



AES

Material de entrenamiento para proveedores

Cuenta Estándar – Panamá, Puerto Rico y República Dominicana

Enero 2021



Contenido

Información General

Registro del proveedor

Configurar el perfil de la empresa

Configurar y mantener cuentas

Panel de cuenta estándar

Remitir-A

Orden de compra

Creación de facturas: Realizar cambio de orden de compra

Configuración de transacciones

Factura de Servicio

Edición y Reenvío de Facturas

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

Confirmación de orden de pedido

Facturación

Reportes

Solución de problemas / Preguntas frecuentes

Anexo

Información general

Información general

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

Proveedores ya registrados en Ariba Network

Proveedores ya registrados en Ariba Network

Conexión con proveedor ya habilitado en Ariba

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

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

The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, the navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. A user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Max Jones' and a list of options: 'Mi Cuenta', 'Enlazar Los ID De Usuario', 'Contactar Con El Administrador', 'TEST', 'ANID: AN01520940076-T' (highlighted with a red box), 'Perfil De La Empresa', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, there is a 'Página de inicio' section with a 'Bandeja de entrada' dropdown. The main content area features a line graph titled 'Pedido por importe' showing sales volume from November 2019 to June 2020. The y-axis ranges from \$0 to \$1.5M. A data point for June 2020 is highlighted with a blue circle and labeled 'AES-TEST'. Below the graph, there is a section titled 'Pedidos, facturas y pagos' with five summary cards: '0 Nuevos pedidos de compra', '0 Pedidos que necesitan atención', '0 Facturas rechazadas', '0 Pagos recibidos', and '0 Facturas'. A 'Más...' link is also present. 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.'

Registro e Inicio de Sesión

Inicio de sesión del Proveedor

Registro

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



Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña

1

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

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

Registro Registrar Cancelar

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

Nombre de la empresa: *

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

Dirección: * Línea 1
 Línea 2

Código postal: *

Ciudad: *

Estado/Provincia: * Seleccionar ! Campo necesario

Información de cuenta del usuario * Indica un campo obligatorio

Nombre: * Nombre Apellidos Declaración de privacidad de SAP Ariba

Correo electrónico: *

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

* Deje este elemento marcado *

La cuenta Standard de Ariba Network es gratuita

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

Fortaleza las relaciones

Colabore con su cliente en la misma red segura.

Conéctese más rápidamente

Intercambie documentos de forma electrónica y simplifique las comunicaciones.

Llegue a más clientes en todo el mundo

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

[Más información](#)

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

Inicio de sesión del Proveedor

Registro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inicio de Sesión del Proveedor

Verificación de correo electrónico

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

6. Haga clic en **Registrar**

Cuéntenos algo más sobre su negocio ►

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

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

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

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

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

6

Inicio de Sesión del Proveedor

Verificación de correo electrónico

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

Acción requerida: Activación de su cuenta



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

To ● Gabriel Carrillo

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

USE CAUTION: External Sender

SAP Ariba 

Estimado/a

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

6

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

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

Configurar el Perfil de la Empresa

Perfil de la empresa

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

SAP Ariba Network

SAP Ariba

Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

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

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

Adapting to today's market uncertainty

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

[Más información](#)

Navegadores y complementos admitidos

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

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

Perfil de la empresa

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

The screenshot shows the SAP Ariba Network account configuration page. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The user's name 'Max Jones' is in the top right corner, with a callout '1' pointing to it. A dropdown menu is open, showing 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA' with 'Relaciones De Cliente' selected (callout '3'). Other options include 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones De Aplicación', 'Registro De Cuenta', 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK', 'Enrutamiento De Pedido Electrónico', 'Enrutamiento De Factura Electrónica', 'Pagos Acelerados', 'Remesas', 'Notificaciones De Network', and 'Registros De Auditoría'. The 'Relaciones De Cliente' section has 'Relaciones actuales' and 'Relaciones en potencia' tabs. Under 'Relaciones actuales', there are radio buttons for 'Aceptar automáticamente todas las solicitudes de relación' (selected, callout '4') and 'Revisar manualmente todas las solicitudes de relación'. An 'Actualizar' button is below (callout '5'). Below that, there are counts for 'Actual (1)', 'Pendiente (0)' (callout '6'), and 'Rechazado (0)'. The 'Clientes actuales' section has a 'Filtro' input field with a '+' button and 'Aplicar' and 'Restablecer' buttons.

Perfil de la empresa

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

The screenshot shows the SAP Ariba Network account configuration interface. At the top right, the user's name 'Max Jones' is displayed with a profile icon (1). A dropdown menu is open, showing 'Configuración' (2) and 'Notificaciones' (3). The 'Configuración de cuenta' page has tabs for 'General', 'Network' (4), 'Sourcing y Contracts', and 'Mensajería'. The 'Network' tab is active, showing notification settings for 'Enrutamiento de pedido electrónico'. A table lists notification types and their status:

Tipo	Enviar notificaciones cuando...
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.

At the bottom right, an email address 'testdaviselliott@outlook.com' is entered in a field.

Perfil de la empresa

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

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Configuración de cuenta Guardar Cerrar

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

General Network Discovery Sourcing y Contracts Mensajería

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

Enrutamiento de pedido electrónico

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

Perfil de la empresa

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Max Jones

CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Relaciones De Cliente

Usuarios

Notificaciones

Suscripciones De Aplicación

Registro De Cuenta

CONFIGURACIÓN DE NETWORK

Enrutamiento De Pedido Electrónico

Enrutamiento De Factura Electrónica

Pagos Acelerados

Remesas

Notificaciones De Network

Registros De Auditoría

MI Cuenta

Enlazar Los ID De Usuario

Contactar Con El Administrador

TEST -

Perfil De La Empresa

Configuración

Cerrar Sesión

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

* Indica un campo obligatorio

Pedidos por encargo con número de pieza

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

Notificaciones de solicitud de actualización de estado

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

Nuevos pedidos

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

Perfil de la empresa

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

Perfil de la empresa

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos 1

Información fiscal

Clasificación fiscal: (sin valor)

Tipo de impuesto: (sin valor)

ID fiscal: No introduzca guiones

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

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

NIF/CIF:

Registrado a efectos del IVA

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

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

Certificado de pago de impuestos

Número del certificado de pago de impuestos:

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

Fecha de expiración del certificado de pago de impuestos:

Guardar Cerrar

Perfil de la empresa

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos 1

Información fiscal

Clasificación fiscal: (sin valor)

Tipo de impuesto: (sin valor)

ID fiscal: No introduzca guiones

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

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

NIF/CIF:

Registrado a efectos del IVA

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

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

Certificado de pago de impuestos

Número del certificado de pago de impuestos:

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

Fecha de expiración del certificado de pago de impuestos:

Guardar Cerrar

Configurar y mantener cuentas

Configurar y mantener cuentas

Introducción

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

Configurar y mantener cuentas

Información general

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

Configuración de cuenta

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

Gestionar funciones Gestionar usuarios

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

Filtros

Permiso

Seleccionar permiso asignado

Aplicar Restablecer

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

Configurar cuentas de usuario

Crear roles y usuarios

(solo administrador)

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

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

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

Configuración de cuenta

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

Gestionar funciones Gestionar usuarios

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

Filtros
Permiso
Seleccionar permiso asignado

Aplicar Restablecer

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

Configurar cuentas de usuario

Crear roles y usuarios (solo administrador)

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

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

6. Haga clic en **Guardar**.

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear función

6 Guardar Cancelar

* Indica un campo obligatorio

Información de nueva función

Nombre:* 4

Descripción:

Permisos

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

Página 1 »

Permiso	Descripción
<input type="checkbox"/>	Acceso al desarrollo de API

5

Acceder al desarrollo de la API utilizando el portal para desarrolladores de SAP Ariba.

Perfil de la compañía

Crear roles y usuarios

(Solo administrador)

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

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

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

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

The screenshot shows the SAP Ariba Network user management interface. At the top, the header includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. A user profile dropdown menu is open in the top right corner, showing the user's name 'Max Jones' and a list of menu items. A blue circle with the number '1' is placed over the user's name. The dropdown menu includes 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA', 'Relaciones De Cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones De Aplicación', 'Registro De Cuenta', 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK', 'Enrutamiento De Pedido Electrónico', 'Enrutamiento De Factura Electrónica', 'Pagos Acelerados', 'Remesas', 'Notificaciones De Network', and 'Registros De Auditoría'. A blue circle with the number '2' is placed over the 'Configuración' item. The main content area is titled 'Configuración de cuenta' and has several tabs: 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. The 'Usuarios' tab is selected, and a blue circle with the number '3' is placed over it. Below the tabs, there are two checkboxes: 'Activar la asignación de los pedidos a usuarios con acceso limitado a Ariba Network.' and 'Requerir la autenticación en múltiples fases (aplicable para todos los usuarios de su organización)'. A 'Filtro' section contains a search box with the placeholder text 'Introduzca el nombre de usuario' and a '+' button. Below the search box are 'Aplicar' and 'Restablecer' buttons. A blue circle with the number '4' is placed over the '+' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Nombre de usuario', 'Dirección de correo electrónico', 'Nombre', 'Apellidos', 'Contacto de Ariba Discovery', 'Función asignada', 'Perfiles de autorización asignados', 'Cliente asignado', and 'Acciones'. The table content is empty, with the text 'No hay artículos' below it.

Perfil de la compañía

Crear roles y usuarios

(Solo administrador)

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

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

7. Seleccione la **asignación de cliente**

8. Haga clic en **Completado**.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear usuario 8 Completado Cancelar

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

Información de nuevo usuario

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

Asignación de función 6

Rol de prueba

Asignación de cliente

Asignar al cliente: Todos los clientes 7
 Seleccionar clientes

Configurar y mantener cuentas

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

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

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de pedido electrónico

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

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

Notas:

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

The screenshot shows the SAP Ariba Network configuration interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The main heading is 'Configuración de Network', with 'Guardar' and 'Cerrar' buttons on the right. Below the heading, there are tabs for 'Enrutamiento de pedido electrónico', 'Enrutamiento de factura electrónica', 'Pagos acelerados', and 'Liquidación'. A note indicates that an asterisk (*) marks a required field. The configuration is divided into several sections: 'Pedidos por encargo con número de pieza' with a checkbox for manual entry; 'Notificaciones de solicitud de actualización de estado' with a checkbox for pending documents; 'Nuevos pedidos' with a table for document routing; and 'Pedidos de catálogo sin adjuntos' with a dropdown menu set to 'Correo electrónico'. A red circle with the number '1' highlights the 'Dirección de correo electrónico' input field. To the right of this field are several checkboxes for document handling options, with 'Incluir documento en el mensaje de correo electrónico' checked.

