

Guía del proveedor del administrador del sistema

PÚBLICO

Índice

[Iniciar sesión en SAP Business Network](#)

[Póngase en contacto con el administrador del sistema](#)

[Acceso a “Mi cuenta”](#)

Panel de instrucciones de vendedor/Página de inicio

- [Resumen de pantalla](#)
- [Pestañas de pantalla](#)
- [Resumen de la barra de mosaicos](#)
- [Mis widgets](#)
- [Personalizar Mis widgets – Cómo añadir o eliminar](#)
- [... \(Más\) Resumen de selección](#)
- [Crear selección - Resumen](#)

Opciones de ayuda

- [Ayuda en pantalla activa](#)
- [Panel de tema de ayuda](#)
- [Página de inicio del Centro de ayuda](#)
- [Documentación y aprendizaje](#)
- [Ayuda guiada](#)
- [Contáctenos: acceso a más ayuda](#)
- [Contáctenos – Ayuda recomendada](#)
- [Portal de información de proveedor](#)

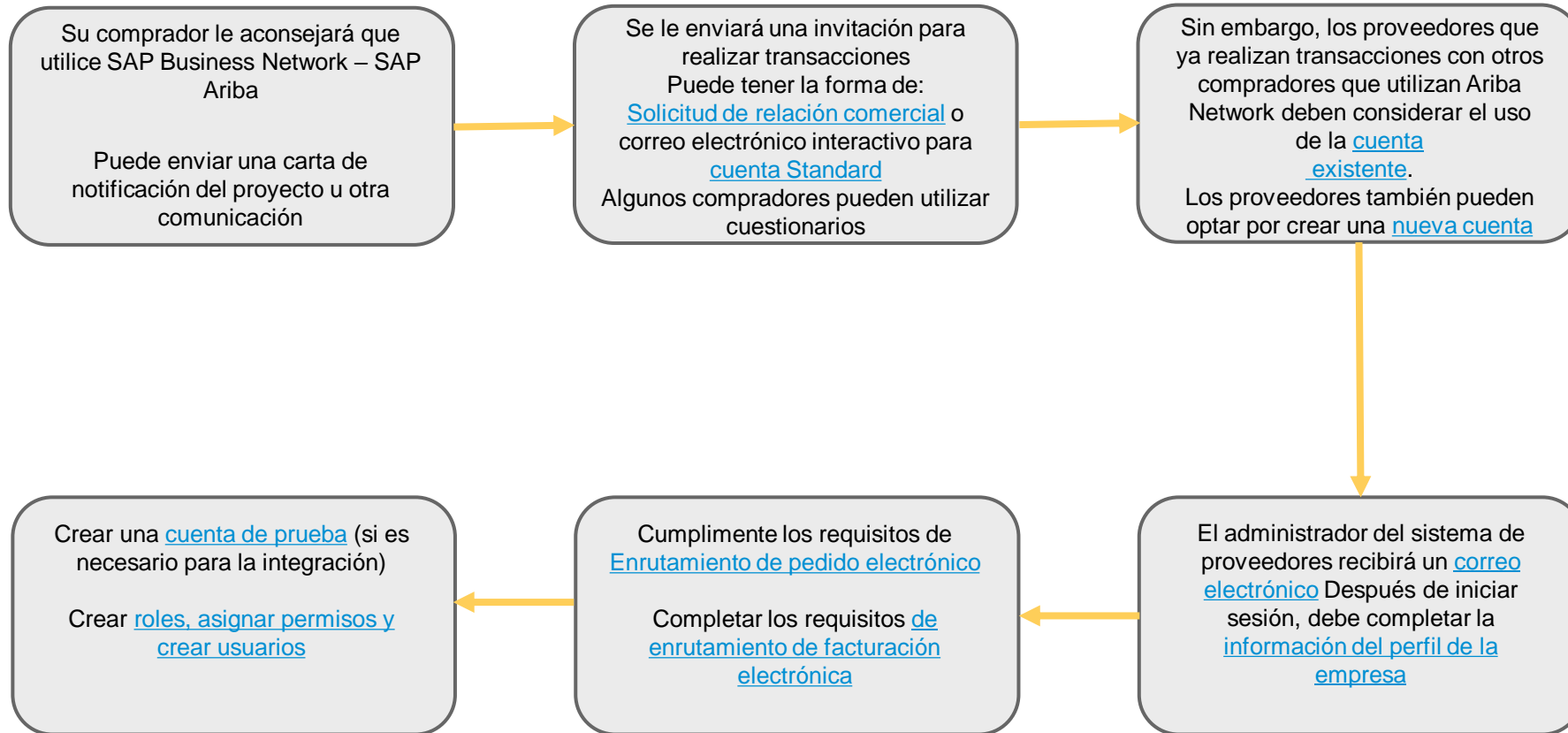
Workbench transaccional

- [Información de workbench](#)
- [Personalizar fichas de panel de trabajo](#)
- [Editar workbench: mosaico](#)
- [Exportar datos desde el workbench](#)
- [Opciones de tabla de workbench](#)
- [Editar filtro](#)
- [Guardar filtro](#)

Introducción

- La Guía de proceso de administración del sistema es genérica y proporciona información sobre Ariba Network para administradores del sistema
- Todas las capturas de pantalla y los ejemplos incluidos en las guías de proceso de Ariba se toman de las cuentas de Ariba de prueba de los compradores. Todos los documentos y el contenido dentro de los documentos son fabricaciones y de ninguna manera reflejan ningún documento pasado, actual o futuro y cualquier similitud es pura coincidencia.
- Como administrador del sistema empresarial, puede crear usuarios, asignar permisos y ayudar a los usuarios con la información de inicio de sesión
- Los permisos permiten el acceso a secciones específicas de Ariba Network, si hay alguna sección que requiera ponerse en contacto con el administrador del sistema, consulte Identificar y contactar con el administrador del sistema
- Para que los usuarios accedan a la cuenta de prueba, deben tener un inicio de sesión diferente creado desde dentro de la cuenta de prueba. Un usuario no puede pasar de una cuenta de producción a una de prueba sin cerrar una e iniciar sesión en otra.
- Se puede acceder al Portal de información del proveedor a través del Centro de ayuda
- Es posible que no todas las pestañas estén visibles, ya que los compradores muchos no tienen algunas pestañas y procesos dentro del alcance

Nuevo flujo de cuenta de comprador



- ❖ Esta es una representación de alto nivel del proceso para crear una cuenta de Ariba Network en SAP Business Network; puede haber variaciones; sin embargo, los procesos de configuración en SAP Ariba Network son los requisitos mínimos para todos los proveedores
- ❖ Los enlaces le llevan directamente al proceso requerido

Aceptación de una invitación para unirse a la **información** de Ariba

- ❖ Creación de una relación de transacción a partir de una carta de Solicitud de relación comercial de marca de comprador (TRR) por correo electrónico
- ❖ Para crear una cuenta Standard para realizar transacciones desde un correo electrónico interactivo, consulte la página
- ❖ Un proveedor puede optar por crear una nueva cuenta de SAP Business Network o utilizar una cuenta existente
- ❖ El uso de una cuenta existente reduce el número de inicios de sesión
- ❖ El número de identificación de Ariba Network (ANID) es el identificador único para cada SAP Business Network (cuenta de Ariba Network)
- ❖ Asegúrese de que la persona correcta realiza las invitaciones para realizar transacciones a través de Ariba Network, teniendo en cuenta que la persona que acepta la invitación se convierte en el administrador del sistema
- ❖ Haga clic en el signo de interrogación en la esquina superior derecha para activar el panel Opciones de ayuda y obtener acceso a diferentes niveles de ayuda.
- ❖ Las contraseñas deben contener un mínimo de 8 caracteres, incluidas mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos y caracteres especiales

Invitación a la solicitud de relación comercial (TRR)

Su comprador ha decidido realizar transacciones con sus proveedores utilizando Ariba Network y le ha enviado una solicitud de relación comercial (TRR)

1. El botón **Comenzar** proporciona acceso a un formulario
2. En la invitación se muestra un enlace al **Portal de información del proveedor (SIP)** para el comprador que proporciona acceso al proceso y a los materiales de capacitación.
3. **SAP Business Network** proporciona información sobre SAP Business Network

❖ **Nota:** Todos los elementos en azul se pueden seleccionar para llevar a los usuarios a diferentes pantallas, sitios web o información

Avante Labs GmbH would like to connect with you on SAP Business Network

AS Avante Science Inc. <ordersender-prod@ansmp.ariba.com>
To Ben Bootman

Avante Labs GmbH

Connect with Avante Labs GmbH to collaborate on SAP Business Network!

To Ben Bootman at Tulip Lighting Equipment,

We would like to invite you to connect with us on SAP Business Network. As part of our digital transformation, we expect our suppliers to process orders and submit invoices via this network.

You can learn more about the why, what, and when of this transformation by watching our recent supplier summit recording, accessible via the supplier information portal below.

You can login and connect with an existing Ariba Network account or create a new account on SAP Business Network and establish the connection. We're looking forward to continuing doing business with you on SAP Business Network.

Click Get started to connect.

[Get started](#) 1

Link expires: Sunday, Jul 04, 2021, 12:00AM PDT

About this invitation

From:	To:
Avante Europe Group	Ben Bootman
Procurement	Tulip Lighting
Avante Labs GmbH	Equipment

eConnect@AvanteLabs.us

Learn more:

- Visit the [Supplier Information Portal](#) for instructions provided by Avante Labs 2
- Learn more about [SAP Business Network](#) 3

Powered by

Introducción a la invitación de la solicitud de relación comercial (TRR)

Asegúrese de que es la persona requerida para aceptar la relación de su comprador

La persona que acepta la relación automáticamente se convierte en el administrador del sistema de SAP Business Network de las empresas

Con el correo electrónico TRR abierto

1. Haga clic en **Comenzar**

❖ **Acerca de este panel de invitación:** muestra contenido como **De:** y **A:**, un **mensaje de su comprador** y un enlace **Leer más** para obtener más información de su comprador y **el enlace Acerca de Ariba Network** que lleva a los usuarios a un sitio web externo

❖ **Revisar cuentas:** los proveedores deben revisar las cuentas para determinar si ya existe una cuenta para este comprador o para identificar si pueden utilizar una cuenta existente.

❖ **Utilizar cuenta existente:** como administrador del sistema ha identificado una cuenta existente, el uso de una cuenta existente reduce la necesidad de varios inicios de sesión

❖ **Crear nueva cuenta:** creación de una nueva cuenta para realizar transacciones con el comprador

Avante Labs GmbH

Connect with Avante Labs GmbH to collaborate on SAP Business Network!

To Ben Bootman at Tulip Lighting Equipment,

We would like to invite you to connect with us on SAP Business Network. As part of our digital transformation, we expect our process orders and submit invoices via this network.

You can learn more about the why, what, and when of this transformation by watching our recent supplier summit recording accessible via the supplier information portal below.

You can login and connect with an existing Ariba Network account or create a new account on SAP Business Network and establish a connection. We're looking forward to continuing doing business on SAP Business Network.

Click Get started to connect.

[Get started](#) **1**

Link expires: Sunday, Jul 04, 2021, 12:00AM PDT

Avante Labs GmbH

Connect with Avante Labs GmbH on Ariba Network to collaborate.

Invited by [Avante Europe Group Procurement](#)

We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

[Review accounts](#)

or

[Use existing account](#) ⓘ

[Create new account](#) ⓘ

Powered by **SAP**

© 2020 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.
SAP Ariba Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

Revisar proceso de cuenta duplicada de información de cuenta

Revisar cuentas permite a los proveedores identificar si ya tienen una cuenta de SAP Business Network. El uso de una cuenta existente reduce el número de inicios de sesión y cuentas que deben actualizarse.

