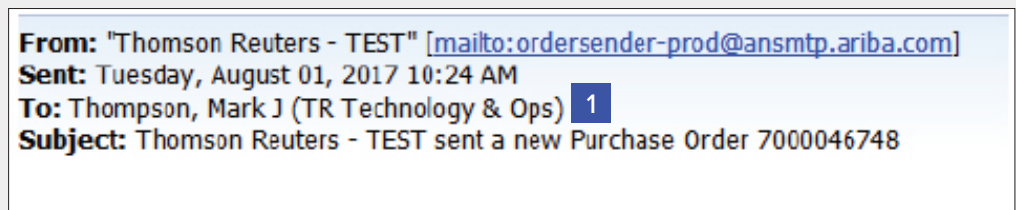
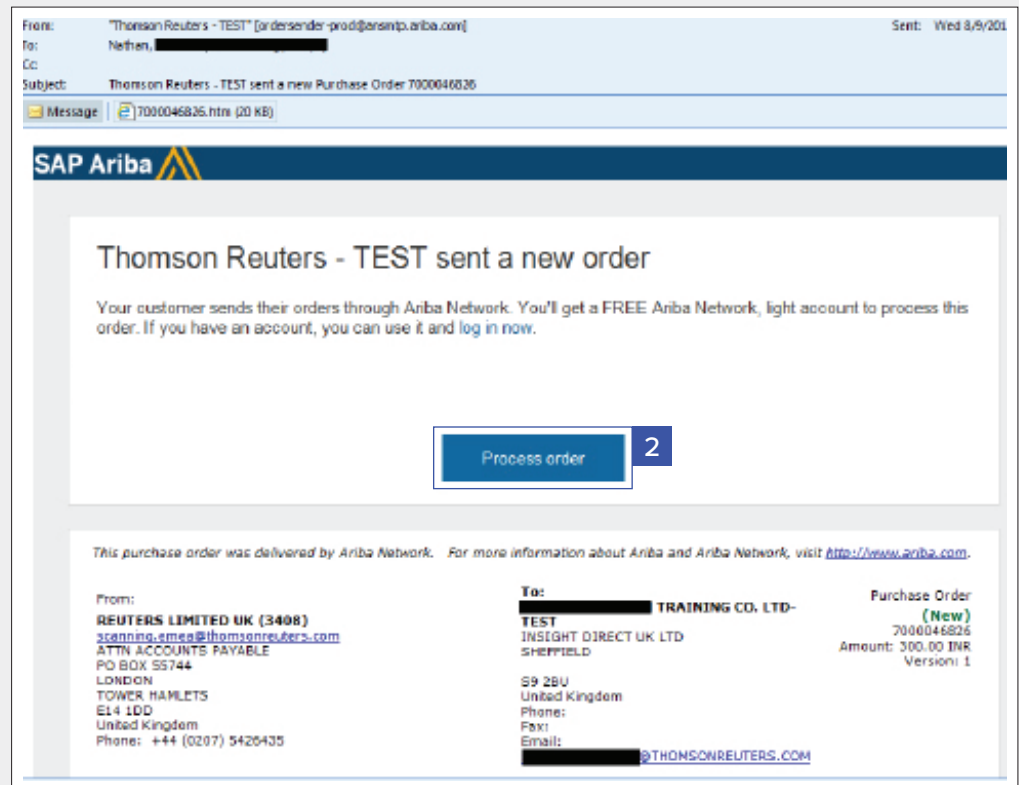


