



AES

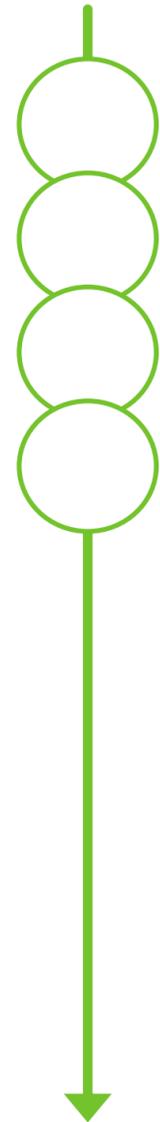
Material de entrenamiento para proveedores

Cuenta Enterprise – Panamá, Puerto Rico y República Dominicana

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', 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 present 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. Below this, a dashboard titled 'Pedidos, facturas y pagos' shows several metrics: '0 Nuevos pedidos de compra', '0 Pedidos que necesitan atención', '0 Facturas rechazadas', '0 Pagos recibidos', and '0 Facturas'. A 'Más...' link is also visible. At the bottom, there is a table header with columns: 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', and 'Fecha'. The table content is empty, 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>

Regístrese como usuario nuevo

1. Haga clic en **Regístrese 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 modal window at the top right shows the login screen with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and a 'Regístrese ahora' button. The main registration form is divided into sections: 'Información de la empresa' (step 2), 'Información de cuenta del usuario' (step 3), and 'Cuéntenos algo más sobre su negocio' (step 4). Step 1 points to the '¿Es usted nuevo en Ariba?' link. Step 5 points to the 'He leído y acepto las Condiciones de uso' checkbox. Step 6 points to the 'Registrar' button. The form includes fields for company name, country, address, postal code, city, state, user name, email, password, and language. It also features a privacy declaration and a checkbox for using the email address as the username.

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

2

1

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.

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 sean 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 los 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.

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

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.

The screenshot displays a user interface with the following components:

- Tareas:** A notification box at the top right with a blue circle containing the number '2'. It contains the text '1 Las tareas de activación están pendientes' and a progress bar for 'Actualizar información de perfil' at 35%.
- Tareas de activación:** A section with a title bar and a sub-header 'Actividades y tareas para AES' with a 'Ver perfil' link. It features a table with columns: 'Nombre de la actividad', 'Fecha de vencimiento', 'Tareas totales', 'Mis tareas pendientes', and 'Tareas de comprador pendientes'. A blue circle with the number '3' and an 'Actualizar' link are also present.
- Configuración de Network:** A section with tabs for 'Enrutamiento de pedido electrónico', 'Enrutamiento de factura electrónica', and 'Liquidación'. The 'Facturación y conservación en archivo de impuestos' tab is active, marked with a blue circle containing the number '4'. It includes sections for 'Capacidades y preferencias', 'Forma de envío', and 'Notificaciones'.

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

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

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 rows include 'Facturas de cliente' and 'Notificaciones'. 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.)', 'ID fiscal regional (solo EE. UU.)', 'NIF/CIF', and 'Documento de registro IVA' (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 configuration options: 'CONFIGURACIÓN 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 Pagos

Por favor **No** mantener información de envíos en ARIBA Network ya que no está conectada con sistemas AES.
Para actualizar/crear información de envíos, por favor siga el proceso actual

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 this is a 'Configuración de cuenta' section with tabs for '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' (selected) and 'Revisar manualmente todas las solicitudes de relación'. A table below shows 'Clientes actuales' with columns for 'Cliente', 'Network ID', 'Tipo de relación', 'Fecha de aprobación', and 'Portal de información'. A table with one row is visible, containing 'AES-TEST', 'AN01035969384-T', 'Comercial', and '27 may 2020'. A right-hand menu is open, showing 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA' and 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK' sections. The 'Relaciones De Cliente' link is highlighted with a blue circle and the number 2. The 'Configuración' link is highlighted with a blue circle and the number 1. The 'Actualizar' button is highlighted with a blue circle and the number 3. The 'Rechazar' button is highlighted with a blue circle and the number 4. The top navigation bar is highlighted with a blue circle and the number 5.

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**

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 "+"

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Configuración de cuenta

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

Gestionar funciones Gestionar usuarios 1

Usuarios (0)

Activar la asignación de los pedidos a usuarios con acceso limitado a Ariba Network. ⓘ

Requerir la autenticación en múltiples fases (aplicable para todos los usuarios de su organización)

Filtro

Usuarios (solo puede buscar en un atributo a la vez)

Nombre de usuario +

Aplicar Restablecer

2 +

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Contacto de Ariba Discovery	Función asignada	Perfiles de autorización asignados	Cliente asignado	Acciones
No hay artículos									

Guardar Cerrar

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.

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:* | 3

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
--------	-------------

4

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 SAP Ariba Network user management interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. Below that, the page title is 'Configuración de cuenta' with 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. 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' sub-tab. 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)'. 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's a list of 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'. A table row is visible with the following data: 'gabriel.carrillo.132@aes.com', 'gabriel.carrillo@aes.com', 'Test', 'User', 'No', 'Test Role', 'All(1)', and 'Acciones'. A blue circle with the number '2' highlights the 'Acciones' dropdown menu, which is open and shows options: 'Editar', 'Suprimir', and 'Hacer administrador'. A blue circle with the number '3' highlights 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 the number '5' highlighting the 'Quitar de lista de contactos' button. At the bottom, there's a 'Detalles de función' section with a description: 'Se trata de una lista de los permisos que tiene usted asignados como Administrador para la cuenta de Ariba de su empresa. Los permisos los concede Ariba y usted estos permisos a sus funciones personalizadas y asignar las funciones a los usuarios de subcuentas.' Below this, there's a section for 'Información de función seleccionada' with a blue circle with the number '4' highlighting the 'Nombre: Administrador' and 'Descripción: Función de administrador con todos los privilegios concedidos'.

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.

Mi cuenta

Configuración de cuenta

* Indica un campo obligatorio

Información de cuenta

Nombre de usuario: * [Cambiar contraseña](#)

Dirección de correo electrónico: *

Nombre: *

Segundo nombre:

Apellidos: * [Registro de cambio de información personal](#)

Función empresarial:

Preferencias de información de contacto

Haga clic en la siguiente casilla de verificación para ocultar toda la información de contacto personal a otras organizaciones, excepto a aquellas con las que tengo una relación comercial o cualquier otra que haya iniciado o respondido de un modo explícito con un intento de hacer negocio.

Ocultar mi información de contacto personal.

Usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#), [Condiciones de uso](#) y las leyes aplicables. Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba dentro de su organización. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, Usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

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

Seleccione 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 image shows two screenshots from the SAP Ariba Network interface. The top screenshot is titled 'Configuración de cuenta' and shows a table of application subscriptions. A blue circle with the number '2' points to the 'Suscripciones de aplicación' tab. A blue circle with the number '1' points to the 'Configuración' option in the right-hand navigation menu. A blue circle with the number '3' points to the 'Suscribir' button in the table. The bottom screenshot is titled 'Vincular cuentas' and shows two options: 'NO ADMINISTRADOR DE LA CUENTA' (with a blue circle '4') and 'ADMINISTRADOR DE LA CUENTA' (with a blue circle '5'). The 'ADMINISTRADOR DE LA CUENTA' option includes input 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://iplkga23bc54d1.hana.ondemand.com/integration-portal/	Activado	https://iplkga23bc54d1.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).

Las imágenes muestran los siguientes pasos en la interfaz de usuario:

- 1:** Menú de usuario en la esquina superior derecha con el nombre 'Max Jones' y un botón 'MJ'.
- 2:** Opción 'Cambiar a ID de Prueba' seleccionada en el menú.
- 3:** Modal de 'Cambio de Modo de Cuenta' con instrucciones y botones 'OK'.
- 4:** Modal de 'Crear Cuenta de prueba' con campos para 'Nombre de Usuario' (test-Aribasup@s.c), 'Contraseña' y 'Confirme contraseña'.
- 6:** Encabezado de la interfaz que muestra 'SAP Ariba Network Enterprise Account TEST MODE'.

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 Ordenes 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 toggle columns like 'Tipo', 'Número de pedido', 'Versión', and 'Cliente'. The interface also features a navigation bar with 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. A search filter section includes 'Filtros de búsqueda' and 'Filtros de búsqueda avanzados'.

	Número de pedido	Cliente	Dirección "Expedir a"	Dirección de procesamiento de pedido	Importe	Estado del pedido	Liquidación	Importe facturado	Revisión	Acciones
Pedido	4500497888	AES-TEST	Harding Street Station Indianapolis, IN Estados Unidos	CDW LLC VERNON HILLS, IL Estados Unidos	\$60,00 USD	Modificado	Factura	\$0,00 USD	Cancelado	Acciones
Pedido	4500498258	AES-TEST	AES Alamitos Plant long beach, CA Estados Unidos	CDW LLC VERNON HILLS, IL Estados Unidos	\$15,99 USD	Recibido	Factura	\$0,00 USD	Original	Acciones

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'. A blue circle with the number '1' highlights the top navigation bar. Below the header, the purchase order number '4500497888' is displayed, along with a 'Completado' button. A 'Crear factura' dropdown menu is visible. Below this, there are tabs for 'Detalles del pedido' and 'Historico de pedidos'. The AES logo is prominently displayed. The main content area is divided into 'Desde' (Indianapolis Power & Light Company) and 'Para' (TEST - CDW LLC - TEST) sections. A summary box on the right shows the purchase order status as 'Cancelado' with a total import of \$60,00 USD. A blue circle with the number '2' highlights the 'Artículos en línea' section, which contains a table with columns for 'Número de línea', 'Nº de pieza/Descripción', 'Tipo', 'Devolución', 'Cant. (Unidad)', 'Fecha para la que se requiere', 'Precio por unidad', 'Subtotal', and 'Impuesto'. The table lists one item: 'Material PR - With non catalog items' with a quantity of 3,000 EA and a required date of 16 oct 2020. A summary box at the bottom right shows the subtotal of \$60,00 USD and the total estimated tax of \$0,00 USD.

Pedido de compra: 4500497888

Completado

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 ▾

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

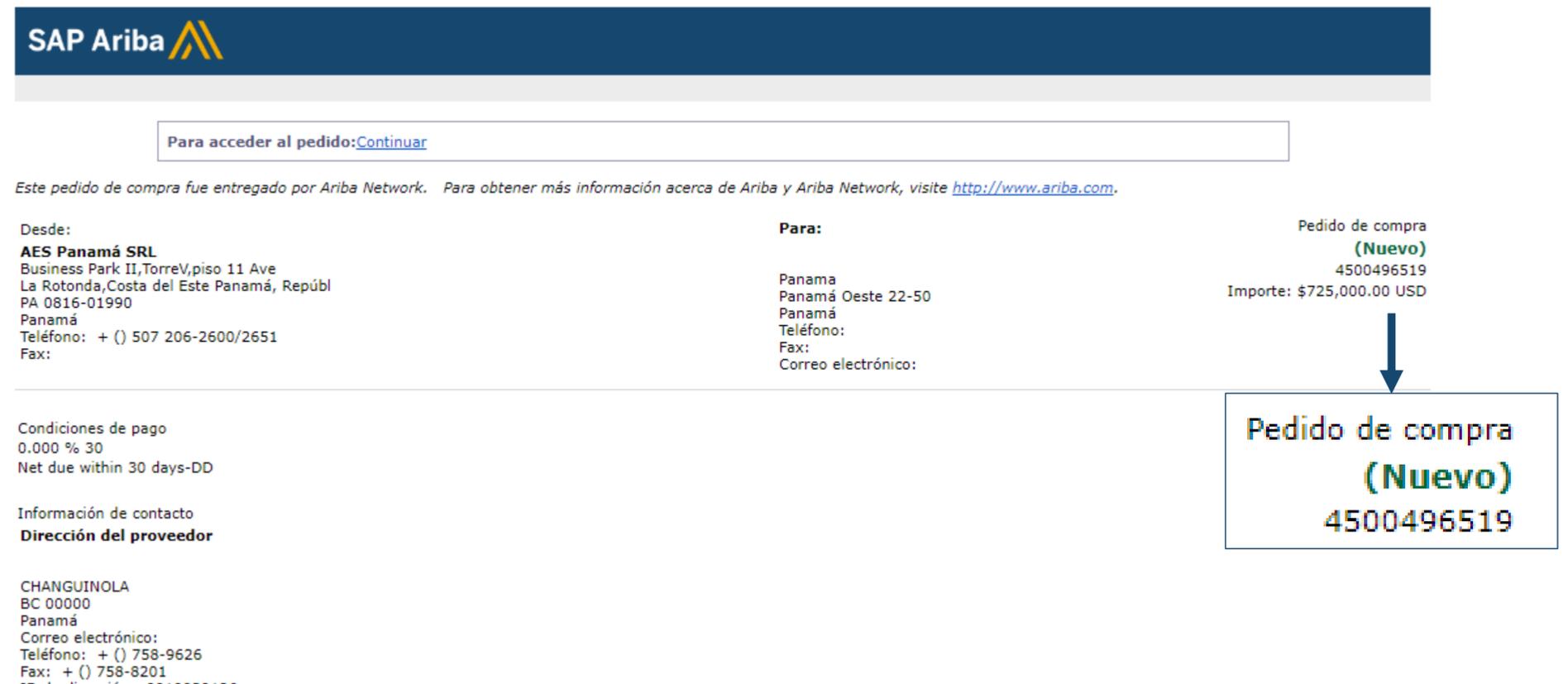
Pedido de compra
(+ Cancelado)
4500497888
Importe: \$60,00 USD
(Versión anterior)

