

Ariba network

GUIA DE AYUDA



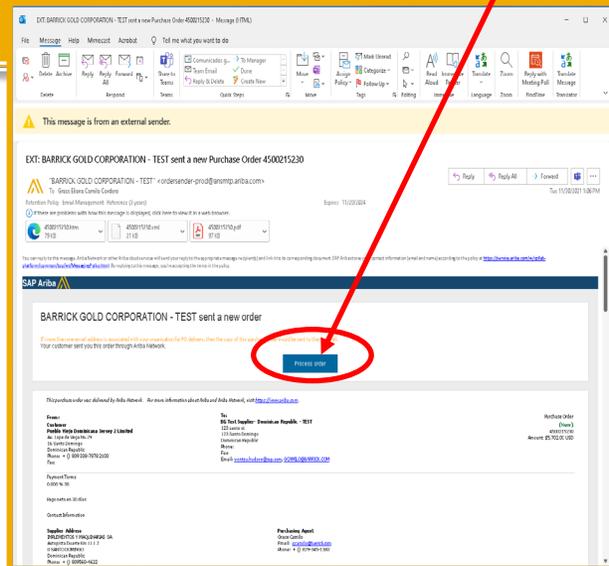
PREGUNTAS FRECUENTES

- ✓ [¿CÓMO EL SUPLIDOR OBTIENE SU USUARIO Y CONTRASEÑA?](#)
- ✓ [¿CÓMO EL SUPLIDOR CONECTA SU CUENTA DE ARIBA CON LA NUESTRA Y PUEDE VER LAS ÓRDENES DE COMPRA DE BARRICK?](#)
- ✓ [¿CÓMO EL SUPLIDOR AGREGA MAS USUARIOS A SU CUENTA DE ARIBA?](#)
- ✓ [¿CÓMO LOS NUEVOS USUARIOS AGREGADOS PUEDEN VER LOS PEDIDOS EN LA PAGINA PRINCIPAL?](#)
- ✓ [¿CÓMO EL SUPLIDOR PUEDE CONFIGUURAR SU PANEL DE TRABAJO \(WORKBENCH\)?](#)
- ✓ [¿CUÁNDO EL SUPLIDOR DEBE CONTACTAR DIRECTAMENTE EL CENTRO DE AYUDA DE ARIBA?](#)
- ✓ [¿CÓMO EL SUPLIDOR PUEDE CONTACTAR EL CENTRO DE AYUDA DE ARIBA?](#)
- ✓ [¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA INGRESAR UNA FACTURA DE BIENES/MATERIALES AL PORTAL DE ARIBA?](#)
- ✓ [¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA INGRESAR UNA FACTURA DE SERVICIOS AL PORTAL DE ARIBA?](#)
- ✓ ¿POR QUÉ LA HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO DEL SUPLIDOR FUE RECHAZADA?
- ✓ [¿POR QUÉ LA FACTURA FUE RECHAZADA?](#)
- ✓ [RAZONES COMUNES DEL RECHAZO Y SU POSIBLE SOLUCIÓN](#)

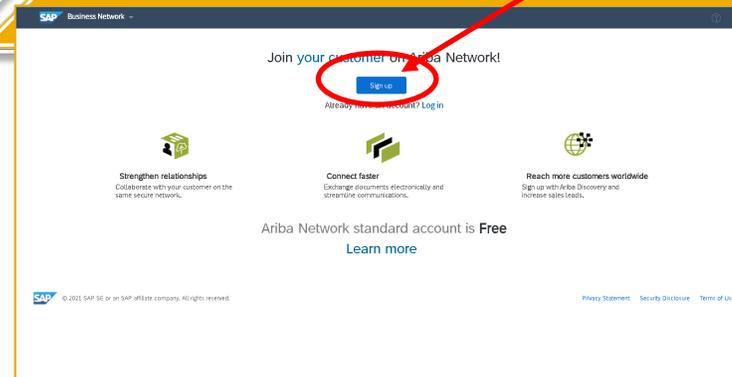
¿CÓMO EL SUPLIDOR OBTIENE SU USUARIO Y CONTRASEÑA?

Barrick no proporciona usuarios y/o contraseñas, el proveedor es responsable de registrar su empresa en Ariba. Si el proveedor no tiene una cuenta de Ariba, el proveedor debe esperar hasta que Barrick le envíe una nueva Orden de Compra con el formato Ariba, que es interactiva y tiene un botón de "PROCESAR PEDIDO", debe hacer clic en el botón "Procesar Pedido", luego haga clic en "Inscribirse" y luego debe de registrar su empresa.

Orden de Compras con el Formato de Ariba
1. Clic en el boton de "Procesar Pedido"

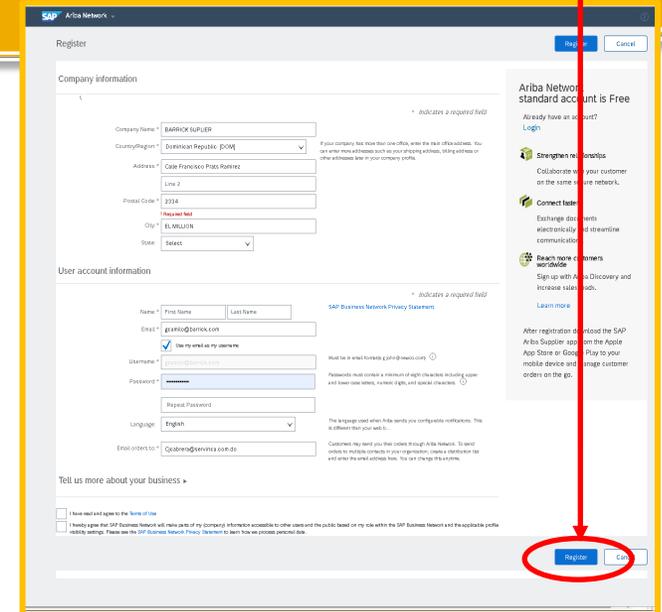


Página web de Ariba
2. Clic en "Inscribirse"



VIDEO: <https://share.vidyard.com/watch/Tsw9azFnAH5K8aDXmS4oy7>

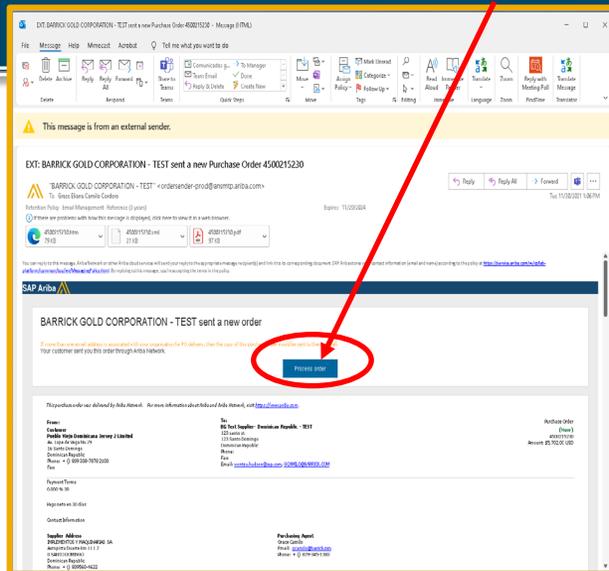
Complete el Formulario
3. Clic en el boton "Registrarse"



