar: <input type="text"/> | | | | Pedido retrasado: <input type="text"/> | | Detalles |
| Rechazar todo | | | | | | |

Salir Siguiente

SAP Ariba Network - Cuenta Standard - Actualizar - MODO DE PRUEBA

Confirmación de PO Anterior Enviar Salir

Número de confirmación: OC
Referencia de proveedor:
Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020
Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020

| Número de línea | Nº de pieza/Descripción | Cant. (Unidad) | Fecha para la que se requiere | Precio por unidad | Subtotal | Impuesto |
|--|-------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|-------------|------------|
| 10 | test | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,00 USD |
| Estado actual del pedido: 1 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020) | | | | | | |
| 20 | test | 1,000 (EA) | 20 oct 2020 | \$10,00 USD | \$10,00 USD | \$0,70 USD |
| Estado actual del pedido: 1 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020) | | | | | | |

Anterior Enviar Salir



Desde:
Indianapolis Power & Light Company
1 Monument Circle
Indianapolis, IN 46204
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:

Para:
TEST - CDW LLC - TEST
901 International Parkway
Lake Mary, FL 32746
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico: testcdwllc@gmail.com

Pedido de compra
(Confirmado)
4500498150
Importe: \$20,00 USD

Confirmaciones de pedidos

Rechazar todo el pedido

1. En el encabezado de la orden de compra, haga clic en el botón "**Crear confirmación de pedido**" y seleccione "**Rechazar todo el pedido**".

2. Introduzca el **Número de confirmación de pedido**, que es cualquier número que utilice para identificar la confirmación del pedido.

3. Elija **Motivo o Razón para el rechazo** en la lista desplegable e ingrese comentarios, según sea necesario.

Nota: Rechazar el pedido completo solo debe elegirse cuando el proveedor no tiene ningún medio para cumplir con el pedido. Sirve como aviso al Comprador de que el pedido debe realizarse a otro proveedor.

Los rechazos no se pueden editar y se consideran definitivos una vez enviados.

4. Haga clic en **Rechazar pedido** cuando haya terminado.

Una vez que se envía la confirmación del pedido, el estado del pedido se mostrará como **Rechazado**.

Pedido de compra: 4500498150 Completado

Crear confirmación de pedido ▼

- Confirmar pedido completo
- Actualizar artículos en línea
- Rechazar el pedido completo

RECHAZAR EL PEDIDO COMPLETO

Número de confirmación de pedido: OC

Número de confirmación: OC

Razón para el rechazo: Seleccione

Comentarios:

Rechazar pedido Cancelar

Hoja de entrada de servicios

Hoja de entrada de servicio

Visión general

Una **hoja de entrada de servicios** es un documento que contiene detalles de los servicios que ha realizado el proveedor según los términos de una orden de compra.


Las **hojas de entrada de servicio** se envían a AES para su aprobación. Se enviará una **notificación** al Proveedor después de que AES **apruebe o rechace** la Hoja de entrada de servicios para que el Proveedor pueda **crear una factura** (si se aprueba) o **volver a enviar una Hoja de entrada de servicios** (si se rechaza).

Una **hoja de entrada de servicio** aprobada es un requisito antes de la creación de una factura.

Pedido de compra: 4500497875 Completado

Crear confirmación de pedido Crear aviso de expedición **Crear hoja de entrada de servicios** Crear factura

Detalles del pedido [Histórico de pedidos](#)

 **AES**
we are the energy

Desde:
Indianapolis Power & Light Company
1 Monument Circle
Indianapolis , IN 46204
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:

Para:
TEST - CDW LLC - TEST
901 International Parkway
Lake Mary , FL 32746
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico: testcdwllc@gmail.com

Pedido de compra
(Confirmado)
4500497875
Importe: \$41.472,00 USD

Condiciones de pago ⓘ
0,000% 30
Net due within 30 days-DD

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: PO Ariba Buying (YNAB)
Documentos relacionados: [OC](#)

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

1. Desde el encabezado de la orden de compra, haga clic en el botón "**Crear hoja de entrada de servicios**".

2. En la sección Encabezado de la hoja de servicio, ingrese el **Número de hoja de entrada de servicio**, que es cualquier número que utilice para identificar la hoja de entrada de servicio.

3. La **fecha de la hoja de servicio** está predeterminada con la fecha actual. Déjelo como está y no actualice las hojas de entrada del servicio.

4. El resto de los campos de encabezado **son opcionales**; sin embargo, se recomienda proporcionar información relevante agregando comentarios y / o adjuntos para garantizar que el aprobador de AES tenga una base para la aprobación.

Nota: La hoja de entrada de servicios se distribuye según las reglas de aprobación internas de AES. No está definido por los valores ingresados en la **sección Aprobador**.

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

5. En la sección **Líneas de la hoja de entrada de servicios**, incluya o excluya las líneas de servicio que se realizaron.

6. De forma predeterminada, se muestran las cantidades restantes. **Actualice la cantidad** según sea necesario.

7. Proporcione las **fechas de inicio y finalización** de cada línea de servicio correspondiente a la cantidad ingresada.

8. Los comentarios **son opcionales**, pero se pueden agregar. Repita para todas las líneas de servicio y luego haga clic en **Siguiente**.

Nota: AES permite a los proveedores ingresar cantidades mayores que las de la orden de compra siempre que no se exceda el monto de la orden de compra.