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

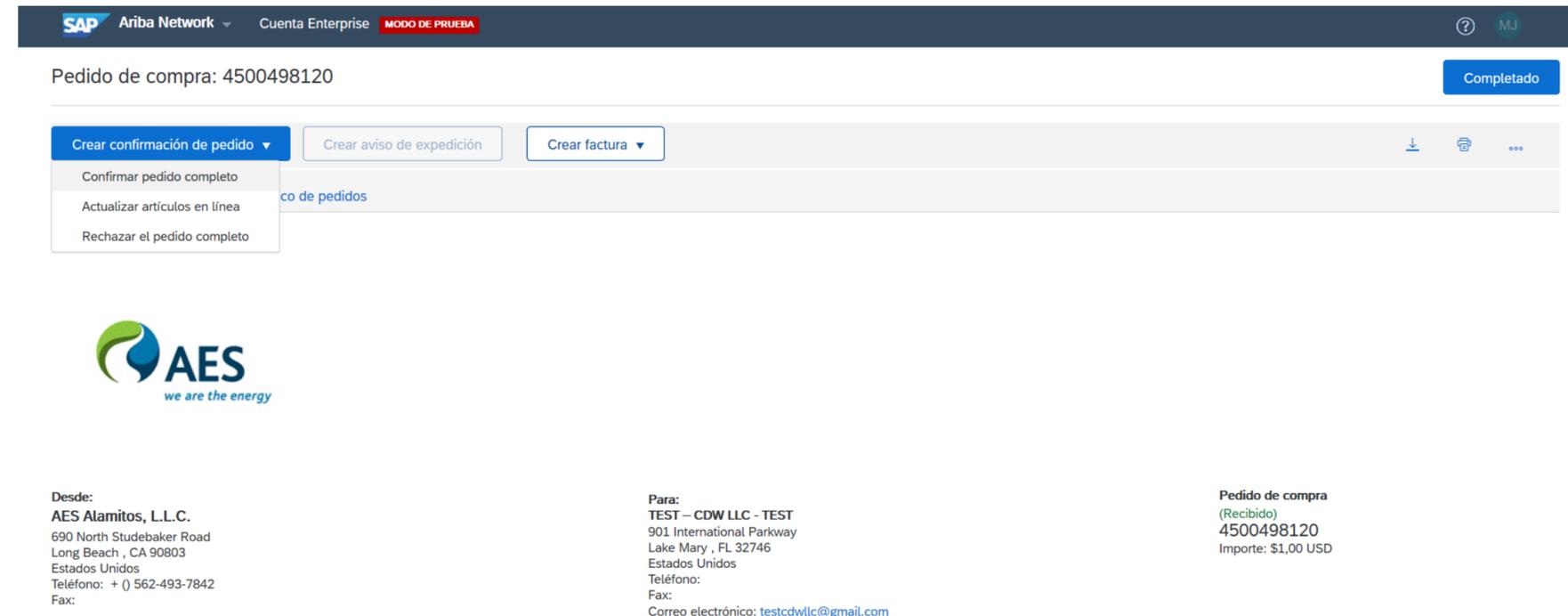
Una **Confirmación de Orden/Pedido** es un requisito previo a la creación de la hoja de entrada de servicios para los pedidos de servicio y la factura de los pedidos de bienes.

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. At the top, it displays 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The purchase order number is '4500498120' and it is marked as 'Completado'. Below this, there are three main action buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. The 'Crear confirmación de pedido' button is expanded, showing three options: 'Confirmar pedido completo', 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo'. Below the buttons is the AES logo with the tagline 'we are the energy'. At the bottom, there is contact information for 'Desde: AES Alamitos, L.L.C.' and 'Para: TEST - CDW LLC - TEST'.

Desde:
AES Alamitos, 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.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500498120 Completado

1 Crear confirmación de pedido

Confirmar pedido completo

Actualizar artículos en línea

Rechazar el pedido completo

2

3

4

Confirmación de PO

Salir Siguiente

Cabecera de confirmación de pedido

Número de confirmación: OC120

Número de pedido de compra asociado: 4500498120

Cliente: AES-TEST

Referencia de proveedor:

Información de expedición y de impuestos

Fecha estimada de expedición:*

Fecha estimada de entrega:*

Comentarios:

Coste estimado de expedición:

Coste estimado de impuestos:

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.

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. The main content shows 'Actualización de la confirmación' with fields for 'Número de confirmación: OC120' and 'Referencia de proveedor:'. Below this is a table for 'Líneas de factura' with one line item: '10 PR for testing requisition with no tax c'. The table columns are 'Número de línea', 'Nº de pieza/Descripción', 'Cant. (Unidad)', 'Fecha para la que se requiere', 'Precio por unidad', 'Subtotal', and 'Impuesto'. The status is '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 present. Below the main content, there's a section for 'Pedido de compra: 4500498120' with a 'Completado' button. A toolbar contains 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. At the bottom, the AES logo is shown, along with 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 Importe: \$1,00 USD' with a blue circle containing the number '6'. The footer includes 'Condiciones de pago: 0,000% 30 Net due within 30 days-DD', 'Comentarios', and 'Estado del enrutamiento: Recepción confirmada Tipo de documento externo: PO Ariba Buying (YNAB) Documentos relacionados: OC120'.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Confirmación de PO

Anterior Enviar Salir

5

1 Confirmar pedido completo

2 Revisar Confirmación de pedido

Actualización de la confirmación

Número de confirmación: OC120

Referencia de proveedor:

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

Anterior Enviar Salir

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500498120 Completado

Crear confirmación de pedido Crear aviso de expedición Crear factura

Detalles del pedido Histórico de pedidos

AES
we are the energy

Desde:
AES Alamitos, 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

6

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: OC120

Messages

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', and fields for '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

Table with 7 columns: Número de línea, Nº de pieza/Descripción, Cant. (Unidad), Fecha para la que se requiere, Precio por unidad, Subtotal, Impuesto.

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: [input] Pedido retrasado: [input]

Rechazar todo [i]

Confirmar todo [i]

Buttons: Salir, Siguiente

Confirmation details: Número de confirmación: OC120, Referencia de proveedor: 4500498120, Fecha estimada de expedición: 27 oct 2020, Fecha estimada de entrega: 10 nov 2020.

Steps: 1 Actualizar estado del artículo, 2 Revisar confirmación

Table with 7 columns: Número de línea, Nº de pieza/Descripción, Cant. (Unidad), Fecha para la que se requiere, Precio por unidad, Subtotal, Impuesto.

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)

Buttons: Anterior, Enviar, Salir



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
Número de confirmación: OC **2**

Razón para el rechazo: Seleccione **3**

Comentarios:

4 Rechazar pedido | Cancelar

Hoja de entrada de servicio

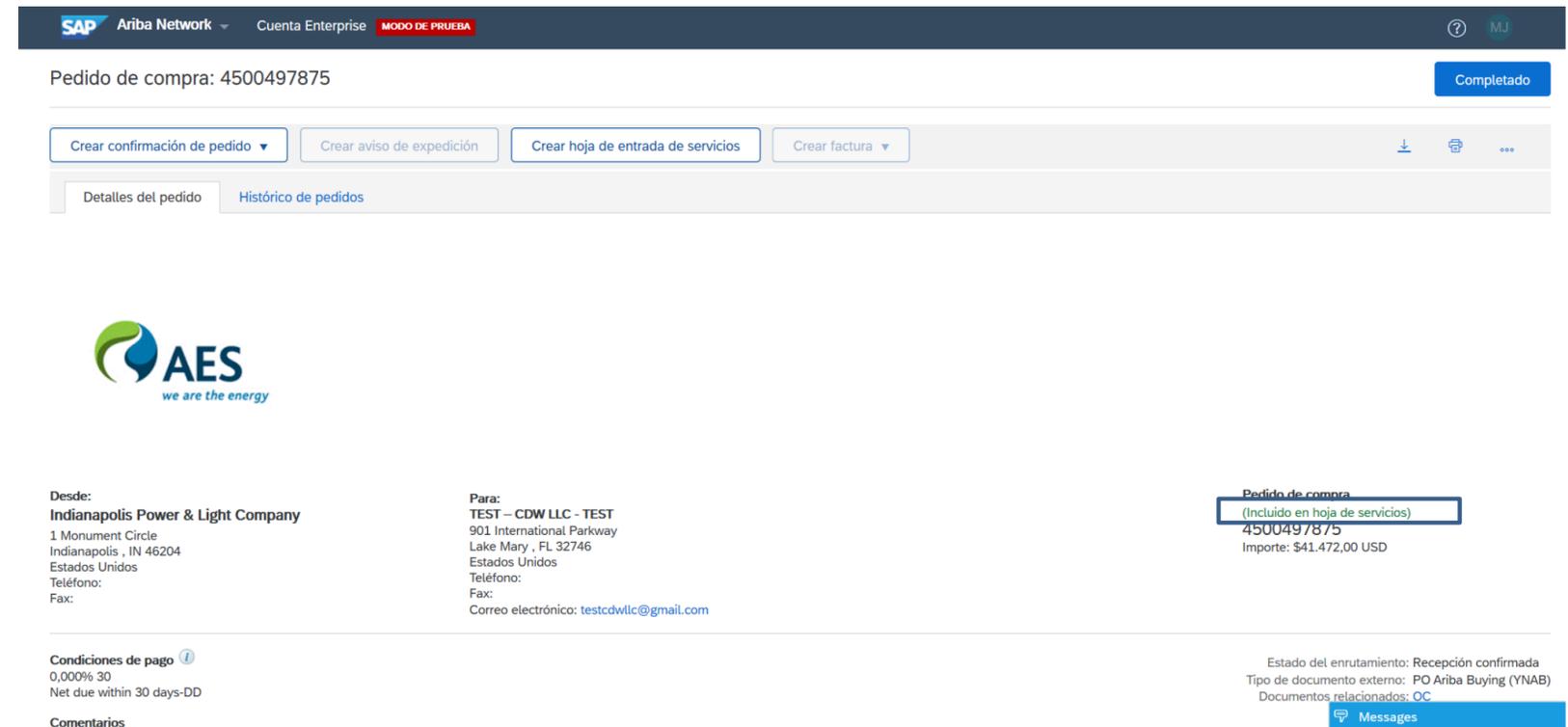
Hoja de entrada de servicio

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.



The screenshot displays 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 '4500497875' is shown, along with a 'Completado' status. Below this, there are buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', 'Crear hoja de entrada de servicios', and 'Crear factura'. A navigation bar shows 'Detalles del pedido' and 'Histórico de pedidos'. The main content area features the AES logo with the tagline 'we are the energy'. To the left, the 'Desde' (From) information for Indianapolis Power & Light Company is listed. To the right, the 'Para' (To) information for TEST - CDW LLC - TEST is provided, including an email address. On the far right, a box highlights the purchase order details: 'Pedido de compra (Incluido en hoja de servicios) 4500497875' with an 'Importe: \$41.472,00 USD'. At the bottom left, 'Condiciones de pago' (Payment conditions) are listed as '0,000% 30 Net due within 30 days-DD'. At the bottom right, the 'Estado del enrutamiento' (Routing status) is 'Recepción confirmada' (Received confirmed), and a 'Messages' button is visible.

