

personal

Actualización de
contactos de mails
en SAP ARIBA

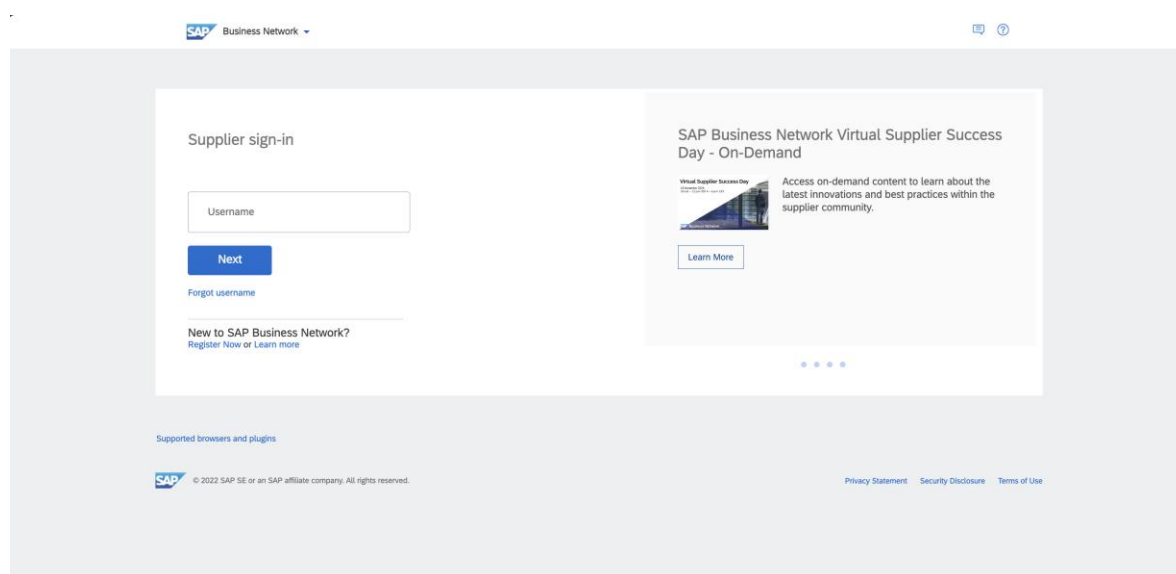
—

Actualización de contactos de mails en SAP ARIBA

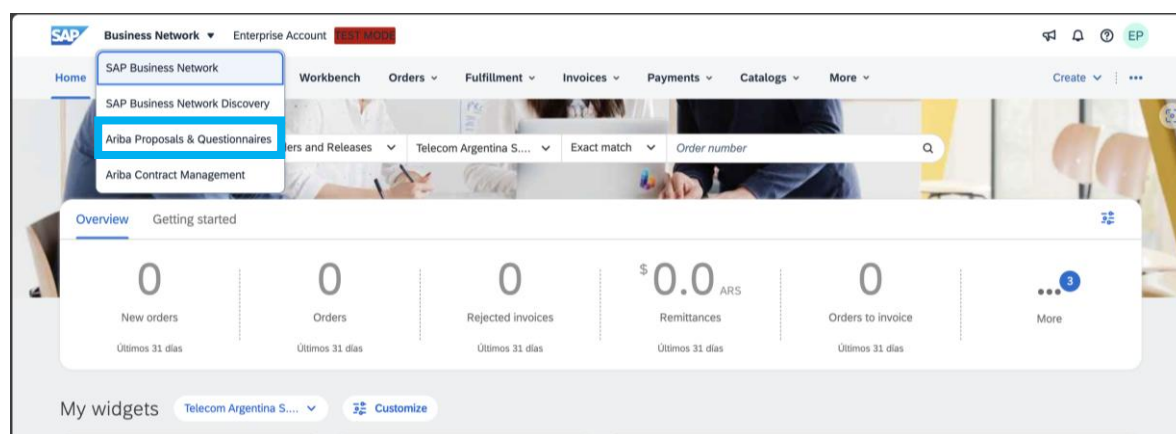
Sera necesario que realice esta operación cada vez que realice un cambio de sus contactos informados al momento de registrarse en Ariba. De esta manera, los mismos sean actualizados y podrá seguir recibiendo la información de Compras, Tesorería y de sus recepciones.

