

Manual de Proveedores

ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA amb





Estimado Usuario amb,

Con la finalidad de apoyarle en el desarrollo de actividades dentro del sistema SAP Ariba, se presenta el manual de instrucciones a seguir por parte de los proveedores para acceder al sistema SAP Ariba.

El objetivo de conocer la terminología y opciones existentes dentro del sistema, le ayudará a comprender cómo desarrollar cada una de las actividades que requiere el proceso y también la amplia gama de posibilidades a las que puede optar usando esta plataforma.

Se espera que le sea de utilidad. Cualquier sugerencia o comentario podrá enviarlo a la dirección: soporte@vivoconsulting.com y con gusto se le dará seguimiento.

Atentamente,

Vivo Global Services







Contenido

1.	TI	ERMINOLOGÍA	4
2.	RI	EGISTRO DE PROVEEDORES	6
	2.1	CREAR UNA NUEVA CUENTA	8
	2.2	VINCULAR CUENTA EXISTENTE CON LA EMPRESA SOLICITANTE	
	2.3	FORMULARIO DE REGISTRO BÁSICO	
3.	IN	GRESO AL SISTEMA	
4.	PA	ARTICIPACIÓN EN EVENTOS	
	4.1	REVISAR LOS PRERREQUISITOS	
	4.2	SELECCIONAR LOTES	
	4.3	ENVIAR RESPUESTA COMPLETA	
	4.4	EJEMPLO DE PREGUNTAS	
	1.	Selección múltiple con una respuesta	
	2.	Selección múltiple con varias respuestas	
	3.	Preguntas Libres	
	4.	Cargar un documento	
	5.	Seleccionar fechas	
	6.	Preguntas con condición	
	4.5	EJECUCIÓN DE TAREAS	
	4.6	PARTICIPACIÓN EN TAREAS DE NEGOCIACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTRACTUAL	
5.	IN	FORMACIÓN DEL PERFIL	
	5.1	EDITAR PERFIL	
	5.2	EDITAR PERFIL DE LA EMPRESA	
	5.3	¿HA OLVIDADO SU NOMBRE DE USUARIO?	
	5.4	¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA?	
6.	RI	ECOMENDACIONES	





1. Terminología

• Sistema SAP-Ariba:

Es una plataforma electrónica, que permite desarrollar de manera óptima y transparente, cualquier proceso de abastecimiento estratégico, dejando trazabilidad y registro de las acciones realizadas a lo largo del proceso.

Toda la información recopilada por Ariba se almacena en la nube, lo cual permite facilidad y rapidez de acceso a los procesos.

• Cuestionario de Registro de Proveedor:

Una vez que se registre en el sistema SAP-Ariba, el proveedor deberá completar el "Cuestionario de Registro de Proveedor", el cual consiste en el formulario que la empresa compradora solicita a los proveedores con información específica de su empresa. La información proporcionada en este cuestionario, deberá ser revisada y aprobada por la empresa compradora previo a que el proveedor esté habilitado para ser invitado a participar en un proceso de Abastecimiento Estratégico.

• Encuesta de Calificación:

Consiste en un formulario que deberá completar con información adicional solicitada por su cliente. Una vez completado, formará parte de la red de proveedores aprobados.

• Negociación electrónica:

Es una metodología que consiste en realizar un proceso de compra para un bien o servicio, a través de una herramienta tecnológica, en este caso SAP-Ariba, garantizando un ambiente transparente y equitativo tanto para compradores como para proveedores.

Busca considerar y evaluar todos los posibles criterios y factores que afecten el cumplimiento de los requerimientos de la compra.

• Evento de Sourcing:

Es el medio por el cual se solicita a los proveedores que presenten propuestas dentro del sistema SAP-Ariba, ya sean económicas, técnicas o de servicio. Existen 3 tipos de eventos disponibles para los compradores:

- RFI Request For Information (Solicitud de Información)
- RFP Request For Proposal (Solicitud de Propuesta)
- o Subasta Inversa





Nota: Los tipos de evento mencionados, se detallan en las siguientes viñetas.

• Request For Information (RFI):

Es un evento de Sourcing que busca recopilar información de carácter cualitativo, técnico y a nivel de servicio sobre el bien/servicio requerido, así como información sobre los proveedores invitados al proceso.

• Request For Proposal (RFP):

Es un evento que solicita una propuesta económica por parte de los proveedores participantes en el proceso de negociación. También puede emplearse para solicitar información técnica, cualitativa o de nivel de servicio.

• Subasta Inversa:

Es un evento en el cual los proveedores podrán presentar varias propuestas económicas en un corto período de tiempo, teniendo acceso a la posición que ocupan con respecto al resto de oferentes. Sin embargo, los oferentes no podrán visualizar contra cuántas empresas compiten ni su nombre, así como tampoco los precios o información del resto de oferentes.

• Puja Previa:

Consiste en la oferta económica inicial que los proveedores presentan específicamente en un evento de Subasta Inversa.

No se utiliza en eventos RFP debido a que, en dichos eventos, los proveedores presentan una sola cotización.

• Puja:

Dependiendo del tipo de evento requerido para la negociación, puede emplearse de las siguientes maneras:

- <u>En caso de realizar un evento RFP</u>: Se define como la única oferta que los proveedores presentan en el sistema.
- <u>En caso de realizar un evento de Subasta Inversa</u>: Consiste en las diferentes contra-ofertas que los proveedores presentan durante la ejecución del evento.





2. Registro de proveedores

Para iniciar el proceso de registro, recibirá vía correo electrónico, una invitación para registrarse dentro de la plataforma SAP-Ariba o bien, en caso de ya contar con una cuenta, podrá vincular su cuenta existente para ser utilizado con un nuevo cliente.

1. Ubicar el correo electrónico que contiene el link de registro.

Nota: Considerar que, en caso de no recibirlo, deberá buscar dentro de la carpeta de "Spam" o "Correo no deseado". Si no recibió el correo electrónico, deberá solicitar a su cliente que haga el reenvío.

-	
Registrese en la base de o	datos
Hola,	
uti es una herramienta electró	iliza Ariba Network para gestionar sus actividades de sourcing y compras, la cual nica de colaboración con sus proveedores.
Para este caso, potenciales proveedores co que desea establecer un vir debe hacer es crear una cu	¹ lo ha invitado a usted a registrarse en la base de datos de on el objetivo de recaudar información de aquella persona natural o jurídica con la nculo comercial y formar parte de su red de negocios, por lo tanto lo primero que enta en Ariba Network. la cual no tiene ningún costo.
Si usted, Proveedor A ya tie contraseña.	ne una cuenta con Ariba Network, inicie la sesión con su nombre de usuario y su
Utilice el siguiente Hipervín	culo Haga clic aquí, para crear una cuenta ahora.
Este registro de información una herramienta que facilita relación comercial.	n por sí solo no constituye la obligación de establecer una relación contractual, es a la comunicación y trazabilidad previos necesarios para establecer una potencial

- 2. Al ingresar al link de la invitación, podrá ingresar directamente al sistema y se desplegarán dos opciones de registro.
 - ¿Es nuevo en Ariba Network? Suscríbase para registrar su cuenta de usuario.
 - ¿Tiene ya una cuenta?





