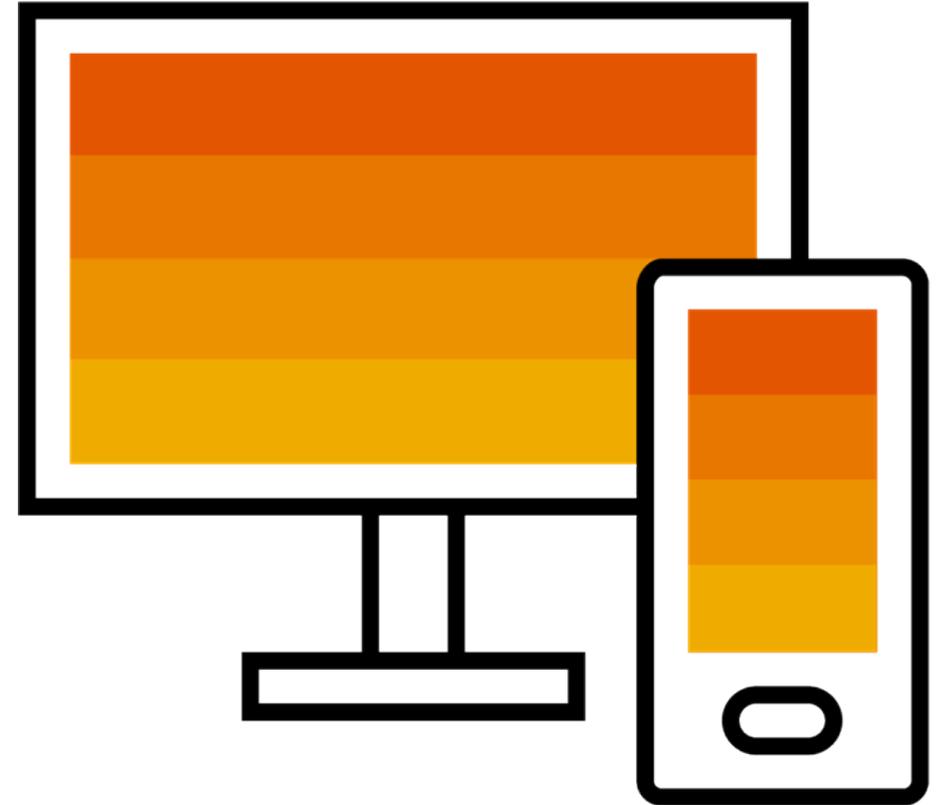


MSD

Guías de referencia rápida

PÚBLICA



Pasos para aceptar la TRR:

- Haga clic en el enlace del correo electrónico que dice **“Click here to proceed” (Haga clic aquí para continuar)**.
- El enlace de invitación le indicará **“Create New Account” (Crear nueva cuenta)** o **“Use Existing Account” (Usar cuenta existente)**. Seleccione la opción que mejor refleje su situación.
 - Si se registra con una nueva cuenta, asegúrese de hacer clic en el enlace de activación del correo electrónico que le enviamos para verificar su dirección de correo electrónico.
- Una vez iniciada la sesión, in the en la esquina superior derecha de la aplicación, haga clic en **“[user initials]” (iniciales del usuario) > “Settings” (Configuraciones)** y seleccione **“Customer Relationships” (Relaciones con los clientes)**.
- Si fuera necesario, seleccione las relaciones comerciales pendientes y haga clic en **“Approve” (Aprobar)**.
- Si desea que las relaciones comerciales actuales o futuras se acepten automáticamente, asegúrese de seleccionar esta preferencia en la parte superior de la página.

Si este proceso no se lleva a cabo con éxito, haga lo siguiente:

- Determine si el enlace del correo electrónico está obsoleto o sigue siendo válido.
- Compruebe que se hayan completado todas las encuestas y tareas solicitadas por los clientes.
- Comuníquese con la [asistencia técnica de Ariba](#) si su comprador afirma que las órdenes ya se han enviado o si necesita ayuda adicional.