Con la invitación de su comprador visualizada:

1. Haga clic en **Comenzar**
2. Cuando el botón **Revisar cuenta** esté activado, haga clic en Revisar cuentas

❖ **Nota:** Si el botón Revisar cuentas no está activado, indica que no hay otras cuentas asociadas al dominio de correo electrónico empresarial

❖ Se muestra la pantalla Revisar cuentas coincidentes:

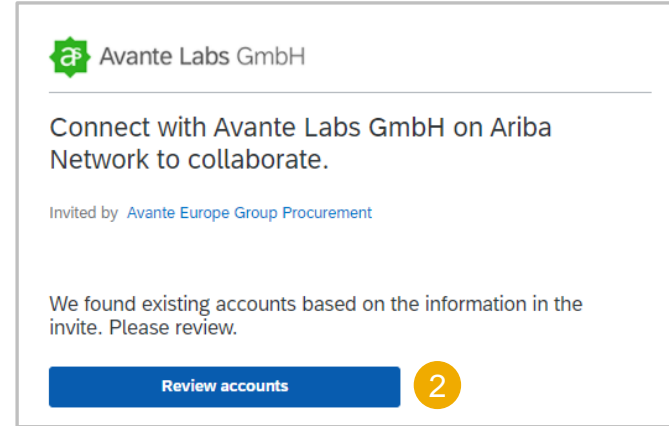
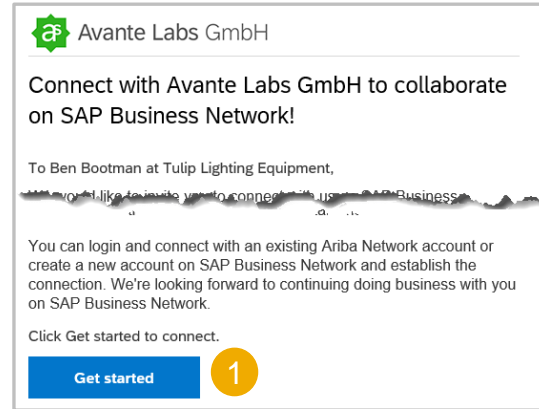
3. **Editar criterios de búsqueda** se utiliza para criterios de búsqueda específicos y, a continuación, haga clic en Buscar

❖ Se muestran los resultados de la búsqueda

4. Si identifica una cuenta que desea utilizar, haga clic en **Utilizar esta cuenta**, consulte [Utilizar esta cuenta](#)

5. Si no está seguro de una cuenta y desea más aclaraciones, haga clic en **Contactar con el administrador**, consulte [Ponerse en contacto con el administrador](#).

6. Para **crear una cuenta nueva**, haga clic en la flecha hacia atrás para volver a la pantalla Registro, consulte [Crear una cuenta nueva](#)



< Review matched accounts

Your company may already have an account. Please review the accounts in the table below.

Edit search criteria

Company name	Corporate email / domain	Country	Tax / VAT ID ⓘ
<input type="text" value="Tulip Lighting Equipment"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Australia [AUS]"/>	<input type="text" value="Please select country first"/>
DUNS Number	GLN	<input type="button" value="Search"/>	<input type="button" value="Clear"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Enter Global Location Number"/>	<input type="button" value="Cancel"/>	

Search results (20) | ★ Means you are a user of this account | **Bold font:** Matched values

Company name	Email domain matched	Country	State	DUNS number	Action ⓘ
★ Unicorn PTY LTD	Yes	Australia	Victoria		<input type="button" value="Use this account"/>
SAP Australia Pty Ltd	Yes	Australia	New South Wales		<input type="button" value="Contact administrator"/>

Utilizar esta cuenta

utilizando una cuenta existente

Su comprador ha decidido realizar transacciones con sus proveedores utilizando Ariba Network.

❖ Esto se puede hacer desde la pantalla de **cuentas Invitación o Revisión**.

Desde la pantalla de invitación

1. Haga clic en **Utilizar cuenta existente**
2. Introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** de la cuenta que desea utilizar
3. Haga clic en **Conectar**

❖ Complete los detalles en la pantalla

Desde la pantalla Revisar cuentas

4. Haga clic en Utilizar esta cuenta
5. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta que ha seleccionado
6. Haga clic en Conectar

❖ Complete los detalles en la pantalla

Avante Labs GmbH

Connect with Avante Labs GmbH on Ariba Network to collaborate.

Invited by [Avante Europe Group Procurement](#)

We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

[Review accounts](#)

or

[Use existing account](#) ⓘ

[Create new account](#) ⓘ

Search results (20) | ⭐

Company name	Action ⓘ
★ Unicorn PTY LTD	Use this account
SAP Australia Pty Ltd	Contact administrator

Avante Labs GmbH

Sign in to connect with Avante Labs GmbH

Username

[Forgot username?](#)

Password

[Forgot password?](#)

[Connect](#)

Avante Labs GmbH

Sign in to connect with Avante Labs GmbH

Please login to the account: *Name of existing account*

Username

[Forgot username?](#)

Password

[Forgot password?](#)

[Connect](#)

Contactar con el administrador

Utilice Contactar con el administrador para investigar si ya se ha creado una cuenta para este comprador. Esta puede ser una cuenta creada por una oficina central en un país, estado o región diferente para aclarar si debe utilizar esta cuenta específica.

1. Haga clic en **Contactar con el administrador**


- ❖ Aparece el cuadro emergente Contactar con el administrador
 - ❖ Confirme que los detalles que se han rellenado automáticamente son correctos y, si es necesario, proporcione más información, asegurándose de que todos los campos con asteriscos se hayan completado.
- ## 2. Haga clic en **No soy un robot**
- ## 3. Haga clic en **Enviar**
- ❖ Se enviará un correo electrónico al administrador

Search results (20) | ★ Means you are a user of this account **Bold font:** Matched values

Company name	Email domain matched	Country	State	DUNS number	Action ?
★ Unicorn PTY LTD	Yes	Australia	Victoria		Use this account
SAP Australia Pty Ltd	Yes	Australia	New South Wales		Contact administrator

Contact administrator

Please provide the following information:

Your name *	Your company name *
<input type="text" value="Ben Bootman"/>	<input type="text" value="Tulip Lighting Equipment"/>
Your email *	Your phone number
<input type="text" value="ben.boothman@tuplighting.com"/>	<input type="text" value="Enter your number"/>
Your message *	
<input type="text" value="Hello, I recently attempted to create an account on Ariba Network. During the account creation process, SAP Ariba returned your account as a match. Please contact me to determine if I should use this account. Thank you."/>	
<input type="checkbox"/> I'm not a robot 	
<input type="button" value="Send"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

Crear una nueva cuenta

Un proveedor ha determinado que se requiere una nueva cuenta, visualice la invitación para conectarse desde su comprador:

1. Haga clic en **Create new account**
2. Confirme o actualice la **información de la empresa**. La información se completa previamente en función de la información del comprador
- ❖ Asegúrese de que se hayan completado todos los campos con asteriscos
- ❖ Desplácese hacia abajo hasta la información de **cuenta de administrador**
- ❖ **Nota:** Los campos se rellenarán automáticamente; sin embargo, si **no** es el administrador del sistema asignado
3. Confirmar o actualizar la **información de la cuenta de administrador**
4. Cree una clave de acceso, introduzca la **clave de acceso** y repita la clave de acceso
5. Abra y revise las **Condiciones de uso y, a continuación**, haga clic en He leído y estoy de acuerdo con las Condiciones de uso
6. Haga clic en **No soy un robot**
7. Haga clic en **Create Account**

The screenshot displays the account creation interface for Avante Labs GmbH. It is divided into three main sections:

- Invitation:** Shows the company name and the invitation from Avante Europe Group Procurement. A button labeled "Review accounts" is highlighted with a yellow circle 1.
- Company information:** A form with fields for Company (legal) name (*), Country/Region (*), Address line 1 (*), Address line 2, Address line 3, City (*), State (*), and Zip (*). The "Create new account" button is highlighted with a yellow circle 2.
- Administrator account information:** A form with fields for First name (*), Last name (*), Email (*), Password (*), Repeat password (*), and Business role (*). It includes a checkbox for "Use my email as my username" and a checkbox for "I have read and agree with the Terms of Use". A reCAPTCHA "I'm not a robot" checkbox is highlighted with a yellow circle 6, and the "Create account" button is highlighted with a yellow circle 7.

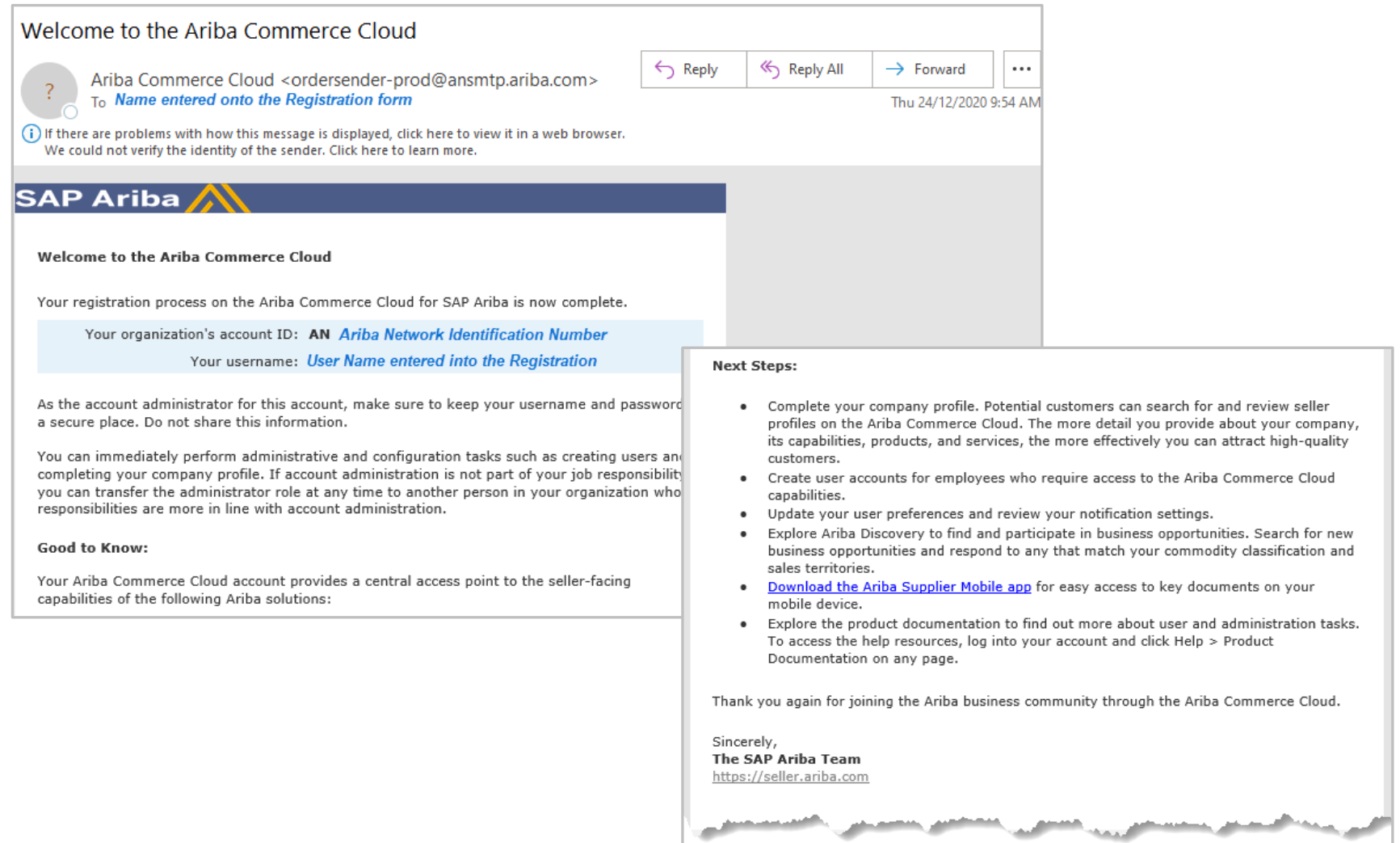
Yellow circles 3, 4, and 5 highlight the "Use existing account" button, the password fields, and the "I have read and agree with the Terms of Use" checkbox, respectively.

Correo electrónico de confirmación de cuenta

Después de hacer clic en Crear cuenta, se enviará un correo electrónico de Ariba Commerce Cloud al correo electrónico introducido durante el proceso de registro, que indicará que el nombre de usuario anterior es el administrador del sistema

Un correo electrónico de bienvenida a Ariba Commerce Cloud confirmará:

- ❖ Registro
 - ❖ Número de identificación de Ariba Network (ANID)
 - ❖ Su nombre de usuario
 - ❖ Buena información
 - ❖ Pasos siguientes
- ❖ Como administrador del sistema, ya ha creado su nombre de usuario y contraseña durante el proceso de registro, utilice estas credenciales para iniciar sesión en Ariba Network



Welcome to the Ariba Commerce Cloud

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To [Name entered onto the Registration form](#)

Thu 24/12/2020 9:54 AM

Reply Reply All Forward

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser. We could not verify the identity of the sender. Click here to learn more.

SAP Ariba

Welcome to the Ariba Commerce Cloud

Your registration process on the Ariba Commerce Cloud for SAP Ariba is now complete.

Your organization's account ID: **AN** [Ariba Network Identification Number](#)
Your username: [User Name entered into the Registration](#)

As the account administrator for this account, make sure to keep your username and password in a secure place. Do not share this information.

You can immediately perform administrative and configuration tasks such as creating users and completing your company profile. If account administration is not part of your job responsibility, you can transfer the administrator role at any time to another person in your organization whose responsibilities are more in line with account administration.