Para realizar la actualización de contactos, debe iniciar sesión en el portal de proveedor de Ariba con las credenciales que utilizo al momento de la registración.

URL: supplier.ariba.com



Una vez ingresado a la página, debe dirigirse a la parte superior izquierda y hacer clic sobre **Business Network**, y en el menú de opciones seleccionar **Propuestas y Cuestionarios** o **Ariba Proposals & Questionnaires**



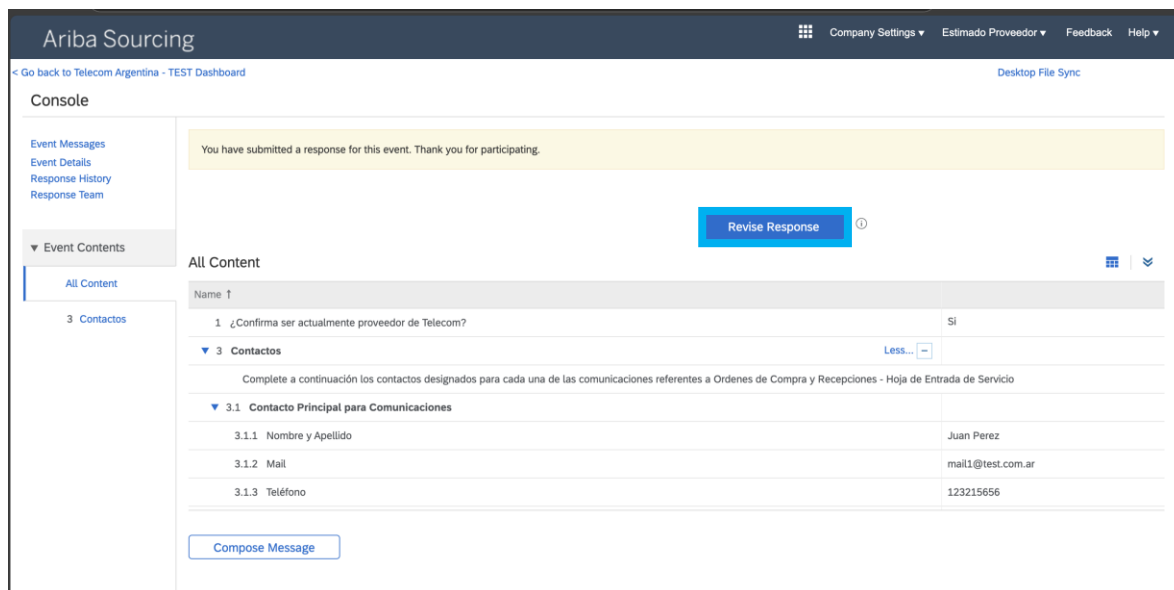
Actualización de los contactos de mails en SAP ARIBA

Dentro de la siguiente pantalla primero vamos a seleccionar el cliente, en este caso **Telecom Argentina SA** y después vamos a buscar la sección **Cuestionarios de Registro o Registration Questionnaires** e ingresamos al formulario que tenemos disponible.



Title	ID	End Time ↓	Status
▼ Status: Abierto (1) Supplier registration questionnaire	Doc136835140	1/21/6104 5:02 PM	Registered

Una vez dentro del cuestionario se vera de la siguiente manera:



You have submitted a response for this event. Thank you for participating.