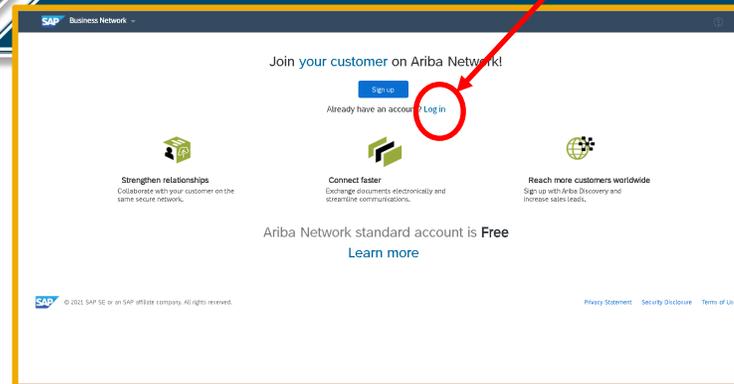
¿CÓMO EL SUPLIDOR CONECTA SU CUENTA DE Ariba CON LA NUESTRA Y PUEDE VER LAS ÓRDENES DE COMPRA DE BARRICK?

El proveedor debe esperar hasta que Barrick le envíe una nueva Orden de Compra con el formato Ariba, que es interactiva y tiene un botón de "PROCESAR PEDIDO", debe hacer clic en el botón "Procesar Pedido", luego haga clic en "Ingresar" y luego debe de colocar su usuario y contraseña. En lo adelante podrá ver sus nuevas ordenes de compras en su cuenta de Ariba.

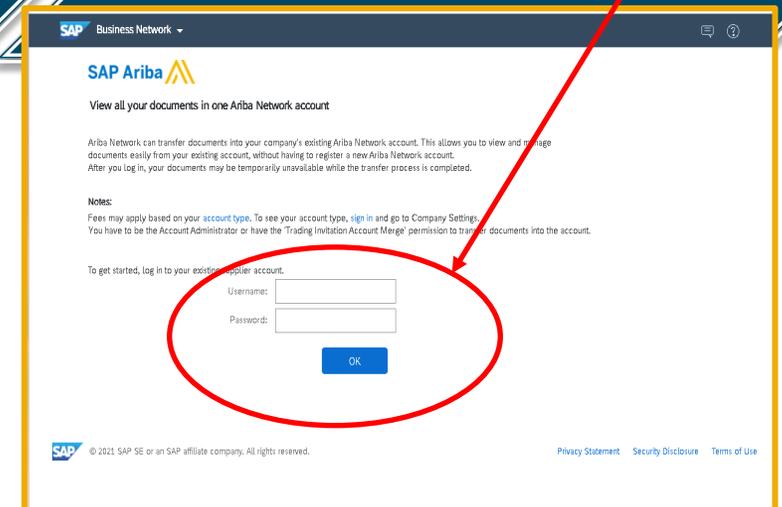
Orden de Compras con el Formato de Ariba
1. Clic en el boton de "Procesar Pedido"



Pagina web de Ariba
2. Clic en "Ingresar"



Complete el Formulario
3. Colocar su Usuario y Contraseña.



¿CÓMO EL SUPLIDOR AGREGA MAS USUARIOS A SU CUENTA DE ARIBA?

Barrick doesn't give out Users and/or Passwords, the supplier is responsible to add more users in their account. The Ariba account Administrator is the only one who can add the users.

¿Cómo agrego un nuevo usuario a la cuenta de Ariba de mi empresa?

Para agregar usuarios a la cuenta, es necesario que primero cree al menos una función. Puede asignar varios usuarios a la misma función o crear una función diferente para cada usuario.

Para crear una función:

1. En la esquina superior derecha de la aplicación, haga clic en **[Sus Iniciales] > Configuración** y seleccione **Usuarios**.
2. En la pestaña **Gestionar funciones**, haga clic en **+**
3. Introduzca un **Nombre** para la función.
4. Seleccione los permisos correspondientes marcando las casillas de selección.
5. Haga clic en **Guardar**.

Para crear un usuario:

1. En la esquina superior derecha de la aplicación, haga clic en **[Sus**

Iniciales] > Configuración y seleccione **Usuarios**.

2. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**.

3. Haga clic en el icono **+**

4. Introduzca la información del usuario (**Nombre de usuario, Dirección de correo electrónico, Nombre, Apellidos y Teléfono**).

5. Seleccione una función en la sección Asignación de función.

6. Asigne un cliente (Todos los clientes o Seleccionar clientes).

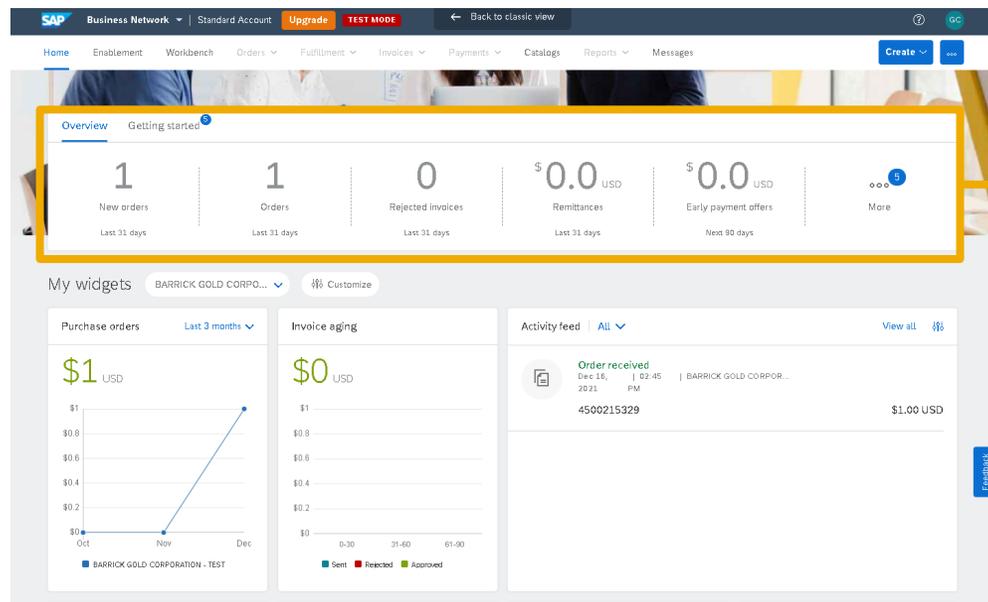
7. Haga clic en **Guardar**.

