

# MANUAL DE PROVEEDOR

## Creación y Administración de Cuenta

SAP Ariba 

Gestión de Proveedores  
Gerencia de Compras

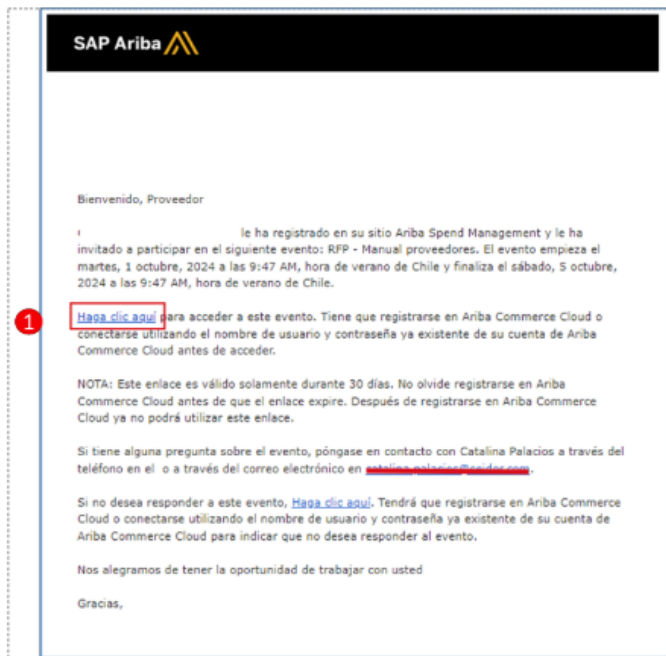
Noviembre 2025

# CREACIÓN CUENTAS

SAP Ariba 

# Crear una cuenta de SAP Ariba

Ingrese al correo que le llegará con la invitación de registro. Seleccione donde dice “**Haga clic aquí**” ①

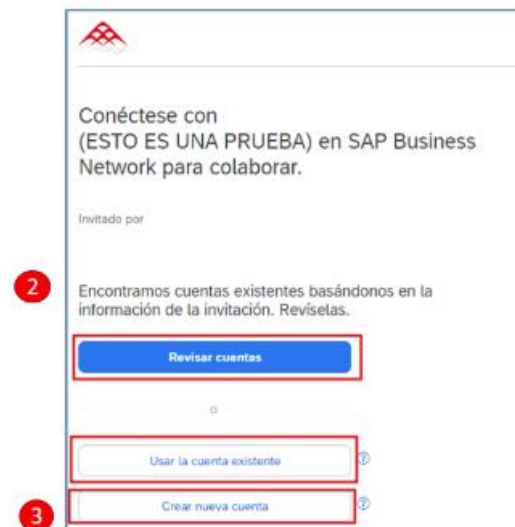


Al ingresar al link tendrá 3 opciones: ②

**Revisar cuentas** – Opción para revisar si su empresa ya tiene una cuenta de Ariba

**Usar la cuenta existente** – Opción cuando el usuario ya tiene una cuenta de SAP Ariba, por lo tanto, debe seleccionar dicha opción.

**Crear nueva cuenta** – Cuando no cuenta con una cuenta de SAP Ariba, deben crearse una cuenta, por lo que debe hacer clic en **Crear nueva cuenta**. ③



# Crear una cuenta de SAP Ariba

Una vez da clic en Crear una nueva cuenta, Lo dirige a la siguiente pestaña donde debe completar todos los campos obligatorios \*

Debe considerar que para la contraseña: **4**

- Tener entre 12 y 32 caracteres
- Tener al menos una mayúscula y minúscula
- Tener al menos un número
- Tener al menos 1 carácter especial

Una vez completados todos los campos obligatorios, Acepte los términos y condiciones en los recuadros al final del formulario **5**

Para finalizar presione Crear cuenta **6**



Cree una cuenta para conectarse y colaborar con (ESTO ES UNA PRUEBA) en SAP Business Network

Información de empresa ⓘ

Número DUNS

[¿No sabe cuál es su número DUNS?](#)

Nombre (legal) de la empresa \*

Proveedor Manual

País/Región \*

**4**

Linea de dirección 2

Código postal

Ciudad \*

**4**

Elija un estado

Información de la cuenta del administrador ⓘ

Nombre \*

Apellidos \*

Correo electrónico \*

Usar mi correo electrónico como nombre del usuario

Contraseña \*

Repetir contraseña \*

**5**  He leído y estoy de acuerdo con las [Condiciones de uso](#).

Acepto que SAP Business Network haga accesible parte de mis datos personales (tal y como se definen en la [Declaración de privacidad](#)) a otros usuarios y al público en general según mi función dentro de SAP Business Network y de la configuración de visibilidad del perfil aplicable.