¿Tiene alguna pregunta? Haga clio	caquí para ver la guía Inicio rápido.
envenido a Ariba Network.	le ha invitado a un evento de sourcing.
Es nuevo en Ariba Network? Suscribase	para registrar su cuenta de usuario. Suscribirse
Tiene ya una cuenta? Iniciar sesió	n
Acerca de Ariba Network	
riba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las solu	todas las soluciones de vendedor de Ariba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Ariba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá:
riba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las solu • Responder de forma más eficiente	odas las soluciones de vendedor de Ariba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Ariba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes
riba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las soli Responder de forma más eficiente Trabajar más rápidamente con sus	todas las soluciones de vendedor de Aniba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Aniba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo
riba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las soli • Responder de forma más eficiente • Trabajar más rápidamente con sus • Fortalecer las relaciones con sus c • Devines cuerter de coursine porti	todas las soluciones de vendedor de Aniba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Aniba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá. a las solicitudes de sus clientes clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo tientes utilizando una solución de Aniba Network entre com unice comprendence dentra de una viene soción.
Anba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las soli expender de forma más eficiente Trabajar más rápidamente con sus Fortalecer las reliaciones con sus c Revisar eventos de sourcing pendi Aplicar su perfil de empresa en las	todas las soluciones de vendedor de Aniba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Aniba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes : clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo fientes utilizando una solución de Aniba Network entes para varios compradores dentro de una única sesión. actividades de Aniba Network, Aniba Discovery y Ariba Sourcing.
niba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las solu Responder de forma más eficiente Trabajar más rápidamente con sus Fortalecer las relaciones con sus c Revisar eventos de sourcing pendi Aplicar su perfil de empresa en las tealizar el cambio a Ariba Network le per	odas las soluciones de vendedor de Ariba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Ariba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo lientes utilizando una solución de Ariba Network entes para varios compradores dentro de una única sesión. actividades de Ariba Network, Ariba Discovery y Ariba Sourcing mitirá iniciar una sesión única desde la que puede gestionar.
nba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las solu Responder de forma más eficiente Trabajar más rápidamente con sus Fortalecer las relaciones con sus c Revisar eventos de sourcing pendi Aplicar su perfil de empresa en las tealizar el cambio a Ariba Network le per Todas sus relaciones de cliente de	odas las soluciones de vendedor de Ariba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Ariba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo lientes utilizando una solución de Ariba Network entes para varios compradores dentro de una única sesión. actividades de Ariba Network, Ariba Discovery y Ariba Sourcing mitirá iniciar una sesión única desde la que puede gestionar. Ariba
nba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las solu Responder de forma más eficiente Trabajar más rápidamente con sus Fortalecer las relaciones con sus Revisar eventos de sourcing pendi Aplicar su perfil de empresa en las ealizar el cambio a Ariba Network le pen Todas sus relaciones de cliente de Todas sus acciones, tareas y trans	odas las soluciones de vendedor de Ariba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Ariba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo lientes utilizando una solución de Ariba Network entes para varios compradores dentro de una única sesión. actividades de Ariba Network, Ariba Discovery y Ariba Sourcing mitirá iniciar una sesión única desde la que puede gestionar. Ariba acciones de un evento
nba Network es su puerta de entrada a t roveedor sin que importe cuál de las solu Responder de forma más eficiente Trabajar más rápidamente con sus Fortalecer las relaciones con sus c Revisar eventos de sourcing pendi Aplicar su perfil de empresa en las ealizar el cambio a Ariba Network le per Todas sus relaciones de cliente de Todas sus acciones, tareas y trans S unformación de perfil	odas las soluciones de vendedor de Anba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Anba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo tientes utilizando una solución de Anba Network entes para varios compradores dentro de una única sesión. actividades de Anba Network, Anba Discovery y Anba Sourcing. mitirá iniciar una sesión única desde la que puede gestionar: Anba acciones de un evento
Anba Network es su puerta de entrada a t rroveedor sin que importe cuál de las soli expenses en la consuma entratoria en la consus e ratalecer las relaciones con sus e rortalecer las relaciones con sus e Aplicar su perfil de empresa en las Realizar el cambio a Ariba Network le per otodas sus relaciones de cliente de Todas sus relaciones, tareas y trans Su información de perfil Todas sus actividades de registro	odas las soluciones de vendedor de Anba. Ahora tiene un lugar único desde el que puede gestionar todas sus relaciones de cliente y actividades de uciones de Anba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá: a las solicitudes de sus clientes clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo lientes utilizando una solución de Anba Network entes para varios compradores dentro de una única sesión. actividades de Anba Network, Anba Discovery y Anba Sourcing mitirá iniciar una sesión única desde la que puede gestionar. Ariba acciones de un evento

- Si es **nuevo** en el uso de Ariba Network, deberá realizar las instrucciones de la <u>sección 2.1</u> de este manual.
- Si **ya posee una cuenta** en Ariba Network, deberá seguir las instrucciones ubicadas en la <u>sección 2.2</u> de este manual.

Nota: Si el link de la invitación, le dirige la pantalla que se muestra a continuación, solicitándole sus datos de acceso, es posible que el tiempo de validez del link de registro haya caducado. En este caso, deberá solicitar a su cliente el envió de la invitación nuevamente.





Supplier Login	Businesses Connect on Ariba Network
	Work more efficiently by collaborating with customers and suppliers in real-time. Find new customers that care about your social or
Login	environmental programs. No matter what your business, Ariba Network is where companies connect to get business done.
Forgot Username or Password	Learn More

2.1 Crear una nueva cuenta

1. Dentro del link de la invitación de registro, deberá presionar el botón "Suscribirse."

Bienvenido, Proveedor Prueba	
¿Tiene alguna pregunta? Haga clic aqui para ver la guía Inicio rápido.	
Bienvenido a Ariba Network. le ha invitado a un evento de sourcing. ¿Es nuevo en Ariba Network? Suscribase para registrar su cuenta de usuario.	l
¿Tiene ya una cuenta? Iniciar sesión	J

2. El sistema desplegará un formulario de registro, el cual está dividido en 3 secciones:

Nota: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.





2.1 Información de la empresa

nformación de la empresa			
			* Indica un campo obligatorio
Nombre de la empresa:*			
País*	Guatemala [GTM]	\sim	Si su empresa tiene más de una oficina, introduzca la dirección de la oficina central. Más adalante puede introducir más
Dirección*	Línea 1		direcciones en el perfil, como la de expedición, de facturación o de otro tipo.
	Línea 2		
Código postal*			
Ciudad*			
Estado/Provincia			

- **Nombre de la empresa:** Ingresar el nombre de su organización de manera específica y completa.
- **País:** Seleccionar el país en el cual se encuentra su organización.
- **Dirección:** Ingresar la ubicación de su organización. Podrá abarcar las dos líneas brindadas en caso de ser necesario.
- **Código postal:** Digitar el código postal tal y como esté estandarizado en su país.
- **Ciudad:** Especificar la ciudad en la cual se encuentra su organización.
- **Estado/Provincia:** Especificar el estado o provincia en la cual se encuentra su organización.

2.2 Información de cuenta de usuario

En esta sección, deberá completar la información requerida para la creación de su usuario dentro del sistema según la siguiente definición:

• **Usuario:** Persona designada por su empresa para participar en los eventos relacionados a las licitaciones de nuestra empresa. Como recomendación y mejor práctica su nombre de usuario deberá ser igual a su correo electrónico.





• **Contraseña:** Se refiere a la clave que le permitirá confirmar que es usuario del sistema, la misma debe contener un mínimo de ocho caracteres incluyendo

			* Indica un campo obligatorio
Nombre: *	Nombre	Apellidos	Declaración de privacidad de Ariba
Correo electrónico: *			
	Utilizar mi dirección de usuario	correo electrónico como nomb	re de
Nombre de usuario: *			Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. juan@empresa.com)
Contraseña:*	Introduzca la contraseña		Tiene que contener un mínimo de 8 caracteres incluyendo letras y números.
	Repita la contraseña		
	F === % =1		El idioma utilizado cuando Ariba le envía

números y letras.

2.3 Cuéntenos algo más sobre su negocio

Inicialmente, esta sección aparecerá minimizada debido a que no es de carácter obligatorio. En caso que desee completarla, deberá ampliarla para desplegar el listado de campos requeridos.

Para ampliar la sección, únicamente deberá presionar la flecha ubicada a la derecha del nombre de la sección.

Cuéntenos algo más sobre su negocio 🕨 🛶 🛶 🛶	Click aquí.