Good to Know:

Your Ariba Commerce Cloud account provides a central access point to the seller-facing capabilities of the following Ariba solutions:

Next Steps:

- Complete your company profile. Potential customers can search for and review seller profiles on the Ariba Commerce Cloud. The more detail you provide about your company, its capabilities, products, and services, the more effectively you can attract high-quality customers.
- Create user accounts for employees who require access to the Ariba Commerce Cloud capabilities.
- Update your user preferences and review your notification settings.
- Explore Ariba Discovery to find and participate in business opportunities. Search for new business opportunities and respond to any that match your commodity classification and sales territories.
- [Download the Ariba Supplier Mobile app](#) for easy access to key documents on your mobile device.
- Explore the product documentation to find out more about user and administration tasks. To access the help resources, log into your account and click Help > Product Documentation on any page.

Thank you again for joining the Ariba business community through the Ariba Commerce Cloud.

Sincerely,
The SAP Ariba Team
<https://seller.ariba.com>

Próximos pasos de la nueva cuenta

Una vez que haya hecho clic en Crear cuenta, recibirá un correo electrónico para confirmar la dirección de correo electrónico y la información agregada

Una vez que reciba el correo electrónico de Ariba Commerce Cloud

1. Haga clic en **Haga clic aquí para activar su cuenta de Ariba**

❖ Se muestra la pantalla **Bienvenido a Ariba**

2. Haga clic en **Completar mi perfil de empresa**

The image shows two screenshots of an email and a web page. The top screenshot is an email from Ariba Commerce Cloud with the subject 'Action Required: Activate your account'. It contains a link to activate the account, which is highlighted with a yellow circle containing the number '1'. The bottom screenshot is a 'Welcome to Ariba' page. It shows a confirmation message: 'Your email address has been verified.' and 'Your Ariba username has been activated.' Below this, there is a section titled 'Complete Your Company Profile Now' with a list of reasons why a company profile is important. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Complete my Company Profile later' and 'Go to my Company Profile', with the latter button highlighted by a yellow circle containing the number '2'.

Iniciar sesión en SAP Business Network

Después de iniciar sesión, la cinta azul en la parte superior de la pantalla mostrará **SAP Business Network**

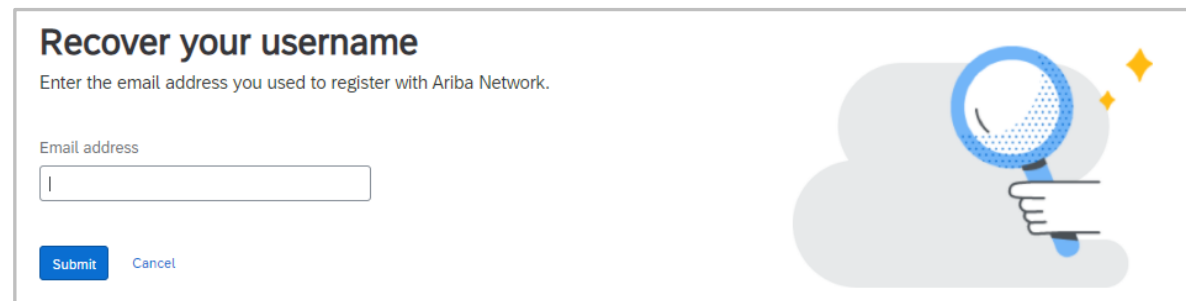
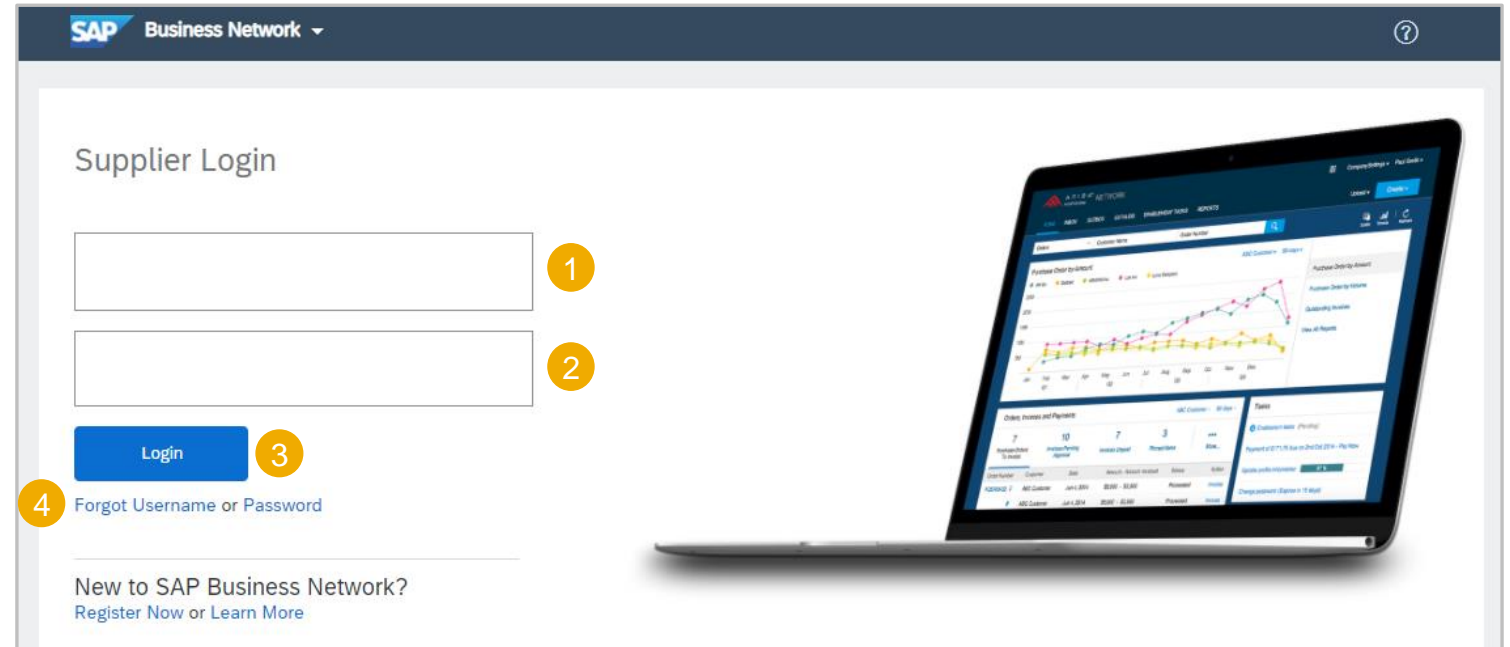
➤ Vaya a <https://supplier.ariba.com>

Para iniciar sesión:

1. Introducir **nombre de usuario**
2. Introduzca su **contraseña**
3. Haga clic en **Iniciar sesión**
4. Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, haga clic en **¿Ha olvidado el nombre de usuario? o Contraseña**

He olvidado el nombre de usuario o la contraseña

- 1) Introduzca su **correo electrónico O nombre de usuario**
- 2) Haga clic en **Enviar**
- 3) Se enviará un correo electrónico de Ariba Commerce Cloud a la dirección de correo electrónico registrada



Invitaciones de ciclo de vida y rendimiento de proveedor (SLP)

solo compradores seleccionados - Información

Nota: El comprador les asesorará a los suministradores si participarán en el proceso del cuestionario de ciclo de vida y rendimiento de proveedores

- ❖ Supplier Lifecycle and Performance (SLP) permite a los compradores obtener una instantánea de 360 grados de sus proveedores
- ❖ Los proveedores deben utilizar un Ariba existente
- ❖ El SLP combina la calificación, el rendimiento, el gasto, el riesgo y más datos de los proveedores en un solo lugar
- ❖ Se enviará un enlace de registro SLP a los proveedores
- ❖ Su comprador enviará una invitación con un enlace al/a los cuestionario/s
- ❖ Los compradores determinan si utilizarán un cuestionario de registros de proveedor y/o un cuestionario de compra de proveedor
- ❖ Los proveedores deben completar el cuestionario que les ha enviado su Comprador y, una vez completado, el Comprador lo revisará y, una vez Aprobado, creará una relación entre el Comprador y el Proveedor
- ❖ Si hay errores en el/los cuestionario/s, el comprador solicitará que la información se actualice y se reenvíe
- ❖ Para acceder a Propuestas y cuestionarios desde el menú en lugar del correo electrónico enviado por su comprador, haga clic en SAP Business Network y seleccione Propuestas y cuestionarios de Ariba
- ❖ Al completar un cuestionario, complete TODAS las secciones con un asterisco

Configuración de cuenta: **información** del perfil de la empresa

- ❖ Los proveedores utilizan el perfil de la empresa para añadir información
- ❖ Información con un asterisco en Obligatorio
- ❖ Añadir información que no es obligatoria proporciona más detalles sobre su empresa
- ❖ La configuración de la cuenta permite que el administrador del sistema configure Ariba Network para los usuarios, lo que garantiza que la información sea específica para el proveedor y coherente para todos los usuarios
- ❖ Hay 7 pestañas asociadas a la pestaña Perfil de la empresa:
 - ❖ **Pestaña Basic (Básico):** complete o actualice todos los campos obligatorios marcados con un asterisco en la pestaña Basic Company Profile (Perfil básico de la empresa). Haga clic en el botón **Agregar** para clasificar su empresa por **Mercancías, Territorio de ventas e Industrias**
 - ❖ **Pestaña Business:** ingrese información adicional para su empresa, como información fiscal
 - ❖ **Marketing:** Añada una descripción de la empresa, un logotipo de la empresa y/o enlaces a sus redes sociales. Si corresponde, también puede añadir su número DUNS en la sección marcada "Información de crédito y riesgo de D&B". *Cuanta más información brinde, más oportunidades de negocio relevantes recibirá
 - ❖ **Contactos:** Añada los principales contactos de la empresa. También se pueden configurar contactos adicionales (roles o específicos de cliente).
 - ❖ **Certificaciones:** Introducir y cargar certificados junto con su fecha de vencimiento, si corresponde
 - ❖ **Documentos adicionales:** cualquier anexo que no pueda asignar a las categorías anteriores
 - ❖ **Guardar/Cerrar:** Asegúrese de guardar todas las modificaciones que se han realizado

Configuración de cuenta: Perfil de la empresa **Accediendo a la pantalla Perfil de la empresa**

El perfil de la empresa proporciona información básica sobre su negocio, que incluye agregar información fiscal e introducir información de la empresa

- ❖ No toda la información es obligatoria; sin embargo, todos los campos con asteriscos deben completarse, ya que son campos obligatorios
- ❖ Hay una serie de pestañas asociadas a la pantalla Perfil de la empresa
 - ❖ Los números entre paréntesis en cada pestaña indican información que las secciones no son obligatorias y que es decisión del proveedor completar
- ❖ Para acceder al Perfil de la empresa, desde la página de inicio/panel de instrucciones del vendedor:
 1. Haga clic en sus **iniciales** en la parte superior de la página
 2. Seleccionar **perfil de empresa**
- ❖ Se muestra el perfil de la empresa, muchos campos se rellenarán automáticamente en función de la información proporcionada durante el proceso de registro
- ❖ La ficha predeterminada es **Básica**.
- 3. Confirmar o actualizar la información en las secciones **Resumen** y **Dirección**

The screenshot displays the SAP user interface for configuring a company profile. On the left, a user profile dropdown menu is visible, with the 'Company Profile' option highlighted by a yellow circle and the number '2'. The main content area shows the 'Company Profile' form, which is divided into several tabs: 'Basic (2)', 'Business (2)', 'Marketing (3)', 'Contacts', 'Certifications', and 'Additional Documents'. The 'Basic (2)' tab is selected, and it contains various fields for entering company information. The fields are as follows:

- Company Name:** Tulip Lighting Company
- Other names, if any:** (empty field)
- Networkid:** AN01047758649-T
- Short Description:** Tulip Lighting
- Website:** (empty field)
- Public Profile:** (empty field)
- Privacy Statement:** SAP Arriba Privacy Statement

The 'Address' section is partially visible at the bottom of the form, showing the following fields:

- Address 1:** Pitt Street
- Address 2:** (empty field)
- City:** Sydney
- State:** New South Wales [AU-NSW]
- Postal Code:** 2000
- Country/Region:** Australia [AUS]

Configuración de cuenta: perfil de la empresa

Añadir direcciones adicionales de la empresa

Agregue direcciones adicionales de la Empresa donde Remitir a: puede ser una ubicación diferente a la indicada en el Pedido de compra y cuando hay sitios en otros estados, provincias o ubicaciones en su negocio

- Una vez añadidas las ubicaciones adicionales, los usuarios pueden seleccionar la dirección de varias pantallas de entrada de documento, por ejemplo, Facturado desde y Expedido desde

Abra Configuración de empresa y permanezca en la pestaña Básica, consulte [Acceso a la información del perfil de la empresa](#)

- Haga clic en **Crear**
 - Introduzca el **nombre de la dirección de** la empresa (por ejemplo, una subsidiaria)
 - Nota: Agregue información fiscal cuando haya un ID de IVA/impuesto diferente, por ejemplo, una subsidiaria con su propio ID de IVA/impuesto
 - Introduzca los detalles de **Dirección** de la dirección adicional de la empresa, completando todos los campos con un asterisco
 - Haga clic en **Grabar y se visualizará la** información añadida.
- Editar:** seleccione la dirección de la empresa que requiere modificaciones y haga clic en Editar. Edite los campos obligatorios y, a continuación, guarde
 - Eliminar:** seleccione la dirección de la empresa necesaria para la eliminación y, a continuación, haga clic en Eliminar para responder al mensaje del sistema

The image shows two overlapping screenshots from the SAP system. The top screenshot displays a table titled 'Additional Company Addresses' with columns: Address Name ↑, Address ID, VAT ID, Tax ID, Address, Country/Region, and Legal Profile Status**. Below the table is a 'Create' button with a yellow circle '1' next to it. The bottom screenshot shows a 'Configure Supplier Addresses Served by This Account' form with a 'Save' button and a 'Close' button with a yellow circle '4' next to it. The form has several fields: 'Address Name' (with a yellow circle '2' next to it) containing 'Tulip Lighting', 'Address ID', 'VAT ID', and 'Tax ID'. Below these are 'Address' fields: 'Address 1' (with a yellow circle '3' next to it) containing 'St Kilda Road', 'Address 2', 'City' containing 'Melbourne', 'State' containing 'Victoria [AU-VIC]', 'Postal Code' containing '3000', and 'Country/Region' containing 'Australia [AUS]'. A legend indicates that an asterisk (*) denotes a required field. At the bottom, a table shows the entry 'Tulip Lighting' with its details: St Kilda Road, Melbourne Victoria Australia, and a '-' in the Legal Profile Status** column. Below this table are 'Edit', 'Delete', and 'Create' buttons.

