



AES

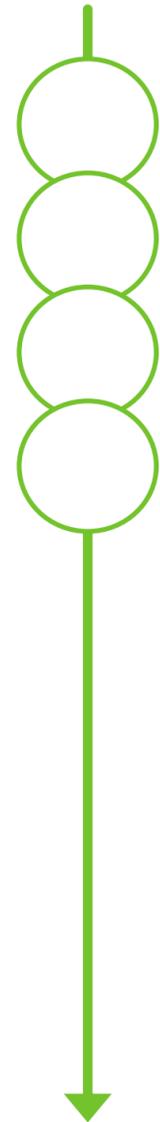
Material de entrenamiento para proveedores

Cuenta Enterprise – México

Enero 2021



Agenda

- 
- Configuraciones básicas de cuenta
 - Gestión de órdenes de compra
 - Otros documentos
 - Gestión de facturación

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 header includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', 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', 'ANID: AN01520940076-T' (highlighted with a red box), 'Perfil De La Empresa', 'Configuración' (with a right arrow), and 'Cerrar Sesión'. Below the header, there are navigation tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. A search bar is visible with filters for 'Pedidos y órdenes de entrega', 'Todos los clientes', and 'Número de pedido'. The main content area is titled 'Introducción a Ariba' and contains a list of steps: 1. Revisar la estructura de cuotas de Ariba, 2. Confirmar contacto de facturación, and 3. Agregar usuarios a su cuenta. At the bottom, there is a summary section for 'Pedidos, facturas y pagos' with statistics: 0 Nuevos pedidos de compra, 0 Pedidos que necesitan atención, 0 Facturas rechazadas, 0 Pagos recibidos, and 0 Facturas. A table below shows columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', and 'Fecha', with a message 'No tiene Pedidos y órdenes de entrega.'

Configuraciones básicas de cuenta

Configuración de la cuenta

- ID de AT / ID de IMPUESTO: Seleccione **Configuración** de la empresa en la esquina superior derecha, vaya a **Perfil de la empresa** y seleccione la pestaña **Empresa**. En la sección **Información financiera** introduzca su identificación fiscal.
- **Dirección de anticipos**: para gestionar esta información debe continuar con el proceso actual.
- **Métodos de pago** – El método de pago preferido en AES es Transferencia bancaria a una sola cuenta bancaria, para administrar esta información que debe continuar utilizando el proceso actual.
- La actualización/creación de **información de pago, bancaria e impositiva** no se encuentra conectada a AES; en caso de requerir algún ajuste, continúe con el proceso actual.
- **Creación de cuentas de prueba** (se requieren pruebas para proveedores integrados y de catálogo): para crear una cuenta de prueba, seleccione su nombre en la esquina superior derecha y elija "**Cambiar a ID de prueba.**"
- **Moneda**: la moneda que Ariba Network utiliza en el área de suscripción de servicio de su cuenta está controlada por la ubicación de su organización, que especifique en Navegador de **cuentas de usuario > Preferencias de > Mi cuenta.**

Configuración de la cuenta

Acepte su invitación

La invitación también se conoce como la Solicitud de Relación Comercial, o TRR. Este correo electrónico contiene información sobre cómo realizar transacciones electrónicas con su cliente.

Haga click en el **enlace de la carta** por correo electrónico para pasar a la página de destino.

SAP Ariba 



A Acme Supplier,

Mensaje de AES

[El contenido específico de cliente se coloca aquí]

Mensaje de Ariba Network

ACCIÓN NECESARIA

[→ Aceptar la solicitud de relaciones comerciales de cliente](#)

(Haga clic en el enlace anterior tanto si tiene ya una cuenta en Ariba Network como si no.)

Si esta invitación no ha llegado a la persona apropiada en su empresa le rogamos que la envíe a quien sea necesario.

¿TIENE ALGUNA PREGUNTA?

- Para obtener instrucciones y demostraciones en línea proporcionadas por su cliente, acuda al [Portal de información del proveedor](#).
- Para preguntas generales sobre Ariba Network, acuda a las respuestas de [Ariba](#).

Configuración de la cuenta

Acepte su invitación

Una vez haya hecho click el enlace con la solicitud comercial, Ariba lo llevará a su página de registro, donde podrá seleccionar entre:

Regístrese ahora: debe ser utilizado por aquellos proveedores que no cuenten con una cuenta en Ariba Network, esta opción le enviará a crear una nueva cuenta en la plataforma

Inicio de sesión: con esta opción proveedores ya registrados en la plataforma, vincularan su cuenta existente con AES.

Usuario Nuevo	Usuario Existente
<p>Ariba Network Help Center >></p>	
<p>Welcome to Ariba® Network</p>	
<p>SMO Buyer has invited you to join Ariba Network.</p>	
<p>New User</p> <p>Are you new to the Ariba Network? If you do not have an account and would like to participate, click Register Now. By signing up with the Ariba Network, you will establish a trading relationship with your requesting customer. Your new account will also be visible to other buying organizations on the Ariba Network.</p> <p>Register Now</p> <p>I have further questions for my requesting customer</p>	<p>Existing User</p> <p>If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click Confirm to log in to the Ariba Network.</p> <p>Username: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p>Forgot Password?</p> <p>Confirm</p> <p>When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.</p>

Regístrate como usuario nuevo

1. Haga clic en **Regístrate ahora**.
2. Introduzca los campos de **Información de la empresa** marcados como obligatorios con un asterisco (*) que incluyen:
 - Nombre de la empresa
 - País
 - Dirección
3. Introduzca la **información de la cuenta del usuario** marcada como requerida con un asterisco (*) que incluye:
 - Nombre
 - Dirección de correo electrónico
 - Nombre de usuario (si no es el mismo que la dirección de correo electrónico)
 - Contraseña
4. Añadir información adicional (Número de identificación Fiscal)
5. Acepte los **Términos y Condiciones de uso** marcando la casilla.
6. Haga clic **Registrar** para pasar a la pantalla de inicio.

The screenshot shows the SAP Ariba registration process. A callout box (1) highlights the login options: 'Inicio de sesión de proveedor' with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and a '¿Es usted nuevo en Ariba? Regístrate ahora' link. The main form is divided into sections: 'Información de la empresa' (2) with fields for company name, country (Argentina), and address; 'Información de cuenta del usuario' (3) with fields for name, email, and password; and 'Cuéntenos algo más sobre su negocio' (4) for additional business info. At the bottom (5), there are checkboxes for 'He leído y acepto las Condiciones de uso' and 'He leído y acepto la Declaración de privacidad de SAP Ariba'. A 'Registrar' button (6) is at the bottom right.

Aceptar relación como usuario existente

1. **Inicie sesión** utilizando su usuario y contraseña actual para aceptar la relación con su nuevo cliente.
2. Haga Click en el botón **Confirmar**

Existing User

If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click **Confirm** to log in to the Ariba Network.

Username:

Password:

[Forgot Password?](#)

Confirm

When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.

Complete su perfil

1. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha para acceder a la Configuración de la cuenta. Le permite:
2. Seleccione **Perfil de la empresa** en el menú desplegable de la cuenta.
3. Complete todos los campos sugeridos dentro de las pestañas para completar su empresa.
4. Rellene el **Nivel de acabado** del perfil público al 100% rellorando la información que se muestra a continuación.

Nota: Cuanto más completo sea un perfil, mayor será la probabilidad de aumentar el negocio con clientes existentes y potenciales.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA MJ

Perfil de la empresa Guardar Cerrar

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

* Indica un campo obligatorio

Visión general

Nombre de la empresa: * Otros nombres, si existen: NetworkID: AN01520918297-T Breve descripción: Sitio web Perfil público: http://discovery.ariba.com/profile/AN01520918297-T | Personalizar URL Declaración de privacidad: Declaración de privacidad de SAP Ariba

Nivel de acabado del Perfil público 15%

Mercancías Breve descripción Sitio web Ingresos anuales Certificados Número DUNS

Max Jones

Mi Cuenta Enlazar Los ID De Usuario Contactar Con El Administrador TEST ANID: AN01520903876-T Perfil De La Empresa Configuración Cerrar Sesión

Complete su perfil

La sección Notificaciones de red indica qué notificaciones del sistema le gustaría recibir y le permite designar a qué direcciones de correo electrónico desea enviarlas.

- 1. Seleccione Configuración** desde el menú desplegable de la cuenta.
- 2. Haga clic en Notificaciones** en Configuración de la cuenta.
- 3. Notificaciones – Network** también se puede acceder desde aquí, o puede cambiar a la pestaña Red cuando esté en Notificaciones.
- 4. Puede introducir hasta 3 direcciones de correo electrónico** por tipo de notificación. Debe separar cada dirección con una coma, pero no incluir espacios NO entre los correos electrónicos.

Configuración de cuenta

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

Network Discovery Sourcing y Contracts Mensajería

Escriba hasta tres direcciones de correo electrónico separadas por comas en cada campo. Antes de agregar las direcciones de correo electrónico para enviar notificaciones, asegúrese de que son necesarias.
El idioma preferido, que está configurado por el administrador de cuenta, controla el idioma utilizado en estas notificaciones.

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Pedido	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los pedidos. <input checked="" 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.	*
Petición de información de pedido	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban peticiones de información de pedido de compra. <input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar peticiones de información de pedido de compra.	*
Parte de horas	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar las partes de horas.	*
Notificación de cola de documentación pendiente	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se hayan confirmado los artículos entregados a través de la cola de documentación pendiente.	*
Fallo en la confirmación de pedido	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar las confirmaciones de pedido.	*

Complete su perfil

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.

Configuración de cuenta

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

General Network Discovery Sourcing y Contracts Mensajería

Escriba hasta tres direcciones de correo electrónico separadas por comas en cada campo. Antes de agregar las direcciones de correo electrónico para enviar notificaciones, asegúrese de que tiene todos los consentimientos de usuario que sean necesarios.
El idioma preferido, que está configurado por el administrador de cuenta, controla el idioma utilizado en estas notificaciones.