Lea la [Declaración de privacidad](#) para obtener más información sobre cómo procesar datos personales.

No soy un robot 

reCAPTCHA  
Privacidad • Condiciones

**6**

# Crear una cuenta de SAP Ariba

Luego que el usuario cree la cuenta el sistema le entregará un mensaje donde se indica que recibirá un correo para **confirmar su correo electrónico** 7

En caso de no recibir el correo de confirmación se habilita la opción de volver a **Reenviar** 8

## Confirme su dirección de correo electrónico

7 Compruebe su correo electrónico en [proveedorcbb@gmail.com](mailto:proveedorcbb@gmail.com) y siga los pasos del mensaje de correo electrónico para confirmar su dirección de correo electrónico en las próximas 72 horas.

▼ Si no ha recibido el mensaje de correo electrónico:

- Compruebe su carpeta de correo electrónico no deseado o la configuración de los filtros de su bandeja de entrada
- Haga clic en **Reenviar** para recibir otro mensaje de confirmación por correo electrónico.

[proveedorcbb@gmail.com](mailto:proveedorcbb@gmail.com) **8**

Se debe dirigir a su correo electrónico para verificar que le llegara el correo donde usted debe ingresar y hacer clic en **“Confirmar correo electrónico”** 9

## SAP Business Network

### Confirme su correo electrónico

Estimado Proveedor:

Gracias por unirse a SAP Business Network. Para acabar de registrarse, solo necesita confirmar que tenemos la dirección de correo electrónico correcta.

9

El enlace expira: Friday, Oct 04, 2024, 05:59 AM PDT

Si el enlace ha expirado, inicie sesión en [proposals seller.ariba.com](https://proposals seller.ariba.com) y haga clic en "Reenviar". A continuación, recibirá otro mensaje de correo electrónico de confirmación.

Si no puede acceder a la página, copie el enlace de abajo y péguelo en su navegador web.  
<https://service.ariba.com/Authenticator.asx/ad/confirmEmail?cyc=wbTmmomel.0vnNCS7M1y5Y1ZDQUORFV.z9&app=Ariba&app=Source>

Atentamente, Equipo de SAP Business Network

# Acceso una vez que ya creo la Cuenta en SAP Ariba

1. En su navegador Web dirijase a la dirección : [Ariba Sourcing](#)
2. En la pantalla de inicio digite su **nombre de usuario** y **contraseña** para hacer ingreso. ❶
3. En caso de haber olvidado su usuario de acceso o contraseña, presione una de **las opciones debajo del botón Inicio de Sesión**. Recuerde que el link de recuperación de contraseña dura sólo 24 desde que lo reciba en su correo y su contraseña debe: ❷

- ❑ Tener entre 12 y 32 caracteres
- ❑ Tener al menos una mayúscula y minúscula
- ❑ Tener al menos un número
- ❑ Tener al menos 1 carácter especial
- ❑ No puede ser idéntica a sus últimas 4 contraseñas establecidas en ARIBA.

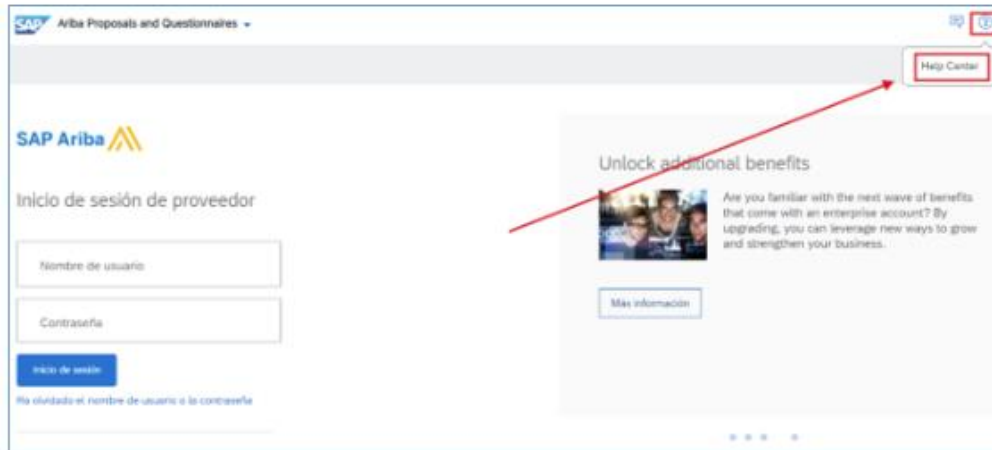
4. Si aún con estos pasos no puede ingresar tome contacto con su administrador de usuarios de su cuenta.
5. Si tienen problemas con la cuenta o tienes dudas con la plataforma también la plataforma cuenta con su propio soporte en el símbolo (?) ❸

The screenshot shows the SAP Ariba login interface. At the top, it says 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires'. Below that is the SAP Ariba logo and the text 'Inicio de sesión de proveedor'. There are three numbered callouts: ❶ points to the username input field containing 'proveedorcbb@gmail.com'; ❷ points to the password input field containing '\*\*\*\*\*' and a 'Mostrar/Ocultar' icon; ❸ points to the '¿Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña?' link. To the right, there is a promotional banner for 'Spend Connect Live is also virtual!' with a 'Más información' button.

