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.

Create	Role		54	Canor		
+ Index	es a required field					
New R	ale Information					
	Name:*	Sales Opportunities				
	Description;	Allows to answer sourcing events and Ariba Contract Management.				
	Permission	Description				
	cXML Configuration	Configure account for cRML transactions	2			
	Company information	Review and update company profile information	New User Information			
	Transaction Configuration	Configure account for electronic transactions				10
	ID Registration Access	Register unique identifiers, like email domains		Username:*	1	[©]
	Create and manage postings on Ariba Discovery	Create postings on Ariba Discovery		Email Address:*]
1	Respond to postings on Ariba Discovery	Respond to postings on Ariba Discovery		First Name: *		1
	Premium Membership and Services	Manage your premium service subscriptions				1
17	Access Proposals and	View your organization's Ariba Sourcing events and Ariba Contract Manage		Last Name.*		
1.00	Contracts	Contracts properties, individual users must be approved by Antia Sourcing	1		Do not allow the user to reser	id invoices to the buyer's account.
					Limited access	
				Office Phone:	Country Area Number	
					USA1 V	
			Role Assignment			
			Name		Description	
			Invoicing role			
			PO view			
					involution only	
			invoicing 2		involung only	
			Customer Assignment			
				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

	+		
tomer Assigned		Actions	
3)		Action	5 🔻
		E	dit
		D	elete
		M	ake Administrator

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	Email address: email@emailcom Attach cXML document in the email message Include document in the email message 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". Attach PDF document in the email message
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments $ \checkmark $	Current Routing method for new orders: Email Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders (i)	Same as new catalog orders without attachments $ \smallsetminus $	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with (i) Attachments	Same as new catalog orders without attachments $ \smallsetminus $	Current Routing method for new orders: Email

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		
Туре	Send notifications when	To email addresses (one required)
Order	 Send a notification when orders are undeliverable. Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received. 	* email@email.com
	Send notification to suppliers when purchase orders are changed.	
Purchase Order Inquiry	Send a notification when purchase order inquiries are received. Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	* email@email.com
Time Sheet	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

	0 8
CONFIGURACIÓN DE CUENTA	
Relaciones De Cliente	MI Cuenta
Usuarios	Enlazar Los ID De Usuario
Votificaciones	Contactar Con El Administrador
Suscripciones De Aplicación	
Registro De Cuenta	Perfit De La Empresa
CONFIGURACIÓN DE NETWORK	Configuración
Enrutamiento De Pedido Electrónico	Cerrar Sesión
Enrutamiento De Factura Electrónica	
Pagos Acelerados	
Criterios Dara Filminar Datos	
Notificaciones De Network	2
	3 2

- 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 ve que su estado es <u>Recibido</u> o <u>Parcialmente recibido</u>.

- <u>Recibido</u>: El pedido completo ha sido recepcionado y se puede facturar el 100%
- <u>Parcialmente recibido</u>: 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 <u>Crear factura</u> esté habilitado el usuario deberá hacer click en él para comenzar el proceso de facturación.