Enrutamiento de pedido electrónico

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 checked="" type="checkbox"/> Enviar notificación de nuevos pedidos de compra a los proveedores.	* <input type="text"/>
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"/>

Configurar las tareas de habilitación

1. **De** pantalla de inicio, seleccione la pestaña Habilitación.
2. **Haga clic** en el enlace Tareas de habilitación están pendientes.
3. **Seleccione** tareas pendientes necesarias para su finalización.
4. **Elegir** uno de los siguientes métodos de enrutamiento para el enrutamiento electrónico de pedidos.

Nota: Puede haber ocasiones en las que vea una tarea pendiente para su cliente. Esto no desaparecerá hasta que su cliente lo complete.

Tareas 2

1 Las tareas de activación están pendientes

Actualizar información de perfil 35%

Tareas de activación

Vea los detalles de todas las tareas pendientes y complételas. Para completar una tarea haga clic en el enlace asociado. También puede volver a abrir tareas que se hayan cerrado manualmente, [Más](#)

Actividades y tareas para AES [Ver perfil](#) 3 [Actualizar](#)

Nombre de la actividad	Fecha de vencimiento	Tareas totales	Mis tareas pendientes	Tareas de comprador pendientes
▶ Cuenta	10 ene 2021	4	0	0
▶ Pedido de compra	9 feb 2021	2	0	1
▼ Factura	9 feb 2021	2	1	0

Esta actividad realiza un seguimiento de todas las actividades relacionadas con la facturación. Es posible que ya haya completado algunas de estas tareas en una actividad anterior.

Configuración de Network

[Enrutamiento de pedido electrónico](#) [Enrutamiento de factura electrónica](#) [Liquidación](#)

General [Facturación y conservación en archivo de impuestos](#) 4

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 cXML EDI	Guardar en mi Bandeja de entrada en línea

Notificaciones

Enrute sus pedidos de compra

Detalles del Método

- **En línea (predeterminado):** Los pedidos se reciben dentro de su cuenta AN, pero las notificaciones no se envían.
- **Correo electrónico (recomendado):** Las notificaciones por correo electrónico se envían y pueden incluir una copia del pedido de compra, cuando se reciben pedidos dentro de su cuenta AN.
- **Fax:** Las notificaciones de nuevos pedidos se envían a través de Fax y pueden incluir una copia del pedido de compra, así como una hoja de portada.
- **cXML/EDI:** Le permite integrar su sistema ERP directamente con Ariba Network para realizar transacciones con su cliente. Póngase en contacto con su equipo de habilitación de Ariba para estar conectado con un integrador de vendedores que le proporcionará más información sobre la configuración.

Seleccione el Método de enrutamiento electrónico de pedidos

Notificaciones

1. **Seleccione "Igual que los nuevos pedidos de catálogo sin archivos adjuntos"** para cambiar pedidos y otros tipos de documento para tener automáticamente la configuración duplicada o puede establecer según sus preferencias.
2. **Especificar** un método y un usuario para enviar documentos de respuesta de pedido (confirmaciones y avisos de envío).

Pedidos de cambio/cancelación

Tipo de documento	Método de enrutamiento	Opciones
Pedidos de catálogo sin adjuntos	1 Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos	Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: En línea
Pedidos de catálogo con adjuntos	Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos	Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: En línea
Pedidos por encargo sin adjuntos	ⓘ Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos	Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: En línea
Pedidos por encargo con adjuntos	ⓘ Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos	Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: En línea

Otros tipos de documentos

Tipo de documento	Método de enrutamiento	Opciones
Pedidos de compra global	Igual que nuevos pedidos de catálogo sin adjuntos	Método de enrutamiento actual para los nuevos pedidos: En línea
Partes de horas	En línea	Guardar en mi Bandeja de entrada en línea
Solicitud de estado de pedido	En línea	Guardar en mi Bandeja de entrada en línea
Documentos de respuesta de pedido	En línea	Volver a este sitio para responder a pedidos
Remesas de pago	En línea	Guardar en mi Bandeja de entrada en línea
Propuestas de pago	En línea	Guardar en mi Bandeja de entrada en línea

Notificaciones

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Pedido	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los pedidos.	testcdwllc@gmail.com
	<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.	
Petición de información de pedido	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban peticiones de información de pedido de compra.	testcdwllc@gmail.com
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar peticiones de información de pedido de compra.	
Parte de horas	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar las partes de horas.	testcdwllc@gmail.com
Solicitud de colaboración	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban las solicitudes de colaboración.	testcdwllc@gmail.com

Seleccione el Método de enrutamiento electrónico de pedidos

Métodos y detalles fiscales

1. Seleccione **Configuración** desde el menú desplegable de la cuenta.
2. Seleccione **Enrutamiento electrónico de facturas** en Configuración de red
3. **Elija** uno de los siguientes métodos para el enrutamiento electrónico de facturas:
 - en línea
 - CXML - sólo para MEX
 - EDI - Sólo si usted es un proveedor integrado.

Se recomienda configurar notificaciones para enviar por correo electrónico (de la misma manera que en Enrutamiento de pedidos).

4. **Haga clic en** sobre la sub-pestaña de Facturación De Impuestos para Información Tributaria y Archivo para ingresar Identificación Fiscal, Identificación de IVA y otros Datos.

The screenshot displays the 'Configuración de Network' interface. At the top, there are three tabs: 'Enrutamiento de pedido electrónico', 'Enrutamiento de factura electrónica', and 'Pagos acelerados'. Below these, there are sub-tabs: 'General', 'Facturación y conservación en archivo de impuestos' (highlighted with a blue circle '4'), and 'Pagos acelerados'. The main content area is divided into sections: 'Capacidades y preferencias', 'Forma de envío', and 'Información fiscal'. In the 'Forma de envío' section, there is a table with columns 'Tipo de documento' and 'Método de enrutamiento'. The 'Facturas' row shows a dropdown menu with 'En línea' selected (highlighted with a blue circle '3'). Other options in the dropdown are 'En línea', 'cXML', and 'EDI'. In the 'Información fiscal' section, there are several input fields: 'Clasificación fiscal' (dropdown), 'Tipo de impuesto' (dropdown), 'ID fiscal' (text input with a note 'No introduzca guiones'), 'ID fiscal estatal (solo EE. UU.)' (text input with a note 'No introduzca guiones'), 'ID fiscal regional (solo EE. UU.)' (text input with a note 'No introduzca guiones'), 'NIF/CIF' (text input), and 'Documento de registro IVA' (text input with a 'Cargar' button). On the right side, there is a user profile dropdown menu for 'Max Jones' with options like 'Mi Cuenta', 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'TEST', 'ANID: AN01520903876-T', 'Perfil De La Empresa', 'Configuración' (highlighted with a blue circle '1'), and 'Cerrar Sesión'. Below this, there is a list of menu items: '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' (highlighted with a blue circle '2'), 'Pagos Acelerados', 'Remesas', 'Notificaciones De Network', and 'Registros De Auditoría'.

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.

Revise sus relaciones

Actuales y potenciales

1. **Seleccione** Configuración del menú desplegable Cuenta.
2. **Haga clic** en el enlace **Relaciones de Cliente** en el Menú **Configuración de la cuenta**.
3. **Elegir** para aceptar relaciones con los clientes de forma automática o manual.
4. **En la sección Pendiente**, puede aprobar o rechazar solicitudes de relación pendientes. En la sección Actual, puede revisar los perfiles y portales de información de sus clientes actuales. También puede revisar los clientes rechazados en la sección Rechazado.
5. **Encontrar** clientes potenciales en la pestaña Relaciones en potencia.

The screenshot shows the SAP Ariba Network account configuration page. The interface includes a top navigation bar with the SAP logo and 'Ariba Network' text. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. The 'Relaciones de cliente' tab is active, showing options for 'Relaciones actuales' and 'Relaciones en potencia'. There are radio buttons for 'Aceptar automáticamente' and 'Revisar manualmente todas las solicitudes de relación'. A table below shows a list of current clients with columns for 'Cliente', 'Network ID', 'Tipo de relación', 'Fecha de aprobación', and 'Portal de información'. A dropdown menu is open on the right side, showing options like 'Configuración', 'Enrutamiento De Pedido Electrónico', and 'Pagos Acelerados'. Numbered callouts (1-5) are placed over the interface to indicate the steps described in the text.

Cliente	Network ID	Tipo de relación	Fecha de aprobación	Portal de información
AES-TEST	AN01035969384-T	Comercial	27 may 2020	

Configurar cuentas de usuario

Roles y detalles de permisos

Administrador

- Solo puede haber un administrador por ANID
- Vinculado automáticamente al nombre de usuario y al inicio de sesión introducidos durante el registro
- Responsable de la configuración/configuración y gestión de la cuenta
- Punto de contacto principal para usuarios con preguntas o problemas
- Crea usuarios y asigna roles/permisos a los usuarios de la cuenta

Usuario

- Hasta 250 cuentas de usuario pueden existir por ANID
- Puede tener diferentes roles/permisos, que corresponden a las responsabilidades reales del trabajo del usuario
- Puede acceder a todos o solo a clientes específicos asignados por el Administrador

Configurar Cuentas de Usuario

Crear roles y usuarios (solo administrador)

1. **Seleccione** Configuración del menú desplegable Cuenta.

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

3. **Haga clic en** en el Plus "+" en la sección Administrar roles de usuario y

Configuración de cuenta

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

Gestionar funciones Gestionar usuarios

Funciones (1)
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 editar.

Filtros

Permiso
Seleccionar permiso asignado

Aplicar Restablecer

Nombre de la función	Usuarios asignados	Acciones
Administrador	Max Jones	

Guardar Cerrar

Configurar Cuentas de Usuario

Crear roles y usuarios (solo administrador)

4. **Tipo** en el nombre y una descripción para el rol.