Address Name ↑	Address ID	VAT ID	Tax ID	Address	Country/Region	Legal Profile Status**
No items						
Tulip Lighting				St Kilda Road	Melbourne Victoria Australia	-

Additional Company Addresses

Configure Supplier Addresses Served by This Account

* Indicates a required field

** This column displays your registration status with Ariba's accredited service provider.

Configuración de cuenta – Perfil de la empresa **Agregación de productos, servicios, entrega e información del sector**

El administrador del sistema debe configurar y actualizar las categorías de servicio y producto, las ubicaciones de expedición o de servicio, ya que son campos obligatorios.

Para añadir **productos y servicios**:

1. Empiece a escribir el nombre del producto o servicio en **Introducir categorías de producto y servicio**
2. Seleccionar de la lista visualizada, se añadirá

O bien

3. Haga clic en **Examinar**
4. Localice la categoría de producto/servicio y haga clic en ella, si hay subcategorías, aparecerán en el siguiente cuadro

- indica otras subcategorías
- Más indica que está disponible para agregar
- La marca indica que ya se ha añadido
- Ninguna posición indica que no haya subcategorías

5. Haga clic en **OK**, se añadirán las posiciones.

- Repetir proceso para **ubicaciones de servicio o "Expedir a"**

❖ **Nota:** Las barras de desplazamiento estarán disponibles cuando no se muestre más información en la ventana

❖ Para eliminar una posición, utilice Eliminar en la pantalla Explorar o haga clic en la X al final de la burbuja de descripción

The screenshot shows the 'Product and Service Categories, Ship-to or Service Locations, and Industries' configuration page. It is divided into two main sections: 'Product and Service Categories' and 'Product and Service Category Selection'.

Product and Service Categories: This section has a search input field labeled 'Enter Product and Service Categories' (marked with a red circle 1) and an 'Add' button. To its right is a '-or- Browse' button (marked with a red circle 3). Below this is a 'Ship-to or Service Locations' section with a search input field labeled 'Enter Ship-to or Service Location' and a 'Browse' button. A dropdown menu is open, showing a list of categories under the heading 'Training'. The first item is 'In service training and manpower development' (marked with a red circle 2). Other items include 'Environmental vocational training services', 'Computer vocational training services', 'Communications vocational training services', 'Fire fighting training services', 'Medical vocational training services', and 'Procurement or supply chain training'. An arrow points from the 'Environmental vocational training services' item to a search input field in the second section.

Product and Service Category Selection: This section has a 'Search' tab and a 'Browse' tab. Below the tabs is a 'Browse Product and Service Categories' section with a search input field and a 'Try Search' button. A list of categories is displayed, including 'Agricultural & Fishing Machinery', 'Agricultural & Fishing Services', 'Apparel, Luggage & Personal Care', 'Chemicals', 'Cleaning Supplies', 'Computer Hardware, Software & Telecom', 'Construction & Maintenance Services', and 'Construction Materials'. A red circle 4 is placed over the 'Chemicals' category. To the right of this list are three columns of subcategories: 'Additives', 'Colorants', 'Compounds & Mixtures', 'Elements & Gases', 'Explosive Materials', 'Solvents', and 'Waxes & Oils'; 'Color compounds and dispersions', 'Dyes', and 'Pigments'; and 'No items'. A checkmark is visible next to 'Elements & Gases'. At the bottom, there is a 'My Selections (7)' section with a list of selected categories, including 'Communications vocational training services (View)', and a 'Remove' button. At the very bottom right, there are 'Cancel' and 'OK' buttons, with a red circle 1 placed over the 'OK' button.

Configuración de cuenta: perfil de la empresa **Confirmar/Agregar información fiscal**

Agregar la información fiscal al perfil de la empresa permite que la información fiscal se rellene automáticamente en las facturas, lo que reduce la posibilidad de que se produzcan errores al introducir un número de identificación fiscal de la empresa.

Después de hacer clic en sus **iniciales >**
Seleccionar el perfil de la empresa

1. Haga clic en la pestaña **Negocios**
2. Desplácese hacia abajo hasta **Información fiscal**
3. Introduzca la información fiscal aplicable en función de los requisitos de su país, región o gobierno
4. Haga clic en **Guardar**, una cinta verde indica que el perfil se ha actualizado correctamente
5. Haga clic en **Cerrar** para salir del perfil de la empresa

Company Profile

Basic (2) Business (2) **1** Marketing (3) Contacts Certifications Additional Documents

* Indicates a required field

Business Information

Year Founded:

Number of Employees:

Annual Revenue:

Stock Symbol:

Commercial Register Court:

Financial Information

Supplier Legal Form:

Location Number:

Tax Information **2**

Tax Classification: (no value)

Taxation Type: (no value)

ABN Number: 1234451223 Do not enter dashes

State Tax ID: Do not enter dashes

Regional Tax ID: Do not enter dashes

Vat ID: 1123456789

VAT Registered

Supplier GST Registration Number:

VAT Registration Document: <No document> [Upload](#)

Save **4** Close

Company Profile

Save **5** Close

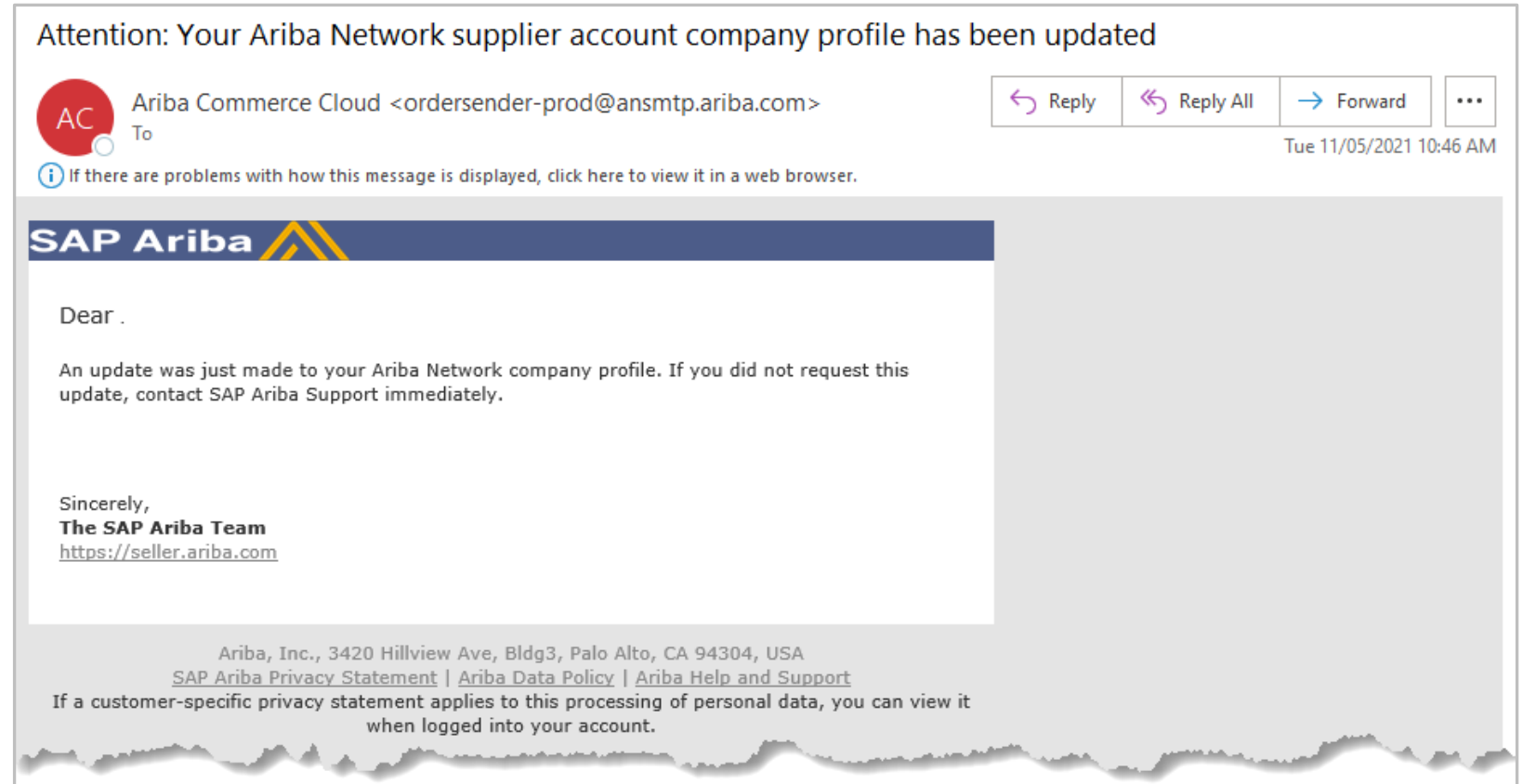
✓ Your profile has been successfully updated.

Basic (2) Business (2) Marketing (3)

Configuración de cuenta: Notificación por correo electrónico de cambios del perfil de la empresa

Cuando se añade, actualice o cambie la información asociada a la cuenta, el administrador del sistema recibirá un correo electrónico indicando que se ha actualizado la información.

- ❖ Si no ha solicitado el cambio, identifique primero si un usuario con acceso limitado a Administración lo ha realizado en su nombre
- ❖ Los correos electrónicos solo se generan cuando se realiza la información del perfil de la empresa



Información desplegable de opciones de la cuenta – Opciones de la cuenta

La selección de Opciones en sus iniciales de nombre en la esquina superior derecha proporciona acceso a la lista desplegable Opciones

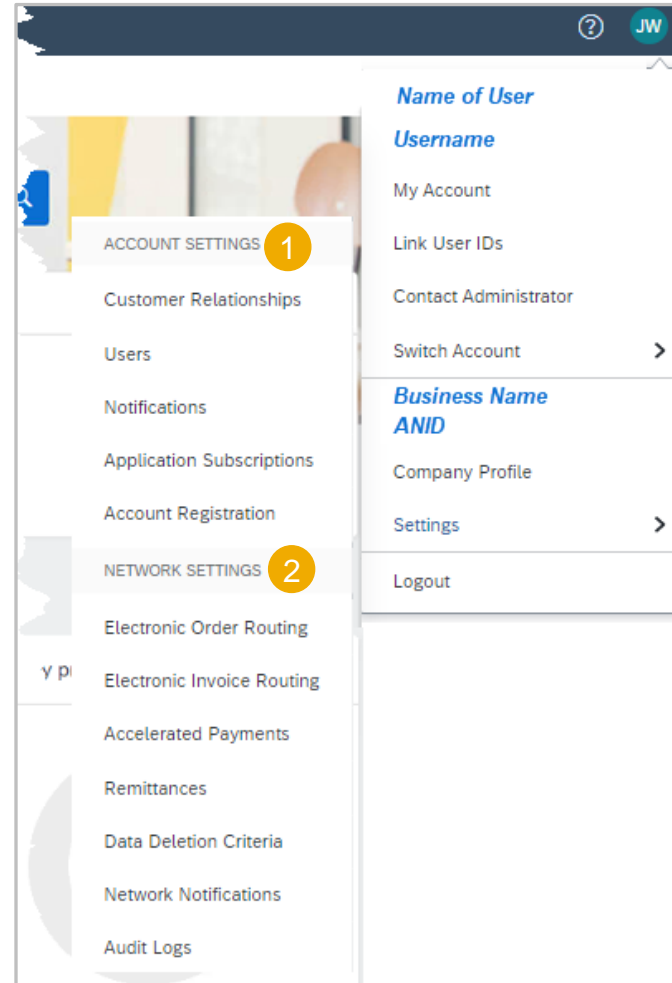
- ❖ La lista desplegable muestra las selecciones disponibles para todos los usuarios; sin embargo, solo el administrador del sistema tiene todas las selecciones **disponibles**, incluidos los usuarios y los registros de auditoría
- ❖ Es posible que haya selecciones adicionales basadas en la cuenta de SAP Business Network que tenga

1. Las parametrizaciones de cuentas suelen consistir en:

- ❖ Relaciones con los clientes
- ❖ Usuarios
- ❖ Notificaciones
- ❖ Suscripciones de aplicación
- ❖ Registro de cuenta

2. Las opciones de red suelen consistir en:

- ❖ Enrutamiento de pedido electrónico
- ❖ Enrutamiento de factura electrónica
- ❖ Pagos acelerados
- ❖ Remesas
- ❖ Criterios para eliminar datos
- ❖ Notificaciones de Network
- ❖ Logs de auditoría



Pantalla

Configuración de cuenta Información de relaciones con los clientes

El administrador del sistema tiene acceso a todas las pestañas relevantes en Configuración de la cuenta; sin embargo, los usuarios solo tendrán acceso a las pestañas en función de los permisos establecidos para cada usuario.