Correo electrónico al proveedor para completar las tareas de configuración

MSD Requests You to Complete Configuration Tasks for Purchase Order activity on Ariba Network

 MSD <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To [Redacted]

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

 Right-click or tap and hold here to



To [Redacted]

This notification contains important information about your Ariba® Network account (ANID: AN01582350825).
Your customer, MSD requires you to complete configuration tasks for the following activities:

 **Purchase Order**

This activity tracks all purchase order related tasks. You may have already completed some of these tasks in an earlier activity.

WHAT YOU NEED TO DO
To complete your new activity:

- Log in to your Ariba Network supplier account (<https://supplier.ariba.com>).
- Click the Enablement Tasks tab.
- View your task list and complete the remaining tasks. You may have already completed some of the tasks.
- View additional information about your customer in the [Supplier Information Portal](#), accessible through your supplier account.

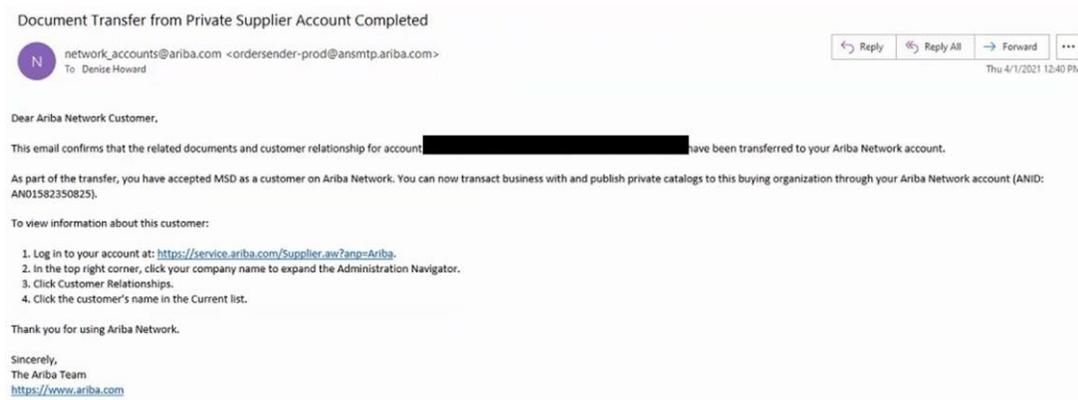
Sincerely,
The Ariba Network Team

If you have any questions, contact [Ariba Network Support](#).



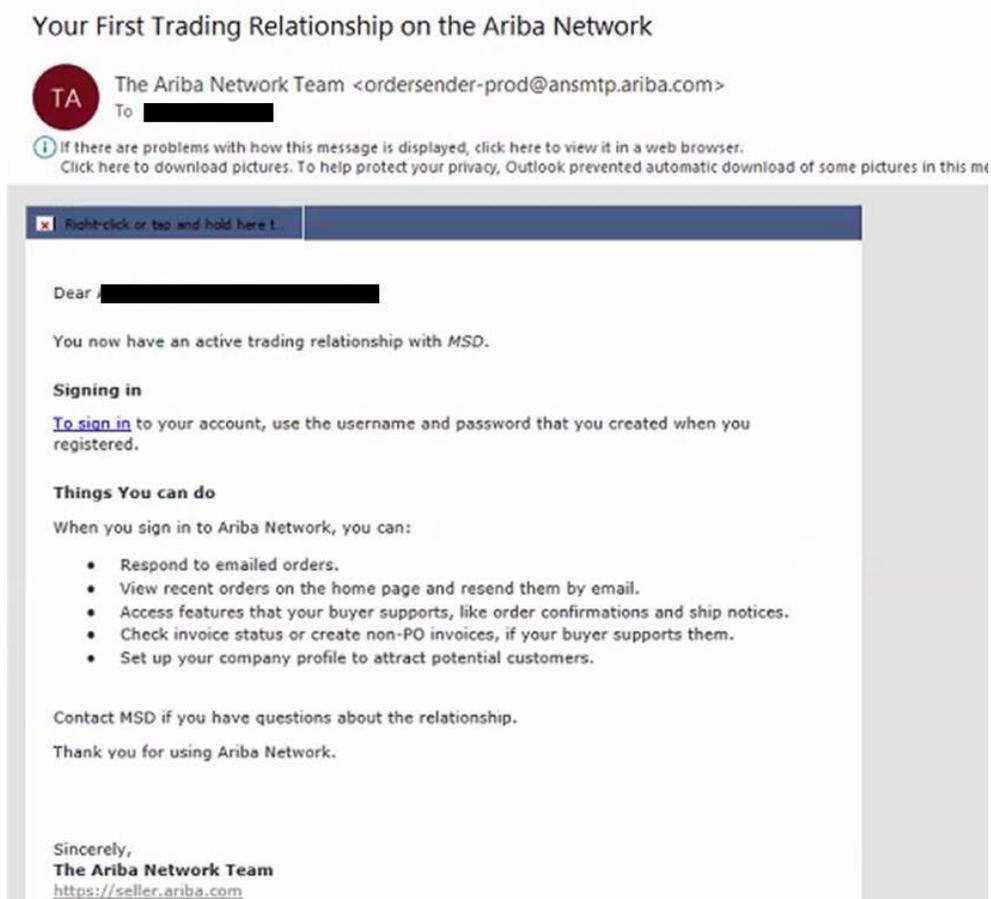
- Haga clic en el primer enlace incluido en el correo electrónico.
- Esto lo llevará a la página de inicio de sesión de Ariba Network, donde se le pedirá que inicie sesión.
- Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña o cree una cuenta si aún no tiene una.