5. **Añadir Permisos al rol** que corresponden a las responsabilidades reales del trabajo del usuario marcando las casillas adecuadas y haciendo clic en guardar para crear el rol.

6. **Guardar**

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Crear función

* Indica un campo obligatorio

Información de nueva función

Nombre*

Descripción:

Permisos

Cada función tiene que tener como mínimo un permiso.

Página 1 >>

Permiso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso al desarrollo de API	Acceder al desarrollo de la API utilizando el portal para desarrolladores de SAP Ariba.
<input type="checkbox"/> Asignación de pedidos para usuarios con acceso limitado	El usuario puede asignar un pedido a un usuario con acceso limitado a Ariba Network
<input checked="" type="checkbox"/> Administración de contactos	Mantener la información del personal de contacto de la cuenta
<input checked="" type="checkbox"/> Administración de informes de recepción de bienes	Acceder a la elaboración de informes y al tipo de informe de recepción de bienes

Configurar Cuentas de Usuario

Crear roles y usuarios (solo administrador)

1. Para crear un usuario Haga clic en el botón **Gestionar usuarios**
2. Haga clic en el botón más "+"

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. At the top, there's a header with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. Below the header, the page title is 'Configuración de cuenta'. There are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'. The main content area has several tabs: 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. The 'Usuarios' tab is active, and a blue circle with the number '1' highlights the 'Gestionar usuarios' button. Below the tabs, there's a section for 'Usuarios (0)' with 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)'. There's a 'Filtro' section with a dropdown menu for 'Nombre de usuario' and a search input field with a '+' button. Below the filter, there are 'Aplicar' and 'Restablecer' buttons. At the bottom right, a blue circle with the number '2' highlights a '+' button next to a table header. The table has 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, showing 'No hay artículos'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

Configurar cuentas de usuario

Crear roles y usuarios (solo administrador)

3. Añadir toda la **información de nuevo usuario**, incluyendo el nombre y la información de contacto.

4. Seleccione un rol en la sección **Asignación de función** como correspondiente.

5. Haga clic en Hecho.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Crear usuario

5 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

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: ARG 54 Área: Número:

Asignación de función

Nombre	Descripción
--------	-------------

Configurar cuentas de usuario

Modificar cuentas de usuario (solo administrador)

1. Haga clic en la pestaña Gestionar usuarios.
2. Haga clic sobre Acciones
3. Haga clic en Editar para el usuario seleccionado.
4. Haga clic en el botón Restablecer contraseña para restablecer la contraseña del usuario.
5. Otras opciones:
 - Eliminar usuario
 - Añadir a la lista de contactos
 - Eliminar de la lista de contactos
 - Hacer administrador

The screenshot shows the 'Configuración de cuenta' (Account Configuration) page in SAP Ariba Network. The page is in 'MODO DE PRUEBA' (Test Mode). The navigation bar includes 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. The 'Usuarios' tab is active, and the 'Gestionar usuarios' sub-tab is selected, indicated by a blue circle with the number '1'. Below the tabs, 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 allows searching by 'Dirección de correo electrónico' with a search box containing 'Introduzca la dirección de correo electrónico' and a '+' button. Below the filter, there are 'Aplicar' and 'Restablecer' buttons. A table lists users 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 first user is 'gabriel.carrillo.132@aes.com' with 'Test' role and 'User' name. A blue circle with '2' is next to the 'Acciones' dropdown menu, which is open, showing options: 'Editar', 'Suprimir', and 'Hacer administrador'. A blue circle with '3' is next to the 'Editar' option. Below the table, there are buttons for 'Agregar a lista de contactos' and 'Quitar de lista de contactos', with a blue circle with '5' next to the 'Quitar de lista de contactos' button. At the bottom, a 'Detalles de función' (Function Details) panel is open, showing 'Nombre: Administrador' and 'Descripción: Función de administrador con todos los privilegios concedidos', with a blue circle with '4' next to it. The page has 'Guardar' and 'Cerrar' buttons at the top right and bottom right.

Funcionalidad mejorada de la cuenta de usuario

1. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha, para acceder al Navegador de cuentas de usuario. Le permite:

- Acceder rápidamente a la información y la configuración de su cuenta de usuario personal
- Vincular sus cuentas de usuario múltiples
- Ponerse en contacto con la información del administrador
- Cambiar a su cuenta de prueba

Una vez vinculadas las cuentas de usuario, el Navegador de cuentas de usuario muestra las múltiples cuentas.

2. Haga clic en **Mi cuenta** para ver la configuración de usuario.

3. Haga clic en Completar o actualice todos los campos obligatorios marcado por un asterisco.

Nota: Si cambias el nombre de usuario o la contraseña, recuerda usarlo en tu próximo inicio de sesión.

4. Ocultar información personal si es necesario, marcando la casilla en la sección Preferencias de información de contacto.

The screenshot shows the 'Mi cuenta' (My account) page. At the top right, there is a user profile icon with the name 'Max Jones' and initials 'MJ' (callout 1). A dropdown menu is open, showing options: 'Max Jones', 'Mi Cuenta' (callout 2), 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'TEST', 'ANID: AN01520903876-T', 'Perfil De La Empresa', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. The main form is divided into sections: 'Configuración de cuenta' and 'Información de cuenta'. The 'Información de cuenta' section contains fields for 'Nombre de usuario:*' (with an info icon), 'Dirección de correo electrónico:*' (callout 3), 'Nombre:*' (filled with 'Max'), 'Segundo nombre:', 'Apellidos:*' (filled with 'Jones'), and 'Función empresarial:' (dropdown menu with 'Propietario del negocio'). There are links for 'Cambiar contraseña' and 'Registro de cambio de información personal'. Below this is the 'Preferencias de información de contacto' section, which includes a checkbox 'Ocultar mi información de contacto personal.' (callout 4) and a paragraph of legal text. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

Vincular cuentas a través de una jerarquía de cuentas

Vinculación entre cuentas individuales con el propósito de gestión de cuentas

El administrador de la cuenta principal (padre) puede iniciar sesión en la cuenta secundaria (hijo) y realizar las siguientes acciones:

- Cambiar la configuración de la cuenta secundaria y completar el perfil de la empresa
- Publicar catálogos
- Compruebe el estado de pago de la factura de Ariba
- Actualizar a un paquete de suscripción superior

El administrador de la cuenta principal no puede realizar las siguientes acciones:

- Ver compradores en la cuenta secundaria
- Crear cualquier documento (confirmaciones de pedidos, avisos de envío, facturas)
- Ejecutar informes

Crear una jerarquía de cuentas

Selecione Configuración del menú desplegable de la Cuenta

2. Haga clic en Suscripciones de Aplicación.

3. Para añadir cuentas secundarias haga clic en Vincular cuentas.

3. La Red detectará si hay una cuenta existente con la información correspondiente.

4. En la página siguiente Inicie sesión si es el administrador de la cuenta.

Nota: Si no es el administrador de la cuenta, puede enviar una solicitud como "No administrador" al administrador a través de un formulario en línea.

5. Una vez la solicitud es confirmada por un administrador de la cuenta secundaria, el nombre de la cuenta vinculada se muestra en la página Jerarquía de cuentas.

Nota: Esta funcionalidad también está disponible para el módulo de abastecimiento Ariba

The screenshot shows the SAP Ariba Network 'Configuración de cuenta' page. It includes a navigation menu on the right with 'Configuración' highlighted (1). The main content area has a 'Suscripciones de aplicación' section with a table of active subscriptions (2). Below this is the 'Vincular cuentas' section, which is split into two paths: 'NO ADMINISTRADOR DE LA CUENTA' (4) and 'ADMINISTRADOR DE LA CUENTA' (5). The administrator path includes fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña' and a 'Vincular Cuentas' button.

Nombre ↑	ID de servicio	Estado	URL de destino de servicio
<input type="radio"/> CIG	https://plkga23bc54d1.hana.ondemand.com/integration-portal/	Activado	https://plkga23bc54d1.hana.ondemand.com/integration-portal/
<input type="radio"/> CIG	https://integration.ariba.com/	Activado	https://integration.ariba.com/
<input type="radio"/> CIG US SSO	https://integration-us.ariba.com/	Activado	https://integration-us.ariba.com/

Vincular cuentas

Puede vincular varias cuentas de su empresa, creando una jerarquía de cuentas de padres e hijos. Vincular las múltiples cuentas de su empresa puede ayudar a que sean más fáciles de administrar.

NO ADMINISTRADOR DE LA CUENTA

Si no es el administrador de la cuenta con la que desea vincularse, envíe una solicitud para vincular cuentas. Una vez aprobada la solicitud, se crea una jerarquía de cuentas de padres e hijos entre las cuentas vinculadas. Haga clic a continuación para comenzar a buscar cuentas con las que desee vincularse.

[Solicitar enlace con otras cuentas](#)

ADMINISTRADOR DE LA CUENTA

Si es administrador de la cuenta con la que desea vincularse, ingrese el nombre de usuario y la contraseña de esa cuenta a continuación.

Nombre de usuario: *

Contraseña: *

[Vincular Cuentas](#)

Configurar una cuenta de prueba

Para configurar su cuenta de prueba, debe estar en la vista tabular de su cuenta de producción de Ariba Network.