Líneas de la hoja de entrada servicios

| Nº de línea | Nº de pieza/Descripción | Nº de contrato | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------|--------------|-----------------|-----------------|------------|---------|-------|-----------|
| ▼ 00010 | TEST EXPECTED AMOUNT | 6 | | | | | | | | | |
| Incluir | Nº de pieza/Descripción | Nº de pieza de cliente | Tipo | Tipo de artículo | Cant./Unidad | Precio | Subtotal | Suprimir | Copiar | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="CHILD"/> | | Servicio | Planeado | 3 MON | \$13.824,00 USD | \$41.472,00 USD | | | | |
| PERIODO DE SERVICIO | | | | | | | | | | | |
| Fecha de inicio:* | <input type="text"/> | Fecha de finalización:* | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| DETALLES DE PRECIOS | | | | | | | | | | | |
| Precio por unidad: | MON | Cantidad de unidades de precio: | 1,000 | | | | | | | | |
| Conversión de unidad: | 1 | Descripción: | | | | | | | | | |
| COMENTARIOS | | | | | | | | | | | |
| Agregar comentarios: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Agregar detalles de determinación de precios | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Actualizar | Guardar | Salir | Siguiente |

9

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

9. Revise los detalles de la Hoja de entrada de servicios y haga clic en **Enviar**.

10. Haga clic en **Salir** de creación de hoja de entrada de servicio para volver a la orden de compra.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear hoja de entrada de servicios

Anterior Guardar Enviar Salir

Confirme y envíe este documento.

Hoja de entrada de servicios Subtotal: \$41.472,00 USD
OC
Fecha: 26 oct 2020
Hoja de entrada de servicios final No
Pedido de compra: 4500497875
Subtotal: \$41.472,00 USD

De
TEST – CDW LLC - TEST
TEST – CDW LLC - TEST
901 International Parkway
Lake Mary , FL 32746
Estados Unidos

a
Indianapolis Power & Light Company
AES-TEST
1 Monument Circle
Indianapolis , IN 46204
Estados Unidos
ID de dirección: US22

Líneas de la hoja de entrada servicios [Mostrar detalles de artículo](#)

| Número de línea | Tipo | Nº de servicio/Descripción | Tipo de línea | Nº de contrato | Cant. (Unidad) | Precio por unidad | Subtotal | |
|-----------------|----------|----------------------------|---------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------|--------------------------|
| 00010 | | TEST EXPECTED AMOUNT | | | | | | |
| 1 | Servicio | CHILD | Planeado | | 3 (MON) | \$13.824,00 USD | \$41.472,00 USD | Detalles |

Resumen de entrada de servicio
Subtotal: \$41.472,00 USD

Anterior Guardar Enviar Salir

9

10

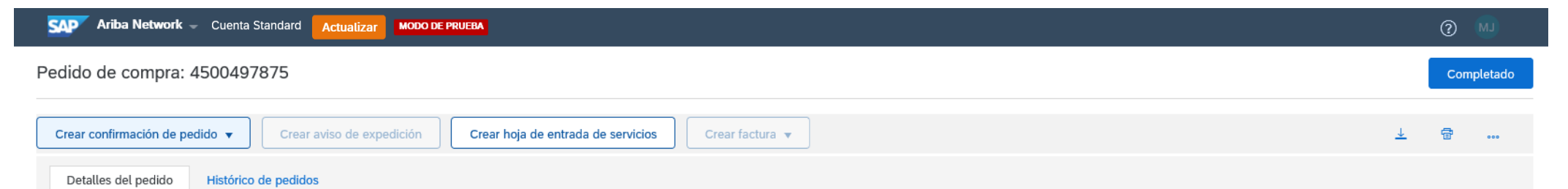
Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

11. Los enlaces a todos los **documentos relacionados** se muestran en la orden de compra: confirmaciones de pedidos, hojas de entrada de servicios, facturas.

12. Una vez que se envía la hoja de entrada del servicio, el estado se mostrará como **Enviado**. Tras la aprobación de AES, esto cambiará a **Aprobado**.

Nota: Las hojas de ingreso al servicio no se pueden editar ni cancelar una vez enviadas. Solo se puede actualizar cuando se rechaza.



SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500497875 Completado

Crear confirmación de pedido Crear aviso de expedición **Crear hoja de entrada de servicios** Crear factura

Detalles del pedido Histórico de pedidos



Desde:
Indianapolis Power & Light Company
1 Monument Circle
Indianapolis, IN 46204
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:

Para:
TEST - CDW LLC - TEST
901 International Parkway
Lake Mary, FL 32746
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico: testcdwllc@gmail.com

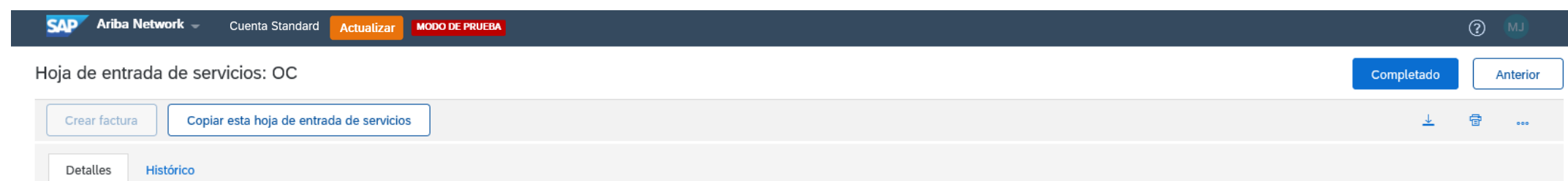
Pedido de compra
(Incluido en hoja de servicios)
4500497875
Importe: \$41.472,00 USD

Condiciones de pago
0,000% 30
Net due within 30 days-DD

Comentarios
Header text:TEST MAX AMOUNT

Información de contacto
Dirección del proveedor
CDW LLC
300 N MILWAUKEE AVE
VERNON HILLS, IL 60061-1577

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: PO Ariba Buying (YNAB)
Documentos relacionados: OC
OC



SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Hoja de entrada de servicios: OC Completado Anterior

Crear factura Copiar esta hoja de entrada de servicios

Detalles Histórico

Hoja de entrada de servicios
(Enviado)
OC
Fecha: 26 oct 2020
Hoja de entrada de servicios final No
Pedido de compra: 4500497875
Subtotal: \$41.472,00 USD