Confirmación de correo electrónico de AN



- Este es un correo electrónico de confirmación que el proveedor recibirá una vez que inicie sesión en su cuenta de Ariba Network.
- Confirma que ya está habilitado en la red y que ya puede tramitar en ella.

Correo electrónico al proveedor cuando una ID de AN se vincula a MSD



- Este es un correo electrónico que se enviará al proveedor una vez que haya establecido una relación con MSD en Ariba Network.

Cómo aceptar una TRR manualmente

1. **Click** on the **Customer Relationships** link in the **Settings** menu found under your account initials.
2. **Choose** to accept customer relationships either automatically or manually.
3. **In the Pending Section**, you can Approve or Reject pending relationship requests. In the Current Section, you can review your current customers' profiles and information portals. You can also review rejected customers in the Rejected Section.
4. **Find** potential customers in Potential Relationships tab.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy

Current Relationships Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests

Update 2

Pending

Customer	Requested Date ↓
No items	

Approve Reject 3

Current

Customer	Approved Date
<input type="checkbox"/> JunOrg-591Qo5vD565589e21009590820	25 Nov 2015

Reject 3

Rejected

Customer	Rejected Date ↓
No items	

Cómo vincular 2 cuentas de Ariba Network

- Contexto: el proveedor tiene dos cuentas de AN (cuenta 1 y cuenta 2) con dos ID de AN diferentes y quiere vincular las dos.
- Inicie sesión en Ariba Network.
- Seleccione proveedor para la cuenta 2.
- Envíe una TRR al proveedor.
- Indique al proveedor que haga clic en el enlace del correo electrónico e inicie sesión en AN con las credenciales de acceso de la cuenta 1.
- Las cuentas se vincularán.

¿Cómo puedo procesar una orden en mi cuenta estándar de Ariba Network?

- Para procesar una orden de compra con una cuenta estándar, haga clic en "**Process order**" (**Procesar orden**) en la notificación por correo electrónico de la orden de compra que debería haber recibido de su cliente.
- Después de registrarse o iniciar sesión en su cuenta estándar de Ariba Network, accederá a la página de detalles de la orden de compra, donde podrá crear confirmaciones de órdenes, avisos de envío y facturas para la órdenes de compra.
- Si pierde la notificación por correo electrónico original de una orden concreta, puede enviar una nueva copia del correo electrónico desde el panel de inicio de su cuenta estándar.

¿Cómo reenvío una orden a mi cuenta estándar?

