



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. TERMINOLOGÍA	4
2. REGISTRO DE PROVEEDORES.....	6
2.1 CREAR UNA NUEVA CUENTA.....	8
2.2 VINCULAR CUENTA EXISTENTE CON LA EMPRESA SOLICITANTE	12
2.3 FORMULARIO DE REGISTRO BÁSICO.....	13
3. INGRESO AL SISTEMA	17
4. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS.....	20
4.1 REVISAR LOS PRERREQUISITOS.....	22
4.2 SELECCIONAR LOTES	24
4.3 ENVIAR RESPUESTA COMPLETA.....	25
4.4 EJEMPLO DE PREGUNTAS	27
1. Selección múltiple con una respuesta	27
2. Selección múltiple con varias respuestas.....	27
3. Preguntas Libres.....	28
4. Cargar un documento	28
5. Seleccionar fechas.....	29
6. Preguntas con condición	29
4.5 EJECUCIÓN DE TAREAS.....	30
4.6 PARTICIPACIÓN EN TAREAS DE NEGOCIACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTRACTUAL.....	31
5. INFORMACIÓN DEL PERFIL.....	34
5.1 EDITAR PERFIL.....	34
5.2 EDITAR PERFIL DE LA EMPRESA	35
5.3 ¿HA OLVIDADO SU NOMBRE DE USUARIO?.....	36
5.4 ¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA?.....	37
6. RECOMENDACIONES.....	44

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)
- 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:

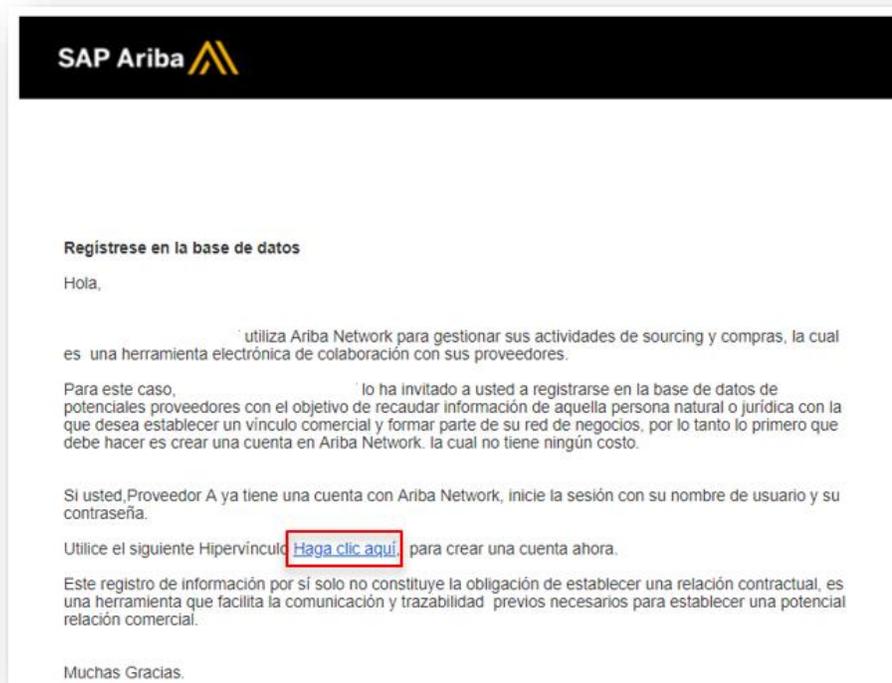
- En caso de realizar un evento RFP: Se define como la única oferta que los proveedores presentan en el sistema.
- En caso de realizar un evento de Subasta Inversa: Consiste en las diferentes contra-ofertas que los proveedores presentan durante la ejecución del evento.

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.



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? Suscríbese para registrar su cuenta de usuario.
- ¿Tiene ya una cuenta?

Bienvenido, Proveedor Prueba

¿Tiene alguna pregunta? Haga clic aquí 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. [Suscribirse](#)

¿Tiene ya una cuenta? [Iniciar sesión](#)

Acerca de Ariba Network

Ariba Network es su puerta de entrada a 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 proveedor sin que importe cuál de las soluciones de Ariba esté utilizando su cliente. Una vez que haya completado el registro usted podrá:

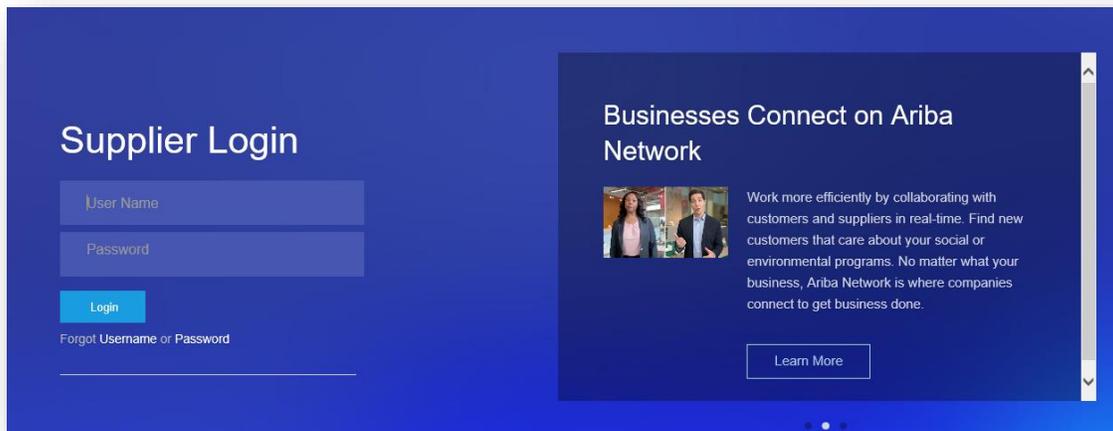
- Responder de forma más eficiente a las solicitudes de sus clientes
- Trabajar más rápidamente con sus clientes en todas las etapas de aprobación del flujo de trabajo
- Fortalecer las relaciones con sus clientes utilizando una solución de Ariba Network
- Revisar eventos de sourcing pendientes para varios compradores dentro de una única sesión.
- Aplicar su perfil de empresa en las actividades de Ariba Network, Ariba Discovery y Ariba Sourcing

Realizar el cambio a Ariba Network le permitirá iniciar una sesión única desde la que puede gestionar:

- Todas sus relaciones de cliente de Ariba
- Todas sus acciones, tareas y transacciones de un evento
- Su información de perfil
- Todas sus actividades de registro
- Sus tareas administrativas de usuario y contactos

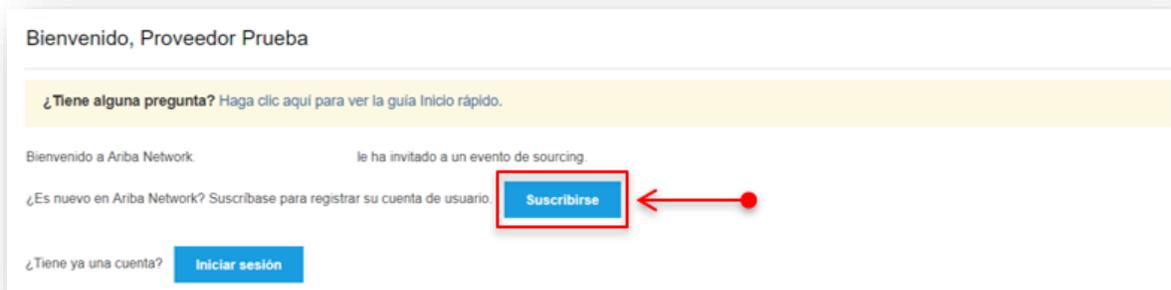
- Si es **nuevo** en el uso de Ariba Network, deberá realizar las instrucciones de la [sección 2.1](#) de este manual.
- Si **ya posee una cuenta** en Ariba Network, deberá seguir las instrucciones ubicadas en la [sección 2.2](#) de este manual.