1. Haga clic su nombre en la esquina superior derecha
2. Seleccione **Cambiar al ID de prueba**. El botón Cambiar a cuenta de prueba solo está disponible para el administrador de la cuenta. El administrador puede crear nombres de usuario de cuenta de prueba para todos los demás usuarios que necesiten acceso a la cuenta de prueba.
3. Haga clic **Ok** cuando Ariba Network muestre una advertencia que indica que está a punto de cambiar al modo de prueba.
4. **Crear** un nombre de usuario y una contraseña para su **cuenta de prueba** y haga clic en **Aceptar**. Se le transferirá a su cuenta de prueba.
5. La **cuenta de prueba** debe estar configurada para que coincida con su cuenta de producción. Esto garantizará que los resultados de las pruebas sean coherentes con lo que resultará en producción. Una vez que haya configurado su cuenta de prueba, estará listo para recibir un pedido de compra de prueba.
Nota: Las transacciones de la cuenta de prueba son gratuitas.
6. **La Red** siempre mostrará en qué **modo** ha iniciado sesión (Producción o Prueba). Su ID de cuenta de prueba tiene el sufijo "-T" anexo a su Ariba Network ID (ANID).

The image displays three screenshots from the Ariba Network user interface, illustrating the steps to configure a test account. The screenshots are annotated with numbered callouts (1-6) corresponding to the instructions in the text.

- Screenshot 1 (Top Right):** Shows the user profile menu for 'Max Jones' (MJ). The 'Cambiar a ID de Prueba' option is highlighted with a blue circle and the number 2.
- Screenshot 2 (Top Left):** Shows the 'Cambio de Modo de Cuenta' dialog box. It contains instructions: 'Cuando cambia, Ariba Network desconecta su modo de producción. Para permanecer en el modo de producción y guardar los cambios, haga clic en Cancelar. Para cambiar al modo de prueba, haga clic en Aceptar.' The 'OK' button is highlighted with a blue circle and the number 3.
- Screenshot 3 (Middle):** Shows the 'Crear Cuenta de prueba' form. The text reads: 'Está a punto de crear una nueva cuenta en el modo de prueba. La relación comercial con la empresa.' The form fields are: 'Nombre de Usuario' (test-Aribasup@s.c), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Confirme contraseña' (masked with dots). A blue circle with the number 4 is next to the title.
- Screenshot 4 (Bottom):** Shows the top navigation bar of the Ariba Network interface. The 'Enterprise Account' is set to 'TEST MODE', highlighted with a red box and a blue circle with the number 6. The SAP logo and 'Ariba Network' are also visible.

Soporte al proveedor

- Dirija cualquier pregunta relacionada con la habilitación al equipo de habilitación de proveedores de AES
Aes.Supplier.Enablement@aes.com
- Si tiene problemas técnicos relacionados con AES, póngase en contacto con nuestro equipo de soporte Customer.Support@aes.com
- Contactar con Ariba Supplier Support: Como proveedor, tiene acceso a una gran cantidad de tutoriales, preguntas frecuentes y otra documentación en el Centro de Ayuda de Ariba. También puede encontrar maneras de obtener ayuda por correo electrónico, chat o teléfono.

Se puede acceder al Centro de Ayuda a través de su solución SAP Ariba en la esquina superior derecha. 



Gestión de Órdenes de compra

Gestión de ordenes de compra

Ver órdenes de compra

1. Haga clic en la pestaña Bandeja de entrada y seleccione **Pedidos y órdenes de entrega**
2. Bandeja de entrada contiene todos los documentos y avisos enviados por su cliente. Esto incluye sus órdenes de compra, con el término Ordenes y liberaciones, Solicitudes de colaboración, Recibos, Anticipos, etc.
3. Haga clic en el vínculo de la columna **Número de pedido** para ver los detalles de la orden de compra.
4. Los **filtros de búsqueda** le permiten buscar utilizando varios criterios.
5. Haga clic en la flecha situada junto a **Filtros de búsqueda avanzados** para mostrar los campos de consulta. Introduzca sus criterios y haga clic en Buscar.
6. Alterna el menú Opciones de tabla para ver las formas de organizar tu Bandeja de entrada. Esta opción le permite **mostrar/ocultar detalles** de la OC, agrupar sus OC y exportar datos.

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for 'Cuenta Enterprise' in 'MODO DE PRUEBA'. The main section is 'Pedidos y órdenes de entrega', which includes a search filter section and a table of orders. The table has columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Dirección "Expedir a"', 'Dirección de procesamiento de pedido', 'Importe', 'Estado del pedido', 'Liquidación', 'Importe facturado', 'Revisión', and 'Acciones'. Two orders are visible: one for \$60,00 USD (Modified) and one for \$15,99 USD (Received). The 'Mostrar/Ocultar columnas' panel on the right shows options to show/hide columns for 'Tipo', 'Número de pedido', 'Versión', and 'Cliente'. The interface also includes a navigation bar with 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. A search filter section is located below the navigation bar, and a 'Filtros de búsqueda' dropdown is visible. The 'Filtros de búsqueda' section includes fields for 'Cliente', 'Número de pedido', 'Código de ubicación de comprador', 'Número de factura', 'Mostrar pedidos por', and 'Rango de fechas'. The 'Filtros de búsqueda avanzados' link is highlighted with a callout.

Gestión de órdenes de compra

Vea los detalles de su orden

1. La cabecera de la orden incluye el número de OC, información sobre la organización de compra y el importe de la OC.

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

Opciones adicionales: Exporte cXML para guardar una copia de la información de origen de cXML Historial de OC para diagnosticar problemas y auditar el valor total.

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

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for a purchase order. At the top, the header includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The purchase order number is 4500497888, and the status is 'Completado'. Below the header, there are tabs for 'Crear factura', 'Detalles del pedido', and 'Historico de pedidos'. The main content area features the AES logo and contact information for Indianapolis Power & Light Company (the sender) and TEST - CDW LLC - TEST (the recipient). A table titled 'Artículos en línea' lists one item: 'Material PR - With non catalog items' with a quantity of 3,000 EA and a due date of 16 oct 2020. A summary box at the bottom right shows a subtotal of \$60,00 USD and a total estimated tax of \$0,00 USD.

Pedido de compra: 4500497888

Crear factura

Detalles del pedido

Historico 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
(+ Cancelado)
4500497888
Importe: \$60,00 USD
(Versión anterior)

Artículos en línea

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Tipo	Devolución	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto	
10		Material		3,000 (EA)	16 oct 2020	\$20,00 USD	\$60,00 USD	\$0,00 USD	Detalles

Material PR - With non catalog items

Pedido enviado el: miércoles 30 sep 2020 9:00 GMT-03:00
Recibido por Ariba Network el: miércoles 30 sep 2020 18:00 GMT-03:00
Este pedido ha sido enviado por AES-TEST AN01035969384-T y entregado por Ariba Network.

Subtotal: \$ 60,00 USD
Total estimado de impuestos: \$ 0,00 USD
Suma total estimada: \$ 60,00 USD

Gestión de órdenes de compra

1. Seleccione '**Descargar PDF**' en el encabezado OC y elija el formato de salida: PDF, CSV o cXML.

Nota: Si el documento supera las 1000 líneas o tiene un tamaño mayor que 1 MB, los detalles no se muestran en la interfaz de usuario. Por lo tanto, el detalle no se incluye en el PDF generado.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500497888 Completado

Crear factura ▾

Detalles del pedido Historico de pedidos

1

- Descargar PDF
- Descargar CSV
- Exportar cXML

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

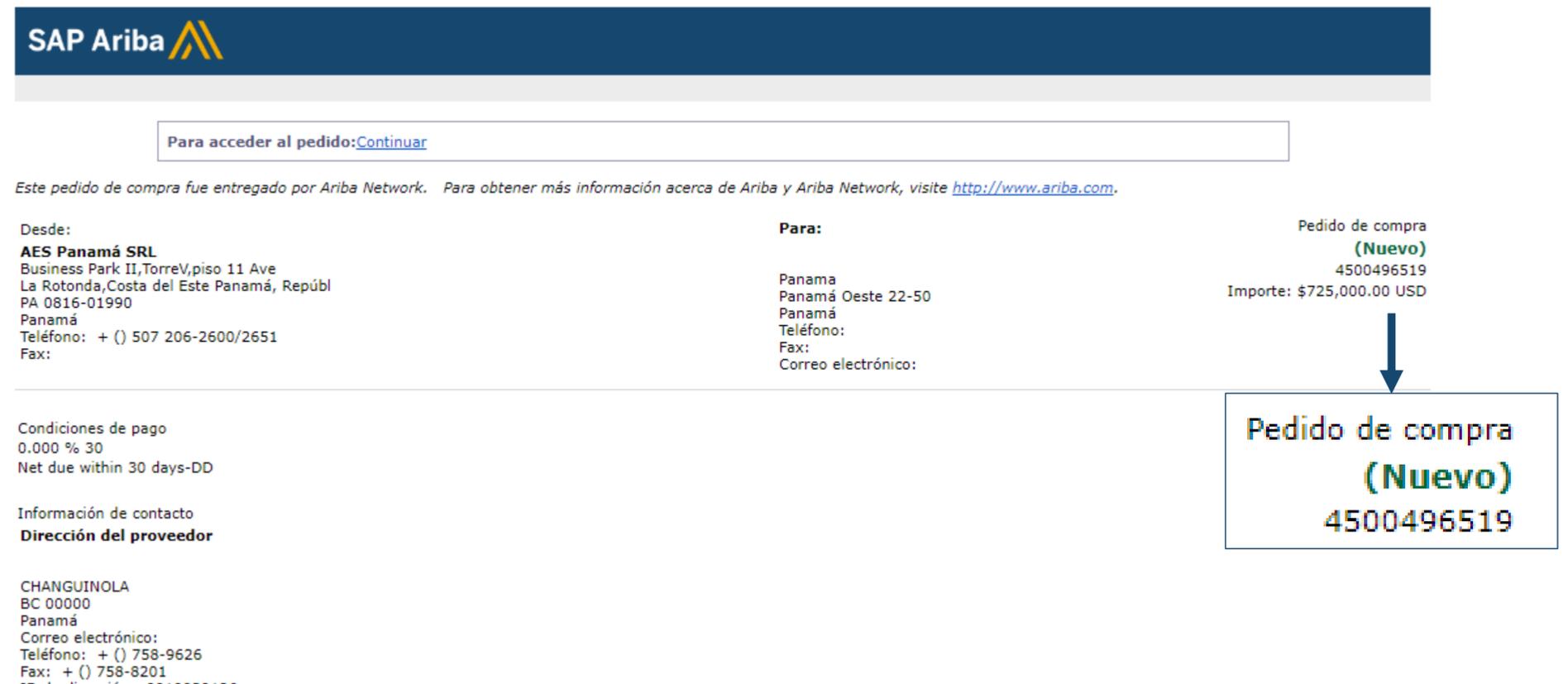
Pedido de compra
(+ Cancelado)
4500497888
Importe: \$60,00 USD
(Versión anterior)

