Manual del Proveedor ARIBA





Marzo 2020



Índice

| 1. Ingreso a ARIBA | 3 |
|---|------------|
| 1.1. Invitación a Registrarse | 3 |
| 1.3. Creación de nuevos usuarios | 7 |
| 1.4. Problemas de Acceso | 12 |
| 2. Participación en Eventos | 14 |
| 2.1. Invitación a Participar en un evento | 14 |
| 2.2. Ingreso al Portal de ARIBA | 15 |
| 2.3. Envío de Ofertas | 16 |
| 2.4. Carga masiva de Ítems | 20 |
| 3. Ingreso a ARIBA Network | 25 |
| 3.1. Invitación para relación comercial | 25 |
| 4. Orden de compra | 28 |
| 4.1. Crear confirmación de Orden de compra | 30 |
| 4.2. Crear aviso de expedición | 32 |
| 4.3. Crear hoja de entrada de servicios | 35 |
| 4.4. Visualizar recepción | 38 |
| 4.5. Crear factura | 39 |
| 4.6. Visualizar Pago | 46 |
| 5. Información adicional | 48 |
| 5.1. Página de inicio | 48 |
| 5.2. Envío orden de compra | 50 |
| 5.3. Configuración de empresa | 51 |
| 5.4. Configuración de Cuenta | 53 |
| F. F. Ataio ontro ADIRA NETWORK - ADIRA SOLIDOINO | 5 1 |



1. Ingreso a ARIBA

Para poder operar en ARIBA, primero es necesario pasar por el proceso de alta. La forma para iniciar este proceso es a través de la invitación por parte la Empresa.

1.1. Invitación a Registrarse

a) Cuando la empresa realice la invitación a registrarse en ARIBA Network recibirá un mail de invitación.



b) Hacer click sobre el link "Haga clic aquí".

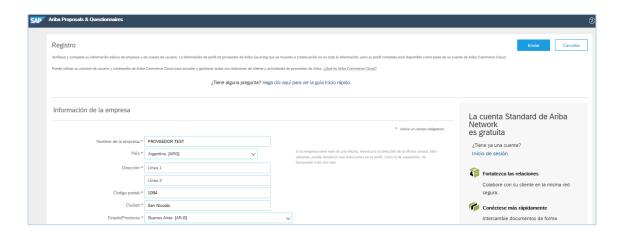




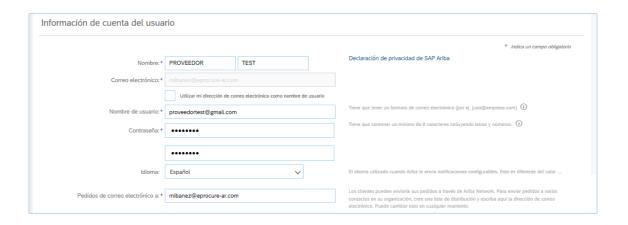
c) En caso de disponer de usuario en ARIBA Network, seleccionar el botón "Iniciar sesión". En caso contrario elegir "Suscribirse".



d) Ingresar información de la empresa. Recuerde que los campos que tienen un asterisco "*" son obligatorios.

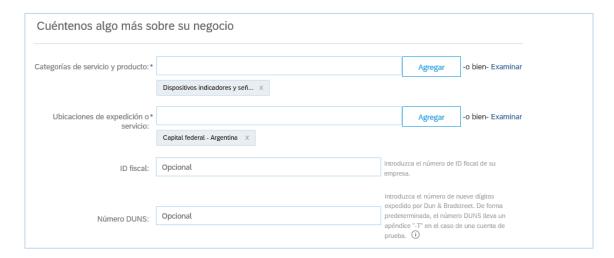


e) Ingresar información de la cuenta del usuario. Luego podrá agregar nuevos usuarios.





f) Ingresar información adicional de la empresa.

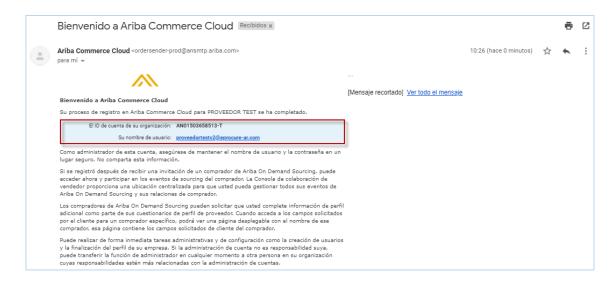


g) Aceptar las "Condiciones de uso" y la "Declaración de privacidad de ARIBA" y luego presionar el botón "Crear una cuenta y continuar".

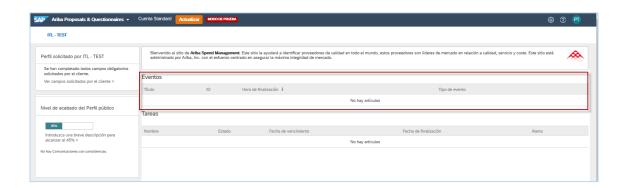




h) Una vez registrado, ARIBA enviará un mail de confirmación.



 Posterior al proceso de creación de usuario visualizará la pantalla de inicio para Sourcing. En el mismo se listarán los futuros eventos de licitación a los que será invitado.

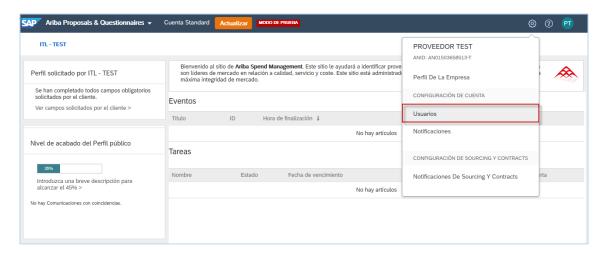




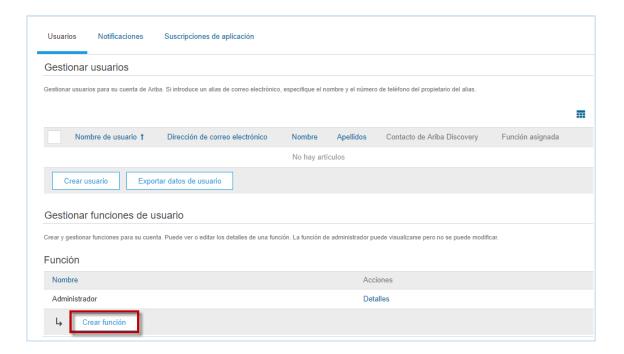
1.3. Creación de nuevos usuarios

Luego del proceso de registración inicial, es posible crear nuevos usuarios.

a) Desde la pantalla principal seleccionar: Configuración de empresa > Usuarios

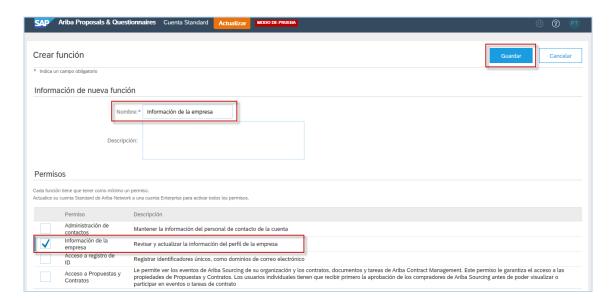


b) Previamente a la creación del usuario, deberá dar de alta Funciones. Para ello presionar el botón "Crear función".

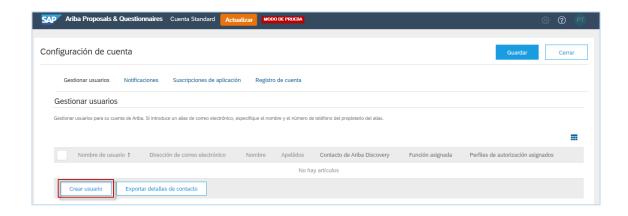




- c) Deberá asignar un nombre a la función y elegir el perfil que se desee. Se dispone de las siguientes opciones:
 - Administración de contactos
 - Información de la empresa
 - Acceso a registro de ID
 - Acceso a Propuestas y Contratos

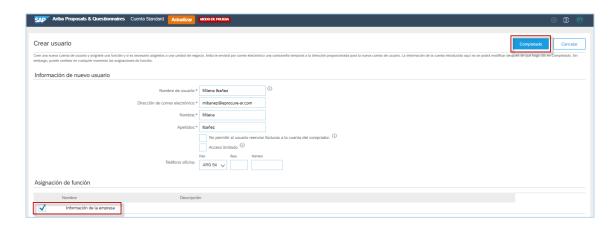


d) Luego de creada la función proceder con la creación del usuario. Presionar el botón "Crear usuario".

