



SAP Ariba 

ENTRENAMIENTO FUNCIONAL

ARIBA NETWORK

PUBLIC

THE BEST RUN 

Objetivos



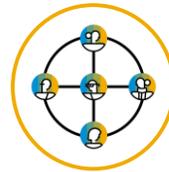
¿Cómo ingresar a Ariba Network?



Configuración de Cuenta



Gestión de Documentos

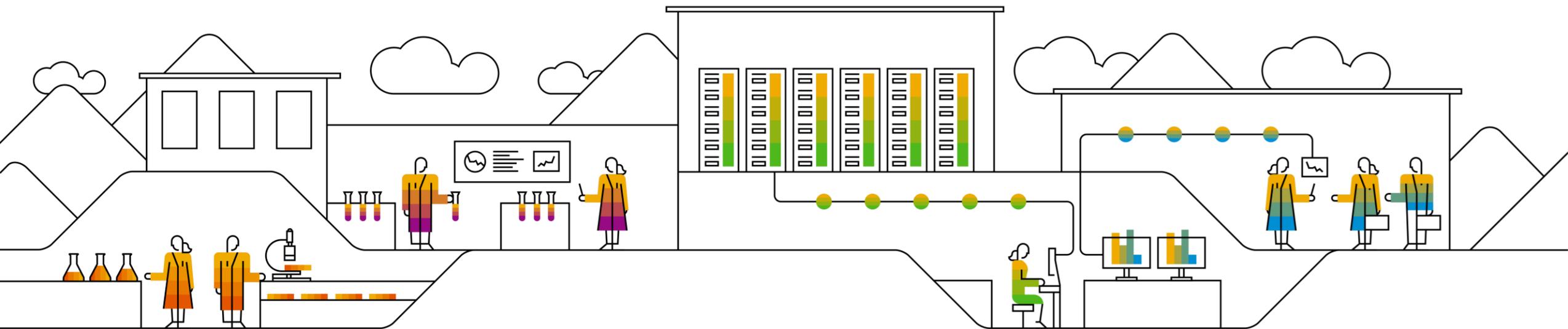


Grupos de Proveedores

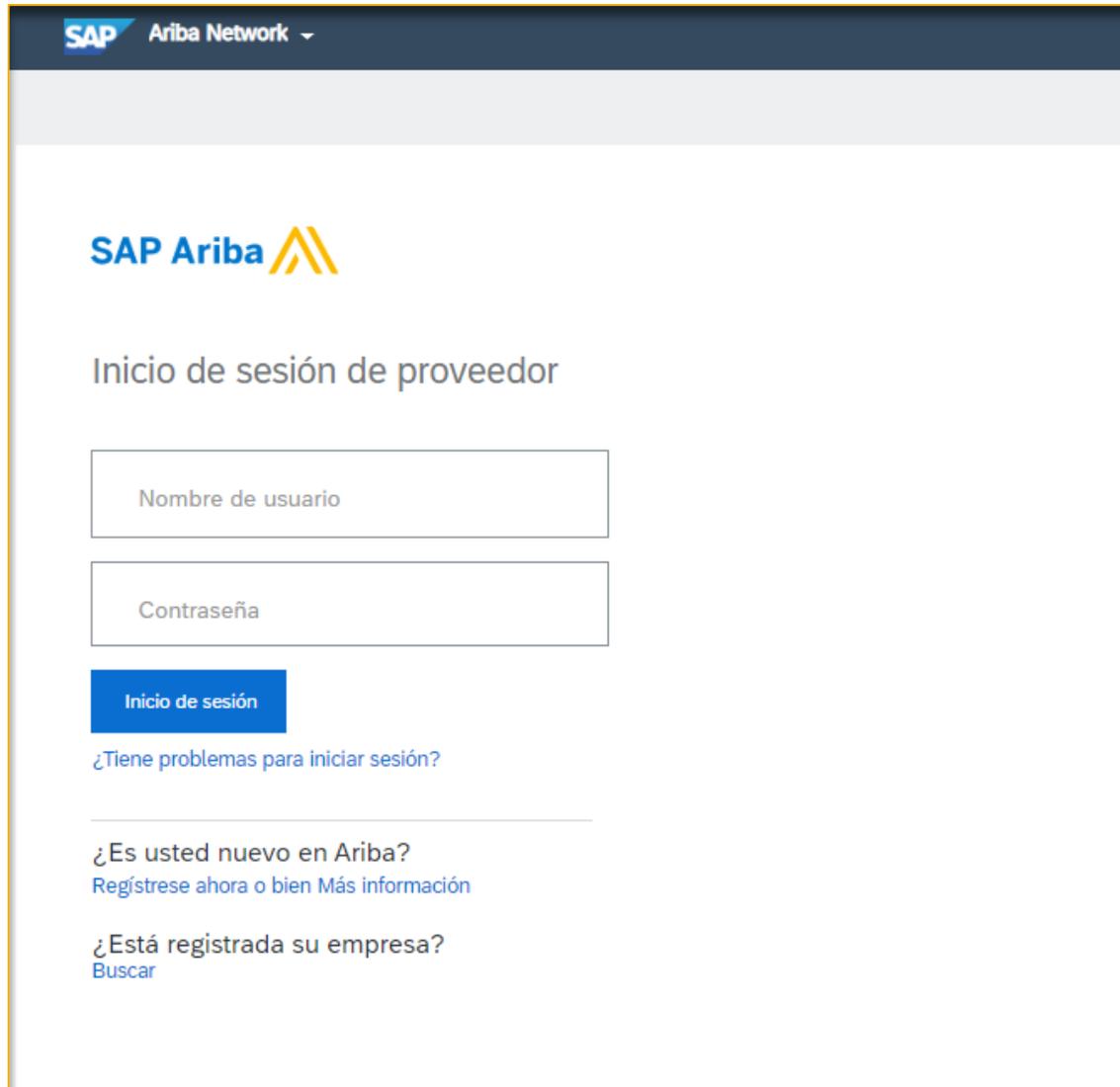


Soporte Ariba Network

¿Como ingresar a **Ariba Network**?



¿Cómo ingresar a Ariba Network?



SAP Ariba Network

SAP Ariba

Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

¿Tiene problemas para iniciar sesión?

¿Es usted nuevo en Ariba?
Regístrese ahora o bien Más información

¿Está registrada su empresa?
Buscar

- El ingreso a Ariba Network se puede realizar desde el siguiente link:
<https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
- Utilizar las credenciales generadas durante su registro:
 - Nombre de Usuario
 - Contraseña
- Si necesita recuperar sus claves de acceso debe presionar sobre la opción ¿Tiene problemas para iniciar sesión?

Configuración de Cuenta

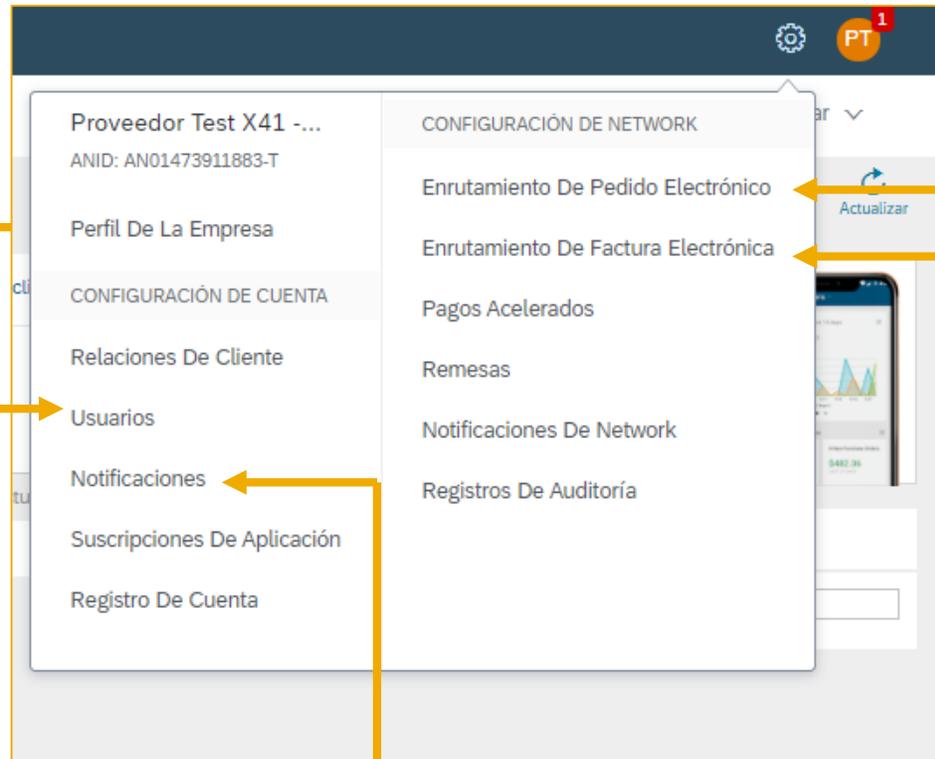


Configuración de Cuenta

Se recomienda realizar las siguientes configuraciones en su cuenta:

Perfil de empresa: Complemente la información de su empresa para obtener mejores resultados, agregando las categorías de los productos o servicios de su empresa, información fiscal, etc.

Usuarios: Creación de otros usuarios dentro de su cuenta con funciones y roles distintos.