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 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main content area is titled 'Crear hoja de entrada de servicios' and contains the following details:

- Confirme y envíe este documento.**
- Hoja de entrada de servicios** (OC2345) with a subtotal of \$0,00 USD.
- 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

The 'De' (From) and 'a' (To) fields are populated with:

- 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

The 'Líneas de la hoja de entrada servicios' table is shown below:

Número de línea	Tipo	Nº de servicio/Descripción	Tipo de línea	Nº de contrato	Cant. (Unidad)	Precio por unidad	Subtotal
00010		TEST EXPECTED AMOUNT					
1	Servicio	CHILD	Planeado		0 (MON)	\$13.824,00 USD	\$0,00 USD

At the bottom right, there is a 'Resumen de entrada de servicio' with a subtotal of \$0,00 USD. Navigation buttons 'Anterior', 'Guardar', 'Enviar', and 'Salir' are visible at the top and bottom of the interface.

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

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

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

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

Comentarios
Hasilfor favi-TEST MAY AMOUNT

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

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.

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.

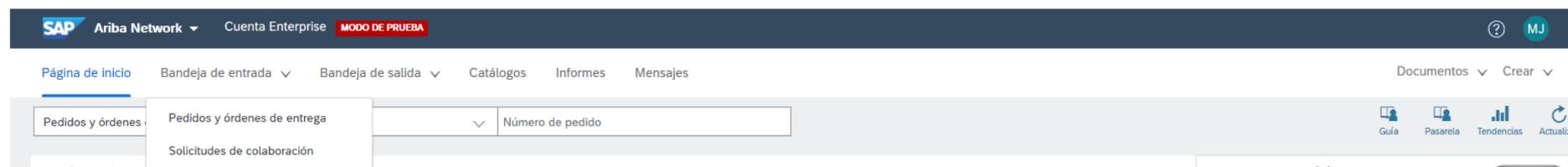
Una solicitud de colaboración puede tener cualquiera de los siguientes estados:

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 displays the SAP Ariba Network interface. At the top, the navigation bar includes 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. A dropdown menu is open under 'Bandeja de entrada', with 'Solicitudes de colaboración' highlighted. A blue circle with the number '1' points to this menu item. The main dashboard shows a grid of metrics: '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), and 'Pedidos de compra' (8). Below the dashboard, a table titled 'Solicitudes de colaboración' is shown. A blue circle with the number '2' points to the first row of the table. The table has columns for 'Nº de solicitud', 'Título', 'Cliente', 'Fecha de recepción', 'Importe', 'Estado', and 'Asignado a'. The first two rows are expanded to show details.

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**

Historico **4**

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

Revisar las reglas de facturación de la empresa

Estas reglas determinan lo que puede ingresar cuando crea facturas.

1. **Inicie sesión** en su cuenta de Ariba Network a través de supplier.ariba.com
2. Seleccione el menú desplegable **Configuración de la empresa** y, en Configuración de la cuenta, haga clic en **Relaciones de cliente**.
3. Se muestra una lista de sus clientes. Haga clic en el **nombre de su cliente**.
4. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Configuración de factura** y vea las **Reglas generales de facturas**.
5. Si la empresa habilitó las reglas de facturas basadas en país, podrá elegir su país en el país de origen de la factura en el menú desplegable.
6. Haga clic en **Completado** cuando haya terminado.
7. Ariba Network presenta la funcionalidad de actualizar **la dirección y detalles de pago**. Sin embargo, dicha información **NO será enviada a AES**. Si la dirección o la información de pago debe actualizarse, siga el proceso actual con su contacto de AES.

The screenshot shows the Ariba Network user interface. At the top right, there is a user profile for Max Jones (MJ) with a '2' in a blue circle. The left sidebar menu is open, showing 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA' with a '2' in a blue circle next to it. Under 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA', 'Relaciones De Cliente' is selected. The main content area shows a table of clients with a '3' in a blue circle above it. The table has columns for 'Cliente', 'Network ID', and 'Tipo de relación'. Below the table is a 'Rechazar' button. At the bottom, there is a section titled 'Recursos adicionales' with a '4' in a blue circle above it, containing a table of invoice rules.

Cliente	Network ID	Tipo de relación	
<input type="checkbox"/>	AES-TEST	AN01035969384-T	Comercial

→ [Rechazar](#)

Reglas de confirmación de pedidos y avisos de expedición	
Permitir a los proveedores confirmar un pedido varias veces. ⓘ	Sí
Permitir a los proveedores enviar confirmaciones de pedido para pedidos materiales. ⓘ	Sí
Permitir a los proveedores enviar confirmaciones de pedido para pedidos materiales a nivel de artículo en línea. ⓘ	Sí
Permitir a los proveedores rechazar cantidades para pedidos materiales a nivel de artículo en línea en las confirmaciones de pedido. ⓘ	Totalmente
Permitir a los proveedores enviar confirmaciones de pedido para pedidos de servicios. ⓘ	Sí

Introducción e información general de facturas

- Después de Ariba Go-Live, **todas las facturas** deben crearse en la Red Ariba.
- **Los proveedores de Dominicana y Panamá deberán, además, seguir enviado su factura físicamente a las oficinas de AES** para que sean archivadas según lo estipula la reglamentación local.
- **Son requisitos para que el sistema le permita enviar su factura: confirmar la Orden de Compra y tener recepciones disponibles.** Las entradas de materiales las encontrara disponibles cuando AES las realice y las hojas de entradas de servicios deberán ser iniciadas por el proveedor (según lo explicado anteriormente) y las encontrara disponibles una vez aprobadas por AES.
- El número de factura que le proporciona a AES es el número de su sistema de pedidos, ERP, hoja de cálculo de Excel u otro proceso de generación de números de factura y cada **número de factura debe ser único.**
- Solo las facturas que se han rechazado se pueden editar y volver a enviar. **Las facturas no se pueden recuperar ni ajustar una vez enviadas,** por lo que si es necesario ajustar una factura enviada, póngase en contacto primero con AP para el rechazo.
- Los **impuestos** deben agregarse **a nivel de encabezado** y pueden cambiarse a lo sugerido por la Orden de Compra de ser necesario al momento de enviar la factura.
- Sólo añadir el costo de **envío** donde no está ya incluido como parte del precio de costo de los bienes solicitados por su Comprador.
- **La fecha en que la factura se envía a través de Ariba Network es cuando comienzan los términos de pago,** los términos de pago se acuerdan entre usted y el Comprador y se muestran en los términos y condiciones de la Orden de Compra y no se pueden modificar durante el envío de la factura.
- En los países en los que aplicaba, **se discontinua el uso de Contraseña de pago. Usted podrá ver el estado de su factura en Ariba Network.**

Diferencias en facturas con Ordenes de Compra

Facturas de material

- Cada factura se puede crear con **varios recibos de materiales**. Tendrá la oportunidad de seleccionar las que desea facturar antes de ingresar la información de la factura.
- Si no se le proporciona una lista, es porque solo hay una Entrada de Materiales disponible para esa Orden de Compra. Puede comprobar el **número de Entrada de Materiales** a nivel de línea.
- En caso de que sea necesario, los Entradas de Materiales pueden facturarse parcialmente actualizando la cantidad a nivel de línea o eliminando líneas completas.

Facturas de servicios

- Cada factura se puede crear con **varias hojas de entrada de servicios**. Al crear la factura, todos los artículos que se han recibido y aprobado se listarán en la factura.
- **Las Entradas de Servicios no se pueden facturar parcialmente**, ya que la cantidad no se puede modificar a nivel de línea.

Nota: solo se puede incluir una orden de compra por factura.

Envío de factura con OC

Proceso OC Flip: es el proceso que permite a un proveedor convertir una orden de compra en una factura y enviarla al cliente que creó la orden de compra, mediante el uso de herramientas automatizadas.

1. **Inicie sesión** en su cuenta de Ariba Network
2. Compruebe tu **Bandeja de entrada** y selecciona **Pedidos y liberaciones**
3. Para **crear su factura** tiene las siguientes rutas:
 - Seleccione el pedido de compra y, a partir de ahí, haga clic en **Crear factura** - Crear factura estándar
 - Seleccione el botón Acción al final de la fila de pedidos : Factura estándar
 - En La barra de menús al final de la lista de pedidos, elija Crear factura - Factura estándar
4. Si su **pedido de compra no tiene la opción crear factura estándar**, asegúrese de que ya ha ejecutado la confirmación de pedido y de que el pedido de compra tiene entrada de material/HES creado/aprobado (documentos relacionados). También puede consultar en su Bandeja de entrada los recibos/HES o ponerse en contacto con su solicitante AES.

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 'Bandeja de entrada' (Inbox) section with a dropdown menu. A blue circle with the number '2' highlights the 'Pedidos y órdenes de entrega' option. The main content area displays a table of purchase orders with columns for 'Número de pedido', 'Importe', 'Fecha', 'Importe facturado', and 'Acción'. A blue circle with the number '3' highlights the 'Crear factura' button in the action column. Below the table, there's a detailed view of a purchase order with a blue circle with the number '4' highlighting the 'Estado del enrutamiento' section.

Número de pedido	Importe	Fecha	Importe facturado	Acción
4500498254	\$15,99 USD	27 oct 2020	\$0,00 USD	Seleccionar
4500498253	\$15,99 USD	27 oct 2020	\$0,00 USD	Seleccionar

Pedido	Importe	Fecha	Importe facturado	Acción
4500497962	\$12,98 USD	Nuevo	\$0,00 USD	Original Acciones
4500497954	\$127,92 USD	Nuevo	\$0,00 USD	Original Acciones
4500497938	\$9.077,82 USD	Confirmado	\$0,00 USD	Original Acciones

Pedido de compra (Confirmado)
4500498037
Importe: \$130,00 USD

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Standard PO (NB)
Documentos relacionados: Sin título 13/10/2020
Sin título 13/10/2020

Nota: Si no puede encontrar su OC en la lista y fue emitida antes del 19 de Enero, siga el "Proceso de OC Heredado" detallado en las próximas diapositivas.

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Cabecera de la factura

La factura se rellena automáticamente con los datos de la orden de compra. Complete todos los campos marcados con un asterisco y agregue impuestos según corresponda.

1. **Ingrese un número de factura** de no más de 16 caracteres, que es su número único para la identificación de la factura. Las referencias de factura no se pueden repetir, a menos que se haya rechazado la factura anterior.
2. **Ingrese la fecha de emisión de la factura.** La misma se completará automáticamente pero usted puede actualizarla.
3. Seleccione **Dirección de envío a domicilio** en el cuadro desplegable si ha introducido más de una.
Nota: Las direcciones de Remit-To deben incluirse en las facturas.
4. **Revisar la información de facturación:** esta información no se puede cambiar para las facturas basadas en órdenes de compra. Si hay alguna discrepancia, comuníquese con su solicitante.
5. **Los impuestos y el envío** se pueden ingresar y/o actualizar a nivel de **encabezado**. NO utilice la funcionalidad de nivel de línea.
6. Para **completar los impuestos**, complete la cantidad imponible, la tasa impositiva (%) o la cantidad impositiva y haga clic en actualizar con la opción de encabezado marcada. Los impuestos no se aplicarán a los gastos de envío y manipulación especial.

Nota: Si no encuentra la categoría de impuestos en la lista, seleccione Otro impuesto y complete los demás campos.

Crear factura

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 4500498257

Factura N°: * 1

Fecha de la factura: * 29 oct 2020

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: TEST – CDW LLC - TEST

Lake Mary , FL
Estados Unidos

Facturar a: **AES Alamos, L.L.C.** 2

Long Beach , CA
Estados Unidos

Impuesto ⓘ 4

Impuesto a nivel de cabecera ⓘ Impuesto a nivel de línea ⓘ

Expedición 4

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

Expedir desde: TEST – CDW LLC

Lake Mary , FL
Estados Unidos

Expedir a: **AES Alamos Plant**
long beach , CA
Estados Unidos

Entregar a:

Escoja Impuesto a nivel de cabecera si desea agrega una o más categorías de impuesto a nivel de la cabecera de la factura. Cuando se cambie de impuesto a nivel de línea a impuesto a nivel de cabecera, la información de impuestos se propaga a la sección de impuestos de cabecera de factura.

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Impuestos a nivel de cabecera

Al **seleccionar los impuestos**, tendrá los siguientes **escenarios**.

1) Si la orden de compra se creó como no imponible y sin embargo, debe agregar impuestos, puede elegir “Otros Impuestos” de la lista desplegable y actualizar la tasa según sea necesario.