Después de crear el usuario, el usuario recibe un correo electrónico con el nombre de usuario y una contraseña temporal. El usuario debe acceder a la cuenta y cambiar la contraseña cuando inicie sesión por primera vez.

VIDEO: <https://share.vidyard.com/watch/Qxidvk7w7TnoZQPQMoBR1o?>

¿CÓMO LOS NUEVOS USUARIOS AGREGADOS PUEDEN VER LOS PEDIDOS EN LA PAGINA PRINCIPAL?

En primer lugar, el administrador de la cuenta de Ariba del proveedor debe asegurarse de que el nuevo usuario tenga los permisos adecuados para ver el pedido, específicamente **“Acceso a la bandeja de entrada y a la orden: ver y buscar documentos en la Bandeja de entrada y tomar acciones en función de su función”**. Si el usuario tiene los permisos adecuados, debería poder personalizar su "Barra de mosaicos de vista general".

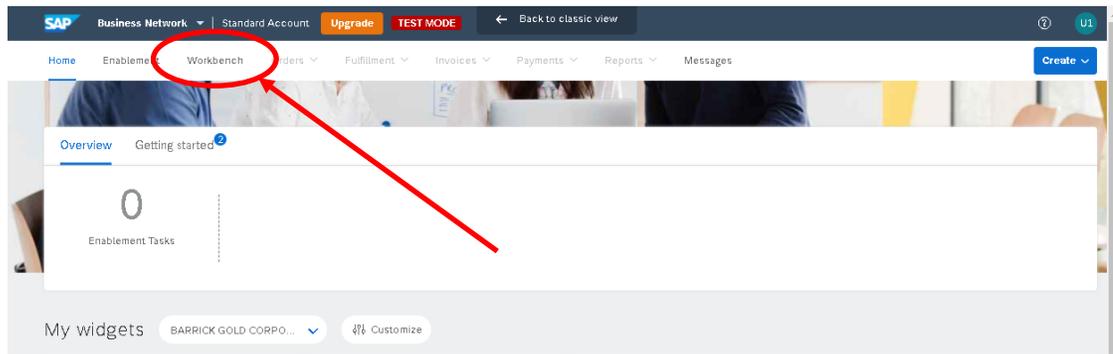


Barra de mosaicos de vista general mostrará una lista de mosaicos preferidos. Cada mosaico muestra la cantidad de documentos que tiene cada categoría visualizada. Los suplidores pueden configurar sus mosaicos en el “Panel de trabajo”.

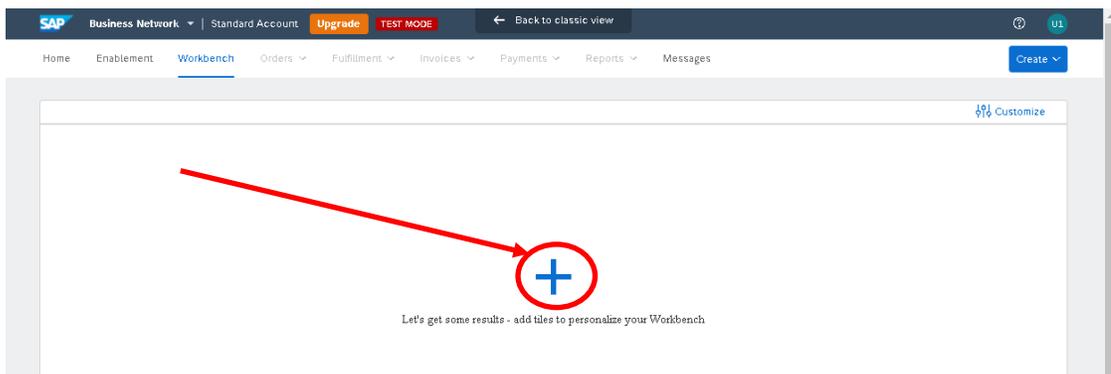
¿CÓMO EL SUPLIDOR PUEDE CONFIGURAR SU PANEL DE TRABAJO?

Pueden configurar sus mosaicos en el "Workbench (panel de trabajo)" siguiendo estos pasos:

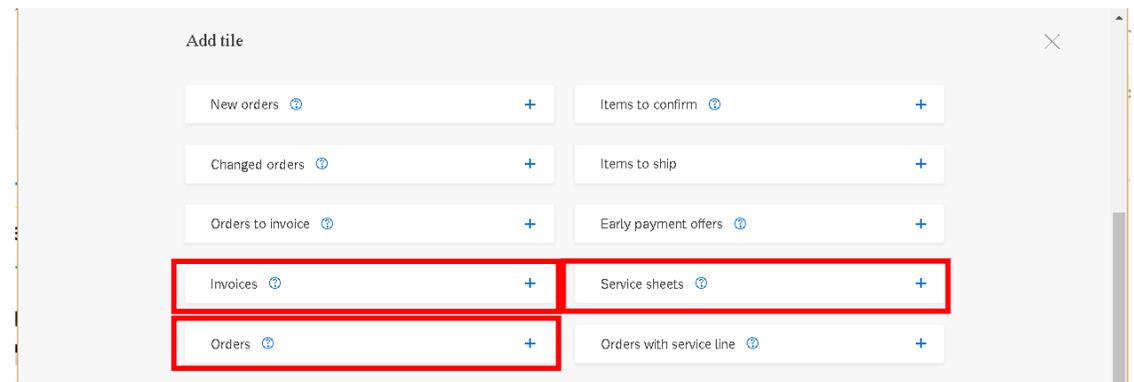
1) Desde la página de inicio de Ariba, HAGA CLIC en Workbench (Panel de trabajo).



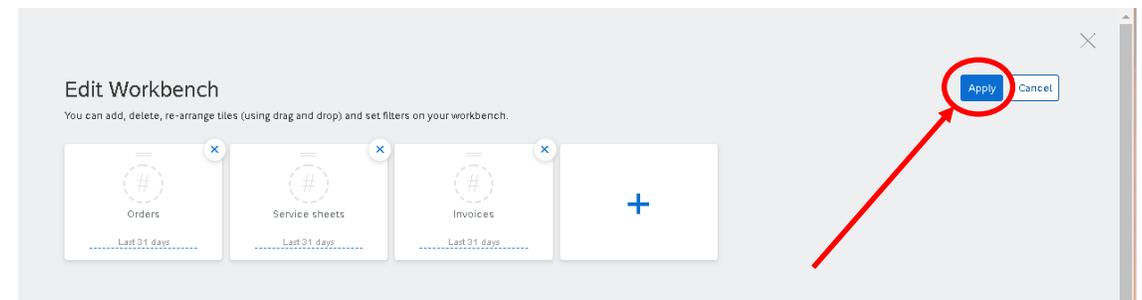
2) CLIC en el símbolo de mas + .