El sistema desplegará el listado de campos requeridos. Posteriormente deberá marcar las casillas ubicados en la parte inferior de la pantalla:

- "He leído y acepto las Condiciones de uso"
- "He leído y acepto la Declaración de privacidad de SAP Ariba"





Categorías de servicio y producto:	Introducir categorías de servicio y producto	Agregar	-o bien- Examinar	
bicaciones de servicios o "Expedir a":	Introducir ubicación de servicios o "Expedir a"	Agregar	-o bien- Examinar	
ID fiscal:	Opcional	Introduzca el dígitos de ID fiscal	número de nueve de su empresa.	
Número DUNS:	Opcional	Introduzca el dígitos expedido po De forma predeterr DUNS lleva un apér	número de nueve or Dun & Bradstreet. minada, el número ndice "-T" en el	
iba confeccionará su perfil de empresa.	ue incluve la información básica de empresa disponible a	caso de una cuenta	uevas oportunidades	

- 3. Al finalizar, presionar el botón "Crear una cuenta y continuar".
- 4. Deberá recibir la siguiente confirmación a su correo electrónico. Esto validará que la suscripción se realizó correctamente. (Guarde esta información)



5. Si su registro fue aceptado, la plataforma deberá dirigirlo al Formulario de Registro de Proveedor. Para más detalles consulte la <u>sección 2.3</u> de este manual.





2.2 Vincular cuenta existente con la empresa solicitante

En caso posea una cuenta en el sistema Ariba, debido a que ha trabajado con otros clientes que utilicen el sistema, deberá vincularla con el sitio de Ariba de su nuevo cliente solicitante. Para esto, es necesario que complete los siguientes pasos:

1. Dentro del link de la invitación, presione el botón "Iniciar sesión".

Bienvenido, Proveedor Prueba	
¿Tiene alguna pregunta? Haga clic aquí para ver la guía Inicio rápido.	н
Bienvenido a Ariba Network. TEST le ha invitado a un evento de sourcing.	
¿Es nuevo en Ariba Network? Suscribase para registrar su cuenta de usuario. Suscribirse	
¿Tiene ya una cuenta?	

2. El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el usuario y contraseña de su cuenta existente. Esto permitirá que dicha cuenta se vincule con el sitio de Ariba de su cliente.

Introduzca la información de su cuent	а	* Indica un campo necesario
stá utilizando una cuenta de prueba de Ariba Sourcing para registr riba Network. Una vez que haya iniciado sesión correctamente, su	rse en Ariba Commerce Cloud. Introduzca su nombre de usuario y contraseña actual de la cuenta de pru perfil de cuenta de prueba de Ariba Commerce Cloud se convertirá en su perfil de cuenta de prueba de p	eba de Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery o roveedor de Ariba Sourcing.
Nombre de usuario:* Contraseña:*	_	
	∠Ha olvidado el nombre de usuario? ∠Ha olvidado la contraseña?	
	•	Continuar

3. Al finalizar, presione en el botón "Continuar".





4. Una vez vinculada su cuenta, el sistema le dirigirá al Formulario de Registro de Proveedor, el cual deberá completar. La información contenida en dicho Formulario es requerida específicamente por el cliente. Consultar la <u>sección 2.3</u> de este manual para mayor detalle.

2.3 Formulario de registro básico.





Al completar el proceso de registro, el sistema le dirigirá al Formulario de Registro de Proveedor, el cual deberá ser completado para que pueda participar en los eventos de negociación electrónica del cliente.

Todo el contenido		 ×
Nombre 1		
1 Formulario de Registro Básico		Menos
bientviendo a portar de registro de r/or vincuio comercial Es responsabilidad de la persona natu información suministrada. Por favor ter sobre la información suministrada, así necesarios para establecer una poten	veedores/utentes El presente tormulario tiene como objetivo tecaudar intorim mar parte de su rei de negocio: ral o jurídica mantener actualizada la información de registro, llevar el control del adecuado ga en cuenta que el registro está sujeto a la aceptación de los terminos y Condiciones de l mismo, el registro por sí solo no constituye la obligación de establecer una relación contrac cal relación comercial.	acion de aqueila persona natural o junioca que desea estatelicer un uso del sitio, la administración de los usuarios y la veracidad de la Uso especificados a continuación y a procesos de verificación internos tual, es una herramienta que facilita la comunicación y trazabilidad previos
2 Aceptación de Términos y Condicione	es de Uso	Menos
Apreciado Usuario: Usted deberá leer con el proceso de registro en la portal	comprender, aceptar los documentos que se listan a continuación y confirmar las declaraci	iones en los incisos 2.1.2, 2.1.3 y 2.2.2, ya que es requisito para continuar
2.1 Términos y Condiciones de Uso P	ortal de proveedores	
(*) indica un camp	o necesario	
Enviar respuesta completa	Guardar Escribir mensaje Importar de Excel	

- a. Nombre y número de identificación del evento: En este caso, evento de Registro.
- **b. Tiempo restante:** Indica cuanto tiempo tendrá disponible para completar el Formulario de Registro. Se recomienda completarla lo más pronto posible para que pueda ser considerado para los procesos de negociaciones electrónicas.
- **c. Guardar:** Permite que el proveedor guarde la información que haya ingresado al momento. En caso de no completar todos los campos, la próxima vez que inicie sesión podrá continuar.
- **d. Escribir Mensaje**: Se utiliza para realizar consultas o aclaraciones sobre el formulario.

Al ingresar a esta opción, el proveedor podrá visualizar la siguiente pantalla, donde podrá enviar un comunicado a su cliente, dejando registro dentro del sistema SAP-Ariba.





De:	Proveedor A (Proveedor Prueba)			
A:	Equipo del proyecto			
Asunto:	Doc1365868142 - Formulario de Registro Básico			
Adjuntos:	Adjuntar un archivo			
BIU	Ξ Ξ 4 (14 pt)			
Escribe	en este espacio el mensaje que deseas trasladar.			
 Escribe e Si desea hipervín 	en este espacio el mensaje que deseas trasladar. ar adjuntar algún archivo puedes utiliza el la opción de adjuntos, dando <i>clic</i> so culo "Adjuntar un archivo ".	bre el		
Escribe Si desea hipervín	en este espacio el mensaje que deseas trasladar. ar adjuntar algún archivo puedes utiliza el la opción de adjuntos, dando clic so culo "Adjuntar un archivo".	bre el		
 Escribe (Si desea hipervín Al finaliz 	en este espacio el mensaje que deseas trasladar. ar adjuntar algún archivo puedes utiliza el la opción de adjuntos, dando clic so culo "Adjuntar un archivo" . zar tu mensaje de clic en <i>"Enviar"</i> .]	bre el		
 Escribe (Si desea hipervín Al finaliz 	en este espacio el mensaje que deseas trasladar. ar adjuntar algún archivo puedes utiliza el la opción de adjuntos, dando <i>clic</i> so culo " adjuntar un archivo ". zar tu mensaje de <i>clic</i> en <i>"Enviar"</i> .]	bre el		
Si desea hipervín Al finaliz	en este espacio el mensaje que deseas trasladar. ar adjuntar algún archivo puedes utiliza el la opción de adjuntos, dando <i>clic</i> so culo "Adjuntar un archiva ". zar tu mensaje de <i>cli</i> c en <i>"Enviar</i> " .]	bre el		
 Escribe + Si desea hipervín Al finaliz 	en este espacio el mensaje que deseas trasladar. ar adjuntar algún archivo puedes utiliza el la opción de adjuntos, dando <i>clic</i> so culo "Adjuntar un archivo ". zar tu mensaje de clic en <i>"Envlar"</i> .]	bre el		

e. Enviar respuesta completa: Al finalizar de llenar todos los campos solicitados, deberá enviar sus respuestas al cliente.

Nota:

- Si hay algún error o campo pendiente de ingreso de información, el sistema desplegará un aviso haciendo referencia al campo que deberá completar o corregir.
- Si toda la información fue completada correctamente, se mostrará la siguiente ventana, donde tendrá que presionar el botón "*Aceptar*" para confirmar el envío del Formulario de Registro de Proveedor.

√ re	ىDesea enviar و spuesta?	esta	
Ha	ga clic en Aceptar para env	iar.	
•	> Aceptar	Cancelar	

El sistema mostrará el siguiente avisó, confirmando el envío.



Cuando la información enviada haya sido revisada y aceptada por el cliente, recibirá el siguiente correo de confirmación.