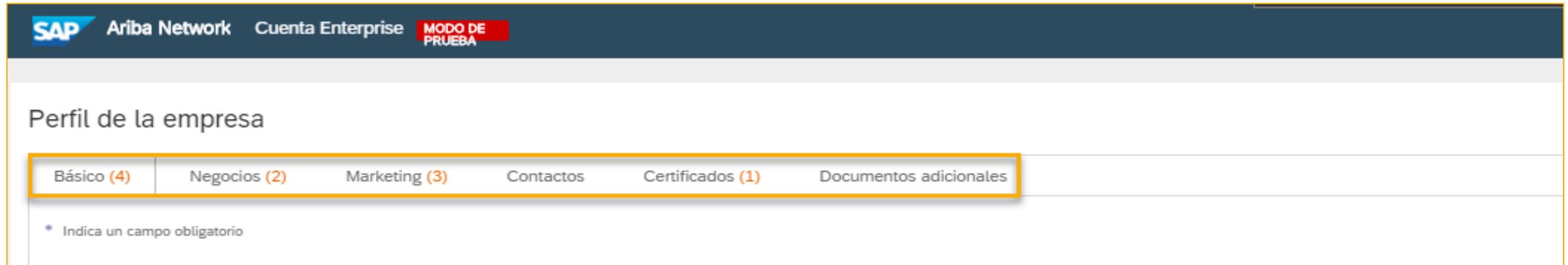


Enrutamiento de Pedido Electrónico: Configure los correos electrónicos para recibir notificaciones cuando se le coloque una orden de compra nueva.

Enrutamiento de Factura Electrónica: Configure los correos electrónicos para recibir notificaciones sobre el estado de las facturas.

Notificaciones: Configure los correos electrónicos para recibir aquellas notificaciones de Ariba Network que sean de su interés.

Perfil de la Empresa



En la sección de **Perfil de la Empresa**, se podrá configurar:

- **Básico:** Visión General, Dirección de la empresa, Categorías de Producto / Servicio, etc.
- **Negocios:** Información empresarial, Información Financiera, Información Fiscal, etc.
- **Marketing:** Redes sociales, logotipo, enlaces, presentaciones, etc.
- **Contactos:** Contacto de la empresa, asignaciones, etc.
- **Certificados:** Si se cuenta con alguna certificación (ISO, empresa sustentable, etc.).

Usuarios: Crear Función

- Es importante primero generar la función que tendrá el usuario.
- Para generar la función los pasos son los siguientes:
 - Dar clic en **Crear función**
 - Ingresar el **Nombre de la función**
 - Puede además ingresar alguna breve **Descripción** de dicha función.

Función	
Nombre	Acciones
Administrador	Detalles
↳	Crear función

Crear función

Indica un campo obligatorio

Información de nueva función

Nombre: *

Descripción:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Usuarios: Crear Función

- Es importante asignar los **Permisos** según las actividades que podrá desempeñar el usuario al que se le asignará la función.
- Cada función debe tener al menos un permiso asignado
- Una vez que se ha finalizado con la asignación de los permisos, dar clic en el botón **Guardar**

Permisos

Cada función tiene que tener como mínimo un permiso.

Página 1

Permiso	Descripción
<input type="checkbox"/> Asignación de pedidos para usuarios con acceso limitado	El usuario puede asignar un pedido a un usuario con acceso limitado a Ariba Network
<input type="checkbox"/> Administración de contactos	Mantener la información del personal de contacto de la cuenta
<input type="checkbox"/> Administración de informes de recepción de bienes	Acceder a la elaboración de informes y al tipo de informe de recepción de bienes
<input type="checkbox"/> Administración de informes de factura	Acceder a la elaboración de informes y al tipo de informe de Facturación
<input type="checkbox"/> Administración de informes de pedido de compra	Acceder a la elaboración de informes y tipos de informe de Pedido de compra y Resumen de pedido
<input type="checkbox"/> Administración de informes de hoja de entrada de servicios	Acceder a la elaboración de informes y al tipo de informe de Hoja de entrada de servicios
<input type="checkbox"/> Administración de informe de impuestos	Acceder a la elaboración de informes y al tipo de informe de Impuestos
<input type="checkbox"/> Administración de informes de partes de horas	Acceder a la elaboración de informes y al tipo de informe de Partes de horas
<input type="checkbox"/> Administrador del programa de gestión de descuentos de proveedor	Acceder a las ofertas del programa de descuento y la definición de solicitudes de pronto pago

Usuarios: Crear Usuarios

- Para generar los **Usuarios**, los pasos son los siguientes:
 - En la sección **Gestionar Usuarios**
 - Dar clic en **Crear Usuario**

Gestionar usuarios

Gestionar usuarios para su cuenta de Ariba. Si introduce un alias de correo electrónico, especifique el nombre y el número de teléfono del propietario del alias.

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

- En la sección **Información de nuevo usuario**, ingresar:
 - Nombre de Usuario
 - Correo Electrónico
 - Nombre y Apellido del contacto.
 - Teléfono

Información de nuevo usuario

Nombre de usuario:* ⓘ

Dirección de correo electrónico:*

Nombre:*

Apellidos:*

No permitir al usuario reenviar facturas a la cuenta del comprador. ⓘ

Este usuario es el contacto de Ariba Discovery ⓘ

Acceso limitado ⓘ

Teléfono oficina: País: Área: Número:

Usuarios: Crear Usuarios

➤ En la siguiente sección se deberá asignar lo siguiente:

- **Asignación de función:** En esta sección se debe seleccionar la función que desempeñara el usuario que se está creando
- **Asignación de cliente:** En esta sección se debe seleccionar si el usuario será responsable de desempeñar esa función con Todos los clientes o bien, seleccionar solo el cliente aplicable.

The screenshot displays the 'Asignación de función' (Function Assignment) section of the SAP user creation process. It features a table with two columns: 'Nombre' (Name) and 'Descripción' (Description). A single row is visible with the function name 'Cuentas por Cobrar' (Accounts Receivable). To the left of this row is a checkbox, which is highlighted with an orange border. Below the table is the 'Asignación de cliente' (Client Assignment) section, which includes a label 'Asignar al cliente:' (Assign to client:) and two radio button options: 'Todos los clientes' (All clients) and 'Seleccionar clientes' (Select clients). The 'Todos los clientes' option is selected and highlighted with an orange border.

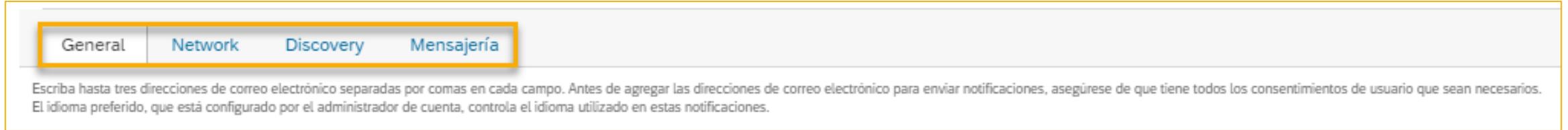
Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	Cuentas por Cobrar

Asignación de cliente

Asignar al cliente:

- Todos los clientes
- Seleccionar clientes

Notificaciones



General Network Discovery 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.

En la sección de **Notificaciones**, se podrá configurar los correos electrónicos (máximo 3) en los cuales se desean recibir notificaciones sobre:

- **General:** Relaciones con clientes, solicitudes, servicio de red, restablecimiento de contraseña, etc.
- **Network:** Pedidos de compra, catálogos, suscripciones a catálogos, acuse de recibos, etc.
- **Discovery:** Oportunidades de negocio, estado de adjudicación, etc.
- **Mensajería:** Comunicación directa con el cliente, etc.

Enrutamiento de Pedido Electrónico

- El Enrutamiento de pedido electrónico le ofrece la opción de configurar hasta 3 correos electrónicos para recibir notificaciones cada vez que se le coloque un pedido de compra a través de Ariba Network, los pasos para realizar esta configuración son los siguientes:
 - En la sección de **Nuevos Pedidos > Pedidos de catálogo sin adjuntos**
 - Seleccionar como Método de enrutamiento: **Correo Electrónico**
 - Ingresar hasta **3 correos electrónicos**, separados por una coma y sin espacio entre ellos.
 - Se recomienda seleccionar la casilla **Incluir documento en el mensaje de correo electrónico**, con la finalidad de que reciba como adjunto el pedido de compra.

Nuevos pedidos

Tipo de documento	Método de enrutamiento	Opciones
Pedidos de catálogo sin adjuntos	<input type="text" value="Correo electrónico"/>	<p>Dirección de correo electrónico: <input type="text" value="usuario@sap.com,usuario2@sap.com,usuario3@sap.c"/></p> <p><input type="checkbox"/> Adjuntar documento cXML al mensaje de correo electrónico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Incluir documento en el mensaje de correo electrónico</p> <p><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".</p> <p><input type="checkbox"/> Adjuntar documento PDF al mensaje de correo electrónico</p>

Enrutamiento de Factura Electrónica

- El Enrutamiento de factura electrónica le ofrece la opción de configurar hasta 3 correos electrónicos para recibir notificaciones en los casos de Fallo de Factura, cambio de estado de factura y factura creada automáticamente. Los pasos para realizar esta configuración son los siguientes:
 - En la sección Notificaciones, seleccionar las 3 casillas.
 - Ingresar hasta **3 correos electrónicos**, separados por una coma y sin espacio entre ellos.

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" value="usuario@sap.com,usuario2@sap.com,u"/>
Cambio de estado de factura	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando los estados de factura cambien.	<input type="text" value="usuario@sap.com,usuario2@sap.com,u"/>
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" value="usuario@sap.com,usuario2@sap.com,u"/>

Gestión de Documentos



Visualización de Pedidos de Compra

- Para poder visualizar los pedidos de compra que han sido enviados a Ariba Network, es necesario ingresar a la **Bandeja de Entrada**.
 - Desde la Página de Inicio, en el menú superior dar clic en el botón **Bandeja de Entrada**
 - Seleccionar la opción **Pedidos y órdenes de entrega**

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. At the top, there is a navigation bar with 'SAP Ariba Network' and 'Cuenta Enterprise'. Below this, there are several menu items: 'Página De Inicio', 'Bandeja De Entrada', 'Bandeja De Salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. The 'Bandeja De Entrada' menu is open, showing a list of options: 'Pedidos y órdenes de entrega' (highlighted), 'Partes de horas y hojas de gastos', 'Pronto pago', 'Pagos programados', 'Remesas', 'Petición de información', 'Notificaciones', 'Acuses de recibo', and 'Cola de documentación pendiente'. The main content area shows a search bar for 'Número de pedido' and a table with columns for 'Estado', 'Importe', 'Fecha', 'Importe facturado', and 'Acción'. The table is currently empty, displaying the message 'No tiene Pedidos y órdenes de entrega.'