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

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de pedido electrónico

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

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

Desplácese hacia abajo hasta **Notificaciones**

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

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

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

Nota: No es necesario marcar ninguna de las casillas asociadas

Haga clic en **Guardar**

Nuevos pedidos

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

Notificaciones

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

Configuración e información de perfil extenso

[Información de perfil extenso](#)

6 Guardar Cerrar

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de facturas

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

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

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

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

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

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

Configuración de Network

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos

Capacidades y preferencias

Forma de envío

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

Notificaciones

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

Configurar y mantener cuentas

Introducción de información para el enrutamiento de facturas

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

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

5. Haga clic en **Guardar**

6. Haga clic en **Cerrar**

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Configuración de Network Guardar Cerrar

Enrutamiento de pedido electrónico Enrutamiento de factura electrónica Pagos acelerados Liquidación

General Facturación y conservación en archivo de impuestos

Capacidades y preferencias

Forma de envío

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

Notificaciones

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

5 Guardar Cerrar

Panel de Cuenta Estándar

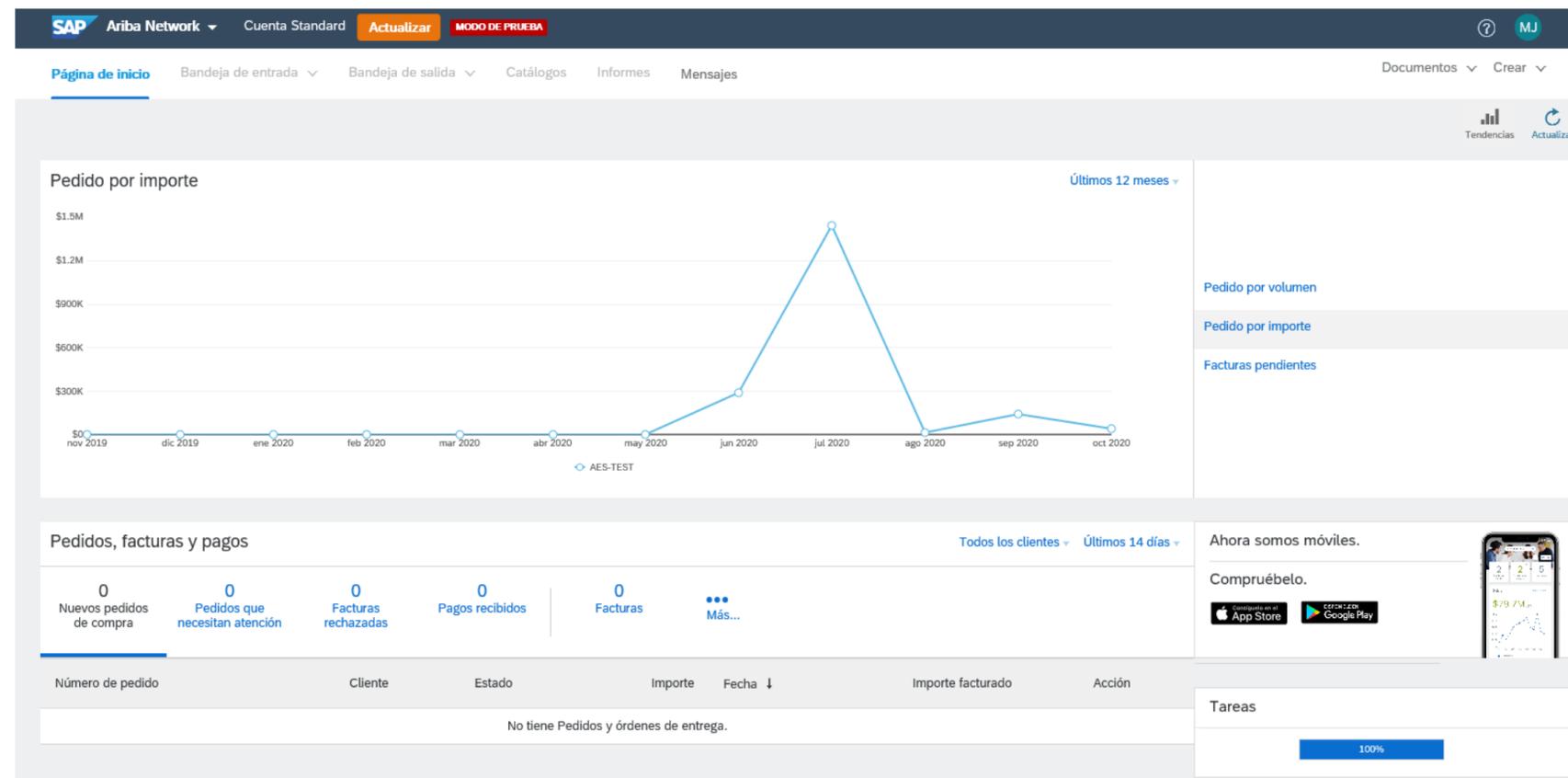
Panel de Cuenta Estándar

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

Panel de Cuenta Estándar

Información general

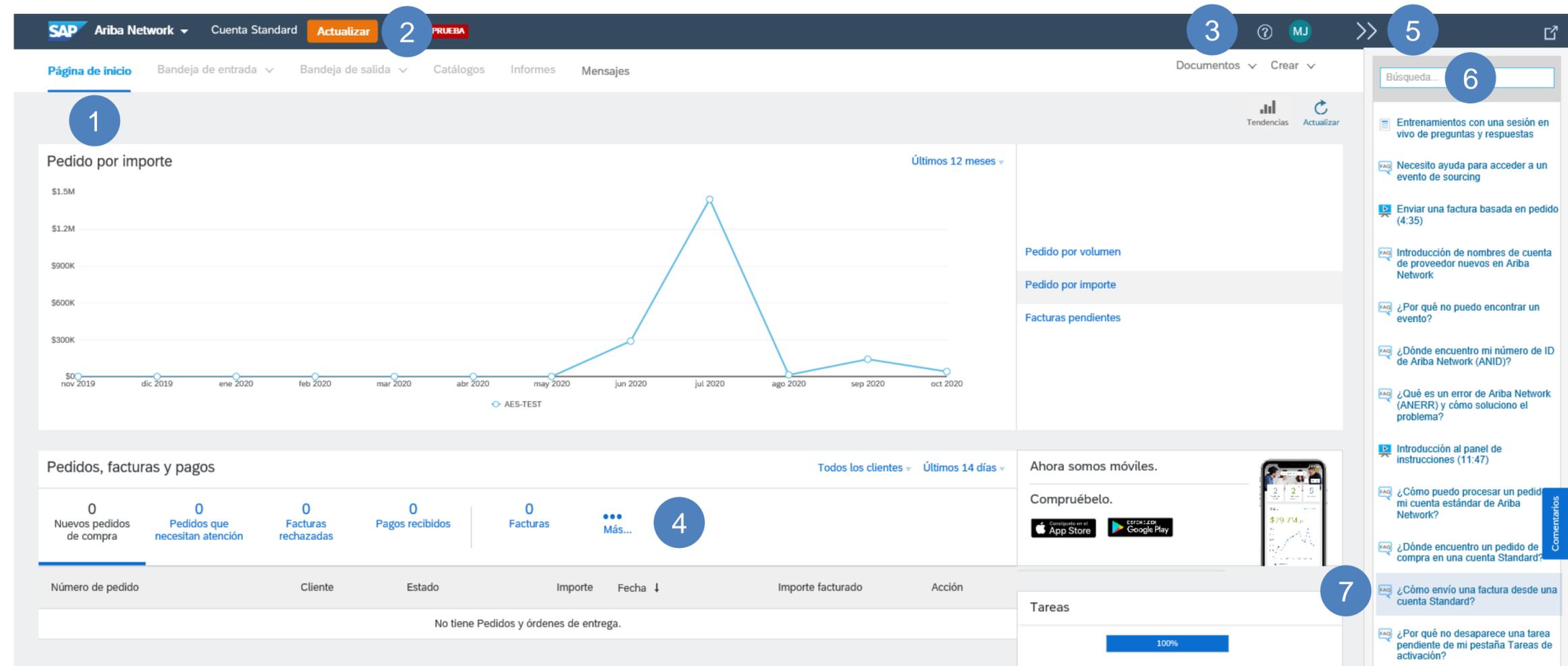
El Panel de control / Página de inicio está restringido para los usuarios de cuentas estándar, algunos pueden ver las pestañas Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Catálogos e Informes, pero estarán atenuadas. Los usuarios de cuentas estándar pueden usar el panel para reenviar un correo electrónico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



Panel de Cuenta Estándar

Secciones del panel - Ejemplo 1

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



Panel de Cuenta Estándar

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

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

1) Haga clic en **Más ...**

- La pantalla muestra el cuadro Tiles disponibles

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

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

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

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

- Seleccione los mosaicos requeridos

5) Haga clic en **Completado**

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

18
Nuevos pedidos de compra

4
Pedidos que necesitan atención

11
Facturas rechazadas

0
Pagos recibidos

18
Solicitudes de colaboración 1 ... Más...

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

18
Solicitudes de colaboración

0
Nuevas ofertas de pronto ...

30
Facturas

19
Facturas pendientes de pago

5 Completado Cancelar

19
Facturas pendientes de ap...

0
Pagos que requieren atención

0
Documentos anclados

22
Pedidos para confirmar

38
Pedidos para facturar

24
Pedidos para expedir

28
Pedidos con líneas de ser...

80
Pedidos de compra

12
Hojas de entrada de servi...

3

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

Restaurar valores predeterminados

Fichas disponibles

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

Seleccionar fichas

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

2 Gestionar fichas predeterminadas

Panel de Cuenta Estándar

La pantalla vuelve al tablero

Las fichas seleccionadas ahora se muestran

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

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

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

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

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

Información de pagos

Información de Pagos

Por favor, **no mantenga** ninguna información de envíos en ARIBA Network ya que no está conectada con los sistemas AES. Para actualizar / crear **información sobre envíos**, siga el proceso actual.

Asimismo, la actualización / creación de información bancaria e impositiva no se encuentra conectada AES; en caso de requerir algún ajuste, siga el proceso actual.