3) AGREGA los siguientes mosaicos: Pedidos, Facturas, Hojas de Servicio y cualquier otro que necesiten.



4) Una vez que se agregue los mosaicos, HAGA CLIC en Aplicar.



¿CUÁNDO EL SUPLIDOR DEBE CONTACTAR DIRECTAMENTE EL CENTRO DE AYUDA DE ARIBA?

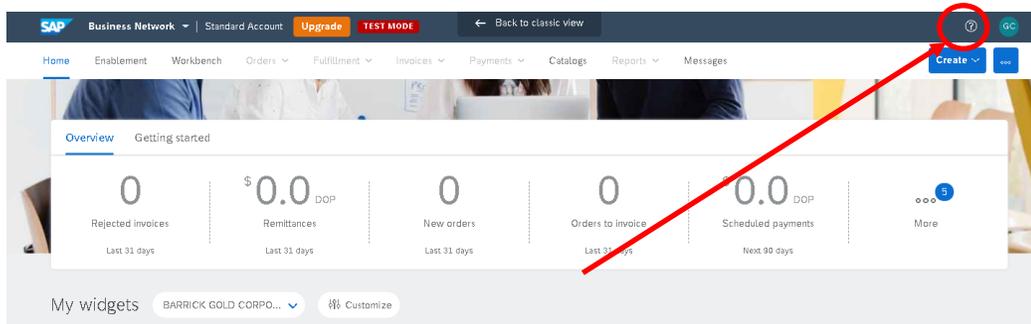
El proveedor debe ponerse en contacto con Ariba directamente por los siguientes motivos:

- 1) Si el proveedor olvidó su usuario y/o la contraseña.
- 2) Si el usuario del proveedor está bloqueado.
- 3) Si el botón de "Crear confirmación" no está disponible en su orden de compra.
- 4) Si su cuenta se suspende debido al pago.
- 5) Si la página muestra un error cuando intentan iniciar sesión.
- 6) Si su empresa tienen varias cuentas de Ariba y quieren eliminar algunas de ellas.
- 7) Si quieren pasar su cuenta empresarial a una cuenta estándar que es gratuita.

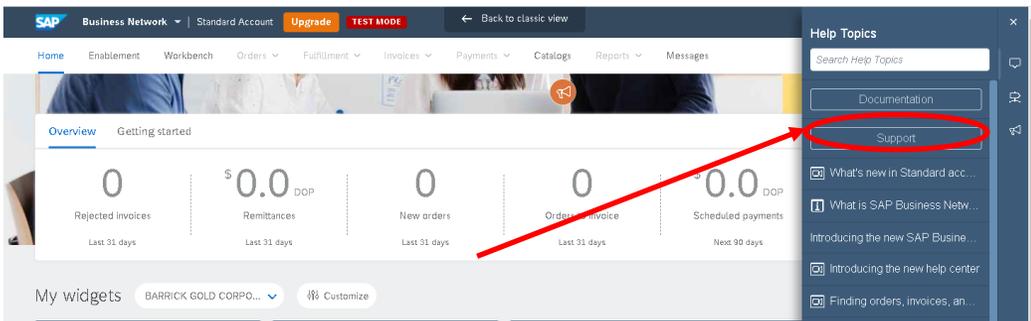
¿CÓMO EL SUPLIDOR PUEDE CONTACTAR EL CENTRO DE AYUDA DE Ariba?

Si el proveedor tiene acceso a su cuenta, puede contactar al soporte de Ariba siguiendo estos pasos:

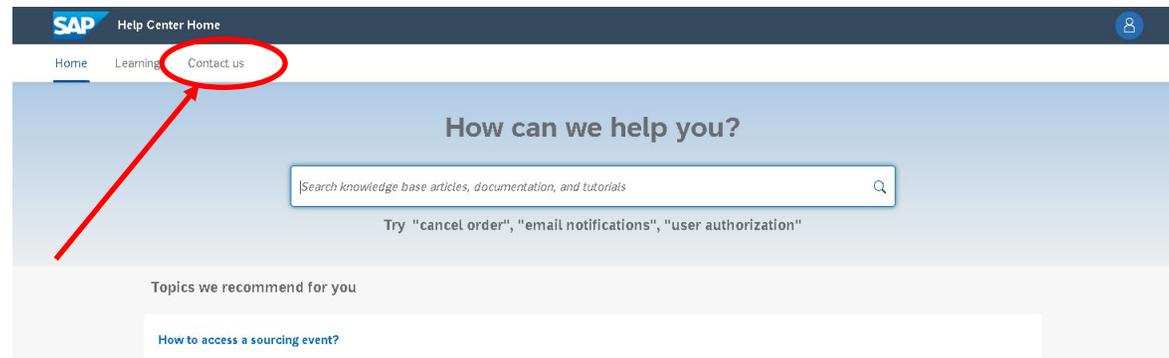
1. Haga clic en el **signo de interrogación** en la parte superior derecha de la página de inicio de Ariba:



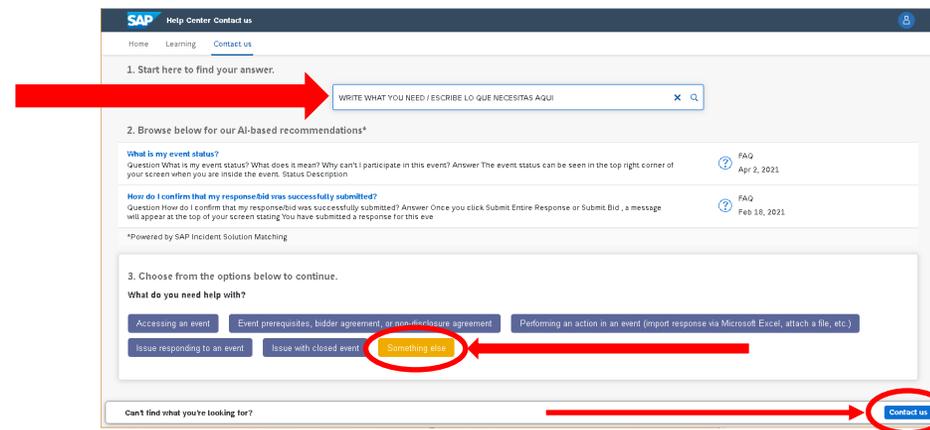
2. En la parte inferior derecha, haga clic en **Soporte**;



3. Vaya a la pestaña **Contáctenos** -> presione el botón **Contáctenos** en la parte inferior derecha;



4. Empiece a escribir lo que necesita; si nada se aplica a su problema, haga clic en **Algo más**. En la parte inferior verá -> ¿No encuentra lo que busca? Haga clic en "**Contáctenos**".



¿CÓMO EL SUPLIDOR PUEDE CONTACTAR EL CENTRO DE AYUDA DE ARIBA?