Visualización de Pedidos de Compra

- En la **Bandeja de Entrada** se pueden visualizar todos los pedidos de compra que se han recibido en Ariba Network, la bandeja de entrada puede ser personalizada según sus intereses (cliente, estado de pedido, etc), también se pueden mostrar / ocultar columnas, y puede utilizar los filtros de búsqueda, entre otras opciones:

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for 'Cuenta Enterprise' in 'MODO DE PRUEBA'. The main navigation bar includes 'Página De Inicio', 'Bandeja De Entrada', 'Bandeja De Salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. The current view is 'Pedidos y órdenes de entrega', with sub-tabs for 'Pedidos de entrega', 'Artículos para confirmar', and 'Artículos para expedir'. A 'Filtros de búsqueda' section is visible, and a 'Personalizar' button is located on the right side of the table header.

Tipo	Número de pedido	Versión	Cliente	Peticiones de información	Dirección "Expedir a"	Dirección de procesamiento de pedido	Importe	Fecha	Estado del pedido	Liquidación	Importe facturado	Revisión	Acciones
Pedido	4600035022	2					\$1.020,00 USD	26 nov 2019	Facturado	Factura	\$985,00 USD	Modificado	Acciones
Pedido	4600035022	1					\$985,00 USD	26 nov 2019	Obsoleto	Factura	\$0,00 USD	Original	Acciones
Pedido	4600035021	2					\$26.305,00 USD	26 nov 2019	Facturado	Factura	\$26.270,00 USD	Modificado	Acciones
Pedido	4600035021	1					\$5.560,00 USD	26 nov 2019	Obsoleto	Factura	\$0,00 USD	Original	Acciones
Pedido	4600035020	2					\$900,00 USD	26 nov 2019	Facturado	Factura	\$870,00 USD	Modificado	Acciones
Pedido	4600035020	1					\$870,00 USD	26 nov 2019	Obsoleto	Factura	\$0,00 USD	Original	Acciones

At the bottom of the interface, there are several action buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', 'Crear hoja de entrada de servicios', 'Crear factura', 'Ocultar', and 'Reenviar pedidos con errores'.

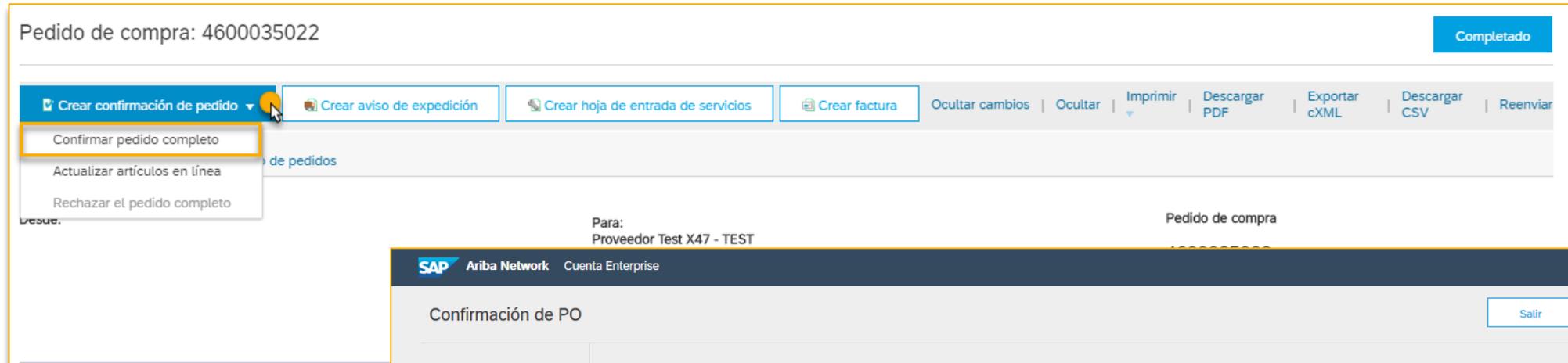
Confirmación de Pedido

- Hay dos opciones para realizar la confirmación de pedido:
 - **Confirmar pedido completo:** Con esta opción se estará confirmando la totalidad del pedido de compra.
 - **Rechazar pedido completo:** Esta opción le permite rechazar el pedido de compra en su totalidad.
- Para realizar la confirmación de un pedido de compra, se deben seguir estos pasos:
 - Localizar en la **Bandeja de Entrada** el pedido de compra que se va a confirmar.
 - Dar clic en el número de pedido de compra para ingresar a los detalles del pedido, desde donde se debe seleccionar la acción a realizar:

Pedidos y órdenes de entrega (6)								
Tipo	Número de pedido	Versión	Cliente	Peticiones de información	Dirección "Expedir a"	Dirección de procesamiento de pedido	Importe	Fecha
	Pedido	4600035022 		2			\$1.020,00 USD	26 nov 2019

Confirmar Pedido Completo

- Dentro de los detalles del pedido de compra dar clic en el botón **Crear confirmación de pedido**
- Del menú despegable seleccionar la opción **Confirmar pedido completo**



- Se debe ingresar los campos requeridos (*):
 - Número de Confirmación
 - Fecha Estimada de Entrega

Confirmar Pedido Completo

- En la siguiente sección, se puede agregar algún adjunto si así lo requiere.
- En la sección Líneas de Factura, podrá cerciorarse de que se está confirmando **la totalidad del pedido de compra.**
- Al finalizar dar clic en **Siguiente**, esta acción lo llevará a la sección de revisión previo al envío de la confirmación de pedido. Dar clic en **Enviar**

Líneas de factura							
Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
10	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	1,0 (PCE)	31 dic 2019	\$8.471,48 USD	\$8.471,48 USD	\$0,00 USD
Estado del pedido actual: 1,0 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 12 dic 2019)							
20	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	5,0 (PCE)	31 dic 2019	\$8.471,48 USD	\$42.357,40 USD	\$0,00 USD
Estado del pedido actual: 5,0 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 12 dic 2019)							
30	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	10,0 (PCE)	31 dic 2019	\$8.471,48 USD	\$84.714,80 USD	\$0,00 USD
Estado del pedido actual: 10,0 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 12 dic 2019)							

Anterior Enviar Salir

1 Confirmar pedido completo

2 Revisar Confirmación de pedido

Actualización de la confirmación

Número de confirmación: C4500522571
Referencia de proveedor:

Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
10	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	1,0 (PCE)	31 dic 2019	\$8.471,48 USD	\$8.471,48 USD	\$0,00 USD
Estado del pedido actual: 1,0 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 12 dic 2019)							
20	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	5,0 (PCE)	31 dic 2019	\$8.471,48 USD	\$42.357,40 USD	\$0,00 USD
Estado del pedido actual: 5,0 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 12 dic 2019)							
30	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	10,0 (PCE)	31 dic 2019	\$8.471,48 USD	\$84.714,80 USD	\$0,00 USD
Estado del pedido actual: 10,0 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 12 dic 2019)							

Anterior Enviar Salir

Rechazar el pedido completo

- Dentro de los detalles del pedido de compra dar clic en el botón **Crear confirmación de pedido**
- Del menú despegable seleccionar la opción **Rechazar el pedido completo**

Pedido de compra: 4600035022 Completado

Crear confirmación de pedido | Crear aviso de expedición | Crear hoja de entrada de servicios | Crear factura | Ocultar cambios | Ocultar | Imprimir | Descargar PDF | Exportar cXML | Descargar CSV | Reenviar

Confirmar pedido completo
Actualizar artículos en línea
Rechazar el pedido completo

- Se debe ingresar los campos requeridos (*):
 - Número de Confirmación
 - Razón del rechazo
 - Comentarios sobre la razón del rechazo

RECHAZAR EL PEDIDO COMPLETO

Número de confirmación de pedido:
Número de confirmación:

Razón para el rechazo: Seleccione

Comentarios:

- El estado del pedido se actualizará a **Confirmado** o **Rechazado**, según sea el caso.

Aviso de Expedición

- El aviso de expedición le permite notificar al cliente la cantidad y la fecha en la que se entregará el pedido. El aviso de expedición puede ser **Total** o **Parcial**:
- Para realizar el aviso de expedición, se deben seguir estos pasos:
 - Localizar en la **Bandeja de Entrada** el pedido de compra que se va a expedir.
 - Dar clic en el número de pedido de compra para ingresar a los detalles del pedido, desde donde se debe seleccionar la acción a realizar:

Pedido de compra: 4500522571 Completado

[✓ Crear confirmación de pedido](#) **[Crear aviso de expedición](#)** [Crear factura](#) [Ocultar](#) | [Imprimir](#) | [Descargar PDF](#) | [Exportar cXML](#) | [Descargar CSV](#) | [Reenviar](#)

[Detalles del pedido](#) [Histórico de pedidos](#)

Desde:
Carretera a Colombia Km. 5.75 General Es
66052 General Escobedo
NL
México
Teléfono: +52 () (81) 8154-0200
Fax: +52 () (81) 8154-0200

Para:
Proveedor Test X36 - TEST
the street
apartment 5 -11
CALIFORNIA , CA 90001
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico: |

Pedido de compra
(Confirmado)
4500522571
Importe: \$135,818,68 USD
Versión: 1

Importante: Para que Ariba Network le permita crear el Aviso de Expedición es necesario que se haya generado primero la **Confirmación de Pedido**

Aviso de Expedición

- Se deberán ingresar los siguientes datos (*):
 - ID de lista de embalaje
 - Fecha de expedición
 - Fecha de Entrega
- Los demás campos son opcionales.