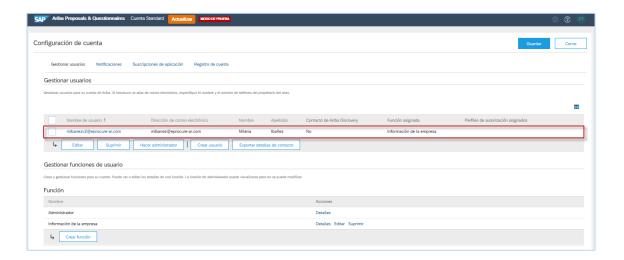




e) Ingresar los datos del usuario y seleccionar la función que desea que tenga. El nombre de usuario debe tener estructura de dirección de correo electrónico: nombre@dummy.com. Presionar el botón "Completado" para finalizar.

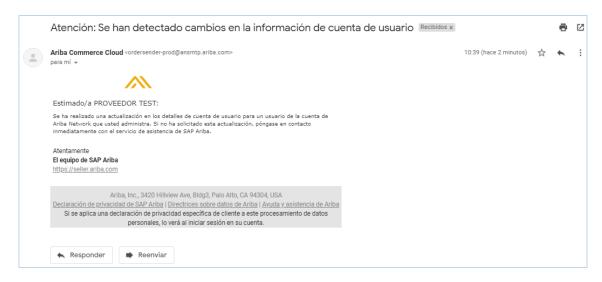


f) El nuevo usuario aparece detallado con la información y detalle de permisos.





g) El usuario recibirá un mail indicándole que se han realizado cambios en la cuenta.



h) El nuevo usuario recibirá un mail de confirmación. En el mismo se informará el código de usuario y link de acceso a ARIBA.

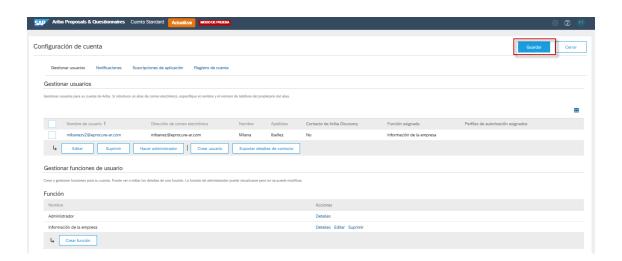




i) En otro mail (por separado) se notificará la clave de acceso.



j) Para regresar al menú inicial, presionar el botón "Cerrar".

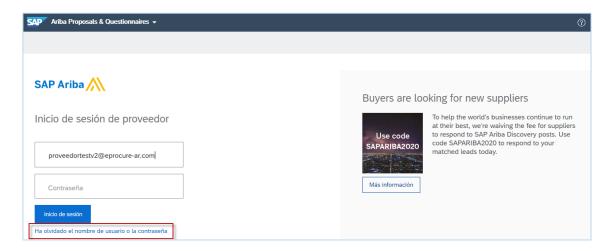




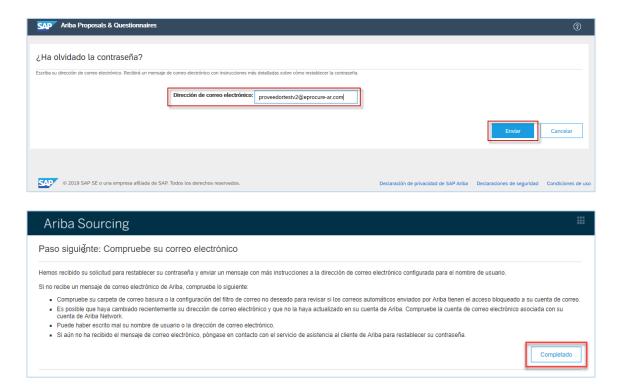
1.4. Problemas de Acceso

En caso de tener dificultades de acceso debido al olvido de la clave, ARIBA dispone la funcionalidad de auto-recuperación de clave.

- a) Ingresar el código de usuario y presionar el link "Ha olvidado el nombre o la contraseña".
- b) Marcar la opción "Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña".

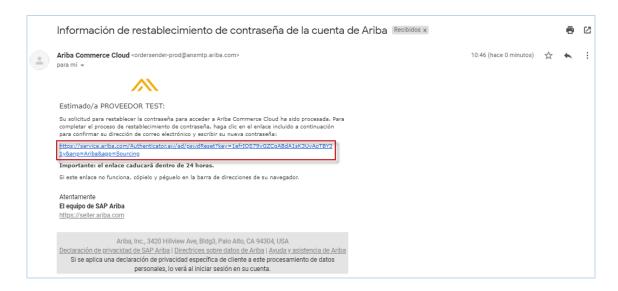


c) Ingresar una dirección de correo donde recibir los nuevos datos de acceso. El sistema valida que la dirección se corresponda con el usuario ingresado en la pantalla inicial.





d) Se recibirá un correo con un link de acceso el cual permitirá escribir la nueva clave.



e) El link lo lleva a la página para realizar el ingreso de nueva contraseña y continuar.



f) Confirmado el cambio, el sistema le dará un mensaje y le indicará el link para volver a acceder al sistema.





2. Participación en Eventos

2.1. Invitación a Participar en un evento

Cada vez que usted sea invitado a un nuevo Evento: RFP (Cotización o Licitación), recibirá un correo de invitación.

ITL - TEST le ha invitado a particiapar en el siguiente evento: Proceso Normal Nro 1000000 de INTERRUPTORES. El evento está establecido para iniciarse el viernes, 27 marzo, 2020 a las 10:59, Hora de Argentina.

Utilice el siguiente nombre de usuario para iniciar sesión en los eventos de ITL - TEST: <u>test-dcanteroCOMMERCE@gmail.com</u>.

Haga clic aquí para acceder al evento.

Cuando hace clic en este enlace, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Tendrá entonces la opción de registrarr su ID de usuario específico de comprador con una nueva cuenta de Ariba Commerce Cloud o una ya existente, y particcipar en el evento.

Si no desea participar en el evento, <u>Haga clic aquí</u>. Tiene que registrarse en Ariba Commerce Cloud o iniciar sesión en su cuenta con su nombre de usuario y contraseña ya existentes con Ariba Commerce Cloud para poder indicar que no desea participar en el evento.

Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña y no puede iniciar sesión, Haga clic aquí.

NOTA: El enlace de contraseña olvidada tiene una validez de 24 horas pasadas las cuales el enlace dejará de funcionar, haga clic en ¿Ha olvidado su contraseña? en la página de inicio de Ariba para restablecer su

Si tiene alguna pregunta sobre el evento, póngase en contacto con Milena Ibañez a través del teléfono en el o a través del correo electrónico en dcanteroprueba@gmail.com.

Nos alegramos de tener la oportunidad de trabajar con usted

Gracias,

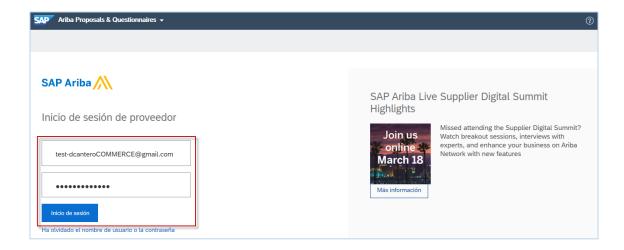
ITL - TEST



2.2. Ingreso al Portal de ARIBA

Ingresar a ARIBA con su usuario y contraseña.

La URL es: itl.supplier.ARIBA.com





2.3. Envío de Ofertas

Verá el listado de Eventos a los cuales usted ha sido invitado, clasificados por su estado.

Los tipos de Evento son: RFI (Solicitud de Información), RFP (Cotización o Licitación) y Subasta (Inversa u Holandesa).

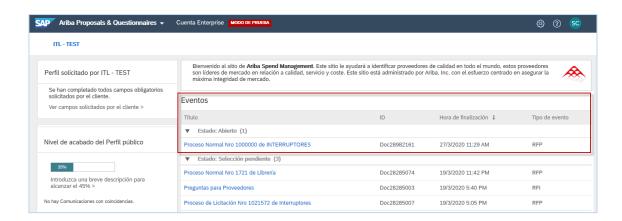
Eventos Vista Preliminar → Ha sido invitado al evento pero aún no comenzó el plazo de Presentación de Ofertas. Puede revisar el requerimiento e indicar su intención de participación.

Eventos Abiertos -> Se encuentra abierto el plazo de Presentación de Ofertas

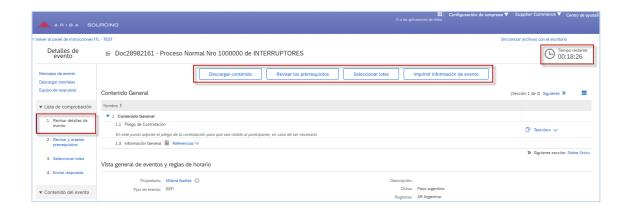
Evento Selección Pendiente -> Se ha cumplido el plazo de presentación de Ofertas y aún no se ha realizado la adjudicación.

Evento Finalizado → El evento ya ha sido completado / cancelado.

a) Ingresar al Evento abierto haciendo click sobre el título.