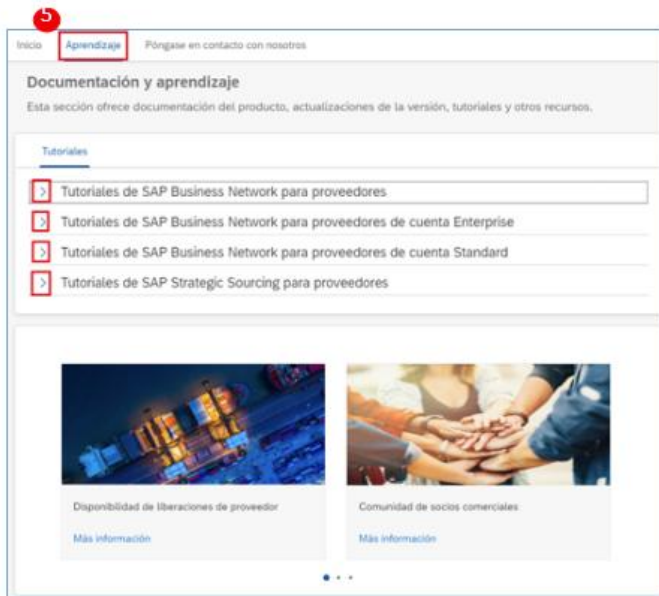
# SOPORTE SAP Ariba

SAP Ariba 

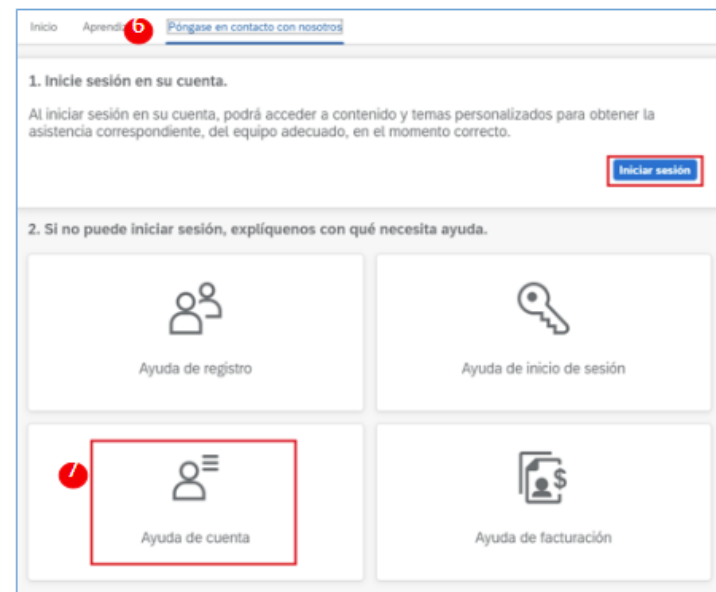
1. Si tienen problemas con la cuenta o tienes dudas con la plataforma también la plataforma cuenta con su propio soporte en el símbolo (?) **1**
2. Luego debe hacer clic en **Help Center** **2**
3. Lo va a dirigir a otra pestaña donde lo primero que visualizará será el **Inicio** **3**
4. Debe dirigirse a la sección de **Buscar artículo** donde usted puede ingresar la acción que desea realizar y le entregara distintos artículos relacionados con las instrucciones que usted debe realizar. **4**



5. La pestaña: “**Aprendizaje**”, encontrará distintos tipos de tutoriales o material de la plataforma. **5**



6. La pestaña: “**Póngase en contacto con nosotros**”, se utiliza para ponerse en contacto directo con un consultor de la plataforma. **6**
7. En el ejemplo siguiente se solicita “**Ayuda de cuenta**” hacemos clic sobre la opción **7**



- Se habilitarán las siguientes opciones donde seleccionará la de su preferencia, en este caso indicaremos que requerimos **Reasignar/transferir el administrador de la cuenta** 8
- Para continuar con el ejemplo. Una vez que seleccione la opción se habilitan las instrucciones de lo que debe realizar y se habilitará el botón **Crear un caso**. 9
- Hacer clic en **Crear un caso** 10