Relaciones con los clientes proporciona a los proveedores información sobre:

- ❖ Relaciones actuales
- ❖ Relaciones potenciales
- ❖ Preferencias de numeración
- ❖ Más que contiene preferencias de numeración y creación automática de facturas

- ❖ **Nota:** Las pestañas se pueden utilizar para acceder a otras secciones en la pantalla Configuración de cuenta en lugar de salir y seleccionar desde la lista desplegable Configuración.

1. Cabecera de pantalla Configuración de cuenta
2. Pestañas para otras opciones en la opción Configuración > Configuración de cuenta
3. Pestañas disponibles de la pantalla Relaciones de cliente
4. Opciones de Relaciones actuales y Relaciones potenciales
5. Opciones de solicitud de relación: automática o manual
6. Subtítulo Clientes actuales
7. Filtrar para buscar clientes
8. Todos los compradores con los que tiene una relación de transacción en Ariba Network
9. Mostrar opciones de Ocultar columnas

Account Settings 1

2 Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

3 Current Relationships Potential Relationships Numbering Preferences More...

View the list of buying organizations that are currently accepting relationship requests from qualified suppliers and view the project details.

4 Current Relationships Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:

5 Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests

Update

Current (1) Pending (0) Rejected (0)

6 Current Customers

7 Filter

Customers

| Enter customer name or Network ID | +

Apply Reset

<input type="checkbox"/>	Customer	Network ID	Relationship Type	Approved Date	Routing Type	Actions
<input type="checkbox"/>	Name of the Buyer	ANID Number	Trading	11 Oct 2016	Default	Actions ▾

Reject

9 Show / Hide Columns

- ✓ Customer
- ✓ Network ID
- ✓ Relationship Type
- ✓ Approved Date
- ✓ Supplier Information Portal
- ✓ Routing Type
- ✓ Actions

Group by Column

- Customer
- Network ID
- Relationship Type
- Approved Date

Export to Excel

- Export all Rows
- Export Current Page

Pantalla Configuración de cuenta **El portal de información del proveedor del comprador y los documentos de referencia**

El **Portal de información del proveedor del comprador** es una forma en que los compradores pueden comunicarse con sus proveedores. Administrador del sistema con la información que necesitan para realizar transacciones utilizando SAP Business Network – SAP Ariba

Para acceder a cada pestaña del Portal de información de proveedor de compradores:

1. Configuración de acceso > Relaciones de cliente
 2. En **Cientes actuales**, localice la **columna Portal de información de proveedor**
 3. Haga clic en del Comprador requerido
 4. Se abre el **Portal de información del proveedor** del comprador que ha seleccionado con la pestaña Contenido del portal
 5. Haga clic en la pestaña **Documentos de referencia** para identificar cualquier documento de su comprador
 6. Haga clic en la pestaña **Reglas de transacción** para ver las reglas de transacción establecidas por el comprador
- ❖ **Portal de información del proveedor del comprador:** acceso al contenido de capacitación a través del enlace (al que se accede a través de la ayuda) y también puede incluir información directamente desde su comprador.
 - ❖ **Documentos de referencia:** los compradores pueden cargar documentos de referencia para proveedores que proporcionan más información específica empresarial
 - ❖ **Reglas de transacción:** los parámetros establecidos en SAP Ariba Network por el comprador que describen los procesos y la información sobre las transacciones.

The image displays three screenshots from the SAP Ariba interface, illustrating the steps to access the Supplier Information Portal. The screenshots are annotated with numbered callouts (1-6) corresponding to the instructions in the text.

Screenshot 1: Account Settings
 Shows the 'Account Settings' page with the 'Customer Relationships' tab selected. A callout '1' points to the 'Account Settings' header. Below, there are tabs for 'Current Relationships', 'Potential Relationships', 'Numbering Preferences', and 'More...'. A section titled 'I prefer to receive relationship requests as follows:' has two radio buttons: 'Automatically accept all relationship requests' (selected) and 'Manually review all relationship requests'. Below this is a table of customer relationships.

Customer	Network ID	Relationship Type	Approved Date	Supplier Information Portal	Routing Type	Actions
<input type="checkbox"/>	AN01	Trading	11 Jun 2018	[Link]	Default	Actions ▾
<input type="checkbox"/>	AN01	Trading	13 Mar 2017	[Link]	Default	Actions ▾

Screenshot 2: Supplier Information Portal of Name of Buyer
 Shows the 'Supplier Information Portal' for a specific buyer. A callout '4' points to the 'Portal Content' tab. The page displays a welcome message: 'Welcome to Information Portal' and a link to access the portal. Below the link is a blue text block: 'Buyers may incorporate other information as the Supplier Information Portal is a way to communicate with their Suppliers System Administrator, for example corporate help links'.

Screenshot 3: Supplier Information Portal of Name of Buyer
 Shows the 'Supplier Information Portal' for a specific buyer. A callout '5' points to the 'Reference Documents' tab. The page displays a table of reference documents.

Name ↑	Created	Buyer Comments
Name of Document	22 Feb 2021	
Name of Document	4 Dec 2020	Buyer may include information
Name of Document	19 Apr 2021	
Name of Document	22 Feb 2021	

Screenshot 4: Supplier Information Portal of Name of Buyer
 Shows the 'Supplier Information Portal' for a specific buyer. A callout '6' points to the 'Transaction Rules' tab. The page displays a list of transaction rules.

Transaction Rule	Value
Allow suppliers to confirm an order multiple times.	1
Allow suppliers to send order confirmations for material orders.	1
Allow suppliers to send order confirmations for material orders at the line-item level.	1
Allow suppliers to reject quantities for material orders at the line-item level in order confirmations.	Fully
Require suppliers to send order confirmations for material orders at the schedule line-item level.	No
Apply tolerance for quantity at the schedule line-item level.	No
Apply tolerance for delivery date at the schedule line-item level.	No

Opciones de la cuenta: Roles, Usuarios y permisos

Usuarios: Información de pestaña

La pestaña/selección Usuarios solo está disponible para el administrador del sistema. Utilice esta pestaña para actualizar los usuarios de Ariba Network para:

- ❖ Creación de roles
- ❖ Creación de usuarios
- ❖ Actualización de usuarios
- ❖ Asignación de permisos
- ❖ Restablecimiento de contraseñas
- ❖ Asignar el rol de administrador del sistema a otro usuario

- 1. Usuarios:** la ficha a la que accede el administrador del sistema para crear, actualizar y actualizar usuarios.
- 2. Gestionar roles:** los roles deben crearse antes de crear usuarios, los roles se crean en función de los roles/funciones dentro de la organización del proveedor.
- 3. Gestionar usuarios:** se utiliza para añadir, borrar, actualizar y actualizar tanto usuarios como permisos específicos de usuarios
- 4. Gestionar la autenticación de usuarios:** se utiliza para aumentar la seguridad del sistema
- 5. Nombre de la función:** el nombre de la función/función añadida por el administrador del sistema; a los usuarios se les asigna una función en función de las autorizaciones necesarias para realizar su trabajo.
- 6. Usuarios asignados:** indica el número de usuarios asignados al rol
- 7. Acciones:** las acciones permitidas, el rol de administrador del sistema no se puede eliminar, solo hay 1 administrador del sistema a la vez
- 8. +** - Utilizado para añadir roles

The screenshot shows the 'Account Settings' page with the 'Users' tab selected. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Customer Relationships', 'Users', 'Notifications', 'Application Subscriptions', 'Account Registration', and 'API management'. Below this is a sub-navigation bar with 'Manage Roles', 'Manage Users', 'Manage User Authentication', and 'Manage User Authentication'. The main content area is titled 'Roles (3)' and contains a description, a 'Filters' section with a 'Permission' dropdown menu, and a table of roles. The table has columns for 'Role Name', 'Users Assigned', and 'Actions'. A '+ 8' button is visible in the top right corner of the table area.

Role Name	Users Assigned	Actions
Administrator	Name of the System Administrator	[Trash]
Test Role	Name of User and a number indicating total number of users assigned to this role	[Trash]
Service Entry Sheet Generation		[Trash]

Opciones de cuenta - Roles, usuarios y permisos

Usuarios - Crear roles

El administrador del sistema puede crear funciones con permisos específicos necesarios para desempeñar esa función dentro de Ariba Network, por ejemplo: las cuentas por pagar necesitan acceso a los permisos de facturación, mientras que el equipo receptor necesita permisos de recepción

❖ **Nota:** El rol de administrador del sistema no se puede modificar ni eliminar; sin embargo, se puede asignar un usuario diferente al rol de administrador del sistema cuando sea necesario

Para añadir un rol:

1. Mostrar la **pestaña Gestionar funciones**
2. Haga clic en el botón **+**
3. Introduzca el **nombre del rol** que desea crear
4. Marque los permisos relevantes y necesarios

Para actualizar un rol:

5. Haga clic en el **Nombre de rol** y en las marcas Agregar o Eliminar junto a las autorizaciones

Para eliminar un rol

6. Haga clic en el icono del contenedor en Acciones

❖ **Nota:** No puede eliminar una función si los usuarios están vinculados a esa función

The screenshot displays the 'Manage Roles' interface in SAP Ariba Network. It is divided into two main sections: 'Create Role' and a table of existing roles.

Create Role Section:

- At the top, there are three tabs: 'Manage Roles' (highlighted with a yellow circle 1), 'Manage Users', and 'Manage User Authentication'.
- Below the tabs is a 'Create Role' form with a 'Save' button and a 'Cancel' button.
- The form has a section for 'New Role Information' with a 'Name' field (containing 'Accounts', highlighted with a yellow circle 3) and a 'Description' field.
- Below this is a 'Permissions' section with a note: 'Each role must have at least one permission. Upgrade your Ariba Network, standard account to an enterprise account to enable all permissions.' It includes a 'Page' selector set to 1.
- The permissions table has a 'Permission' column (highlighted with a yellow circle 4) and a 'Description' column. The permissions listed are:
 - API Development Access: Access to API development using the SAP Ariba developer portal.
 - Order Assignment for Users with Limited Access: User can assign an order to a user with limited access to Ariba Network.
 - Contact Administration: Maintain information for account contact personnel.
 - Goods Receipt Report Administration: Access to Reporting, and Goods Receipt report type.

Table of Existing Roles:

Role Name	Users Assigned	Actions
Administrator	Name of the System Administrator	
Accounts	Name of User and a number indicating total number of users assigned to this role	(highlighted with a yellow circle 6)

Opciones de la cuenta: Roles, usuarios y permisos

Usuarios: Crear usuarios

Después de crear o agregar roles según sea necesario, se pueden crear **los usuarios**

Para crear un usuario:

1. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**
2. Haga clic en el botón **+**
3. Introduzca un **nombre de usuario**

❖ **Nota:** El nombre de usuario puede ser la dirección de correo electrónico del usuario o se puede crear, pero debe estar en un formato de correo electrónico, por ejemplo jane@abc.com

4. Introduzca la **dirección de correo electrónico** del usuario
5. Introduzca el **nombre** del usuario
6. Introduzca los **apellidos** del usuario
7. En **Asignación de roles**, seleccione el rol necesario
8. Haga clic en **Completado**, (es posible que reciba un mensaje Confirmar dominio, especialmente si no ha utilizado la dirección de correo electrónico real del usuario para el Nombre de usuario, haga clic en **Sí**)

❖ **Nota:** A los usuarios se les puede asignar más de 1 rol

❖ Asignación de cliente: si tiene varios compradores en el único ANID, a los usuarios se les pueden asignar clientes específicos

The screenshot shows the SAP user creation process. At the top, the 'Manage Users' tab is selected (1). A '+' button is visible (2). Below, the 'Users (0)' list is empty. The 'Create User' form is open, showing 'New User Information' with fields for Username (3), Email Address (4), First Name (5), and Last Name (6). There are checkboxes for 'Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account', 'This user is the Ariba Discovery Contact', and 'Limited access'. The 'Office Phone' field includes a country dropdown (USA 1) and area/number boxes. The 'Role Assignment' section (7) shows a table with 'Accounts' selected. The 'Customer Assignment' section has radio buttons for 'All Customers' (selected) and 'Select Customers'. A 'CONFIRM DOMAIN' dialog box is open, asking if the user wants to use the domain. The 'Done' button is highlighted (8).