Configuración de transacciones

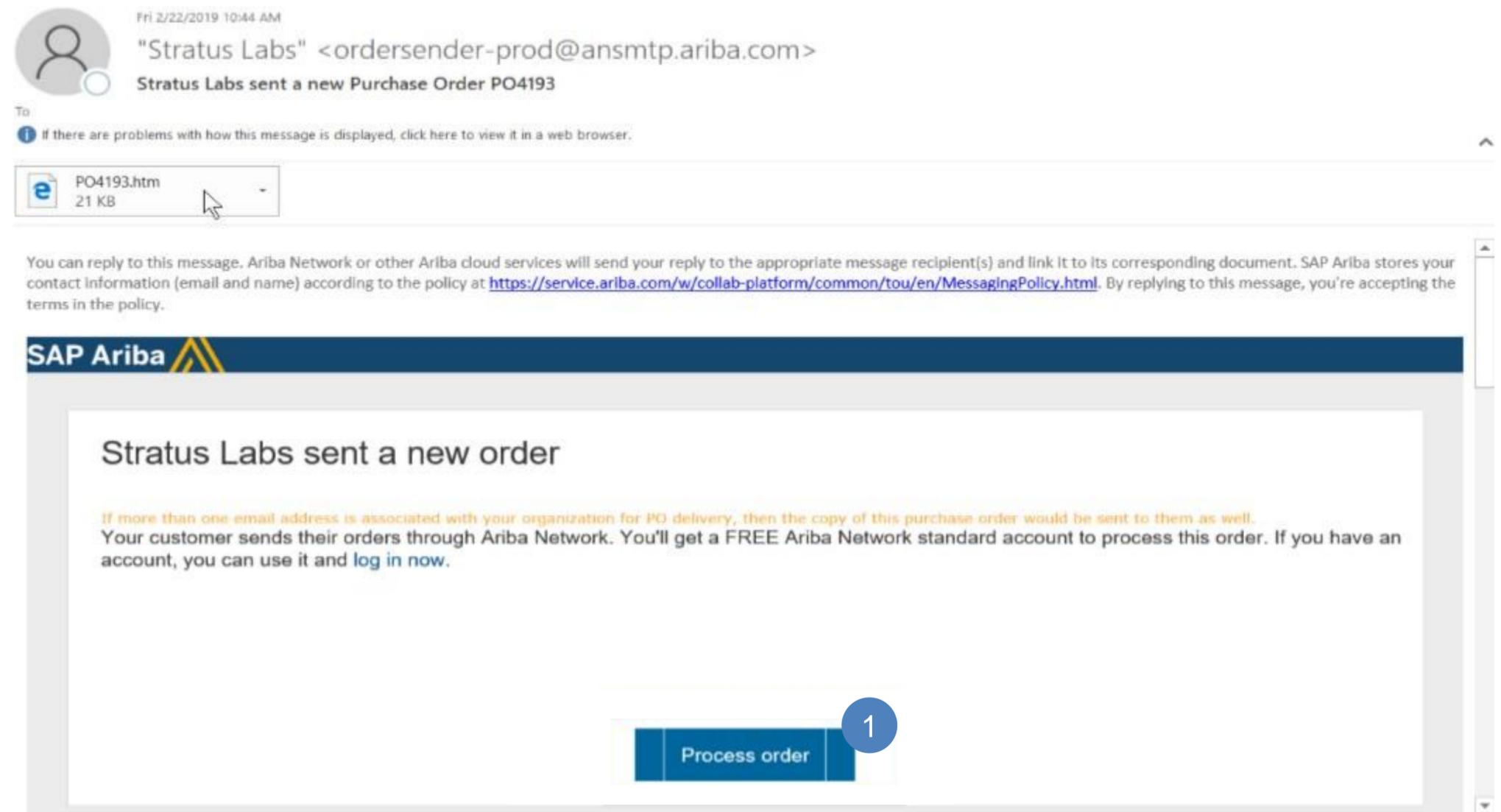
Configuración de transacciones

Correo electrónico de orden de compra inicial de su comprador

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

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

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



Configuración de transacciones

Configuración de cuenta estándar: proceso “Una vez fuera”

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

1. Haga clic en **Regístrese ahora**

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



Inicio de sesión de proveedor

Inicio de sesión

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

1

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

Configuración de transacciones

Agregando información de la empresa para una cuenta estándar

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

Registro

Información de la empresa

* Indica un campo obligatorio

Nombre de la empresa: *

País/Región: * Argentina [ARG]

Dirección: * Línea 1

Línea 2

Código postal: *

Ciudad: *

Estado/Provincia: * Seleccionar

! Campo necesario

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

7 Información de cuenta del usuario

* Indica un campo obligatorio

Declaración de privacidad de SAP Ariba

Nombre: * Nombre Apellidos

Correo electrónico: *

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

Nombre de usuario: *

Contraseña: * Introduzca la contraseña

Repita la contraseña

Idioma: Español

Pedidos de correo electrónico a: *

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

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

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

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

Configuración de transacciones

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

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

Información de cuenta del usuario

* Indica un campo obligatorio

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

Correo electrónico: * 2

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario 3

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

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

5

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

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

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▶

8 Registrarse

Configuración de transacciones

Cuenta estándar: acepte los términos de uso y regístrese

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

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▶

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

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

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

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

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

1

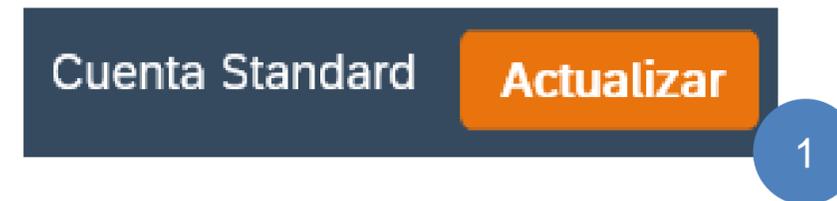
2

Registrar Cancelar

Configuración de transacciones

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

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



Orden de Compra

Orden de Compra

Detalle de la orden de compra

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

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

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

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

Pedido de compra: 4500498150 Completado

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

Detalles del pedido | Histórico de pedidos

AES 1
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 (Nuevo)
4500498150
Importe: \$20,00 USD

Artículos en línea Mostrar detalles de artículo

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

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

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

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

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

Completado

Orden de Compra

Detalle de la orden de compra

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

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

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

Compruébelo.

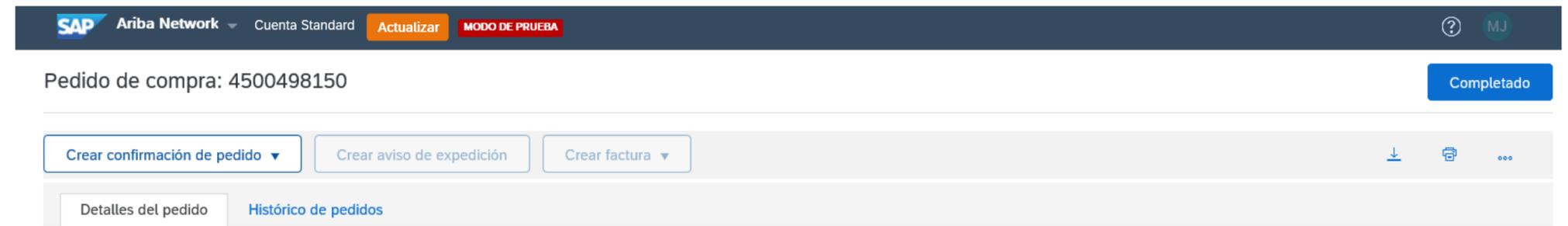
Número de pedido	Cliente	Estado	Importe	Fecha	Importe facturado	Acción
4500546817	AES-TEST	Nuevo	\$3.600.00 USD	12 ene 2021	\$0.00	Selección * Envieme una copia para realizar alguna acción.

Orden de Compra

Crear PDF de OC

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

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



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



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

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

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



Orden de Compra

Ver histórico de pedidos

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

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500498150 Completado

Detalles del pedido Histórico de pedidos

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

Del cliente: AES-TEST
Estado del enrutamiento: Enviado

Histórico

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

Artículos en línea

[Mostrar detalles de artículo](#)

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

Información resumida

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

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

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

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

Completado

Orden de Compra

Accediendo a una Orden de compra

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

Localizar y abrir el correo electrónico

- Haga clic en Continuar en el número de pedido

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

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

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



"AES-TEST" <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

Jue 18/6/2020 23:01

Para: Usted



4500495896.htm

62 KB

SAP Ariba 

Para acceder al pedido: [Continuar](#)

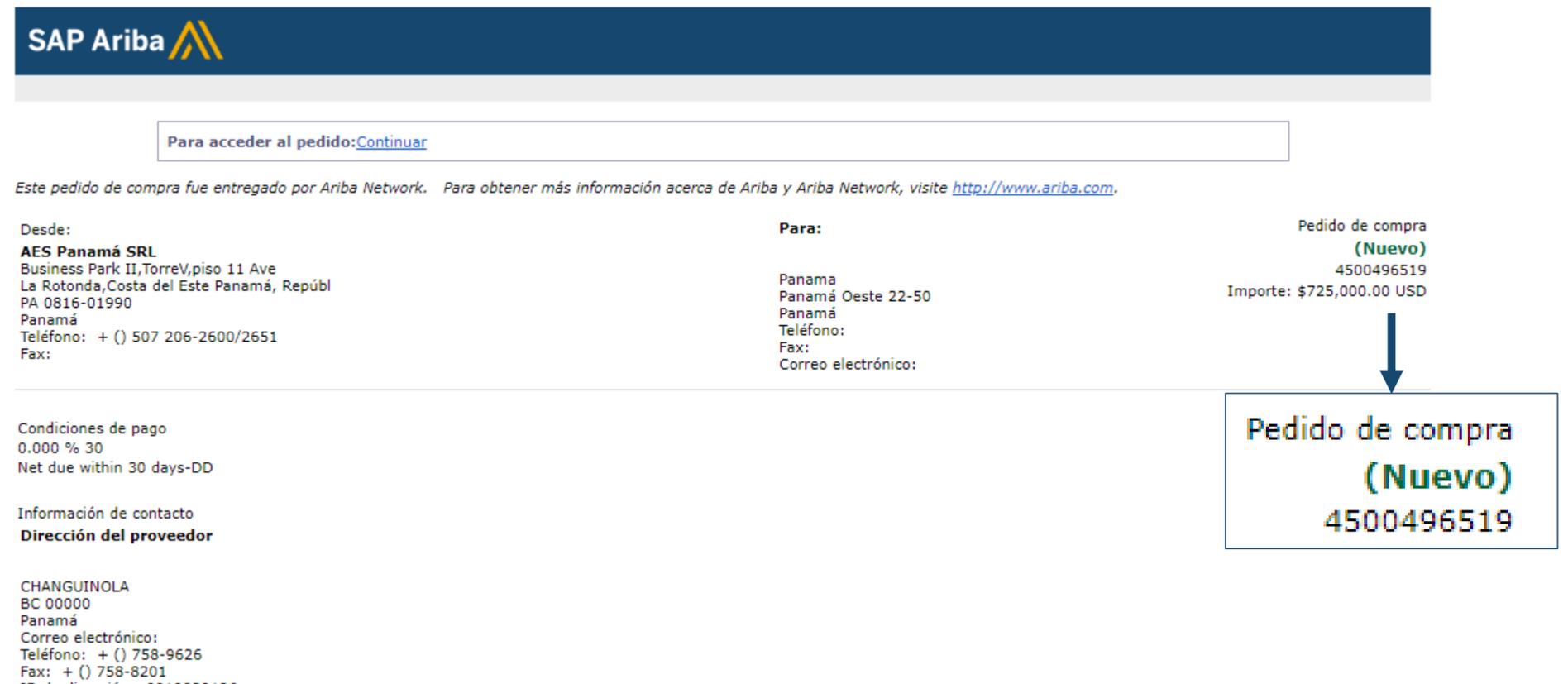
Este pedido de compra fue entregado por Ariba Network. Para obtener m...