2. Elija una de las siguientes opciones para continuar.

Haga clic en el botón **Iniciar sesión** para obtener asistencia rápida acerca de temas como:

- Gestión de cuentas
  - Reasignación del administrador de la cuenta
  - Agregación de nuevos usuarios a una cuenta existente
  - Actualización de las preferencias de correo electrónico
  - Conversión a una cuenta Standard e información sobre los niveles de suscripción
  - Combinación de varias cuentas
- Facturación
  - Creación y envío de facturas
  - Facturas rechazadas y otros estados
  - Carga y acceso a las facturas
  - Pago de una factura

Más información y asistencia:

8 **Reasignar/transferir el administrador de la cuenta** Acceso de usuario Cuenta bloqueada

9 **Passar de una cuenta Enterprise a Standard** Combinar varias cuentas Eliminar/finalizar cuenta

Si es un administrador y necesita transferir la cuenta o cambiar la dirección de correo electrónico, haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

Si no es el administrador, pero tiene acceso a la dirección de correo electrónico enumerada en la cuenta de administrador, haga clic en el enlace [¿Ha olvidado la contraseña?](#) en la [página de inicio de sesión](#).

Si el administrador de la cuenta anterior ha abandonado la empresa y/o usted no tiene acceso a la dirección de correo electrónico, haga clic en **Continuar** para obtener ayuda.

[¿No está seguro de si su empresa tiene una cuenta?](#)

¿No encuentra lo que busca? 10 **Crear un caso**

10. Luego debe explicar el caso lo más detallado posible


- Enviar el ticket al consultor e ingresar: 11
  - ❑ Descripción Adjunto (solo si tenga evidencia del caso)
  - ❑ Numero de evento(en caso de que no pueda visualizar un evento que fue invitado(a)
  - ❑ La empresa que la Invita.

1. Expliquenos con qué necesita ayuda.

Asunto:  
Ayuda de cuenta

11 Descripción completa: \*  
Artículos afectados, resultados previstos, etc.

3000 caracteres restantes

Adjunto:  
 

Número de evento o documento:

La empresa que le invitó:

Mejores recomendaciones:

- ¿Cómo se puede cambiar el administrador?
- ¿Cómo me puedo poner en contacto con Business Network Customer Support como proveedor?

12. En la segunda sección debe ingresar todos los datos de la cuenta que usted posee, nombre usuario, correo, anid, etc. 12
13. Luego debe aceptar los términos y condiciones 13
14. Hacer clic en Un “Último Paso” 14

15. Y por último se selecciona el medio por el cual usted quiere que se comunique con ustedes. 15
16. Hacer clic en “Enviar” 16

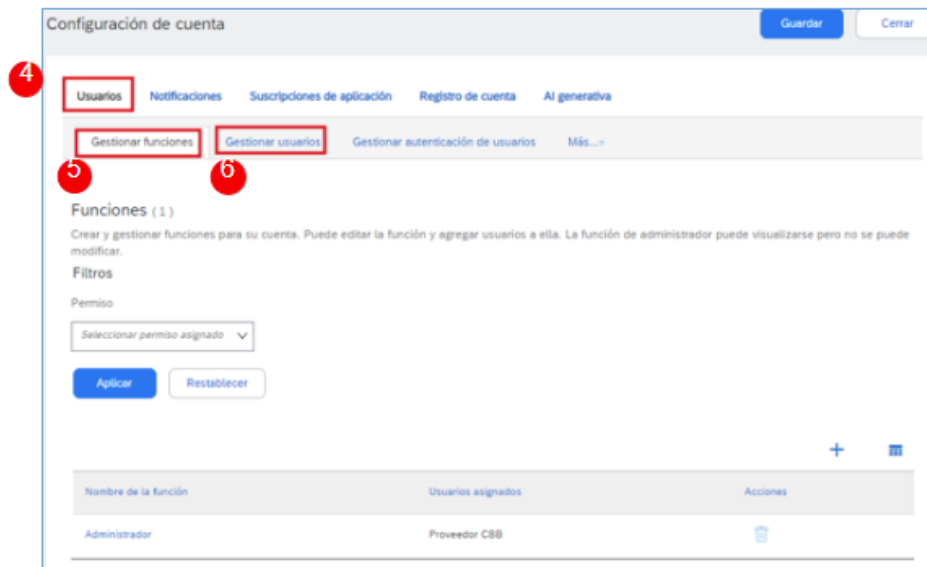
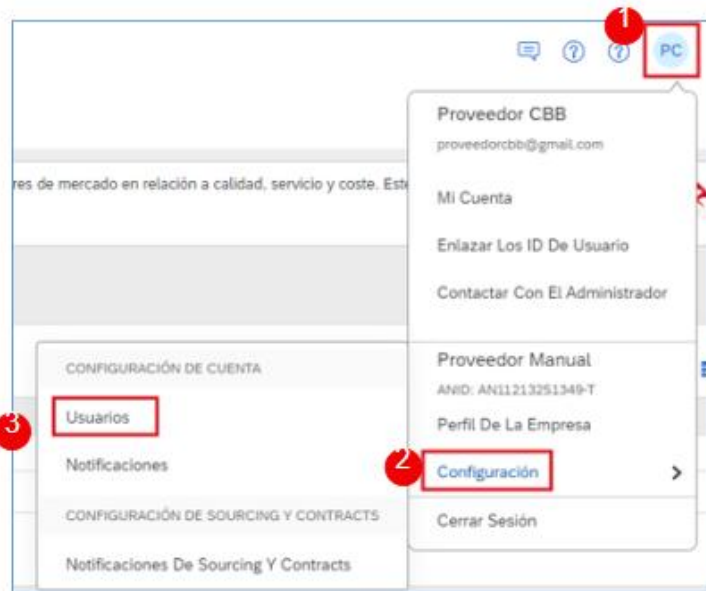
# Administración Básica cuenta usuarios