Crear aviso de expedición Guardar Salir Siguiente

** Indica campo necesario*

EXPEDIR DESDE	ENTREGAR A
Proveedor Test X36 - TEST Actualizar dirección	Actualizar dirección
CALIFORNIA , CA Estados Unidos	General Escobedo NL México

▼ Cabecera del aviso de expedición

EXPEDICIÓN	SEGUIMIENTO
ID de lista de embalaje:* <input type="text" value="E4500522571"/>	Nombre del transportista: <input type="text"/>
Nº de factura: <input type="text"/>	Nivel de servicio: <input type="text"/>
Fecha de entrega solicitada: --	
Tipo de aviso de expedición: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
Fecha de expedición:* <input type="text" value="11 dic 2019"/>	
Fecha de entrega:* <input type="text" value="12 dic 2019"/>	
Volumen bruto: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Peso bruto: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>

Aviso de Expedición

- En la sección **Artículos de pedido**, se podrá detallar si la expedición es Total o Parcial, modificando en cada línea la cantidad a expedir, una vez finalizado dar clic en el botón **Siguiente**

The screenshot displays the SAP 'Aviso de Expedición' (Shipping Notice) interface for two order lines. The top line (ID 4500522571, Item 20) shows a quantity of 5,0. The bottom line (ID 4500522571, Item 30) shows a quantity of 10,0. A yellow box labeled 'Expedición Parcial' has arrows pointing to the quantity input fields in both lines. The interface includes sections for 'Estado de expedición' and 'Estado de confirmación', and a table for 'Línea' with columns for 'Cant. expedición', 'ID del lote de proveedor', 'Fecha de producción', and 'Fecha de caducidad'. Buttons for 'Agregar línea de aviso de expedición', 'Agregar artículo en línea de pedido', 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente' are visible.

Línea	Cant. expedición	ID del lote de proveedor	Fecha de producción	Fecha de caducidad
1	5			
1	5			

Aviso de Expedición

- La siguiente sección es la revisión de la información, si todo es correcto dar clic en el botón Enviar, si detecta algún error podrá dar clic en el botón Anterior y realizar cualquier modificación:

Crear aviso de expedición

Anterior Guardar **Enviar** Salir

Confirme y envíe este documento.

EXPEDIR DESDE

Proveedor Test X36 - TEST

the street
apartment 5 -11
CALIFORNIA , CA 90001
Estados Unidos

ENTREGAR A

Carretera a Colombia Km. 5.75 SN
66052 General Escobedo
NL
México

Cabecera del aviso de expedición

EXPEDICIÓN

ID de lista de embalaje: E4500522571
Nº de factura: --
Fecha de entrega solicitada: --
Tipo de aviso de expedición: --
Fecha real de expedición: 19 dic 2019
Fecha real de entrega: 20 dic 2019 12:00:00
Volumen bruto: --
Peso bruto: --

SEGUIMIENTO

No se ha proporcionado información detallada.

INFORMACIÓN DE TRANSPORTE Y ENTREGA

Condiciones de entrega: --
Descripción de las condiciones de entrega: --
Descripción de las condiciones de transporte: --

- El estado del pedido de actualizar a **Expedido** o **Expedido Parcialmente**

Artículos de pedido

Ocultar detalles de artículo

Nº de pedido	Artículo	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Cant.	Unidad	Fecha para la que se requiere	Expedir hasta	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
4500522571	10	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	1,0	PCE	31 dic 2019		\$8.471,48 USD	\$8.471,48 USD	\$0,00 USD
ESTADO DE EXPEDICIÓN										
▼ 1. Cantid. expedición: 1 PCE										
No se ha proporcionado información detallada.										
4500522571	20	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	5,0	PCE	31 dic 2019		\$8.471,48 USD	\$42.357,40 USD	\$0,00 USD
ESTADO DE EXPEDICIÓN										
▼ 1. Cantid. expedición: 5 PCE										
No se ha proporcionado información detallada.										
4500522571	30	6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00	809458	10,0	PCE	31 dic 2019		\$8.471,48 USD	\$84.714,80 USD	\$0,00 USD
ESTADO DE EXPEDICIÓN										
▼ 1. Cantid. expedición: 10 PCE										
No se ha proporcionado información detallada.										

Anterior Guardar **Enviar** Salir

- Se podrán general los avisos de expedición necesarios hasta completar la expedición total del pedido de compra

Hoja de Entrada de Servicios

- La Hoja de Entrada de Servicios le permite enviar a su cliente los detalles del servicios brindado.
- Para realizar la Hoja de Entrada de Servicios, se deben seguir estos pasos:
 - Localizar en la **Bandeja de Entrada** el pedido de compra.
 - Dar clic en el número de pedido de compra para ingresar a los detalles del pedido, desde donde se debe seleccionar la acción a realizar:

Pedido de compra: 4500522573 Completado

Crear confirmación de pedido Crear hoja de entrada de servicios Crear factura [Ocultar](#) | [Imprimir](#) | [Descargar PDF](#) | [Exportar cXML](#) | [Descargar CSV](#) | [Reenviar](#)

[Detalles del pedido](#) [Histórico de pedidos](#)

Desde:
Carretera a Colombia Km. 5.75 General Es
66052 General Escobedo
NL
México
Teléfono: +52 () (81) 8154-0200
Fax: +52 () (81) 8154-0200

Para:
Proveedor Test X57 - TEST
TEST HIGHWAY
TEST HIGHWAY
TEST HIGHWAY
CALIFORNIA , CA 90001
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

Pedido de compra
(Confirmado)
4500522573
Importe: 42.850,00 EUR
Versión: 1

Importante: Para que Ariba Network le permita crear el la Hoja de Entrada de Servicios es necesario que se haya generado primero la **Confirmación de Pedido**

Hoja de Entrada de Servicios

- Se debe **seleccionar el artículo** sobre el que se generará la hoja de entrada de servicios, dar clic en **Siguiente**:

Seleccionar artículo para crear la hoja de entrada de servicios

Salir Siguiente

Líneas de factura

Número de línea	ID de pieza/Descripción
<input checked="" type="radio"/> 10	 PACKAGING FIESO011606
<input type="radio"/> 20	 PIEZAS DE TORNO OKUMA CTRL FANUC

 Se requiere hoja de entrada de servicios.

Salir Siguiente

- Se deben ingresar los campos requeridos (*):
 - No. de hoja de entrada de servicios
 - Fecha de la hoja de entrada de servicios

Crear hoja de entrada de servicios

Anterior Actualizar Guardar Salir Siguiente

▼ Cabecera de la hoja de entrada de servicios * Indica campo necesario [Agregar a cabecera ▼](#)

Resumen

Pedido de compra: 4500522573 Subtotal: 1.650,00 EUR

Nº de hoja de entrada de* Fecha de inicio del servicio:

Fecha de la hoja de* 5 dic 2019 Fecha de fin del servicio:

Descripción del servicio:

Importante: Todos los campos adicionales son opcionales

Hoja de Entrada de Servicios

- En la sección Líneas de la hoja de entrada de servicios, se confirman los detalles del servicio que se ha brindado, se pueden agregar comentarios, fecha de inicio y finalización.

Líneas de la hoja de entrada servicios

Nº de línea Nº de pieza/Descripción Nº de contrato

▼ 10 PACKAGING F/ESO011606 Agregar ▼

Incluir	Nº de pieza/Descripción	Tipo	Tipo de artículo	Cant./Unidad	Precio	Subtotal		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="PACKAGING F/ESO011606"/>	Servicio	Planeado	1 SER	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	Suprimir	Copiar

PERIODO DE SERVICIO

Fecha de inicio:
Fecha de finalización:

COMENTARIOS

Agregar comentarios:

Agregar detalles de determinación de precios

Turn on Error Dump
 Hide/Show XML

Anterior Actualizar Guardar Salir Siguiente

- Una vez finalizado, dar clic en Siguiente para la sección de revisión previa al Envío del documento.

Hoja de Entrada de Servicios

- Realizar la revisión de la hoja de entrada de servicios, si se detecta algún error se puede dar clic en el botón **Anterior** para realizar cualquier modificación, de lo contrario una vez finalizada la revisión dar clic en el botón **Enviar**.

Crear hoja de entrada de servicios

Anterior Guardar **Enviar** Salir

Confirme y envíe este documento.

Hoja de entrada de servicios Subtotal: 1.650,00 EUR
HES4500522573
Fecha: 5 dic 2019
Hoja de entrada de servicios final No
Pedido de compra: 4500522573
Subtotal: 1.650,00 EUR

De a

Proveedor Test X57 - TEST
Proveedor Test X57 - TEST
TEST HIGHWAY
TEST HIGHWAY
TEST HIGHWAY
CALIFORNIA , CA 90001
Estados Unidos

Carretera a Colombia Km. 5.75 General Es
66052 General Escobedo
NL
México

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

Número de línea	Tipo	Nº de servicio/Descripción	Tipo de línea	Nº de contrato	Cant. (Unidad)	Precio por unidad	Subtotal	
10		PACKAGING F/ESO011606						
1	Servicio	PACKAGING F/ESO011606	Planeado		1 (SER)	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	Resumen

Período de servicio
Fecha de inicio del servicio: 18 dic 2019
Fecha de fin del servicio: 20 dic 2019

Comentarios
Comentarios

- Se debe generar las hojas de entrada de servicios necesarias para completar la totalidad del pedido de compra.
- El estado del pedido se actualizará a **Incluido en hoja de entrada de servicios** o **Parcialmente incluido en hoja de entrada de servicios**, según sea el caso.

Proceso de Recepción

- Una vez que el material o servicio has sido entregado, el cliente genera un comprobante de recepción (Recibo), este documento le permite facturar en Ariba Network según los requerimiento del cliente.
- Para poder visualizar el recibo, lo podrá hacer desde los detalles del pedido en la sección documentos relacionados.