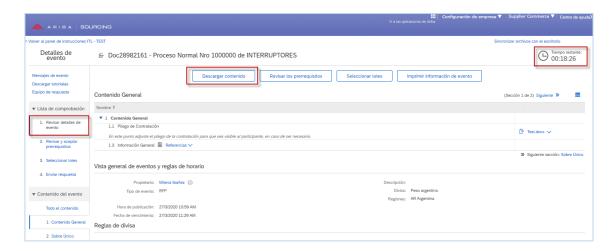


- b) El primer paso es "1. Revisar detalles de evento".
 - Se puede visualizar la información del Evento, navegando por las diferentes secciones.

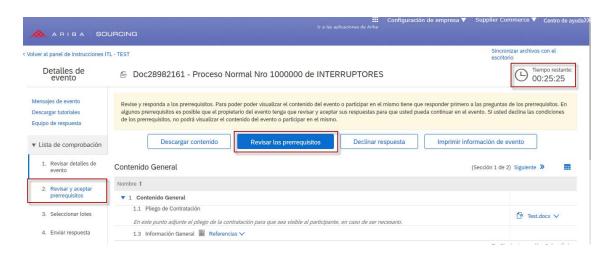




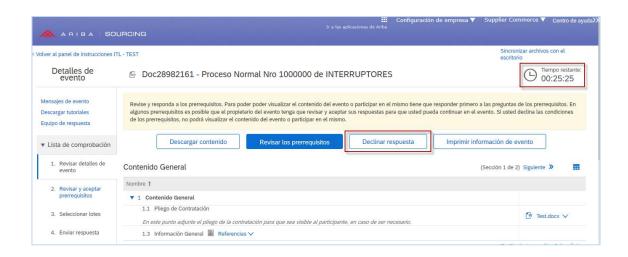
• Se puede descargar el contenido e imprimir información del evento.



c) Revisar y aceptar los prerequisitos, considerar el tiempo disponible para realizar las ofertas.



d) En caso de que no desee participar del evento deberá declinar la respuesta.

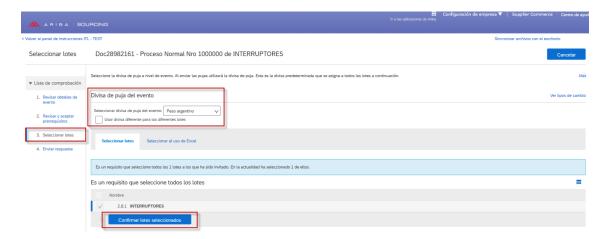




e) Luego de leer las condiciones del acuerdo, debe enviar su respuesta aceptando el cumplimiento.



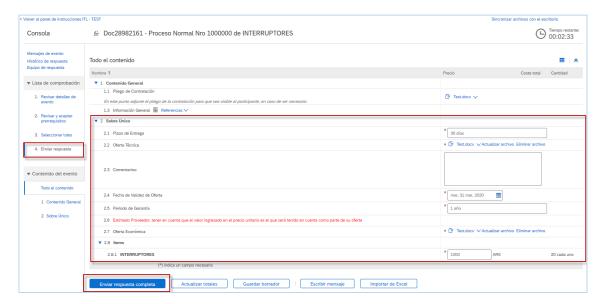
f) El siguiente paso es "Seleccionar lotes", deberá seleccionar la divisa de puja y posteriormente hacer click en el botón "Confirmar lotes seleccionados".



<u>Nota</u>: Si se desea enviar una divisa diferente para los lotes y esto fue hablitado por el creador del Evento, aparecerá un recuadro para seleccionar la moneda. También es posible seleccionar diferentes divisas para cada lote a ofertar.



- g) En la sección "Enviar respuesta" deberá revisar el pliego de contratación y completar todos los datos obligatorios (*).
- h) Presionar el botón "Enviar respuesta completa".



i) Hacer click en el botón "Aceptar" para confirmar.

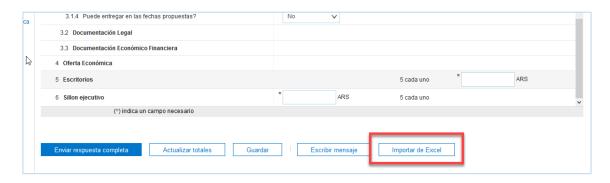




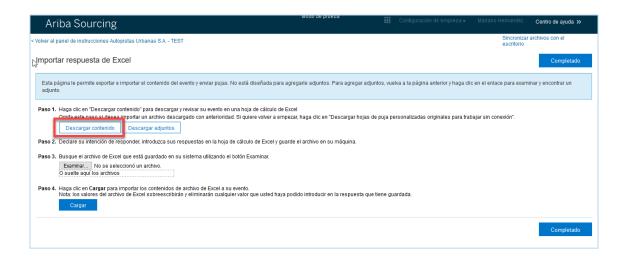
2.4. Carga masiva de Ítems

En caso de ser necesario ARIBA permite realizar la carga masiva de precios utilizando un archivo Excel. Este procedimiento agiliza notablemente el proceso de cotización y puede ser realizado luego de la aceptación de los Prerrequisitos y selección de ítems a cotizar. A continuación, se muestran los pasos necesarios:

a) Presionar el botón "Importar de Excel".

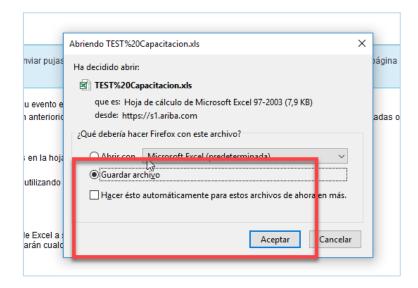


b) Presionar el botón "Descargar contenido".

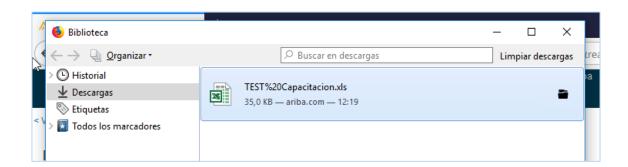




c) Luego seleccionar el destino donde se desea bajar el archivo. Para ello elija la opción "Guardar como".

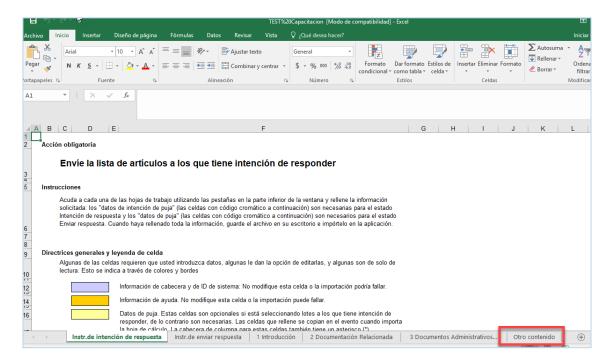


d) El archivo se descargará automáticamente dependiendo del explorador que utilice:





e) Seleccionar la solapa "Otro Contenido". En esta solapa se encuentra el detalle de ítems a cotizar.



f) Ingrese los precios de cada ítem (columna K) y comentarios (columna L) en caso de ser necesario.

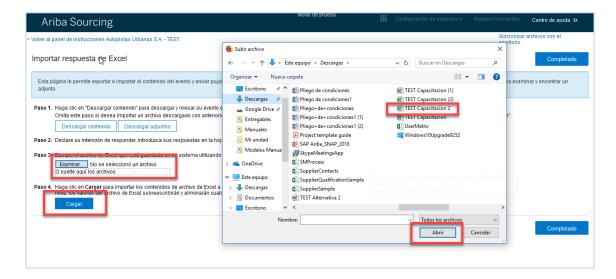


g) Guarde el archivo con los datos completos.

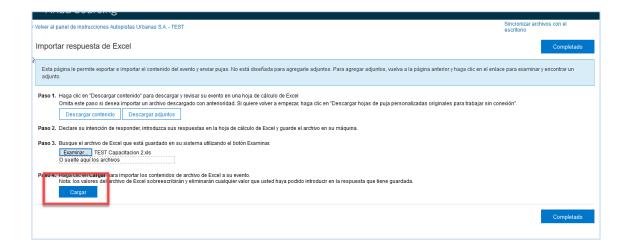




h) Vuelva a ingresar a ARIBA. Presione el botón "Examinar" para buscar el archivo que desea subir a ARIBA.

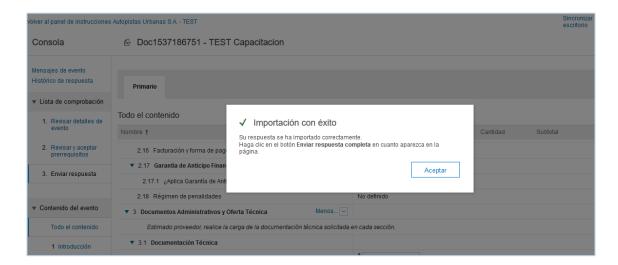


i) Por último presionar el botón "Cargar".