Actualizar Guardar Salir Siguette Catalizar Cuardar Cuardar Cuardar Catalizar C	SAP Ariba Network 🗸	Cuenta Standard Actualizar			Ø 🗾
 ✓ Cabecera de la factura ★ Indica campo necessio Agregar a cabecera • Indica campo necessio Agregar a cabecera • Indica campo necessio Metadade campo necessio Subtotal: 1.468,08 EUR Metadade campo necessio Metadade campo necessio	Crear factura			Actualizar Guardar	Salir Siguiente
<form>• Cabcers de factura • Cabcers de factura</form>					
Cabecera de la factura * Indica campo necessiri Resumen Pedio de compre: 7400013149 Invoice #:* Pecha de la factura* Bescripción del servicio: Descripción del servicio: Descripción del servicio: Dirección de remesa Publa de Sancho Perez Bajajoz España Proveedor: ELECTRON O SL Cuente: On Tower Telecon Inf. SA Ver/Editar direcciones Budajoz España Correo electrónico: Correo electrónico: Madrid 28 Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Publa DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Publeu A DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Madrid 28 Sancho PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Madrid 20					
Resume Period de compre: Invoice #* Invoic	 Cabecera de la fac 	ctura		* Indica campo necesario	Agregar a cabecera 🔻
Pedido de compra 740013149 Subtotal 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Pecha de la factura* 18 mar 2021 Impuesto total 0.00 EUR 0.00 EUR Descripción del servicio Impuesto total 0.00 EUR 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Dirección del servicio Impuesto total 0.00 EUR 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Dirección del servicio Impuesto total 0.00 EUR 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Dirección de remesa Impuesto total 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Dirección de remesa Impuesto total 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Dirección de remesa Impuesto total 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Badajoz Egaña Impuesto total 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Badajoz Impuesto total Impuesto total 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Badajoz Impuesto total Impuesto total 1.468,08 EUR VeriEditar direcciones Badajoz Impuesto total Impuesto total Impuesto total 1.468,08 EUR Badajoz Impuesto total Impuesto total VeriEditar direcciones Badajoz ELECTRON 0 SL Impuesto total VeriEditar direcciones Extura desc ELECTRON 0 SL Impuesto total VeriEditar direcciones Extura desc ELECTRON 0 SL VeriEditar direcciones VeriEditar direcciones Badajoz Electron o SL <	Resumen				
Invoice #* Impuesto total: 0.00 EUR Importe adeudado: 1.468,08	Pedido de compra:	7400013149	Subtotal:	1.468,08 EUR	Ver/Editar direcciones
Fecha de la factura:* 18 mar 2021 Descripción del servicio: ID fiscal del proveedor:* ID fiscal del proveedor:* Puebla de Sancho Perez Badajoz España Factura: on Tower Telecom Inf. S.A Madrid 28 España Proveedor: ECTRON O SL PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones	Invoice #:*		Impuesto total: Importe adeudado:	0,00 EUR 1.468,08 EUR	
Descripción del servicio: ID fiscal del proveedor: ID fiscal del provee	Fecha de la factura:*	18 mar 2021			
ID fiscal del provedor:* Dirección de remesa Puebla de Sancho Perez Badajoz España Provedor: LECTRON D SL Cliente: On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones Badajoz España Correo electrónico PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España España Correo electrónico PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España PUEBLA DE SANCHO PEREZ BADA PUEBLA DE SANCHO PEREZ BA	Descripción del servicio:				
Dirección de remesa Puebla de Sancho Perez Badajoz España Facturar ao Nadrid 28 España Proveedor: ELECTRON DIELLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones	ID fiscal del proveedor:*				
Puebla de Sancho Perez Badajoz España Facturar at Proveedor I ELECTRON O SL ELECTRON O SL Cliente On Tower Telecom Inf. S.A PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España	Dirección de remesa	×			
Badajoz España Facturar ai Madrid 28 España Proveedor ELECTRON O SL Clientei On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones Badajoz España Correo electrónico: PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones		Puebla de Sancho Perez			
Facturar al Badiyit España Madrid 28 España Cliente: On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones Proveedor: ELECTRON J SL Cliente: On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badiyaz España Madrid 28 España Z8 España Z8 España Ver/Editar direcciones Facturar desde; ELECTRON J SL Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badigoz España DUBLA DE SANCHO PEREZ Badigoz Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones		España			
Madrid 28 España Proveedor ELECTRON J SL Cliente: On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España	Facturar a:	On Tower Telecom Inf. S.A			
España Cliente On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones Proveedor: ELECTRON D SL Madridi 28 Badajoz España España España Teacturar desde ELECTRON D SL PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España España Correo electrónico: Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones		Madrid			
Proveedor ELECTRON D SL Cliente On Tower Telecom Inf. S.A Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Madrid 28 España 28 España 28 España Facturar desde ELECTRON D SL Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España Ver/Editar direcciones Ver/Editar direcciones		España			
PUEBLA DE SANCHO PEREZ Madrid Badajoz 28 España Correo electrónico Facturar desde ELECTRON O SL Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España	Proveedor:	ELECTRON D SL	Cliente:	On Tower Telecom Inf. S.A	Ver/Editar direcciones
España Correo electrónico: Facturar desde: ELECTRON D SL Ver/Editar direcciones Badajoz España Ver/Editar direcciones		PUEBLA DE SANCHO PEREZ		Madrid	
Correo electrónico: Facturar desde: ELECTRON O SL Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España		España		28 España	
Facturar desde: ELECTRON D SL Ver/Editar direcciones PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España			Correo electrónico:		
PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España	Facturar desde:	ELECTRON D SL			Ver/Editar direcciones
		PUEBLA DE SANCHO PEREZ Badajoz España			