Opciones de la cuenta: los usuarios

activan la autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión

Solo el administrador del sistema puede activar los requisitos de autenticación en múltiples fases

- ❖ Con la autenticación en múltiples fases activada para el inicio de sesión, los usuarios deben realizar el proceso de verificación en dos pasos para iniciar sesión en Ariba Network

Para activar la autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión:

1. Seleccione la pestaña **Gestionar autenticación de usuarios**
2. Seleccione la casilla **Requerir autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión**
3. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo
4. Seleccione los usuarios marcando las casillas junto a sus nombres de la tabla o la casilla en la cinta azul, ya que seleccionará **TODOS** los usuarios
5. Haga clic en **Aplicar**
6. Haga clic en **Guardar**

- ❖ **Nota:** Si no selecciona usuarios específicos, ninguno de los usuarios de su empresa se activará para la autenticación en múltiples fases

- ❖ Para **Desactivar la autenticación en múltiples fases**, seleccione la casilla con una marca; un cuadro de diálogo indicará que está desactivando la autenticación en múltiples fases al iniciar sesión, haga clic en **Sí**.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

Manage Roles Manage Users Manage User Authentication 1

Multi-factor Authentication User Setup (1)

Require multi-factor authentication for critical fields

Require multi-factor authentication for login 2

[Configure multi-factor authentication settings](#)

Account Status	Username	Email Address	First Name	Last Name	Role Assigned
<input type="checkbox"/> 4					
<input type="checkbox"/>	jdoe@tuliplighting.com	jane.doe@tuliplighting.com	Jane	Doe	Accounts

MUTIFACTOR AUTHENTICATION AT LOGIN

You are enabling multi-factor authentication for login. This does not affect login immediately. Are you sure you want to continue?

Yes 3 No

Multi-factor Authentication User Setup (10)

Require multi-factor authentication for critical fields

Require multi-factor authentication for login

[Configure multi-factor authentication settings](#)

Filters

Users (You can only search on one attribute at a time)

Username

Apply 5 Reset

Opciones de la cuenta: los usuarios

activan la autenticación en múltiples fases para los campos críticos

Solo el administrador del sistema puede activar los requisitos de autenticación en múltiples fases

- ❖ Con la autenticación en múltiples fases activada para el inicio de sesión, los usuarios deben realizar el proceso de verificación en dos pasos para iniciar sesión en Ariba Network

Para activar la autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión:

1. Seleccione la pestaña **Gestionar autenticación de usuarios**
2. Seleccione la casilla **Requerir autenticación en múltiples fases para los campos críticos**
3. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo
4. Seleccione los usuarios marcando las casillas junto a sus nombres de la tabla o la casilla en la cinta azul, ya que seleccionará **TODOS** los usuarios
5. Haga clic en **Aplicar**
6. Haga clic en **Guardar**

- ❖ **Nota:** Si no selecciona usuarios específicos, ninguno de los usuarios de su empresa se activará para la autenticación en múltiples fases

- ❖ Para **Desactivar** la **autenticación en múltiples fases**, seleccione la casilla con una marca; un cuadro de diálogo indicará que está desactivando la autenticación en múltiples fases al iniciar sesión, haga clic en **Sí**.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

Manage Roles Manage Users Manage User Authentication 1

Multi-factor Authentication User Setup (1)

2 Require multi-factor authentication for critical fields

Require multi-factor authentication for login

[Configure multi-factor authentication settings](#)

Account Status	Username	Email Address	First Name	Last Name	Role Assigned
<input type="checkbox"/> 4	jdoe@tuliplighting.com	jane.doe@tuliplighting.com	Jane	Doe	Accounts

CHANGE AUTHENTICATION

You are enabling multi-factor authentication for critical field updates. Multi-factor authentication is required for access to secure sections of the site, but does not affect login. Are you sure you want to continue?

Yes 3 No

Multi-factor Authentication User Setup

5 Require multi-factor authentication for critical fields

Require multi-factor authentication for login

[Configure multi-factor authentication settings](#)

Filters

Users (You can only search on one attribute at a time)

Username

Opciones de la cuenta: los usuarios

configuran la información de autenticación en múltiples fases

- ❖ La autenticación en múltiples fases aumenta la seguridad de las empresas de Ariba Network
- ❖ Solo el administrador del sistema puede gestionar, actualizar y mantener los procesos de autenticación en múltiples fases
- ❖ Existen diferentes niveles de autenticación en múltiples fases que se pueden adjuntar a usuarios específicos o a todos los usuarios de Ariba Network:
 - ❖ **Tiempo permitido para omitir los intentos de autenticación en múltiples fases permitido:** el número máximo de días que el usuario puede omitir la configuración de la autenticación en múltiples fases, el valor predeterminado es de 5 días
 - ❖ **Número de intentos de autenticación en múltiples fases no válidos permitidos:** el número máximo de intentos de autenticación en múltiples fases no válidos que puede realizar un usuario, el valor predeterminado es 5 intentos. Después del número de intentos no válidos especificado en el campo, la cuenta de usuario está bloqueada, solo el administrador del sistema puede desbloquear esta cuenta
 - ❖ **Período de reintento para usuarios bloqueados:** después de que se muestre el número de minutos (predeterminado 120 minutos), la cuenta de usuario se desbloquea automáticamente y se puede volver a utilizar si ocurre una segunda vez que el valor predeterminado es de 240 minutos y el usuario se desbloquea después de ese tiempo. Si el usuario se bloquea por ^{tercera} vez, la cuenta de usuario se bloquea y solo el administrador del sistema puede desbloquear la cuenta
 - ❖ **Activar la opción Recordarme:** un usuario puede seleccionar esta opción para la autenticación en múltiples fases en la pantalla de entrada de contraseña de un solo uso; esto abre un Recordar dispositivo para la selección
 - ❖ **Recordar dispositivo para:** especifica el número máximo de días que se recordará el dispositivo del usuario y el navegador, durante los cuales no se promocionará para el código de acceso de autenticación en múltiples fases durante el inicio de sesión, el valor predeterminado es 5 días.

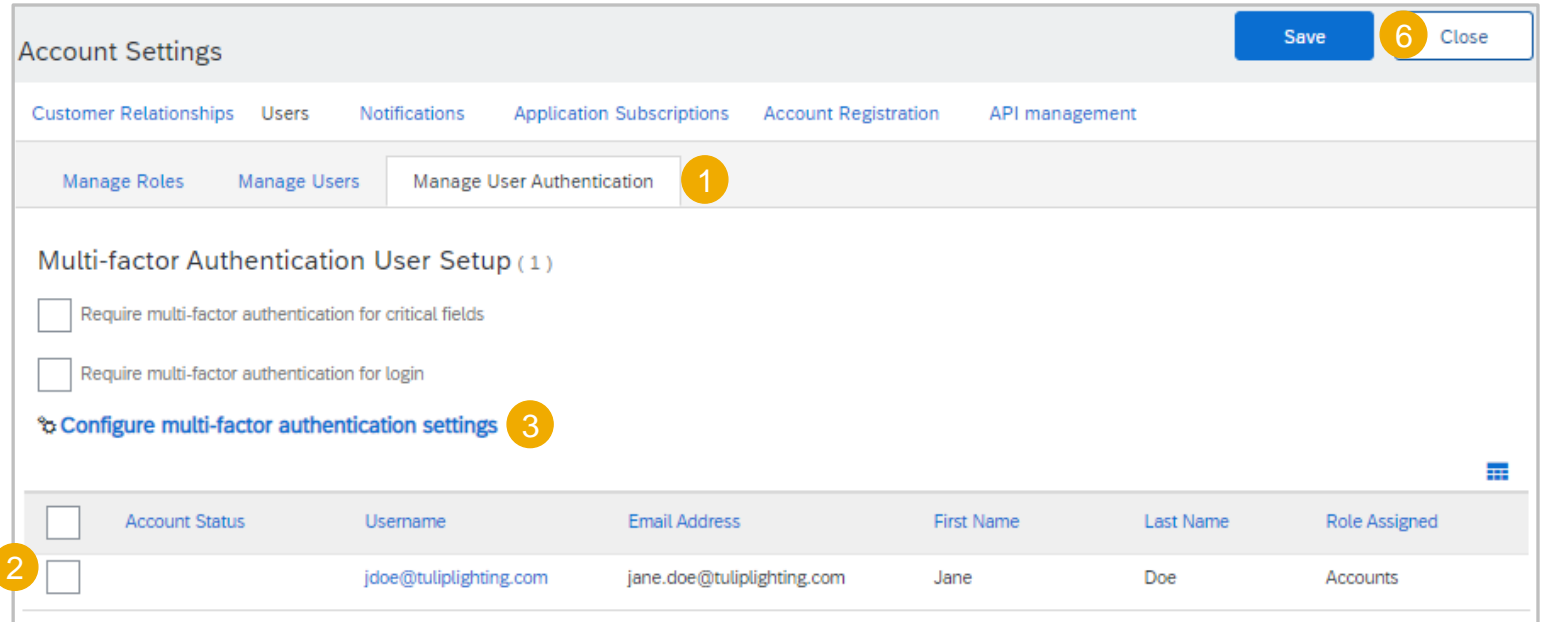
Opciones de la cuenta: los usuarios

configuran las opciones de autenticación en múltiples fases

Los ajustes de autenticación en múltiples fases se pueden configurar para proporcionar parámetros para la funcionalidad de inicio de sesión y otras opciones que admiten una mayor seguridad

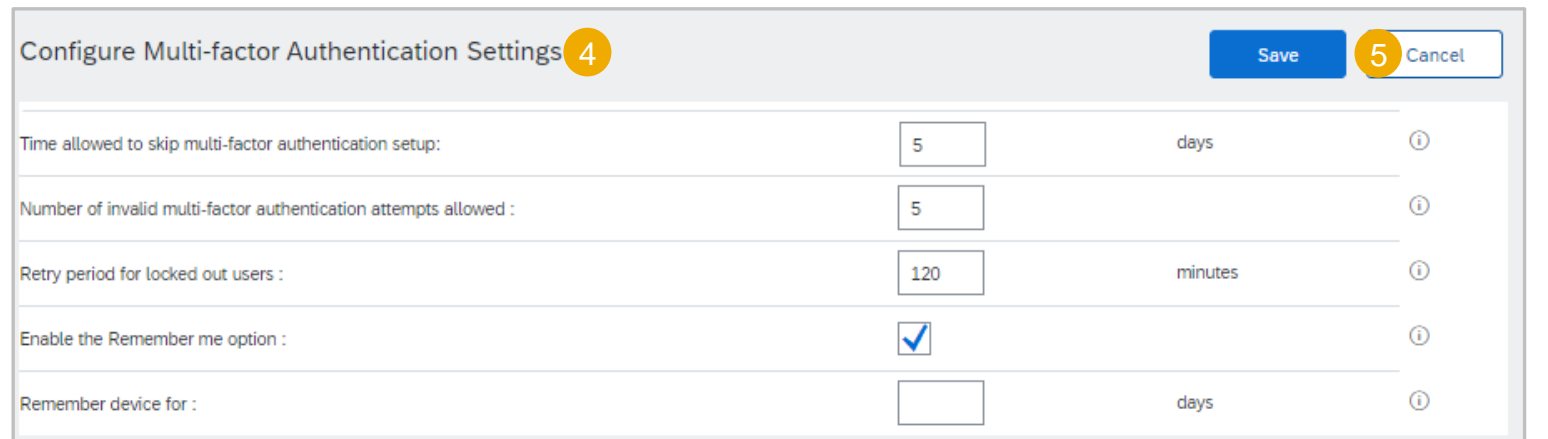
Para configurar las opciones de autenticación en múltiples fases:

1. Haga clic en la **pestaña Gestionar autenticación de usuarios**
2. Seleccione los usuarios marcando las casillas junto a sus nombres de la tabla o la casilla en la cinta azul, ya que seleccionará **TODOS** los usuarios
3. Haga clic en Configurar opciones de autenticación en múltiples fases y se abrirá la ventana.
4. Seleccione las opciones necesarias y actualice (si es necesario):
 - ❖ **Tiempo permitido para omitir los intentos de autenticación en múltiples fases permitidos**
 - ❖ **Número de intentos de autenticación en múltiples fases no válidos Período de reintento para usuarios bloqueados**
 - ❖ **Activar la opción Recordarme**
 - ❖ **Recordar dispositivo para**
5. Después de seleccionar y/o actualizar la información de autenticación en múltiples fases, haga clic en **Guardar**
6. Haga clic en **Grabar** para salir de la pantalla



The screenshot shows the 'Account Settings' page with the 'Manage User Authentication' tab selected. The 'Multi-factor Authentication User Setup' section has two unchecked checkboxes: 'Require multi-factor authentication for critical fields' and 'Require multi-factor authentication for login'. A link 'Configure multi-factor authentication settings' is visible. Below is a table with columns: Account Status, Username, Email Address, First Name, Last Name, and Role Assigned. A row for 'jane.doe@tuliplighting.com' is shown with an unchecked checkbox in the Account Status column.