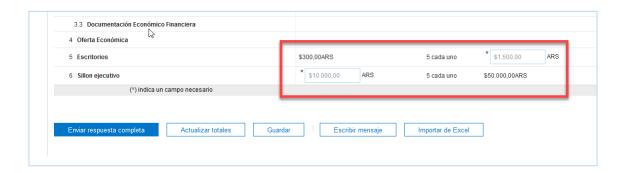




j) El sistema mostrará un mensaje indicando el resultado de la operación. En caso que el mismo haya sido erróneo revisar el archivo recientemente editado y repetir desde el punto i).



k) Presione el botón "Aceptar". Luego podrá visualizar los precios y comentarios cargados en el Sistema.



<u>Nota:</u> En caso que sea necesario hacer modificaciones de precios y/o comentarios se puede repetir el proceso. El sistema "pisará" los datos cuando se cargue otro archivo.

<u>Nota 1:</u> La actividad de carga de precios se puede realizar siempre que la Licitación o Pedido de Precios se encuentre activo (abierto). Una vez cerrado, ya no será posible ingresar ofertas.

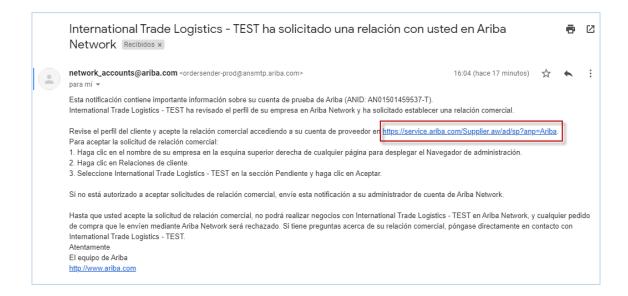


3. Ingreso a ARIBA Network

Para poder operar en ARIBA Network, primero es necesario pasar por el proceso de relación comercial. Para iniciar este proceso la empresa debe enviar una invitación para la relación comercial, luego de ser aceptada por el proveedor, podrá comenzar a recibir órdenes de compra de la empresa.

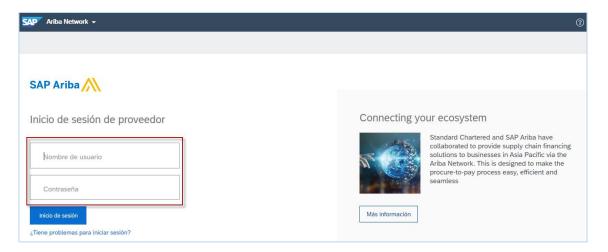
3.1. Invitación para relación comercial

- a) Cuando la empresa envíe la invitación para generar la relación comercial recibirá un mail de notificación.
- b) Hacer click sobre el link resaltado en azul.

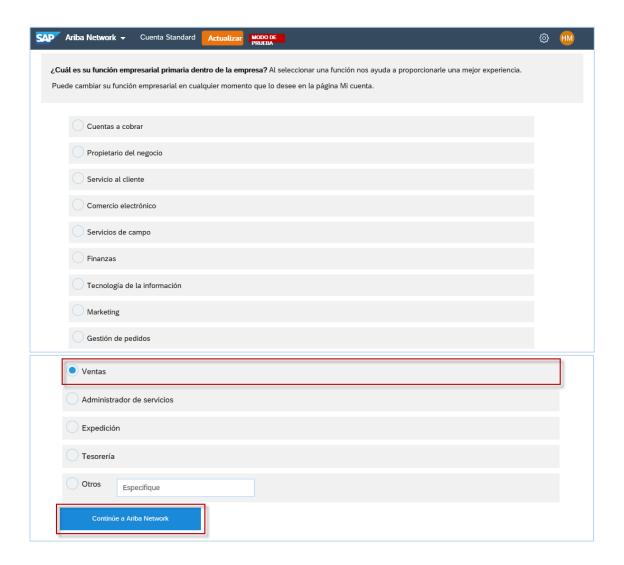




c) Completar los datos de nombre de usuario y contraseña, generados en el punto "1.1. Invitación a registrarse". Luego presionar el botón "Inicio de sesión".

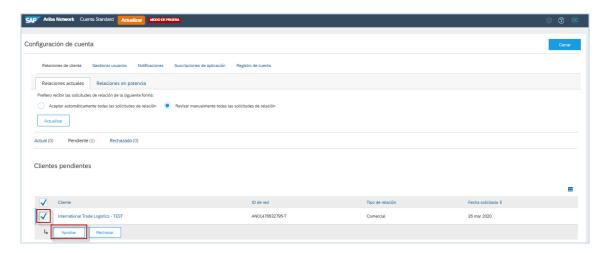


d) Seleccionar la función empresarial que corresponda y luego presionar el botón "Continúe a ARIBA Network".

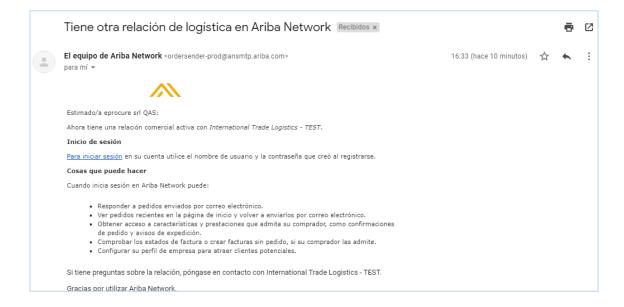




e) Hacer click en el botón de selección para la opción "International Trade Logistics" y luego presionar el botón "Aprobar".



f) Posteriormente, recibirá un mail de confirmación.





4. Orden de compra

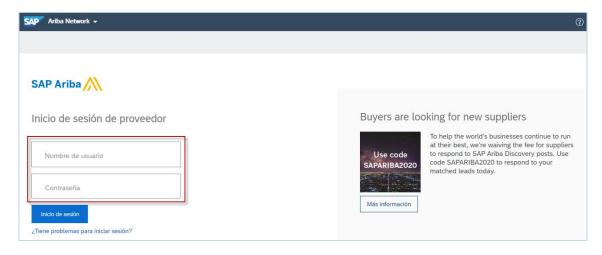
Luego de aprobar la relación comercial, el proveedor podrá comenzar a recibir órdenes de compra.

- a) Recibirá un mail con la nueva orden de compra asignada, donde podrá ver los detalles de la misma.
- b) Presionar el botón "Procesar pedido".

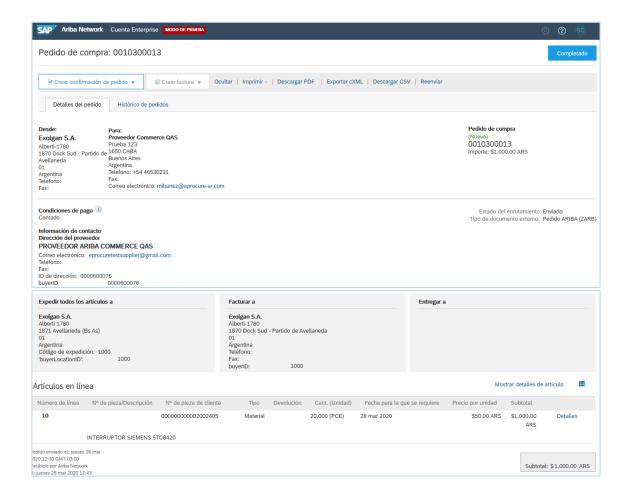




c) Completar los datos de nombre de usuario y contraseña, luego presionar el botón "Inicio de sesión".



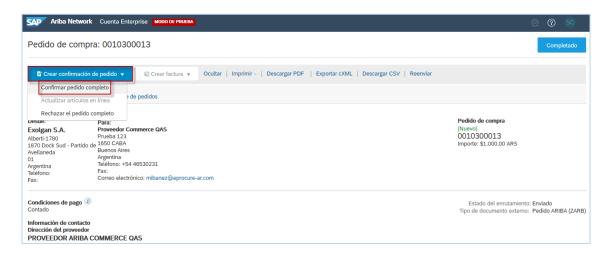
d) Podrá visualizar la orden de compra y corroborar los detalles de la misma.



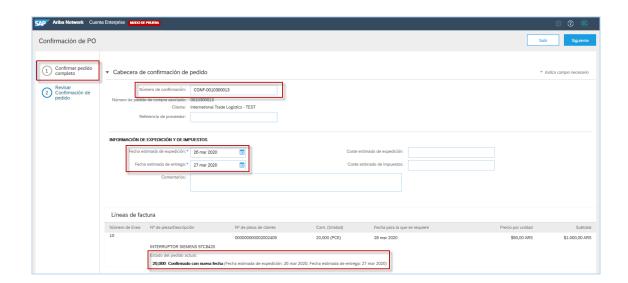


4.1. Crear confirmación de Orden de compra

a) Presionar el botón "Crear confirmación de pedido" y hacer click en la opción "Confirmar pedido completo".

