

Administrador de la cuenta.

Administrador

- Solo puede haber un administrador por cuenta
- Se vincula automáticamente al nombre de usuario y al inicio de sesión ingresado durante el registro
- Es responsable de la configuración y gestión de la cuenta
- Es el punto de contacto principal para los usuarios con preguntas o problemas
- Crea usuarios y asigna roles o permisos
- Pueden existir hasta 250 cuentas de usuario por cada ANID
- Puede tener diferentes roles o permisos, que corresponden a las responsabilidades laborales reales del usuario
- Puede acceder a todos los clientes o solo a los específicos asignados por el administrador.

Crear roles y usuarios (solo administrador).

1. Desde el menú Configuración de empresa, haga clic en Usuarios. Se cargará la página Usuarios.
2. Si necesita crear un rol, asegúrese de permanecer en la pestaña Gestionar roles y luego haga clic en el signo “+”.
3. Ingrese un nombre y una descripción para el rol y luego seleccione uno o varios permisos para este rol. Haga clic en Guardar cuando haya terminado.
4. Para crear un usuario, diríjase a la pestaña Gestionar usuarios y haga clic en el signo “+”. Ingrese un nombre de usuario (en formato de correo electrónico), una dirección de correo electrónico, nombre y apellidos y, opcionalmente, un número de teléfono para este usuario.
5. Seleccione un role de la sección Asignación de rol y decida si al usuario se le asignarán clientes específicos o todos.
6. Haga clic en Listo.

The image shows two overlapping forms from a web application. The top form is titled 'Create Role' and has a 'Save' button. It contains a 'New Role Information' section with fields for 'Name' (containing 'Sales Opportunities') and 'Description' (containing 'Allows to answer sourcing events and Ariba Contract Management'). Below this is a 'Permission' table with various roles and their descriptions, some with checkboxes. The bottom form is titled 'New User Information' and has fields for 'Username*', 'Email Address*', 'First Name*', and 'Last Name*'. It also has checkboxes for 'Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account.' and 'Limited access'. There is a 'Country' dropdown set to 'USA 1' and 'Office Phone' fields. Below these forms is a 'Role Assignment' table with columns 'Name' and 'Description', and a 'Customer Assignment' section with radio buttons for 'All Customers' (selected) and 'Select Customers'.

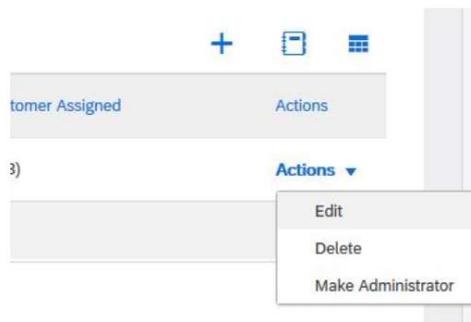
Permission	Description
<input type="checkbox"/> CRM Configuration	Configure account for CRM transactions
<input type="checkbox"/> Company Information	Review and update company profile information
<input type="checkbox"/> Transaction Configuration	Configure account for electronic transactions
<input type="checkbox"/> ID Registration Access	Register unique identifiers, like email domains
<input type="checkbox"/> Create and manage postings on Ariba Discovery	Create postings on Ariba Discovery
<input type="checkbox"/> Respond to postings on Ariba Discovery	Respond to postings on Ariba Discovery
<input checked="" type="checkbox"/> Premium Membership and Services Management	Manage your premium service subscriptions
<input checked="" type="checkbox"/> Access Proposals and Contracts	View your organization's Ariba Sourcing events and Ariba Contract Management properties. Individual users must be approved by Ariba Sourcing

Name	Description
<input type="checkbox"/> Invoicing role	
<input type="checkbox"/> PO view	
<input type="checkbox"/> INVOICING 2	Invoicing only

Assign to Customer: All Customers Select Customers

Editar roles y usuarios (solo administrador).

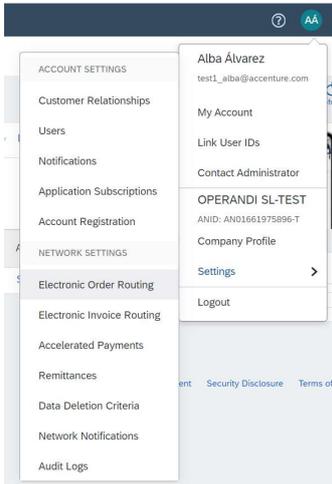
1. Haga clic en la pestaña Gestionar usuarios.
2. Haga clic en Acciones en el usuario seleccionado.
3. Haga clic en Editar para modificar la asignación de rol o restablecer la contraseña del usuario.
4. Otras opciones:
 - Eliminar usuario
 - Convertir en administrador
 - Añadir a la lista de contactos
 - Eliminar de la lista de contactos



Configuración de las notificaciones por correo electrónico.