2) Si la orden de compra se creó como imponible pero la tasa es incorrecta, puede actualizar simplemente el campo Porcentaje.

3) También tiene la opción de agregar otros impuestos o retenciones si aplicara.

The screenshot displays two instances of the tax configuration form. The top instance shows the 'Impuesto' section with 'Impuesto a nivel de cabecera' selected and a category of 'Impuesto de ventas'. The bottom instance shows the same form with a dropdown menu open, listing various tax options. A red circle highlights the 'Impuesto a nivel de cabecera' radio button. A red circle with the number '1' highlights the 'Otros impuestos' option in the dropdown. A red circle with the number '2' highlights the 'Retención fiscal' option. A red circle with the number '3' highlights the 'Menú de impuestos configurado' option. The 'Expedición' section below shows 'Expedición a nivel de cabecera' selected and 'Expedir desde' set to 'TEST - Davis H. Elliot Co Inc - TEST'. The 'Expedir a:' field is set to 'AES-TEST Pittsburgh, PA Estados Unidos'.

Nota: asegúrese de que esta opción siempre se ingrese en el NIVEL DE CABECERA y evite seleccionar impuestos en el Nivel de línea

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Opciones de cabecera adicionales: Otros cargos

También puede agregar información adicional al encabezado de la factura, como: Manejo especial, Término de pago, Comentario, Adjunto, Documentos de envío.

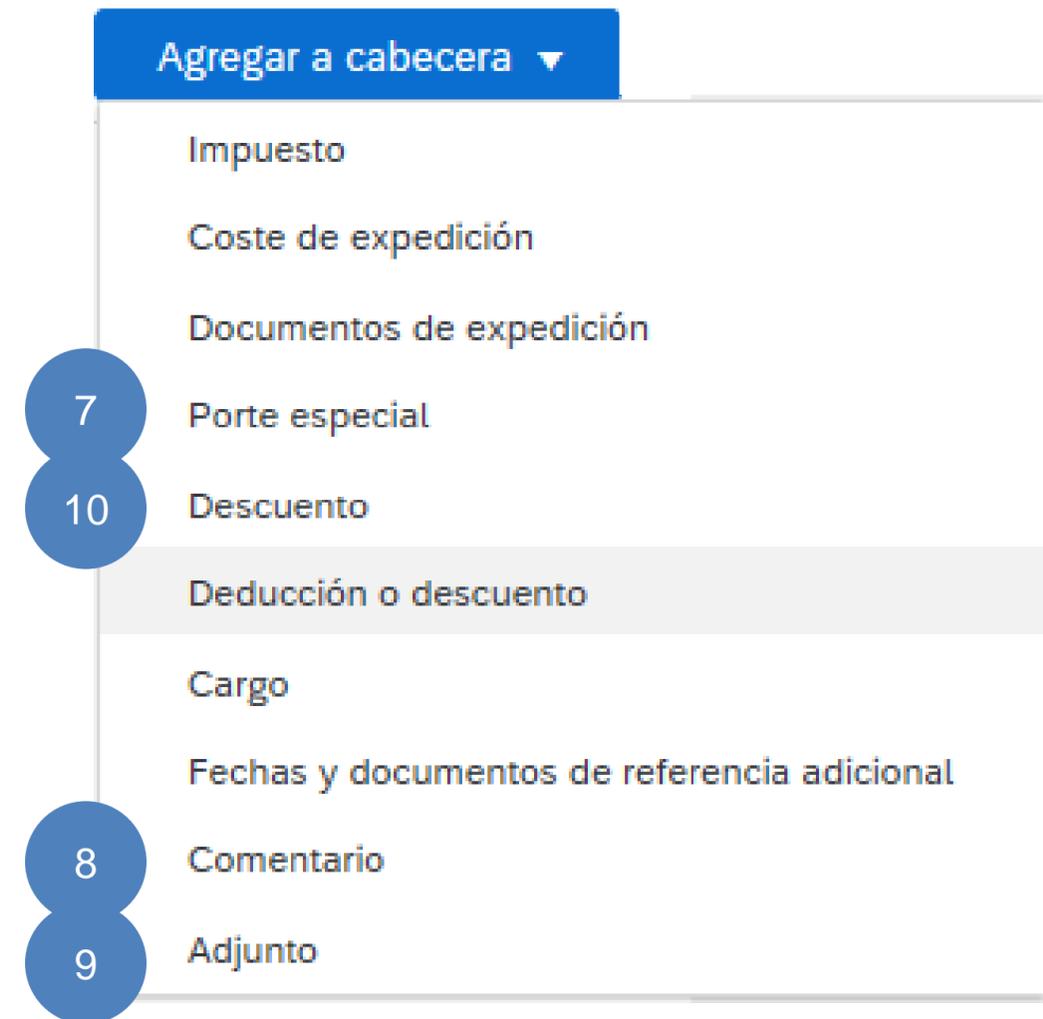
7. Si los **costos de envío son de manejo/porte especial** se incluyen en la orden de compra, estos se convertirán a la factura en el nivel de encabezado de factura. De lo contrario, puede agregarlos haciendo clic en "Agregar al encabezado" y elegir lo que desea agregar a la factura.

8. Se pueden **agregar comentarios** para aclarar información adicional sobre la factura. Por ejemplo, información de remesas.

9. La **imagen adjunta de la factura en PDF es obligatoria** y se agrega seleccionando Adjunto en el encabezado. Nota: El tamaño del archivo adjunto no puede exceder los 10 MB y solo los formatos aceptados son PDF, TIF, JPG. o ZIP

10. También se pueden **agregar descuentos** a la factura. Sin embargo, no se deben agregar descuentos por pago anticipado, ya que se derivarán de las condiciones de pago pactadas en la OC.

11. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Artículos de línea** para seleccionar los artículos de línea que se facturarán.



Factura con OC (Proceso OC Flip)

Opciones de cabecera adicionales: Adjuntos

Con la factura mostrada:

1. Haga clic en **Agregar a cabecera**
2. Seleccione **Archivo adjunto**. Se abrirá la sección **Adjuntos**.
3. Haga clic en **Browse**
4. Seleccione el **archivo** requerido de su computadora y seleccione **Abrir**
5. Haga clic en **Agregar adjunto**. Se agrega el documento seleccionado

Nota: Repita hasta que se agreguen todos los archivos adjuntos hasta un **máximo de 10 MB**

- Para eliminar un documento:
- Haga clic en el **documento**
- Haga clic en **Eliminar**

The image shows a two-step process for adding attachments to an invoice header. In the first step, a dropdown menu is open under 'Agregar a cabecera', with 'Archivo adjunto' selected. In the second step, the 'Adjuntos' section is active, showing a table with one attachment: 'Encuesta.pptx' (231088 bytes). A 'Browse...' button is highlighted, and a file explorer window is open, showing a list of documents (Doc3.docx to Doc8.docx) with columns for Name, Date modified, Type, and Size. The 'Open' button in the file explorer is highlighted.

Adjuntos

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 10 MB

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
<input type="checkbox"/> Encuesta.pptx	231088	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation

Adjuntos

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 10 MB

Para todas las facturas

- Sólo proveedores de Argentina: CAI/CAE y fecha en formato DDMMAA (20 caracteres)
- Sólo proveedores de República Dominicana: NCF - Número de Comprobante Fiscal (11 caracteres)
- Sólo proveedores de Panamá Locales: Número de Ticket Fiscal completo (22 caracteres)

Para facturas sin orden de compra

- Sólo para Anticipos: Completar # Orden de Compra relacionada
- Centro de Costo proporcionado por su contacto en Aes (a nivel de línea)
- Cuenta Contable proporcionada por su contacto en Aes (a nivel de línea)

Argentina: CAI CAE:

Dominicana NCF:

Panamá: # Ticket Fiscal:

Adjuntos

Name	Date modified	Type	Size
Doc3.docx	8/09/2016 2:19 PM	Microsoft Word D...	405 KB
Doc4.docx	21/09/2016 4:44 PM	Microsoft Word D...	56 KB
Doc5.docx	14/10/2016 1:20 PM	Microsoft Word D...	245 KB
Doc6.docx	24/10/2016 8:05 PM	Microsoft Word D...	452 KB
Doc7.docx	24/07/2018 3:28 PM	Microsoft Word D...	241 KB
Doc8.docx	2/08/2018 7:06 AM	Microsoft Word D...	488 KB

Actualizar Guardar Salir Siguiente

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Opciones de cabecera adicionales: Comentarios

- Ariba Network presenta la funcionalidad de actualizar **la dirección y detalles de pago**. Sin embargo, dicha información **NO será enviada a AES**.
- Si la dirección o la información de pago debe actualizarse, siga el proceso actual con su contacto de AES.
- Si desea aclarar información sobre la factura o el pago puede agregarla en la **sección Comentarios del encabezado**.
- Recuerde que el método de pago preferido de AES es Transferencia con solo una cuenta bancaria por proveedor.

Expedición

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

Expedir desde: TEST - Davis H. Elliot Co Inc - TEST
sacs
Países Bajos

Expedir a: AES-TEST
Pittsburgh , PA
Estados Unidos

Entregar a:

Campos adicionales

Nº de ID de cuenta de proveedor:

Referencia del cliente:

Referencia de proveedor:

Forma de pago:

Proveedor: TEST - Davis H. Elliot Co Inc - TEST
Lake Mary , FL
Estados Unidos

Fecha de inicio del servicio:

Fecha de fin del servicio:

Cliente: AES-TEST
Pittsburgh , PA
Estados Unidos

Correo electrónico:
! Must be a valid AES Email Address (ending in @aes.com)

VER/EDITAR DIRECCIONES * Indica campo necesario

Facturar desde

Nombre: TEST - Davis H. Elliot Co Inc - TEST

Nombre de departamento:

Dirección 1: 901 Callao

Dirección 2:

Código postal: 1422

Ciudad:

Estado/Provincia: Buenos Aires [AR-B] ▼

País/Región: Argentina [ARG] ▼

Esta selección actualizará el contenido de la página.

[Agregar a cabecera ▼](#)

Impuesto

Coste de expedición

Documentos de expedición

Porte especial

Descuento

Deducción o descuento

Cargo

Condición de pago

Fechas y documentos de referencia adicional

Comentario ←

Adjunto

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Campos Adicionales Cabecera

Con la factura mostrada:

1. Es obligatorio completar el mail de una **persona de contacto de Aes.**
2. Solo para proveedores de **Dominicana** se requerirá que complete el número de NCF (11 caracteres)
3. Solo para proveedores de **Panama** se requerirá que complete el numero de Ticket Fiscal completo (22 caracteres)

Campos adicionales

Nº de ID de cuenta de proveedor:	<input type="text"/>
Referencia del cliente:	<input type="text"/>
Referencia de proveedor:	<input type="text"/>
Forma de pago:	<input type="text"/>
Proveedor:	TEST - Dell Marketing LP - TEST Round Rock , TX Estados Unidos
Facturar desde:	TEST - Dell Marketing LP - TEST Round Rock , TX Estados Unidos

Para todas las facturas

- Sólo proveedores de Argentina: CAI/CAE y fecha en formato DDMMAA (20 caracteres)
- Sólo proveedores de República Dominicana: NCF - Número de Comprobante Fiscal (11 caracteres)
- Sólo proveedores de Panamá Locales: Número de Ticket Fiscal completo (22 caracteres)

Para facturas sin orden de compra

- Sólo para Anticipos: Completar # Orden de Compra relacionada
- Centro de Costo proporcionado por su contacto en Aes (a nivel de línea)
- Cuenta Contable proporcionada por su contacto en Aes (a nivel de línea)

Argentina: CAI CAE:	<input type="text"/>
Orden de Compra Anticipos:	<input type="text"/>
Dominicana NCF:	<input type="text"/>
Panamá: # Ticket Fiscal:	<input type="text"/>

2&3

Fecha de inicio del servicio:	<input type="text"/>
Fecha de fin del servicio:	<input type="text"/>

1	Cliente: AES-TEST Pittsburgh , PA Estados Unidos
	Correo electrónico: <input type="text"/>

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Detalle de la factura - líneas

Esta sección de la factura detalla las partidas individuales RECIBIDAS del pedido de compra.