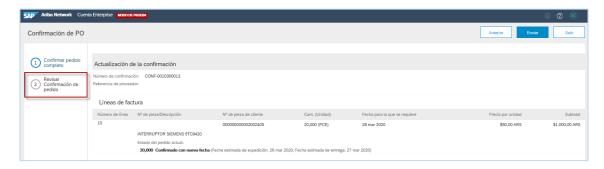


b) En la solapa "Confirmar pedido completo" completar los datos: Número de confirmación, Fecha estimada de expedición y Fecha estimada de entrega. Luego presionar el botón "Siguiente".

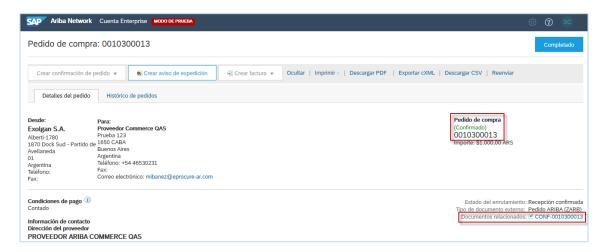




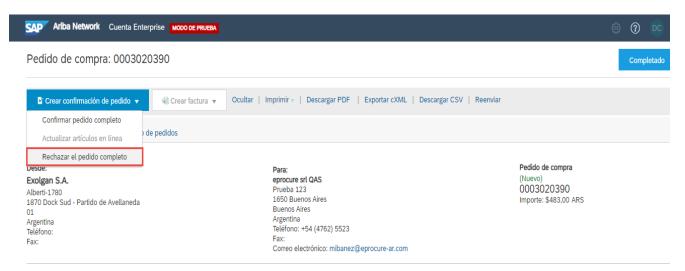
c) En la solapa "Revisar Confirmación de pedido" podrá ver el resumen de los datos cargados en el paso anterior, luego de confirmar que la información esté correcta, presionar el botón "Enviar".



d) Visualizará nuevamente la orden de compra pero la misma se encontrará en estado **Confirmado** y en la sección "Documentos relacionados" podrá ingresar en el documento de confirmación creado en el paso anterior.

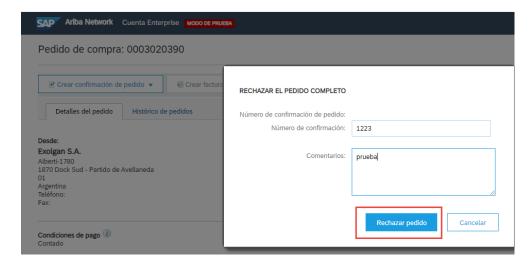


e) En caso de querer rechazar el pedido hacer click en "Crear Confirmación de Pedido" y en Rechazar el pedido completo





f) Cargar un número de confirmación y un comentario. Luego hacer click en Rechazar Pedido



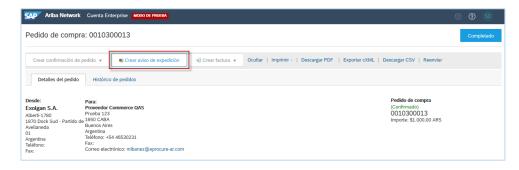
g) El pedido aparecerá rechazado



4.2. Crear aviso de expedición

A partir del pedido recibido, realizará un aviso de entrega de mercancía en ARIBA, seleccionando la cantidad de materiales que expedirá. El aviso de expedición se utiliza únicamente para materiales, en el punto **3.3. Crear hoja de entrada de servicios** se detallará el proceso para el caso de posiciones de Servicios.

a) Presionar el botón "Crear aviso de expedición".

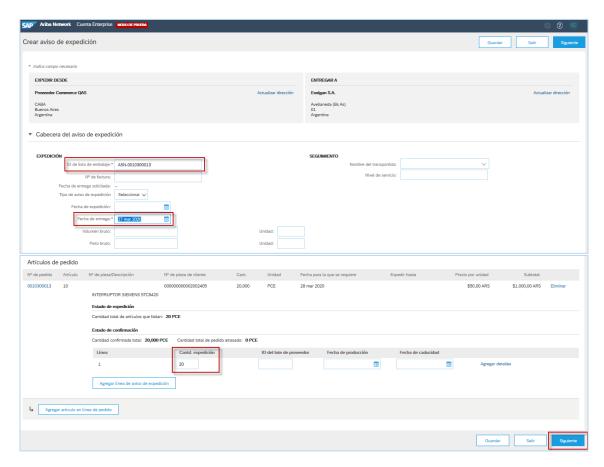


b) En la sección "Cabecera del aviso de expedición" completar los datos: ID de lista de embalaje, Fecha de expedición y Fecha de entrega.

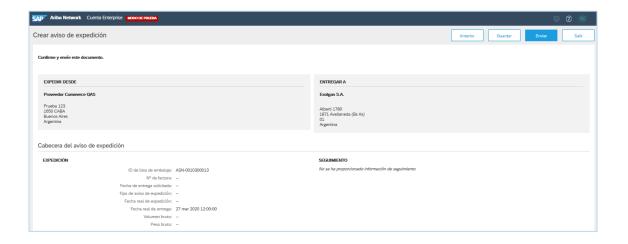


<u>Nota:</u> En ID de Lista de Embalaje es donde debe cargarse en Nro de Remito. NO debe cargarse en otro campo

c) En la sección "Artículos de pedido" completar la cantidad de expedición. Luego presionar el botón "Siguiente".



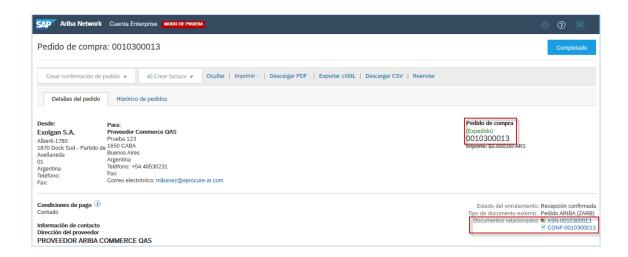
d) A continuación podrá visualizar los datos cargados en el paso anterior, luego de confirmar que la información esté correcta, presionar el botón "Enviar".







e) Visualizará nuevamente la orden de compra pero la misma se encontrará en estado **Expedido** y en la sección "Documentos relacionados" podrá ingresar en el documento de expedición creado en el paso anterior.

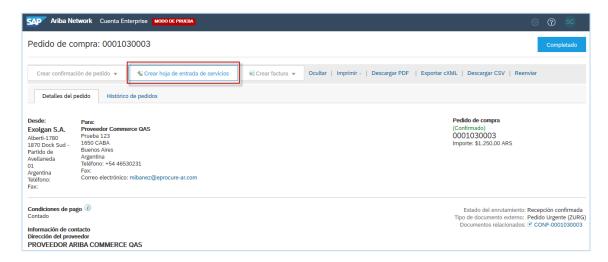


<u>Nota</u>: El botón "Crear factura" se habilitará luego de que el cliente realice la recepción de materiales/hoja de entrada de servicios. Esto se detalla en el paso **3.4. Visualizar recepción**.



4.3. Crear hoja de entrada de servicios

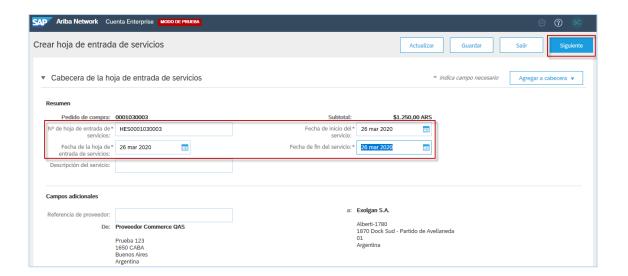
a) Presionar el botón "Crear hoja de entrada de servicios".



b) En la sección "Resumen" completar los datos: Nº de hoja de entrada de servicios, Fecha de la hoja de entrada de servicios y Fecha de inicio del servicio/Fecha de fin del servicio.

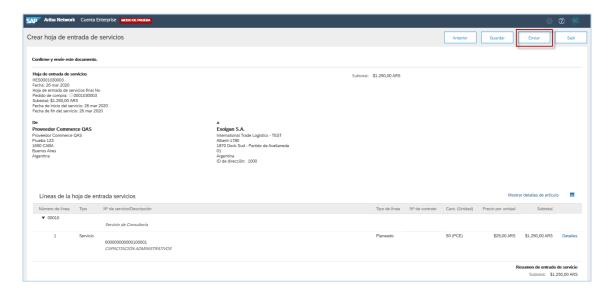
Nota: En Nº hoja de entrada de servicios completar la descripción del servicio, el periodo/nro de remito

c) Presionar el botón "Siguiente".