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 envío de la invitación nuevamente.



2.1 Crear una nueva cuenta

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



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

Información de la empresa

* Indica un campo obligatorio

Nombre de la empresa*

País* Guatemala [GTM]

Dirección* Línea 1
Línea 2

Código postal*

Ciudad*

Estado/Provincia

Si su empresa tiene más de una oficina, introduzca la dirección de la oficina central. Más adelante, puede introducir más direcciones en el perfil, como la de expedición, de facturación o de otro tipo.

- **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

Información de cuenta del usuario

* Indica un campo obligatorio

Nombre: *

Correo electrónico: *

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

Nombre de usuario: *

Contraseña: *

Idioma: ▼

Declaración de privacidad de Ariba

Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. juan@empresa.com)
ⓘ

Tiene que contener un mínimo de 8 caracteres incluyendo letras y números.
ⓘ

El idioma utilizado cuando Ariba le envía notificaciones configurables. Este es diferente del valor ...

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.



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"

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▾

Categorías de servicio y producto: -o bien- Examinar

Ubicaciones de servicios o "Expedir a": -o bien- Examinar

ID fiscal: Introduzca el número de nueve dígitos de ID fiscal de su empresa.

Número DUNS: Introduzca el número de nueve dígitos expedido por Dun & Bradstreet. De forma predeterminada, el número DUNS lleva un apéndice "-T" en el caso de una cuenta de prueba. ⓘ

Ariba confeccionará su perfil de empresa, que incluye la información básica de empresa disponible a otras empresas para abrir nuevas oportunidades de negocio. Si desea ocultar su perfil de empresa, puede hacerlo en cualquier momento editando la configuración de visibilidad de perfil en la página de Perfil de empresa una vez que ha completado el registro.

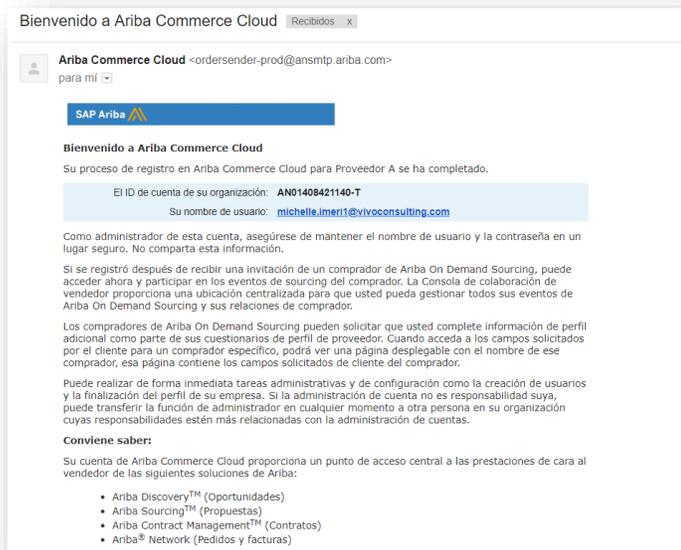
Al hacer clic en el botón **Crear una cuenta y continuar**, usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema, se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que se están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la Declaración de privacidad de Ariba, las Condiciones de uso y cualquier ley aplicable.

Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, Usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

He leído y acepto las Condiciones de uso

He leído y acepto la Declaración de privacidad de SAP Ariba

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



- Si su registro fue aceptado, la plataforma deberá dirigirlo al Formulario de Registro de Proveedor. Para más detalles consulte la [sección 2.3](#) 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.

Bienvenido a Ariba Network. TEST le ha invitado a un evento de sourcing.

¿Es nuevo en Ariba Network? Suscríbese para registrar su cuenta de usuario. [Suscribirse](#)

¿Tiene ya una cuenta? [Iniciar sesión](#)

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 cuenta * Indica un campo necesario

Está utilizando una cuenta de prueba de Ariba Sourcing para registrarse en Ariba Commerce Cloud. Introduzca su nombre de usuario y contraseña actual de la cuenta de prueba de Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery o Ariba Network. Una vez que haya iniciado sesión correctamente, su perfil de cuenta de prueba de Ariba Commerce Cloud se convertirá en su perfil de cuenta de prueba de proveedor de Ariba Sourcing.

Nombre de usuario: *

Contraseña: *

[¿Ha olvidado el nombre de usuario?](#)

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

[Continuar](#) [Cancelar](#)

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 [sección 2.3](#) 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.



- 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.



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

Nota:

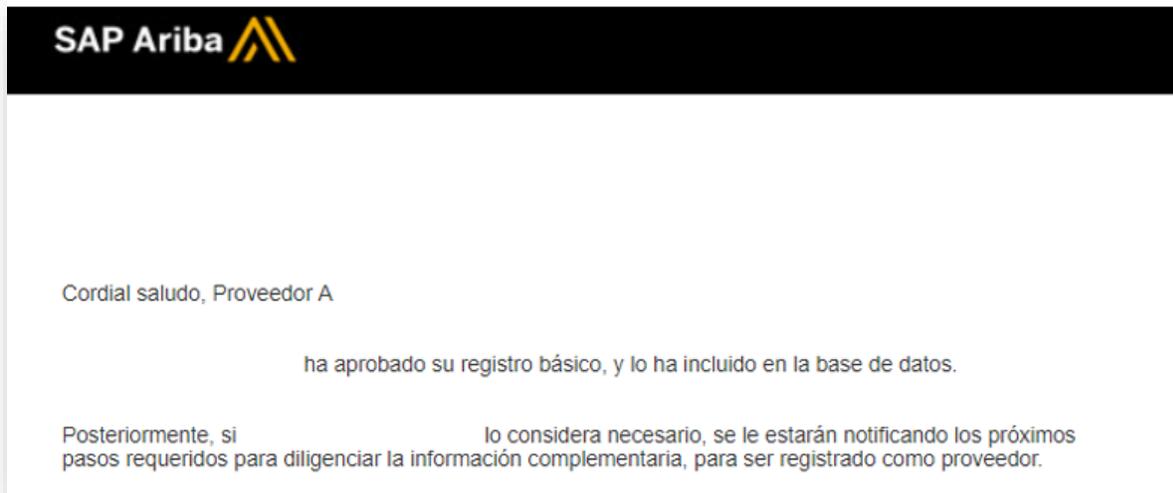
- Si hay algún error o campo pendiente de ingreso de información, el sistema desplegará un aviso haciendo referencia al campo que deberá completar o corregir.
- Si toda la información fue completada correctamente, se mostrará la siguiente ventana, donde tendrá que presionar el botón “Aceptar” para confirmar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



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.