Realizar modificaciones en el Formulario de Registro

En caso se le solicite que realice modificaciones en el Formulario de Registro de Proveedor, deberá realizar las siguientes acciones:

- 1. Ingresar al sistema SAP- Ariba con su nombre de usuario y contraseña.
- 2. El sistema mostrará el Formulario de Registro de Proveedor, el cual deberá presionar para poder ingresar al mismo.

Título	ID	Hora do finalización		Tipo do evento	
Titulo	ID			ubo de evenio	
			No hay artículos		
Cuestionarios o	le registro				
Título			ID	Hora de finalización ↓	Estado
▼ Estado: Abier	rto (1)				
Formulario de Regis	stro Básico		Doc1365868142	13/6/2019 11:22	Registrado
Cuestionarios o	le calificación				
Título	ID Hora	de finalización 1	Mercar	ncía Regiones	Estado
			No hay artículos		
Tareas					
Nombre	Estad	o Fecha de vencir	niento	Fecha de finalización	Alerta
			No hay artículos		





3. Para editar sus respuestas, al ingresar al formulario, deberá presionar la opción *"Revisar Respuesta"*.

	Revisar respuesta			
Todo el contenido				
Nombre 1		Subtotal	Coste total	
1 Introduccion				-
2 Condiciones comerciales				ed.

4. Al finalizar las modificaciones en la información, presione el botón azul *"Enviar respuesta completa".* De lo contrario, el cliente únicamente podrá ver la primera versión de su respuesta.

Nota: Al ingresar a la plataforma usted podrá recibir distintos tipos de encuestas. La primera que realizará será el *"Formulario de Registro Básico"* y si el cliente considera necesario procederá a una segunda fase de *"Calificación"*.

3. Ingreso al sistema

- 1. Una vez registrado, deberá esperar la aprobación para poder visualizar los eventos de negociación electrónica a los que sea invitado y cualquier solicitud del cliente hacia usted.
- 2. Luego de ser aprobado y **siempre que sea invitado a un evento**, deberá recibir al correo electrónico (registrado) una invitación similar a la siguiente, la cual contiene las instrucciones para poder acceder al evento de cotización.





	le ha invitado a particiapar en el siguiente evento: Solicitud d propuesta Tecnologia febrero . El evento está establecido para iniciarse el jueves, 21 febrero, 2013 a las 11:15 PM, Hora estándar Central.
	Utilice el siguiente nombre de usuario para iniciar sesión en los eventos
>	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 cuen 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, <u>Haga clic aquí</u> .
	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 contraseña.
	Si tiene alguna pregunta sobre el evento, póngase en contacto con través del teléfono a través del correo electrónico
	Nos alegramos de tener la oportunidad de trabajar con usted
	Gracias,

- 3. Presionar la opción *"Haga clic aquí"*. Esta acción le redireccionará al sistema SAP-Ariba, donde podrá ingresar con su usuario y contraseña.
- 4. La dirección (URL) a la que ha sido redireccionado, es la pantalla principal de acceso al portal de proveedores. Para acceder, deberá ingresar su usuario y contraseña previamente definidos.







5. En caso no reciba la invitación para acceder al evento, podrá ingresar al sistema por medio del siguiente link:

http://supplier.ariba.com

6. Al ingresar al sistema, encontrará el listado de todos los eventos a los cuales ha sido invitado.





4. Participación en eventos

1. Al ingresar a la plataforma, podrá visualizar en el panel de inicio los eventos a los cuales ha sido invitado.

Título	ID	Hora de fi	nalización 🖡		Tipo de evento	
				No hay artículos		
Cuestionarios	s de registro					
Título				ID	Hora de finalización 👃	Estado
 Estado: Ab 	ierto (1)					
Formulario de Re	gistro Básico			Doc1365868142	13/6/2019 11:22	Registrado 🗲
Cuestionarios	s de calificad	ión				
Título	ID I	lora de finalización	4	Mercancía	Regiones	Estado
				No hay artículos		
Tareas						
Nombre	E	stado	Fecha de vencimiento		Fecha de finalización	Alerta
				No hav artículos		

- 2. Notará que el sistema clasifica los eventos según el estado de los mismos. Los diversos tipos de estados son los siguientes:
 - **Registrado:** Aplica para los eventos de registro, es decir a los formularios que complete con información de su empresa. Indica que se ha aceptado la información solicitada y ha finalizado el proceso de registro en la plataforma.
 - **Abierto:** Son aquellos eventos que actualmente permanecen activos y donde podrá presentar ofertas o enviar respuestas mientras el evento permanezca en este estado.
 - **Selección Pendiente:** Se utiliza en los eventos de cotización, en donde el tiempo para presentar ofertas ha finalizado y el proceso ha entrado a una etapa de evaluación de ofertas.
 - **Finalizado:** Indica que el evento ha sido adjudicado.
- 3. Para ingresar a un evento, presione sobre el nombre del evento en el cual desea trabajar.





4.	Dentro del evento.	podrá observar	la siguiente información:	
••	Dentio der evento,	poura observar		

evento	🖻 Doc1343359965	• C		d - Hompo restant 4 días 23	:18:03
Mensajes de evento Descargar tutoriales	Revise y responda a los prerrequisitos. Para poder algunos prerrequisitos es posible que el propletario los prerrequisitos, no podrá visualizar el contenido	poder visualizar el contenido del evento o p del evento tenga que revisar y aceptar sus del evento o participar en el mismo.	participar en el mismo tiene que responder pr respuestas para que usted pueda continuar	imero a las preguntas de los prerrequisitos, en el evento. Si usted declina las condicion	En es de
 Lista de comprobación 	Descargar contenido	Revisar los prerrequisitos	Declinar respuesta	imir información de evento	е
1. Revisar detalles de evento	Todo el contenido	ii.	iii	iv.	
2. Revisar y aceptar prerrequisitos	Nombre †			Precio Cantidad Subtotal Cos	ste total
3. Seleccionar lotes	1 Introducción				
	1.1 Información		Menos		
4. Enviar respuesta	Sacos del Atlantivo lo ha invitado al ever económica de acuerdo a lo solicitado e	nto denominado AEA - RFP1 - Negociacio en las bases de negociacion que el evento le	on tarimas - tapaderas Sacos del Atlantico - (e desglosará mas adelante.	Q2 2018 para que presente su propuesta	
	V 2 Confidencialidad		Menos		
 Contenido del evento 	Toda la Información Suministrada al Ofere	nte como consecuencia de estas bases de	Sacos del Atlantico, S.A. , incluyendo cualqu	uier solicitud adicional, es información	
Todo el contenido	Al Acepta de proceder legalmente en coro	posito de preparar la oferta, debeta ser trata utorización por escrito de la CONTRATANTI DFERENTE acepta cumplir con los términos de incumplimiento, para reclamar el pago de	E. s y condiciones de esta provisión de confiden	cialidad. La CONTRATANTE se reserva el	
1 Introducción	uerecho de proceder legalmente en caso o	ue incomplimiento, para reclamar el pago de	e los darios y perjuícios derivados de dicho in	comprimento.	

- a. Pasos a seguir dentro del proceso para presentar una oferta.
- b. Resumen del contenido del evento (presentado por secciones).
- c. Nombre del evento al que ha sido invitado.
- d. Cronómetro que indica el tiempo disponible para poder participar y presentar una oferta antes de que el evento cierre.
- e. <u>Botones de acción dentro del evento</u>: Con ellos podrán realizar las siguientes acciones:
 - i. En la opción **"Descargar contenido"** podrá descargar la información del evento hacia su computadora.
 - ii. En la opción *"Revisar los prerrequisitos"* podrá visualizar los términos y condiciones de participar a través de Ariba. Para continuar y poder participar de *clic* en este botón.
 - iii. Si presiona "Declinar respuesta" estará denegando su participación al evento desde el inicio.
 - iv. En la opción *"Imprimir información de evento"* podrá imprimir todo el contenido de la negociación.





4.1 Revisar los prerrequisitos

Aceptar los acuerdos

Para iniciar cualquier evento dentro del sistema SAP-Ariba, deberá aceptar los acuerdos y requisitos de participación.