SAP Ariba 

# Administración básica de usuarios

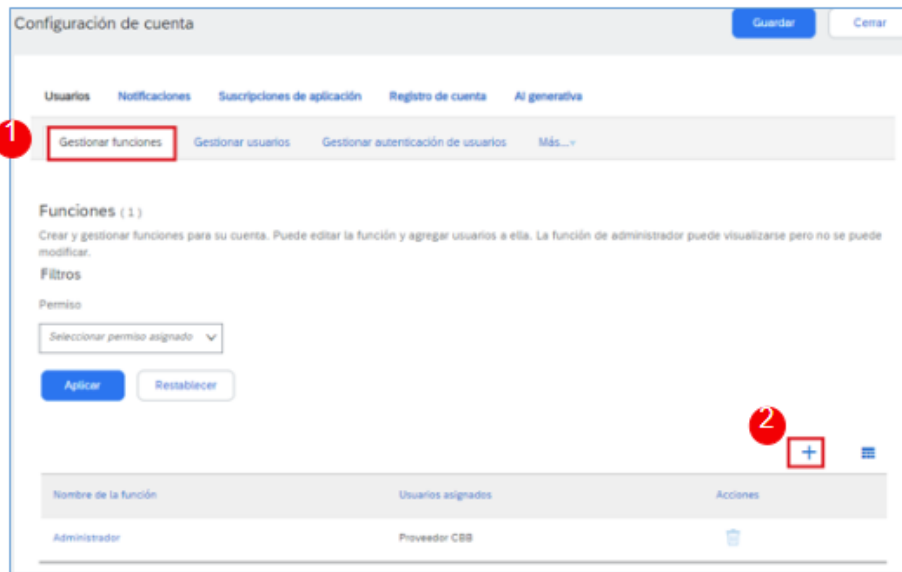
- ❑ Para gestionar los usuarios debe hacer clic en logo que se encuentra en la esquina superior derecha con sus iniciales. **1**
- ❑ Seleccionar la opción **Configuración**. **2**
- ❑ Hacer clic en **Usuarios**. **3**

- ❑ Dentro de **Usuarios** **4** encontrará las secciones de:
  - Gestionar funciones** **5**: Crear y gestionar funciones para los usuarios
  - Gestionar Usuarios** **6**: Crear y gestionar los usuarios.



# Administración básica de usuarios – Gestionar Funciones

- ❑ Dentro de Gestionar funciones **1**
- ❑ Para agregar una función nueva debe hacer clic en signo + **2**



Configuración de cuenta

Usuarios   Notificaciones   Suscripciones de aplicación   Registro de cuenta   AI generativa

**1** Gestionar funciones   Gestionar usuarios   Gestionar autenticación de usuarios   Más...>

Funciones ( 1 )  
Crear y gestionar funciones para su cuenta. Puede editar la función y agregar usuarios a ella. La función de administrador puede visualizarse pero no se puede modificar.