Subtotal: \$41.472,00 USD

De
TEST - CDW LLC - TEST
TEST - CDW LLC - TEST
901 International Parkway
Lake Mary, FL 32746
Estados Unidos

a
Indianapolis Power & Light Company
AES-TEST
1 Monument Circle
Indianapolis, IN 46204
Estados Unidos
ID de dirección: US22

Hoja de entrada de servicio

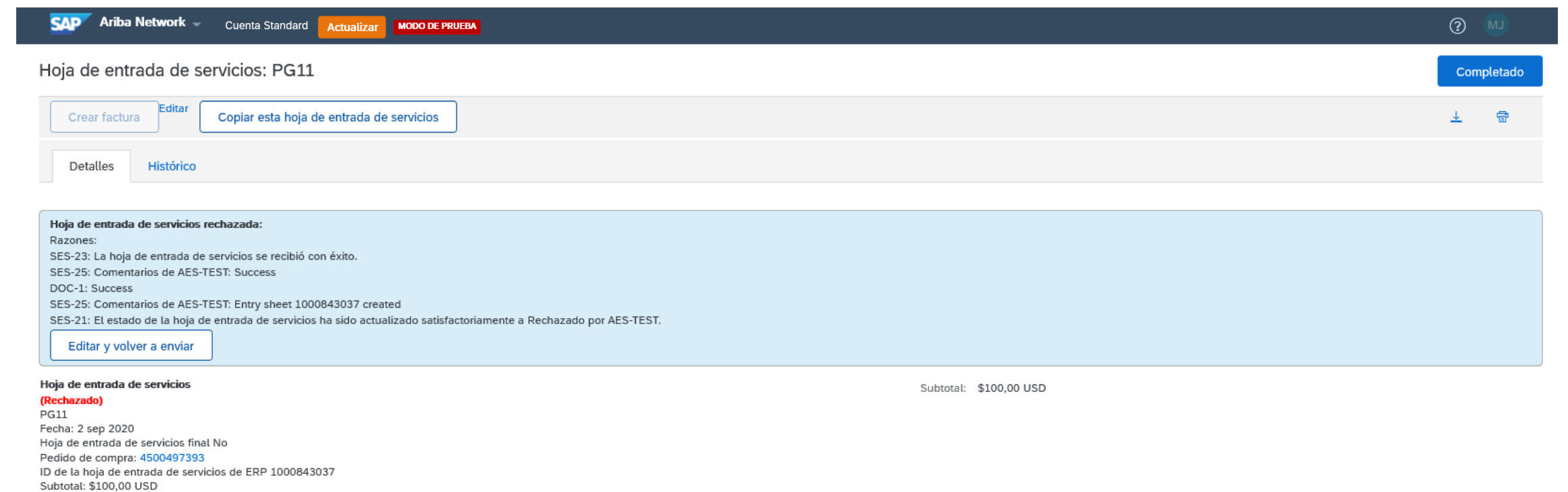
Actualización de la hoja de entrada de servicios

1. Una hoja de entrada de servicio enviada solo se puede actualizar si AES la rechaza. El estado de la Hoja de entrada de servicio se mostrará como **Rechazado**.

2. Haga clic en el botón **Editar** y volver a enviar para actualizar la Hoja de entrada del servicio.

3. **Actualice el Número de la hoja de servicio** para realizar un seguimiento de los cambios. Una buena práctica puede ser conservar el número original y agregar una versión al final (por ejemplo, BNDSERV231v2).

4. **Actualice** la sección Líneas de la hoja de entrada de servicios según sea necesario y siga los mismos pasos que para la creación de la hoja de entrada de servicios.



SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Hoja de entrada de servicios: PG11 Completado

Crear factura Editar Copiar esta hoja de entrada de servicios

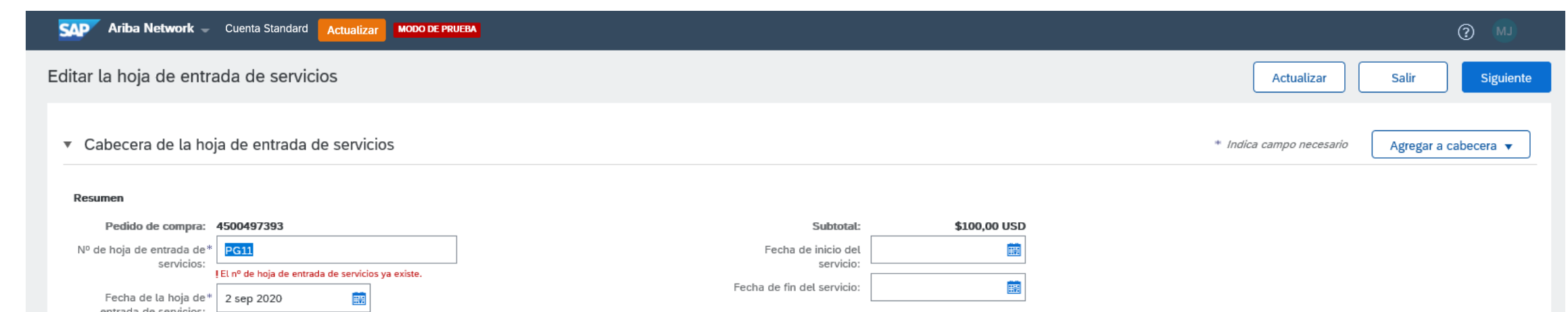
Detalles Histórico

Hoja de entrada de servicios rechazada:
Razones:
SES-23: La hoja de entrada de servicios se recibió con éxito.
SES-25: Comentarios de AES-TEST: Success
DOC-1: Success
SES-25: Comentarios de AES-TEST: Entry sheet 1000843037 created
SES-21: El estado de la hoja de entrada de servicios ha sido actualizado satisfactoriamente a Rechazado por AES-TEST.