Con las cuentas estándar, recibe órdenes de compra por correo electrónico y las procesa haciendo clic en el botón "**Process order**" (**Procesar orden**). Si pierde una notificación de orden por correo electrónico, siga los pasos que se indican a continuación para enviar una copia:

- Inicie sesión en su cuenta estándar de [Ariba Network](#).
- En el panel de "**Orders, Invoices, and Payments (Órdenes, facturas y pagos)**", haga clic en "**More**" (**Más**).
- Haga clic en la guía "**Purchase Orders**" (**Órdenes de compra**).
- En la columna "**Action**" (**Acción**), haga clic en "**Select**" (**Seleccionar**) > "**Send me a copy to take action**" (**Enviarme una copia para realizar la acción**).
- Esto reenviará la orden de compra a la dirección de correo electrónico de su usuario configurada en la sección "**My Account**" (**Mi cuenta**).
- La vista por defecto del panel de "**Orders, Invoices and Payments**" (**Órdenes, facturas y pagos**) es la de los últimos 14 días. Si fuera necesario, este filtro se puede cambiar haciendo clic en "**Last 14 days**" (**Últimos 14 días**) en la esquina superior derecha del panel y seleccionando una vista diferente.

¿Cómo envío una factura desde una cuenta estándar?

- Haga clic en "**Process Order**" (**Procesar orden**) en el correo electrónico de notificación de la orden de compra. Si aún no ha registrado [una](#) cuenta, este botón le permitirá hacerlo. Si ya tiene una cuenta, inicie sesión.
- Haga clic en "**Create Invoice**" (**Crear factura**). Este botón aparecerá en gris si su cliente le pide que cree primero una confirmación de orden o un aviso de envío. Pase el ratón por encima del botón en gris para ver qué se necesita.
- Ingrese toda la información requerida (marcada con un asterisco*).
- Haga clic en "**Next**" (**Siguiente**) para revisar la factura.
- Haga clic en "**Submit**" (**Enviar**).

* Si ha perdido la notificación por correo electrónico de la orden de compra, consulte la **diapositiva 8** para obtener instrucciones sobre cómo reenviarla. Si no ha recibido ninguno, compruebe su carpeta de correo no deseado o la configuración del filtro de correo no deseado para verificar que los correos electrónicos automáticos de SAP Ariba no están bloqueados en su cuenta de correo electrónico antes de [ponerse en contacto con su cliente](#) para confirmar que se ha enviado.

* Para ver un videotutorial sobre el envío de facturas mediante una cuenta estándar, haga clic [aquí](#).

¿Cómo puedo facturar una orden si pierdo la notificación por correo electrónico?

Si pierde una notificación de orden por correo electrónico, siga los pasos que se indican a continuación:

- Inicie sesión en su cuenta estándar de [Ariba Network](#).
- En la sección del panel de "**Orders, Invoices, and Payments**" (**Órdenes, facturas y pagos**) de su cuenta, haga clic en "**More**" (**Más**).
- Haga clic en el recuadro "**Orders to Invoice**" (**Órdenes por facturar**).
- Haga clic en "**Select**" (**Seleccionar**) > "**Send me a copy to take action**" (**Enviarme una copia para realizar la acción**) en la columna "**Action**" (**Acción**) al lado de la orden de compra que le gustaría facturar.

¿Por qué se ha rechazado mi factura?

- Puede revisar el motivo por el que su factura fue rechazada en la notificación por correo electrónico de su cliente. Si necesita más aclaraciones, [comuníquese con su cliente](#).

Información adicional

- Una vez rechazada la factura, debe enviar una corregida para que el cliente pueda procesar el pago. Según las [normas de facturación](#) de su cliente, es posible que pueda reutilizar el número de factura de su factura rechazada. Si no es así, deberá elegir un número de factura único al enviar la factura corregida.

Cómo hacer una factura mediante PO Flip

Para crear una factura mediante PO Flip (una factura creada y enviada en Ariba Network), haga lo siguiente:

- ❑ En la pantalla de inicio de su cuenta de Ariba Network, seleccione el menú desplegable "Create" (Crear) y seleccione "PO Invoice" (Factura de la PO).
- ❑ Para hacer la factura de la PO, seleccione un número de PO.
- ❑ Haga clic en el botón "Create Invoice" (Crear factura) y luego elija "Standard Invoice" (Factura estándar).
- ❑ La factura se precompletará automáticamente con los datos de la PO. Complete todos los campos marcados con un asterisco y agregue los impuestos cuando corresponda. En la página de revisión, revise la factura para que sea precisa. Si no necesita hacer cambios, haga clic en "Submit" (Enviar) para mandar la factura a D.