Condiciones de pago ⓘ
0,000% 30

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Standard PO (NB)
Documentos relacionados: E4500522395
c4500522395
100050014724902019

Acuse de recibo: 100050014724902019 Completado

Imprimir | Exportar cXML

Detalles | Histórico

From:
Carretera a Colombia Km. 5.75 General Es
66052 General Escobedo
NL
México

To:
Proveedor Test X36 - TEST
the street
apartment 5 -11
CALIFORNIA , CA 90001
Estados Unidos
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

Receipt:
Nº de acuse de recibo: 100050014724902019
Fecha del recibo: 20 nov 2019

Información de orden de trabajo
ID de orden de trabajo:

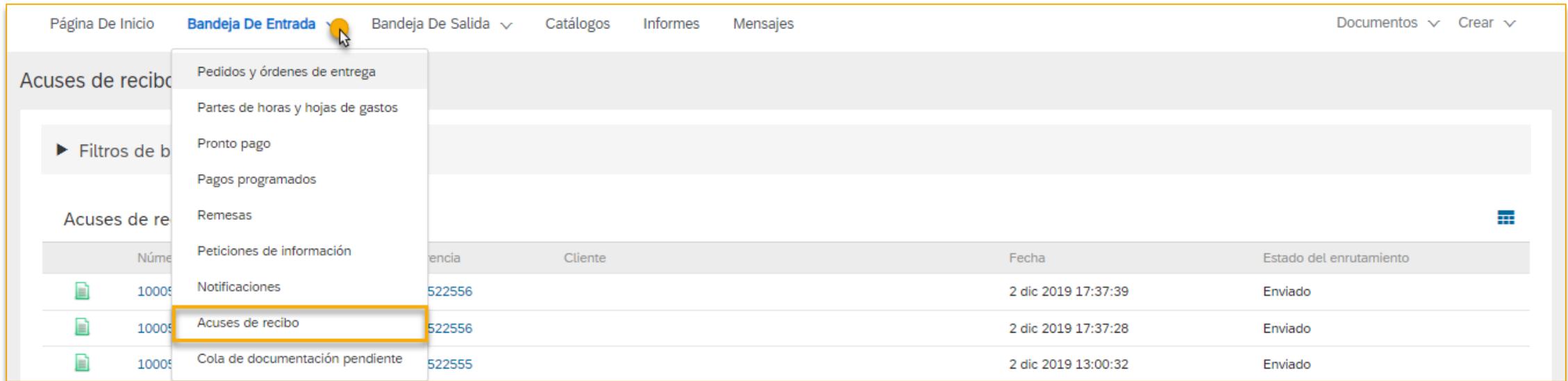
Estado del enrutamiento: Documentos relacionados:

Artículo	Número de línea de pedido	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Nº de lote	Nº de lote del cliente	ID de lista de embalaje	Fecha de la lista de embalaje	Cant. (Unidad)	Dirección de entrega	Tipo	Tarifa por unidad	Import
Pedido de compra: 4500522395												
1	10		809458					1,0 PCE	Sin especificar	Recibido		
Comentarios 6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00												
2	20		809458					1,0 PCE	Sin especificar	Recibido		
Comentarios 6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00												
3	30		809458					1,0 PCE	Sin especificar	Recibido		
Comentarios 6 PORT DIVERTER VALVE CPHY0001-00												

- El Acuse de recibo muestra las cantidades que han sido recibidas por el cliente y sobre las que se podrá generar la factura.

Proceso de **Recepción**

- También, desde el menú **Bandeja de Entrada**, seleccionar la opción **Acuse de recibo**, que le mostrará todas las recepciones (recibos) que ha generado el cliente.



The screenshot displays the SAP interface. At the top, the navigation bar includes 'Página De Inicio', 'Bandeja De Entrada' (highlighted with a yellow circle and a dropdown arrow), 'Bandeja De Salida', 'Catálogos', 'Informes', 'Mensajes', 'Documentos', and 'Crear'. A dropdown menu is open under 'Bandeja De Entrada', listing several options: 'Pedidos y órdenes de entrega', 'Partes de horas y hojas de gastos', 'Pronto pago', 'Pagos programados', 'Remesas', 'Peticiones de información', 'Notificaciones', 'Acuses de recibo' (highlighted with a yellow box), and 'Cola de documentación pendiente'. Below the menu, a table titled 'Acuses de recibo' is visible. The table has columns for 'Número', 'Fecha', and 'Estado del enrutamiento'. The data rows are as follows:

Número	Fecha	Estado del enrutamiento
10005	2 dic 2019 17:37:39	Enviado
10005	2 dic 2019 17:37:28	Enviado
10005	2 dic 2019 13:00:32	Enviado

Proceso de Facturación (DOCUMENTO EXTERNO)



Validaciones Legales

Los proveedores ven una nueva opción en el portal Ariba para cargar sus facturas CFDI

Las validaciones básicas se realizan para garantizar la coherencia y estructura fiscal, a continuación, las validaciones legales del comprador se ejecutan a través de un servicio PAC.

Si se produce algún error, se solicitan resultados y detalles para que los usuarios tomen las medidas adecuadas.



Actualizar PDF

Opcionalmente, los usuarios pueden subir su propio PDF. De lo contrario, el sistema crea automáticamente una representación genérica/gráfica de acuerdo con el diseño local.



Enriquecer el documento

Los usuarios pueden enriquecer sus facturas CFDI agregando / editando referencias comerciales.

- ❖ Varias opciones están disponibles a nivel de cabecera
- ❖ El documento se transforma en cXML incluyendo las referencias ingresadas.
- ❖ CFDI se puede cargar con referencias en el segmento de Adenda.



Enviar documentos

Una vez que el documento pasa las validaciones fiscales, puede ser enriquecido, confirmado y enviado para validaciones comerciales y entrega al sistema del comprador.

Luego, se puede hacer una nueva carga o el usuario puede salir a la página de la bandeja de salida para rastrear el estado de las facturas.

Proceso de Facturación (DOCUMENTO EXTERNO)

Cargar XML (CFDI)

Seleccionar:

Documentos > “Documento Externo”

The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, the header includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main navigation bar contains 'Página De Inicio', 'Bandeja De Entrada', 'Bandeja De Salida', 'Catálogos', 'Informes', and 'Mensajes'. A red arrow points to the 'Documentos' dropdown menu, which is open, showing options: 'CARGAR', 'CSV De Confirmación Del Pedido', 'CSV De Aviso De Expedición', 'Documento Externo' (highlighted with a red box), 'DESCARGAR', and 'Plantillas CSV'. Below the navigation, there is a search bar for 'Pedidos y órdenes de entrega' and a table with columns for 'Número de pedido', 'Cliente', 'Estado', 'Importe', 'Fecha', 'Importe facturado', and 'Acción'. The table currently shows 'No tiene Pedidos y órdenes de entrega.'.

Proceso de Facturación (DOCUMENTO EXTERNO)

Cargar XML (CFDI)

- Seleccione el tipo de documento "Factura CFDI" en el menú desplegable, explore para seleccionar el XML que desea cargar y haga clic en Agregar para completar la carga de XML del CFDI.

Carga de documento externo

Siguiete Cancelar

Seleccionar tipo de documento

Factura CFDI (Comprobante fiscal digital por Internet) ▾

Documento

XML_COMPROBANTE_3_3.XML ▾

Eliminar

CFDI

Siguiete Cancelar

- Una vez que se haya cargado el XML, haga clic en Siguiete para las validaciones legales.

Proceso de Facturación (DOCUMENTO EXTERNO)

Paso 1. Validaciones Legales

The screenshot shows the Ariba Network interface for uploading CFDI documents. The page title is 'Cargar CFDI'. On the left, there is a vertical navigation menu with four steps: 1. Validaciones legales (highlighted), 2. Actualizar PDF, 3. Enriquecer el documento, and 4. Enviar documentos. The main content area displays a success message: 'Se verificó el documento cargado. El resultado se muestra a continuación.' followed by a checkmark and the text 'El documento cargado está validado y no se encontraron errores. Continúe con el paso siguiente'. At the top right and bottom right of the main area, there are 'Nuevo' and 'Siguiente' buttons. The 'Siguiente' button at the bottom right is highlighted with a red box.

- Las validaciones básicas se realizan para garantizar la coherencia y, a continuación, las validaciones legales del comprador se ejecutan a través de un servicio PAC.
- Si se produce algún error, se solicitan resultados y detalles para que los usuarios tomen las medidas adecuadas.

Proceso de Facturación (DOCUMENTO EXTERNO)

Paso 2. Actualizar PDF

Ariba Network Configuración de empresa Jesus F Mtz Hdz

Cargar CFDI Anterior Siguiente Salir

Esta página le permite cargar su propia factura PDF. De forma alternativa, puede usar el PDF generado automáticamente y continuar con el siguiente paso.

1 Validaciones legales

2 Actualizar PDF

3 Enriquecer el documento

4 Enviar documentos

PDF generado automáticamente

COMPROBANTE_3_3_ _CLD0507145H6__9024.pdf

Adjuntos de usuario

Factura_9024 (1).pdf Eliminar

Anterior Siguiente Salir

- Opcionalmente, los usuarios pueden cargar su propio PDF. De lo contrario, el sistema crea automáticamente una representación genérica de acuerdo con el diseño local.

Proceso de Facturación (DOCUMENTO EXTERNO)

Paso 3. Enriquecer el documento

Cargar CFDI Anterior Siguiente Salir

1 Validaciones legales

2 Actualizar PDF

3 Enriquecer el documento

4 Enviar documentos

Referencias del documento

Pedido de compra: Número de factura (abono): Recepción de bienes:

Hoja de entrada de servicios: Fecha de inicio del servicio: Fecha de fin del servicio:

Nota de ventas: Referencia interna: Contrato:

Referencias del artículo en línea

Número de línea	Referencia de artículo en línea	Clave de artículo	Descripción	Cantidad	Importe
1	<input type="text" value="1"/>	84111506	MISC 802804	1	0.01
2	<input type="text" value="2"/>	51101500	MEDICAMENTO ANTIBIOTICO MISC- 802804	63	13156.29
3	<input type="text" value="3"/>	51241100	MEDICAMENTOS OFTALM MISC- 803346	10	750.53
4	<input type="text" value="4"/>	51161800	MEDICAMENTO ANTIGR Y RESF MISC- 803344	105	9875.25

➤ Los usuarios pueden enriquecer sus facturas CFDI agregando / editando referencias de documentos comerciales.

- ✓ Hay varias opciones disponibles a nivel de encabezado
- ✓ El documento se transforma en cXML incluyendo las referencias ingresadas.
- ✓ El CFDI se puede cargar con referencias en el segmento Addenda.