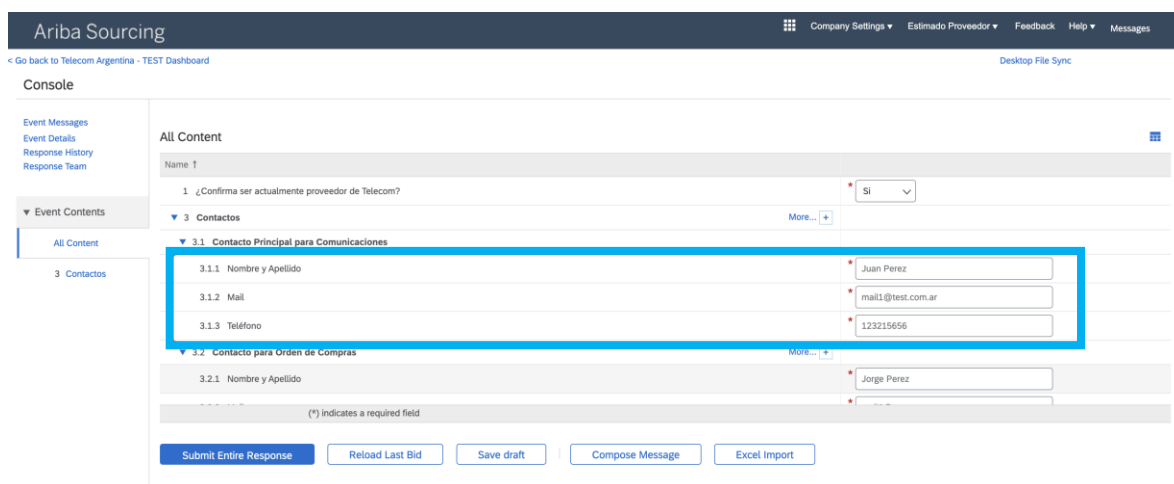
[Revise Response](#)

All Content

Name ↑	
1 ¿Confirma ser actualmente proveedor de Telecom?	Si
▼ 3 Contactos	Less...
Complete a continuación los contactos designados para cada una de las comunicaciones referentes a Ordenes de Compra y Recepciones - Hoja de Entrada de Servicio	
▼ 3.1 Contacto Principal para Comunicaciones	
3.1.1 Nombre y Apellido	Juan Perez
3.1.2 Mail	mail1@test.com.ar
3.1.3 Teléfono	123215656

[Compose Message](#)

Una vez dentro del cuestionario tendrá la posibilidad de actualizar los mails que fueron cargados anteriormente. Esta acción se puede realizar desde **Revise Response** o bien **Revisar Respuesta** y se habilitara los campos a actualizar:



Ariba Sourcing

Company Settings ▼ Estimado Proveedor ▼ Feedback Help ▼ Messages

Go back to Telecom Argentina - TEST Dashboard Desktop File Sync

Console

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

▼ Event Contents

All Content

3 Contactos

All Content

Name ↑	
1 ¿Confirma ser actualmente proveedor de Telecom?	Si ▼
▼ 3 Contactos	More...
▼ 3.1 Contacto Principal para Comunicaciones	
3.1.1 Nombre y Apellido	Juan Perez
3.1.2 Mail	mail1@test.com.ar
3.1.3 Teléfono	123215656
▼ 3.2 Contacto para Orden de Compras	
3.2.1 Nombre y Apellido	Jorge Perez

(*) indicates a required field

[Submit Entire Response](#) [Reload Last Bid](#) [Save draft](#) [Compose Message](#) [Excel Import](#)

Actualización de los contactos de mails en SAP ARIBA

De esta manera podrá actualizar cada de las secciones de los mails:

- Contacto Principal
- Contacto para Orden de Compra
- Contacto para Recepciones

Una vez finalizado seleccionan **Enviar respuesta** o **Submit Entire Response**

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. The main content area is titled 'All Content' and contains a form with the following sections:

- 1** ¿Confirma ser actualmente proveedor de Telecom? (Dropdown menu: Si)
- 3 Contactos**
 - 3.1 Contacto Principal para Comunicaciones**
 - 3.1.1 Nombre y Apellido: Juan Perez
 - 3.1.2 Mail: mail1@test.com.ar
 - 3.1.3 Teléfono: 123215656
 - 3.2 Contacto para Orden de Compras**
 - 3.2.1 Nombre y Apellido: Jorge Perez

At the bottom of the form, there are several buttons: **Submit Entire Response** (highlighted with a red box), **Reload Last Bid**, **Save draft**, **Compose Message**, and **Excel Import**. A note at the bottom of the form states: (*) indicates a required field.

This screenshot is identical to the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the following text:

✓ Submit this response?
Click OK to submit.