5. Se abrirá un formulario de consulta -> complete todo lo requerido -> presione el botón **Un último paso en la parte inferior derecha;**

Complete el formulario, todos los campos con asteriscos (*) son obligatorios. Indique el mayor detalle posible de su solicitud. Si es para cambio de cuenta Enterprise a cuenta Estándar coloque en el asunto "CAMBIO A CUENTA ESTANDAR"

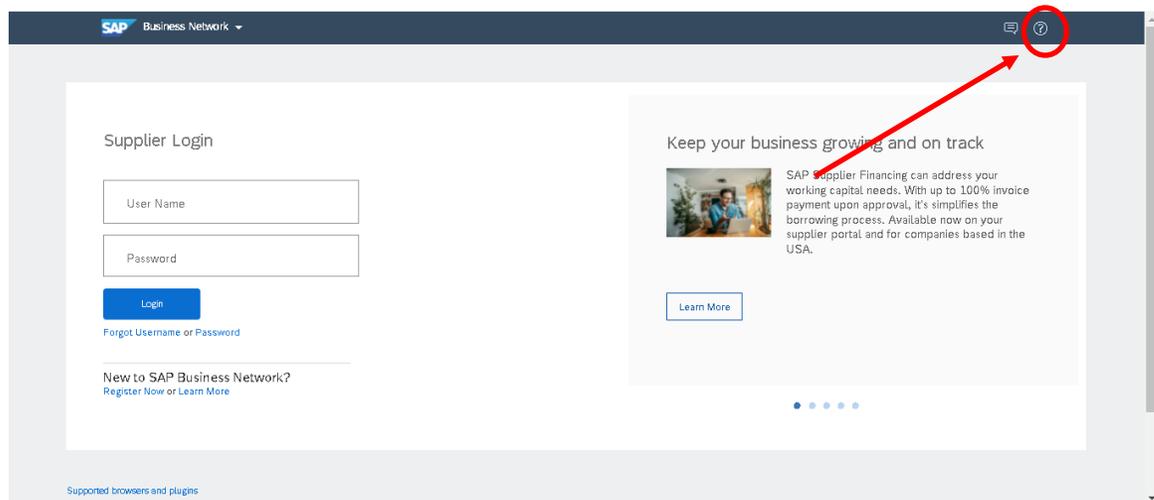
6. Se le darán 3 opciones: **correo electrónico, chat en vivo o teléfono** -> elija una y envíe su solicitud y el equipo de soporte se comunicará con usted;

7. Su solicitud de servicio fue creada.

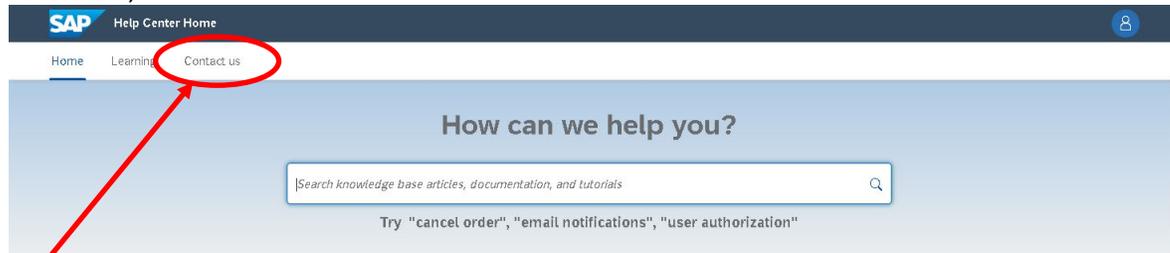
¿CÓMO EL SUPLIDOR PUEDE CONTACTAR EL CENTRO DE AYUDA DE ARIBA?

Si el proveedor NO tiene acceso a su cuenta, debe comunicarse con el soporte de Ariba siguiendo estos pasos:

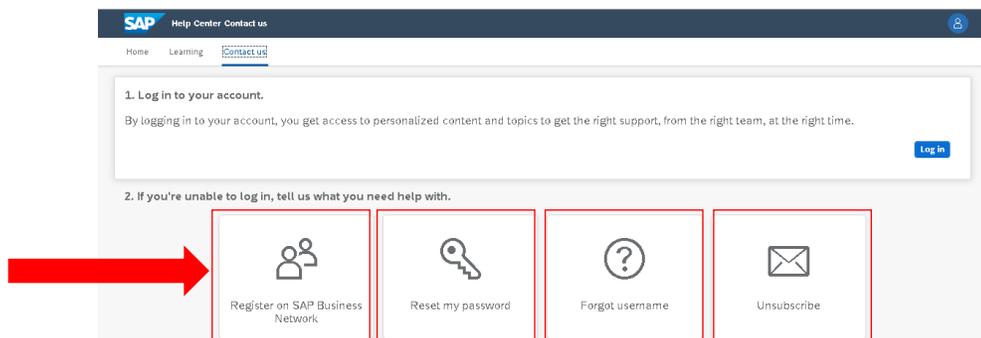
1. Haga clic en el **signo de interrogación** en la parte superior derecha de la página previa al inicio de sesión. Link: [Ariba supplier pre-login page](#);



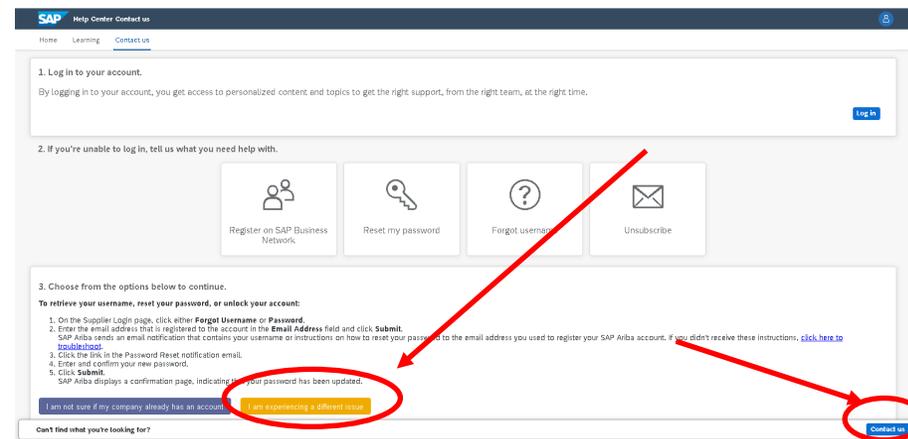
2. Vaya a la pestaña **Contáctenos** -> presione el botón **Contáctenos** en la parte inferior derecha;



3. Haga clic en el mosaico con lo que necesita ayuda y luego siga las instrucciones;



4. Si la respuesta no ayuda o nada se aplica a su problema, haga clic en **"Estoy experimentando un problema diferente"** o **"Algo más"**. En la parte inferior -> ¿No encuentras lo que estás buscando? Haga clic en **"Contáctenos"**.



¿CÓMO EL SUPLIDOR PUEDE CONTACTAR EL CENTRO DE AYUDA DE ARIBA?