Eventos					
Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento		
No hay artículos					
Cuestionarios de registro					
Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado		
▼ Estado: Abierto (1)					
Formulario de Registro Básico	Doc1365868142	13/6/2019 11:22	Registrado		
Cuestionarios de calificación					
Título	ID	Hora de finalización ↓	Mercancía	Regiones	Estado
No hay artículos					
Tareas					
Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta	
No hay artículos					

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

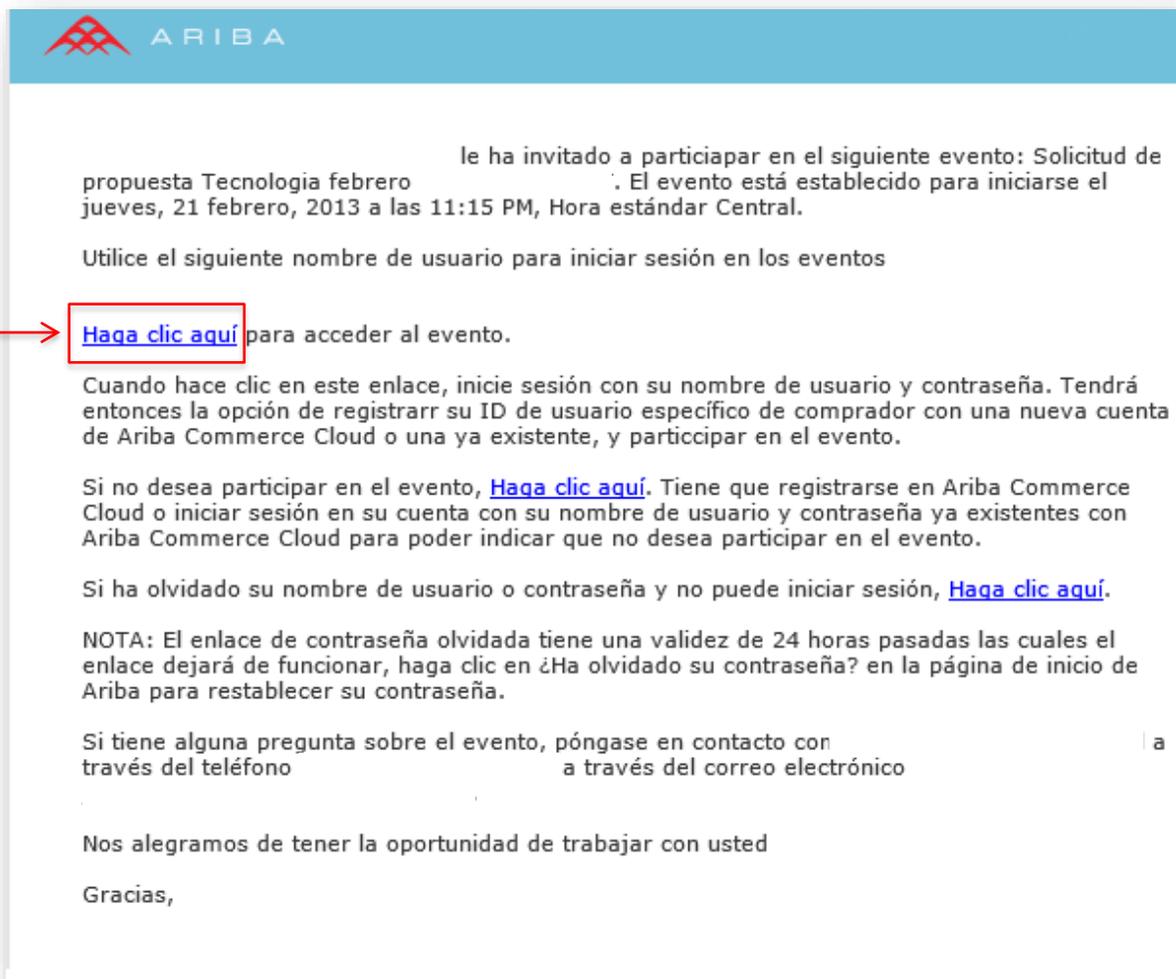


4. Al finalizar las modificaciones en la información, presione el botón azul *“Enviar respuesta completa”*. De lo contrario, el cliente únicamente podrá ver la primera versión de su respuesta.

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”*.

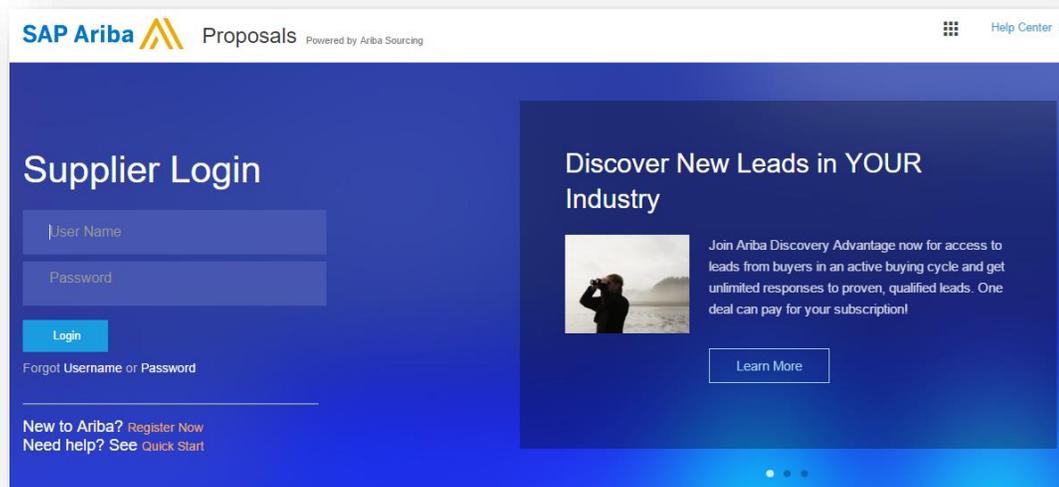
3. Ingreso al sistema

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.



The screenshot shows an email from Ariba. The header has the Ariba logo and name. The main text reads: 'le ha invitado a participar en el siguiente evento: Solicitud de propuesta Tecnologia febrero'. It specifies the event date as 'jueves, 21 febrero, 2013 a las 11:15 PM, Hora estándar Central'. Below this, it says 'Utilice el siguiente nombre de usuario para iniciar sesión en los eventos' and then 'Haga clic aquí para acceder al evento.' The text 'Haga clic aquí' is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the left. Further text explains that clicking the link will lead to a login page where users can register a new account or log in with an existing one. It also provides instructions for forgotten passwords and contact information for questions.

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.