Editar y volver a enviar

Subtotal: \$100,00 USD

Hoja de entrada de servicios (Rechazado)
PG11
Fecha: 2 sep 2020
Hoja de entrada de servicios final No
Pedido de compra: 4500497393
ID de la hoja de entrada de servicios de ERP 1000843037
Subtotal: \$100,00 USD



SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Editar la hoja de entrada de servicios Actualizar Salir Siguiente

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

Resumen

Pedido de compra: 4500497393

Nº de hoja de entrada de servicios: PG11 El nº de hoja de entrada de servicios ya existe.

Fecha de la hoja de entrada de servicios: 2 sep 2020

Subtotal: \$100,00 USD

Fecha de inicio del servicio:

Fecha de fin del servicio:

Solicitud de colaboración

Solicitud de colaboración

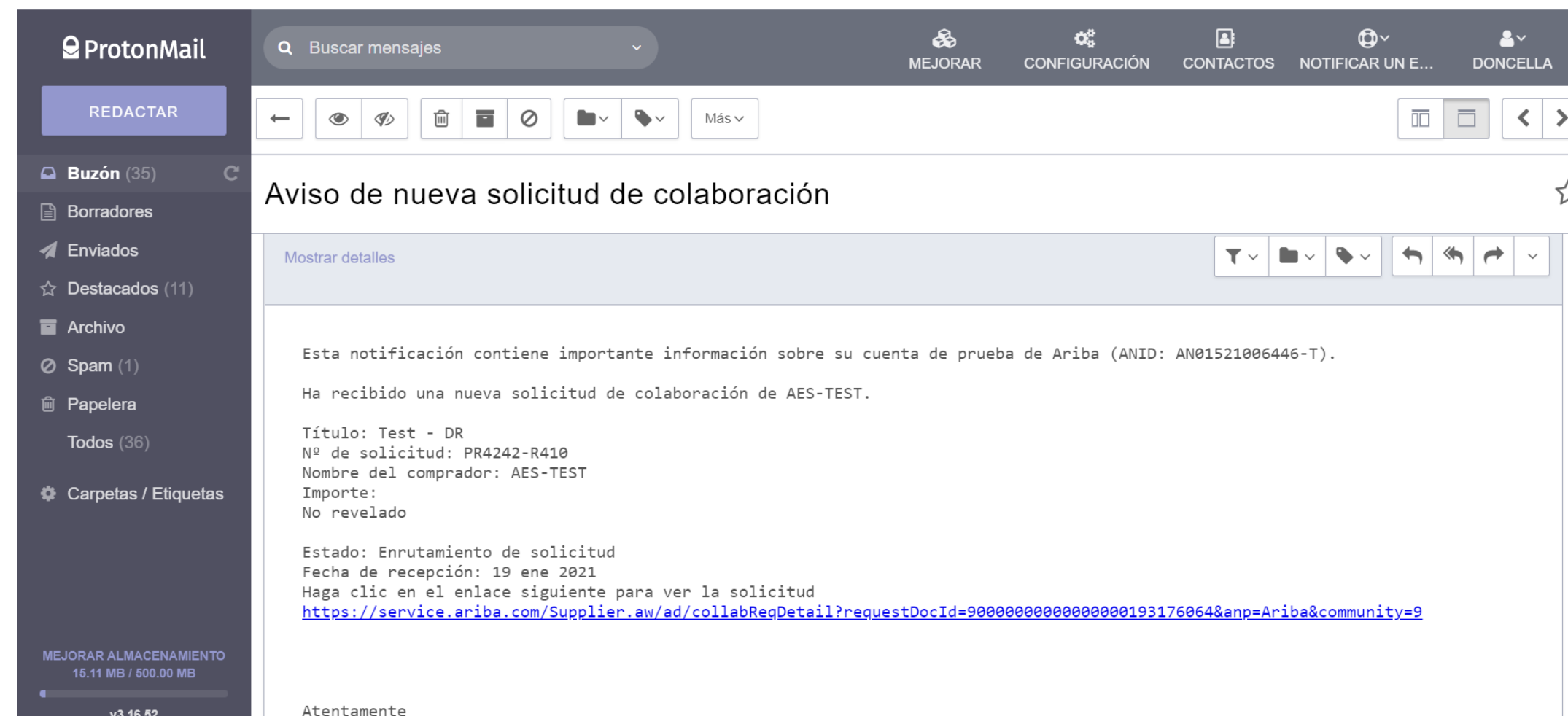
Visión general

Una **solicitud de colaboración*** es un documento que se utiliza para solicitar precios para bienes de bajo valor, donde el precio es el principal impulsor de la adjudicación.

AES solo utilizará la **Solicitud de colaboración** para bienes; las propuestas de servicios se solicitarán mediante Ariba Sourcing.

Una **solicitud de colaboración** puede tener cualquiera de los siguientes estados:

- **Solicitud recibida** - Se requiere respuesta del proveedor - La solicitud de colaboración está abierta para responder
- **Esperando respuesta del comprador**: la propuesta se ha enviado y está pendiente la decisión del comprador.
- **Solicitud cancelada por el comprador**: la solicitud de colaboración está cerrada
- **Propuesta aceptada y solicitud cerrada**: la propuesta enviada ha sido aceptada y la orden de compra se puede emitir pronto