5. Se abrirá un formulario de consulta -> complete todo lo requerido -> presione el botón **Un último paso en la parte inferior derecha;**

Requested language of support: English **Change?**

Note: If agents are unavailable to support in the language you've chosen, support will be provided with the assistance of a translation service.

1. Tell us what you need help with.

Subject: Write here what you need/ Escribe aquí lo que necesitas

Full description: Affected items, expected results, etc.

Attachment:

Issue type:

Issue area:

PO/invoice Number:

Top Recommendations:

- Why does the sub-total of my purchase order show Undisclosed?
- How do I send instant messages to my customer?

2. How does this impact your normal business processes?

Business Impact:

3. Please review your contact information for correctness:

First name:

Last name:

Username:

Company:

Email: gcamilo@barrick.com

Phone:

Extension:

Confirm phone:

My phone number is correct.

Arriba Network ID: AN01492280227-T

One last step

Complete el formulario, todos los campos con asteriscos (*) son obligatorios. Indique el mayor detalle posible de su solicitud. Si es para cambio de cuenta Enterprise a cuenta Estándar coloque en el asunto **"CAMBIO A CUENTA ESTANDAR"**

6. Se le darán 3 opciones: **correo electrónico, chat en vivo o teléfono** -> elija una y envíe su solicitud y el equipo de soporte se comunicará con usted;

Choose this contact method for the fastest resolution of your issue:

Recommended

Phone

A support engineer will respond to your Service Request by phone.

Estimated wait time in minutes: 28

Do not record my phone call.

Other methods you may choose:

Live chat: open

Email

You will chat with the same product expert that

A support engineer will respond to your Service

Submit

¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA INGRESAR UNA FACTURA DE BIENES/MATERIALES AL PORTAL DE ARIBA?

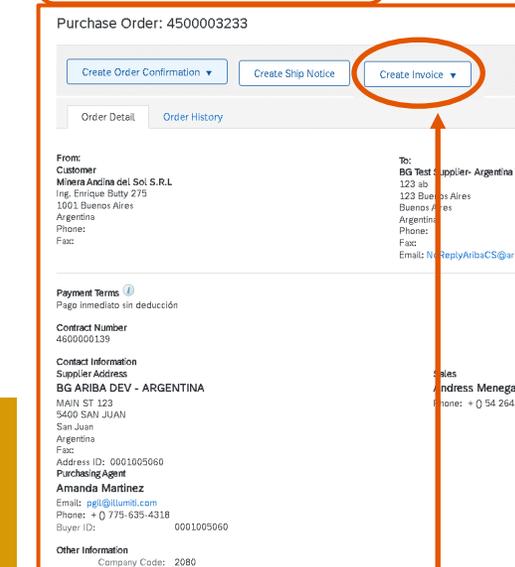
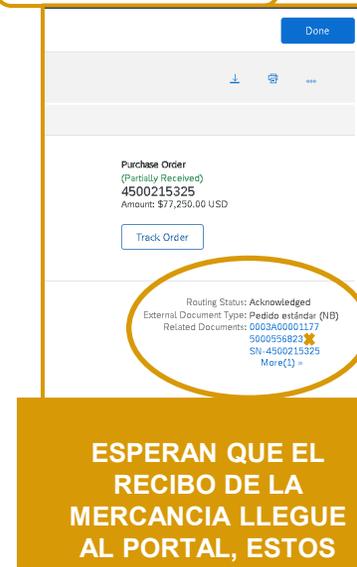
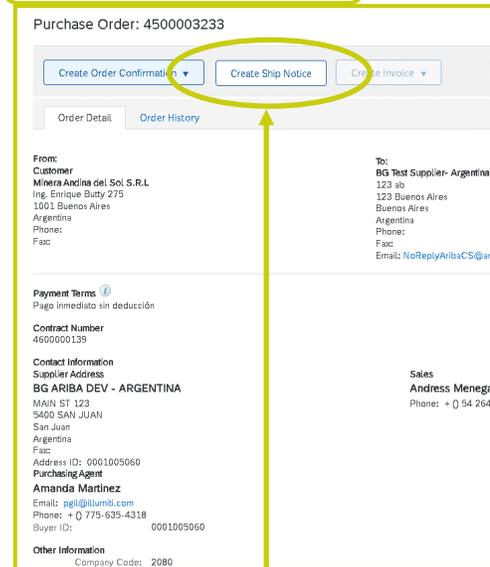
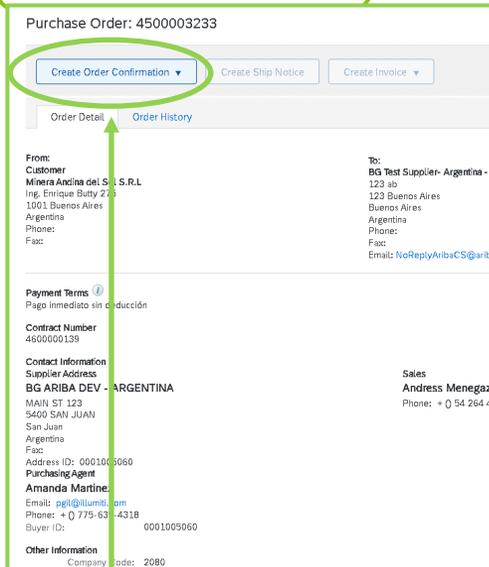
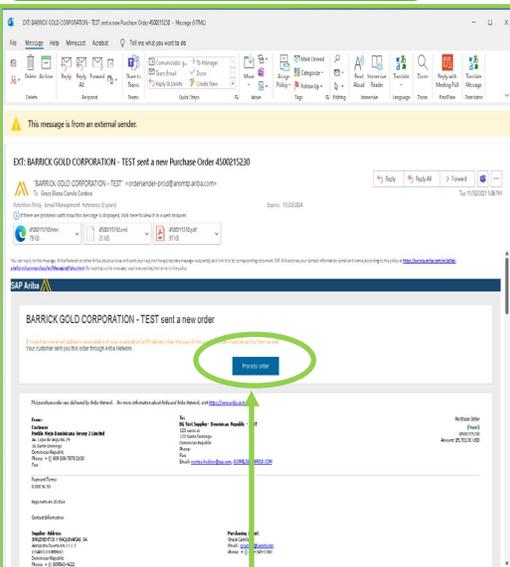
Pedido de compra

Confirmación de orden

Aviso de envío

Recibo de Mercancia GRN

Factura



ENTRE AL PEDIDO USANDO EL BOTON DE PROCESAR PEDIDO O DIRECTAMENTE DESDE LA PLATAFORMA.

PASO 1

PASO 2

ESPERAN QUE EL RECIBO DE LA MERCANCIA LLEGUE AL PORTAL, ESTOS RECIBOS INICIAN CON EL PREFIJO "5000" Y SE ENCUENTRAN EN DOCUMENTOS RELACIONADOS.