Account Status	Username	Email Address	First Name	Last Name	Role Assigned
<input type="checkbox"/>	jane.doe@tuliplighting.com	jane.doe@tuliplighting.com	Jane	Doe	Accounts



The screenshot shows the 'Configure Multi-factor Authentication Settings' dialog. It contains five rows of settings:

- Time allowed to skip multi-factor authentication setup: 5 days
- Number of invalid multi-factor authentication attempts allowed: 5
- Retry period for locked out users: 120 minutes
- Enable the Remember me option:
- Remember device for: days

Configuración de cuenta - Notificaciones de usuario de usuarios para información de autenticación en múltiples fases

Cuando esta notificación se envía a un usuario	Texto de notificación
<p>Cuando no ha configurado la autenticación en múltiples fases incluso después de recibir un correo electrónico del administrador de Ariba Network</p>	<p>Se requiere su acción. Este es un recordatorio para configurar la autenticación en múltiples fases que vence en 5 días. La autenticación en múltiples fases es una capa adicional de seguridad para evitar el acceso no autorizado a su cuenta y proteger los datos. Esto no afecta a su inicio de sesión en las aplicaciones de SAP Ariba. Una vez que haya iniciado sesión correctamente con sus credenciales, se le mostrarán instrucciones para configurar la autenticación en múltiples fases. Se recomienda encarecidamente que configure esta función inmediatamente.</p>
<p>Cuando agota el límite establecido por el administrador de Ariba Network para las entradas de código de acceso no válidas</p>	<p>Se ha bloqueado su cuenta por proporcionar un código de acceso no válido. Espere mientras se reactiva su cuenta. También puede ponerse en contacto con su administrador y solicitar que se desbloquee su cuenta.</p>
<p>Cuándo: El administrador de Ariba Network ha restablecido la autenticación en múltiples fases para su cuenta de usuario.</p> <p>Ha solicitado un restablecimiento de la autenticación en múltiples fases para su cuenta de usuario.</p>	<p>La autenticación en múltiples fases se ha restablecido y se ha generado un nuevo código de seguridad para usted. Una vez que haya iniciado sesión correctamente con sus credenciales, se le mostrarán instrucciones para configurar la autenticación en múltiples fases. Se recomienda encarecidamente que configure esta función inmediatamente</p>

Configuración de red: procesos

de enrutamiento **Información de opciones de enrutamiento de pedido electrónico**

- ❖ Hay una serie de opciones de enrutamiento de pedido electrónico, asegúrese de seleccionar el tipo de enrutamiento correcto
- ❖ En la mayoría de los casos, el correo electrónico del administrador del sistema rellenará automáticamente la mayoría de los campos.
- ❖ Se debe proporcionar un correo electrónico en todos los campos con un asterisco; sin embargo, hasta que se seleccione la opción colocando una marca en la casilla asociada, no se activará
- ❖ Se pueden introducir hasta 5 direcciones de correo electrónico en cada campo separadas solo por una coma, no incluya espacios ni utilice otros separadores
- ❖ El uso de correos electrónicos y la selección de adjuntar una copia del Pedido significa que los Proveedores pueden ver lo que necesitan sus Compradores antes de iniciar sesión en SAP Business Network – SAP Ariba
- ❖ Las direcciones de correo electrónico pueden incluir listas de distribuciones, cuadros de correo electrónico genéricos o direcciones de correo electrónico de personas específicas
 - ❖ **En línea:** esto significa que el pedido de compra se envía a Ariba Network, pero no se enviará ninguna notificación por correo electrónico para informarle de que hay un nuevo pedido de compra de sus compradores.
 - ❖ **Correo electrónico:** Esta es la configuración predeterminada y significa que se enviará un correo electrónico para informarle de que hay un nuevo/s pedido/s de compra en Ariba Network de su comprador/s.
 - ❖ **cXML/EDI:** solo se utiliza cuando se configura la integración del sistema
- ❖ Este documento solo indica a los proveedores que completen los campos obligatorios necesarios para la configuración inicial; sin embargo, hay muchos otros campos que se pueden activar para enviar correos electrónicos para otros tipos de documentos (el valor predeterminado se establece en línea).

Configuración de red – Enrutamiento de procesos

Enrutamiento de pedido electrónico – Nuevos pedidos

Enrutamiento de pedido electrónico es donde los proveedores pueden configurar el método preferido para realizar transacciones con su cliente, la información introducida afecta a todos los usuarios de su Ariba Network

- ❖ Cuando un proveedor realiza transacciones con varios compradores en Ariba Network, no se puede realizar un enrutamiento separado para cada comprador diferente

Abra **Opciones de red** haciendo clic en sus **iniciales** en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione **Opciones**

1. Haga clic en **Enrutamiento de pedido electrónico** en Configuración de Network
 2. Localizar **nuevos pedidos**
 3. Seleccione el **método de enrutamiento** (el valor predeterminado es Correo electrónico)
 4. Confirmar o introducir hasta 5 correos electrónicos en la **dirección de correo electrónico**
 5. Seleccione las opciones necesarias de:
 - ❖ Adjuntar documento cXML al mensaje de correo electrónico
 - ❖ Incluir documento en el mensaje de correo electrónico
 - ❖ Deje los adjuntos en línea y no los incluya en los mensajes de correo electrónico, etc.
 - ❖ Adjuntar documento PDF al mensaje de correo electrónico
- ❖ Todos los demás métodos de enrutamiento de pedidos nuevos reflejarán la selección realizada para los pedidos de catálogo sin adjuntos
6. Desplácese hacia abajo hasta **Notificaciones**

Network Settings

Electronic Order Routing **1** Electronic Invoice Routing Accelerated Payments Settlement

* Indicates a required field

External System Integration

New Orders **2**

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Email 3	Email address: <input type="text"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message 5 <input type="checkbox"/> Include document in the email message <input type="checkbox"/> Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments". <input type="checkbox"/> Attach PDF document in the email message
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ▲ Attachments are left online.
Non-Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ▲ Attachments are left online.

Notifications **6**

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.	<input type="text"/>

Configuración de red – Enrutamiento de procesos

Enrutamiento de pedido electrónico – Notificaciones

Los proveedores pueden identificar cuándo necesitan que se les notifique sobre un documento marcando en el campo **Enviar notificaciones aplicable cuando...**

Al menos una dirección de correo electrónico debe estar en las direcciones de correo electrónico de destino y es posible que el correo electrónico del administrador del sistema ya se haya mostrado

1. Seleccione el campo necesario **Enviar notificaciones cuando..., al colocar una marca en la casilla asociada, se activa la selección.**
2. Confirmar o introducir la **dirección de correo electrónico de destino** aplicable
3. Haga clic en **Guardar**
 - ❖ Una cinta verde indica que la información se ha actualizado correctamente. Si la cinta es roja, es posible que no haya introducido información en un campo obligatorio.
4. Haga clic en **Cerrar** para salir o seleccione la siguiente pestaña necesaria
 - ❖ Incluso si no se selecciona ninguna de las selecciones, debe haber una dirección de correo electrónico en los campos con un asterisco

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received. <input type="checkbox"/> Send notification for new purchase orders to suppliers. <input type="checkbox"/> Send notification to suppliers when purchase orders are changed.	* <input type="text"/>
Purchase Order Inquiry	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received. <input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	* <input type="text"/>
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* <input type="text"/>

Save Close

✓ Your profile has been successfully updated. X

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Accelerated Payments Settlement

Configuración de red – Procesos de enrutamiento

Enrutamiento de factura electrónica – Notificaciones

La actividad Enrutamiento de factura electrónica solo es necesaria para notificaciones

❖ No cambie el método de enrutamiento para facturas y facturas de cliente a menos que se lo aconseje un representante de SAP Ariba

1. Seleccione el campo necesario **Enviar notificaciones cuando...**, marcando la casilla de selección **Enviar una notificación cuando las facturas no se puedan entregar o se rechacen.**

❖ **Nota:** Al seleccionar Enviar una notificación cuando el estado de la factura cambie, se genera un correo electrónico para cada proceso asociado con la factura y puede desencadenar grandes cantidades de correos electrónicos

2. Confirmar o introducir la **dirección de correo electrónico de destino** aplicable

3. Haga clic en **Guardar**

❖ Una cinta verde indica que la información se ha actualizado correctamente

4. Haga clic en **Cerrar** para salir o seleccione la siguiente pestaña necesaria

❖ Incluso si no se selecciona ninguna de las selecciones, debe haber una dirección de correo electrónico en los campos con un asterisco

Network Settings

Save Close 3

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Settlement

General Tax Invoicing and Archiving

Capabilities & Preferences

Sending Method

Document Type	Routing Method	Options
Invoices	Online	Return to this site to create invoices
Customer Invoices	Online	Save in my online inbox

Notifications

Type	1 Send notifications when...	2 To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* <input type="text"/>
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* <input type="text"/>
Invoice Created Automatically	<input type="checkbox"/> Send a notification when an invoice is created automatically on behalf of your company.	* <input type="text"/>

Network Settings

Save Close 4

✓ Your profile has been successfully updated.

Electronic Order Routing Electronic Invoice Routing Settlement

Información de cuenta de prueba

- ❖ Solo el administrador del sistema puede crear la cuenta de prueba y utilizar la selección Cambiar a ID de prueba; los usuarios deben añadirse como usuarios
- ❖ No se pueden utilizar las mismas credenciales para acceder a la cuenta de prueba y producción
- ❖ Para los proveedores que se integrarán, se necesitará una cuenta de prueba para garantizar que los documentos fluyan correctamente desde el sistema de pedidos o ERP a través de Ariba y a su comprador.
- ❖ Se deben crear roles, usuarios y permisos para los usuarios en el entorno de prueba, ya que su cuenta de producción no les dará acceso a menos que se cree un inicio de sesión de prueba específico.
- ❖ La cuenta de prueba debe estar configurada para que coincida con la cuenta de producción. Esto garantizará que los resultados de las pruebas sean coherentes con los resultados en Producción.
- ❖ La red siempre mostrará en qué modo ha iniciado sesión (producción o prueba). Su ID de cuenta de prueba tiene el sufijo “-T” añadido al ID de Ariba Network (ANID)