Cuenta simple de Ariba: Cómo registrarse

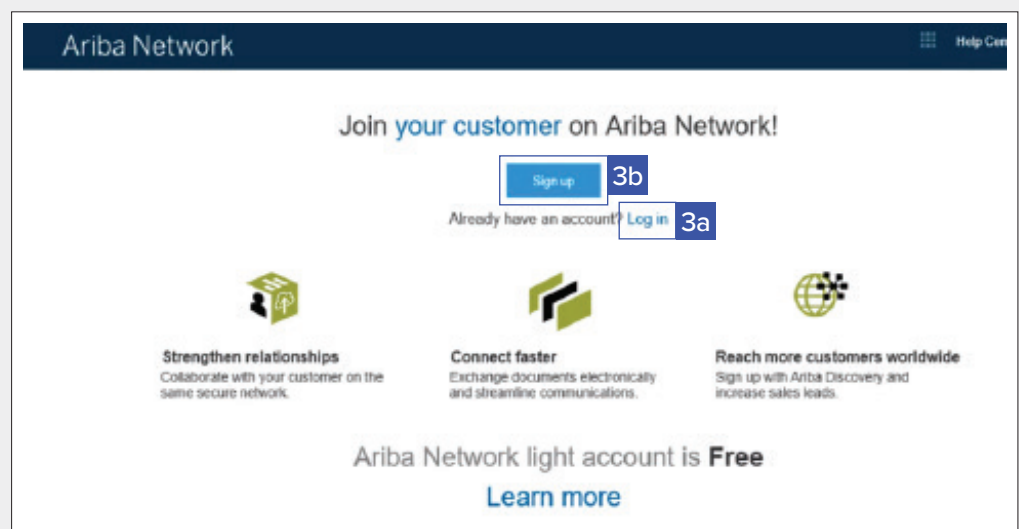
- 1 Ubique y abra el correo electrónico de notificación del pedido de compra.



- 2 Haga clic en **Procesar pedido** en el cuerpo del correo electrónico.



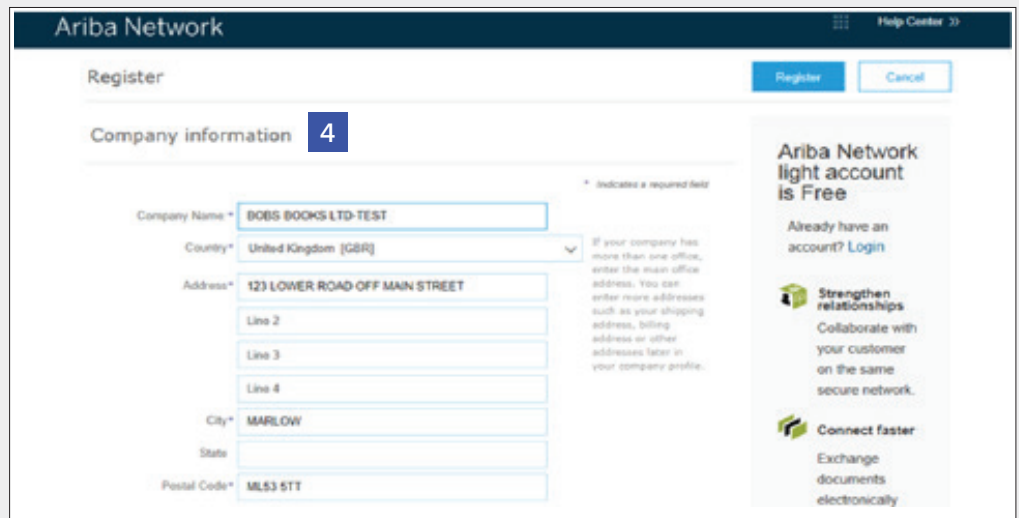
- 3 Se le solicitará que haga alguna de las siguientes tareas:
 - a Si **ya tiene** una cuenta la red de Ariba con otro cliente, haga clic en **Inicio de sesión** para procesarla y se conectará con la Página de pedidos de compra para procesar una factura
 - b Si no tiene una cuenta, haga clic en **Ingresar** para comenzar el registro