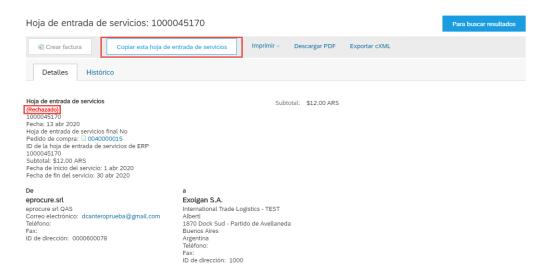
d) A continuación podrá visualizar los datos cargados en el paso anterior, luego de confirmar que la información esté correcta, presionar el botón "Enviar".



e) Seleccionar la opción "Salir" para volver al pedido.

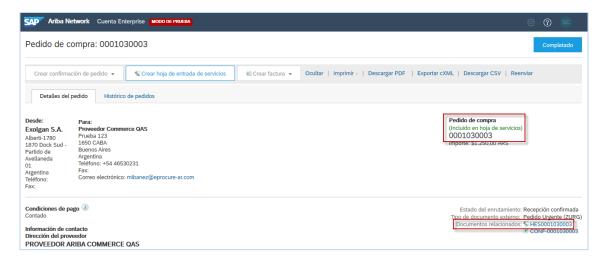


f) En caso de que se rechaze una HES el estado será rechazado y será posible Copiar la misma para enviar una nueva





g) Visualizará nuevamente la orden de compra pero la misma se encontrará en estado **Incluido en hoja de servicios** y en la sección "Documentos relacionados" podrá ingresar en el documento de hoja de entrada de servicios creado en el paso anterior.



<u>Nota</u>: En caso de realizar las hojas de entradas de servicio parciales, el estado será **Parcialmente** incluido en hoja de entrada de servicios.

<u>Nota 1</u>: El botón "Crear factura" se habilitará luego de que el cliente realice la recepción de materiales/hoja de entrada de servicios. Esto se detalla en el paso **3.4. Visualizar recepción**.

h) Luego de que el usuario apruebe la hoja de entrada de servicios, le llegará el siguiente mail con el estado actualizado:





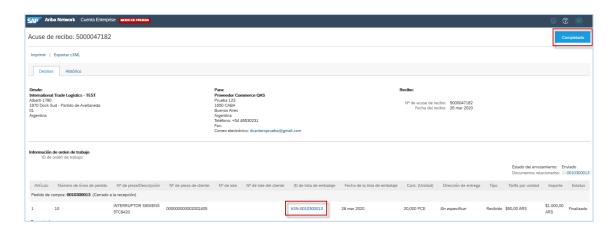
4.4. Visualizar recepción

a) Una vez que el Cliente haya recibido/recepcionado la mercadería en el sistema, recibirá el mail que se detalla a continuación. Para ingresar al mismo debe hacer click en la URL.

Nota: Este documento aplica tanto para Materiales como para Servicios.



- b) A continuación podrá visualizar el documento que fue generado por el usuario, donde se encuentra como referencia el ID "ASN-45000000942", previamente cargado.
- c) Luego haga click en el botón "Completado".

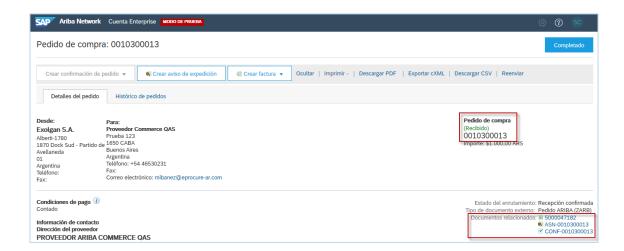


d) En caso de haber devoluciones, el documento de material aparecerá con estado Devuelto



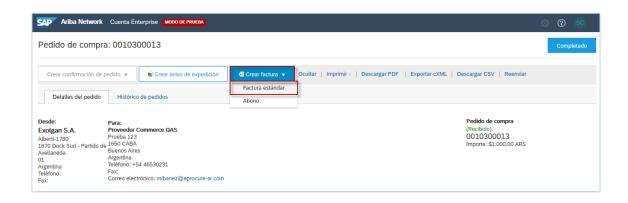


e) Visualizará nuevamente la orden de compra pero la misma se encontrará en estado **Recibido** y en la sección "Documentos relacionados" podrá ingresar en el documento de recepción generado por el usuario.



4.5. Crear factura

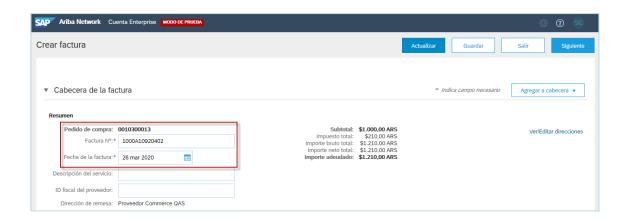
a) Presionar el botón "Crear factura".



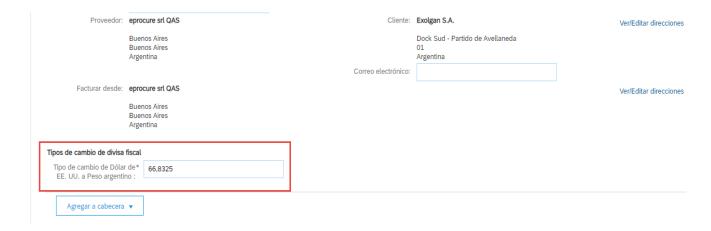


b) En la sección "Cabecera de la factura" completar los datos: Factura N° y Fecha de la factura.

<u>Nota</u>: Tener en cuenta que el campo "Factura N°" debe tener el siguiente formato: 4/5 dígitos numéricos, 1 mayúscula y 8 dígitos numéricos).



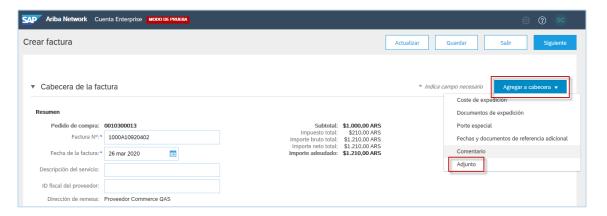
c) OPCIONAL: En caso de que la Factura se realice en Dólares (USD), deberá indicarse en el siguiente campo Tipo de cambio de Dólar de EE.UU a Peso Argentino el Tipo de cambio declarado en la factura para fines fiscales.



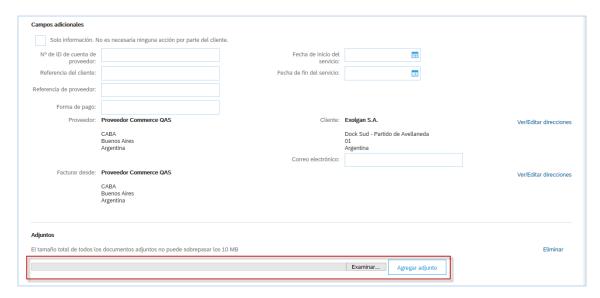
d) AGREGAR ADJUNTO

Para agregar un archivo adjunto, debe presionar el botón "Agregar a cabecera", opción **Adjunto**.

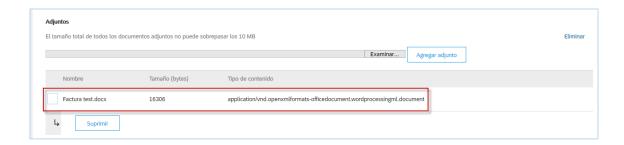




- e) Visualizará una nueva sección llamada Adjuntos.
- f) Posteriormente, hacer click en el botón "Examinar", buscar el documento que desea cargar. Luego presionar el botón "Agregar adjunto".



g) Visualizará el documento cargado previamente.

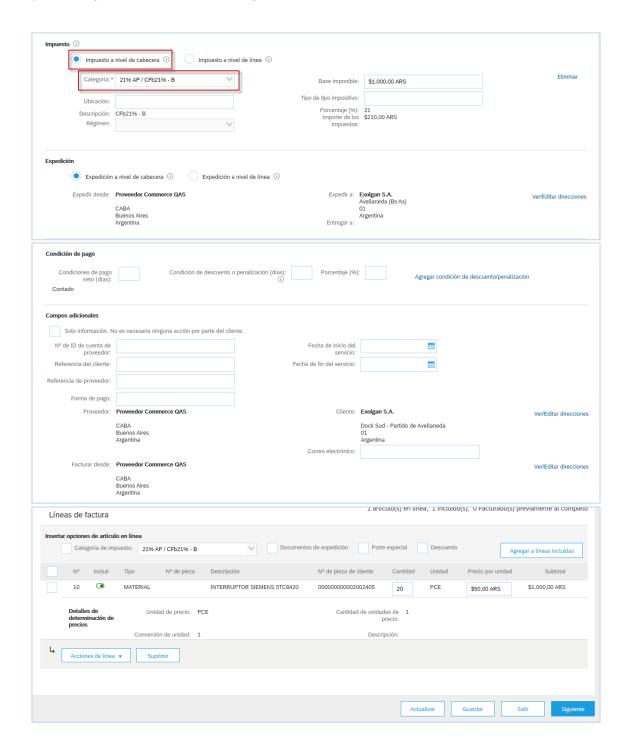




IMPUESTO A NIVEL CABECERA

Seleccionar esta opción en caso que se desee cargar un impuesto general que aplique a todas las posiciones de factura. Para elegir el impuesto a cargar se deben seguir los siguientes pasos:

- h) En la sección **Impuesto** seleccionar el botón de opción "Impuesto a nivel cabecera", luego en el campo "Categoría" seleccione el impuesto que corresponda.
- i) Luego presionar el botón "Siguiente".