Orden de Compra

Modificaciones en órdenes de compra

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

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



The screenshot shows 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 this summary box to a larger box below it containing "Pedido de compra (Nuevo) 4500496519".

SAP Ariba

Para acceder al pedido: [Continuar](#)

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

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

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

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

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

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

**Pedido de compra
(Nuevo)
4500496519**

Confirmaciones de pedidos

Confirmaciones de pedidos

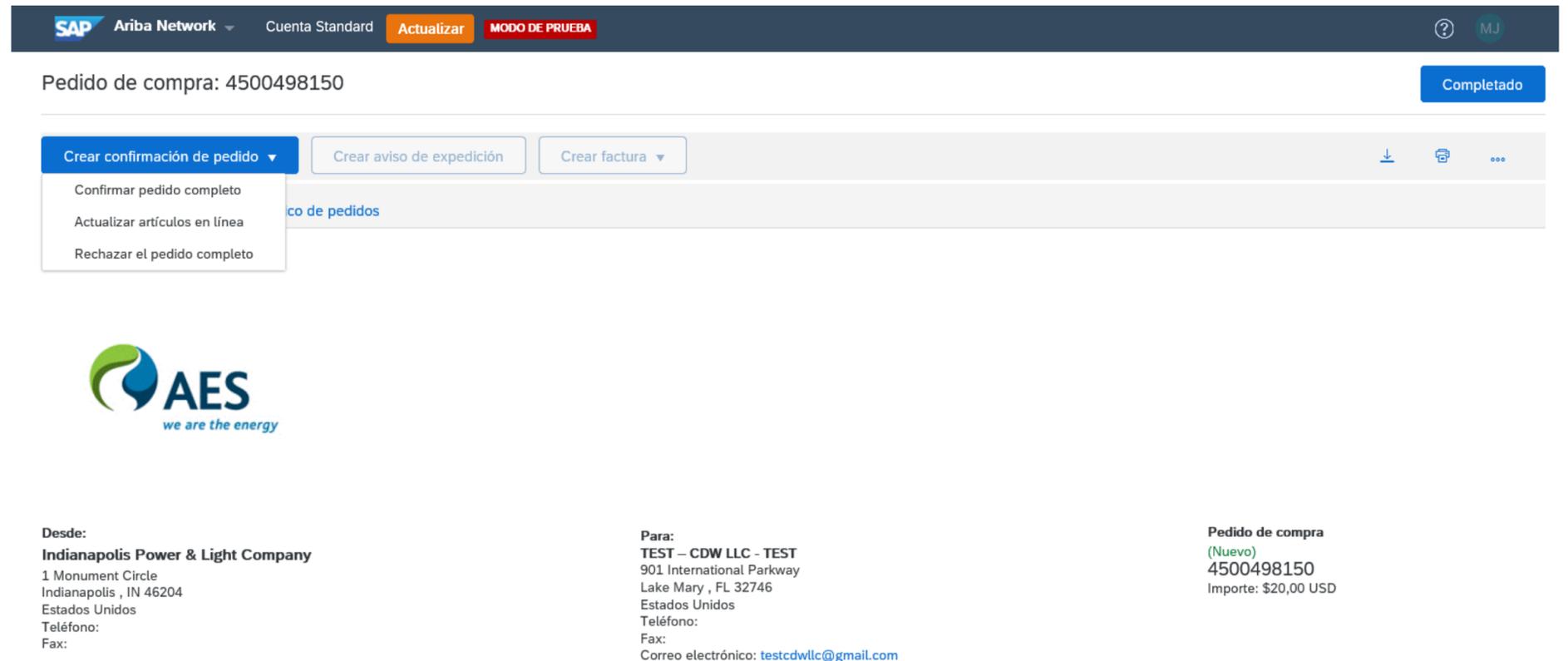
Visión general

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

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

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

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



The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order (Pedido de compra: 4500498150). The status is 'Completado'. A dropdown menu is open under 'Crear confirmación de pedido', showing options: 'Confirmar pedido completo', 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo'. Below the menu is the AES logo with the tagline 'we are the energy'. The contact information is as follows:

Desde: Indianapolis Power & Light Company 1 Monument Circle Indianapolis , IN 46204 Estados Unidos Teléfono: Fax:	Para: TEST – CDW LLC - TEST 901 International Parkway Lake Mary , FL 32746 Estados Unidos Teléfono: Fax: Correo electrónico: testcdwllc@gmail.com	Pedido de compra (Nuevo) 4500498150 Importe: \$20,00 USD
--	---	--

Nota:

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

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

Confirmaciones de pedidos

Confirmar pedido completo

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

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

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

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

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order (PO) with ID 4500498150. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The main header shows 'Pedido de compra: 4500498150' and a 'Completado' button. A dropdown menu is open, showing 'Crear confirmación de pedido' (highlighted with a blue circle '1'), 'Confirmar pedido completo', 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo'. Below this, the 'Confirmación de PO' screen is visible, featuring a 'Salir' button and a 'Siguiente' button (highlighted with a blue circle '4'). The left sidebar contains a navigation menu with '1 Confirmar pedido completo' and '2 Revisar Confirmación de pedido'. The main content area is titled 'Cabecera de confirmación de pedido' and includes fields for 'Número de confirmación:' (with a blue circle '2'), 'Número de pedido de compra asociado: 4500498150', '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.' Below this, the 'Información de expedición y de impuestos' section contains fields for 'Fecha estimada de expedición: *' (with a blue circle '3'), 'Fecha estimada de entrega: *', 'Coste estimado de expedición:', and 'Coste estimado de impuestos:'. A 'Comentarios:' field is also present at the bottom.

Confirmaciones de pedidos

Confirmar pedido completo

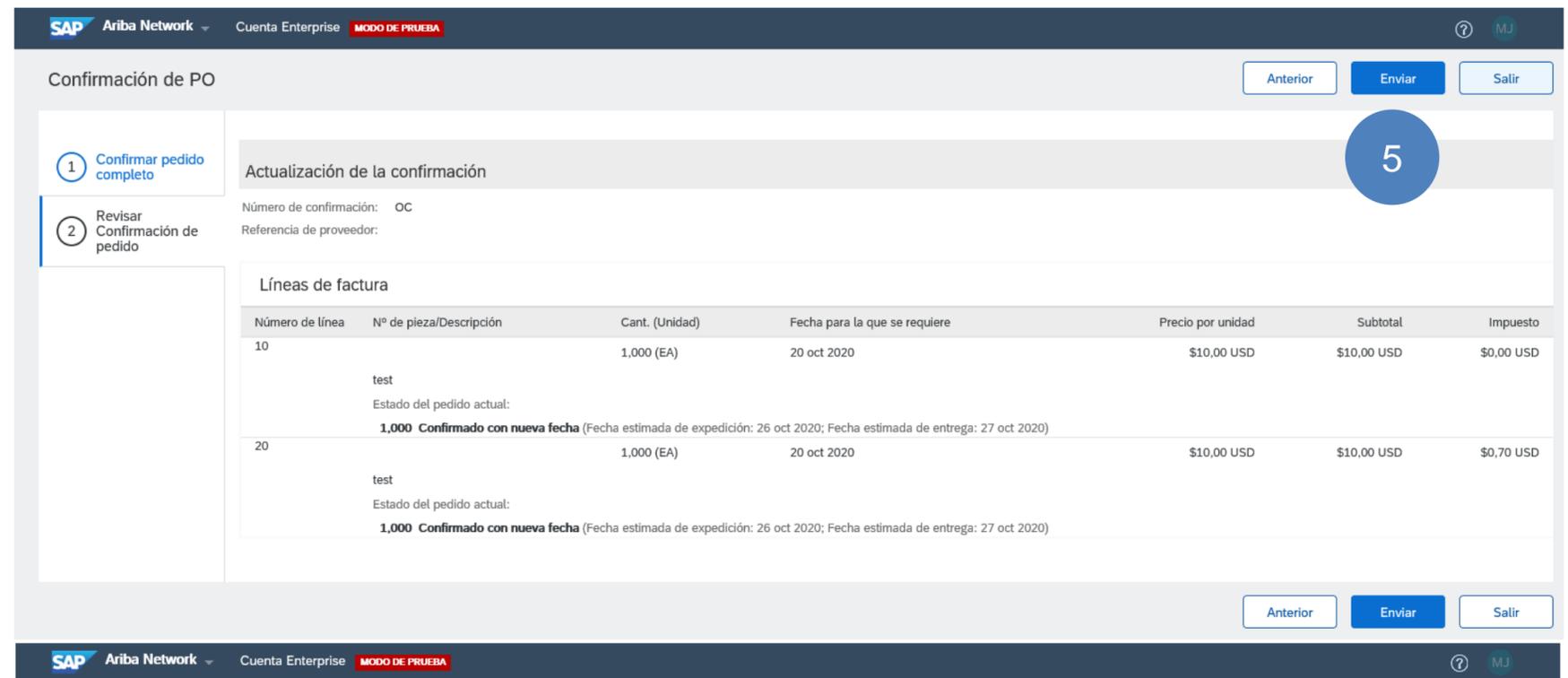
5. Revise la confirmación del pedido y haga clic en **Enviar**.

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

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

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

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



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for PO Confirmation. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main header is 'Confirmación de PO' with 'Anterior', 'Enviar', and 'Salir' buttons. A progress indicator on the left shows two steps: '1 Confirmar pedido completo' (highlighted) and '2 Revisar Confirmación de pedido'. The main content area is titled 'Actualización de la confirmación' and includes a large blue circle with the number '5'. Below this, there are fields for 'Número de confirmación: OC' and 'Referencia de proveedor:'. The 'Líneas de factura' section contains a table with columns: 'Número de línea', 'Nº de pieza/Descripción', 'Cant. (Unidad)', 'Fecha para la que se requiere', 'Precio por unidad', 'Subtotal', and 'Impuesto'. Two lines are listed, both with a quantity of 1,000 and a date of 20 oct 2020. The first line has a subtotal of \$10.00 USD and no tax. The second line has a subtotal of \$10.00 USD and a tax of \$0.70 USD. The status for both lines is '1,000 Confirmado con nueva fecha'. At the bottom of the main content area, there are 'Anterior', 'Enviar', and 'Salir' buttons.