- 1. Revisar o actualizar cantidad (solo en materiales)** para cada línea que esté facturando. Tenga en cuenta que las cantidades no pueden exceder los importes recibidos. Para materiales puede facturar parcialmente cada línea si es necesario.
- 2. Si lo desea** para excluir un artículo en línea de la factura, haga clic en el control deslizante verde del artículo en línea. También puede excluir la línea de pedido haciendo clic en la casilla de verificación situada a la izquierda y haciendo clic en 'Eliminar'.
Nota: Puede generar otra factura más adelante para facturar el artículo excluido.
- 3. Las acciones de artículos en línea no debe seleccionarse**, ya que la información adicional siempre debe introducirse a nivel de cabecera.

The screenshot shows the 'Detalle de la factura - líneas' interface. At the top, a table displays line details:

Cantidad	Unidad	Precio por unidad
1,0	EA	\$1,00 USD

Annotation 1 points to the quantity field.

Below this, a table lists items with checkboxes for inclusion:

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	D
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		P

Annotation 2 points to the 'Incluir' checkbox.

Further down, there are sections for 'Detalles de recibo' (Recibo nº: 5001184708) and 'Detalles de determinación de precios' (Unidad de precio: EA, Conversión de unidad: 1). A 'Suprimir' button is visible.

Annotation 2 also points to the 'Acciones de línea' dropdown menu.

The main table below shows the selected line:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		PR for testing requisition with no tax c		1,0	EA	\$1,00 USD	\$1,00 USD

Annotation 3 points to the 'Acciones de artículo en línea' dropdown menu, which is open and shows options like 'Editar', 'Agregar', 'Documentos de expedición', 'Porte especial', 'Detalles de determinación de precios', 'Descuento', 'Deducción o descuento', 'Cargo', 'Comentarios', and 'Adjunto'.

At the bottom right, there are buttons for 'Actualizar', 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente'.

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Revisar, guardar o enviar al cliente

1. **Revise la exactitud de su factura** en la página Revisar. Desplácese hacia abajo en la página para ver todos los detalles de los artículos de línea y los totales de las facturas. Asegúrese de que la moneda seleccionada sea correcta, ya que el sistema utilizará su moneda local de forma predeterminada.
2. **Si no se necesitan cambios**, haga clic en Enviar para enviar la factura a su cliente.
3. **Si se necesitan cambios**, haga clic en Anterior para volver a las pantallas anteriores y hacer las correcciones antes de enviar.
4. **Guarde** su factura en cualquier momento durante la creación de la misma para trabajar en ella más tarde.
5. Puede **reanudar el trabajo** en la factura seleccionándola en Bandeja de salida> Borradores en su página de inicio.
6. Puede **revisar el estado de envío de su factura** (para verificar posibles rechazos).
7. Puede **conservar los borradores de las facturas** hasta por 7 días.



Crear factura

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 4500498257

Factura N°: 2НЙЙО*ЙБ1/М0ГKNW

Fecha de la factura: 30 oct 2020

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

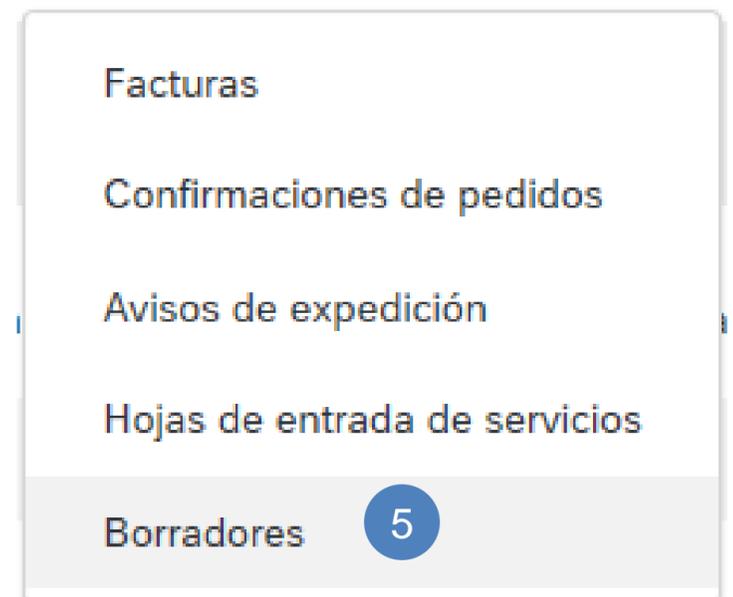
Dirección de remesa: TEST - CDW LLC - TEST

Lake Mary , FL
Estados Unidos

Facturar a: AES Alamitos, L.L.C.

Long Beach , CA
Estados Unidos

Bandeja de salida ▼ Catálogo



Nota: En caso de errores, habrá una notificación en rojo donde se debe corregir la información.

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Agregar líneas de servicio a las facturas

1. Seleccione el menú desplegable Agregar y seleccione **Agregar servicios generales** o **Agregar servicio de mano de obra**.
2. Ingrese los detalles para el **Servicio General o Laboral**. Las líneas de servicios generales solicitan detalles limitados, incluidas las fechas de inicio y finalización del servicio. **Servicio Laboral** contiene campos adicionales que incluyen información sobre tarifas, plazos y contratistas.

Líneas de factura

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: De

<input type="checkbox"/>	Nº	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza
						No se ha seleccionado	

↳ 1

- Agregar servicios generales
- Agregar servicio de mano de obra
- Agregar material

Líneas de factura

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: Descuento

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Período de servicio

Fecha de inicio del servicio: 2

Fecha de fin del servicio:

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo

*Período	*Tarifa	*Unidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de parte de horas:

Nombre del contratista:

ID del contratista: (sin valor)

Descripción del trabajo:

1 artículo(s) en línea, 1 incluido(s), 0 facturado(s) prev

Factura con OC (Proceso OC Flip)

Revisar, guardar o enviar al cliente

1. **Revise la exactitud de su factura** en la página Revisar. Desplácese hacia abajo en la página para ver todos los detalles de los artículos de línea y los totales de las facturas. Asegúrese de que la moneda seleccionada sea correcta, ya que el sistema utilizará su moneda local de forma predeterminada.
2. **Si no se necesitan cambios**, haga clic en Enviar para enviar la factura a su cliente.
3. **Si se necesitan cambios**, haga clic en Anterior para volver a las pantallas anteriores y hacer las correcciones antes de enviar.
4. **Guarde** su factura en cualquier momento durante la creación de la misma para trabajar en ella más tarde.
5. Puede **reanudar el trabajo** en la factura seleccionándola en Bandeja de salida > Borradores en su página de inicio.
6. Puede **revisar el estado de envío de su factura** (para verificar posibles rechazos).
7. Puede **conservar los borradores de las facturas** hasta por 7 días.

Actualizar Salir Siguiete 4

Crear factura

Bandeja de salida ▾ Catálogo

Facturas

Confirmaciones de pedidos

Avisos de expedición

Hojas de entrada de servicios

Borradores 5

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 4500498257

Factura N°: 2НЙЙО*ЙБ1/М0ГKNW

Fecha de la factura: 30 oct 2020

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: TEST - CDW LLC - TEST

Lake Mary, FL
Estados Unidos

Facturar a: AES Alamos, L.L.C.

Long Beach, CA
Estados Unidos

Nota: En caso de errores, habrá una notificación en rojo donde se debe corregir la información.

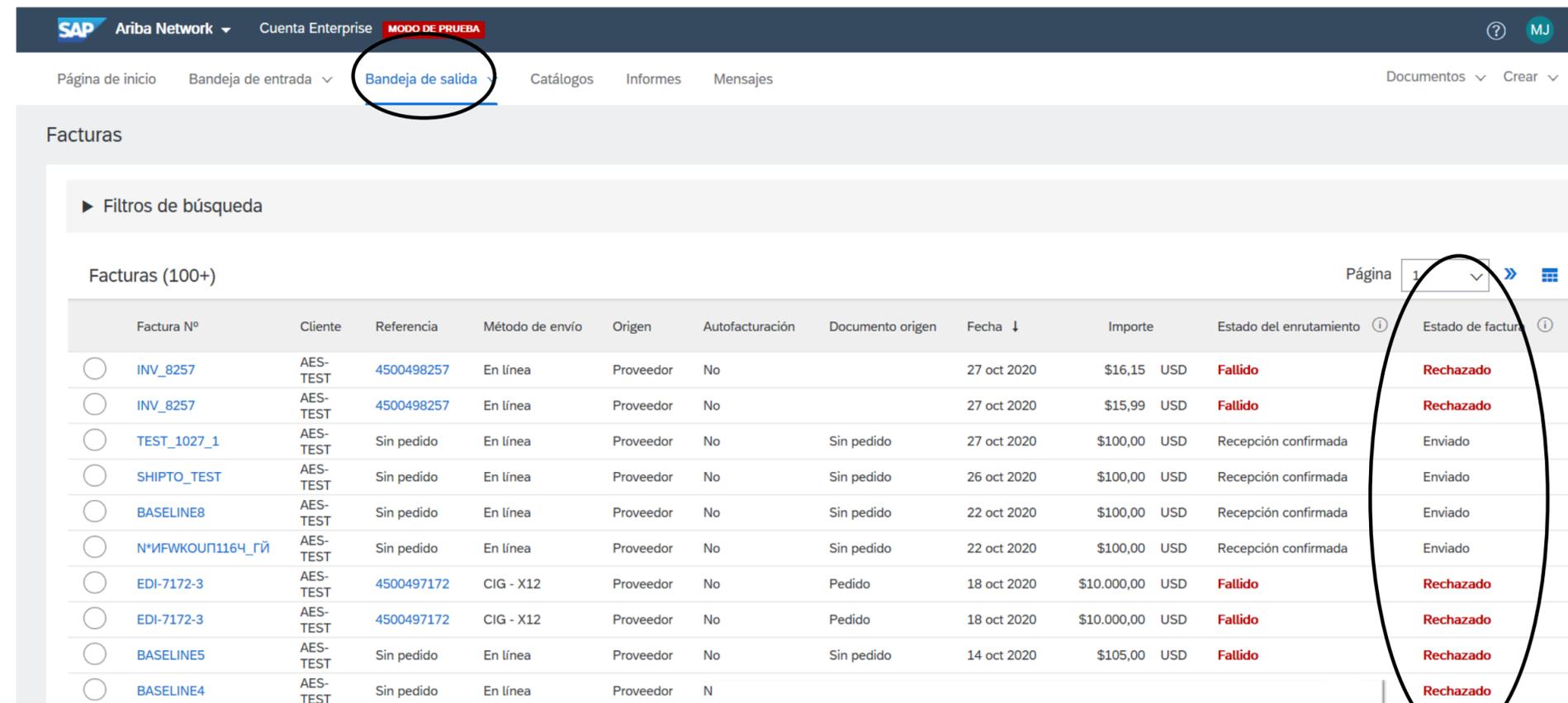
Factura con OC (Proceso OC Flip)

Estado de la factura:

Si configuró las Notificaciones de factura como se señaló anteriormente en esta presentación, recibirá correos electrónicos sobre el estado de la factura.

También puede comprobar el estado de la factura desde el **Buzón** seleccionando el enlace de factura.

- **Falló:** Ariba Network experimentó un problema al enrutar la factura
- **Rechazado:** el cliente ha rechazado la factura o la factura no ha sido validada por Ariba Network.
- **Enviado:** la factura se envía al cliente, pero aún no ha verificado la factura con las órdenes de compra y los recibos.
- **Enviado:** La factura se envía al cliente, pero aún no ha verificado la factura con pedidos de compra y recibos
- **Aprobado:** El cliente ha verificado la factura contra los pedidos de compra o contratos y recibos y aprobado si para el pago
- **Pagado:** El cliente pagó la factura/ en el proceso de emisión del pago.



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main menu has 'Bandeja de salida' circled in red. Below the navigation is a table of invoices with columns for 'Factura N°', 'Cliente', 'Referencia', 'Método de envío', 'Origen', 'Autofacturación', 'Documento origen', 'Fecha', 'Importe', 'Estado del enrutamiento', and 'Estado de facturación'. The 'Estado de facturación' column contains status labels like 'Rechazado' and 'Enviado', with several 'Rechazado' labels circled in red.