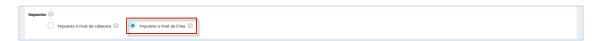




IMPUESTO A NIVEL ARTÍCULO EN LÍNEA

Seleccionar esta opción en caso que se requiera cargar impuestos específicos para cada una de las posiciones de la factura. Para elegir los impuestos se deben seguir los siguientes pasos:

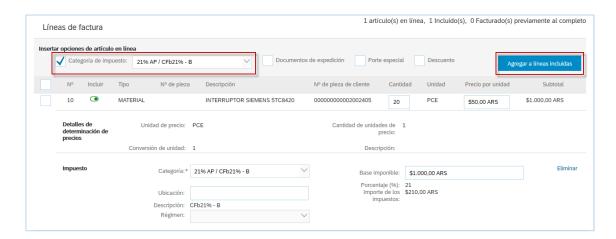
 En caso de precisar los impuestos a nivel artículo en línea, debe seleccionar la opción "Impuesto a nivel de línea" en la sección Impuesto.



En la sección Líneas de factura seleccione el impuesto que corresponda de la lista desplegable, hacer click en el check "Insertar Opciones de artículo en línea", seleccionar los check de las posiciones a las cuales se desea agregar el impuesto y por último presionar el botón "Agregar a líneas incluidas".



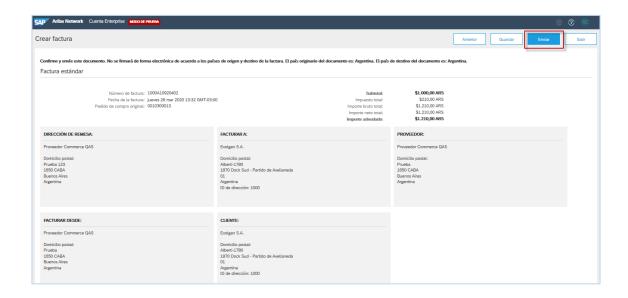
 A continuación podrá visualizar el impuesto seleccionado en cada uno de los artículos.



j) A continuación podrá visualizar los datos cargados en el paso anterior. En este punto los datos que se deberán verificar son: nº de factura, importe total calculado e impuestos, en caso que alguno de estos puntos no coincida entre lo que figura en Ariba vs el PDF enviado como adjunto, se deberá revisar el motivo de la diferencia (ej diferencia en cantidad o en precio unitario), y antes de enviar el comprobante comunicarse con el cliente para resolver la misma.

Luego de confirmar que la información esté correcta, presionar el botón "Enviar".

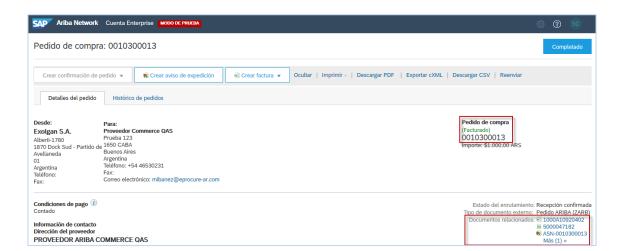




k) Seleccionar la opción "Salir" para volver al pedido.

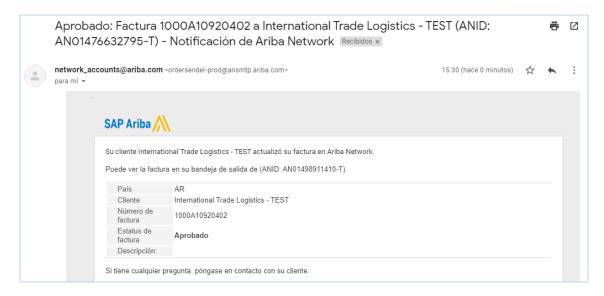


I) Visualizará nuevamente la orden de compra pero la misma se encontrará en estado **Facturado** y en la sección "Documentos relacionados" podrá ingresar en el documento de factura generado en el paso anterior.

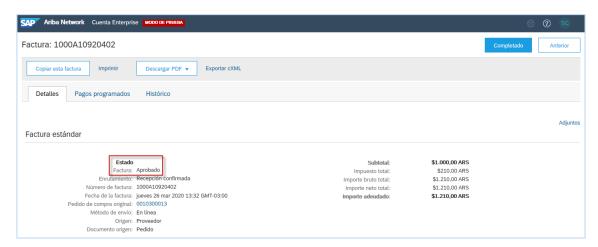


m) Luego de que el usuario apruebe la factura, le llegará el siguiente mail con el estado actualizado:

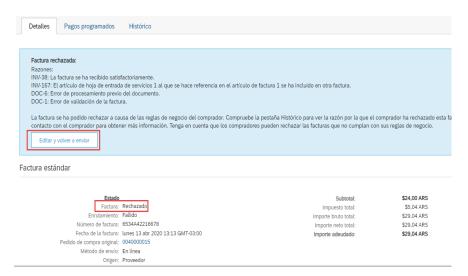




<u>Nota</u>: Dentro de la factura, el estado cambiará a "Aprobado", lo cual indica que la factura ya fue contabilizada y se procederá a realizar el pago de la misma:



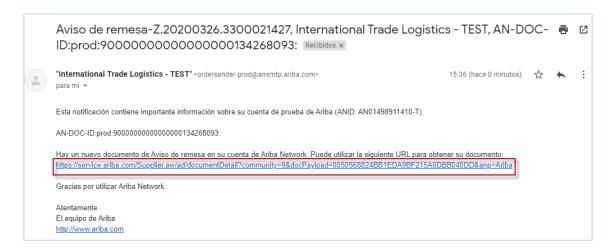
n) En caso que la Factura sea rechazada el estado será Rechazado. Para generar el nuevo pedido se debe hacer click en "Editar y Volver a Enviar"



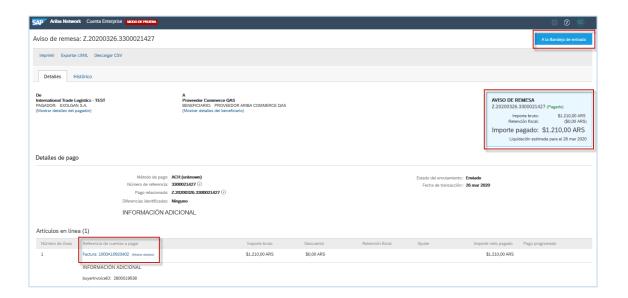


4.6. Visualizar Pago

a) Una vez que el Cliente haya realizado el pago en el sistema recibirá el mail que se detalla a continuación. Para ingresar al mismo debe hacer click en la URL.

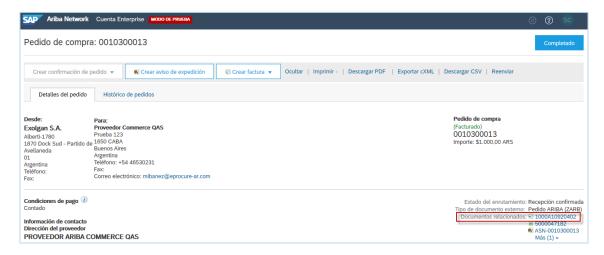


- b) A continuación podrá visualizar el documento que fue generado por el usuario, donde se encuentra como referencia el ID de la factura previamente cargada.
- c) Luego hacer click en el botón "A la Bandeja de entrada".

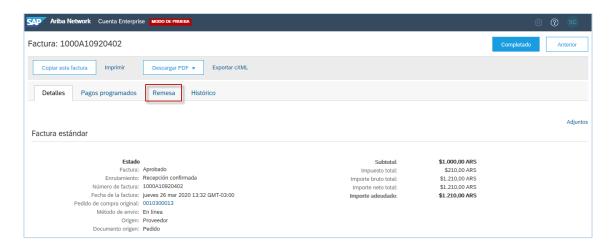




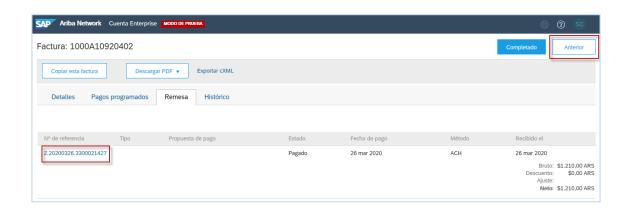
d) De ser necesario volver a visualizar el pago, dentro de la orden de compra, ingresar en la factura previamente creada.



e) Ingresar en la pestaña "Remesa".