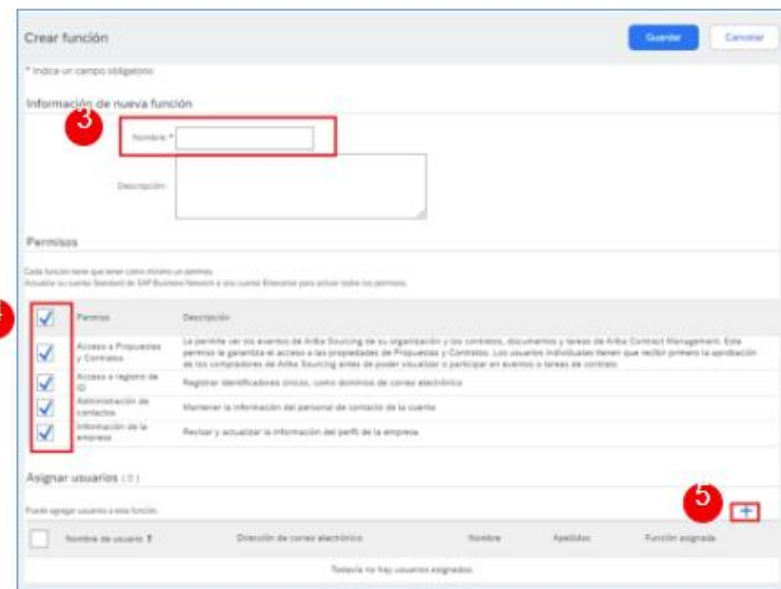
Filtros  
Permiso  
Seleccionar permiso asignado

Aplicar   Restablecer

Nombre de la función	Usuarios asignados	Acciones
Administrador	Proveedor CBS	

**2** +

- ❑ Debe crear un nombre para la función **3**
- ❑ Seleccionar los permisos que tendrá la función que creará. **4**
- ❑ Asignar usuario a la función seleccionando el signo + **5**



Crear función

\* Indica un campo obligatorio

Información de nueva función

**3** Nombre \*

Descripción

Permisos

Cada función tiene que tener como mínimo un permiso.  
Actualice su cuenta Standard de SAP Business Network a una cuenta Enterprise para entrar sobre los permisos.

Permisos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Permisos
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a Proyección y Contratos
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a registro de ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de contactos
<input checked="" type="checkbox"/>	Información de la empresa

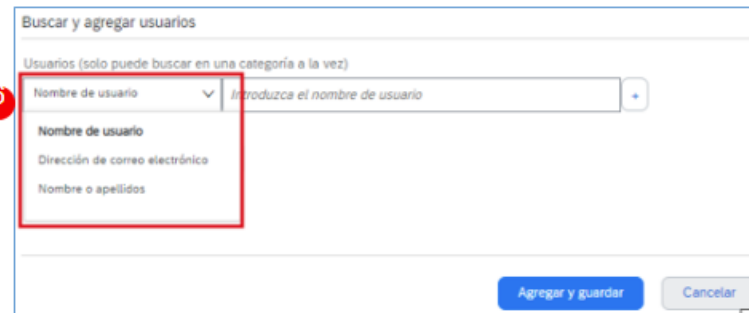
Asignar usuarios ( 0 )

Puede agregar usuarios a esta función.

Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Función asignada
Todavía no hay usuarios asignados.				

**5** +

- ❑ Una vez seleccionado el + lo va a dirigir a la búsqueda del usuario, el que puede buscar de 3 formas distintas: **Nombre de usuario, Dirección de correo electrónico o Nombre o apellido** 6
- ❑ Luego que ingrese el nombre debe **hacer clic en el +** y hacer clic en **Buscar** 7 8
- ❑ Al encontrar al usuario lo debe seleccionar en el cuadro al lado izquierdo del nombre 9
- ❑ Después de realizar la búsqueda debe seleccionar el usuario y hacer clic en **Agregar y guardar** 10



Buscar y agregar usuarios

Usuarios (solo puede buscar en una categoría a la vez)

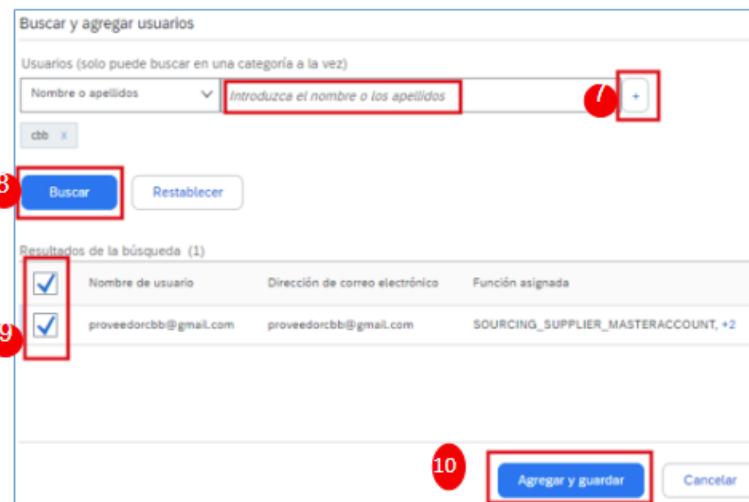
Nombre de usuario  +

Nombre de usuario

Dirección de correo electrónico

Nombre o apellidos

Agregar y guardar Cancelar



Buscar y agregar usuarios

Usuarios (solo puede buscar en una categoría a la vez)