Factura N°	Cliente	Referencia	Método de envío	Origen	Autofacturación	Documento origen	Fecha ↓	Importe	Estado del enrutamiento	Estado de facturación
INV_8257	AES-TEST	4500498257	En línea	Proveedor	No		27 oct 2020	\$16,15 USD	Fallido	Rechazado
INV_8257	AES-TEST	4500498257	En línea	Proveedor	No		27 oct 2020	\$15,99 USD	Fallido	Rechazado
TEST_1027_1	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	27 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado
SHIPTO_TEST	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	26 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado
BASELINE8	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	22 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado
Н*ИФВКОУП1164_ГЙ	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	22 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado
EDI-7172-3	AES-TEST	4500497172	CIG - X12	Proveedor	No	Pedido	18 oct 2020	\$10.000,00 USD	Fallido	Rechazado
EDI-7172-3	AES-TEST	4500497172	CIG - X12	Proveedor	No	Pedido	18 oct 2020	\$10.000,00 USD	Fallido	Rechazado
BASELINE5	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	14 oct 2020	\$105,00 USD	Fallido	Rechazado
BASELINE4	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	N					Rechazado

- Enviado:** La factura está en el sistema del cliente.
- Aprobado:** Su cliente ha aprobado la factura para su pago.
- Pagado:** Su cliente ha indicado que la factura está pagada o está en proceso de pago.
- Rechazado:** La factura ha fallado la validación en Ariba Network o su cliente ha rechazado la factura.
- Cancelado:** Ha cancelado la factura.
- Pendiente de aprobación:** La factura está retenida hasta que su cliente haya aprobado la hoja de entrada de servicios generada automáticamente.

Factura sin una OC en AN

Facturas con OC heredadas - **Proceso temporal** para el período de transición.

Siga este proceso para las órdenes de compra anteriores a las facturas de Ariba Go Live que no estarán disponibles en AN para conversión de órdenes de compra.

1. Seleccione **Crear** en el menú de navegación.
2. Seleccione **Factura sin pedido de compra**.
3. Seleccione **su Cliente** en el menú desplegable.
4. Seleccione **Factura estándar**.

Si necesita facturar a un nuevo cliente, haga clic en **Facturar nuevo cliente**.

Nota: Su cliente debe generar un código para que pueda crear facturas sin orden de compra.

5. Haga clic en **Siguiente**.

6. Complete el **ingreso de la factura** con todos los campos marcados con asterisco (*).

7. Debe ingresar su **número de orden de compra** en la sección **Otra información**, en el campo **Número de contrato**. Esto garantizará que AES reciba la referencia a la orden de compra pre-existente.

Crear factura sin pedido

En el caso de una relación comercial ya existente en Ariba Network

Cliente: AES-TEST

Tipo de factura: Factura estándar Abono

Para una nueva relación comercial

Puede crear una factura sin pedido para organizaciones compradores con las que desee establecer una relación comercial y realizar transacciones en Ariba Network. Para crear una factura sin pedido, tiene [Más](#)

[Facturar a nuevo cliente](#) (Se necesita el código de cliente)

Siguiente Salir

Información de pedido

Nº de pedido del cliente:

Pedido de ventas nº:

Número de contrato:

Fecha del pedido de venta:

Nota: La imagen adjunta de la factura en PDF es obligatoria y se agrega seleccionando Adjunto en el encabezado.

Factura sin una OC por política de exenciones

Facturas regulares sin OC

1. **Seleccione** Bandeja de salida en el menú de navegación.
2. **Seleccione** Crear factura sin pedido.
3. **Seleccione** el **Cliente** del menú desplegable. Puede utilizar la funcionalidad de búsqueda simplemente escribiendo letras.
4. **Seleccione** Factura estándar.
5. **Haga clic** en **Siguiente**.
6. **Seleccione** en **“Facturar a”** la compañía de Aes a la que le factura de la lista desplegable. Puede utilizar la funcionalidad de búsqueda escribiendo el nombre o el código de la empresa.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. The 'Bandeja de salida' menu is open, showing options like 'Facturas', 'Confirmaciones de pedidos', 'Avisos de expedición', 'Hojas de entrada de servicios', and 'Borradores'. A blue circle with the number '1' highlights the 'Facturas' option. Below the menu is a search filter section and a table of invoices. The table has columns for 'Factura N°', 'Cliente', 'Referencia', 'Método de envío', 'Origen', 'Autofacturación', 'Documento origen', 'Fecha', 'Importe', 'Estado del enrutamiento', and 'Estado de factura'. The 'Crear factura sin pedido' button is highlighted with a blue circle and the number '2'.

Factura N°	Cliente	Referencia	Método de envío	Origen	Autofacturación	Documento origen	Fecha	Importe	Estado del enrutamiento	Estado de factura
INV_8257	AES-TEST	4500498257	En línea	Proveedor	No		27 oct 2020	\$16,15 USD	Fallido	Rechazado
INV_8257	AES-TEST	4500498257	En línea	Proveedor	No		27 oct 2020	\$15,99 USD	Fallido	Rechazado
TEST_1027_1	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	27 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado
SHIPTO_TEST	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	26 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado

The screenshot shows the 'Crear factura sin pedido' form. It includes a 'Cliente' dropdown menu with 'AES-TEST' selected, highlighted with a blue circle and the number '3'. Below it, the 'Tipo de factura' section has 'Factura estándar' selected with a radio button, highlighted with a blue circle and the number '4'. The 'Abono' option is also visible. At the bottom, the 'Siguiente' button is highlighted with a blue circle and the number '5'. The form also contains instructions for creating a new commercial relationship and a 'Facturar a nuevo cliente' link.

The screenshot shows the 'Facturar a' dropdown menu. The 'Elegir dirección' dropdown is set to 'AR10_Termoandes'. The 'Facturar a:' dropdown is open, showing a list of companies including 'AR10_Termoandes', 'AR13_AES_Energy_Ltd_BA', 'AR20_Interandes', 'AR30_Energen_SA', 'AR51_AES_Argentina_Generacion', 'AR53_AES_Caracoles_SRL', 'AR56_AES_Parana_Gas_SA', 'AR57_AES_Parana_Operations_SRL', 'AR79_AES_Servicios_America_SRL', 'AR84_Energetica_Argentina_SA', and 'AR85_Montevideo_Novus_SRL'. The 'Información de pedido' section shows 'N° de pedido del cliente:' and 'Pedido de ventas n°:'. The 'Impuesto' section is also visible.

Factura sin una OC por política de exenciones

Facturas regulares sin OC

1. Complete todos los **campos obligatorios** marcados con un asterisco (*).
2. Complete su **dirección de correo electrónico** de contacto con el cliente para que el documento se envíe correctamente al aprobador correcto.
3. Utilice el botón **Agregar artículo** o **Agregar artículo de servicio** para agregar los detalles de los artículos que se facturan.

Nota: asegúrese de proporcionar detalles completos de los artículos o servicios proporcionados.

4. Agregue **impuestos y envío** a nivel de encabezado según corresponda. Incluso si es 0%
5. Si su contacto de AES lo ha proporcionado, complete la **información de la cuenta GL y centro de costos**. Esto acelerará el proceso de aprobación de facturas.
6. Complete los campos adicionales requeridos por país.
7. Haga clic en **Siguiente** para continuar.

8. Revise, guarde o envíe como factura estándar.

9. Recuerde verificar el **Estado de enrutamiento de facturas** explicado en las diapositivas antes.

Nota: La imagen adjunta de la factura en PDF es obligatoria y se agrega seleccionando Adjunto en el encabezado.

The screenshot shows the 'Crear factura' (Create Invoice) form in SAP Ariba Network. The form is divided into several sections:

- Cabecera de la factura:** Includes fields for 'Factura N°', 'Fecha de la factura', 'Descripción del servicio', 'ID fiscal del proveedor', 'Dirección de remesa', 'Elegir dirección', 'Facturar a', and 'Proveedor'. A blue circle with the number '1' highlights the 'Factura N°' field.
- Resumen:** Displays financial totals such as 'Subtotal', 'Impuesto total', 'Importe bruto total', 'Importe total sin impuestos', 'Importe neto total', and 'Importe adeudado'. A blue circle with the number '2' highlights the 'Correo electrónico' field in the 'Cliente' section.
- Información de pedido:** Includes fields for 'N° de pedido del cliente', 'Número de contrato', 'Pedido de ventas n°', and 'Fecha del pedido de venta'.
- Campos adicionales:** Includes fields for 'N° de ID de cuenta de proveedor', 'Referencia del cliente', 'Referencia de proveedor', 'Forma de pago', 'Fecha de inicio del servicio', and 'Fecha de fin del servicio'. A blue circle with the number '3' highlights the 'Agregar a líneas incluidas' button.
- Líneas de factura:** A table with columns for 'N°', 'Incluir', 'Tipo', 'N° de pieza', 'Descripción', 'N° de pieza de cliente', 'Cantidad', 'Unidad', 'Unit', 'Precio por unidad', and 'Subtotal'. A blue circle with the number '4' highlights the 'Agregar' button in the table's action bar.
- Período de servicio:** Includes fields for 'Fecha de inicio del servicio' and 'Fecha de fin del servicio'. A blue circle with the number '5' highlights the 'Agregar' button in the table's action bar.

Anticipos

Envío de anticipos a través de Ariba Network

Cuando se requiere un **pago inicial en una compra**, también debe enviarse a través de Ariba Network.

Para enviar facturas de anticipo, la factura deberá crearse como una **factura sin orden de compra**.

Además de los campos requeridos para crear una **factura Sin OC** (explicado en los puntos anteriores) deberá incluir como referencia la orden de compra por la que se requiere el anticipo en el **campo: Orden de Compra Anticipo**.

Nota: Recuerde enviar la **factura final** una vez finalizada la recepción o el servicio. Al enviar la factura final según el proceso de Facturas con OC, incluya un **descuento** por el monto del anticipo ya pagado.

Para todas las facturas

- Sólo proveedores de Argentina: CAI/CAE y fecha en formato DDMMAA (20 caracteres)
- Sólo proveedores de República Dominicana: NCF - Número de Comprobante Fiscal (11 caracteres)
- Sólo proveedores de Panamá Locales: Número de Ticket Fiscal completo (22 caracteres)

Para facturas sin orden de compra

- Sólo para Anticipos: Completar # Orden de Compra relacionada
- Centro de Costo proporcionado por su contacto en Aes (a nivel de línea)
- Cuenta Contable proporcionada por su contacto en Aes (a nivel de línea)

Argentina: CAI CAE:	<input type="text"/>
Orden de Compra Anticipo:	<input type="text"/>
Dominicana NCF:	<input type="text"/>
Panamá: # Ticket Fiscal:	<input type="text"/>



Nota: La imagen adjunta de la factura en PDF es obligatoria y se agrega seleccionando Adjunto en el encabezado.

Editar y reenviar facturas

Editar y volver a enviar facturas

Introducción

1- Las Facturas que son **Rechazadas** por AES deben ser editadas y re-enviadas si corresponde

2- Las facturas pueden ser rechazadas por motivos como:

- Los cargos recibidos están **duplicados**
- **Información incorrecta** como: Numero de OC o persona de contacto
- **No se ha adjuntado la imagen de la factura**
- **Falta de documentación de respaldo** (cuando sea necesario)
- La **orden de compra se ha ajustado** y la factura debe volver a enviarse
- La **factura no ha sido aprobada por AES** (donde se requiere aprobación)

Editar y Reenviar facturas

Cancelar, editar y volver a enviar

1. Haga clic el Pestaña Bandeja de salida.
2. En la columna **Factura N°**, haga clic en el link para ver los detalles de la factura.
3. Si la factura ha sido rechazada, se mostrará el motivo de rechazo en la solapa Historico.
4. Haga clic en **Editar y volver a enviar**. Se muestra la factura. Corrija los errores, estos generalmente tendrán un mensaje de error rojo, consulte la Diapositiva de facturación correspondiente.
5. Haga clic en **Enviar** en la página de revisión para enviar la factura.
6. Si se va a cancelar la factura, **Haga clic Cancelar**. El estado de la factura cambia a **Cancelado**.

SAP Ariba Network - Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Página de inicio Bandeja de entrada Bandeja de salida 1 Informes Mensajes Documentos Crear

Facturas

Filtros de búsqueda

Facturas (100+) Página 1

Factura N°	Cliente	Referencia	Método de envío	Origen	Autofacturación	Documento origen	Fecha ↓	Importe	Estado del enrutamiento ⓘ	Estado de factura ⓘ
NF92CM3LP4RKVHP10	TEST	4500498146	En línea	Proveedor	No	Pedido	20 oct 2020	\$810,00 USD	Recepción confirmada	Aprobado
CAECAI_0916_NR1	TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	16 sep 2020	\$100,00 ARS	Recepción confirmada	Enviado
SC29D_0901_NR1	AES-TEST	4500497396	En línea	Proveedor	No	Pedido	1 sep 2020	\$50,00 USD	Recepción confirmada	Pagado
CMLINE_0813	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	13 ago 2020	\$-100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado

Crear abono de artículo en línea Crear una nota de cargo de artículo en línea Editar Copiar Crear factura sin pedido

Página 1

Factura: CAECAI_0916_NR1

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

Detalles Pagos programados Historico 3

Cancelar factura?
Cancel Invoice?