1. Presionar el botón azul "Revisar los prerrequisitos" ubicado al centro de la pantalla.



 El sistema abrirá una nueva ventana donde podrá observar el "Acuerdo de Licitador." Este acuerdo es estándar del sistema SAP-Ariba y será el mismo para todos los eventos a los que sea invitado. El acuerdo enmarca ciertos lineamientos que se deben considerar antes de aceptar su participación dentro del evento de cotización. Es importante leer cuidadosamente este acuerdo antes de aceptar.

 Lista de comprobación 	Es necesario cumplir con los prefrequisitos antes de poder participar en el evento.
1. Revisar detalles de evento	
2. Revisar y aceptar prerrequisitos	Considerando la oportunidad de participar en eventos en línea ("Eventos en línea") organizado y dirigidos por la empresa patrocinadora de este Evento en línea ("Patrocinador") en el siño web (este "Silio") patrocinado por Ariba, Inc. ("Propietario del silio"), su empresa ("Patricipante" o "Usted") se compromete con los siguientes términos y condiciones ("Acuerdo de licitador").
 Seleccionar lotes Enviar pujas 	1. Pujas. Si Usted está invitado a participar en el Evento en línea, el Patrocinador se reserva el derecho de corregir, modificar o retirar este Evento en línea. Igualmente el Patrocinador se reserva el derecho de aceptaro nechazor su propuesta en su totalidad o en parte. El envio de una playa no crea mingún tipo de contrato u obligación en relación a una futura relación de anoguna, parte de contrato u obligación en relación a telación de anoguna, a defera fime que el Patrocinador puede aceptar para resitara: en contrato, sujei do la la sección 2 a continución. El Patrocinador no es responsable de gasto alguno que el Participante haya podido realizar en la preparación, presentación, o cualquier otro aspecto de la puga del Participante.
	 Ofertas de precio. Excepto hasta donde el Patrocinador pueda permitir pujas no vinculantes, todas la pujas que un Participante envíe a los Eventos en línea son consideradas legalmente ofertas válidas sin reserva, excepto en el caso de los errores de introducción de datos.
	3. Procedimientos y reglas. El Participante acuerda comprometerse a seguir los procedimientos y reglas establecidos por el Sitio y el Patrocinador.
	4. Confidencialidad. El Participante ha de mantener en confidencia los nombres de usuario y contraseñas, el contenido del Evento en línea, otros materiales confidenciales proporcionados por el Sitio y/o el Partocinador y todas las pujas enviadas por Usted o cualquer otra organización participante, y no ha de revelar ninguno de los anteriormente dichos elementos a mignito recerco.
	5. Pujas solamente a través del Sitio. El Participante acuerda enviar pujas solamente a través del mecanismo de puja en línea proporcionado por el Sitio y no enviar pujas a través de ningún otro medio incluyendo, pero sin limitarse a, coreo postal, mensajeria, fax, coreo electrónico o de forma oral, a menos que el Patrocinador especificamente lo solicite así.
	6. Conducta ética. Todas las partes tienen prohibida cualquier tipo de conducta no ética y se espera de ellas que notifiquen al Propietario del sitio, poniéndose en contacto con el equipo de proyecto adecuado, si han sido testigos de prácticas contraproducentes para el funcionamiento equitativo y plato del Evento en línea. Si el Participante experimenta cualquier diricultad durante un Evento en línea en directi, ed Participante debe notificario al Propietario del situ de forma inmediata.
	7. Supervivencia. Las condiciones y términos de este Acuerdo de licitador han de sobrevivir una vez concluido el Evento en línea.
	BA v1.1 19Agos05
	¿Desea aceptar el Acuerdo de licitador? Ver el Acuerdo de licitador
\rightarrow	Acepto las condiciones de este acuerdo.
	No acepto las condiciones de este acuerdo.





- Para confirmar su participación dentro del evento, seleccionar la casilla "Acepto las condiciones de este acuerdo" y posteriormente deberá presionar el botón "Aceptar".
 Nota: En caso el cliente solicite que responda preguntas como prerrequisito, deberá completarlas previo a aceptar.
- 4. El sistema mostrará una ventana solicitando la confirmación de aceptación del acuerdo, por lo que deberá presionar el botón *"Aceptar"*.

~	¿Enviar est	e acuerdo?	
Ha	ga clic en Aceptar pa	ara enviar.	
•>	Aceptar	Cancelar	

No aceptar los acuerdos

1. En caso de que no esté de acuerdo o no pueda cumplir con lo solicitado, luego de leer los requerimientos, deberá seleccionar la opción *"No acepto las condiciones de este acuerdo"*, y luego presionar el botón azul *"Aceptar"*.

No acep	oto las condiciones de este acuerdo]	Aceptar	Cancelar

Nota: La no aceptación de este acuerdo, imposibilitará al proveedor para participar en el proceso de cotización al que haya sido invitado.





4.2 Seleccionar lotes

Posterior a aceptar los acuerdos, el sistema regresará nuevamente a la página inicial. Esta opción únicamente se mostrará cuando los eventos sean de tipo RFP (Requerimiento de propuestas) o Subastas Inversas. No aplica para los eventos tipo RFI (Requerimiento de información) debido a que estos últimos no solicitan propuestas económicas.

1. Presionar el botón azul "Seleccionar lotes".

Mensajes de evento Descargar tutoriales	Descargar contenido Revisar los prerrequisitos Seleccionar lotes Imprim	ir información de evento		
 Lista de comprobación 	Todo el contenido			≽
	Nombre †	Subtotal	Coste total	
 Revisar detalles de evento 	1 Introducción			
2. Revisar y aceptar prerrequisitos	▼ 2 Condiciones comerciales			
	2.1 Determinación de precios 🗋 Menos –			
3. Seleccionar lotes	El motivo de esta sección es para el capacitar a los usuarios el uso del sistema.			
4 Enviar respuesta	▼ 3 Determinación de precios			
	3.1 Artículo de Prueba 1			

2. El sistema desplegará una nueva ventana donde podrá observar los bienes o servicios requeridos por el cliente. Seleccione los lotes en los que estará participando y finalmente deberá presionar el botón azul "*Enviar lotes seleccionados*".





	Elija los lotes en los que participará. Puede cancelar su intención de participar en un lote hasta que envíe una respuesta para ese lote, una vez que envíe una respuesta no podrá retirarla
 Lista de comprobación 	
1. Revisar detalles de evento	Seleccionar lotes Seleccionar el uso de Excel
2. Revisar y aceptar prerrequisitos	Lotes disponibles para pujar
3. Seleccionar lotes	✓ Nombre
4. Enviar respuesta	Image: Seleccione uno a uno Image: Seleccione uno a uno
	Enviar lotes seleccionados

4.3 Enviar respuesta completa

En caso haya sido invitado a un evento RFI (Requerimiento de Información), luego de aceptar los acuerdos, podrá completar la información solicitada. De lo contrario, deberá "<u>seleccionar los lotes"</u> para poder responder.

El sistema le mostrará el contenido del evento, donde podrá visualizar las condiciones técnicas, de servicio, comerciales y/o establecidas.

- Deberá completar la información requerida por el cliente. Los campos marcados con (*) son campos obligatorios para enviar la propuesta. Para mayor detalle de como responder los diferentes tipos de preguntas deberá consultar la sección 4.5 de este manual.
- 2. Al finalizar, presionar el botón azul "Enviar respuesta completa".