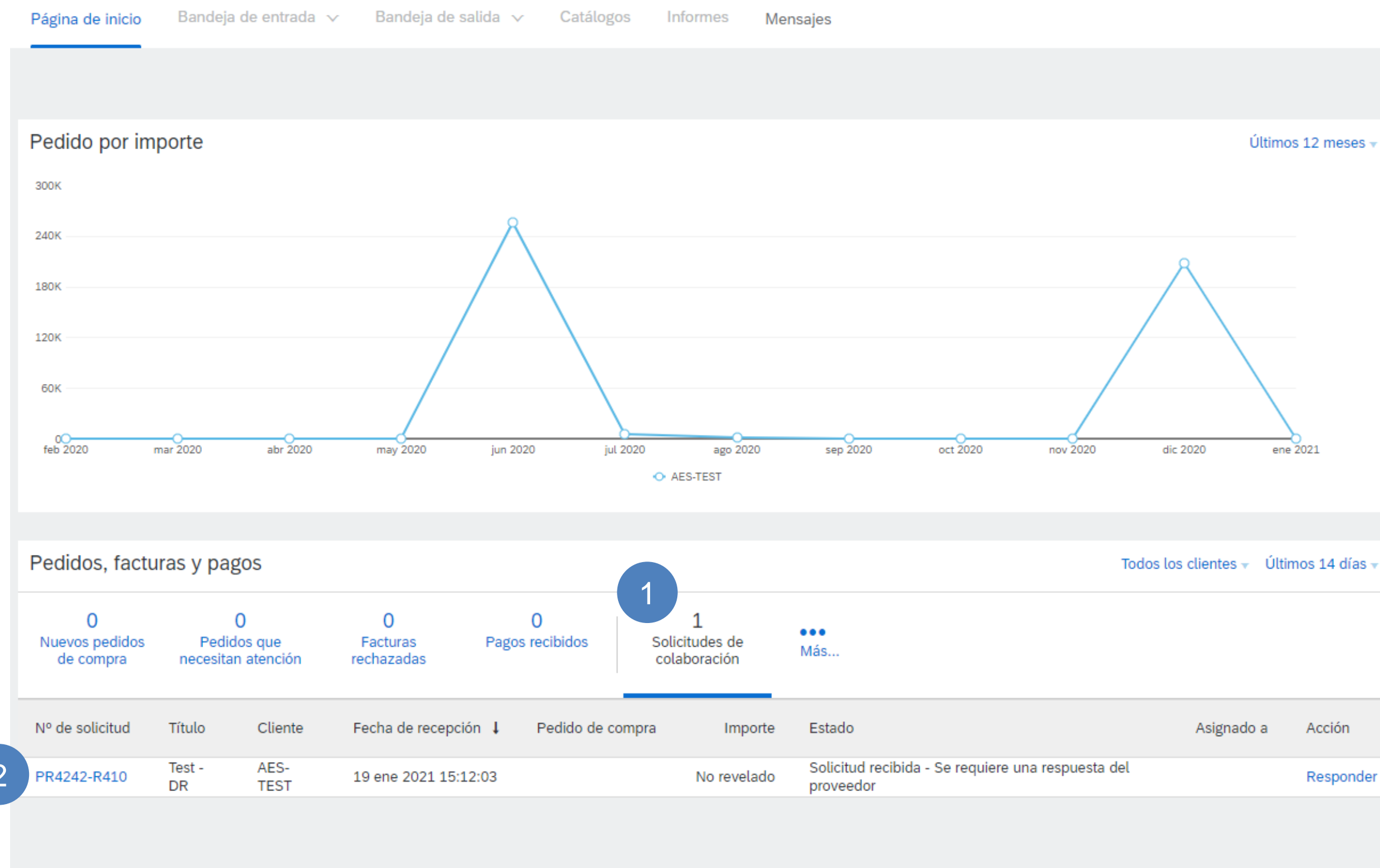
*Los proveedores con cuenta ARIBA estándar, recibirán una notificación por correo electrónico, que deberán activar antes de verla disponible en su Tablero/Dashboard en ARIBA Network

Solicitud de colaboración

Responder a una solicitud de colaboración

1. Una vez activa la solicitud de Colaboración desde su correo electrónico, Desde el panel de Arriba, se puede acceder a las solicitudes de colaboración haciendo clic en **Página de Inicio** -> **Ir a la parte inferior del tablero "Pedidos, facturas y Pago"**, clic en la opción **Solicitud de Colaboración** o haciendo clic en **Más** -> **Solicitudes de colaboración**.

2. Se muestran las solicitudes de colaboración abiertas. Haga clic en el **número de solicitud** o en el botón **Responder** para ver los detalles de la solicitud.



Solicitud de colaboración

Responder a una solicitud de colaboración

3. Revise los detalles de la solicitud y haga clic en **Responder** para enviar un mensaje al comprador, enviar una propuesta o rechazar la participación.

4. También puede enviar un mensaje al comprador mediante el botón **Enviar mensaje**.

5. Vuelva a la lista de solicitudes de colaboración abiertas haciendo clic en el enlace **Volver a solicitudes de colaboración** en la parte superior izquierda de la pantalla.

5 Estado de la colaboración - test collab

Vea el estado de esta solicitud de colaboración. Vea todos los documentos relacionados y envíe y vea mensajes.

Solicitud de colaboración

ID de referencia: PR2710-R291
Título de colaboración: test collab
Fecha de solicitud: mar, 1 sep, 2020
Solicitante: Jayalakshmi

Último mensaje (0 mensajes sin leer) [Enviar mensaje](#)

Para enviar un mensaje al solicitante, haga clic en el enlace **Enviar mensaje** e introduzca su mensaje. Los mensajes solo se comparten entre su organización y la organización de compra.

Documentos actuales [Ocultar detalles](#)

| Nombre ↑ | Fecha de envío | Estado | Ctd. | UDM | Precio | Total | Acciones |
|---|------------------|--|------|--------|------------|------------|--|
| ✓ Solicitud de colaboración PR2710-R291 | mar, 1 sep, 2020 | Solicitud recibida - Respuesta necesaria | | | \$10,00USD | \$10,00USD | 3 Responder |
| 1. collab PR | | | 1 | unidad | \$10,00USD | \$10,00USD | Responder Enviar mensaje 4 Responder con propuesta Declinar solicitud Revisar propuesta Enviar mensaje Ver Mensajes Imprimir |
| ▼ Detalles de artículo en línea | | | | | | | |
| Colaborar: Sí | | | | | | | |

Todos los mensajes

No hay artículos

SAP Ariba
Max Jones (test-testcdwllc@gmail.com) TEST - CDW LLC - TEST AN01520903876-T
© 1996-2019 Ariba, Inc. Todos los derechos reservados.