Está seguro que quiere cancelar esta factura?
Are you sure you want to cancel this invoice?

Yes Si No

6

Notas de crédito

Notas de crédito

Introducción

- 1) **Las notas de crédito también deben de enviarse a través de Ariba Network.**
- 2) **Las notas de crédito deben crearse a nivel de línea contra una factura ya enviada.**
- 3) Si es necesario hacer referencia a **varias facturas** o cargos generales, las notas de crédito deben crearse contra una sola factura y modificar los montos a nivel línea o agregar conceptos de la sección de Cabecera y acláralo en la sección Comentarios.
- 4) Se puede generar una nota de crédito de artículo en línea por **ajustes de cantidad o ajustes de precios.**
- 5) Los créditos no deben usarse para ajustar los totales de las facturas debido a un error o al rechazo de la factura. En caso de errores, comuníquese con Cuentas por pagar y solicite que se rechace la factura y utilice el proceso **Editar y volver a enviar** para las facturas rechazadas localizando y abriendo el correo electrónico de la factura rechazada.
- 6) Tenga en cuenta también lo siguiente al crear una nota de crédito de artículo en línea
 - Los créditos se respaldan con elementos de línea específicos de una factura enviada anteriormente
 - Los créditos pueden ser por montos totales o parciales

Nota de crédito de artículo en línea

Comience la nota de crédito de un artículo en línea:
a través de la factura original

1. **Seleccione** la pestaña **Buzón de Salida**
2. **Seleccione** su factura creada previamente.
3. **Haga clic** en el botón en la pantalla Factura para **Crear abono de artículo en línea.**

Se muestra **Crear Abono de artículo en línea.**
En las siguientes diapositivas repasaremos los
diferentes tipos:

- Nota de crédito de **ajuste de cantidad** de artículo en línea.
- Nota de crédito de **ajuste de precio** de artículo en línea.

Facturas

Filtros de búsqueda

Facturas (100+) Página 1

Factura Nº	Cliente	Referencia	Método de envío	Origen	Autofacturación	Documento origen	Fecha ↓	Importe	Estado del enrutamiento ⓘ	Estado de factura ⓘ
<input type="radio"/> INV_8257	AES-TEST	4500498257	En línea	Proveedor	No		27 oct 2020	\$16,15 USD	Fallido	Rechazado
<input type="radio"/> INV_8257	AES-TEST	4500498257	En línea	Proveedor	No		27 oct 2020	\$15,99 USD	Fallido	Rechazado
<input type="radio"/> TEST_1027_1	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	27 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado
<input type="radio"/> SHIPTO_TEST	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	26 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado

Crear abono de artículo en línea Crear una nota de cargo de artículo en línea Editar Copiar Crear factura sin pedido Página 1

Nota: si su crédito hace referencia a varias facturas o cargos adicionales (como un descuento o reembolso general), seleccione una de las facturas e indique el motivo del crédito y qué facturas o cargos adicionales se están acreditando.

Nota de crédito de artículo en línea

Nota de crédito de artículo en línea – Ajuste de cantidad

Se muestra la factura

1. Seleccione - Ajuste de cantidad

2. Ingrese el # de Nota de crédito

3. Confirme la fecha del abono

4. Complete y confirme todos los campos con un asterisco

Toda la información de los campos Resumen, Impuestos, Envíos, Manejo especial, Descuento y Campos adicionales debe establecerse de forma predeterminada

Desplácese hacia abajo para localizar la nota de razón de crédito

5. Ingrese el motivo para la Nota de crédito

Desplácese hacia abajo hasta líneas de pedido

Crear abono de artículo en línea

1 Tipo de abono
 Ajuste de cantidad ⓘ Ajuste de precio ⓘ

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Abono n°:* **2**

Fecha del abono:* 29 oct 2020 **3**

Nº de factura original: BASELINE

Fecha de factura original: 7 oct 2020

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: TEST – CDW LLC - TEST **4**

Lake Mary , FL
Estados Unidos

Facturar a: **USAL**

Long Beach , CA
Estados Unidos

Comentario

Razón para el abono:*

Texto del comentario sobre el abono predeterminado: **5**

Crear abono de artículo en línea

Finalización de una nota de crédito de artículo en línea: ajuste de cantidad

Se visualizan los artículos en línea:

1. Localice y actualice la **Cantidad** del crédito para cada artículo
2. Elimine los artículos que no son necesarios para el crédito utilizando la barra horizontal **Incluir**
3. Haga clic en **Actualizar** una vez que todos los elementos han sido accionados en base al Crédito
4. Haga clic en **Siguiente**. La pantalla muestra **Confirmar Nota de crédito de artículo en línea**

5. Haga clic en **Enviar**

6. Haga clic en **Salir**

Nota: No hay ningún requisito para imprimir el abono o enviar una copia a su Comprador

7. Haga clic en **Completado** o **Anterior**

La pantalla muestra la factura desde la que se hizo la acción del abono de partida individual

Anterior – Devoluciones a la orden de compra

Completado – Vuelve al panel

Líneas de factura

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de in **2** Documentos de expedición Porte especial **1**

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		test		-1	un	\$100,00 USD	\$-100,00 USD

Campos adicionales

Centro de Costos:

Cuenta Contable:

3 **4**

Crear abono de artículo en línea

Confirmar y enviar el abono de artículo en línea. No se firmará de forma electrónica de acuerdo a los países de origen y destino de la factura. El país originario del documento es: Estados Unidos. **5** **6**

Unidos.

Si quiere que sus facturas se archiven en el sistema que tiene Ariba para la conservación en archivo a largo plazo de documentos, puede suscribirse a un servicio de conservación en archivo. Tenga en cuenta que una vez que se suscriba a un servicio de conservación en archivo, también podrá archivar facturas antiguas.

Abono de artículo en línea

(Nº de factura original: REVERSAL_5)

Número de abono: NOTADECREDITO
Fecha del abono: jueves 12 nov 2020 16:16 GMT-03:00

Número de factura original: REVERSAL_5
Fecha de factura original: lunes 9 nov 2020 16:57 GMT-03:00

Subtotal:	\$-110,00 USD
Impuesto total:	\$0,00 USD
Importe bruto total:	\$-110,00 USD
Importe total sin impuestos:	\$-110,00 USD
Importe neto total:	\$-110,00 USD
Importe adeudado:	\$-110,00 USD

7

Nota: La imagen adjunta de la Nota de Crédito en PDF es obligatoria y se agrega seleccionando Adjunto en el encabezado.

Crear abono de artículo en línea

Nota de crédito de artículo en línea – Ajuste de precios

Se muestra la factura

1. **Seleccione Ajuste de precio.** Aparece el mensaje de pantalla
2. **Seleccione – Si**
3. **Completar** el N° de la Nota de Crédito
4. **Confirmar** la fecha del abono
5. **Completar y confirmar** todos los campos con un asterisco

Toda la información de los campos Resumen, Impuestos, Envíos, Manejo especial, Descuento y Campos adicionales debe establecerse de forma predeterminada

Desplácese hacia abajo para localizar la Razón de la nota de crédito

6. **Completar** la razón de la Nota de crédito
7. Desplácese hacia abajo hasta **Artículo en línea**

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Crear abono de artículo en línea

Actualizar Guardar Salir Siguiente

Tipo de abono

Ajuste de cantidad Ajuste de precio

TIPO DE ABONO

Si cambia el tipo de abono, la sección de artículos en línea se volverá a cargar. ¿Desea continuar de todas formas?

Sí No

Crear abono de artículo en línea

Tipo de abono

Ajuste de cantidad Ajuste de precio

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Abono n°: * 00

Fecha del abono: * 30 oct 2020

N° de factura original: TEST_1027_1

Fecha de factura original: 27 oct 2020

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: TEST – CDW LLC - TEST

Lake Mary , FL
Estados Unidos

Facturar a: USAL

Long Beach , CA
Estados Unidos

Crear abono de artículo en línea

Finalización de un abono de artículo en línea – Ajuste de precios

Se visualizan los artículos en línea:

1. Localice y actualice el **Precio unitario para el artículo en línea que requiere un ajuste de precio**

Nota: El precio unitario debe ser la reducción del precio real, no el precio unitario correcto, el precio unitario introducido se deducirá de la factura

2. Elimine los artículos que no son necesarios para el crédito utilizando la barra horizontal **Incluir**
3. Haga clic en **Actualizar** una vez que todos los elementos han sido accionados en base Crédito
4. Haga clic en **Siguiente**. La pantalla muestra el **Confirmar abono o Nota de crédito de artículo en línea**
5. Haga clic en **Enviar**
6. Haga clic en **Salir**

Nota: No hay ningún requisito para imprimir el abono o enviar una copia a su Comprador

7. Haga clic en **Completado** o **Anterior**. La pantalla muestra la factura desde la que se hizo la acción del abono de artículo en línea.

Anterior – Devoluciones a la orden de compra

Completado – Vuelve al panel

Líneas de factura 1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: Documentos de expedición Porte especial Descuento Agregar a líneas incluidas

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Descenso en el precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		test		1	un	\$100,00 USD	\$-10,00 USD	\$-10,00 USD

Centro de Costos: 1780000017 1

Cuenta Contable: 6601200010

Acciones de línea

Crear abono de artículo en línea

Confirmar y enviar el abono de artículo en línea. No se firmará de forma electrónica de acuerdo a los países de origen y destino de la factura. El país originario del documento es: Estados Unidos. El país de destino del documento es: Estados Unidos. Si quiere que sus facturas se archiven en el sistema que tiene Ariba para la conservación en archivo a largo plazo de documentos, puede suscribirse a un servicio de conservación en archivo. Tenga en cuenta que una vez que se suscribe a un servicio de conservación en archivo, también podrá archivar facturas antiguas.

Abono de artículo en línea

(Nº de factura original: REVERSAL_5)

Número de abono: NOTADECREDITO	Subtotal: \$-110,00 USD
Fecha del abono: jueves 12 nov 2020 16:16 GMT-03:00	Impuesto total: \$0,00 USD
Número de factura original: REVERSAL_5	Importe bruto total: \$-110,00 USD
Fecha de factura original: lunes 9 nov 2020 16:57 GMT-03:00	Importe total sin impuestos: \$-110,00 USD
	Importe neto total: \$-110,00 USD
	Importe adeudado: \$-110,00 USD

Nota: La imagen adjunta de la Nota de Crédito en PDF es obligatoria y se agrega seleccionando Adjunto en el encabezado.

Información de facturación

Búsqueda de facturas

Rápido & Avanzado

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**

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Página de inicio Bandeja de entrada Bandeja de salida Catálogos Informes

Facturas Todos los clientes Número de factura

Facturas

Filtros de búsqueda

Factura N°	Cliente	Referencia	Método de envío	Origen	Autofacturación	Documento origen	Fecha ↓	Importe	Estado del enrutamiento	Estado de factura
INV_8257	AES-TEST AFS-	4500498257	En línea	Proveedor	No		27 oct 2020	\$16,15 USD	Fallido	Rechazado

Filtros de búsqueda

Cliente: Todos los clientes

Número de factura:

Número parcial Número exacto

Número de pedido:

Rango de fechas: Otros

Fecha de inicio: 29 oct 2020

Fecha de finalización: 29 oct 2020

Referencia de proveedor:

Importe mínimo:

Importe máximo:

Número de factura externa:

Estado: Todos

Mostrar solo facturas enviadas desde el sistema del cliente.