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, there is a dark blue header with the SAP Ariba logo. Below the header, a button labeled "Para acceder al pedido: Continuar" is visible. 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 main content is divided 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". A blue arrow points from the 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**

Confirmación de la Orden

Confirmación de la orden

Visión general

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

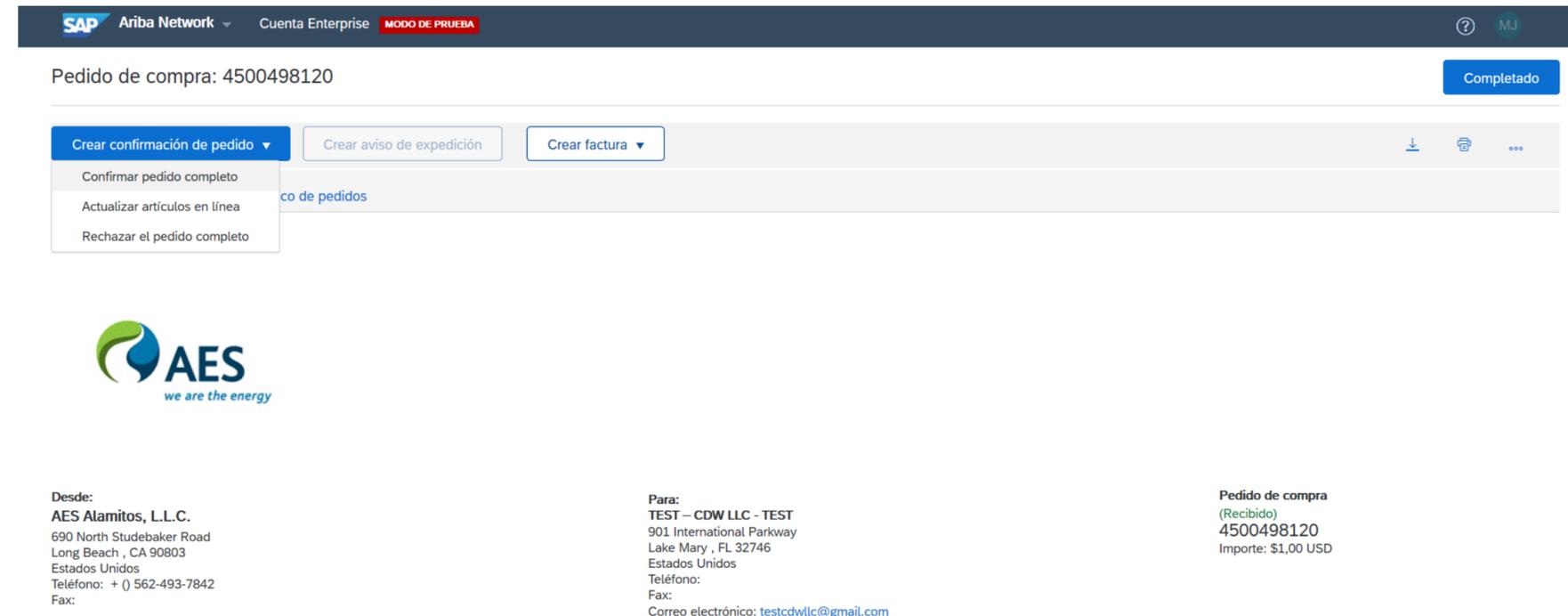
Una **Confirmación de Orden/Pedido** es un requisito previo a la creación de la hoja de entrada de servicios para los pedidos de servicio y la factura de los pedidos de bienes.

Hay 3 opciones para crear una confirmación de pedido:

Confirmar pedido completo – proveedor confirma que el pedido puede cumplirse en su totalidad de acuerdo con los términos de la compra.

Actualizar artículos en línea – proveedor confirma que la cantidad parcial puede cumplirse de acuerdo con los términos de la compra, y el resto puede retrasarse o puede necesitar ser alterado de los requisitos originales.

Rechazar el pedido completo – el proveedor confirma que no se puede cumplir el pedido completo.



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for a purchase order (Pedido de compra: 4500498120). The status is 'Completado'. A dropdown menu is open under 'Crear confirmación de pedido', showing three options: 'Confirmar pedido completo', 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo'. Other buttons include 'Crear aviso de expedición' and 'Crear factura'. The AES logo is visible, along with contact information for AES Alamos, L.L.C. and TEST - CDW LLC - TEST.

Desde:
AES Alamos, L.L.C.
690 North Studebaker Road
Long Beach, CA 90803
Estados Unidos
Teléfono: + () 562-493-7842
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
(Recibido)
4500498120
Importe: \$1,00 USD

Nota:

Rechazar pedido completo sólo debe ser elegido cuando el proveedor no tiene ningún medio para cumplir con el pedido. Sirve como aviso al Comprador de que el pedido debe ser colocado a otro proveedor. Las confirmaciones y los rechazos no se pueden editar y se consideran definitivos una vez enviados.

Confirmación de la orden

Confirmar pedido completo

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

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

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

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

Confirmación de la orden

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 enviada la confirmación del pedido, el **Estado del pedido** se mostrará como **“Recibido”**.

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

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

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for PO confirmation. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main content area is titled 'Confirmación de PO' and features a sidebar with two steps: '1 Confirmar pedido completo' (highlighted) and '2 Revisar Confirmación de pedido'. A large blue circle with the number '5' is overlaid on the top right of the main content area.

The main content area shows 'Actualización de la confirmación' with the following details:

- Número de confirmación: OC120
- Referencia de proveedor:

Below this is a table for 'Líneas de factura':

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
10	PR for testing requisition with no tax c	1,000 (EA)	30 oct 2020	\$1,00 USD	\$1,00 USD	\$0,00 USD

Below the table, it states: 'Estado del pedido actual: 1,000 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 28 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 10 nov 2020)'. Navigation buttons 'Anterior', 'Enviar', and 'Salir' are visible at the top and bottom of the main content area.

The bottom section of the screenshot shows 'Pedido de compra: 4500498120' with a 'Completado' button. Below this are buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. There are also tabs for 'Detalles del pedido' and 'Histórico de pedidos'.

The footer area includes the AES logo with the tagline 'we are the energy'. It also contains contact information for 'Desde: AES Alamitos, L.L.C.' and 'Para: TEST - CDW LLC - TEST'. A box on the right shows 'Pedido de compra (Recibido) 4500498120' with a '6' in a blue circle. At the bottom right, it indicates 'Estado del enrutamiento: Recepción confirmada' and 'Tipo de documento externo: PO Ariba Buying (YNAB)'. A 'Messages' button is also present.

Confirmación de la orden

Actualizar artículos de línea

1. En el encabezado del pedido de compra, haga clic en el botón "Crear confirmación de pedido" y elija "Actualizar artículos en línea".

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

3. La **Fecha estimada de expedición y entrega** son campos obligatorios. Tenga en cuenta que hay una opción para introducir información de envío en la línea.

The image shows two screenshots of the SAP Ariba Network interface. The top screenshot displays the 'Pedido de compra: 4500498120' header with a 'Completado' status. A dropdown menu is open under 'Crear confirmación de pedido', with 'Actualizar artículos en línea' selected and highlighted by a blue circle with the number '1'. The bottom screenshot shows the 'Confirmación de PO' form. The 'Cabecera de confirmación de pedido' section contains fields for 'Número de confirmación: OC120' (highlighted with a blue circle '2'), 'Número de pedido de compra asociado: 4500498120', 'Cliente: AES-TEST', and 'Referencia de proveedor:'. A warning message states: '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 'Información de expedición y de impuestos' section includes a checkbox for 'Introduzca la información fiscal y de expedición a nivel de artículo en línea.', 'Fecha estimada de expedición:' (highlighted with a blue circle '3'), 'Fecha estimada de entrega:', 'Coste estimado de expedición:', and 'Coste estimado de impuestos:'. A 'Comentarios:' field is also present.

Confirmación de la orden

Actualizar estado del artículo

4. En la sección **líneas de factura**, hay campos para introducir cantidades confirmadas y cantidades para pedido pendiente. Haga clic en **Detalles** para introducir fechas de envío y entrega y comentarios adicionales.
5. Haga clic en **Siguiente** cuando haya terminado.
6. Revise la confirmación del pedido y haga clic en **Enviar**.
7. La **confirmación de su pedido** se envía a su cliente.

Una vez enviada la confirmación del pedido, el Estado del pedido se mostrará como **Confirmado parcialmente**.