PASO 3

¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA INGRESAR UNA FACTURA DE SERVICIOS AL PORTAL DE Ariba?

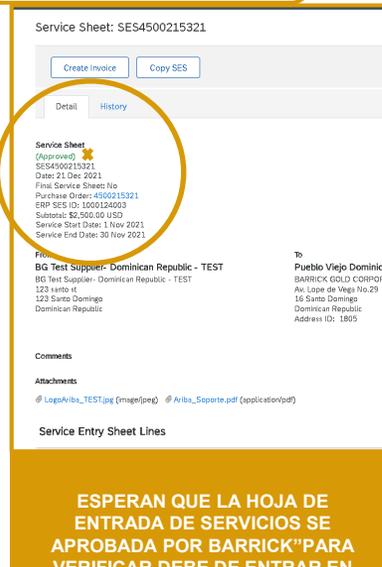
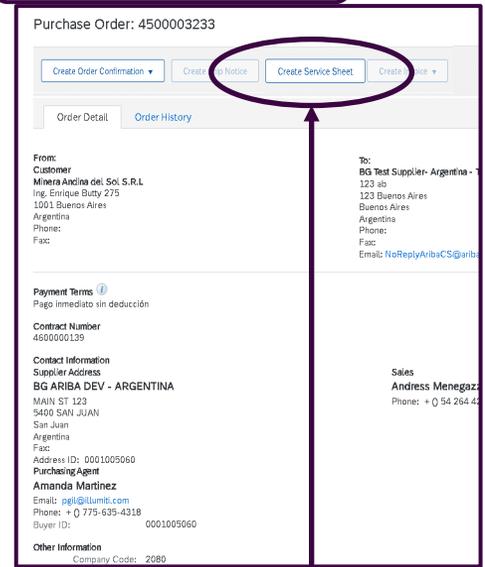
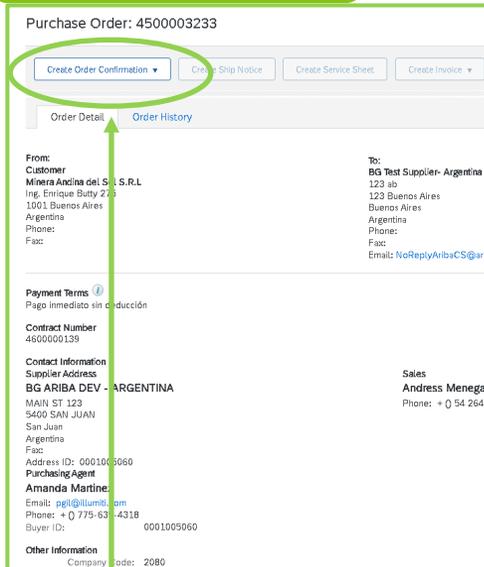
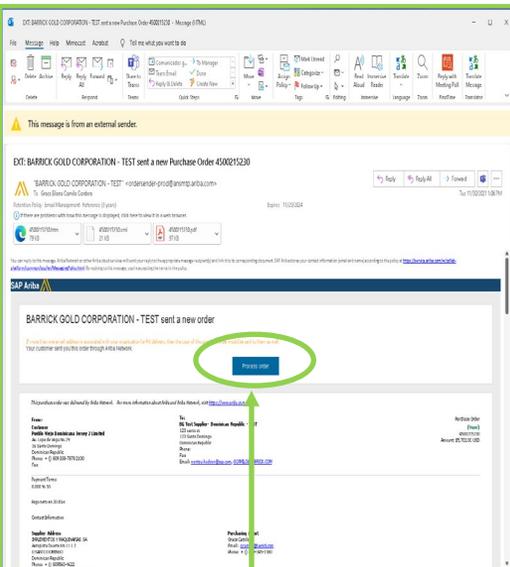
Pedido de compra

Confirmación de orden

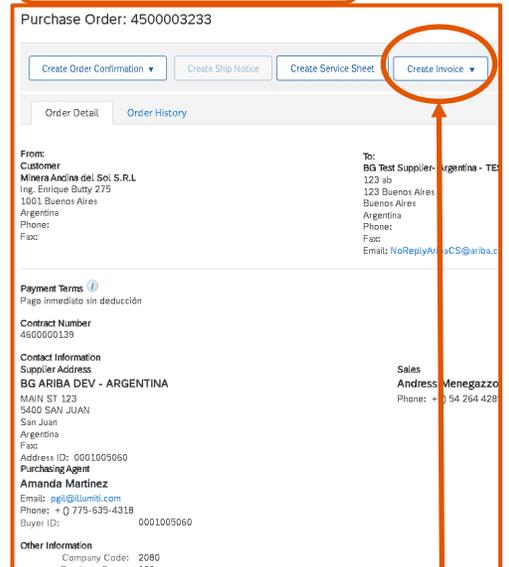
Hoja de entrada de servicios (HES)

SES Approval

Factura



ESPERAN QUE LA HOJA DE ENTRADA DE SERVICIOS SE APROBADA POR BARRICK PARA VERIFICAR DEBE DE ENTRAR EN LA HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO DANDO CLIC EL NUMERO DE LA HES QUE SE ENCUENTRAN EN DOCUMENTOS RELACIONADOS.



ENTRE AL PEDIDO USANDO EL BOTON DE PROCESAR PEDIDO O DIRECTAMENTE DESDE LA PLATAFORMA.

PASO 1

PASO 2

PASO 3

PASO 3

¿POR QUÉ LA FACTURA FUE RECHAZADA?

Existen diferentes razones para que esto suceda; el primer paso es identificar la razón y para esto necesitamos verificar los mensajes que Ariba envió al proveedor con el estado de rechazado de la factura, allí encontrará la “Razón del rechazo” (imagen a continuación). También dentro de la factura se abre un recuadro azul con mas explicación y adicional a esto tienen el historial de esa factura.

NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO

Rejected - Invoice 55238 - to BARRICK GOLD CORPORATION (ANID: AN01051320071) - Notification from Ariba Network

network_accounts@ariba.com <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To: sergio.ackermann@bennettinternationalcorp.com Thu 11/11/2021 11:03 AM

SAP Ariba

Your customer BARRICK GOLD CORPORATION updated your invoice on Ariba Network. Click **View Invoice** to log into your Ariba Network account (ANID: AN01393355029).

Country	AR
Customer	BARRICK GOLD CORPORATION
Invoice number	55238
Invoice Status	Rejected
Rejected Reason	Format of reference document number is invalid---

[View invoice](#)

Download the SAP Ariba Supplier app to your mobile device and manage customer orders on the go.

[Download on the App Store](#) [GET IT ON Google play](#)

Ariba, Inc., 3420 Hillview Ave, Bldg 3, Palo Alto, CA 94304, USA
SAP Business Network Privacy Statement Ariba Data Policy Ariba Help and Support
If a customer-specific privacy statement applies to this processing of personal data, you can view it when logged into your account.