Mostrar solamente facturas con adendas de factura

Número de resultados: 100

Buscar Restablecer

Revisar el histórico de facturas

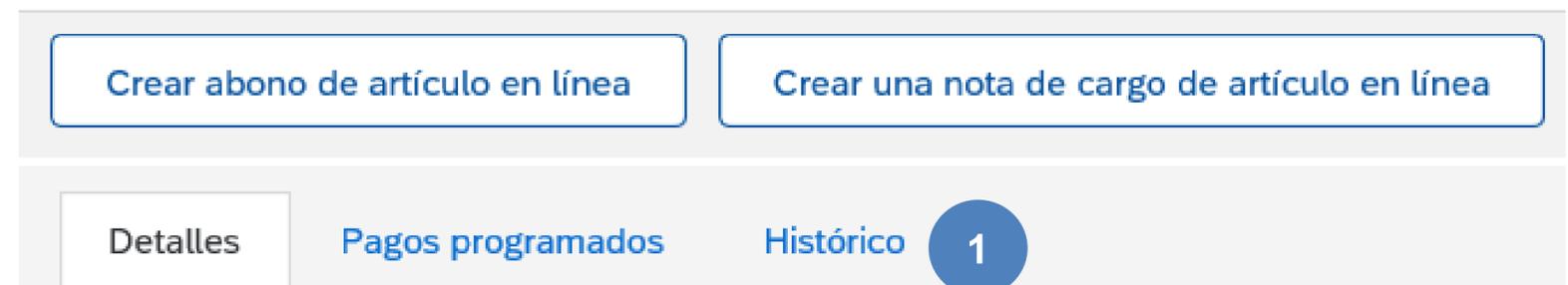
Comprobar comentarios de estado

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 en la determinación de problemas para transacciones fallidas o rechazadas.
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

Comprobar estado de pago

Estado de pagos e información de remesas

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

3. Compruebe el Número de factura
4. Haga clic en el número de **Transacción** para ver la Remesa / información de pago.
5. Los detalles de pago muestran todas las facturas pagadas en una misma remesa. El proveedor también recibe una copia de la remesa a través de Ariba Network.
6. El número de referencia es el número de documento de compensación de SAP.

Factura: TEST_0118_1 **3**

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

Detalles Pagos programados Remesa Histórico

Factura estándar **4**

Estado
Factura: Pagado
Enrutamiento: Recepción confirmada
Número de factura: TEST_0118_1
Fecha de la factura: lunes 18 ene 2021 16:06 GMT-03:00
Pedido de compra original:
Método de envío: En línea
Origen: Proveedor
Documento origen: Sin pedido

Subtotal:	\$100,00 USD
Impuesto total:	\$0,00 USD
Importe bruto total:	\$100,00 USD
Importe total sin impuestos:	\$100,00 USD
Importe neto total:	\$100,00 USD
Importe adeudado:	\$100,00 USD

Detalles Pagos programados Remesa Histórico

Nº de referencia	Tipo	Propuesta de pago	Estado	Fecha de pago	Método	Recibido el
Z.20210118.2000000000 6		5	Pagado	18 ene 2021	ACH	18 ene 2021

Bruto:	\$100,00 USD
Descuento:	\$0,00 USD
Ajuste:	
Neto:	\$100,00 USD

Reportes

Descargar reportes de facturas

Más información sobre las transacciones

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 facturas** proporcione información sobre las facturas que ha enviado a los clientes para realizar el seguimiento de facturas a lo largo del tiempo o el volumen total de facturas durante un período de tiempo.
- **Informes de facturas fallidas** proporcionar detalles sobre facturas fallidas y rechazadas. Estos informes son útiles para solucionar problemas de facturas que no se pueden enrutar correctamente.
- Los informes pueden ser creados por el administrador o el usuario con los permisos adecuados.
- Los miembros “**Bronce**” (y los miembros superiores) pueden elegir el Informe **Manual** o **Programado**. Establezca la información de programación si se selecciona Informe programado.

Reportes de facturas

- Introduzca la información necesaria. Seleccione un tipo de informe de Factura: Factura o Factura con error.
- Haga clic en Siguiente.
- Especifique Cliente y Fecha de creación en Criterios.
- Haga clic en Enviar.
- Puede ver y descargar el informe en formato CSV cuando su estado sea Procesado.

Nota: Para obtener instrucciones más detalladas sobre la generación de informes, consulte el **Guía de Transacciones de Ariba Network** encontrado en la página **Ayuda** de su cuenta.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Informe

Introduzca un título y una descripción para el informe. Compruebe la zona horaria y las configuraciones de idioma. Puede configurar la zona horaria.

1 Descripción del informe

2 Criterios

3

Título: *

Descripción:

Zona horaria: IET (GMT-5)

Idioma: Español

Tipo de informe: * Seleccionar

Siguiente Salir

- Seleccionar
- Detalles de pronto pago
- Creación del abono de descuento dinámico falli...
- Factura fallida
- Pedido fallido
- Recepción de bienes
- Factura
- Informe de mensajería
- Abrir informe de pedido (impacto de cadena de...
- Resumen de pedido
- Transacciones de pago
- Informe de prueba de servicio
- Pedido
- Informe del aviso de calidad
- Detalles del aviso de remesa
- Informes detallados de las negociaciones de fin...
- Hoja de entrada de servicios
- Registro de actividad de la hoja de entrada de s...
- Avisos de expedición
- Informe de impuestos
- Parte de horas

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Informe

Configure los parámetros para este informe. Para guardar los cambios y colocar el informe en la cola para su ejecución, haga clic en Enviar. Para salir sin guardar Más

1 Descripción del informe

2 Criterios

5

Cliente: Todos los clientes Seleccionar

Filtrar facturas por: Fecha de creación de factura

Rango de fechas: 22 oct 2020 A 29 oct 2020

Anterior Enviar Salir

Archivo de facturas

La configuración del archivado de facturas le permite especificar la frecuencia, la inmediatez y la entrega de archivos de facturas comprimidas. Si desea utilizarlo, siga estos pasos:

1. Desde el **Configuración de la empresa** menú desplegable, seleccione **Enrutamiento electrónico de facturas**.
2. Seleccione la pestaña **Facturación y Archivo De Impuestos**.
3. Desplácese hacia abajo hasta **Archivo de facturas** y seleccione el enlace para **Configure Archivo de facturas**.
4. Seleccione **Frecuencia** (Dos veces al día, diario, semanal, quincenal o mensual), elija Archivar inmediatamente para archivar sin esperar 30 días y haga clic **Empezar**.

Si desea que Ariba le entregue automáticamente archivos zip archivados, introduzca también una URL de entrega de archivo (de lo contrario, puede descargar facturas desde su Bandeja de salida, sección Facturas archivadas).

Nota: Después **Archivar inmediatamente** comenzó se puede cualquiera de los dos **Parada** o **Frecuencia de actualización** en cualquier momento.

5. Puede volver a la **Facturación y Archivo Tributario** pantalla con el fin de suscribirse a **Archivo de documentos a largo plazo** para una solución de archivado integrada. (Más detalles en el enlace **Términos y Políticas**.)

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos

Información fiscal

Clasificación fiscal: (sin valor)

Tipo de impuesto: (sin valor)

ID fiscal: No introduzca guiones

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

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

NIF/CIF:

Registrado a efectos del IVA

Documento de registro IVA: <Sin documento> Cargar

Certificado de pago de impuestos

Número del certificado de pago de impuestos:

Documento con el certificado de pago de impuestos: <Sin documento> Cargar

Fecha de expiración del certificado de pago de impuestos:

Exento de retención de seguridad: Sí No

Conservación en archivo de facturas

Ariba Network puede archivar sus facturas en formato zip. Los archivos zip no están incluidos en el servicio de retención de datos y se eliminan pasados tres meses. Especifique un período de espera a que concluya el período de 30 días, seleccione además la casilla de verificación Archivar sin demora. Puede descargar las facturas archivadas desde la página Bandeja de salida.

Configurar la conservación en archivo de facturas

Conservación en archivo de documentos a largo plazo

La activación de la prestación para archivar a largo plazo las facturas le permite archivar facturas de impuestos para el período de tiempo que requieren las autoridades fiscales e fines de auditoría.

Activar archivo a largo plazo de facturas. Consulte las [condiciones y directrices](#) para el servicio de conservación en archivo opcional. Para ver

Conservación en archivo de facturas

Ariba Network puede archivar sus facturas en formato zip. Los archivos zip no están incluidos en el servicio de retención de datos y se eliminan pasados tres meses. Especifique un período de espera a que concluya el período de 30 días, seleccione además la casilla de verificación Archivar sin demora. Puede descargar las facturas archivadas desde la página Bandeja de salida.

Dos veces al día

Diario

Una vez por semana

Cada dos semanas

Cada mes

Horario de inicio de archivo: 0 AM : | IET (GMT-5)

Archivar sin demora

Iniciar

Enviar archivos de factura archivados a la cola pendiente para la descarga.

Enviar archivos de factura archivados a la URL para envío de facturas archivadas.

URL para envío de facturas archivadas:

Guardar opción de envío

Max Jones

CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Relaciones De Cliente Mi Cuenta

Usuarios Enlazar Los ID De Usuario

Notificaciones Contactar Con El Administrador

Suscripciones De Aplicación TEST

Registro De Cuenta ANID: AN01520903876-T

Perfil De La Empresa

CONFIGURACIÓN DE NETWORK Configuración

Enrutamiento De Pedido Electrónico

Enrutamiento De Factura Electrónica

Pagos Acelerados

Remesas

Notificaciones De Network

Registros De Auditoría

Guardar Cerrar

Soporte al proveedor

Soporte al proveedor de AES

Funcionalidad de mensaje AN

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.

Número de pedido	Ciudad	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

Messages

Payment information

Search

TEST - CDW LLC - TEST
Invoice: TEST_TRAINING
Payment information

TEST - CDW LLC - TEST
Order: 4500496998
test

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

Max Jones

Hi, I need information on my invoice payment.

Write a message

Send

Soporte para proveedores de AES

Contactos de Ariba para Soporte

Para contactar al soporte del proveedor Ariba Network:

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

Notas:

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

The screenshot illustrates the SAP Ariba support interface. It is divided into several numbered steps:

- Step 1:** The 'Inicio de sesión de proveedor' (Provider Login) page. It features the SAP Ariba logo, a search bar, and input fields for 'Nombre de usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). A blue 'Iniciar de sesión' (Log In) button is present, along with a link for 'Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña?' (Forgot username or password?). Below the login fields, there is a section for new users: '¿Es usted nuevo en Ariba? Regístrese ahora o Más información' (Are you new to Ariba? Register now or More information).
- Step 2:** A vertical sidebar on the right side of the page, titled 'Comentarios' (Comments). It contains a search bar and a list of frequently asked questions (FAQs) such as 'Entrenamientos con una sesión en vivo de preguntas y respuestas' (Live Q&A sessions), '¿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?).
- Step 3:** The 'Necesito ayuda con' (I need help with) section. A search bar contains the text 'Reasignación de cuenta' (Account reassignment), and an 'Actualizar' (Update) button is visible. Below this, search results are shown for 'Reasignación de cuenta', including a FAQ: '¿Cómo puedo acceder a la cuenta del administrador anterior y cambiarla?' (How can I access the previous administrator's account and change it?).
- Step 4:** A section titled 'Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba' (Contact SAP Ariba customer support service). It includes a sub-question: '¿Necesita volver a asignar el administrador de cuenta?' (Do you need to reassign the account administrator?). Below this question are three buttons: 'Sí' (Yes), 'No', and 'No lo sé' (I don't know).
- Step 5:** A section titled '¿No encuentra lo que busca? Déjenos ayudarlo.' (Can't find what you're looking for? Let us help you). It asks the user to 'Seleccione su preferencia para la comunicación:' (Select your communication preference:). Three options are listed: '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). The estimated wait time for phone support is shown as 'Tiempo de espera estimado en minutos: 2'.
- Step 6:** A contact form titled 'Servicio de asistencia al cliente' (Customer support service). It includes a disclaimer: 'Gracias por ponerse en contacto con nosotros. Para prestarle el mejor servicio posible le rogamos que rellene el breve formulario a continuación y que haga clic en el botón "Iniciar chat" en la parte inferior derecha.' (Thank you for contacting us. To provide you with the best possible service, we ask you to complete the short form below and click the "Start chat" button in the bottom right corner.). The form has fields for 'Nombre completo:' (Full name), 'Pueden llamarme:' (Can they call me?), 'Correo electrónico:' (Email), 'Teléfono:' (Phone), and 'Pregunta inicial:' (Initial question). A 'Reasignación de cuenta' (Account reassignment) question is pre-filled. At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto' (I accept) and a small 'Iniciar chat' (Start chat) button.

Soporte al proveedor

Otra información de contacto

Contactos de AES para soporte

1. Para preguntas relacionadas con la habilitación de proveedores, póngase en contacto con Aes.Supplier.Enablement@aes.com
2. Si tiene preguntas sobre pedidos y recibos, comuníquese con su contacto de AES
3. Para preguntas sobre Facturación, comuníquese con AP Inquiries al apinquiries@aes.com
4. Si tiene problemas técnicos relacionados con AES, póngase en contacto 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>