Mensajes de evento Histórico de respuesta	Todo el contenido			
Equipo de respuesta	Nombre 1		Subtotal	
 Lista de comprobación 			*	
1. Revisar detalles de	2.2 ¿Podria aceptar facturar hasta la entrega total bien o servicio?		Si Y	
evento	2.3 $$ $$ ξTiene capacidad para suplir pedidos de emergencia con 24 horas de a	nticipación ?	* Si, ocurre un costo ac	dicional
2. Revisar y aceptar	2.4 Adjunte la ficha técnica del producto brindado		* 🕑 Documento de Pru	ueba.docx v Actualizar archivo Eliminar archivo
prerrequisitos	▼ 3 Determinación de precios		\$130.000,00 MXN	
3. Seleccionar lotes	3.1 Lote de prueba 1		\$55.000,00	MXN
4. Enviar respuesta	3.2 Lote de prueba 2		\$75.000,00	MXN
 Contenido del evento 	Enviar respuesta completa Actualizar totales Guardar	Escribir mensaje	e Importar de Exc	el
Todo el contenido				







- 3. A la derecha del botón "Enviar respuesta completa", notará tres botones adicionales:
 - Actualizar totales: Muestra el dato de la columna "Sub-total" luego de haber ingresado o modificado los precios unitarios dentro del sistema. Esto deberá realizarse antes de presionar el botón "Enviar respuesta completa".
 - ii. **Guardar:** Con esta opción podrá guardar la información en caso desee enviarla posteriormente, siempre y cuando el evento no haya concluido.

El botón "Guardar" no enviará la respuesta.

- iii. Escribir mensaje: Es un medio de comunicación provisto por la herramienta, dentro del cual podrá escribir mensajes a los organizadores del evento. Este medio puede utilizarse para aclarar dudas, solicitar información adicional u otro tema relevante respecto del evento en que esté participando.
- 4. El sistema desplegará un mensaje de confirmación de envío de propuesta.



Modificación / Corrección de propuesta:

Una vez enviada la respuesta, podrá realizar modificaciones a la misma, siempre y cuando el evento esté en estado *"Abierto"*.

1. Para modificar sus respuestas, deberá ingresar al evento y presionar el botón *"Revisar Respuesta"*, ubicado en la parte superior de la pantalla.





Todo el contenido	Revisar respuesta			
Nombre † 1 Introduccion		Subtotal	Coste total	
2 Condiciones comerciales				

2. Al finalizar las modificaciones realizada, presionar el botón *"Enviar respuesta completa"*. De lo contrario, el cliente únicamente podrá observar la primera versión de su propuesta.

4.4 Ejemplo de preguntas

1. Selección múltiple con una respuesta

Habrá algunas preguntas en las cuales podrá observar una flecha hacia abajo " \checkmark ". Esta indicará que es una pregunta con opciones pre-definidas. Para ver las opciones de respuesta configuradas, deberá presionar sobre la fecha y seleccionar la respuesta que desee.

3.1.5 Naturaleza Jurídica	*	Persona Natural V
3.1.7 Nombre o Razón Social	×	Persona Natural
3.1.8 Tipo de Identificación (En caso de una persona natural o jurídica extranjera, por favor indicar el número de identificación ID que corresponda.)	4	Persona Jurídica Consorcio
3.1.9 Número de Identificación (Para una empresa colombiana, el NIT debe ser digitado con el número de verificación, sin espacios y sin caractéres especiales)	÷	Unión Temporal
	-	

2. Selección múltiple con varias respuestas

En este tipo de pregunta, tendrá la opción de seleccionar una o varias respuestas, marcando las casillas que correspondan.





\checkmark	 Alimentos, Bebidas y Tabaco 	50
\checkmark	Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo	52
	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	39
\checkmark	 Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento 	40
	Componentes y Suministros de Manufactura	31

Si las opciones son muchas, usted podrá ver la opción seleccionar para ver más detalles de las posibles respuestas, de clic en "seleccionar" y proceda a buscar y seleccionar sus respuestas.

*(seleccione un valor) [seleccionar]	ľ

3. Preguntas Libres

Podrá responder con texto o número (según aplique). Notará el espacio para escribir a la derecha de la pregunta.

3.1.7 Nombre o Razón Social	*	

4. Cargar un documento

En caso la pregunta solicite la carga de un documento, deberá presionar la opción *"Adjuntar un archivo"*, ubicada del lado derecho.



El sistema desplegará una nueva pantalla, donde deberá presionar el botón "*Seleccionar archivo*" y cargar el documento deseado. Podrá observar el nombre del documento una vez haya sido cargado. Al finalizar, presionar el botón "*Aceptar*" para volver al contenido del evento.





Adjunto: Seleccionar archivo Documena.docx K O suelte aqui los archivos	 Nombre del documento cargado
--	--

5. Seleccionar fechas

En este tipo de preguntas, podrá seleccionar una fecha específica presionando el ícono del calendario que se muestra en el campo de respuesta "^{IIII}". Dentro de esta opción, podrá seleccionar años, meses y días.



6. Preguntas con condición

a. <u>Restricción de acceso:</u> Usted no podrá ver la información del evento hasta que haya cumplido con el requisito de esa pregunta. Estas preguntas se identifican en la plataforma por medio del icono de una puerta amarilla "

¿Acepta participar en el Evento?v 🏮

 <u>Restricción de participación</u>: No podrá enviar o agregar respuestas al evento, hasta que haya cumplido con lo solicitado en esa pregunta. Estas se identifican con un ícono en forma de puerta verde "¹]".





firmado y sellado por el representante legal.v 📲 👘

Nota: Recordar que todas las preguntas marcadas con (*) son obligatorias para poder enviar su respuesta.

4.5 Ejecución de tareas

En caso se le solicite completar una tarea de Revisión, deberá de ingresar al sistema y realizar los siguientes pasos:

- 1. Dirigirse a la pestaña de "Tareas".
- 2. Presionar sobre el nombre de la tarea de revisión correspondiente para ingresar a la misma.

Título	ID	Hora de finalización 🕴		Tipo de evento	
			No hay artículos		
areas 1					
					Buscar
Nombre			Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización Al
 Proyecto: P 	PRUEBA MARIA	A (1)			
A Tarea de	Revisión cuand	o el documento no se ha editado	En revisió	n 9/2/2018	

- 3. Al ingresar encontrará el documento de revisión, el cual deberá descargar y revisar.
- 4. Al terminar la revisión, presionar el botón "Finalizar revisión".

Esta tarea le permite al usuario (dueño del proyecto) enviar a validar un documento con otra u otras personas de la organizad Mesa de Ayuda Mesa de Ayuda Se hai	ión (jefe o supervisor). n enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones: los documentos a la izquierda.
Mesa de Ayuda Se hai C Documento de Ejempto 2 - 3	n enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones: los documentos a la izquierda.
afa	a proponer cambios en los documentos, edite y guarde los documentos en su sistema y luego dalos como adjuntos cuando envie su contrapropuesta o revisión.





4.6 Participación en tareas de Negociación de un Documento Contractual

En caso se le solicite validar la información de un documento de contrato se le enviará una tarea de Negociación que recibirá a través de su correo electrónico. Deberá de ingresar al sistema y realizar los siguientes pasos:

- 1. Dirigirse a la pestaña de "Tareas".
- 2. Presionar sobre el nombre de la tarea de negociación correspondiente para ingresar a la misma y luego seleccione "Ver detalles de tarea"

al de acabado del 30% troduzca una breve c canzar el 45% > ay Comunicaciones con o	Perfil público	Titulo Estado: Fi Estado: Se Tareas Nombre	ID nalizado (30) elección pendiente (23	Hora de finalizació	n 1		Tipo de evento		
al de acabado del 39% troduzca una breve o canzar el 45% > ay Comunicaciones con o	Perfil público	Estado: Fi Estado: Se Tareas Nombre	nalizado (30) elección pendiente (23 Estado) Fecha de					
35% av Comunicaciones con of	Perfil público Jescripción para coincidencias.	Estado: Se Tareas Nombre	Estado) Fecha de					
35% stroduzca una breve o canzar el 45% > ay Comunicaciones con o	Jescripción para	Tareas	Estado	Fecha de					
canzar el 45% > ay Comunicaciones con (coincidencias.	Nombre	Estado	Fecha de				and the second second	Buscar 🗸
ay Comunicaciones con	coincidencias.				vencimiento	Fecha o	le finalización		Tareas
					No	hay artículos			
areas	Iquier proyecto)	✓ Incompleta (To	do)/Completa (últimos	7 días) ∨	(Cualquier f	~		ī.	
							Acciones 🔻		
Nece	esaria	✓ Propietario/Res	sponsableAprobación/f	Reviso 🗸				- 81	
Nombre			Estado	Fecha de ve	ncimiento	Fecha de finalizac	ión Ale	rta	
 Proyecto: Co 	ntrato - PRUEBA 27 MA	YO 2 (1)						_	
Negociar con	proveedor * -	(En curso	6/6/2023				_	