Desde:
AES Alamitos, L.L.C.
690 North Studebaker Road
Long Beach, CA 90803
Estados Unidos
Teléfono: +1 562-493-7842
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
(Recibido)
4500498120
Importe: \$1,00 USD

Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
10	PR for testing requisition with no tax c	1,000 (EA)	30 oct 2020	\$1,00 USD	\$1,00 USD	\$0,00 USD

Estado actual del pedido

1,000 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 28 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 10 nov 2020)

Confirmar: Pedido retrasado:

Rechazar todo ⓘ

Confirmar todo ⓘ

Salir Siguiente

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Confirmación de PO

Anterior Enviar Salir

1 Actualizar estado del artículo

2 Revisar confirmación

Número de confirmación: OC120
Referencia de proveedor:
Fecha estimada de expedición: 27 oct 2020
Fecha estimada de entrega: 10 nov 2020

Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
10	PR for testing requisition with no tax c	1,000 (EA)	30 oct 2020	\$1,00 USD	\$1,00 USD	\$0,00 USD

Estado actual del pedido:

1 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 27 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 10 nov 2020)



Confirmación de la orden

Rechazar el pedido completo

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

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

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

Nota: Rechazar pedido completo sólo debe ser elegido cuando el proveedor no tiene ningún medio para cumplir con el pedido. Sirve como aviso al Comprador de que el pedido debe ser colocado 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 enviada la confirmación del pedido, el Estado del pedido se mostrará como **Rechazado**.

Pedido de compra: 4500498150 Completado

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

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

1

RECHAZAR EL PEDIDO COMPLETO

Número de confirmación de pedido: OC **2**

Número de confirmación: OC **2**

Razón para el rechazo: Seleccione ▼ **3**

Comentarios:

4 Rechazar pedido Cancelar

Hoja de entrada de servicio

Hoja de entrada de servicio

Visión general

Una hoja de entrada de servicio es un documento que contiene detalles de los servicios realizados por el Proveedor en función de 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 Servicio para que el Proveedor pueda crear una factura (si se aprueba) o volver a enviar una Hoja de Entrada de Servicio (si se rechaza).

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

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise 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

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

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

Comentarios

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

Messages

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

1. En el **encabezado del pedido de compra**, haga clic en el botón '**Crear hoja de entrada de servicios**'.

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

3. La **fecha de la hoja de servicios** está predeterminada con la fecha actual. Deje como está y no retroceda las hojas de entrada de servicio.

4. El resto de los campos de encabezado son **opcionales**; sin embargo, se recomienda proporcionar información relevante mediante la adición de comentarios y/o anexos para asegurarse de que el aprobador de AES tiene base para la aprobación.

Nota: La hoja de entrada de servicios se enruta en función de las reglas de aprobación interna AES. No se define mediante los valores introducidos en la sección Aprobador.

Nota: el numero de HES no se pueden usar caracteres especiales

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 servicios que se realizaron.

6. Por defecto, se muestran las **cantidades** restantes. Actualice la cantidad según sea necesario.

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

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

Líneas de la hoja de entrada servicios

Nº de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Tipo	Tipo de artículo	Cant./Unidad	Precio	Subtotal
00010	TEST EXPECTED AMOUNT						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		Servicio	Planeado	0 MON	\$13.824,00 USD	\$0,00 USD
	CHILD						

PERIODO DE SERVICIO

Fecha de inicio: Fecha de finalización:

DETALLES DE PRECIOS

Precio por unidad: MON Cantidad de unidades de precio: 1,000

Conversión de unidad: 1 Descripción:

COMENTARIOS

Agregar comentarios:

[Agregar detalles de determinación de precios](#)

Actualizar Guardar Salir **Siguiente**

Nota: AES permite a los proveedores introducir cantidades mayores que las del pedido de compra siempre que no se incumpla el importe del pedido de compra.

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 la creación de la hoja de entrada de servicios para volver al pedido de compra.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for creating a service entry sheet. The header includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main title is 'Crear hoja de entrada de servicios'. Navigation buttons include 'Anterior', 'Guardar', 'Enviar', and 'Salir'. The document details section shows: 'Confirme y envíe este documento.', 'Hoja de entrada de servicios OC2345', 'Fecha: 29 oct 2020', 'Hoja de entrada de servicios final No', 'Pedido de compra: 4500497875', 'Subtotal: \$0,00 USD', 'Fecha de inicio del servicio: 29 oct 2020', and 'Fecha de fin del servicio: 10 nov 2020'. The 'De' (From) field is 'TEST - CDW LLC - TEST' and the 'a' (To) field is 'Indianapolis Power & Light Company'. The table 'Líneas de la hoja de entrada servicios' has one line item: '1 Servicio CHILD' with a subtotal of '\$0,00 USD'. A 'Resumen de entrada de servicio' at the bottom right shows a subtotal of '\$0,00 USD'. Navigation buttons 'Anterior', 'Guardar', 'Enviar', and 'Salir' are at the bottom.

Número de línea	Tipo	Nº de servicio/Descripción	Tipo de línea	Nº de contrato	Cant. (Unidad)	Precio por unidad	Subtotal
1	Servicio	CHILD	Planeado		0 (MON)	\$13.824,00 USD	\$0,00 USD

9

10

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

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

12. Una vez enviada la hoja de entrada de servicios, el estado se mostrará como **Enviado**. Tras la aprobación de AES, esto cambiará a Aprobado.

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

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise 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
Hasilfor favi-TEST MAY AMOUNT

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: PO Ariba Buying (YNAB)
Documentos relacionados: OC2345
OC
OC

11

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise 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

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Documentos relacionados: 4500497875



Hoja de entrada de servicio

Actualización de la hoja de entrada de servicios

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

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

3. Actualice el **número de hoja de servicios** para realizar un seguimiento de los cambios. Una buena práctica puede ser conservar el número original y añadir una versión al final (por ejemplo, BNDSEV231v2).

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

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Hoja de entrada de servicios: OC2345 Completado Anterior

Crear factura Editar Copiar esta hoja de entrada de servicios

Detalles Histórico

Hoja de entrada de servicios declinada:
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: Please enter quantity in line CHILD
DOC-1: Please enter quantity in line CHILD
SES-21: El estado de la hoja de entrada de servicios ha sido actualizado satisfactoriamente a Ha fallado en el sistema externo por AES-TEST.

2 Editar y volver a enviar

Hoja de entrada de servicios 1
(Ha fallado en el sistema externo)
OC2345
Fecha: 29 oct 2020
Hoja de entrada de servicios final No
Pedido de compra: 4500497875
Subtotal: \$0,00 USD
Fecha de inicio del servicio: 29 oct 2020
Fecha de fin del servicio: 10 nov 2020

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

Subtotal: \$0,00 USD

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise 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: 4500497875

Nº de hoja de entrada de* servicios: 3
! El nº de hoja de entrada de servicios ya existe.

Fecha de la hoja de* entrada de servicios:

Descripción del servicio:

Subtotal: \$0,00 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 utilizado para solicitar precios para bienes de bajo valor, donde los precios son el principal impulsor de la adjudicación.

AES solo utilizará la Solicitud de Colaboración para mercancías; propuestas de servicios se solicitarán utilizando Ariba Sourcing.

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

Solicitud recibida – Respuesta del proveedor requerida – la solicitud de colaboración está abierta para responder

A la espera de la respuesta del comprador – la propuesta ha sido presentada y a la espera de 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 OC podrá emitirse pronto



The screenshot shows the 'Solicitudes de colaboración' page in SAP Ariba Network. It features a search filter section and a table of requests. The table has columns for selection, request number, title, client, reception date, purchase order, amount, status, and assigned to.

<input type="checkbox"/>	Nº de solicitud	Título	Cliente	Fecha de recepción	Pedido de compra	Importe	Estado	Asignado a
<input type="checkbox"/>	PR3154-R387	Colab Req test 1	AES-TEST	23 sep 2020 16:34:12		\$80.000,00 USD	Solicitud cancelada por el comprador	

Solicitud de colaboración

Responder a una solicitud de colaboración

1. Desde el panel de control de Ariba, se puede acceder a las solicitudes de colaboración haciendo clic en Bandeja de entrada → Solicitudes 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.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. Below it, there's a menu with 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. A dropdown menu is open under 'Bandeja de entrada', showing options like 'Pedidos y órdenes de entrega', 'Solicitudes de colaboración', 'Partes de horas y hojas de gastos', 'Pronto pago', 'Pagos programados', 'Remesas', 'Petición de información', 'Notificaciones', 'Acusos de recibo', and 'Cola de documentación pendiente'. The main dashboard displays various metrics: 'Pagos recibidos' (0), 'Solicitudes de colaboración' (0), 'Solicitudes de colaboración' (0), 'Nuevas ofertas de pronto...' (0), 'Facturas' (8), 'Facturas pendientes de pago' (4), 'Facturas pendientes de ap...' (4), 'Pagos que requieren atención' (0), 'Documentos anclados' (0), 'Pedidos para confirmar' (3), 'Pedidos para facturar' (7), 'Pedidos para expedir' (4), 'Pedidos con líneas de ser...' (1), 'Pedidos de compra' (8), and 'Hojas de entrada de servi...' (1). Below the dashboard, there's a table titled 'Solicitudes de colaboración' with columns: 'Nº de solicitud', 'Título', 'Cliente', 'Fecha de recepción', 'Importe', 'Estado', and 'Asignado a'. The table shows two rows of data:

Nº de solicitud	Título	Cliente	Fecha de recepción	Importe	Estado	Asignado a
PR3154-R387	Colab Req test 1	AES-TEST	23 sep 2020 16:34:12	\$80.000,00 USD	Solicitud cancelada por el comprador	
PR3057-R382	Copy of Test for Ad Hoc buy 3	AES-TEST	18 sep 2020 8:13:38	\$1.000,00 USD	Solicitud cancelada por el comprador	

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 vínculo Volver a solicitudes de colaboración en la parte superior izquierda de la pantalla.

Estado de la colaboración - Copy of Test for Ad Hoc buy 3 5
Vea el estado de esta solicitud de colaboración. Vea todos los documentos relacionados y envíe y vea mensajes.