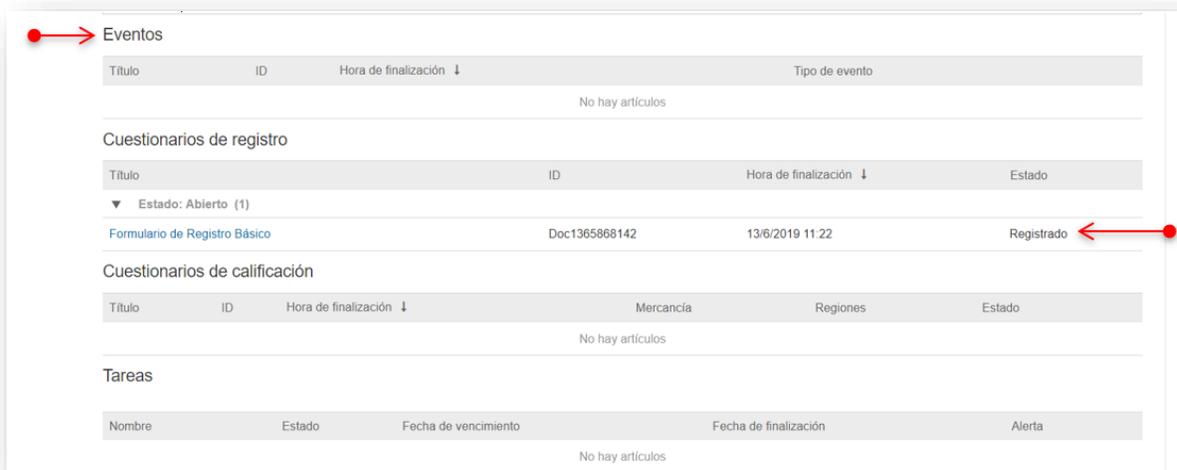
5. En caso no reciba la invitación para acceder al evento, podrá ingresar al sistema por medio del siguiente link:

<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.



Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento
No hay artículos			

Cuestionarios de registro

Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado
▼ Estado: Abierto (1)			
Formulario de Registro Básico	Doc1365868142	13/6/2019 11:22	Registrado

Cuestionarios de calificación

Título	ID	Hora de finalización ↓	Mercancía	Regiones	Estado
No hay artículos					

Tareas

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
No hay 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:

- 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. Botones de acción dentro del evento: 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 prerequisites"** podrá visualizar los términos y condiciones de participar a través de Ariba. Para continuar y poder participar de *click* 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 prerequisites

Aceptar los acuerdos

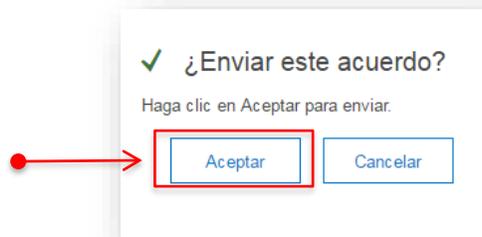
Para iniciar cualquier evento dentro del sistema SAP-Ariba, deberá aceptar los acuerdos y requisitos de participación.

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



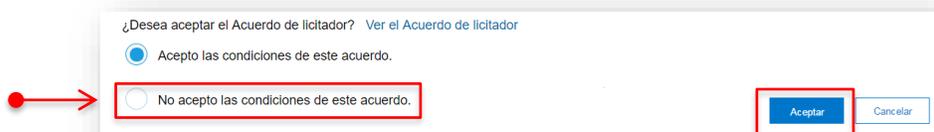
2. El sistema abrirá una nueva ventana donde podrá observar el "Acuerdo de Licitador." Este acuerdo es estándar del sistema SAP-Ariba y será el mismo para todos los eventos a los que sea invitado. El acuerdo enmarca ciertos lineamientos que se deben considerar antes de aceptar su participación dentro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

3. 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 prerequisite, 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".



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".

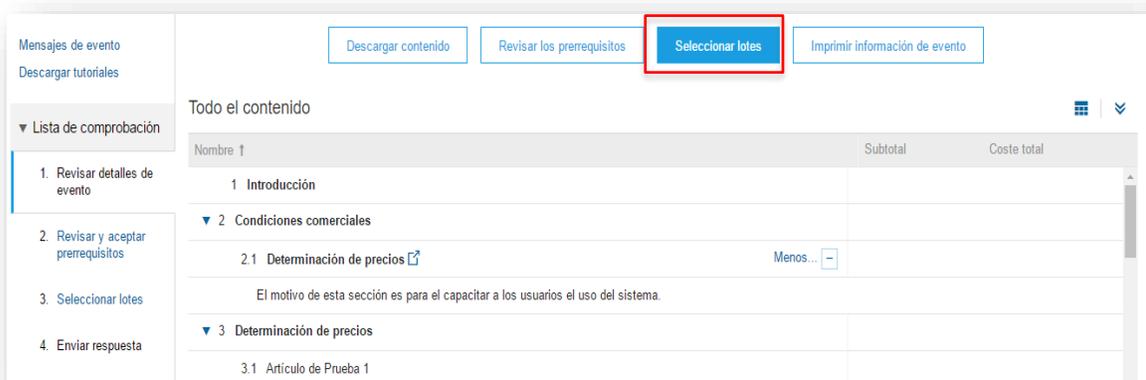


Nota: La no aceptación de este acuerdo, imposibilitará al proveedor para participar en el proceso de cotización al que haya sido invitado.

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*”.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are four buttons: 'Descargar contenido', 'Revisar los prerequisites', 'Seleccionar lotes' (highlighted with a red box), and 'Imprimir información de evento'. Below the buttons, there is a sidebar on the left with a 'Lista de comprobación' (checklist) containing four items: '1. Revisar detalles de evento', '2. Revisar y aceptar prerequisites', '3. Seleccionar lotes', and '4. Enviar respuesta'. The main content area is titled 'Todo el contenido' and displays a table with columns for 'Nombre', 'Subtotal', and 'Coste total'. The table contains the following items:

Nombre	Subtotal	Coste total
1 Introducción		
▼ 2 Condiciones comerciales		
2.1 Determinación de precios 🔗		Menos... <input type="text"/>
El motivo de esta sección es para el capacitar a los usuarios el uso del sistema.		
▼ 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.

1. Revisar detalles de evento
 2. Revisar y aceptar prerequisites
 3. Seleccionar lotes
 4. Enviar respuesta

Lotes disponibles para pujar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1 Lote de prueba 1	} Seleccione uno a uno
<input checked="" type="checkbox"/>	3.2 Lote de prueba 2	

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 ["seleccionar los lotes"](#) para poder responder.

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

1. 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
 Equipo de respuesta

1. Revisar detalles de evento
 2. Revisar y aceptar prerequisites
 3. Seleccionar lotes
 4. Enviar respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

Nombre ↑	Subtotal
2.2 ¿Podría aceptar facturar hasta la entrega total bien o servicio?	* Sí <input type="checkbox"/>
2.3 ¿Tiene capacidad para suplir pedidos de emergencia con 24 horas de anticipación ?	* Si, ocurre un costo adicional <input type="text"/>
2.4 Adjunte la ficha técnica del producto brindado	* <input type="button" value="Documento de Prueba.docx"/> Actualizar archivo Eliminar archivo
3 Determinación de precios	\$130.000,00 MXN
3.1 Lote de prueba 1	<input type="text" value="\$55.000,00"/> MXN
3.2 Lote de prueba 2	<input type="text" value="\$75.000,00"/> MXN



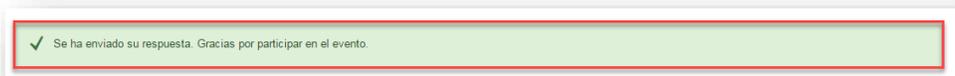
3. A la derecha del botón “*Enviar respuesta completa*”, notará tres botones adicionales:

- i. **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.