V F	Proyecto: Prueba contrato equipo 120919 (1)	
1	Negociar con proveedor *	
	Abrir carpeta	
	Finalizar revisión	

3. Al ingresar encontrará el documento en negociación, el cual deberá descargar, revisar y comentar en caso de que así lo considere.

sta tarea ha sido enviada para su negociación y se encuentra ahora en proceso. Pu	ede agregar comentarios en la pestaña Histórico de tarea. La notificación de nuevos comentarios se controla en el área Detalles de tareas Más
Contrato - PRUEBA 27 MAYO 2 / Negociar con proveedor	
TSK1967841439 Negociar con proveedor	Ronda 3: Esperando respuesta(s)
Mediante esta tarea se realizará la comunicación con el proveedor para la negociación o	sel contrato
Mario Castañeda (VIVO) Información adicional solicitada	Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:
Documentos de contrato (Solo lectura)	 Ver los documentos a la izquierda.
Formato de Contrato de Transporte (2) (1) +	 Para proponer cambios en los documentos, edite y guarde los documentos en su sistema y luego antidades como adjuntos cuando envíe su contrapropuesta o revisión.
	Crear contrapropuesta ©
	Aceptar propuesta

- 4. Al finalizar la revisión del documento tendrá 2 opciones de respuesta:
 - 4.1 **Aceptar propuesta**: Se enviará un mensaje al remitente con la aceptación al documento que se le envía (Ariba no le solicitará adjuntar un documento nuevo). Puede personalizar el mensaje y para enviar deberá presionar Aceptar.





a un mensaje de comentario y, si es	necesario, establezca el Control de acceso para este comentario. También puede agregar documentos adjuntos para apoyar su o	comentario. Para agregar un documento de un origen externo, haga clic en Agregar Más
Mensaje:	[9] B / D E E - temeño fuente A 21 00	
	Propuesta aceptada	
R		
Control de acceso;	v 0	

4.2 **Crear contrapropuesta**: Se enviará un mensaje remitente, con sus comentarios al documento que se le envía, para ello Ariba le solicitará adjuntar el documento con los comentarios pertinentes, como respuesta y se enviará para validación.

Para adjuntar el documento seleccione examinar, o directamente arrastre el documento sobre el recuadro marcado con la línea punteada, luego presione Aceptar.

trapropuesta		
lapiopuesta		Aceptar Cancelar
a un mensaje de comentario y, si es necesario, establezca el Control de acceso para	este comentario. También puede agregar documentos adjuntos para apoyar su comentario. Para agregar un documento de	e un origen externo, haga clic en Agregar adjunto. Para agregar una referencia a un documento Ma
Mensage:	× − tente − − × A, 23 Ø	
Control de acceso:	v 0	
mento	Adjuntar documento revisado	
Documentos de contrato Formato de Suministro_Mod	Exeminar. Ningún archivo seleccionado. O exete aquí los archivos	
ntos adicionales		
	No hay articulos	
Suprimir Agregar adjunto		
		Aceptar Cancelar

Nota: Estos paso o rondas de negociación, se podrán realizar la cantidad de veces que sean necesarias (no hay un límite) hasta que se llegue a un acuerdo del documento entre ambas partes.





5. Información del perfil

5.1 Editar perfil

1. En la esquina superior derecha, podrá visualizar el siguiente panel de opciones. Para realizar modificaciones en el perfil, deberá presionar sobre el nombre, y seleccionar la opción *"Mi cuenta".*

Configuración de empresa 🔻		Proveedor Prueba 🔻	Centro de ayuda 🚿
	Р	roveedor Prueba ▼ Centr	o de ayud
	vi	Cerrar sesión Mi cuenta Mi perfil de Ariba Exchange Community Cambiar a	User
	to	Proveedor Prueba michelle.imeri1@vivoconsult Enlazar los ID de usuario Contactar con el administrad	ing.com lor

2. Podrá realizar cambios en su configuración como usuario, contraseña, nombre, entre otras opciones. Al finalizar los cambios, presionar el botón *"Guardar".*

in odonia	
* Indica un campo obligatorio	
Información de cuenta	
Nombre de usuario	michelie imenti@vivoconsulting.k 0 Cambiar contraseña 0
Dirección de correo electrónico	michelle imeri@vivoconsulting cc
Nombre	Proveedor
Segundo nombre	
Apellidos	Prueba
Función empresarial	Registro de cambio de información personal Cuentas a cobrar ~





5.2 Editar perfil de la empresa

 En la esquina superior derecha podrá visualizar el siguiente panel de opciones. Para modificar el perfil, presionar la opción *"Configuración de empresa"*, y seleccionar la
 opción *"Perfil de la empresa."*

 Configuración de empresa 🔻	Proveedor Prueba ▼	Centro de ayuda 义
Configuración de empresa v Provee	dor Prueba	
Proveedor A ANID AN01408421140-T		
> Perfil de la empresa		
ho Configuración de cuenta	a,	
Usuarios		
Notificaciones		
Configuración de Sourcing y Contracts		

2. En esta opción podra realizar cambios o agregar información de su empresa. Al finalizar los cambios, presionar el botón *"Guardar".*

onos (Perfil de la empresa	Guardar Cerrar
	Básico (2) Negocios (2) Marketing (3) Contactos Certificados (1) Documentos adicionales	
enn	* Indica un campo obligatorio	Nivel de acabado del Perfil público
	Visión general	40%
	Nombre de la empresa:* Proveedor A	Breve descripción
	Otros nombres, si existen:	Sitio web Ingresos anuales
		Certificados
		Número DUNS Tipo de negocio
		Descripción de la empresa
	Caracteres que quedan: 10	Logotipo de la empresa
	Sitio web	Compartir su perfil público
	Declaración de privacidad: Declaración de privacidad de SAP Ariba 🗸	
		Haga clic aquí para obtener su insignia de Ariba.
	Dirección	





5.3 ¿Ha olvidado su nombre de usuario?

1. Ingresar al sistema por medio de la dirección (URL) del sitio.

http://supplier.ariba.com

2. Bajo las casillas de inicio de sesión, encontrará la opción *"Ha olvidado el nombre de usuario o contraseña",* y deberá presionar sobres la frase *"el nombre de usuario".*



3. El sistema mostrará una nueva ventana, donde deberá ingresar su dirección de correo electrónico registrada en Ariba.

a obtener su nombre de usuario y vo enta de Ariba. Recibirá un mensaje de	olver a tener acceso a su c e correo electrónico con m	uenta, escriba la direc ás instrucciones una	cción de correo electrónico vez que se haya confirmad	registrada con su lo esta información.
Dirección de correo e	electrónico:		←	
			Enviar	Cancelar

4. Al finalizar, presionar el botón "Enviar".





5. Se mostrará en pantalla, un mensaje de notificación de envío, lea y presioné el botón *"Completado".*

	Centro de ayuda »>
enviado un m trucciones sob	ensaje de correo re cómo recuperar su
uiente:	
está registrad es.	a en Ariba? Si tiene más
utomático de . trónico para r andeja de ent	Ariba? Compruebe su evisar si los correos rada.
	Completado
	enviado un m rucciones sob uiente: está registrad es. utomático de / trónico para r andeja de ent

6. Recibirá un correo electrónico con un link de acceso para restablecer el usuario.

Nota: Es recomendable que previo a ingresar al enlace o link enviado vía correo electrónico, haya cerrado las páginas de Ariba que se tengan abiertas en el navegador.

5.4 ¿Ha olvidado la contraseña?

En caso de olvido de contraseña, contará con dos opciones:

- 1. Respondiendo a la pregunta secreta de seguridad.
- 2. Por medio del centro de asistencia de Ariba.