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

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.

pedición				
Expedición	a nivel de cabecera 🛈 🛛 🔵 Expedi	ción a nivel de línea 🛈		
Expedir desde:	ELECTRON O SL PUEBLA DE SANCHO PEREZ	Expedir a:	On Tower Telecom Inf. S.A BARCELONA 08	Ver/Editar direcciones
	Badajoz España	Entregar a:	España Sara Hontoria Corzo On Tower Telecom Inf. S.A	
ndición de pago				
payment on 60 days, 1	2th and 2			
Impuesto pagado a tra	avés de un representante fiscal			
de IVA del proveedor		ID de IVA del cliente		
NIF/CIF del proveedor:*		NIF/CIF del cliente:	ESA64907306	
Identificador comercial* del proveedor:				
edenciales comerciales del proveedor:				
Agregar a cabecer	a 🔻			
íneas de factura		15 ar	tículo(s) en línea, 1 Incluido	(s), 13 Facturado(s) previamente al complet
				🕊 Página 2 🗸 🗸
ertar opciones de artícul	lo en línea			
Categoría de impues	sto: 21% IVA / IVA España 21%	Documentos de expedición	Porte especial	Descuento Agregar a líneas incluidas

Ilustración 2. Cabecera de la factura II. Expedición, condiciones de pago e ID de IVA del proveedor.

Expedición:

- Escoja *Expedición a nivel de cabecera* si desea que se le aplique el mismo tipo de impuesto y por el mismo porcentaje a todas las líneas del pedido.
- Escoja *Expedición a nivel de línea* si desea escoger un impuesto para cada una de las líneas del pedido.

Condición de pago:

Este apartado se autocompleta con las condiciones de pago que tuviesen en la plataforma anterior.

ID del IVA del proveedor:

Escriba su CIF en los campos *NIF/CIF del proveedor* e *Identificador comercial del proveedor*.

La opción <u>Agregar a cabecera</u> le habilita un desplegable donde puede escoger documentos adicionales si deseara adjuntar alguno a la factura.

ínea	is de fa	actura						«	Página 2 🗸
ertar C	o pciones ategoría c	de artículo e de impuesto:	n línea 21% IVA / IVA Espa	ña 21% 🗸 🗸	Documentos de expedición	Port	te especial	Descuento Agre	gar a líneas incluidas
]	Nº	Incluir	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
1	11	۲	No disponible	Reparos centros		0	ea 🛈	2.018,08 EUR	0 EUR
as li	neas excl	uidas no pue	den modificarse.						
	12	۲	No disponible	Reparos centros		0	EA (i)	1.334,75 EUR	0 EUR
as li	neas excl	uidas no pue	den modificarse.						
]	13	۲	No disponible	Reparos centros		0	EA (i)	2.343,08 EUR	0 EUR
as li	neas excl	uidas no pue	den modificarse.						
]	14	۲	No disponible	Reparos centros		0	EA 🛈	2.178,08 EUR	0 EUR
as li	neas excl	uidas no pue	den modificarse.						
	15		No disponible	Reparos centros		1	EA 🛈	1.468,08 EUR	1.468,08 EUR
	Impuest	D							
	Campos	adicionales	Line Item Te	ext: REPAROS VARIOS.BUI GRANADILLA ATW	ENAVISTA ZARZA DE				
	Accion	es de línea	Suprimir					K Página	2 ~
						ſ			

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
- <u>Salir</u>: Detiene el proceso de creación de la factura. No se guardan los cambios efectuados.
- <u>Siguiente</u>: Continua con el proceso de creación de la factura.

En caso de estar conforme con los campos rellenados, 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.