Proceso de Facturación (DOCUMENTO EXTERNO)

Paso 4. Enviar documentos

Cargar CFDI

Anterior Nuevo **Enviar** Salir

1 Validaciones legales

2 Actualizar PDF

3 Enriquecer el documento

4 Enviar documentos

Enviar documento

UUID 1D838C5F-EE8A-4AC7-A91D-09FD40759132

Serie A

Folio 179

ID fiscal de comprador FMO8304236C5

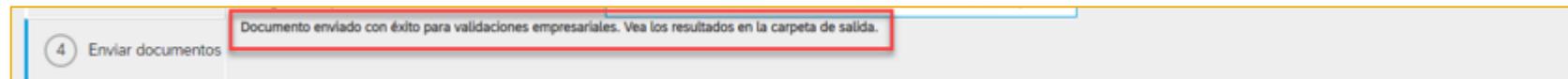
ID fiscal del proveedor OFA120529BT3

Documento CFDI XML INVOICE 179 (2).xml

PDF generado por el sistema COMPROBANTE_3_3_OFA120529BT3_FMO8304236C5_A_179.pdf

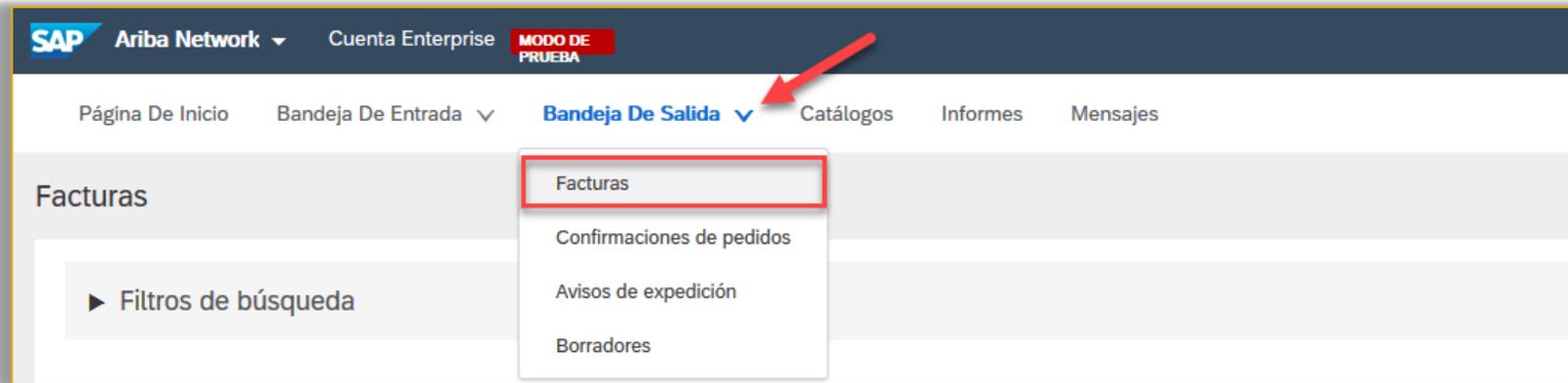
Anterior Nuevo Enviar Salir

- Una vez que el documento aprueba las validaciones fiscales, puede enriquecerse, confirmarse y enviarse para validaciones comerciales y entregarse al sistema del comprador.
- Aparecerá un mensaje que dice: **Documento enviado con éxito para validaciones empresariales. Ver los resultados en la carpeta de salida.**



Bandeja de Salida

- En la Bandeja de salida, los proveedores pueden revisar el estado de las facturas e identificar si la factura fue **Aprobada** o **Rechazada**.
- Si la factura fue rechazada, haga clic en el número de factura para ver los detalles de la factura y el motivo del rechazo.



Facturas (10)

Factura N°	Cliente	Referencia	Método de envío	Origen	Autofacturación	Documento origen	Fecha ↓	Importe	Estado del enrutamiento ⓘ	Estado de factura ⓘ
A201		PO171579	Factura XML externa	Proveedor	No		10 oct 2019	\$7.649,32 MXN	Recepción confirmada	Aprobado
A201		PO171570	Factura XML externa	Proveedor	No		9 oct 2019	\$7.649,32 MXN	Fallido	Rechazado
A169		PO171526	Factura XML externa	Proveedor	No		1 oct 2019	\$696,72 MXN	Fallido	Rechazado

Errores más comunes en Ariba Network

Errores comunes	
Descripción del error	Solución
Ya se ha recibido una factura con el ID de factura "xyz"	Factura duplicada, revisar estatus en bandeja de salida
La línea "x" de la factura no existe en el recibo original	Facturar solo lo recibido en el acuse (Ariba Network)
No se puede encontrar el recibo al que se hace referencia en la factura	Confirmar el # de recibo a facturar previo a la carga del CFDI
Este cliente no acepta facturas para pedidos enviados fuera de Ariba Network	Colocar una referencia (número de recibo)
El régimen fiscal es un campo obligatorio. Todas las partidas en una factura deben tener el mismo valor de Régimen fiscal.	Según lo establecido en el formato/estructura CFDI - SAT
Los artículos en línea de la factura tienen que tener su referencia en los artículos en línea del pedido de compra.	Confirmar que todos los artículos/líneas del CFDI estén vinculados a las líneas del recibo, reenviar
El recibo '2334' no existe en Ariba Network.	Confirmar el # de recibo a facturar en la sección "Acuses de recibo"
Su comprador no ha activado la opción sin pedido para su organización. Puede crear una factura solamente en un pedido. Escriba el número de recibo de un pedido.	Obtener el número de recibo con referencia a una orden de compra. No se aceptan facturas sin referencias de compra

Matrix para CFDI 3.3:

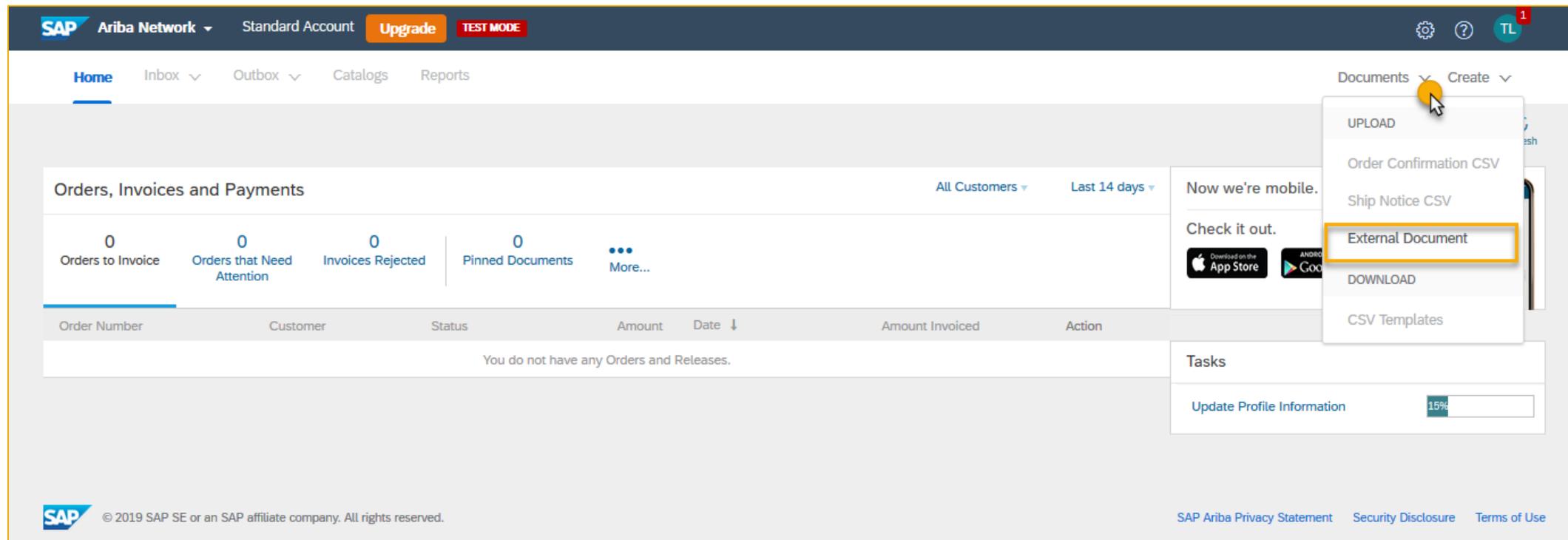
https://faex.com.mx/blogfaex/uploads/MatrizDeErrores_CFDI_v33_01.pdf

Proceso de Complemento de Pago (DOCUMENTO EXTERNO)

Cargar XML (Complemento de Pago)

Seleccionar:

Documentos > “Documento Externo”