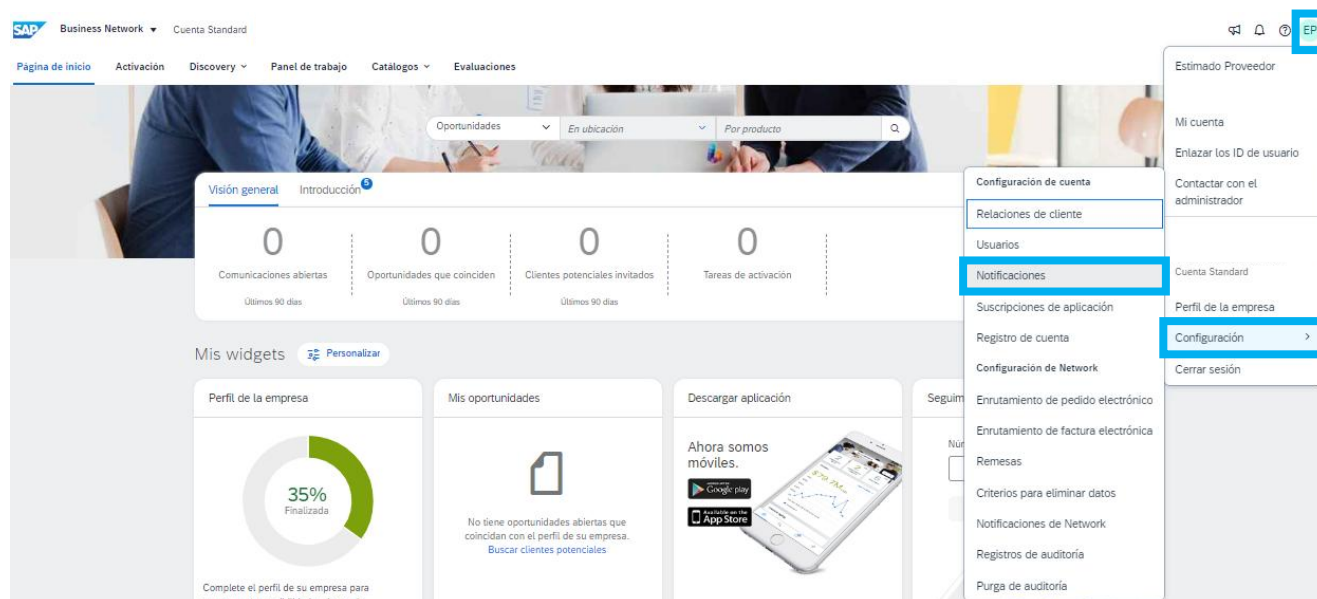
Buttons: **OK** (highlighted with a red box) and **Cancel**.

Una vez enviados se actualizarán los contactos en la base de datos del proveedor.

This screenshot shows the Ariba Sourcing interface after the response has been submitted. A green banner at the top of the main content area displays the message: "Your revised response has been submitted. Thank you for participating in the event." The form content is the same as in the previous screenshots, but the 'Submit Entire Response' button is no longer visible. The **Compose Message** button at the bottom is highlighted with a red box.

Configuración de notificaciones de la cuenta

Para revisar las notificaciones que tiene configurados en Ariba Network, deberá ir a configuración de cuenta, en la esquina superior derecha de la pantalla, haciendo clic al círculo con sus iniciales, y deberá luego hacer clic sobre **CONFIGURACION** en el menú desplegable y luego en **NOTIFICACIONES**.



A continuación, haga clic en una o todas las pestañas según los tipos de notificación deseada (**General, Network, Discovery, Sourcing y contratos**).

Podrá actualizar las direcciones de correo electrónico para cada tipo de notificación individual cambiando las direcciones en la columna DIRECCIONES DE CORREO ELECTRONICO DE DESTINO (necesaria una). Escriba un máximo de direcciones de correo electrónico por tipo de notificación, separadas por comas sin espacio.

También podrá eliminar una notificación desmarcando la casilla junto a la notificación específica que desea cambiar.

Para finalizar haga clic en **GUARDAR**.

En la opción Network deberá revisar todas las notificaciones para ver si tienen su correo electrónico actualizado.

Actualización de los contactos de mails en SAP ARIBA

Configuración de cuenta

Guardar

Cerrar

Relaciones de cliente Usuarios Notificaciones Suscripciones de aplicación Registro de cuenta

General Network Discovery Sourcing y Contracts

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.