Respondiendo a la pregunta secreta de seguridad

1. Ingresar al sistema por medio de la dirección (URL) del sitio.

http://supplier.ariba.com





2. Debajo de las casillas de inicio de sesión, encontrará la opción "*Ha olvidado el nombre de usuario o contraseña*", y deberá presionar sobre la frase *"la contraseña"*.

SAP Ariba M Propuestas Funcions con Ariba Sourcing	
Inicio de sesión de proveedor Nombre de usuario Contraseña Inicio de sesión Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña	<section-header><section-header><text><text><text></text></text></text></section-header></section-header>

1. El sistema abrirá una nueva ventana, donde deberá ingresar su dirección de correo electrónico registrada en Ariba. Al finalizar, presionar el botón *"Enviar".*

Ariba Sourcing		Centro de ayuda »
¿Ha olvidado la contraseña?		
Escriba su dirección de correo electrónico. Recibirá un mensaje de correo electrónico con instru restablecer la contraseña.	ucciones má	s detalladas sobre cómo
Dirección de correo electrónico:	←	•
	Enviar	Cancelar





2. Se mostrará en pantalla, un mensaje de notificación de envío, el cual deberá leer y posteriormente presionar el botón de *"Completado"*.

Ariba Sourcing		Centro de ayuda »
Paso siguiente: Compruebe su correo electrónico		
Hemos recibido su solicitud para restablecer su contraseña y enviar un mensa dirección de correo electrónico configurada para el nombre de usuario.	aje con má	s instrucciones a la
Si no recibe un mensaje de correo electrónico de Ariba, compruebe lo siguien	ite:	
 Compruebe su carpeta de correo basura o la configuración del filtro de los correos automáticos enviados por Ariba tienen el acceso bloqueado 	correo no o a su cue	deseado para revisar si nta de correo.
 Es posible que haya cambiado recientemente su dirección de correo el actualizado en su cuenta de Ariba. Compruebe la cuenta de correo ele de Ariba Network. 	lectrónico ctrónico a	y que no la haya sociada con su cuenta
 Puede haber escrito mal su nombre de usuario o la dirección de correc 	electrónio	0.
 Si aún no ha recibido el mensaje de correo electrónico, póngase en co al cliente de Ariba para restablecer su contraseña. 	ntacto cor	el servicio de asistencia
		Completado

3. Recibirá un correo electrónico con un link para que pueda ingresar al sistema y responder la pregunta secreta de seguridad configurada al momento de registrarse en el sistema.





Información de restablecimiento de contraseña de la cuenta de Ariba Recibidos x	
Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> para mí マ</ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>	I
SAP Ariba 🎊	
Estimado/a Carolina Rodriguez:	- 81
Su solicitud para restablecer la contraseña para acceder a Ariba Commerce Cloud ha sido procesada. Para completar el proceso de restablecimiento de contraseña, haga clic en el enlace incluido a continuación para confirmar su dirección de correo electrónico y escribir su nueva contraseña:	
https://service-2.ariba.com/Authenticator.aw/ad/pswdReset?key=VbuRN7m2Vg6kyPVZO9TZmvU7VcoOAk my&anp=Ariba&app=Sourcing	
Importante: el enlace caducará dentro de 24 horas.	- 82
Si este enlace no funciona, cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador.	
Atentamente El equipo de SAP Ariba https://discovery_ariba.com	

- 4. Establecer una nueva contraseña y una nueva pregunta secreta de seguridad. Al finalizar, presionar el botón *"Confirmar contraseña"*.
- 5. Como confirmación, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente.



Por medio del centro de asistencia de Ariba.

- 1. Ingresar al portal de Ariba.
- 2. En la página principal, en la esquina superior derecha, presionar la opción *"Centro de Ayuda".*







3. Se abrirá la página "*Inicio de la Comunidad de usuarios*". Para obtener ayuda deberá dirigirse a la opción *"Centro de asistencia"*.

Inicio de User Community - Ayuda y asistencia - Google Chrome		– – ×
Es seguro https://uex.ariba.com/auc?a_fenb=is&collapsed_by_u	user=isInSituCollapsed%3Afals	e%7CwindowWidth%3A0%7CwindowHeig
Ariba Exchange User Community		Español 🔻
Búsqueda	Q	Inicio Aprendizaje Servicio de asistencia
Inicio de User Community		
Temas más populares	Ordenar por: Relevancia 🔻	Centro de aprendizaje Documentación de producto y tutoriales
Centro de aprendizaje > Tutoriales	Anda Documentation	Centro de asistencia Obtenga ayuda para problemas
Mensajes de evento Preparación de evento Respuestas de evento Exportación de cor Equipo de respuesta del evento Propuestas Videos: Participación en eventos de sourcing	ntenido de evento	específicos

4. En el *"Centro de Asistencia"* encontrará una opción en donde podrá ingresar consultas. Deberá escribir las dudas o consultas en la casilla *"Necesito ayuda con:"* y presionar el botón *"Inicio"*.





úsqueda	Q
Centro de asistencia	
Necesito ayuda con Ejemplos: Requisitos previos Pujar en una subasta Importar mis respuestas Rellenar mi cuestionario de perfil de proveedor	Inicio

5. Se mostrará el material de apoyo referente a su consulta.

Centro de asistencia	
Necesito ayuda con cambio de contraseña	Actualizar
Cómo crear y restablecer contraseñas Antes del registro Cómo registrarse como proveedor en Ariba Network	

6. En caso de requerir soporte adicional, podrá presionar la opción que hace referencia a asistencia por correo electrónico o vía telefónica.



7. Al marcar la opción de *"Enviar una solicitud de servicio en línea"*, el sistema mostrará una página de contacto con el asistente de Ariba en línea. Completar





los campos marcados con asterisco (*). El correo electrónico que se ingrese, deberá ser el mismo registrado en el sistema SAP-Ariba.

Un especialista de soluciones de compra le con	testară en las pròximas 4 horas.
Descripción del problema	
Descripción breve:	* cambio de contraseña
Tipo de problema:	* Seleccione V
Detalles:	ź
	Ress analysis is presivable landous ladas las debilas estemates del anno. Res elemente:
	Una descripción detallada del problema, incluyendo vías de acceso completas en la navegación y acciones realizadas antes de que apareciese el problem
	Los resultados esperados del sistema. Pasos para recrear el problema. distributar achiviras del anabienes
	 Adjuntar capturas de pantasa o registros del problema.
Archivo adjunto 1:	Seleccionar archivo No se eli archivo
Nº de documento o evento:	
La empresa que le invitó:	
Información do contacto	
mormación de contacto	
Nombre de pila:	*
Apellidos:	*
Empresa:	*
Correo electrónico:	±
Tolófono	Data * Ortenting
leeon.	Códino del naís: #### Códino de área: Número: * Extensión:
D de Ariba Naturda	
is service remote.	
	Usted entiende y acuerda expresamente que los datos suyos que introduzca en este sistema se transferidan a Ariba, inc. y los sistemas informáticos alojados en Ar (ubicados en la actualidad principalmente en EE. UU.) de acuerdo con la Declaración de privacidad de Ariba y las leyes aplicables.
Campos necesarios	Enviar

8. Al finalizar la solicitud, presionar el botón "Enviar".

Nota: Esta asistencia puede ser de utilidad para consultas técnicas adicionales dentro de la plataforma.





6.Recomendaciones

- Verificar que, en el correo electrónico, las notificaciones del sistema de Ariba, no se direccionen a la carpeta de *"Correos no deseados"* o *"Spam"*.
- Para optimizar el proceso de registro y de negociación, el explorador de internet sugerido es Internet Explorer en su versión +11.
- Los mensajes enviados por parte de Ariba, se enviarán con un remitente llamado "Administrador de Ariba".
- En caso de recibir una notificación de cambio, actualización o pausa durante un evento, es recomendable re-ingresar al área de *"Selección de lotes"* y seleccionar aquellos artículos que se hubiesen agregado. Deberá aceptarlos nuevamente, de lo contrario quedarán registradas únicamente las acciones anteriores.
- Si se desea validar el historial de las ofertas enviadas, podrá hacerlo seleccionando la opción *"Histórico de respuesta"* ubicado en la esquina superior izquierda.