[Declaración de privacidad de SAP Ariba](#) [Declaraciones de seguridad](#) [Condiciones de uso](#)

Solicitud de colaboración

Enviar mensaje

1. Complete los campos **Asunto** y **Mensaje**.
2. Proporcione **archivos adjuntos**, según sea necesario.
3. Haga clic en **enviar**.
4. Su mensaje, así como las respuestas a los mensajes enviados, aparecerán en la **sección Histórico**

Escribir mensaje Enviar Cancelar

Cree un nuevo mensaje que será publicado en el panel de mensajes.

Asunto: 1

Mensaje:

Adjuntos: 2

Historico 4

No hay artículos

3 Enviar Cancelar

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

1. Revise cada artículo de línea y seleccione **artículos para incluir en la propuesta**. De forma predeterminada, se incluyen todos los elementos.

2. Haga clic en **Siguiente**.

Crear propuesta PR2710-P228: test collab | Artículos: 1 | Total: \$10,00USD Siguiente Salir

Revise los artículos que escogió en su respuesta. Haga clic en **Incluir** o **Excluir** al lado de un artículo para incluirlo o excluirlo de la propuesta. Los artículos excluidos pueden incluirse en una propuesta revisada.

Basado en: Solicitud de colaboración PR2710-R291 - test collab (actual)

Incluir o excluir artículos de su propuesta

| Selección | Nº ↑ | Descripción | Ctd. | Unidad | Precio | Importe |
|---|------|-------------|------|--------|------------|------------|
| <input type="button" value="Incluido"/> | 1 | collab PR | 1 | unidad | \$10,00USD | \$10,00USD |

⚠ Para incluir este artículo, debe proporcionarse cierta información.

Propuesta

| Descripción ↑ | Ctd. | Importe |
|---------------|------|------------|
| collab PR | 1 | \$10,00USD |

1 Siguiente Salir

2 Siguiente Salir

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

3. Marque la casilla junto a la línea de pedido y haga clic en **Acciones** -> **Editar detalles** para ingresar el precio y **otros detalles de la propuesta**.

Crear propuesta PR2710-P228: test collab | Artículos: 1 | Total: \$10,00USD Anterior Enviar Salir

Finalice la modificación de los detalles de esta propuesta. Para editar un artículo, seleccione su casilla y haga clic en **Editar**.

Título:

Basado en: Solicitud de colaboración PR2710-R291 - test collab (actual)

Mis etiquetas: [Aplicar etiqueta...](#) ?

▼ Artículos en línea

1 Artículo en línea Mostrar detalles

| Descripción ↑ | Ctd. | Importe |
|---------------|------|------------|
| collab PR | 1 | \$10,00USD |

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº ↑ | Tipo | Descripción | Ctd. | Unidad | Precio | Importe |
|-------------------------------------|------|------|-------------|------|--------|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 * | | collab PR | 1 | unidad | \$10,00USD | \$10,00USD |

Acciones ▼ Agregar artículos

- Copiar líneas seleccionadas
- Editar detalles
- Editar descuento
- Eliminar líneas seleccionadas
- Eliminar descuentos

Estimación total: \$10,00USD Actualizar total

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

4. Introduzca la oferta de precio en el **campo de precio***.

5. Ingrese **información adicional**, según sea necesario.
(Opcional)

6. Ingrese **comentarios y / o adjunte documentos** de respaldo. (Opcional)

7. Haga clic en **Aceptar** una vez hecho y repita para el resto de los elementos..

The screenshot shows a web interface for 'Detalles de artículo en línea'. It includes a progress indicator with steps 1 (Revisar y seleccionar) and 2 (Completar y enviar). A table shows a proposal for 'collab PR' with a quantity of 1 and an import of \$10,00USD. The main form fields include: 'Nº: 1', 'Descripción completa: collab PR', 'Nº de pieza del proveedor', 'ID de pieza auxiliar del proveedor', 'Ctd.: 1', 'UDM: unidad', 'Importe: \$10,00USD', and 'Precio: \$10,00 USD'. There are buttons for 'Agregar comentario' and 'Agregar adjunto'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

*Los precios ofertados deben ser sin impuesto locales. El proveedor podrá dejar un comentario para hacer la aclaración de cuáles son los impuestos a los que está sujeto su oferta o adjuntar la misma en formato PDF/EXCEL/WORD con el detalle completo de precio e impuestos

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

8. Revise los **precios** presentados y el **monto total** de la propuesta.

9. Ingrese **comentarios y / o adjunte documentos** de respaldo, según sea necesario. (Opcional)

10. Haga clic en **Enviar**.

1 Revisar y seleccionar

2 Completar y enviar

Título: test collab

Basado en: Solicitud de colaboración PR2710-R291 - test collab (actual)

Mis etiquetas: Aplicar etiqueta... ①

▼ Artículos en línea

1 Artículo en línea

| N° | Tipo | Descripción | Ctd. | Unidad | Precio | Importe |
|----|------|-------------|------|--------|------------|------------|
| 1 | | collab PR | 1 | unidad | \$10.00USD | \$10.00USD |

Acciones ▼ | Agregar artículos

Estimación total: \$10.00USD

Actualizar total

Enviar mensaje

Mensaje:

Adjuntos: Agregar

Adjuntos - Totalidad de Propuesta

Agregar adjunto

Anterior | Enviar | Salir

10

Solicitud de colaboración

Rechazar solicitud

1. Seleccione el **motivo para rechazar la solicitud** de los valores desplegados.

2. Proporcione **comentarios adicionales**, según sea necesario.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Ariba Network Sitio de prueba Configuración de empresa Max Jones Centro de ayuda

Volver a Solicitudes de colaboración

Declinación de la solicitud de colaboración de *Jayalakshmi* Aceptar Cancelar

Confirme que no enviará ninguna propuesta para esta solicitud.