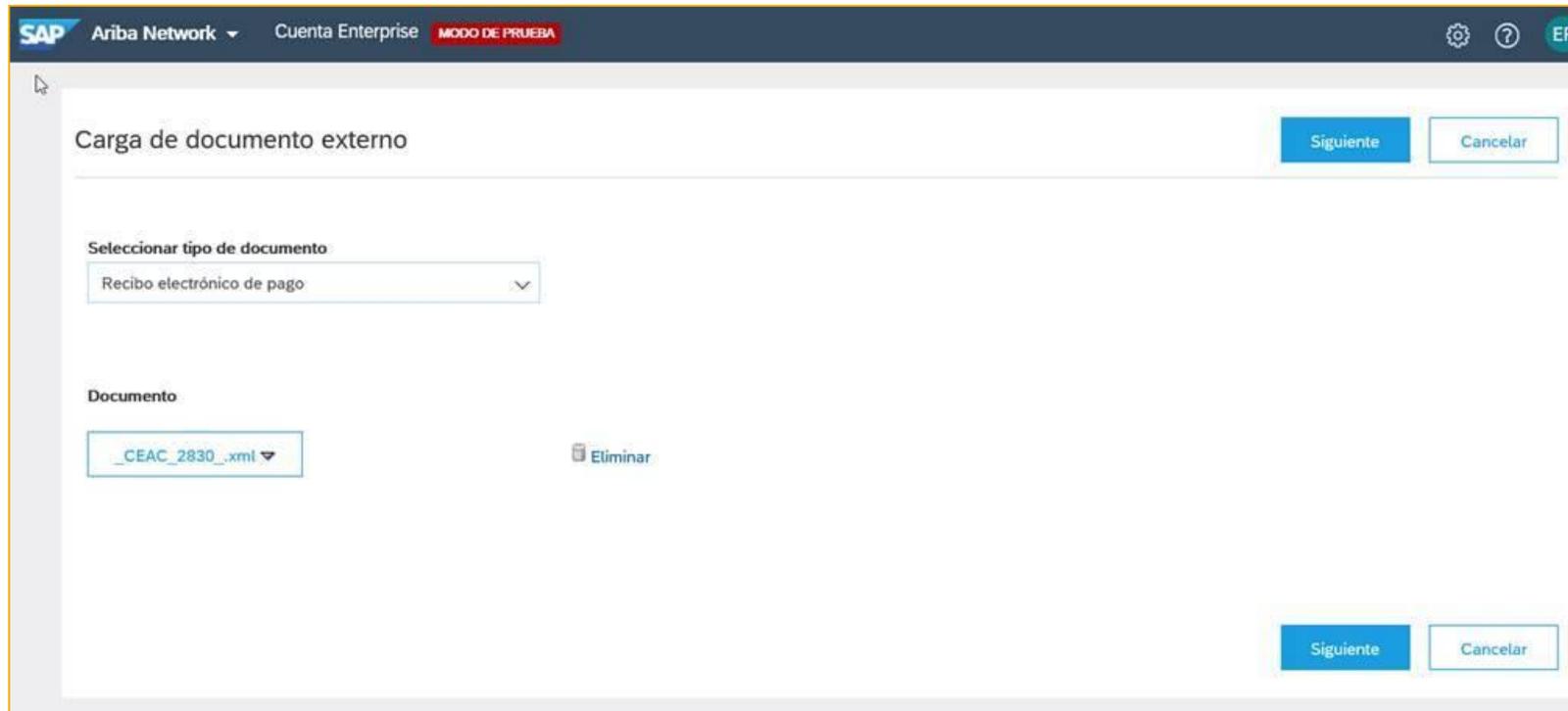


The screenshot displays the SAP Ariba Network user interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Standard Account', an 'Upgrade' button, and a 'TEST MODE' indicator. The navigation bar contains 'Home', 'Inbox', 'Outbox', 'Catalogs', and 'Reports'. The main content area is titled 'Orders, Invoices and Payments' and shows a summary of 0 orders to invoice, 0 orders needing attention, 0 invoices rejected, and 0 pinned documents. Below this is a table with columns for Order Number, Customer, Status, Amount, Date, Amount Invoiced, and Action, which currently displays the message 'You do not have any Orders and Releases.' On the right side, a 'Documents' dropdown menu is open, showing options: 'UPLOAD', 'Order Confirmation CSV', 'Ship Notice CSV', 'External Document' (highlighted with a yellow box), 'DOWNLOAD', and 'CSV Templates'. A 'Tasks' section at the bottom right shows 'Update Profile Information' at 15% completion. The footer contains the SAP logo, copyright information, and links to 'SAP Ariba Privacy Statement', 'Security Disclosure', and 'Terms of Use'.

Proceso de Complemento de Pago (DOCUMENTO EXTERNO)

Cargar XML (Complemento de Pago)

- Seleccione el tipo de documento "Recibo electrónico de pago" en el menú desplegable, busque y seleccione el XML que desea cargar y haga clic en Agregar para completar la carga de xml.

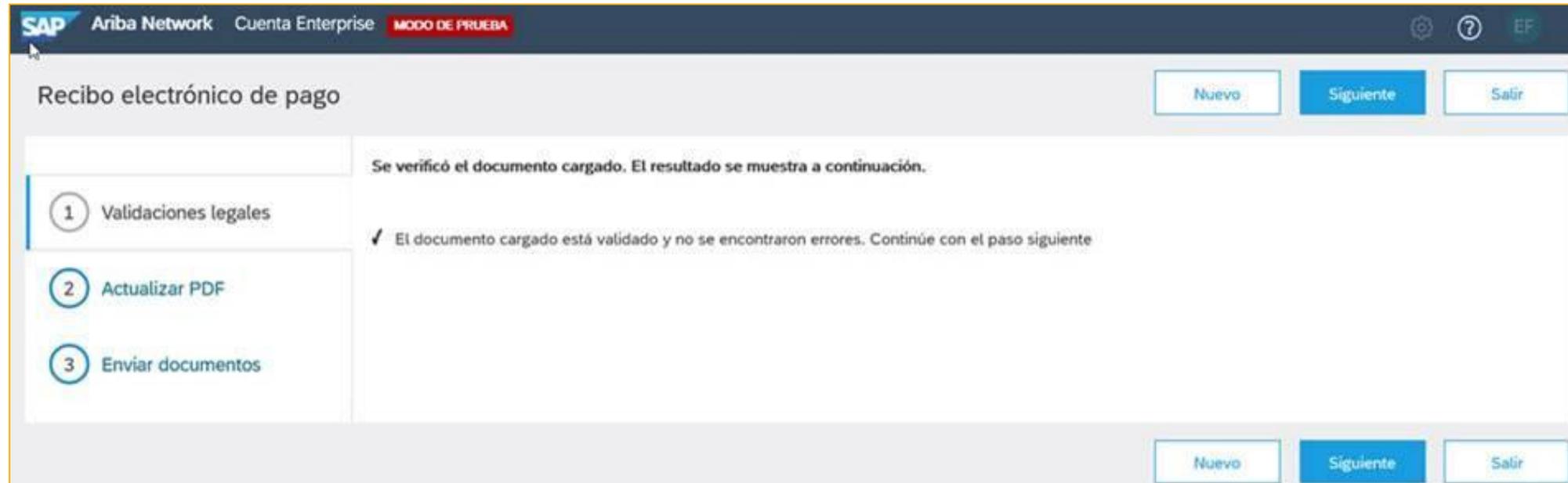


The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for uploading an external document. The header includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODULO DE PRUEBA'. The main title is 'Carga de documento externo'. Below the title, there are two 'Siguiete' (Next) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The form contains a dropdown menu labeled 'Seleccionar tipo de documento' with 'Recibo electrónico de pago' selected. Below this, there is a section labeled 'Documento' with a file selection box showing '_CEAC_2830_.xml' and an 'Eliminar' (Delete) button. At the bottom right, there are two more 'Siguiete' and 'Cancelar' buttons.

- Una vez que se haya cargado el XML, haga clic en Siguiete para verificaciones legales.

Proceso de Complemento de Pago (DOCUMENTO EXTERNO)

Paso 1. Validaciones Legales



- Las validaciones básicas se realizan para garantizar la coherencia y luego, las validaciones legales del comprador se ejecutan a través de un servicio PAC.
- Si se produce algún error, se solicitan resultados y detalles para que los usuarios tomen las medidas adecuadas.

Proceso de Complemento de Pago (DOCUMENTO EXTERNO)

Paso 2. Actualizar PDF

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for 'Recibo electrónico de pago' (Electronic Payment Receipt) in 'MODO DE PRUEBA' (Test Mode). The page title is 'Recibo electrónico de pago'. On the left, there is a navigation pane with three steps: 1. Validaciones legales, 2. Actualizar PDF (highlighted), and 3. Enviar documentos. The main content area contains the following text: 'Esta página le permite cargar su propio PDF de recibo de pago. Tiene la alternativa de utilizar el PDF generado automáticamente y continuar al siguiente paso.' Below this, there are two sections: 'PDF generado automáticamente' with a dropdown menu showing 'COMPLEMENTO_DE_PAGOS_EFM150724B12_MKC870629U5A .pdf' and 'Adjuntos de usuario' with a dropdown menu showing '_CEAC_2830_.pdf'. An 'Eliminar' button is located below the user attachments. At the top and bottom right of the page, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Salir'.

- Opcionalmente, los usuarios pueden cargar su propio PDF. De lo contrario, el sistema crea automáticamente una representación genérica de acuerdo con el diseño local.

Proceso de Complemento de Pago (DOCUMENTO EXTERNO)

Paso 3. Enviar documentos

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Recibo electrónico de pago

Anterior Nuevo Enviar Salir

1 Validaciones legales

2 Actualizar PDF

3 Enviar documentos

Enviar documento

ID fiscal de comprador MKC870629USA

ID fiscal del proveedor EFM150724B12

Documento de recibo electrónico de pago

_CEAC_2830_.xml

PDF relacionado

_CEAC_2830_.pdf

Anterior Nuevo Enviar Salir

- Revise la información sobre el Complemento de pago y haga clic en Enviar.
- Aparecerá un mensaje que dice: **Documento enviado con éxito.**

3 Enviar documentos

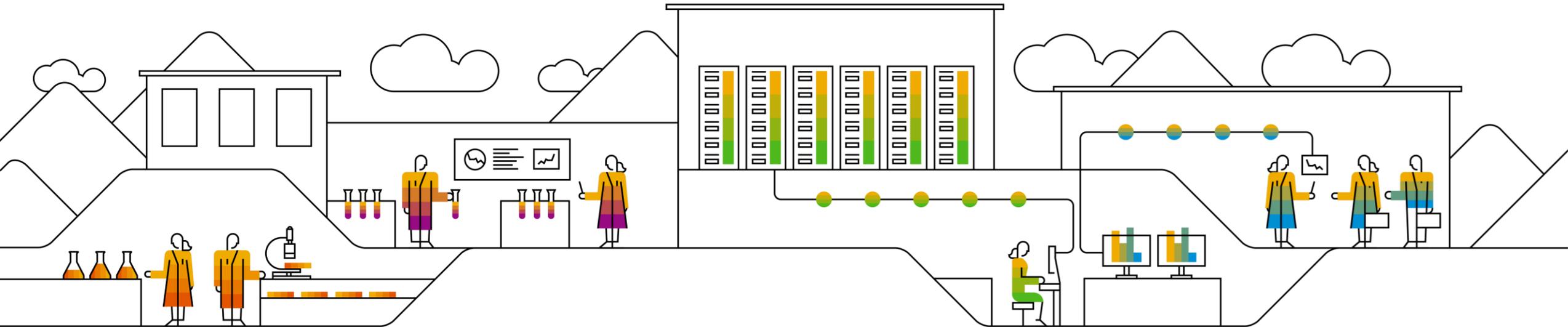
PDF relacionado

Documento enviado con éxito

_CEAC_2830_.pdf

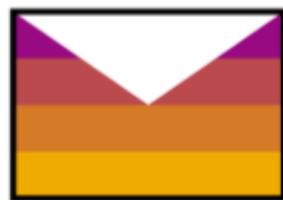
- El documento se enviará a la dirección de correo electrónico del repositorio del cliente.