Pedido de compra: 4500498150

Completado

Crear confirmación de pedido

Crear aviso de expedición

Crear factura

Detalles del pedido

Histórico de pedidos



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

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

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

Información de contacto
Dirección del proveedor

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

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

Confirmaciones de pedidos

Actualizar líneas de artículo

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

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

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

Confirmaciones de pedidos

Actualizar líneas de artículo

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

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

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

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

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

Pedido de compra: 4500498150 Completado

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

Detalles del pedido | Histórico de pedidos

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

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

Confirmación de PO Anterior Enviar Salir

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

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

1 Actualizar estado del artículo

2 Revisar confirmación

1 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020)

1 Confirmado Con nueva fecha (Fecha estimada de expedición: 26 oct 2020; Fecha estimada de entrega: 27 oct 2020)

Anterior Enviar Salir



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

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

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

Confirmaciones de pedidos

Rechazar todo el pedido

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

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

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

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

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

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

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

Pedido de compra: 4500498150 Completado

Crear confirmación de pedido ▼

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

1

RECHAZAR EL PEDIDO COMPLETO

Número de confirmación de pedido: OC 2

Número de confirmación: OC 2

Razón para el rechazo: Seleccione 3

Comentarios:

4 **Rechazar pedido** Cancelar

Hoja de entrada de servicio

Hoja de entrada de servicio

Visión general

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

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

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

Pedido de compra: 4500497875 Completado

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

Detalles del pedido | Histórico de pedidos

AES
we are the energy

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

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

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

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

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

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

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

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

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

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

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

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

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

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

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

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

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

Líneas de la hoja de entrada servicios

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

9

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

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

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear hoja de entrada de servicios

Anterior Guardar Enviar Salir

Confirme y envíe este documento.

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

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

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

Líneas de la hoja de entrada servicios

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

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

Anterior Guardar Enviar Salir

9

10

Hoja de entrada de servicio

Crear hoja de entrada de servicios

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

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

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4500497875 Completado

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

Detalles del pedido Histórico de pedidos



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

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

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

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

Comentarios
Header text:TEST MAX AMOUNT

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

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

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Hoja de entrada de servicios: OC Completado Anterior

Crear factura Copiar esta hoja de entrada de servicios

Detalles Histórico

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

Subtotal: \$41.472,00 USD

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

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

Hoja de entrada de servicio

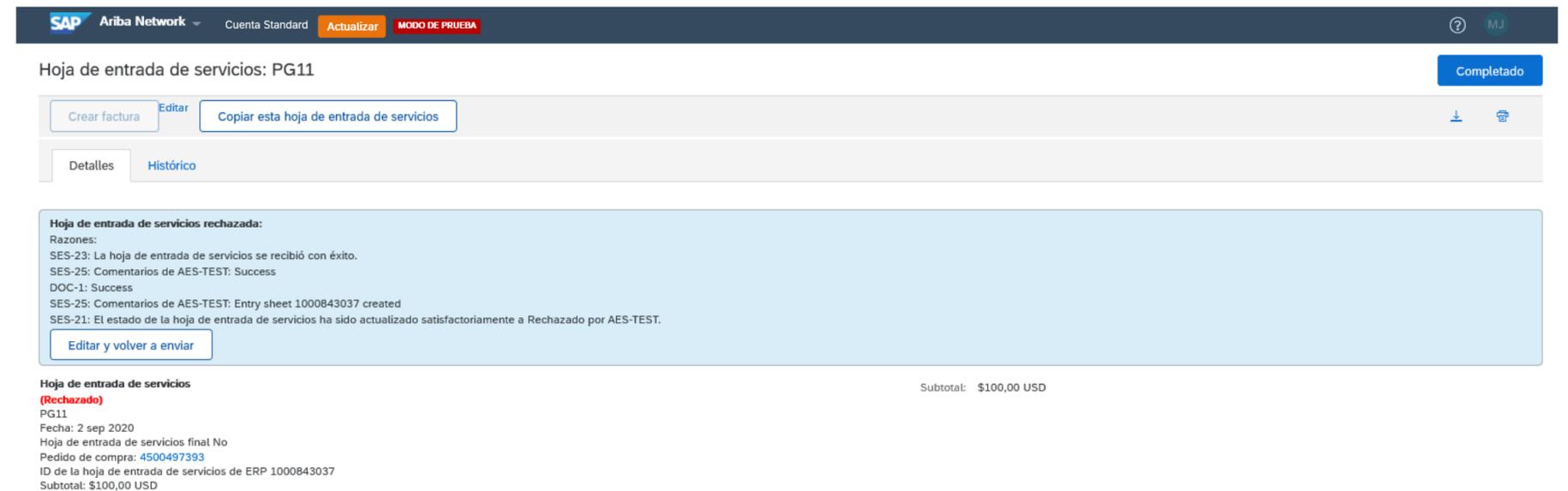
Actualización de la hoja de entrada de servicios

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

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

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

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



SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Hoja de entrada de servicios: PG11 Completado

Crear factura Editar Copiar esta hoja de entrada de servicios

Detalles Histórico

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

Editar y volver a enviar

Subtotal: \$100,00 USD

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



SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Editar la hoja de entrada de servicios Actualizar Salir Siguiente

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

Resumen

Pedido de compra: 4500497393

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

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

Subtotal: \$100,00 USD

Fecha de inicio del servicio:

Fecha de fin del servicio:

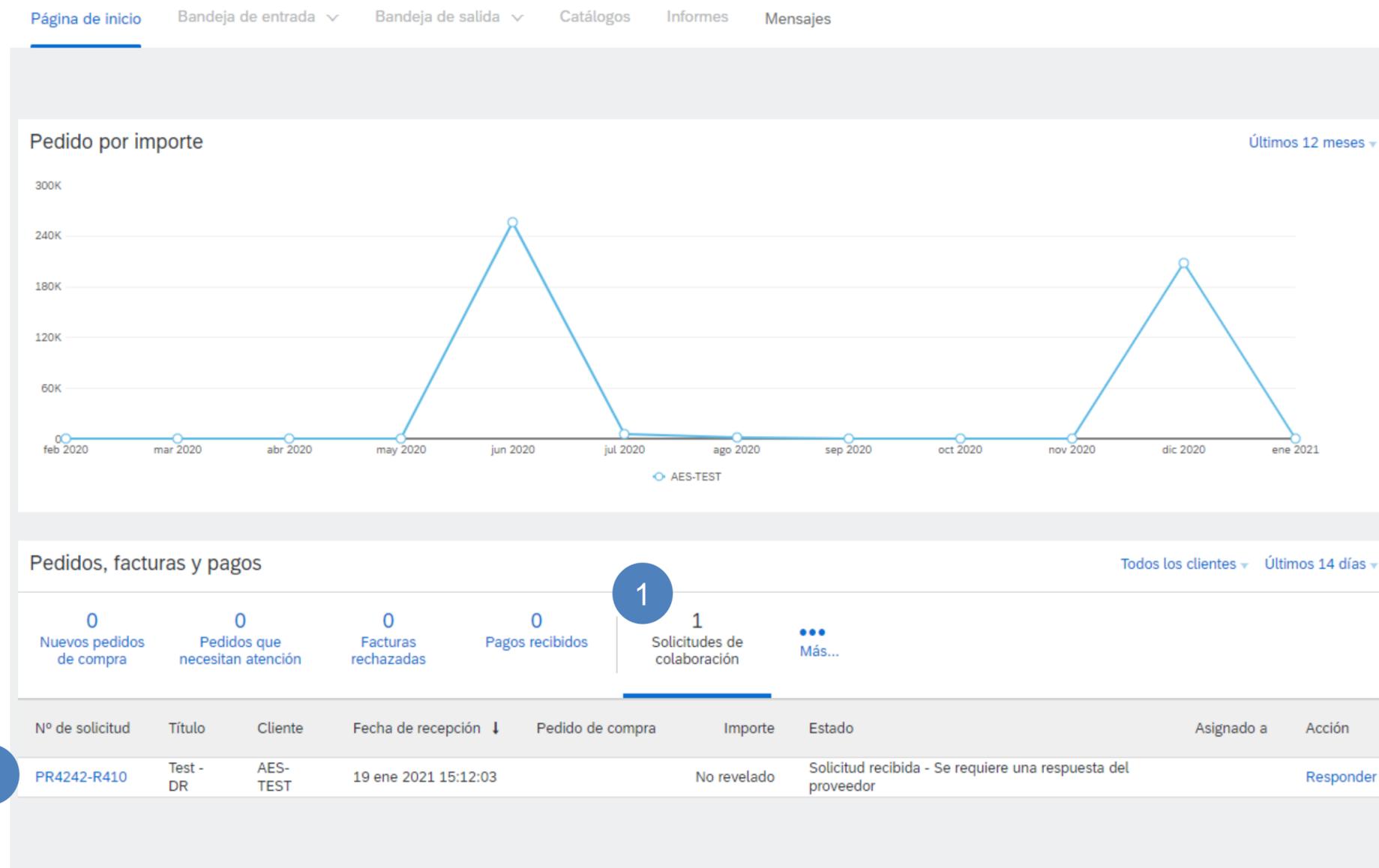
Solicitud de colaboración

Solicitud de colaboración

Responder a una solicitud de colaboración

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

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



Solicitud de colaboración

Responder a una solicitud de colaboración

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

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

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

5 Estado de la colaboración - test collab

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

Solicitud de colaboración

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

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

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

Documentos actuales [Ocultar detalles](#)

Nombre ↑	Fecha de envío	Estado	Ctd.	UDM	Precio	Total	Acciones
Solicitud de colaboración PR2710-R291	mar, 1 sep, 2020	Solicitud recibida - Respuesta necesaria			\$10,00USD	\$10,00USD	3 Responder
1. collab PR							
▼ Detalles de artículo en línea							
Colaborar: Sí							
Todos los mensajes							
No hay artículos							

[Enviar mensaje](#) **4**

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

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

Solicitud de colaboración

Enviar mensaje

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

Escribir mensaje Enviar Cancelar

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

Asunto: 1

Mensaje:

Adjuntos: Agregar 2

Histórico 4

No hay artículos

3 Enviar Cancelar

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

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

2. Haga clic en **Siguiente**.

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

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

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

Incluir o excluir artículos de su propuesta

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

⚠ Para incluir este artículo, debe proporcionarse cierta información.