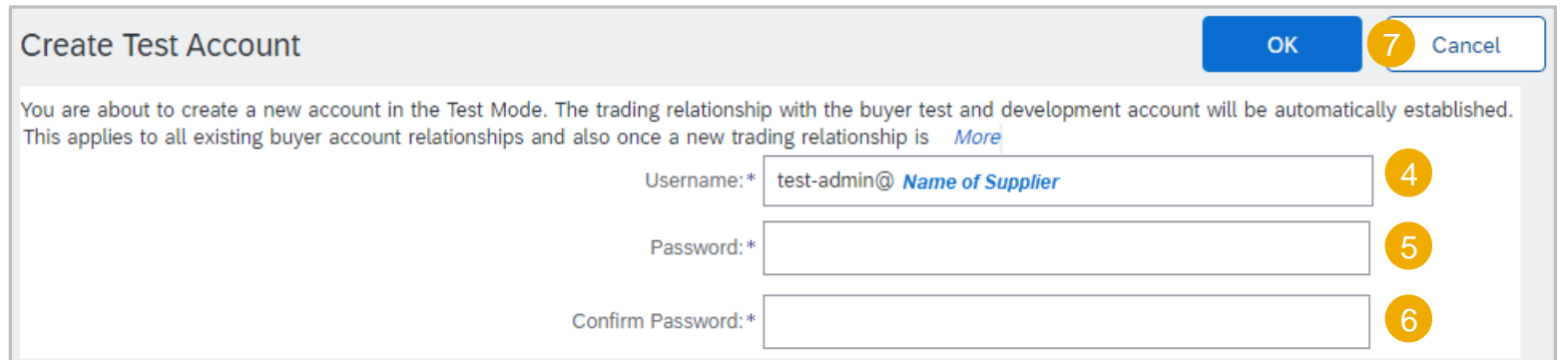
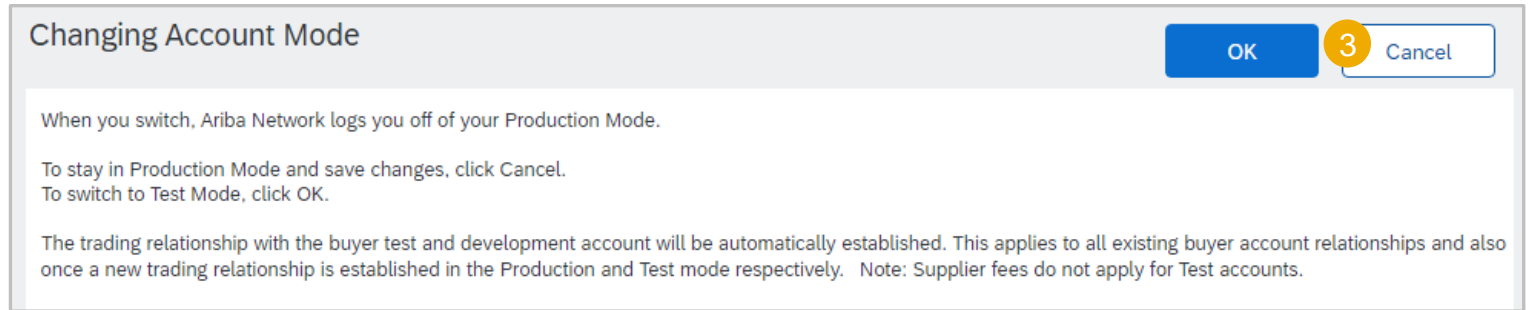
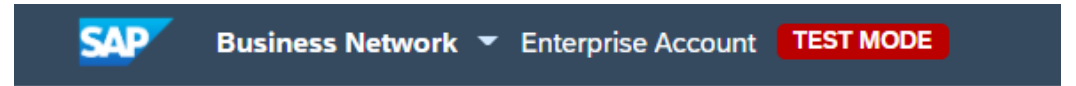
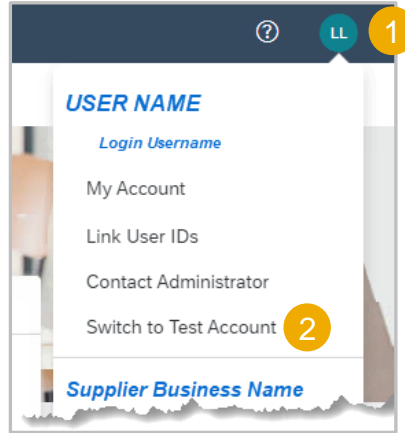
Creación de cuenta de prueba

El administrador del sistema es el único usuario con la opción de cambiar a la cuenta de prueba

- ❖ El administrador del sistema deberá crear ID de usuario de cuenta de prueba antes de que los usuarios puedan acceder a Prueba.

Para crear una **cuenta de prueba**:

1. Haga clic en sus iniciales en la esquina superior derecha
 2. Seleccione **Cambiar a cuenta de prueba**
 3. Haga clic en **Aceptar** cuando Ariba Network muestre una advertencia que indica Está a punto de cambiar al Modo de prueba.
 - ❖ **Nota:** Se generará automáticamente un nombre de usuario de administrador de prueba, el administrador del sistema puede usarlo o crear uno nuevo, no puede ser el mismo que el inicio de sesión de la cuenta de producción
 4. Crear un **nombre de usuario**
 5. Crear una **contraseña**
 6. Vuelva a introducir la contraseña en **Confirmar contraseña**
 7. Haga clic en **Aceptar**
- ❖ Se le transferirá a la cuenta de prueba. La cuenta de prueba debe estar configurada para que coincida con la cuenta de producción. Esto garantizará que los resultados de las pruebas sean coherentes con los resultados en Producción.
 - ❖ El modo de prueba se visualizará en rojo en la parte superior de la pantalla para identificar que está trabajando en una cuenta de prueba.



Información de facturación automática contra recibo de bienes (GRN)

- ❖ El proceso de creación automática de facturas autoriza al comprador a utilizar la funcionalidad de Ariba Network para crear y enviar facturas basadas en los recibos generados por el comprador.
- ❖ Cada vez que Ariba Network reciba un recibo que se aplique a un único pedido del Comprador, el sistema utilizará la información del recibo y el pedido correspondiente para crear y enviar automáticamente y Facturar
- ❖ Al utilizar este proceso, la información introducida en el pedido y luego confirmada es el documento desde el que se crea la factura
- ❖ Solo los compradores que utilizan Creación automática de factura tendrán un botón Acciones disponible y Creación automática de factura una selección
- ❖ Cuando se ha iniciado la creación automática de factura, el estado de respuesta será Rechazado (no activo) o Aceptado (activo)
- ❖ Sin embargo, un Proveedor puede cambiar la respuesta en cualquier momento; sin embargo, tenga en cuenta que los recibos antes del cambio se crearán automáticamente.

Facturación automática contra recibo de bienes (GRN)

Activar proceso e información de aviso de recepción de bienes (GRN)

Para solicitar el consentimiento de su Comprador para que acepte participar en este proceso

Abrir la pantalla [Relaciones con el cliente](#)

1. Haga clic en la pestaña **Aceptación de la creación automática de factura**

❖ **Nota:** Si no se muestra la pestaña Automatic Invoice Creation, haga clic en More. Si no está disponible para la selección, indica que este no es un proceso que utilice su comprador

2. Haga clic en **Acciones**

3. Seleccione **Confirmar creación automática de factura**

4. Haga clic en **Sí**

5. Acepte los términos y condiciones haciendo clic en el cuadro

6. Haga clic en **Aceptar**

7. Haga clic en **Cerrar** para salir de la pantalla

Nota: para desactivar el proceso de autofacturación, seleccione No en el paso 3

The image displays three sequential screenshots of the SAP Account Settings interface, illustrating the steps to activate automatic invoice creation. The screenshots are annotated with numbered callouts (1-7) indicating the sequence of actions.

Screenshot 1: Shows the 'Account Settings' page with the 'Automatic Invoice Creation Acceptance' tab selected. A 'More...' button is highlighted with a yellow circle labeled '1'. A dropdown menu is open, showing options: 'Current Relationships' (checked), 'Potential Relationships', 'Numbering Preferences', and 'Automatic Invoice Creation Acceptance'.

Screenshot 2: Shows the 'Account Settings' page with the 'Automatic Invoice Creation Acceptance' tab selected. The 'Actions' button is highlighted with a yellow circle labeled '2'. A dropdown menu is open, showing the option 'Confirm Automatic Invoice Creation' highlighted with a yellow circle labeled '3'. A 'Close' button is visible in the top right corner, highlighted with a yellow circle labeled '7'.

Screenshot 3: Shows the 'Confirm Automatic Invoice Creation' dialog box. The 'Yes' radio button is selected, highlighted with a yellow circle labeled '4'. A checkbox is checked, indicating agreement with the terms and conditions, highlighted with a yellow circle labeled '5'. The 'OK' button is highlighted with a yellow circle labeled '6', and the 'Cancel' button is visible next to it.

Gestión de relaciones con los clientes

Gestión de las relaciones actuales

Los proveedores pueden recibir solicitudes de otras empresas para crear una relación

Para gestionar las relaciones con los clientes:

Abrir la pantalla [Relaciones con el cliente](#)

1. Seleccionar **relaciones actuales**
2. Identificar y seleccionar si acepta nuevas relaciones de cliente **de forma automática o manual**
3. Haga clic en **Actualizar**

Las pestañas indican cuántos clientes son:

- ❖ Actual
- ❖ Pendiente
- ❖ Rechazado
- ❖ Mis grupos
- ❖ Revisar, actualizar y confirmar las relaciones con los clientes según sea necesario

Account Settings

Customer Relationships Notifications

Current Relationships 1 Potential Relationships Numbering Preferences More...v

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests 2

Update 3

Current (12) Pending (0) Rejected (0) My Groups (0)

Account Settings

Customer Relationships Notifications

Current Relationships Potential Relationships Numbering Preferences More...v

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests

Update

Current (12) Pending (0) Rejected (0) My Groups (0)

Pending Customers

Customer	Network ID	Relationship Type	Requested Date ↓
No items			

Gestión de las relaciones con los clientes

Gestión de las relaciones potenciales

Para gestionar las posibles relaciones con los clientes:

1. Seleccionar **relaciones potenciales**
2. Haga clic en **Visualizar proyecto** junto a la relación que desea ver
3. Revise la información en la **ficha Detalles de relación** e introduzca la información en todos los campos con un asterisco
4. Haga clic en **Siguiente**
5. Revise la información en la ficha **Detalles del perfil**
6. Haga clic en **Enviar**

Account Settings Close

Customer Relationships Notifications

Current Relationships Potential Relationships **1** Numbering Preferences More...v

View the list of buying organizations that are currently accepting relationship requests from qualified suppliers and view the project details.

Project Details Page 1 >>

Buying Organization	Project Name	Date Posted	My Response Status	Date Submitted	Action
Name of Buyer	Name of Project	7 Sep 2020			View Project 2
Name of Buyer	Name of Project	30 May 2009			View Project

Supplier Self-Nomination Next **4** Exit

Relationship Details **3** Profile Details

Buying Organization

Name: Project Details

Address: Project Name:
Date Created:
Description:

Relationship Request

Buying organization is already a customer: Yes ⓘ No

Location of the Buying Organization or Division: ⓘ

Customer's Contact Name: *

Supplier Self-Nomination Previous Submit **6** Save as Draft Exit

Relationship Details Profile Details **5**

Buying Organization

Name: Project Details

Address: Project Name:
Date Created:
Description:

Project Response

Gestión de relaciones con los clientes

Gestión de mis grupos

Los proveedores pueden agrupar sus clientes en grupos definidos

Para ello:

Abrir la pantalla [Relaciones con el cliente](#)

1. Seleccionar **relaciones actuales**
2. Seleccione la pestaña **Mis grupos**
3. Haga clic en **Crear**
4. Introduzca el nombre del grupo que desea crear
5. Introduzca una descripción del grupo
6. Haga clic en el cuadro junto a los compradores que desea agregar a este grupo
7. Haga clic en Agregar, los nombres de los compradores aparecerán en Miembros
8. Una vez añadidos todos los miembros, **haga clic en Enviar, se mostrará el nombre del grupo.**

Para crear más grupos, repita este proceso

The screenshot illustrates the SAP Account Settings interface for managing customer relationships. The main window is titled 'Account Settings' and has a 'Close' button in the top right corner. It features two tabs: 'Customer Relationships' and 'Notifications'. Under 'Customer Relationships', there are four sub-tabs: 'Current Relationships' (12), 'Potential Relationships', 'Numbering Preferences', and 'More...'. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Current Relationships' tab. Below the tabs, there is a section for 'I prefer to receive relationship requests as follows:' with three options: 'Current (12)', 'Pending (0)', and 'Rejected (0)'. A yellow circle with the number '2' highlights the 'My Groups (1)' tab. Below this, there is a 'My Groups' section with a 'Name' field and a 'Create' button (3). A yellow circle with the number '3' highlights the 'Create' button. To the right, a 'Customer Group' dialog box is open, showing the 'Name' field set to 'Retail Customers' (4) and the 'Description' field set to 'Direct To Store' (5). Below the fields, there is a 'Members' section with a list of buyers and checkboxes. A yellow circle with the number '6' highlights the checkbox next to the first buyer. Below the 'Members' section, there is a 'Select members' section with a list of buyers and checkboxes. A yellow circle with the number '7' highlights the 'Add' button at the bottom of the 'Select members' section.

Archivo de facturas

Proceso de archivo de facturas

La configuración del archivo de facturas le permite especificar la frecuencia, inmediatez y entrega de los archivos de facturas comprimidos

- ❖ Los proveedores pueden determinar la frecuencia con la que se pueden archivar las facturas seleccionando Dos veces al día, Diario, Semanal, Quincenal o Mensual

Para ello:

Abrir la pantalla [Enrutamiento de factura electrónica](#)

1. Seleccione **Facturación y archivación de impuestos**
2. Desplácese hacia abajo hasta Archivación de facturas, haga clic en **Configurar archivo de facturas**
3. Seleccionar la **frecuencia**

- ❖ **Nota:** Seleccione **Archivar inmediatamente** si es necesario; después de iniciar Archivar inmediatamente, puede Detener o Actualizar la frecuencia según sea necesario

4. Haga clic en **Iniciar**
5. Determinar la **condición de envío:**

- ❖ Haga clic en **Enviar archivos de facturas archivadas a la documentación pendiente para descargar**

O BIEN

- ❖ Haga clic en **Enviar archivos de facturas archivadas a la URL para envío de facturas archivadas y, a continuación, introduzca la URL para envío de facturas archivadas.**

6. Haga clic en **Save Delivery Option**
7. Haga clic en **Guardar**