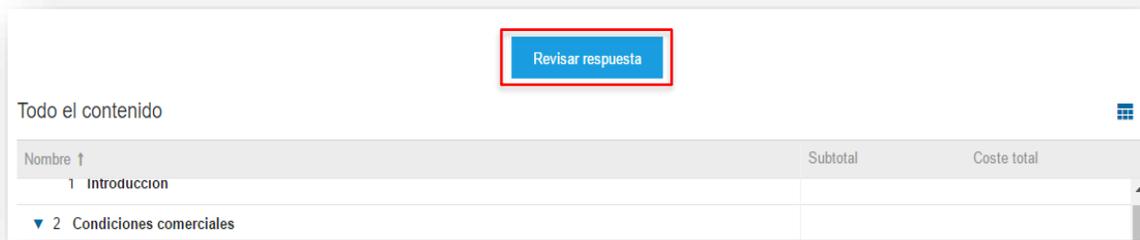
4. El sistema desplegará un mensaje de confirmación de envío de propuesta.



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.



- 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

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

3.1.5 Naturaleza Jurídica	* Persona Natural 
3.1.7 Nombre o Razón Social	
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.)	* * Persona Natural * Persona Jurídica * Consorcio * Unión Temporal
3.1.9 Número de Identificación (Para una empresa colombiana, el NIT debe ser digitado con el número de verificación, sin espacios y sin caracteres especiales)	

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Alimentos, Bebidas y Tabaco	50
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo	52
<input type="checkbox"/>	▶ Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	39
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	40
<input type="checkbox"/>	▶ 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](#)] ←

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.

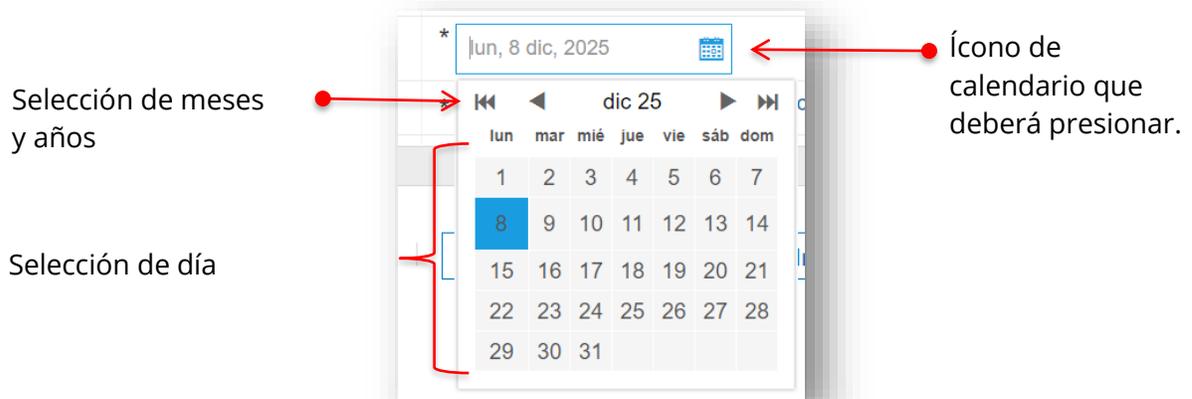
✱Adjuntar un archivo

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.



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 "📅". Dentro de esta opción, podrá seleccionar años, meses y días.



6. Preguntas con condición

- a. Restricción de acceso: 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 "🚪".



- b. Restricción de participación: 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 "🚪".

firmado y sellado por el representante legal.

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.

Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento
No hay artículos			

Tareas 1

Buscar ▾

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
▼ Proyecto: PRUEBA MARIA (1)				
4. Tarea de Revisión cuando el documento no se ha editado	En revisión	9/2/2018		

2

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

TSK1244213928 4. Tarea de Revisión cuando el documento no se ha editado Ronda 2: Esperando respuesta(s) ⓘ

Esta tarea le permite al usuario (dueño del proyecto) enviar a validar un documento con otra u otras personas de la organización (jefe o supervisor).

Mesa de Ayuda

Documento de Ejemplo 2 - 3

Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:

- Ver los documentos a la izquierda.
- Para proponer cambios en los documentos, edite y guarde los documentos en su sistema y luego añádalos como adjuntos cuando envíe su contrapropuesta o revisión.

Finalizar revisión 4

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”

Se han completado todos campos obligatorios solicitados por el cliente.
Ver campos solicitados por el cliente >

Nivel de acabado del Perfil público

35%
Introduzca una breve descripción para alcanzar el 45% >

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento
▶ Estado: Finalizado (30)			
▶ Estado: Selección pendiente (23)			

Tareas

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización
No hay artículos			

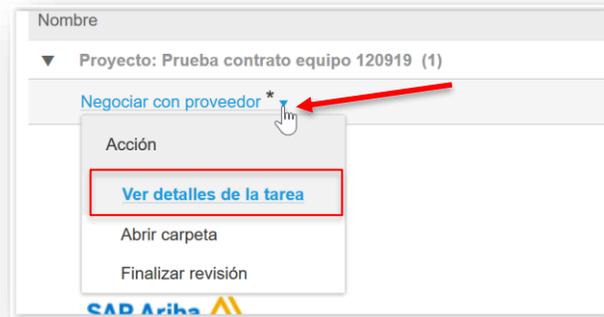
Buscar ▼
Tareas

Tareas

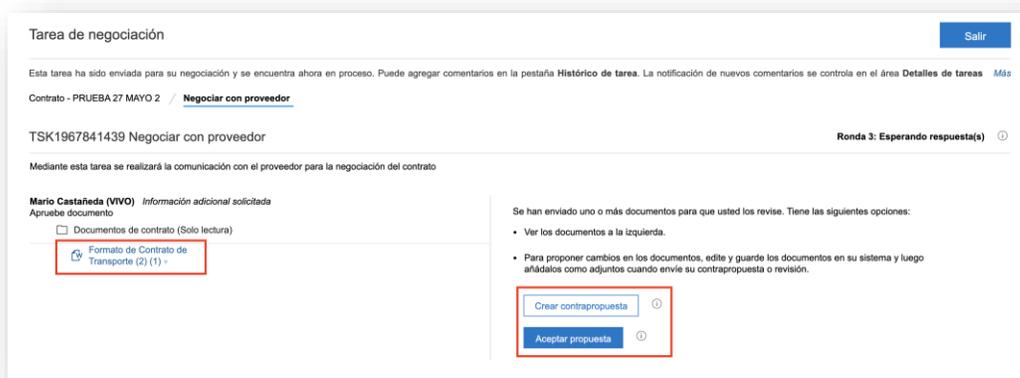
Mostrar: (Cualquier proyecto) ▼ Incompleta (Todo)/Completa (últimos 7 días) ▼ (Cualquier f... ▼ Acciones ▼