CollaborationThread - test collab

Motivo de la declinación: * (Seleccionar un motivo) 1

Comentario: (Seleccionar un motivo) 2

- No hay suficiente información
- No se puede proponer debido a los límites de las condiciones de determinación de precios
- Otro
- Recursos no disponibles

3 Aceptar Cancelar

Facturación

Introducción e información general de facturas

- + Para facturas con Órdenes de Compra creadas **antes del Go-Live de ARIBA** (OC Legacy) **el proceso no cambia.**
- + Para facturas con Órdenes de Compra creadas **después del Go-Live ARIBA** el Proveedor debe:
 - **Confirmar la Orden de Compra (OC)** antes de la entrega del bien o servicio
 - E incluir número de **Orden de Compra (OC) y Hoja de Entrada de Servicios (HES)/Entrada de Mercaderías (EM)** -disponible en Ariba Network- en la sección Adenda del XML al emitir su factura electrónica.
- + Para las Facturas sin Orden de Compra deberán incluir **Correo Electrónico de la persona de contacto** en la sección Adenda del XML de factura electrónica. Si la persona de contacto provee la información, también podrán incluir en la misma sección del XML el **Centro de Costos y Cuenta Contable.**

Introducción e información general de facturas

- + Una vez emitida la factura, el proveedor enviara el XML a la casilla de correo **facturase.mcac@aes.com**. Contaremos con un **período de transición** para que los proveedores adapten sus XML tal que **después de ese período ya no sea necesario el envío de PDF**.
- + Una vez que la factura haya sido procesada por el Departamento de Cuentas por Pagar usted **podrá visualizarla en Ariba Network** con estado Aprobado.
- + • También podrá corroborar en Ariba Network la actualización a estado Pagada y **obtener detalle sobre el pago** cuando el mismo sea ejecutado por Tesorería de Aes según los términos y esquemas de pago ya existentes.



Hasta tanto no implemente la “Adecuación del XML” recuerde enviar 1 sola factura por cada correo electrónico (1 PDF y 1 XML adjuntos por mail). De todas formas, se los contactará para hacer los ajustes en las facturas formato XML para prescindir del PDF.
Esté atento a comunicaciones por parte del equipo de Cuentas por Pagar de AES.

Adaptación de Documento XML

- + Dado que no existen campos estándar en la estructura XML, donde puedan ingresarse los campos administrativos solicitados por AES, éstos deben agregarse a la sección **ADDENDA del XML**.
- + La estructura **ADDENDA**, definida por el SAT de México, es el segmento en un documento electrónico para que los proveedores incorporen información adicional a la exigida en los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Se distinguen dos tipos de addenda, de acuerdo al tipo de documento electrónico recibido :

→ **Para Documentos con OC**

- Número de OC
- Numero de HES / EM

→ **Para Documentos sin OC**

- Correo electrónico de persona de contacto de AES
- Centro de costos
- Cuenta Contable

Adaptación de Documento XML

+ Documentos con Orden de Compra.

```
<Addenda>
  <Referencias>
    <InformacionReferencia>
      <Valor>4500012345</Valor>
      <Codigo>OrdenCompra</Codigo>
    </InformacionReferencia>
    <InformacionReferencia>
      <Valor>5000012345</Valor>
      <Codigo>Recepcion</Codigo>
    </InformacionReferencia>
    <InformacionReferencia>
      <Valor>contacto@aes.com</Valor>
      <Codigo>Contacto</Codigo>
    </InformacionReferencia>
  </Referencias>
</Addenda>
```

Adaptación de Documento XML

+ Documentos sin Orden de Compra.

```
<Addenda>
  <Referencias>
    <InformacionReferencia>
      <Valor>6001010001</Valor>
      <Codigo>CECO</Codigo>
    </InformacionReferencia>
    <InformacionReferencia>
      <Valor>5001010001</Valor>
      <Codigo>CuentaGL</Codigo>
    </InformacionReferencia>
    <InformacionReferencia>
      <Valor>contacto@aes.com</Valor>
      <Codigo>Contacto</Codigo>
    </InformacionReferencia>
  </Referencias>
</Addenda>
```

Período de Transición



Durante los **primeros meses** posteriores a la salida en vivo, se solicitará y motivará a los proveedores para que:

- **agreguen en los XML los datos** solicitados según las diapositivas anteriores.
- **discontinúen** el envío de **PDF**.



Una vez cumplido el período de transición, el cual será debidamente informado:

- **Los XML** recibidos sin **OC, HES/EM o sin email de la persona de contacto** podrán ser rechazados con una nota al Proveedor pidiéndole adoptar el cambio.
- Una vez adoptado el cambio, el proveedor **no debe enviar el PDF** junto al XML.

Información de pagos

Comprobación del estado de pago

Una vez conciliada la factura, puede verificar el estado del pago en Ariba Network accediendo a través del link de la OC o de la factura que recibió en su correo electrónico:

1. Verifique el **número de factura**

2. Haga clic en el **número de transacción** para ver la remesa.

3. **Detalles de la remesa** muestra todas las facturas pagadas en la remesa. El proveedor también recibe una copia de la remesa a través de Ariba Network.