4 Luego de hacer clic en **Ingresar**, revise la información básica sobre:

Información de la compañía

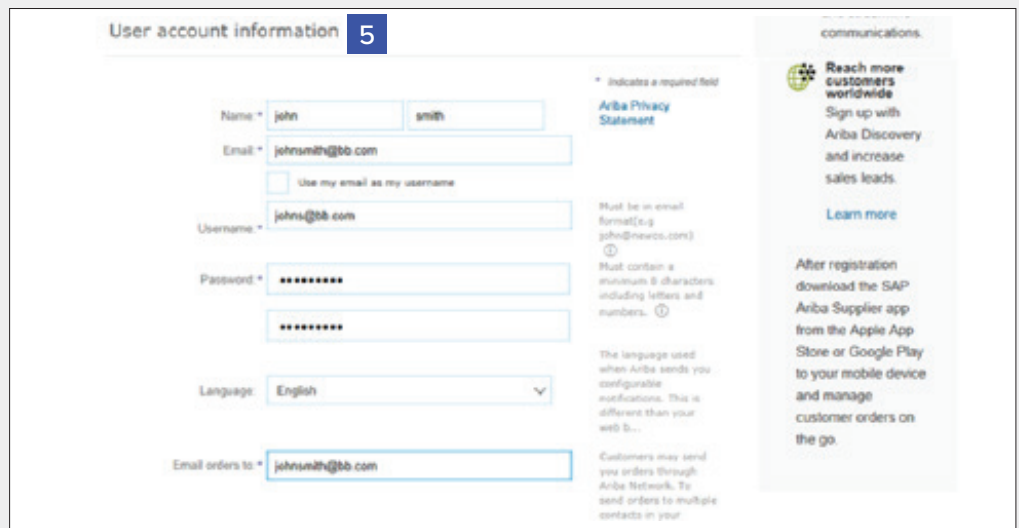
- Nombre de la compañía
- País
- Domicilio/ciudad/estado/código postal



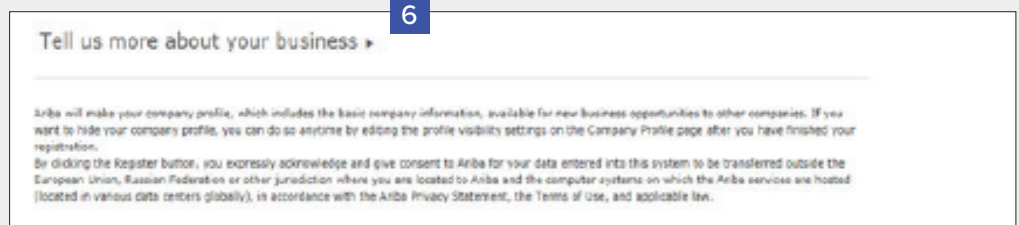
5 Complete los siguientes datos en:

Información de la cuenta del usuario

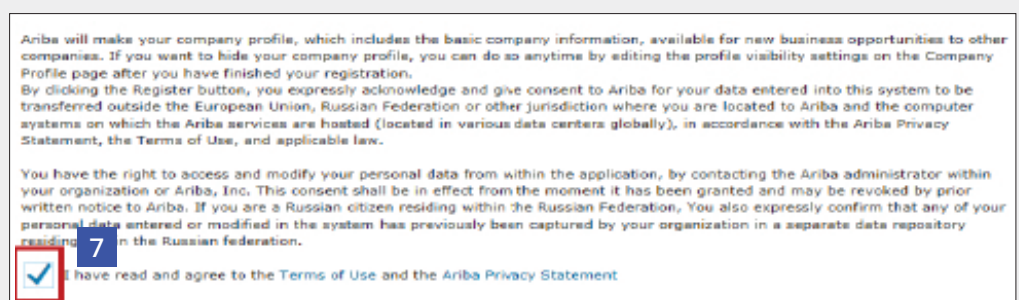
- Nombre
- Dirección de correo electrónico
- Nombre de usuario (debe tener un formato de dirección de correo electrónico)
- Contraseña
- Idioma preferido
- Enviar los pedidos por correo electrónico a *(Una dirección de correo electrónico o lista de distribución de correo electrónico que deba recibir una notificación de los pedidos de compra nuevos)*