Necesaria ▼ Propietario/ResponsableAprobación/Reviso... ▼

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
▼ Proyecto: Contrato - PRUEBA 27 MAYO 2 (1)				
Negociar con proveedor * ▼	En curso	6/6/2023		



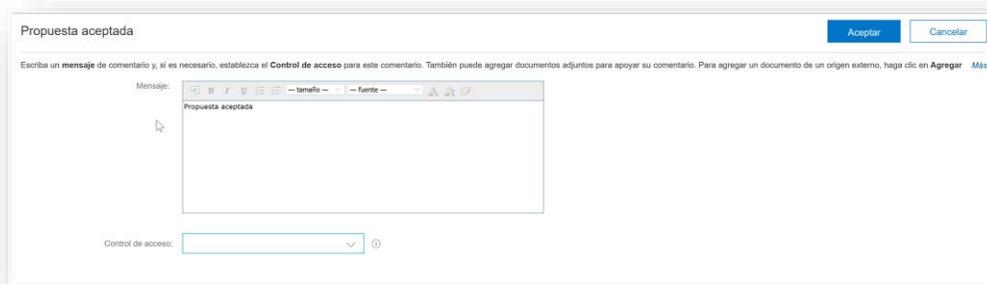
3. Al ingresar encontrará el documento en negociación, el cual deberá descargar, revisar y comentar en caso de que así lo considere.



4. Al finalizar la revisión del documento tendrá 2 opciones de respuesta:

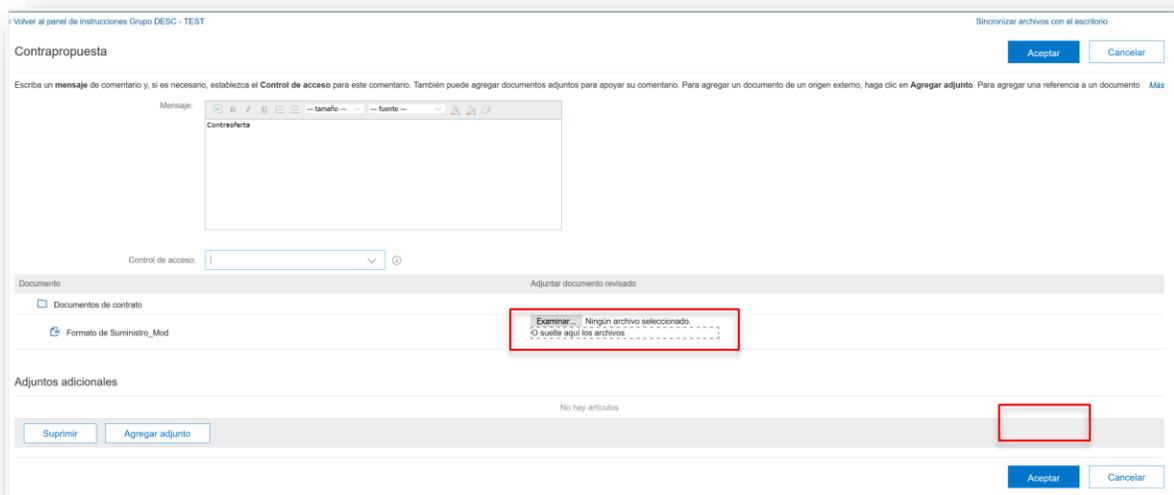
- 4.1 **Aceptar propuesta:** Se enviará un mensaje al remitente con la aceptación al documento que se le envía (Ariba no le solicitará adjuntar un documento nuevo). Puede personalizar el mensaje y para enviar deberá presionar Aceptar.





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.

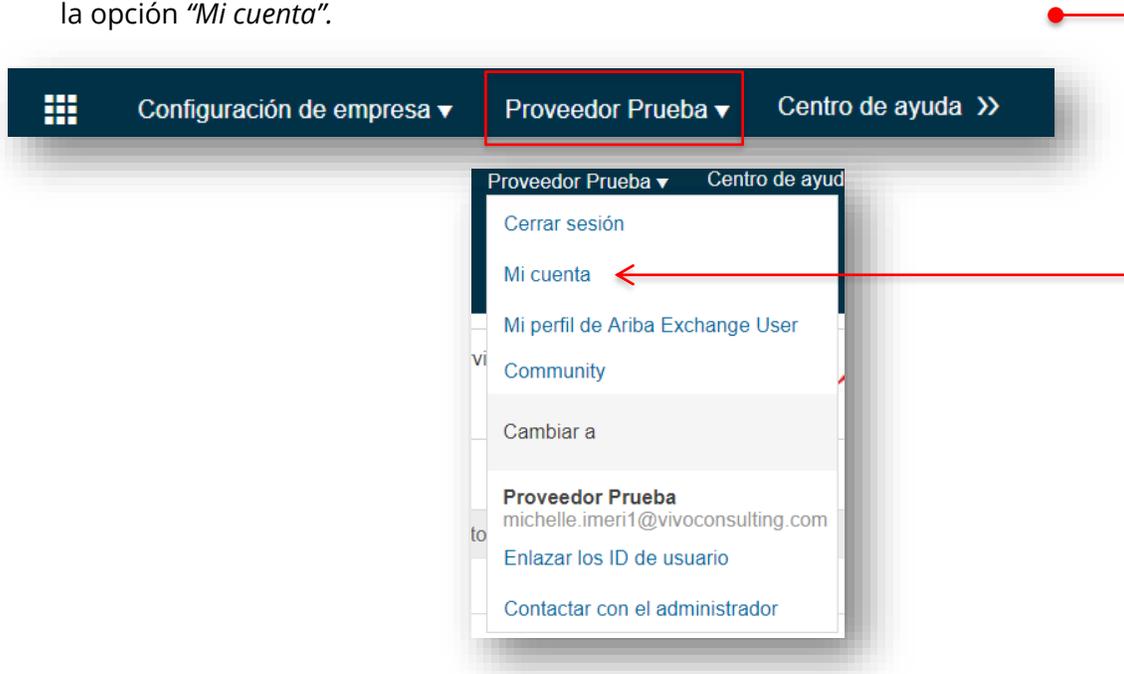


Nota: Estos paso o rondas de negociación, se podrán realizar la cantidad de veces que sean necesarias (no hay un límite) hasta que se llegue a un acuerdo del documento entre ambas partes.

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".



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

Mi cuenta

* Indica un campo obligatorio

Información de cuenta

Nombre de usuario * ⓘ

[Cambiar contraseña](#)

Dirección de correo electrónico *

Nombre *

Segundo nombre:

Apellidos *

Registro de cambio de información personal

Función empresarial:

5.2 Editar perfil de la empresa

1. 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."