- f) Hacer click en el N° de refencia para ingresar al pago.
- g) Para volver a la orden de compra, hacer click en el botón "Anterior".



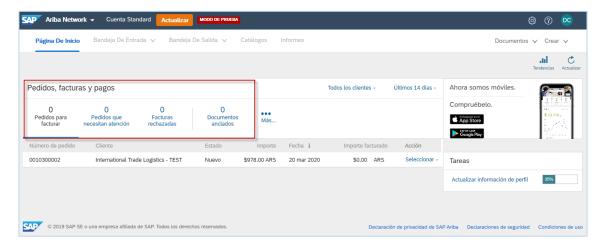


5. Información adicional

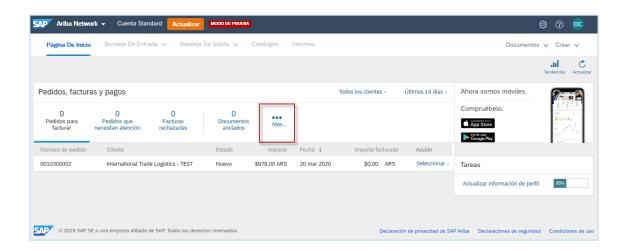
A continuación, se detalla la página de inicio correspondiente a ARIBA Network. En la misma se encuentran las siguientes secciones:

5.1. Página de inicio

a) En cada una de las solapas es posible visualizar los documentos asignados, según el estado de los mismos.



b) Seleccionar el botón "Más..." para visualizar más opciones.

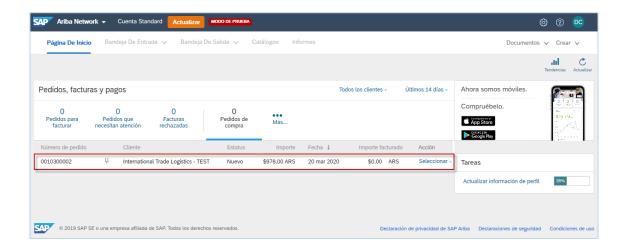




c) Por ejemplo, seleccionar la pestaña "Pedidos de compra".



d) Se visualizan a continuación las órdenes de compra asignadas.

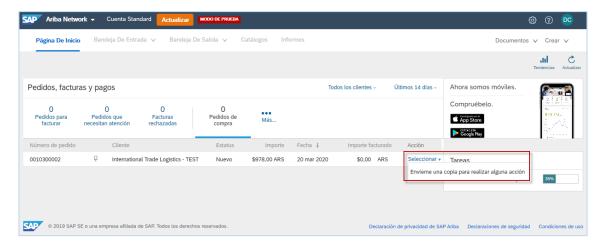




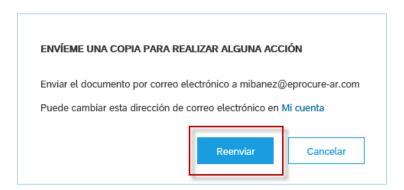
5.2. Envío orden de compra

En caso de no tener el mail con la orden de compra, puede proceder a enviar una copia de la misma como se detalla a continuación.

- a) Identificar la orden de compra que necesita re-enviar.
- b) Hacer click en la opción "Seleccionar" de la columna **Acción**, luego seleccionar "Envíeme una copia para realizar alguna acción".



c) Hacer click en el botón "Reenviar".

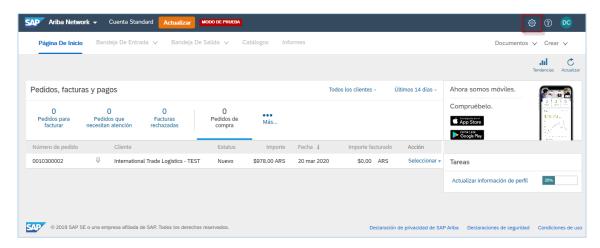


- d) Corroborar en su bandeja de entrada el nuevo mail con la orden de compra.
- e) Hacer click en el botón "Confirmar pedido" para ingresar a la orden de compra.

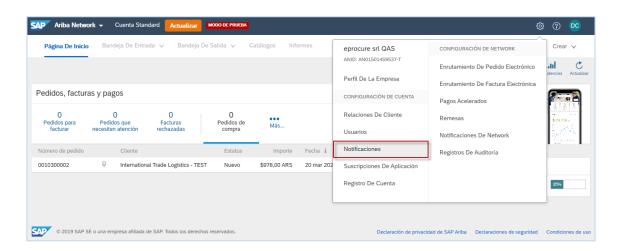


5.3. Configuración de empresa

a) Hacer click en el botón "Configuración de empresa" que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

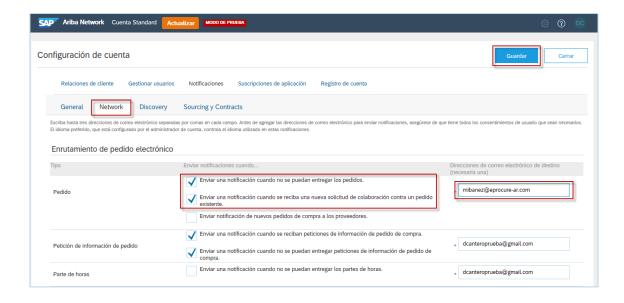


b) Seleccionar la opción "Notificaciones", por ejemplo.





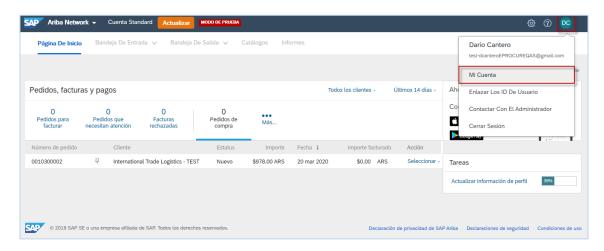
- c) Seleccionar los documentos sobre los que quiere recibir notificaciones, indicar el mail al cual deben enviarse.
- d) Hacer click en el botón "Guardar".



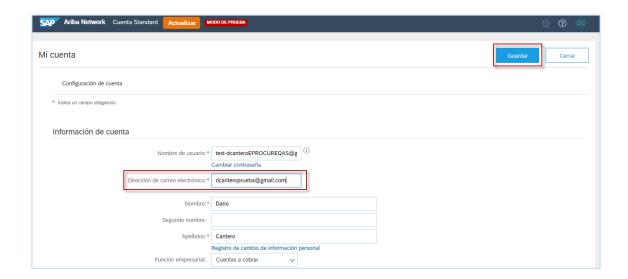


5.4. Configuración de Cuenta

- a) Hacer click en el botón "Configuración de cuenta" que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
- b) Seleccionar la opción "Mi cuenta", por ejemplo.



- c) Cambiar la dirección de correo electrónico, a dicha dirección se enviarán las órdenes de compra.
- d) Hacer click en el botón "Guardar".

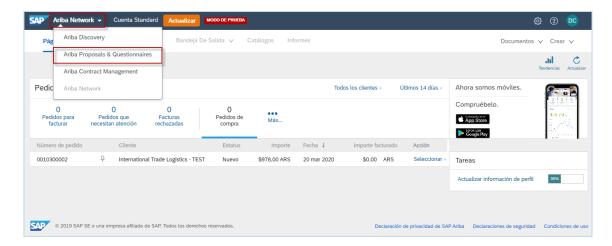




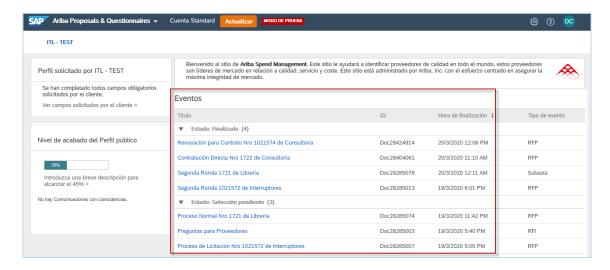
5.5. Atajo entre ARIBA NETWORK – ARIBA SOURCING

Es posible ingresar desde ARIBA NETWORK (órdenes de compra) a ARIBA SOURCING (licitaciones) y viceversa. Para realizar esta acción realice los siguientes pasos:

a) Hacer click en el botón "Ariba Network" y luego seleccionar la opción "Ariba Sourcing".



b) A continuación se visualiza la página de inicio de ARIBA SOURCING.



<u>Nota</u>: En caso de necesitar volver a la página de inicio de ARIBA NETWORK, repita los pasos anteriores, hacer click en el botón "Ariba Sourcing" y luego seleccionar la opción "Ariba Network".



5.6. Contactos

- En caso de tener dudas relacionadas al pago (Una vez que la factura ya se encuentra contabilizada) se podrá contactar al correo electrónico pagosproveedores@itl.com.ar
- En caso de tener dudas relacionadas a la factura (Previa a la contabilización de la misma) se podrá contactar al correo electrónico proveedores@itl.com.ar