Propuesta

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

1 2 Siguiente Salir

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

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

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

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

Título:

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

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

▼ Artículos en línea

1 Artículo en línea Mostrar detalles

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

✓	Nº ↑	Tipo	Descripción	Ctd.	Unidad	Precio	Importe
✓	1 *		collab PR	1	unidad	\$10,00USD	\$10,00USD

Acciones ▼ Agregar artículos

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

Estimación total: \$10,00USD Actualizar total

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

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

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

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

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

1 Revisar y seleccionar

2 Completar y enviar

Propuesta	[1]	
Descripción ↑	Ctd.	Importe
collab PR	1	\$10,00USD

Detalles de artículo en línea

Nº: 1

Descripción completa: collab PR

Nº de pieza del proveedor: 5

ID de pieza auxiliar del proveedor:

Ctd.: 1

UDM: unidad

Detalles de precios adicionales ⓘ

Importe: \$10,00USD

Categoría de artículo: * Material

4 Precio: \$10,00 USD ⓘ

Comentarios - por artículo en línea

6 Agregar comentario

Recepción - por artículo en línea

6 Agregar adjunto

7 Aceptar Cancelar

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

Solicitud de colaboración

Responder con propuesta

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

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

10. Haga clic en **Enviar**.

1 Revisar y seleccionar

2 Completar y enviar

Título: test collab

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

Mis etiquetas: Aplicar etiqueta... ①

▼ Artículos en línea

1 Artículo en línea

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

Acciones ▼ | Agregar artículos

Estimación total: \$10.00USD

Actualizar total

Enviar mensaje

Mensaje:

Adjuntos: Agregar

Adjuntos - Totalidad de Propuesta

Agregar adjunto

Anterior | Enviar | Salir

10

Solicitud de colaboración

Rechazar solicitud

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

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

3. Haga clic en **Aceptar**.

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

Volver a Solicitudes de colaboración

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

Confirme que no enviará ninguna propuesta para esta solicitud.

CollaborationThread - test collab

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

Comentario: (Seleccionar un motivo) 2

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

3 Aceptar Cancelar

Facturación

Revisión de las reglas de facturación

Reglas generales de facturación

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 facturas** y vea las **Reglas generales de facturas**.
5. Si la empresa habilitó las **Reglas de facturas basadas en el 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 displays the Ariba Network user interface. On the left is a sidebar menu with sections for 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA' and 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK'. A blue circle with the number '2' highlights the 'Relaciones De Cliente' option under 'CONFIGURACIÓN DE CUENTA' and the 'Configuración' option under 'CONFIGURACIÓN DE NETWORK'. The user profile dropdown for 'Max Jones' is open, showing options like 'Mi Cuenta', 'Enlazar Los ID De Usuario', and 'Contactar Con El Administrador'. Below this is a list of clients with columns for 'Cliente' and 'Network ID'. A blue circle with the number '3' highlights the 'AES-TEST' client with Network ID 'AN01035969384-T'. A 'Rechazar' button is visible below the client list. The main content area shows 'Reglas de facturación basadas en el país' with a dropdown for 'País de origen de la factura' set to 'Todos los demás países'. A blue circle with the number '4' highlights the 'Descargar reglas de facturación' link. Below this is a table of billing rules:

Reglas generales de facturación	
Permitir a los proveedores enviar facturas a esta cuenta.	Sí
Ignorar las reglas de facturación basadas en el país.	No
Permitir a los proveedores enviar facturas con información del servicio. ⓘ	Sí
Requerir un abono de artículo en línea para referenciar a otra factura.	No
Permitir a los proveedores enviar adjuntos a facturas.	Sí
La aplicación de su sistema de compras puede descargar adjuntos de facturas (mensajes multiparte MIME).	Sí
Solicitar a los proveedores que envíen adjuntos de facturas. ⓘ	No
Solicitar a los proveedores que envíen adjuntos de abonos. ⓘ	No
Permitir a los proveedores enviar facturas sin pedido. ⓘ	Sí
Permitir a los proveedores enviar facturas con una referencia de contrato. ⓘ	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 enviando 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 encontrará disponibles cuando AES las realice y las hojas de entradas de servicios deberán ser iniciadas por el proveedor (según lo explicado anteriormente) y las encontrará 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 discontinúa 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 listaran 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

Comience la factura

- Busque y abra el correo electrónico con la orden de compra que desea facturar
- La pantalla muestra la **orden de compra**
 - 1. Haga clic en **Crear factura** para realizar el giro de la orden de compra.
 - 2. Seleccione **Factura estándar**.
- La pantalla muestra **Crear factura**
- Las reglas de transacción establecidas por su Comprador determinarán qué selecciones están disponibles en la lista desplegable

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', an 'Actualizar' button, and a 'MODO DE PRUEBA' indicator. The main content area shows a purchase order number 'Pedido de compra: 4500498257' and a 'Completado' button. Below this, there are three buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. The 'Crear factura' button is active, and a dropdown menu is open, listing three options: 'Factura estándar', 'Abono de artículo en línea', and 'Nota de cargo de artículo en línea'. At the bottom left, the AES logo is visible with the tagline 'we are the energy'.

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.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear factura

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 4500498257

1 Factura N°: *

2 Fecha de la factura: * 27 oct 2020

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

3 Dirección de remesa: TEST – CDW LLC - TEST

Lake Mary , FL
Estados Unidos

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

Long Beach , CA
Estados Unidos

Expedición 5

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

Agregar a cabecera ▼

- Coste de expedición
- Documentos de expedición
- Porte especial
- Descuento
- Deducción o descuento
- 5 Cargo
- Fechas y documentos de referencia adicional
- Comentario
- Adjunto

6 Impuesto ⓘ

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

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, highlighting 'Otros impuestos' (1), 'Retención fiscal' (2), and 'Menú de impuestos configurado' (3). The 'Expedición' section is also visible, with '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.

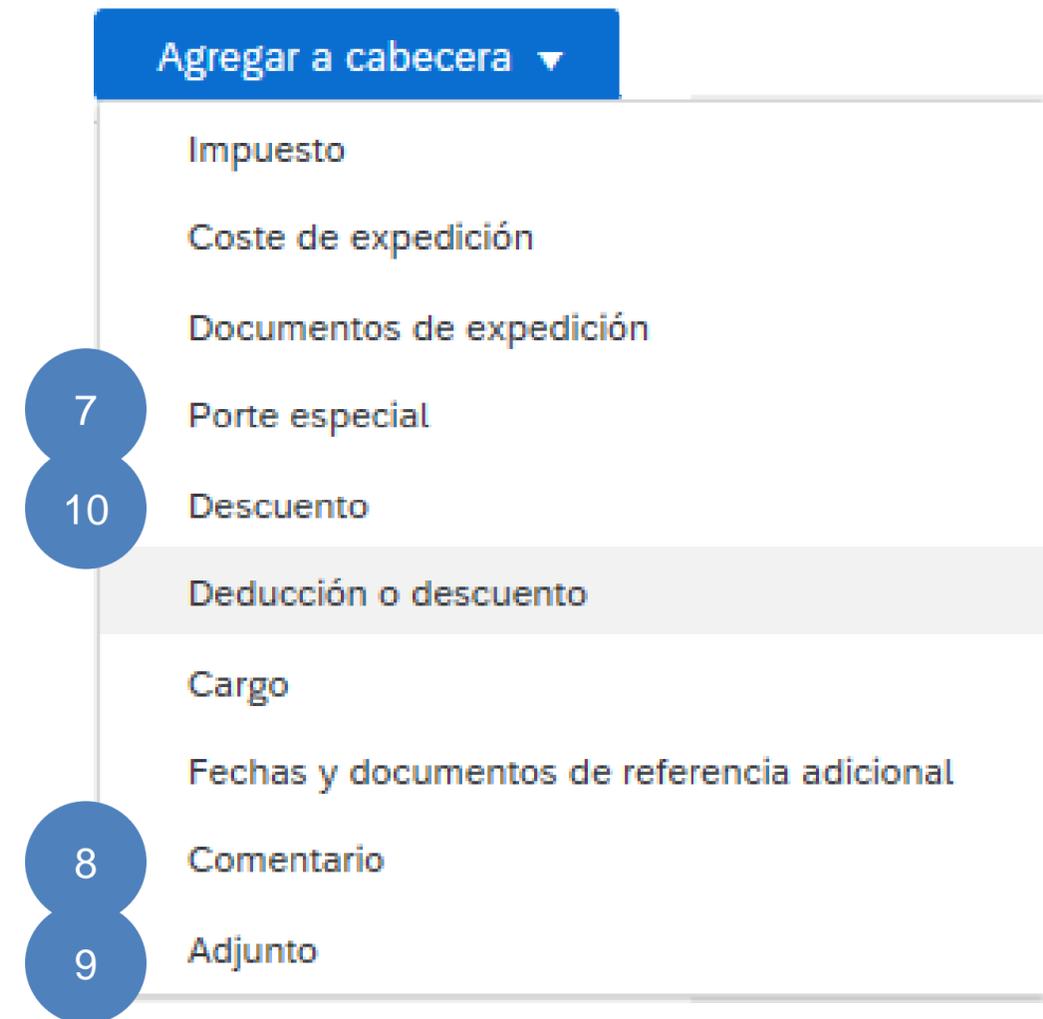
7. Si los **costos de envío son de manejo/porte especial** se incluyen en la orden de compra, estos se convertirán a la factura en el nivel de encabezado de factura. De lo contrario, puede agregarlos haciendo clic en "Agregar al encabezado" y elegir lo que desea agregar a la factura.

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:

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)

Artículos en línea

La sección de artículos en línea muestra los artículos de línea recibidos de la orden de compra.

1) Revise o actualice la **cantidad** para cada artículo en línea que esté facturando. Tenga en cuenta que las cantidades no pueden exceder las cantidades recibidas. Siempre puede facturar parcialmente cada línea si es necesario.

2) Si desea **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 de la izquierda y haciendo clic en "Eliminar".

Nota: Puede generar otra factura más tarde para facturar ese artículo.

3) Las **acciones de línea** de pedido **no deben seleccionarse**, ya que la información adicional siempre debe ingresarse a nivel de encabezado.

The screenshot displays the 'OC Flip' process interface. At the top, there are three input fields: 'Cantidad' (Quantity) with '1,0', 'Unidad' (Unit) with 'EA', and 'Precio por unidad' (Price per unit) with '\$1,00 USD'. A blue circle '1' highlights the quantity field. Below this is a table with columns: 'Nº', 'Incluir', 'Tipo', 'Nº de pieza', and 'D'. The first row shows '10', a green toggle switch, 'MATERIAL', and 'PR for testing requisition'. A blue circle '2' highlights the 'Incluir' column. Below the table, there are sections for 'Detalles de recibo' (Receipt details) and 'Detalles de determinación de precios' (Price determination details). The 'Detalles de recibo' section shows 'Recibo nº: 5001184708' and 'Unidad de precio: EA'. The 'Detalles de determinación de precios' section shows 'Conversión de unidad: 1'. A blue circle '2' highlights the 'Incluir' column in the table below. Below these sections, there are buttons for 'Acciones de línea' (Line actions) and 'Suprimir' (Delete). A dropdown menu is open under 'Acciones de línea', showing options: 'Editar', 'Agregar', 'Documentos de expedición', 'Porte especial', 'Detalles de determinación de precios', 'Descuento', 'Deducción o descuento', 'Cargo', 'Comentarios', and 'Adjunto'. A blue circle '3' highlights the 'Agregar' option. At the bottom right, there are buttons for 'Actualizar' (Update), 'Guardar' (Save), 'Salir' (Exit), and 'Siguiente' (Next).