Nombre o apellidos  +

cbt x

Buscar Restablecer

Resultados de la búsqueda (1)

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Función asignada
<input checked="" type="checkbox"/>	proveedorcbb@gmail.com	proveedorcbb@gmail.com	SOURCING_SUPPLIER_MASTERACCOUNT, +2

Agregar y guardar Cancelar

- ☐ Luego debe hacer clic en **Guardar** 11

### Crear función 11

\* Indica un campo obligatorio

**Información de nueva función**

Nombre:

Descripción:

**Permisos**

Cada función tiene que tener como mínimo un permiso.  
Situación su cuenta Standard de SAP Business Network a una cuenta Enterprise para activar todos los permisos.

<input checked="" type="checkbox"/>	Permiso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a Propuestas y Contratos	Le permite ver los eventos de Arriba Sourcing de su organización y los contratos, documentos y tareas de Arriba Contract Management. Este permiso le garantiza el acceso a los propietarios de Propuestas y Contratos. Los usuarios individuales tienen que recibir primero la aprobación de los compradores de Arriba Sourcing antes de poder visualizar o participar en eventos o tareas de contrato.
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a registro de ID	Registrar identificadores únicos, como dominios de correo electrónico.
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de contactos	Mantener la información del personal de contacto de la cuenta.
<input checked="" type="checkbox"/>	Información de la empresa	Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa.

**Asignar usuarios ( 1 )**

Puede agregar usuarios a esta función.

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario ↑	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Función asignada
<input type="checkbox"/>	proveedorcb@gmail.com	proveedorcb@gmail.com	Proveedor	CBB	SOURCEING_SUPPLIER_MASTERACCOUNT_*2

- ☐ Visualizar la nueva función creada y para dejar guardados los cambios debe hacer nuevamente en Guardar. 12

### Configuración de cuenta 12

Usuarios    Notificaciones    Suscripciones de aplicación    Registro de cuenta    Al generativa

           Más...>

**Funciones ( 2 )**

Crear y gestionar funciones para su cuenta. Puede editar la función y agregar usuarios a ella. La función de administrador puede visualizarse pero no se puede modificar.

**Filtros**

Permiso

Nombre de la función	Usuarios asignados	Acciones
Administrador	Proveedor CBB	<input type="button" value="Eliminar"/>
Nombre de la función	Proveedor CBB	<input type="button" value="Eliminar"/>

# Administración básica de usuarios – Gestionar Usuarios

- ❑ Para crear nuevos usuarios ingrese a **Gestionar Usuarios** ① y presione el signo + ②

Configuración de cuenta Guardar Cerrar

Usuarios    Notificaciones    Suscripciones de aplicación    Registro de cuenta    AI generativa

Gestionar funciones    **Gestionar usuarios**    Gestionar autenticación de usuarios    Más...>

Usuarios (1)

Filtro

Usuarios (solo puede buscar en un atributo a la vez)

Nombre de usuario  +

Aplicar Restablecer

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Contacto de SAP Business Network Discovery	Función asignada	Perfiles de autorización asignados	Acceso a AN	Acciones
<input type="checkbox"/>	proveedorcbb@gmail.com	proveedorcbb@gmail.com	Proveedor	CBB	No	SOURCING_SUPPLIER_MASTERACCOUNT, +3		Sí	<span>+</span> <span>📄</span> <span>☰</span>

- ❑ Complete todos los datos del nuevo usuario **3**
- ❑ Asigne las funciones que cumplirá el usuario **4**
- ❑ Una vez completados los campos para crear al usuario debe hacer clic en **Completado** **5**
- ❑ Luego para finalizar dar clic en **Guardar**



**Crear usuario** **5**

Cree una nueva cuenta de usuario y asígnele una función y si es necesario asígneles a una unidad de negocio. Arriba le enviará por correo electrónico una contraseña temporal a la dirección proporcionada para la nueva cuenta de usuario. La información de la cuenta introducida aquí no se podrá modificar después de que haga clic en Completado. Sin embargo, puede cambiar en cualquier momento las asignaciones de función.

**Información de nuevo usuario** **3**

Nombre de usuario \*  ⓘ

Dirección de correo electrónico \*

Nombre \*

Apellidos \*

No permitir al usuario renovar facturas a la cuenta del comprador. ⓘ

País:  Área:

Teléfono oficina: País:  Área:  Número:

**Asignación de función** **4**

Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de la función	

Al introducir estos datos personales, usted reconoce tener la autoridad necesaria para permitir la transferencia de estos datos personales a Arriba para su procesamiento en los sistemas de Arriba (alquilados en varios centros de datos por todo el mundo), de acuerdo con la [Declaración de privacidad](#), el acuerdo de servicios entre su empresa y Arriba y las leyes aplicables. y, si fuera aplicable, que cualquier dato personal de ciudadanos rusos ha sido almacenado en su organización en un repositorio de datos específicos, que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

❑ ¿Se debe pagar por la cuenta de SAP Ariba?