Solicitud de colaboración

ID de referencia: PR3012-R376
Título de colaboración: Copy of Test for Ad Hoc buy 3
Fecha de solicitud: mié, 16 sep, 2020
Solicitante: Ariba User (Tech)

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
Propuesta PR3012-P217	mié, 16 sep, 2020	Propuesta enviada - Esperando respuesta		\$1,000,00USD		Responder 3
1. Screw Driver						
▼ Detalles de artículo en línea						
Colaborar: Sí						

Todos los mensajes

Asunto: submitted
De: Max Jones (16/9/2020 8:12 AM) [V](#)
Referencia: Propuesta PR3012-P217
Proposal submitted

Max Jones (test-testcdwllc@gmail.com) TEST – CDW LLC - TESTAN01520903876-T
© 1996–2019 Ariba, Inc. Todos los derechos reservados.
[Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)[Declaraciones de seguridad](#)[Condiciones de uso](#)

[Enviar mensaje](#) 4

Solicitud de colaboración

Escribir mensaje

1. Rellene los campos **Asunto** y **Mensaje**.
2. Proporcione los **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 **Historial**.

Escribir mensaje Enviar Cancelar

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

Asunto: **1**

Mensaje: **1**

Adjuntos: **2**

4 Histórico

Asunto: submitted
De: Max Jones (16/9/2020 8:12 AM)
Referencia: Propuesta PR3012-P217
Proposal submitted

3 Enviar Cancelar

Solicitud de colaboración

Responder con la propuesta

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

2. Haga clic en **Siguiente**.

3. Marque la casilla junto a la línea de pedido y haga clic en Acciones → **Editar Detalles** para introducir el precio y otros detalles de la propuesta.

Crear propuesta PR3706-P230: Tools for maintenance | Items: 1 | Total: \$50.00 USD

2 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 [Más](#)

Based on: Solicitud de colaboración PR3706-R391 - Tools for maintenance (actual)

Incluir o excluir artículos de su propuesta

Selección	No. ↑	Description	Qty	Unit	Price	Amount
Incluido ▼	1	Tools for maintenance	1	Each	\$50.00 USD	\$50.00 USD

1

1 Revisar y seleccionar

2 Completar y enviar

Propuesta [1]

Description ↑	Qty	Amount
Tools for maintenance	1	\$50.00 USD

Crear propuesta PR3706-P230: Tools for maintenance | Items: 1 | Total: \$50.00 USD

Anterior Enviar Salir

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

Title: Tools for maintenance

Based on: Solicitud de colaboración PR3706-R391 - Tools for maintenance (actual)

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

▼ Artículos en línea

1 Artículo en línea Mostrar detalles

✓	No. ↑	Type	Description	Qty	Unit	Price	Amount
✓	1	✎	Tools for maintenance	1	Each	\$50.00 USD	\$50.00 USD

Acciones ▼ Agregar artículos

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

3

Total Estimate: \$50.00 USD

Actualizar total

Solicitud de colaboración

Responder con la propuesta

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

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

6. Introduzca **comentarios y/o adjunte documentos** justificativos. (Opcional)

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

Crear propuesta PR3706-P230: Tools for maintenance | Items: 1 | Total: \$50.00 USD Aceptar Cancelar

Este es un resumen del artículo que ha seleccionado. Cambie cualquier campo que se pueda editar y guarde los cambios.

Detalles de artículo en línea

No.: 1

Full Description: 5

Supplier Part Number:

Supplier Auxiliary Part ID:

Qty:

UOM: Each

[Detalles de precios adicionales](#) ⓘ

Amount: \$50.00 USD

Item Category: * Material

Price: USD 4

Comentarios - por artículo en línea

Recepción - por artículo en línea

6 6

*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

7 Aceptar Cancelar

Solicitud de colaboración

Responder con la propuesta

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

9. Introduzca **comentarios y/o adjunte documentos** justificativos, según sea necesario. (Opcional)

10. Haga clic en **Enviar**.

Crear propuesta PR3706-P230: Tools for maintenance | Items: 1 | Total: \$50.00 USD Anterior Enviar Salir

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

Title:

Based on: Solicitud de colaboración PR3706-R391 - Tools for maintenance (actual)

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

▼ Artículos en línea

1 Artículo en línea Mostrar detalles

No.	Type	Description	Qty	Unit	Price	Amount
<input type="checkbox"/>	1	Tools for maintenance	1	Each	\$50.00 USD	\$50.00 USD

[Acciones](#) | [Agregar artículos](#)

Total Estimate: \$50.00 USD 8 [Actualizar total](#)

Enviar mensaje

Message:

9

9

Adjuntos:

[Agregar](#)

11

[Anterior](#)

[Enviar](#)

[Salir](#)

Solicitud de colaboración

Solicitud de rechazo

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

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

3. Haga clic en **Aceptar**.

Estado de la colaboración - Tools for maintenance

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

Solicitud de colaboración

Reference ID: PR3706-R391
Collaboration Title: Tools for maintenance
Request Date: Fri, 30 Oct, 2020
Requester: Ariba User (Tech)

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](#)

Name ↑	Date Submitted	Status	Qty	UOM	Price	Total	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de colaboración PR3706-R391	Fri, 30 Oct, 2020	Request Received - Response Required				\$50.00 USD	
1. Tools for maintenance			1	Each	\$50.00 USD	\$50.00 USD	
▼ Detalles de artículo en línea							
Collaborate: Yes							
No hay artículos							

ine Matt (test-testfastanelco@gmail.com) last visited 30 Oct 2020 2:05:14 PM TEST – Fastenal Co. - TESTAN01520713430-T

<https://s1.ariba.com/Buyer/Main/aw?awh=r&awssk=uDDsRofE&realm=aes-...>

- Responder
- Enviar mensaje
- Responder con propuesta**
- Declinar solicitud
- Revisar propuesta
- Ver
- Mensajes
- Imprimir



Solicitud de colaboración

Solicitud de rechazo

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.

i 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 facturas y pagos

Búsqueda de facturas

Búsqueda rápida

1. Desde la pestaña Inicio, Seleccione **Facturas** en el Tipo de documento que desea buscar.
2. Seleccione el cliente del menú desplegable **Todos los Clientes**.
3. Completar el **Número de factura**, si se conoce. Seleccione **Intervalo de fechas**, hasta 90 días para facturas y haga clic en **Buscar**.

Filtros de búsqueda o búsqueda avanzada:

Permite una búsqueda refinada de facturas en un plazo máximo de 90 últimos días.

4. **Búsqueda** Filtros de Bandeja de salida (Facturas).
5. **Completar** los criterios para crear el filtro de búsqueda deseado.
6. **Haga clic** Buscar

The screenshot illustrates the SAP Ariba Network search interface. It shows the navigation path from the home page to the search function. The search criteria are set to 'Facturas' (Invoices) for 'Todos los clientes' (All clients). The search results table shows a single invoice with details such as 'Factura N° INV_8257', 'Cliente AES-TEST AFS-', 'Referencia 4500498257', 'Método de envío En línea', 'Origen Proveedor', 'Autofacturación No', 'Documento origen', 'Fecha 27 oct 2020', 'Importe \$16,15 USD', 'Estado del enrutamiento Fallido', and 'Estado de factura Rechazado'. The advanced search filters are also visible, allowing for more specific searches based on client, invoice number, date range, and provider reference.

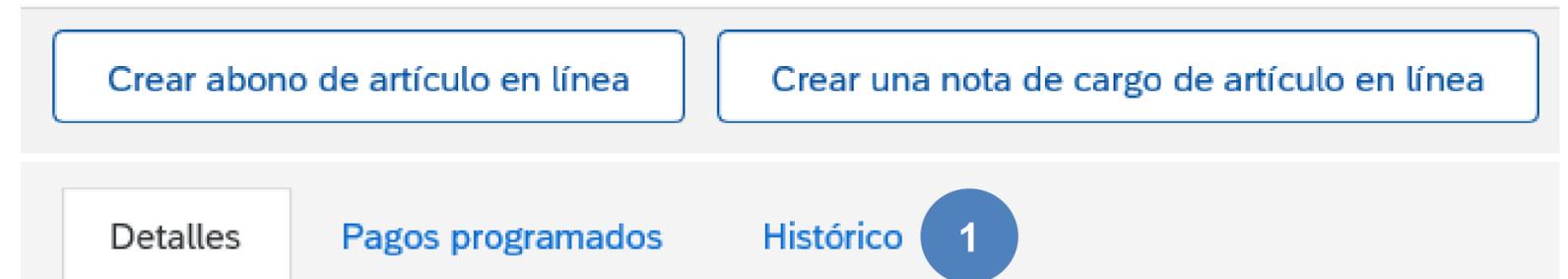
Revisar el histórico de facturas

Acceder a cualquier factura

1. **Haga clic** en la pestaña **Histórico** para ver los detalles de estado y el histórico de facturas.
2. **Comentarios de historia y estado** de la factura se muestran.
3. **Histórico de transacciones** se puede utilizar para visualizar el histórico de estados por los que pasó una factura.
4. **Cuando termine de** revisar el histórico, haga clic en **Completado**.



Factura: BASELINE



Factura estándar



Factura: BASELINE



Factura: BASELINE
Estado de factura: Enviado
Recibido por Ariba Network el: 9 oct 2020 9:29:21 GMT-03:00
Enviado por: Max Jones

Para: AES-TEST
Estado del enrutamiento: Recepción confirmada

Histórico

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
	La factura se ha recibido satisfactoriamente.	TEST - CDW LLC - TEST	9 oct 2020 9:29:45
Recepción confirmada		Supplier	9 oct 2020 9:29:57
	Comentarios de AES-TEST: Success	PropogationProcessor-125006044	9 oct 2020 9:29:57



Completado

Revisar el histórico de facturas

Una vez conciliada la factura, puede comprobar el estado de pago

1. Compruebe el Número de factura
2. Haga clic en el número de **Transacción** para ver la Remesa.
3. Los detalles de la remesa muestran 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.