Para configurar tanto las notificaciones como los destinatarios de los pedidos debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer click en el círculo de arriba a la derecha con las iniciales de su cuenta.
2. Hacer click en Configuración
3. Seleccionar la opción de Enrutado de pedido electrónico



Les llevará a la pantalla siguiente:

New Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Email	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Email address: email@email.com</div> <input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message <input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message <input type="checkbox"/> Leave attachments online and do not include them with email message. <small>This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".</small> <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 will be included in the order.
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 will be included in the order.

En la opción recuadrada puede colocar, separados por comas, hasta cinco emails. Los emails escritos aquí serán aquellos que vayan a recibir los pedidos. Mas abajo en la pantalla, podrá encontrar el menú para manejar las notificaciones.

Notifications

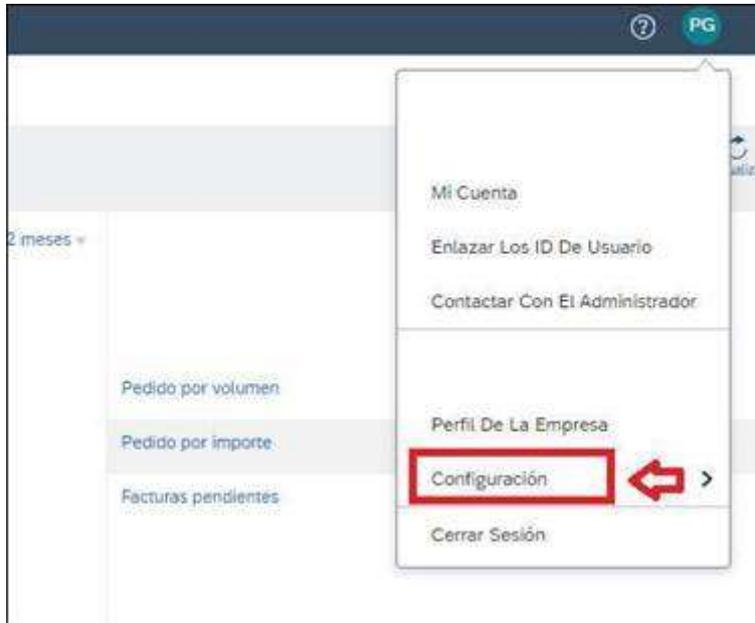
Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.	* email@email.com
	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.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

Según las notificaciones que desee recibir, marcará o desmarcará las casillas cuadradas.

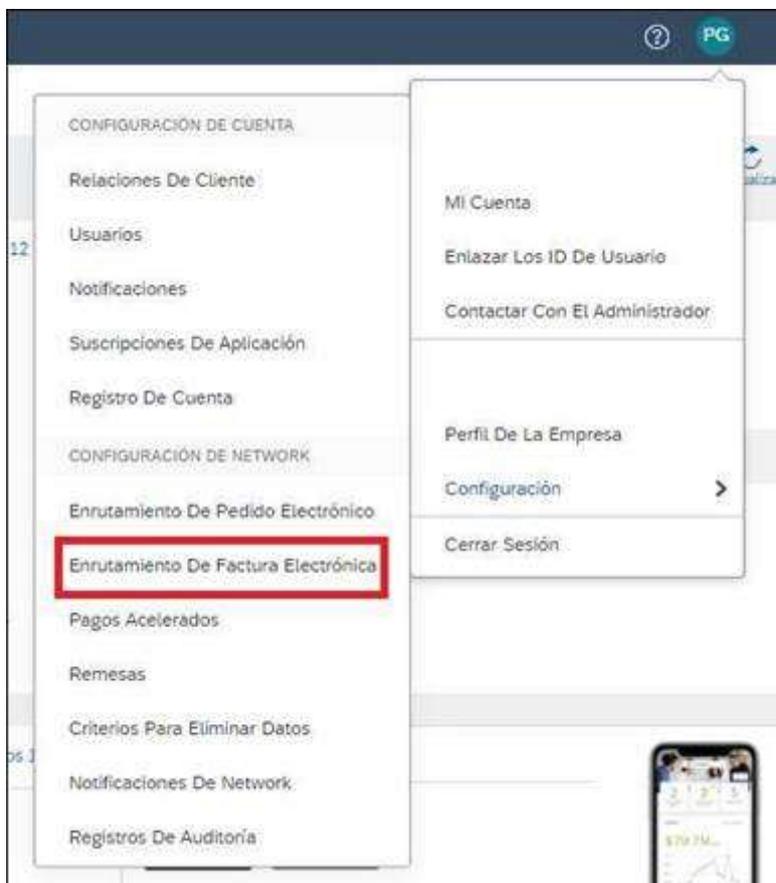
Proceso general de enrutamiento de factura electrónica.

Para configurar el CIF y que automáticamente les aparezca al rellenar las facturas deberán seguir los siguientes pasos.

1. En el círculo de arriba a la derecha, donde aparecen las iniciales.
2. Hacer click en Configuración



3. Escoger la opción de enrutamiento de factura electrónica



4. Rellenar el CIF marcado en la imagen con el CIF de la empresa. El CIF debe cumplir el formato:
 - a. Todas las letras en mayúsculas
 - b. Sin el "ES" delante
 - c. Sin caracteres especiales.
 - d. Sin espacios.