4. El **número de referencia** es el número de documento de compensación de SAP.

Factura: REVERSAL_2 Completado

Crear abono de artículo en línea Crear una nota de cargo de artículo en línea Copiar esta factura Descargar PDF Exportar cXML

Detalles Pagos programados Remesa Histórico

| Nº de referencia | Tipo | Propuesta de pago | Estado | Fecha de pago | Método | Recibido el |
|-----------------------|------|-------------------|-----------|---------------|--------|---|
| Z.20201109.2000001245 | | | Pagado | 9 nov 2020 | ACH | 9 nov 2020 |
| | | | | | | Bruto: \$100,00 USD Descuento: \$0,00 USD Ajuste: Neto: \$100,00 USD |
| | | | Cancelado | | | Bruto: Descuento: Ajuste: Neto: \$100,00 USD |

Crear abono de artículo en línea Crear una nota de cargo de artículo en línea Copiar esta factura Descargar PDF Exportar cXML

Completado

Factura: NON_PO_5 1

Crear abono de artículo en línea Crear una nota de cargo de artículo en línea Copiar esta factura Imprimir Descargar PDF Exportar cXML

Detalles Pagos programados Histórico

Factura estándar

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------|------------|
| Estado | Factura: Enviado | Subtotal: | \$5,00 USD |
| Enrutamiento: | Recepción confirmada | Impuesto total: | \$0,00 USD |
| Número de factura: | NON_PO_5 | Importe bruto total: | \$5,00 USD |
| Fecha de la factura: | martes 6 oct 2020 11:03:00 | Importe total sin impuestos: | \$5,00 USD |
| Pedido de compra original: | | Importe neto total: | \$5,00 USD |
| Método de envío: | En línea | Importe adeudado: | \$5,00 USD |
| Origen: | Proveedor | | |
| Documento origen: | Sin pedido | | |

2 3

Detalles de pago

Método de pago: ACH (unknown) 4

Número de referencia: 2000001245 4

Pago relacionado: Z.20201109.2000001245

Diferencias identificadas: Ninguno

Estado del enrutamiento: Enviado

Fecha de transacción: 9 nov 2020

INFORMACIÓN ADICIONAL



Solución de problemas y soporte de proveedores

Soporte para proveedores de AES

Ariba Network cuenta con una funcionalidad de **mensajería** para contactar al soporte del proveedor de AES.

1. Para acceder al panel de mensajería, haga clic en **Mensajes**.
2. Se mostrará el **panel de mensajes**.
3. Para iniciar una conversación, haga clic en **Nueva conversación**. Los archivos adjuntos se pueden incluir dentro de su consulta.
4. Las respuestas del contacto AES aparecerán en el panel izquierdo.

The image displays two screenshots of the SAP Ariba Network interface. The top screenshot shows the main navigation bar with the 'Mensajes' menu item highlighted by a red box and a blue circle containing the number 1. The bottom screenshot shows the messaging interface with a search bar, a list of messages on the left (with a blue circle containing the number 4), and a conversation view on the right (with a blue circle containing the number 2). A blue circle containing the number 3 is positioned over the 'Nueva conversación' button in the conversation view.

Soporte para proveedores de AES

Contactos de Ariba para Soporte

Para contactar al soporte del proveedor Ariba Network:

- 1) Ir a: <http://supplier.ariba.com> y haga Log in si es posible.
- 2) Haga clic en el ícono de **Servicio de Asistencia** abajo a la derecha del menú del **Centro de Ayuda**.
- 3) Ingrese palabra(s) clave(s) en la celda de **Necesito ayuda con** y haga clic en **Iniciar**.
 - **Ejemplo:** “Error”, “Factura rechazada”, “Cuenta bloqueada”, o etc.
- 4) Haga clic en **SI** o **NO** para responder las preguntas que se realizan.
 - Respondiendo las preguntas por SI puede proveer respuestas frecuentes relacionadas con la consulta. Ajuste la respuesta a NO para recibir soporte en lugar de preguntas frecuentes.
- 5) ¿**No encuentra lo que busca?** Aparece **Déjenos ayudarlo**, haga clic para elegir su **preferencia de comunicación**.
- 6) Complete el **formulario web** con tantos detalles como sea posible y envíe.

Notas:

- Solo un subconjunto de la documentación está disponible en un estado previo al inicio de sesión. Para acceder al contenido completo, inicie sesión en su cuenta de proveedor de Ariba Network y acceda al mismo menú de Ayuda.
- Las opciones de comunicación de soporte pueden diferir según el tipo de cuenta.

The image displays three sequential screenshots of the SAP Ariba support interface, numbered 1 through 6.
Screenshot 1 shows the 'Inicio de sesión de proveedor' (Provider Login) page with fields for 'Nombre de usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password), and an 'Iniciar de sesión' (Log In) button.
Screenshot 2 shows the search results for 'Reasignación de cuenta' (Account Reassignment), including a FAQ question '¿Cómo puedo acceder a la cuenta del administrador anterior y cambiarla?' and a 'Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba' (Contact SAP Ariba Customer Support) section.
Screenshot 3 shows the communication preference form with options for 'Obtenga ayuda a través del correo electrónico', 'Obtenga ayuda a través de un chat en directo' (highlighted in green), and 'Obtenga ayuda por teléfono'. It also includes a 'Tiempo de espera estimado en minutos: 2' (Estimated wait time in minutes: 2) and a 'Comentarios' (Comments) field.

Soporte de proveedores

Contactos de AES para soporte

1. Si tiene dudas sobre la habilitación de proveedores, comuníquese AES.Supplier.Enablement@aes.com
2. Si tiene preguntas sobre pedidos y recibos, comuníquese con su contacto en AES.
3. Si tiene preguntas sobre la facturación o pagos, comuníquese con el departamento de Cuentas por Pagar a: pagos.mexico@aes.com
4. Si tiene problemas técnicos relacionados con AES, comuníquese con nuestro equipo de soporte customer.support@aes.com

Preguntas frecuentes y resolución de problemas de Ariba

1. Preguntas frecuentes y problemas comunes de Ariba Network - <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
2. Estadísticas de Ariba Cloud y notificaciones de red– <http://trust.ariba.com>
3. SAP Ariba Discovery - <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/selling-on-ariba-network/sap-ariba-discovery>
4. Ariba Network Overview - <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/fulfillment-on-ariba-network>