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order. At the top, the header shows 'SAP Ariba Network' and 'Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA'. The purchase order number '4500497472' is highlighted with a blue circle '1'. Below the header, there are buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. The 'Historico de pedidos' tab is selected, showing a list of invoices. The AES logo is visible. The 'Desde' section lists 'Indianapolis Power & Light' and the 'Para' section lists 'TEST - CDW LLC - TEST'. The 'Pedido de compra' section shows '4500497472' with a status of 'Facturado parcialmente'. The 'Condiciones de pago' section shows '0,000% 30 Net due within 30 days-DD'. The 'Información de contacto' section shows 'Dirección del proveedor'. The 'Estado del enrutamiento' section shows 'Recepción confirmada'. The 'Documentos relacionados' section shows 'TEST_TRAINING OC_497472'. The 'Detalles' section shows 'Número de confirmación: OC_497472', 'Fecha del aviso: 8 sep 2020', 'Pedido de compra: 4500497472', 'Referencia interna: 123', 'Fecha estimada de expedición: 8 sep 2020', and 'Fecha estimada de entrega: 8 sep 2020'. The 'Artículos en línea' section shows a table with one row: '10 Guided Buying Material PR - With non cat', '2,000 (EA)', '11 sep 2020', '\$35,00 USD', '\$70,00 USD', '\$0,00 USD'. The 'Estado actual del pedido' section shows '2,000 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 8 sep 2020; Fecha estimada de entrega: 8 sep 2020)'. The interface includes navigation buttons like 'Anterior' and 'Completado'.

Reportes

Descargar reportes

Los informes ayudan a proporcionar información adicional y detalles sobre las transacciones en la Network en un formato completo.

1. Haga clic en **Informes** en la pestaña del menú en la parte superior de la página.
2. Haga clic **Crear**.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA MJ

Página de inicio Bandeja de entrada Bandeja de salida Catálogos **Informes** Documentos Crear

Informes

Utilice los informes CSV o Excel para realizar el seguimiento de la información de uso de cuenta, como pedidos de compra y facturas. Los archivos de informe están codificados mediante [Más](#)

Plantillas de informe

Título ↑	Tipo de programa	Tipo de informe	Estatus	Última ejecución	Ejecución siguiente	Creado	Creado por	Tamaño del informe
No hay artículos								

↳ Ejecutar Descargar Editar Copiar Suprimir **Crear** Actualizar el estado

- **Informes de Pedido** proporciona información sobre las Órdenes de compras que le han enviado sus clientes para realizar el seguimiento de Ordenes de Compra a lo largo del tiempo o el volumen total de facturas durante un período de tiempo.
- Los miembros “**Bronce**” (y los miembros superiores) pueden elegir el Informe **Manual** o **Programado**. Establezca la información de programación si se selecciona Informe programado.

Soporte al proveedor

Soporte al proveedor de AES

Ariba Network cuenta con una funcionalidad de **mensajería** para ponerse en contacto con el soporte técnico de proveedores de AES.

1. Para acceder al panel de mensajería, **Haga clic en Mensajes.**
2. Se mostrará el panel de mensajería.
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.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Página de inicio Bandeja de entrada Bandeja de salida Catálogos Informes Mensajes Documentos Crear

Pedidos y órdenes de entrega Todos los clientes Número de pedido

Pedidos, facturas y pagos Todos los clientes Últimos 14 días

2 Nuevos pedidos de compra 1 Pedidos que necesitan atención 8 Facturas rechazadas 0 Pagos recibidos 13 Facturas Más...

Número de pedido	Cliente	Estado	Importe	Fecha ↓	Importe facturado	Acción
4500498254	AES-TEST	Nuevo	\$15,99 USD	27 oct 2020	\$0,00 USD	Seleccionar
4500498253	AES-TEST	Nuevo	\$15,99 USD	27 oct 2020	\$0,00 USD	Seleccionar

Ahora somos móviles. Compruébelo. Actualizar información de perfil 35%

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Página de inicio Bandeja de entrada Bandeja de salida Catálogos Informes Mensajes Documentos Crear

Messages Payment information

TEST - CDW LLC - TEST Invoice: TEST_TRAINING Payment information 2m

TEST - CDW LLC - TEST Order: 4500496998 test 3m

TEST - CDW LLC - TEST Order: 4500496806 No tengo el GR 3m

Max Jones 2m

Hi, I need information on my invoice payment.

Write a message Send

Soporte al proveedor 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.

The image displays a sequence of six screenshots from the SAP Ariba support interface, illustrating the steps for a provider to seek assistance.
1. The 'Inicio de sesión de proveedor' (Provider Login) page, showing fields for 'Nombre de usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password), with a 'Inicio de sesión' (Login) button and links for 'Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña' (Forgot username or password) and '¿Es usted nuevo en Ariba? Regístrese ahora o Más información' (Are you new to Ariba? Register now or More information).
2. The 'Centro de Ayuda' (Help Center) search results page, featuring a search bar and a list of frequently asked questions (FAQs) such as '¿Cómo puedo saber cuándo se pagará mi factura?' (How can I know when my invoice will be paid?) and '¿Necesito ayuda para acceder a un evento de sourcing?' (Do I need help accessing a sourcing event?).
3. The 'Necesito ayuda con' (I need help with) search results page, showing a search for 'Reasignación de cuenta' (Account reassignment) and a list of related FAQs, including '¿Cómo puedo acceder a la cuenta del administrador anterior y cambiarla?' (How can I access the previous administrator's account and change it?).
4. A confirmation screen asking '¿Necesita volver a asignar el administrador de cuenta?' (Do you need to reassign the account administrator?). It provides 'Sí' (Yes), 'No', and 'No lo sé' (I don't know) buttons.
5. A screen titled '¿No encuentra lo que busca? Déjenos ayudarlo.' (Can't find what you're looking for? Let us help you.) with options for 'Obtenga ayuda a través del correo electrónico' (Get help via email), 'Obtenga ayuda a través de un chat en directo' (Get help via live chat), and 'Obtenga ayuda por teléfono' (Get help via phone), along with an estimated wait time of 2 minutes.
6. A contact form titled 'Servicio de asistencia al cliente' (Customer assistance service) with fields for 'Nombre completo' (Full name), 'Pueden llamarme' (Can they call me), 'Correo electrónico' (Email), 'Teléfono' (Phone), and 'Pregunta inicial' (Initial question). It includes a privacy policy notice and an 'Acepto' (I accept) checkbox.
The SAP Ariba logo is visible in the top right of the screenshots, and the AES logo is in the bottom right of the overall image.

Soporte al proveedor de AES

Contactos de Ariba para Soporte

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 screenshot displays the SAP Ariba provider support interface. It is divided into several sections:

- 1. Inicio de sesión de proveedor:** A login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', an 'Inicio de sesión' button, and links for 'Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña', '¿Es usted nuevo en Ariba? Regístrese ahora o Más información'.
- 2. Búsqueda de ayuda:** A search bar with 'Búsqueda...' and a list of search results including 'Entrenamientos con una sesión en vivo de preguntas y respuestas', '¿Cómo puedo saber cuándo se pagará mi factura?', 'Necesito ayuda para acceder a un evento de sourcing', '¿Cómo envío una factura?', '¿Por qué mi hoja de entrada de facturas o servicios se ha rechazado?', 'Necesito ayuda para ponerme en contacto con un cliente', '¿Cómo añado un cliente nuevo?', '¿Por qué no puedo encontrar un pedido de compra?', '¿Cómo puedo editar y reenviar una factura errónea o rechazada?', '¿Me pongo en contacto con Ariba o con mi cliente cuando tengo una pregunta o un problema?', and '¿Cómo creo una factura que está...'. A 'Comentarios' sidebar is visible on the right.
- 3. Necesito ayuda con:** A search bar containing 'Reasignación de cuenta' and an 'Actualizar' button. Below it, search results for 'Reasignación de cuenta' are shown, including a FAQ: '¿Cómo puedo acceder a la cuenta del administrador anterior y cambiarla?' and a message: 'Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba. Sus respuestas a estas preguntas nos ayudarán a proporcionarle una respuesta o a dirigirle a los canales de asistencia apropiados.' Below this is a question: '¿Necesita volver a asignar el administrador de cuenta?' with buttons for 'Sí', 'No', and 'No lo sé'.
- 4. ¿No encuentra lo que busca? Déjenos ayudarlo.** A section with the heading 'Seleccione su preferencia para la comunicación:' and three options: 'Obtenga ayuda a través del correo electrónico', 'Obtenga ayuda a través de un chat en directo' (highlighted in green), and 'Obtenga ayuda por teléfono' with a note 'Tiempo de espera estimado en minutos: 2'.
- 5. Formulario de contacto:** A form titled 'Servicio de asistencia al cliente' with fields for 'Nombre completo:', 'Pueden llamarme:', 'Correo electrónico: test@wlc@gmail.com', 'Teléfono:', and 'Pregunta inicial: Reasignación de cuenta'. It includes a disclaimer: 'Usará entender y aceptar expresamente que los datos suyos que introduzca en este sistema se transferirán a Ariba, Inc. y los sistemas informáticos alojados en Ariba (ubicados en la actualidad principalmente en EE. UU.) de acuerdo con la Declaración de privacidad de Ariba y las leyes aplicables.' and an 'Aceptar' checkbox.
- 6. Footer:** The SAP Ariba logo and the AES logo are visible at the bottom.

Soporte al proveedor de AES

Contactos de AES para soporte

1. Para preguntas relacionadas con la habilitación de proveedores, póngase en contacto con Aes.Supplier.Enablement@aes.com
2. Para preguntas sobre pedidos y recibos, póngase en contacto con su contacto de 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

Solución de problemas y preguntas frecuentes de Ariba

1. Preguntas frecuentes y problemas de atención frecuente 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. Descripción general de la red Ariba - <https://www.ariba.com/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/fulfillment-on-ariba-network>