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	

↳ Acciones de línea ▼ Suprimir Agregar ▼ 1

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

<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

*Periodo	*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

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:

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

Comprobar estado:

Si configuró sus notificaciones de factura como se indicó anteriormente en esta presentación, recibirá correos electrónicos sobre el estado de la factura.

- **Falló:** Ariba Network experimentó un problema al enviar la factura. No fue enviada a Aes. Por favor revise detalle de fallo y reenvie.
- **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.
- **Aprobado:** el cliente ha verificado la factura con las órdenes de compra o contratos y recibos y ha aprobado si para el pago
- **Pagado:** El cliente pagó la factura / en el proceso de emisión del pago. Solo si el cliente utiliza facturas para activar el pago.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. Below that, there are tabs for 'Página de inicio', 'Bandeja de entrada', 'Bandeja de salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. The 'Bandeja de salida' tab is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Facturas' and shows 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 'Estado de factura' column contains values like 'Rechazado', 'Enviado', and 'Fallido'. A red circle highlights the 'Estado de factura' column. Below the table, there's a legend box with definitions for 'Enviado', 'Aprobado', 'Pagado', 'Rechazado', 'Cancelado', and 'Pendiente de aprobación'.

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
BASELINE8	AES-TEST	Sin pedido	En línea	Proveedor	No	Sin pedido	22 oct 2020	\$100,00 USD	Recepción confirmada	Enviado
Н*ИФВКОУП116Ч_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	No	Sin pedido				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.

Información de pedido

Nº de pedido del cliente: (6)

Pedido de ventas nº:

Número de contrato: (7)

Fecha del pedido de venta:

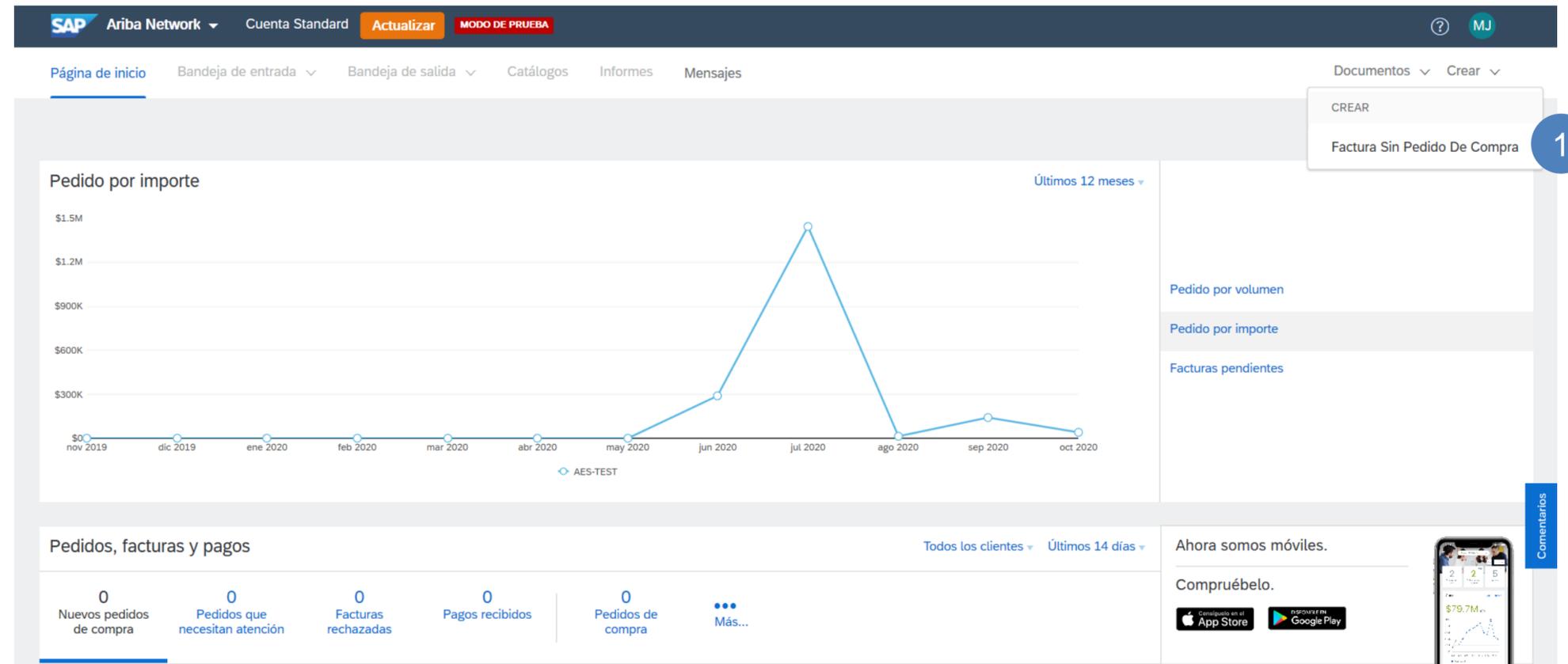
Nota: La imagen adjunta de la factura en PDF es obligatoria y se agrega seleccionando Adjunto en el encabezado.

Factura sin una OC por política

Facturas que no requieren una OC

Para **crear una factura sin una orden de compra**:

1. Seleccione el botón **Crear** y elija **Factura sin pedido de compra**.
2. Seleccione su **Cliente** en el menú desplegable. Puede utilizar la función de búsqueda simplemente escribiendo letras.
3. Seleccione **Factura estándar**.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione la **factura a abordar** en la lista desplegable. Puede utilizar la función de búsqueda escribiendo el código o el nombre de la empresa.



The screenshot shows the 'Crear factura sin pedido' form. The title is 'Crear factura sin pedido'. Below the title, there is a note: 'En el caso de una relación comercial ya existente en Ariba Network'. The form has two main sections: 'Cliente' and 'Tipo de factura'. In the 'Cliente' section, a dropdown menu is open, showing 'AES-TEST' selected. In the 'Tipo de factura' section, 'Factura estándar' is selected. To the right, there is a section for 'Elegir dirección' with a dropdown menu open, showing a list of addresses: 'AR10_Termoandes', 'AR10_Termoandes', 'AR13_AES_Energy_Ltd_BA', 'AR20_Interandes', 'AR30_Energen_SA', 'AR51_AES_Argentina_Generacion', and 'AR53_AES_Caracoles_SRL'. The 'Facturar a:' label is visible. Below this, there is a field for 'Nº de pedido del cliente:'. The AES logo is visible at the bottom right.

Factura sin una OC por política de exenciones

Facturas regulares sin orden de compra

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.
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.

Anticipos

Facturas de anticipo

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 Reenviar facturas

Introducción

- 1) Las facturas rechazadas por AES deben editarse y volver a enviarse 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

Abrir y revisar factura rechazada

- Localice y abra el correo electrónico que indica que una factura ha sido rechazada

1. Abra la factura

- Se muestra el motivo del rechazo

2. 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.
- Completado**

3. Si es necesario, la factura se puede cancelar seleccionando la opción **Cancelar**. El estado de la factura cambia a **Cancelada**.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Factura: BASELINE2 **1** Completado

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

Detalles Pagos programados Histórico

Factura rechazada:
Razones:
INV-38: La factura se ha recibido satisfactoriamente.
INV-54: Comentarios de AES-TEST: Success
DOC-1:
INV-35: El estado de la factura ha sido actualizado satisfactoriamente a Rechazado por AES-TEST. Descripción:Failed to resolve endpoint: xslt://pd:HCIOWNERPID:MAPPING_EXT_AN01035969384-T_cXML_0000_InvoiceDetailRequest_AddOn_0000_Invoice_8202512:Binary?output=bytes&saxon=true&saxonExtensionFunctions=%23xsltExtensionsV11&uriResolverFactory=%23xsltUriResolverFactory due to: net.sf.saxon.s9api.SaxonApiException: Errors were reported during stylesheet compilation
DOC-1:
Failed to resolve endpoint: xslt://pd:HCIOWNERPID:MAPPING_EXT_AN01035969384-T_cXML_0000_InvoiceDetailRequest_AddOn_0000_Invoice_8202512:Binary?output=bytes&saxon=true&saxonExtensionFunctions=%23xsltExtensionsV11&uriResolverFactory=%23xsltUriResolverFactory due to: net.sf.saxon.s9api.SaxonApiException: Errors were reported during stylesheet compilation

2 Editar y volver a enviar

Factura estándar

Estado		Subtotal:	\$100,00 USD
Factura: Rechazado		Impuesto total:	\$5,00 USD
Enrutamiento: Fallido		Importe bruto total:	\$105,00 USD
Número de factura: BASELINE2		Importe total sin impuestos:	\$100,00 USD
Fecha de la factura: miércoles 14 oct 2020 16:01 GMT-03:00		Importe neto total:	\$105,00 USD
Pedido de compra original:		Importe adeudado:	\$105,00 USD
Método de envío: En línea			
Origen: Proveedor			
Documento origen: Sin pedido			

Messages

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

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) Al emitir una nota de crédito contra una factura, los usuarios de la cuenta estándar pueden acceder a la factura requerida localizando y accediendo al correo electrónico con la orden de compra para identificar la factura.
- 6) 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.
- 7) 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

- Busque y abra el correo electrónico con la factura original o la orden de compra
- Busque la factura que requiere un crédito en documentos relacionados

2. Haga clic para **abrir la factura requerida.**

- Se muestra la factura

3. Haga clic en **Crear abono de artículo en línea**

- Se muestra la nota de crédito del artículo en línea.
- Consulte la Diapositiva 91 para conocer el proceso de nota de crédito de partidas individuales de ajuste de cantidad
- Consulte la Diapositiva 94 para conocer el proceso de nota de crédito de artículo en línea de ajuste de precio

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for invoice 'TEST_1027_1'. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The main content area shows the invoice details, including the state 'Enviado', routing 'Recepción confirmada', and invoice number 'TEST_1027_1'. A summary table on the right lists financial values: 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), and Importe adeudado (\$100.00 USD). Below this, three sections provide contact information for 'DIRECCIÓN DE REMESA', 'FACTURAR A', and 'PROVEEDOR'. The 'FACTURAR A' section is highlighted with a blue circle and the number '3', indicating the step to click on 'Crear abono de artículo en línea'. The interface also features a 'Comentarios' sidebar on the right and a 'Completado' status indicator.