Proceso general de facturación electrónica.

Antes de comenzar con el proceso de facturación, es indispensable recordar que los pedidos solo se pueden facturar una vez que su estado es Recibido o Parcialmente recibido.

- Recibido: El pedido completo ha sido recepcionado y se puede facturar el 100%
- Parcialmente recibido: Una parte del pedido ha sido recibido. Solo podrá facturar la parte del pedido que se haya recepcionado. Este pedido podrá contener varias facturas enlazadas a él.

Una vez el botón Crear factura esté habilitado el usuario deberá hacer click en él para comenzar el proceso de facturación.

Tendrá que rellenar obligatoriamente los campos marcados con un asterisco (*).

Crear factura

Actualizar Guardar Salir Siguiente

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

Resumen

Pedido de compra: 7400013149 Subtotal: 1.468,08 EUR Ver/Editar direcciones

Invoice #:* Impuesto total: 0,00 EUR

Fecha de la factura:* 18 mar 2021 Importe adeudado: 1.468,08 EUR

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:*

Dirección de remesa

Puebla de Sancho Perez
Badajoz
España

Facturar a: On Tower Telecom Inf. S.A

Madrid
28
España

Proveedor: ELECTRON SL Ver/Editar direcciones

PUEBLA DE SANCHO PEREZ
Badajoz
España

Facturar desde: ELECTRON SL Ver/Editar direcciones

PUEBLA DE SANCHO PEREZ
Badajoz
España

Cliente: On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones

Madrid
28
España

Correo electrónico: Ver/Editar direcciones

Comentarios

Ilustración 1. Cabecera de la factura I. Resumen.

En esta parte deberá rellenar:

- *Invoice #*: El número de factura que está tramitando
- *Fecha de la factura*: Fecha del día en que está rellenando los campos.
- *ID Fiscal del proveedor*: Si no le aparece por defecto debe rellenarlo todo seguido, sin guiones ni caracteres especiales y sin ES delante. De manera que resultará en B12345678. Para enrutar automáticamente la factura con su CIF vea el proceso concreto en la parte de la guía correspondiente.

Líneas de factura 15 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 13 Facturado(s) previamente al completo

« Página 2 »

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto: 21% IVA / IVA España 21%
 Documentos de expedición
 Porte especial
 Descuento
 Agregar a líneas incluidas

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	11	<input type="radio"/>	No disponible	Reparos centros		0	EA ⓘ	2.018,08 EUR	0 EUR
<i>Las líneas excluidas no pueden modificarse.</i>									
<input type="checkbox"/>	12	<input type="radio"/>	No disponible	Reparos centros		0	EA ⓘ	1.334,75 EUR	0 EUR
<i>Las líneas excluidas no pueden modificarse.</i>									
<input type="checkbox"/>	13	<input type="radio"/>	No disponible	Reparos centros		0	EA ⓘ	2.343,08 EUR	0 EUR
<i>Las líneas excluidas no pueden modificarse.</i>									
<input type="checkbox"/>	14	<input type="radio"/>	No disponible	Reparos centros		0	EA ⓘ	2.178,08 EUR	0 EUR
<i>Las líneas excluidas no pueden modificarse.</i>									
<input checked="" type="checkbox"/>	15	<input checked="" type="radio"/>	No disponible	Reparos centros		<input type="text" value="1"/>	EA ⓘ	1.468,08 EUR	1.468,08 EUR

Impuesto

Campos adicionales Line Item Text: REPAROS VARIOS.BUENAVISTA ZARZA DE GRANADILLA ATW

↳ Acciones de línea ▾ Suprimir « Página 2 »

Actualizar
Guardar
Salir
Siguiente

Ilustración 3. Cabecera de la factura I. Líneas de factura.

Líneas de Factura

En este apartado se escoge el impuesto a aplicar para las líneas del pedido.

- En el desplegable *Categoría de impuesto* se puede escoger el tipo de impuesto que se desea aplicar.
- Se seleccionan las líneas a las que se debe aplicar el impuesto.
- Se hace click en Agregar a líneas incluidas

Tras seguir estos pasos podrá visualizar en sus líneas de pedido el cálculo del impuesto sobre la base proporcionada. Esto sirve como comprobación para asegurar que se ha aplicado el impuesto correcto a las líneas deseadas.

Una vez terminado de rellenar el formulario las opciones son:

- Actualizar: Refresca la pagina para actualizar los cambios
- Guardar: Guarda la factura como borrador para poder revisarla en otro momento
- Salir: Detiene el proceso de creación de la factura. No se guardan los cambios efectuados.
- Siguiente: Continúa con el proceso de creación de la factura.

En caso de estar conforme con los campos rellenos, se debe pulsar el botón Siguiente. Este lleva al usuario a una página de revisión de la factura. Tras comprobar, una vez mas, que todos los datos son correctos puede proceder con el envío de la factura completando el proceso.