Soporte Ariba Network



¿Cómo puedo contactar al Servicio de Asistencia de SAP Ariba?

Contactarnos nunca fue tan fácil.



Soporte telefónico Tu tiempo es precioso para nosotros

El Clic para llamar está disponible para todos los usuarios finales de las soluciones SAP Ariba. Ya no hay que esperar en filas. El próximo ejecutivo disponible te devolverá la llamada. Te apoyamos en 24 idiomas.

Web form/Correo electrónico Obtén asistencia por correo

Haz tus preguntas por correo. El soporte por Web form está disponible para todos los clientes desde el Centro de Ayuda.

Chat en vivo Una manera inteligente de apoyar a los proveedores

Los proveedores pueden chatear en inglés, español, chino, francés y portugués. Disponible desde el Centro de Ayuda.

Supplier Success Sessions webinars/ Sesiones de capacitación para proveedores Mira y aprende

[2S sessions](#) con preguntas y respuestas en vivo enfocadas en los siguientes temas: Registro, Cuenta Ligera, Facturación y Participación en una RFP/RFI. Únete a los webinars de capacitación y conviértete en un "miembro *pro*".

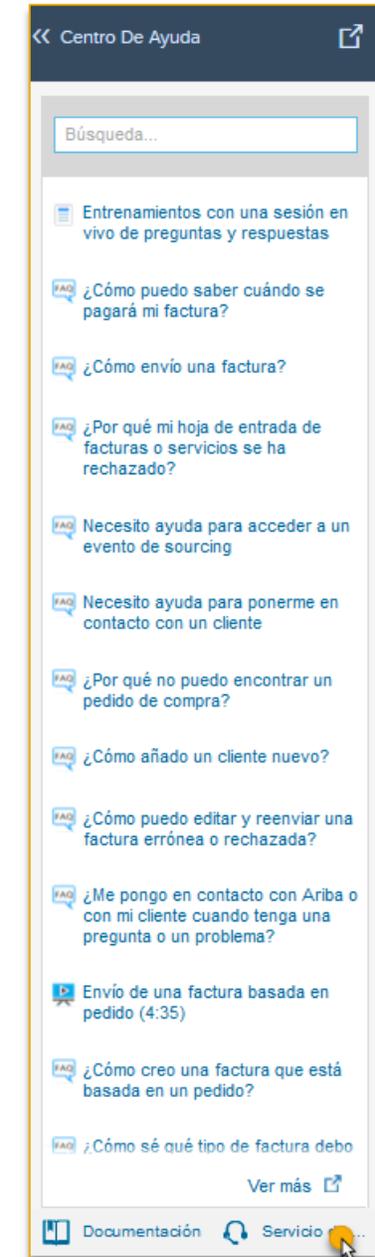
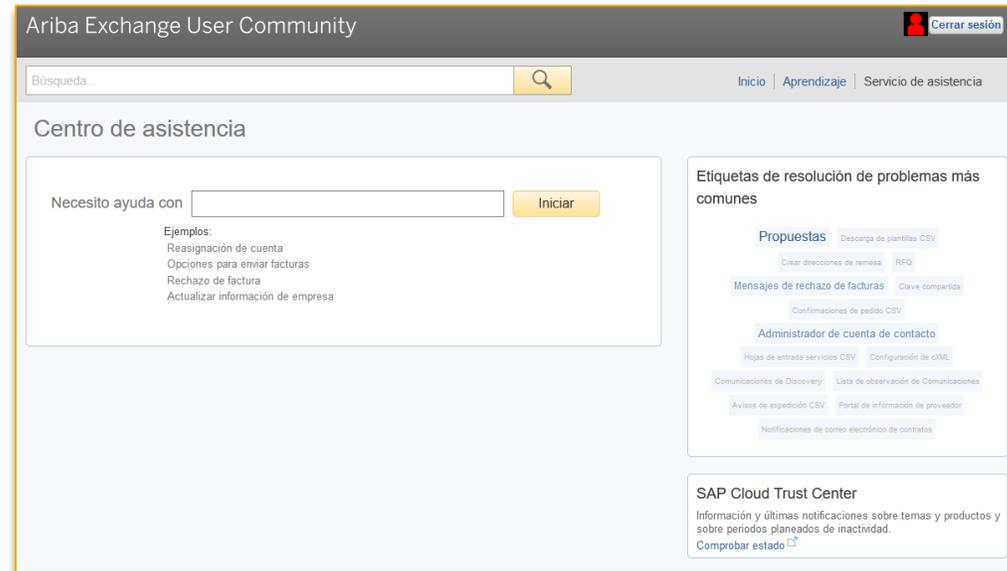
Soporte Ariba Network

- Ponerse en contacto con **Soporte a Proveedores de Ariba Network** es muy sencillo, desde su cuenta de Ariba Network solo tiene que dar clic en el signo de interrogación que se encuentra del lado derecho de la página.



- Esta acción desplegará el menú del **Centro de Ayuda**
- En la parte inferior encontrará el botón de acceso al **Servicio de Asistencia**

- El Servicio de Asistencia lo enviará a la pagina de **Ariba Exchange User Community** desde donde podrá utilizar los diferentes canales de Soporte Disponibles. Aunque el nombre del sitio es en inglés, la información será completamente en español.



Soporte Ariba Network

- Puede colocar una palabra de búsqueda que le devolverá resultados incluyendo, preguntas frecuentes, tutoriales, documentación, etc.
- Puede utilizar algunos de los canales disponibles:
 - Webform (correo electrónico)
 - Chat en Directo
 - Ayuda por teléfono

Centro de asistencia

Necesito ayuda con

Actualizar



me aparece el siguiente error cuando hago inicio " se encuentra en el sitio de ariba on-demand pero la url que ha escrito esta incompleta, corrijala y actualice la pantalla de su navegador.



Guía de la versión de Ariba Network del primer trimestre de 2017 [P]



Austeridad, simplicidad y ecología: Haga que la sostenibilidad funcione para su negocio



Guía de la versión de Ariba Network del segundo trimestre de 2017 [P]



Campos del perfil de la empresa

¿No encuentra lo que está buscando? Deje que le ayudemos.

Seleccione su preferencia para la comunicación:



Enviar correo electrónico al servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba



Obtenga ayuda a través de un chat en directo



Obtenga ayuda por teléfono

Soporte Ariba Network

➤ WebForm:

- Descripción del problema
- Tipo de Problema
- Detalles
- Adjunto
- Número de pedido/factura

✉ Enviar correo electrónico al servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba

Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente en línea de SAP Ariba

Un especialista en operaciones de compra le contestará a través del correo electrónico dentro de un plazo de 4 horas. Si desea hablar con alguien, seleccione [Obtenga ayuda por teléfono](#).

Descripción del problema

Descripción breve: *

Tipo de problema: *

Detalles: *

Para facilitar la rápida resolución del problema, incluya todos los detalles que puedan ser relevantes. Por ejemplo:

- Una descripción detallada del problema incluyendo vías de acceso completas, acciones realizadas antes de la aparición del problema.
- Los resultados que esperaba del sistema.
- Pasos para reproducir el problema.
- Adjuntar capturas de pantalla o grabaciones del problema.

Archivo adjunto 1: Ningún archivo seleccionado.

Número de pedido/factura:

Soporte Ariba Network

➤ Chat en Directo:

- Nombre Completo
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Pregunta Inicial



Obtenga ayuda a través de un chat en directo

Gracias por ponerse en contacto con nosotros. Para que podamos ofrecerle un mejor servicio, rellene el breve formulario que aparece a continuación y pulse el botón Iniciar chat de la esquina inferior derecha.

Nombre Completo: *

Me puede llamar: *

Correo electrónico: *

Teléfono: *

Pregunta inicial:

(* - denota un campo obligatorio)

Soporte Ariba Network

➤ Obtenga ayuda por teléfono:

- Descripción breve
- Nombre y Apellidos
- Empresa
- Correo electrónico
- Teléfono
- ANID

➤ El siguiente agente disponible se comunicará vía telefónica con usted.

Servicio de asistencia telefónica de SAP Ariba

 Proporcione la siguiente información y el próximo especialista que esté disponible le llamará.

Nota: En 2018, el servicio de asistencia telefónica de SAP Ariba será accesible solamente a través del centro de ayuda desde su cuenta. Familiarícese con este nuevo proceso completando esta solicitud de asistencia telefónica. Una vez que la envíe, recibirá una llamada del primer especialista que esté disponible.
[Mostrar número de teléfono.](#)

Descripción del problema

Descripción breve: *

Información de contacto

Nombre de pila: *

Apellidos: *

ID de usuario:

Empresa: *

Correo electrónico: *

Teléfono: * País: Código del país: Número: Extensión:

Confirmar número:

ID de Ariba Network: *

Usted entiende y acuerda expresamente que los datos suyos que introduzca en este sistema se transferirán a Ariba, Inc. y los sistemas informáticos alojados en Ariba (ubicados en la actualidad principalmente en EE. UU.) de acuerdo con la Declaración de privacidad de Ariba y las leyes aplicables.

* Campos necesarios

¡Gracias!