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) Seleccionar **ajuste de cantidad**
 - 2) Ingrese un número de **nota de crédito**
 - 3) Confirme la **fecha** de la nota de crédito
 - 4) Complete y confirme todos los **campos con asteriscos**
- El resto de la información en los campos Resumen, Impuestos, Envío, Manejo especial, Descuento y Adicional debe ser predeterminada
- Desplácese hacia abajo para localizar el motivo de la nota de crédito
 - 5) Ingrese el **motivo** de la nota de crédito
- Desplácese hacia abajo hasta líneas de pedido

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear abono de artículo en línea Actualizar Guardar Salir Siguiete

Tipo de abono
 Ajuste de cantidad 1 Ajuste de precio

▼ Cabecera de la factura * Indica campo necesario Agregar a cabecera ▼

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

Ver/Editar direcciones

Resumen

Abono n:* | 2

Fecha del abono:* 30 oct 2020 3

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

Facturar a:
Lake Mary, FL
Estados Unidos
USAL 4
Long Beach, CA
Estados Unidos

5 Comentario

Comentarios: |

Tipo de comentario de factura predeterminado: |

Nota de crédito de artículo en línea

Finalización de una nota de crédito de artículo en línea: ajuste de cantidad(1/2)

- Se muestran los elementos de Líneas de factura

- 1) Localizar y actualizar la Cantidad del crédito para cada artículo
 - 2) Quite los elementos que no se requieren para el crédito usando la barra Incluir deslizable
 - 3) Haga clic en **Actualizar** una vez que todos los elementos hayan sido procesados según el Crédito
 - 4) Haga clic en **Siguiente**
- La pantalla muestra la nota de crédito **Confirmar línea de crédito**

Líneas de factura

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: **2** Documentos de ex **1** 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	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:

Acciones de línea

3 **4**

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**

Nota de crédito de artículo en línea

Finalización de una nota de crédito de artículo en línea: ajuste de cantidad(2/2)

5. Haga clic en **Enviar**

6. Haga clic en **Salir**.

Nota: No es necesario imprimir la nota de crédito o enviar una copia a su comprador.

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

La pantalla muestra la factura desde la que se procesó la nota de crédito del artículo de línea

Anterior - Devoluciones a la orden de compra

Completado: vuelve al panel de control

Crear abono de artículo en línea

Anterior **Enviar** Guardar Salir

5 6

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 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 suscriba al 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

Completado Anterior

7

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

Nota de crédito de artículo en línea

Nota de crédito de artículo en línea: ajuste de precio

- Se muestra el abono de artículo en línea
1. Seleccione **Ajuste de precio**
 - Aparece el mensaje en pantalla
 2. Seleccione **Sí**
 3. Ingrese un **número de nota de crédito o abono**
 4. Confirme la **fecha de la nota de crédito o abono**
 5. Complete **todos los campos con asteriscos**
 - El resto de la información en los campos Resumen, Impuestos, Envío, Manejo especial, Descuento y Adicional debe ser predeterminada
 - Desplácese para localizar el motivo de la nota de crédito

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear abono de artículo en línea Actualizar Guardar Salir Siguiente

Tipo de abono

Ajuste de cantidad Ajuste de precio 1

TIPO DE ABONO

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

2 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 3

Fecha del abono:* 30 oct 2020 4

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

5 Facturar a: Lake Mary , FL
Estados Unidos
USAL
Long Beach , CA
Estados Unidos

Nota de crédito de artículo en línea

Finalización de una nota de crédito de artículo de línea: ajuste de precio(1/2)

6. Introduzca la **Razón para el abono o nota de crédito** específicamente en relación con los ajustes de precio.

- Desplácese hacia abajo hasta **Líneas de factura**

7. Busque 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 ingresado se deducirá de la factura.

8. **Elimine los elementos que no sean necesarios** para el crédito mediante la barra deslizante Incluir

9. Haga clic en **Actualizar** una vez que todos los elementos hayan sido procesados según el Crédito.

10. Haga clic en **Siguiente**

- La pantalla muestra la nota de crédito Confirmar línea de crédito

Comentario

Razón para el abono:* Cambio **6**

Texto del comentario sobre el abono predeterminado:

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	8	MATERIAL		test		1	un	\$100,00 USD	\$0,00 USD	\$0,00 USD

7 ! El precio por unidad tiene que ser inferior a cero.

Campos adicionales

Centro de Costos:

Cuenta Contable:

[Acciones de línea](#) [Suprimir](#)

Nota de crédito de artículo en línea

Finalización de una nota de crédito de artículo en línea: ajuste de precio (2/2)

12. Haga clic en **Enviar**

13. Haga clic en **Salir**

Nota: No es necesario imprimir la nota de crédito o enviar una copia a su comprador.

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

La pantalla muestra la factura desde la que se procesó la nota de crédito del artículo de línea **Anterior** - Devoluciones a la orden de compra **Completado**: vuelve al panel de control

Crear abono de artículo en línea

Anterior **Enviar** Guardar Salir

12 13

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 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 suscriba al 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

La factura NOTADECREDITO se ha enviado.

- [Imprimir](#) una copia de la factura.
- [Salir](#) de la creación de facturas.

Factura: NOTADECREDITO

Completado Anterior

Copiar esta factura Imprimir Descargar PDF Exportar cXML

14

Detalles Pagos programados Histórico

Abono de artículo en línea

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

Información de facturación

Revisión del histórico de facturas

Comprobar comentarios de estado

Accede a cualquier factura:

1. Haga clic en la pestaña **Histórico** para ver los detalles del estado y el historial de facturas.
2. Se muestran el **Histórico** y los comentarios de estado de la factura.
3. El **Histórico** de transacciones se puede utilizar en la determinación de problemas para transacciones fallidas o rechazadas.
4. Cuando haya terminado de revisar el **Histórico**, haga clic en **Completado**.

Factura: BASELINE8

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

Detalles Pagos programados **Histórico** 1

Factura estándar

Factura: BASELINE8 Completado

Crear abono de artículo en línea Crear una nota de cargo de artículo en línea Copiar esta factura Descargar PDF ▼ Exportar cXML 4

Detalles Pagos programados Histórico

Factura: BASELINE8 Estado de factura: Enviado Para: AES-TEST
Recibido por Ariba Network el: 22 oct 2020 15:46:01 GMT-03:00 Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Enviado por: Max Jones

Factura: BASELINE8 Completado

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

Detalles Pagos programados Histórico

Factura: BASELINE8 Estado de factura: Enviado Para: AES-TEST
Recibido por Ariba Network el: 22 oct 2020 15:46:01 GMT-03:00 Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Enviado por: Max Jones

Histórico 2

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
	La factura se ha recibido satisfactoriamente.	TEST - CDW LLC - TEST	22 oct 2020 15:46:17
	Comentarios de AES-TEST: Success	PropogationProcessor-124999047	22 oct 2020 15:46:19
Recepción confirmada		Supplier	22 oct 2020 15:46:19

Comprobación del estado de pago

Estado de pago

Una vez conciliada la factura, puede verificar el estado del pago.

1. Verifique el **número de factura de SAP**

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

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

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

Factura: REVERSAL_2

Completado

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

Detalles Pagos programados Remesa Histórico

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

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

Completado

Detalles de pago

Método de pago: **ACH (unknown)**
Número de referencia: **2000001245**
Pago relacionado: **Z.20201109.2000001245**
Diferencias identificadas: **Ninguno**

Estado del enrutamiento: **Enviado**
Fecha de transacción: **9 nov 2020**

INFORMACIÓN ADICIONAL

Factura: NON_PO_5

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

Detalles Pagos programados Histórico

Factura estándar

Estado
Factura: Enviado
Enrutamiento: Recepción confirmada
Número de factura: NON_PO_5
Fecha de la factura: martes 6 oct 2020 11:03:00
Pedido de compra original:
Método de envío: En línea
Origen: Proveedor
Documento origen: Sin pedido

Subtotal: \$5,00 USD
Impuesto total: \$0,00 USD
Importe bruto total: \$5,00 USD
Importe total sin impuestos: \$5,00 USD
Importe neto total: \$5,00 USD
Importe adeudado: \$5,00 USD



Solución de problemas y soporte de proveedores

Soporte para proveedores de AES

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

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

The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, the navigation bar includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. The 'Mensajes' menu item is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. Below the navigation bar, the messaging panel is visible. On the left, a list of messages is shown, with the selected message highlighted by a blue circle labeled '4'. The message details on the right show a message from 'John Doe' with the text 'Hola, necesito información sobre la orden de compra emitida', which is highlighted by a blue circle labeled '3'. The message is highlighted by a blue circle labeled '2'. At the bottom of the messaging panel, there is a 'Write a message' input field and a 'Send' button.

Soporte para proveedores de AES

Contactos de Ariba para Soporte

Para contactar al soporte del proveedor Ariba Network:

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

Notas:

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

The image displays a sequence of six screenshots from the SAP Ariba supplier support portal, numbered 1 through 6.
1. The 'Inicio de sesión de proveedor' (Supplier Login) page, featuring input fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', an 'Inicio de sesión' button, and links for 'Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña' and '¿Es usted nuevo en Ariba? Regístrese ahora o Más información'.
2. A vertical sidebar of frequently asked questions (FAQs) such as 'Entrenamientos con una sesión en vivo de preguntas y respuestas', '¿Cómo puedo saber cuándo se pagará mi factura?', and '¿Necesito ayuda para acceder a un evento de sourcing?'.
3. The 'Necesito ayuda con' (I need help with) search interface, showing a search box with 'Reasignación de cuenta' and an 'Actualizar' button. Below, search results for 'Reasignación de cuenta' are displayed, including a question: '¿Cómo puedo acceder a la cuenta del administrador anterior y cambiarla?'.
4. A contact prompt: 'Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba'. It asks '¿Necesita volver a asignar el administrador de cuenta?' with 'Sí', 'No', and 'No lo sé' buttons.
5. A communication preference selection screen titled '¿No encuentra lo que busca? Déjenos ayudarlo.' with options: 'Obtenga ayuda a través del correo electrónico', 'Obtenga ayuda a través de un chat en directo' (highlighted in green), and 'Obtenga ayuda por teléfono' (with a 2-minute wait time).
6. A contact form titled 'Servicio de asistencia al cliente' with fields for 'Nombre completo', 'Pueden llamarme:', 'Correo electrónico', 'Teléfono', and 'Pregunta inicial: Reasignación de cuenta'. It includes a disclaimer and an 'Acepto' checkbox.

Soporte de proveedores

Otros contactos de soporte

Contactos de AES para soporte

1. Si tiene dudas sobre la habilitación de proveedores, comuníquese AES.Supplier.Enablement@aes.com
2. Si tiene preguntas sobre pedidos y recibos, comuníquese con su contacto de AES
3. Si tiene preguntas sobre la facturación, comuníquese con AP Consultas apinquiries@aes.com
4. Si tiene problemas técnicos relacionados con AES, comuníquese con nuestro equipo de soporte customer.support@aes.com

Preguntas frecuentes y resolución de problemas de Ariba

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