RECUADRO AZUL DENTRO DE LA FACTURA

SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE Back to classic view

Invoice: 0004-00000784 [Done](#)

[Edit](#) [Create Line-Item Credit Memo](#) [Copy This Invoice](#) [Print](#) [Download PDF](#) [Export cXML](#)

[Detail](#) [Scheduled Payments](#) [History](#)

Rejected Invoice:

Reasons:

- INV-38: The invoice was successfully received.
- INV-54: Comments from BARRICK GOLD CORPORATION - TEST: Success
- DOC-1:
- INV-54: Comments from BARRICK GOLD CORPORATION - TEST: Check the printing character
- INV-54: Comments from BARRICK GOLD CORPORATION - TEST:
- INV-55: The invoice status has been successfully updated to Rejected by BARRICK GOLD CORPORATION - TEST.

Check the printing character

[Edit & Resubmit](#)

Standard Invoice [Attachment\(s\)](#)

HISTORIAL

COMMON REASONS FOR THE REJECTIONS AND THEIR POSSIBLE SOLUTIONS

RAZONES COMUNES DEL RECHAZO Y SU POSIBLE SOLUCIÓN

EJEMPLO 1

¿Por qué la factura fue rechazada?

Razón para rechazar:

¿Qué significa esto? Este problema ocurre normalmente en Argentina cuando el proveedor introduce el "Número de factura" en Ariba sin el formato correcto.

Solución: El proveedor debe "Editar y re-enviar" las facturas utilizando el formato correcto, que varía según el país del proveedor. Los formatos variaron de la siguiente manera:

Proveedor de Argentina: El proveedor siempre debe reemplazar el "-" (guión) con la letra de la factura. Los 5 dígitos para el punto de venta + la letra del comprobante + los 8 dígitos restantes.

Por Ejemplo:

Número de factura original: **A 00003-00000777**

FORMATO CORRECTO ARIBA: **00003A00000777**

Invoice #:*

Proveedor que NO es Argentino: El proveedor debe agregar cinco "0" (ceros), seguido de la letra "E" y luego su número de factura original que debe tener 8 dígitos; si la factura del proveedor no tiene 8 dígitos, se deben agregar ceros al comienzo del número de la factura.

Por Ejemplo:

Número de factura original: **123**

FORMATO CORRECTO ARIBA: **00000E00000123**

Invoice #:*

EJEMPLO 2

¿Por qué la factura fue rechazada?

Razón para rechazar: Format of reference document number is invalid---

¿Qué significa esto? Este problema ocurre normalmente en Argentina cuando el proveedor introduce el "Número de factura" en Ariba sin el formato correcto.

Solución: El proveedor debe "Editar y re-enviar" las facturas utilizando el formato correcto, que varía según el país del proveedor. Los formatos variaron de la siguiente manera:

Proveedor de Argentina: El proveedor siempre debe reemplazar el "-" (guión) con la letra de la factura. Los 5 dígitos para el punto de venta + la letra del comprobante + los 8 dígitos restantes.

Por Ejemplo:

Número de factura original: **A 00003-00000777**

FORMATO CORRECTO ARIBA: **00003A00000777**

Invoice #:*

Proveedor que NO es Argentino: El proveedor debe agregar cinco "0" (ceros), seguido de la letra "E" y luego su número de factura original que debe tener 8 dígitos; si la factura del proveedor no tiene 8 dígitos, se deben agregar ceros al comienzo del número de la factura.

Por Ejemplo:

Número de factura original: **123**

FORMATO CORRECTO ARIBA: **00000E00000123**

Invoice #:*

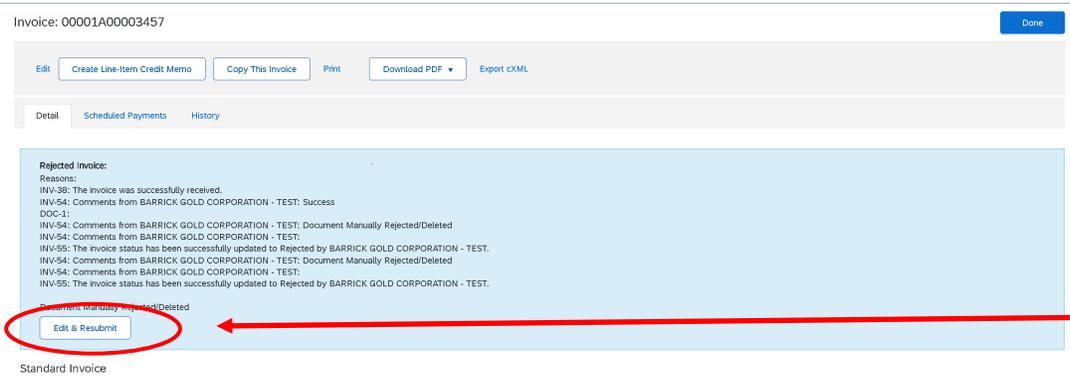
EJEMPLO 3

¿Por qué la factura fue rechazada?

Razón para rechazar: Document Manually Rejected/Deleted---

¿Qué significa esto? Este problema ocurre normalmente cuando el departamento de cuentas por pagar la rechaza manualmente en el sistema SAP. Esto puede suceder por varias razones. Por ejemplo: porque la factura original adjunta no coincide con la información introducida en la plataforma de Ariba.

Solución: El proveedor debe comunicarse con el departamento de cuentas por pagar a través del comprador y preguntar el motivo del rechazo. Luego, deben "Editar y volver a enviar" la factura en Ariba.



El proveedor debe hacer clic en "Editar y reenviar", realizar los cambios solicitados y luego hacer clic en "Enviar".

EJEMPLO 3

¿Por qué la factura fue rechazada?

Razón para rechazar:

Invoice not NCF compliant: b1400001898---

¿Qué significa esto?

Este problema ocurre normalmente en República Dominicana cuando el proveedor completa el "Número de factura" sin el formato correcto.

Solución:

Si la empresa del proveedor es dominicana en este campo, deberán agregar el NCF de la factura original adjunta. El NCF debe comenzar con una "B" mayúscula seguido de diez números. Por ejemplo: B0100000077.

Summary

Purchase Order: 4500215328

Invoice #: B0100000077

Invoice Date: 17 Dec 2021

Service Description:

Supplier Tax ID: RNC1234TAXID

Remit To: BG Test Supplier- Dominican Republic - TEST

El proveedor debe hacer clic en "Editar y reenviar", realizar el cambio en el campo "Factura #" y luego hacer clic en "Enviar".

Contacto de Soporte Ariba Network

- **Contacto de Soporte en Barrick Gold :** latamariba@barrick.com / _gcamilo@barrick.com
- **Contacto de Soporte en SAP Ariba Network:** milagros.sourigues@sap.com
- **Website de Ayuda Barrick :** [Barrick Gold Portal de Información de Proveedores](#)