Enrutamiento de pedido electrónico

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Pedido	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los pedidos.	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciba una nueva solicitud de colaboración contra un pedido existente.	
	<input type="checkbox"/> Enviar notificación de nuevos pedidos de compra a los proveedores.	
	<input type="checkbox"/> Enviar notificación a proveedores cuando se cambian los pedidos de compra.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando los pedidos estén retenidos debido al impago de la cuota.	
Petición de información de pedido	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban peticiones de información de pedido de compra.	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar peticiones de información de pedido de compra.	
Parte de horas	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los partes de horas.	<input type="text"/>
Notificación de cola de documentación pendiente	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se hayan confirmado los artículos entregados a través de la cola de documentación pendiente.	<input type="text"/>
Fallo en la confirmación de pedido	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar las confirmaciones de pedido.	<input type="text"/>

Hoja de entrada de servicios

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Fallo en la hoja de entrada de servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando las hojas de entrada de servicios no puedan entregarse, sean rechazadas o se declinen.	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación al usuario que haya creado hojas de entrada de servicios cuando estas no puedan entregarse, sean rechazadas o se declinen.	
Cambio de estado de la hoja de entrada de servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando los estados de la hoja de entrada de servicios cambien.	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación al usuario que haya creado una hoja de entrada de servicios cuando esta cambie de estado.	

Enrutamiento de factura electrónica

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Factura	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando las facturas se reciban o se actualicen.	<input type="text"/>
Fallo de factura	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando las facturas no puedan entregarse o sean rechazadas.	<input type="text"/>
Cambio de estado de factura	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando los estados de factura cambien.	<input type="text"/>
Factura creada automáticamente a partir de recibos	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se crea automáticamente una factura a partir de un recibo de bienes.	<input type="text"/>
Factura creada automáticamente a partir de hojas de entrada de servicios	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se crea automáticamente una factura a partir de una hoja de entrada de servicios.	<input type="text"/>
Conversión de facturas (Formatos admitidos: .pdf, .png, .jpg)	<input type="checkbox"/> Envíe una notificación cuando falla la conversión de facturas.	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando cambie el estatus de la plantilla.	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando una factura se establezca para su envío manual tras la conversión.	<input type="text"/>

Actualización de los contactos de mails en SAP ARIBA

Notificaciones de eliminación de datos

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Identificación y eliminación de datos	<input type="checkbox"/> Envíe una notificación cuando se hayan identificado los documentos de la transacción para su eliminación.	* <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación después de la eliminación de transacciones.	

Descarga de transacción actual

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Descarga de transacción actual	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando los documentos solicitados estén listos para su descarga.	* <input type="text"/>

Aviso de expedición

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Fallo del aviso de expedición	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los avisos de expedición.	* <input type="text"/>
Aviso de expedición declinado	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se haya recibido una solicitud de actualización de estatus de documento Declinado.	* <input type="text"/>
Aviso de expedición aceptado con cambios	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se haya recibido una solicitud de actualización de estatus de documento Aceptado con cambios.	* <input type="text"/>

Acuse de recibo

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Acuse de recibo	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciba un nuevo acuse de recibo.	* <input type="text"/>

Emitir solicitud de actualización de estado

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Emisión	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se haya recibido una emisión de solicitud de actualización de estado.	* <input type="text"/>

Liquidación

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Perfil de pago	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando la dirección de remesa y los perfiles de pago se cambien.	* <input type="text"/>

Al introducir estos datos personales, usted reconoce tener la autoridad necesaria para permitir la transferencia de estos datos personales a Ariba para su procesamiento en los sistemas de Ariba (alojados en varios centros de datos por todo el mundo), de acuerdo con la [Declaración de privacidad](#), el acuerdo de servicios entre su empresa y Ariba y las leyes aplicables, y, si fuera aplicable, que cualquier dato personal de ciudadanos rusos ha sido almacenado en su organización en un repositorio de datos específico, que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

Guardar

Cerrar

Las opciones acuse de recibo (WE) y Hoja de entrada de servicios (HES) deben siempre estar tildadas y con el correo electrónico correspondiente.