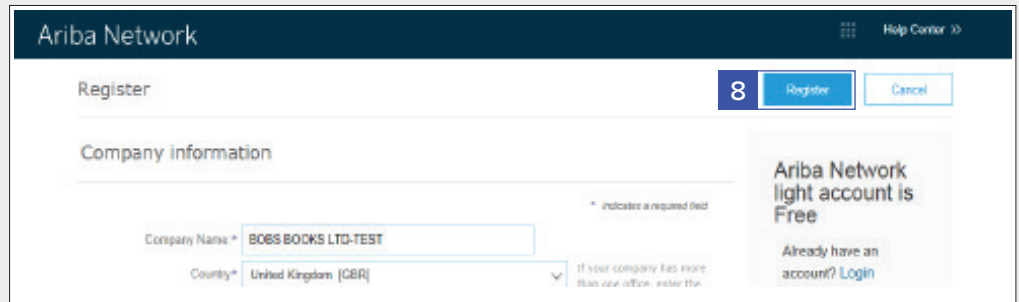
6 Haga clic en la flecha junto a **Cuéntenos más sobre su negocio** si desea ofrecer información adicional a su cliente y posibles clientes. *(Opcional)*



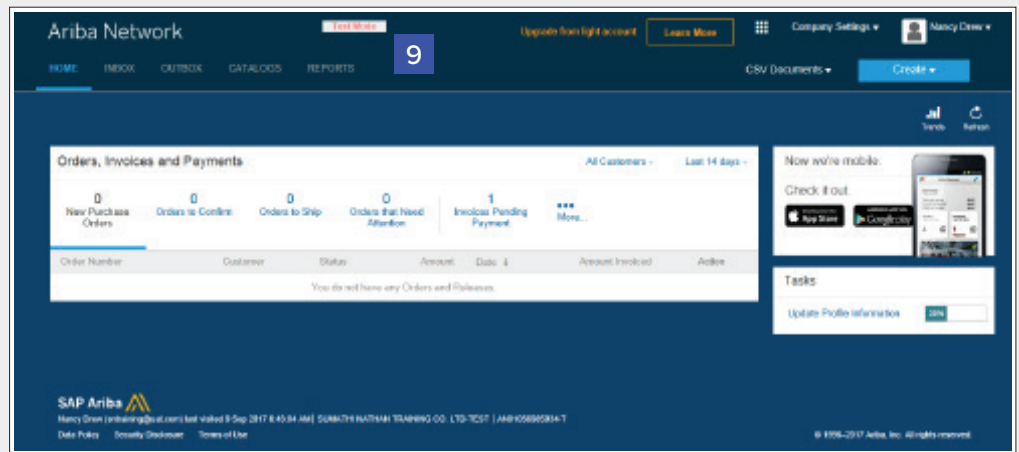
7 Marque el **casillero de verificación** en la parte inferior de la página para aceptar los **Términos de uso** y la **Declaración de privacidad** de Ariba



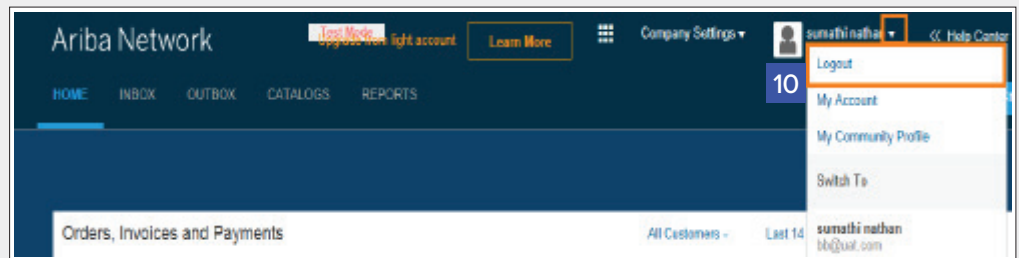
- 8 Haga clic en el botón Registrarse.



- 9 Una vez que se active su cuenta, se le dirigirá al Portal de cuentas simples de Ariba.



- 10 Para Cerrar sesión en el Portal de cuentas simples, vaya a Nombre de usuario > Haga clic en la flecha hacia abajo > Haga clic en Cerrar sesión.



Cuenta simple de Ariba: Próximos pasos

Si desea crear una factura:

1. **Cierre** los buscadores de la red de Ariba que estén abiertos
2. Abra la notificación por correo electrónico del PO > Haga clic en la pestaña **Procesar pedido** (PO del cual desea crear y enviar una factura)
3. **Ingrese** los datos para **Iniciar sesión** en la Página de inicio de sesión de proveedores
4. Se mostrará la Página de pedidos de compra > Haga clic en la pestaña **Crear factura**