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

Secciones del perfil

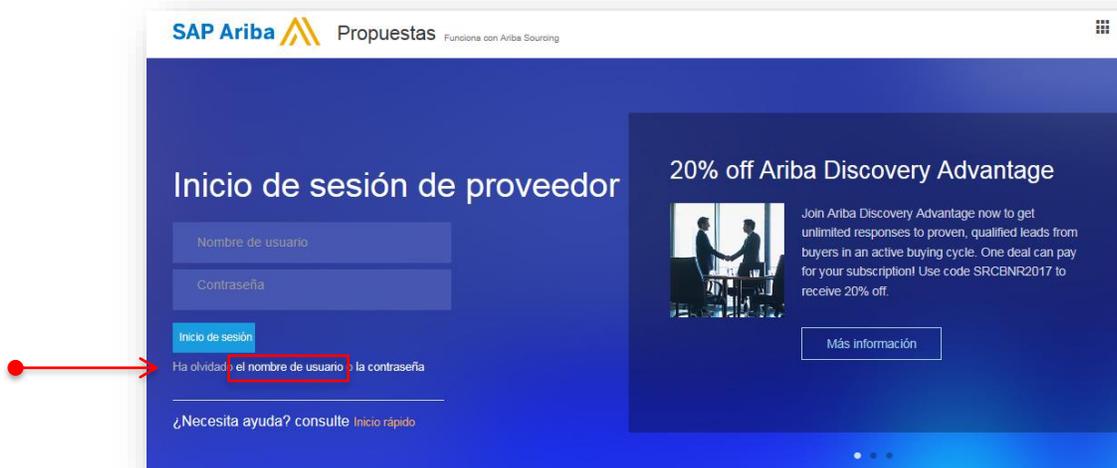
The image shows the 'Perfil de la empresa' form. The title is 'Perfil de la empresa' and there is a 'Guardar' button highlighted with a red box. The form has tabs for 'Básico (2)', 'Negocios (2)', 'Marketing (3)', 'Contactos', 'Certificados (1)', and 'Documentos adicionales'. The 'Visión general' section includes fields for 'Nombre de la empresa *' (filled with 'Proveedor A'), 'Otros nombres, si existen:', 'NetworkID: AN01408421140-T', 'Breve descripción:' (with a character count of 100), 'Sitio web', and 'Declaración de privacidad: Declaración de privacidad de SAP Ariba'. On the right, there is a 'Nivel de acabado del Perfil público' progress bar at 40% and a list of sections: 'Breve descripción', 'Sitio web', 'Ingresos anuales', 'Certificados', 'Número DUNS', 'Tipo de negocio', 'Descripción de la empresa', and 'Logotipo de la empresa'. At the bottom right, there is a 'Compartir su perfil público' section with a link to obtain an Ariba insignia.

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 sobre la frase “*el nombre de usuario*”.



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



4. Al finalizar, presionar el botón “*Enviar*”.

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



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:

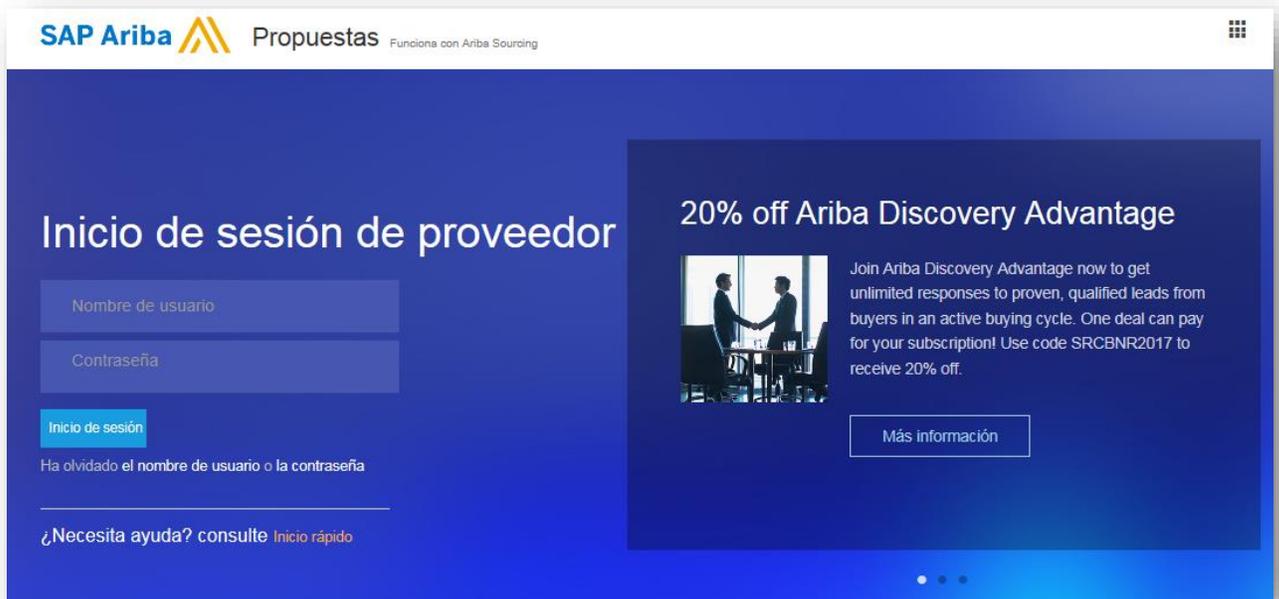
1. Respondiendo a la pregunta secreta de seguridad.
2. Por medio del centro de asistencia de Ariba.

Respondiendo a la pregunta secreta de seguridad

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

<http://supplier.ariba.com>

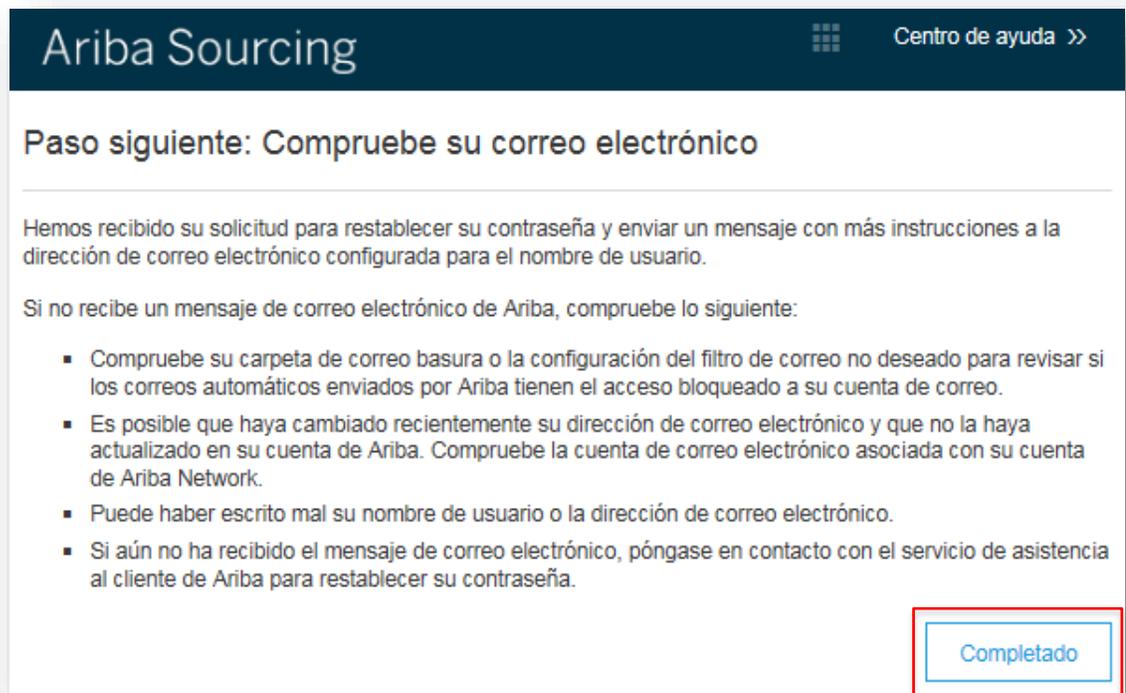
2. Debajo de las casillas de inicio de sesión, encontrará la opción *"Ha olvidado el nombre de usuario o contraseña"*, y deberá presionar sobre la frase *"la contraseña"*.