**No**, la cuenta estándar no tiene un costo asociado.

❑ ¿Cómo recuperar la contraseña? ¿Cómo recuperar el nombre usuario?

Para recuperar la contraseña o nombre de usuario se realiza a través de la autogestión del usuario.

Debe ir a la Página de iniciar sesión y luego debe hacer clic que **“Ha olvidado su nombre de usuario o contraseña.”** (Se indica en el manual de proveedores)

❑ ¿Cómo se puede cambiar el administrador? ¿Cómo cambio el administrador? ¿Cómo transfiero la función de administrador a otro usuario?

Para transferir la función Administrador a un usuario existente:

- En la esquina superior derecha de la aplicación, haga clic en Iniciales situadas en la esquina superior > **“Usuarios”**.
- Seleccione el usuario que será el nuevo administrador
- Haga clic en **“Hacer administrador”**
- Seleccione una función para su propio usuario y haga clic en **“Asignar”**.
- Haga clic en **“Aceptar”** para transferir la función de administrador de la cuenta.

❑ ¿Cuál es la diferencia entre los campos Correo electrónico y Nombre de usuario en Mi cuenta?

El campo representa la dirección de correo electrónico en la que desea recibir notificaciones por correo electrónico.

**Correo electrónico** El campo **Nombre de usuario** es el identificador que utiliza para acceder a su cuenta. El campo Nombre de usuario debe tener el formato de correo electrónico, pero no tiene que utilizar una dirección de correo electrónico válida.

- ❑ ¿Cómo puedo cambiar o actualizar la dirección de correo electrónico, el nombre de usuario o el nombre de mi cuenta?

Para actualizar la dirección de correo electrónico, el nombre de usuario, la información de contacto, el idioma preferido, la zona horaria o la divisa en su cuenta:

Haga clic en las iniciales situadas en la esquina superior derecha de la aplicación.

- **Seleccione Mi cuenta.**
- **Edite los campos necesarios.**
- **Haga clic en Guardar.**

- ❑ ¿Cómo puedo agregar un nuevo usuario a la cuenta de SAP Ariba?

Para agregar un nuevo usuario se indica en el manual de proveedores en la sección de **Gestionar Usuarios**.

- ❑ ¿Cuándo me pongo en contacto con el administrador de cuenta de mi empresa? ¿Cuándo debo ponerme en contacto con el administrador de cuenta de mi empresa?

Póngase en contacto con el administrador de cuenta para los siguientes tipos de solicitudes:

- No puede acceder a su cuenta y tiene que solicitar el restablecimiento de contraseña.
- Tiene que acceder a otra cuenta de usuario.
- Necesita permisos adicionales para su cuenta de usuario.
- Necesita ayuda para actualizar su información de usuario.
- Recibe un error que le indica que se ponga en contacto con su administrador.
- Debe convertirse en administrador. El administrador actual todavía trabaja para su empresa, pero ya no es la persona adecuada para gestionar la cuenta de su empresa.
- Debe solicitar una cuenta de usuario para otro empleado de su empresa.



# Preguntas frecuentes

❑ ¿Cómo ingresar al sistema una vez que ya está enlazado?

Una vez que ya se enlazo con un cliente puede iniciar sesión desde el siguiente link

**<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/109578005/aw?awh=r&awssk=beX8Y9zl&dard=1>**

❑ Como contactar al soporte de la plataforma de SAP Ariba para levantar ticket de un incidente

En el manual de proveedores proporcionado por CBB está la sección de Soporte de SAP Ariba donde se entregan las indicaciones para poder subir un ticket y donde pueden acceder más preguntas frecuentes de la plataforma.

❑ ¿Tengo que introducir un número D-U-N-S al registrarme?

**No**, este es un campo opcional. Solo debe completar los campos marcados con un asterisco (\*).

❑ Mi empresa puede tener varias cuentas?

Su empresa puede tener varias cuentas de Ariba, según las necesidades comerciales. Por ejemplo, si su empresa tiene distintas ubicaciones en todo el mundo, puede ser que quiera una cuenta separada para cada región.

❑ La mayoría de empresas eligen tener una cuenta con múltiples relaciones de cliente, lo cual le proporciona una ubicación centralizada para actualizar su información de perfil de empresa y todas las relaciones de su cliente.

❑ ¿Cuántos administradores puede tener una cuenta?

Para cada cuenta, **solo puede tener un administrador de cuenta.**



AGUAS  
andinas®

