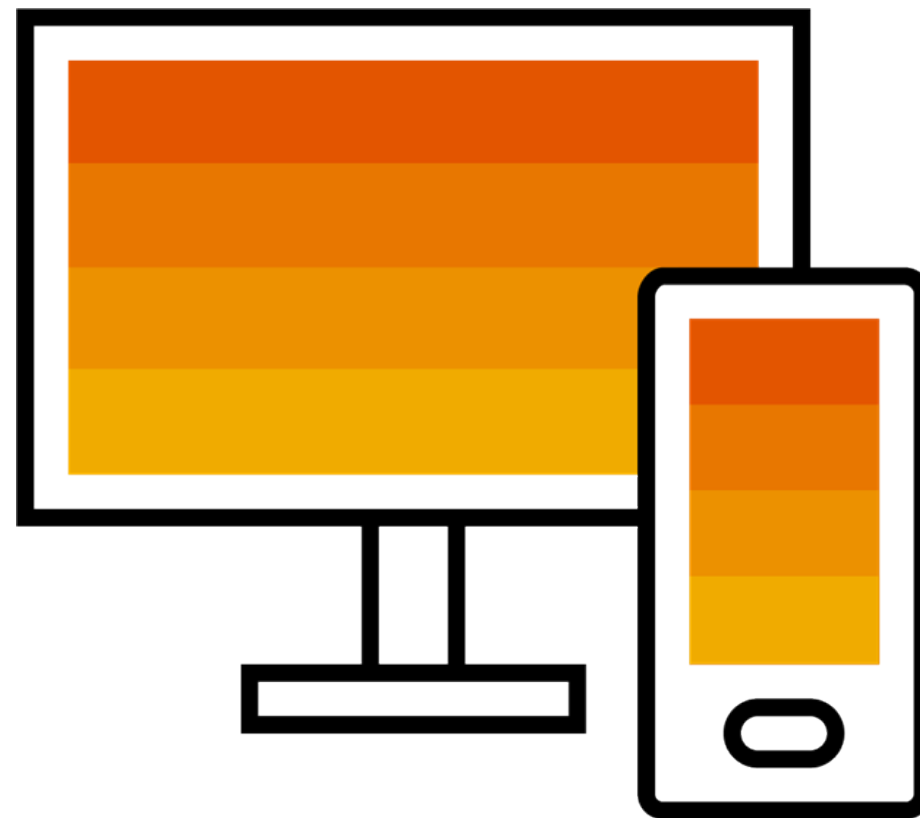


MSD

Guide di riferimento rapido

PUBBLICO



Passaggi per accettare una TRR:

- Fai clic sull'apposito link presente nell'email che invita a fare **clic qui per procedere**.
- Il link di invito ti chiederà di **creare un nuovo account** o **utilizzare un account** esistente. Seleziona l'opzione che meglio rispecchia la tua situazione.
 - Se intendi creare un nuovo account, assicurati di fare clic sul link di attivazione contenuto nell'email che ti è stata inviata per verificare il tuo indirizzo email.
- Una volta effettuato l'accesso, nell'angolo in alto a destra dell'applicazione fai clic su **[iniziali utente] > Impostazioni** (Settings) quindi seleziona **Rapporti con la clientela** (Customer relationships).
- Se necessario, seleziona ogni eventuale **Relazione commerciale** ancora in sospeso quindi fai clic su **Approva** (Approve).
- Se desideri che le relazioni commerciali attuali o future vengano accettate automaticamente, assicurati diselezionare questa preferenza nella parte superiore della pagina.

Se la procedura ha esito negativo:

- Verifica se il link presente nell'email è scaduto o se è ancora valido.
- Verifica che tutti i sondaggi e le attività richiesti dai clienti siano stati completati.
- Contatta [l'Assistenza Ariba](#) se il tuo acquirente sostiene che gli ordini sono già stati trasmessi o per ulteriore assistenza.

Come accettare 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-591GoovD565489c21009590820	25 Nov 2015

Reject

Rejected

Customer	Rejected Date ↓
No items	

Perché la mia fattura è stata respinta?

- Puoi verificare il motivo per cui la tua fattura è stata respinta nell'email di notifica ricevuta dal tuo cliente. Se hai bisogno di ulteriori chiarimenti, [contatta il cliente](#).

Ulteriori informazioni

- Se la tua fattura viene respinta, dovrai inviare una fattura corretta in modo che il tuo cliente possa processarla per il pagamento. A seconda delle [regole di fatturazione](#) del tuo cliente potresti riuscire a riutilizzare lo stesso numero della fattura respinta. In caso contrario, dovrai scegliere un numero di fattura univoco quando invii la fattura corretta.

Come fatturare con PO Flip

Per creare una fattura PO -Flip (cioè una fattura creata e inviata su Ariba Network):

- ❑ Dalla schermata iniziale del tuo account Ariba Network, seleziona il menu a discesa Crea, quindi Fattura ordine di acquisto.
- ❑ Per fatturare un ordine di acquisto, seleziona un numero di ordine di acquisto.
- ❑ Fai clic sul pulsante Crea fattura, quindi scegli Fattura standard.
- ❑ La fattura verrà automaticamente precompilata con i dati dell'ordine di acquisto. Compila tutti i campi contrassegnati da un asterisco e aggiungi le imposte applicabili. Controlla l'esattezza della tua fattura sulla pagina di Verifica (Review). Se non sono necessarie modifiche, fai clic su Invia per inviare la fattura.