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



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

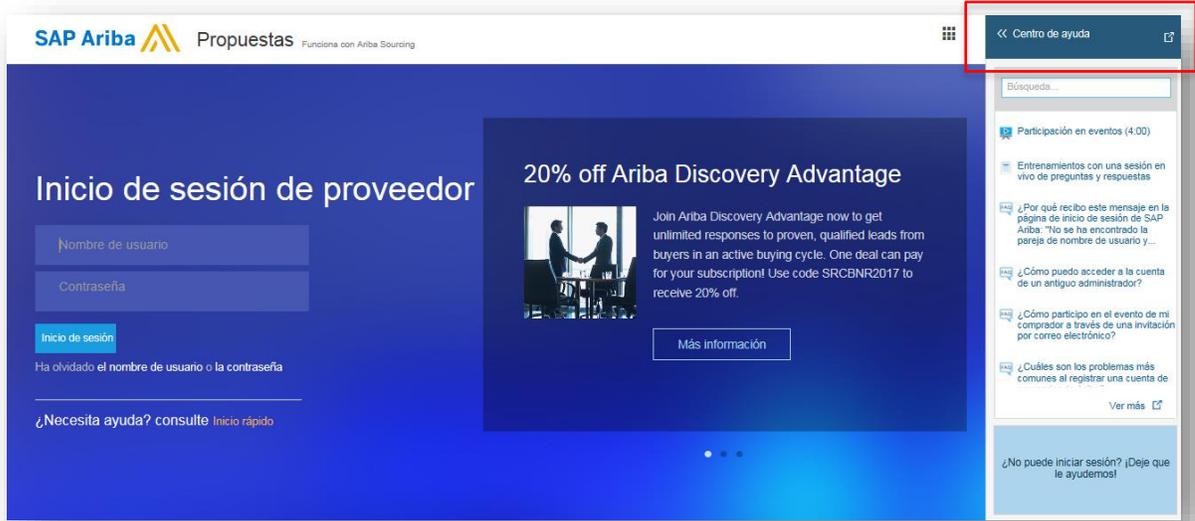


4. Establecer una nueva contraseña y una nueva pregunta secreta de seguridad. Al finalizar, presionar el botón "Confirmar contraseña".
5. Como confirmación, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente.

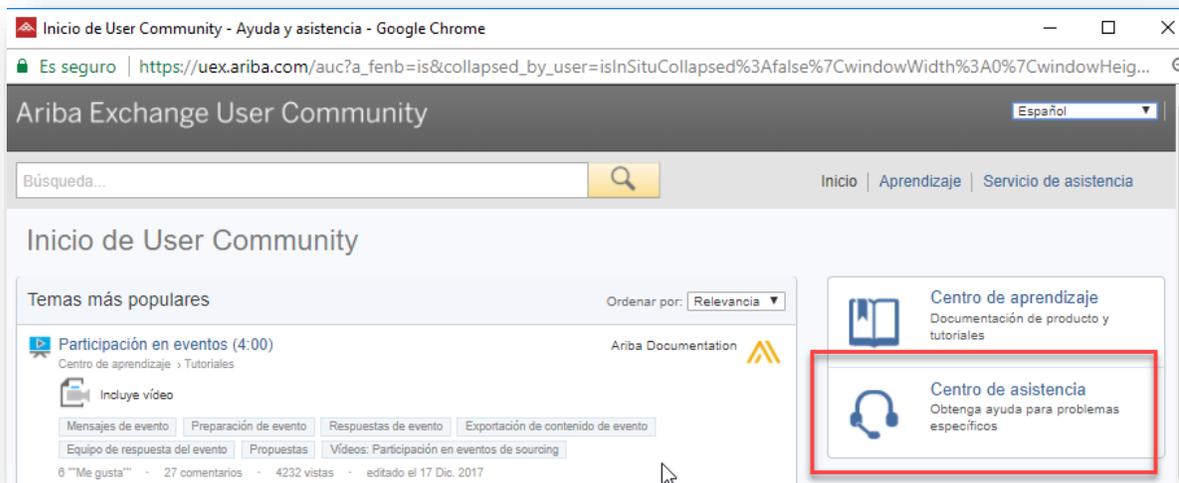


Por medio del centro de asistencia de Ariba.

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".



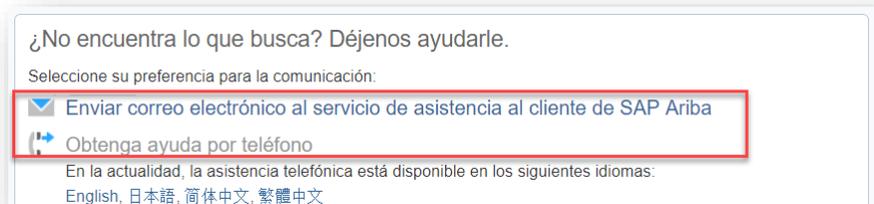
4. En el "Centro de Asistencia" encontrará una opción en donde podrá ingresar consultas. Deberá escribir las dudas o consultas en la casilla "Necesito ayuda con:" y presionar el botón "Inicio".



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



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.

Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba en línea

Un especialista de soluciones de compra le contestará en las próximas 4 horas.

Descripción del problema

Descripción breve: * cambio de contraseña

Tipo de problema: * Seleccione

Detalles: *

Para acelerar la resolución, incluya todos los detalles relevantes del caso. Por ejemplo:

- Una descripción detallada del problema, incluyendo vías de acceso completas en la navegación y acciones realizadas antes de que apareciera el problema.
- Los resultados esperados del sistema.
- Pasos para recrear el problema.
- Adjuntar capturas de pantalla o registros del problema.

Archivo adjunto 1: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo

N° de documento o evento:

La empresa que le invitó:

Información de contacto

Nombre de pila: *

Apellidos: *

Empresa: *

Correo electrónico: *

Teléfono: País: * Seleccione

Código del país: Código de área: Número: * Extensión:

ID de Ariba Network:

Usted entiende y acepta expresamente que los datos suyos que introduzca en este sistema se transmitirán a Ariba, Inc. y los sistemas informáticos alojados en Ariba (ubicados en la actualidad principalmente en EE. UU.) de acuerdo con la Declaración de privacidad de Ariba y las leyes aplicables.

* Campos necesarios

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.

