

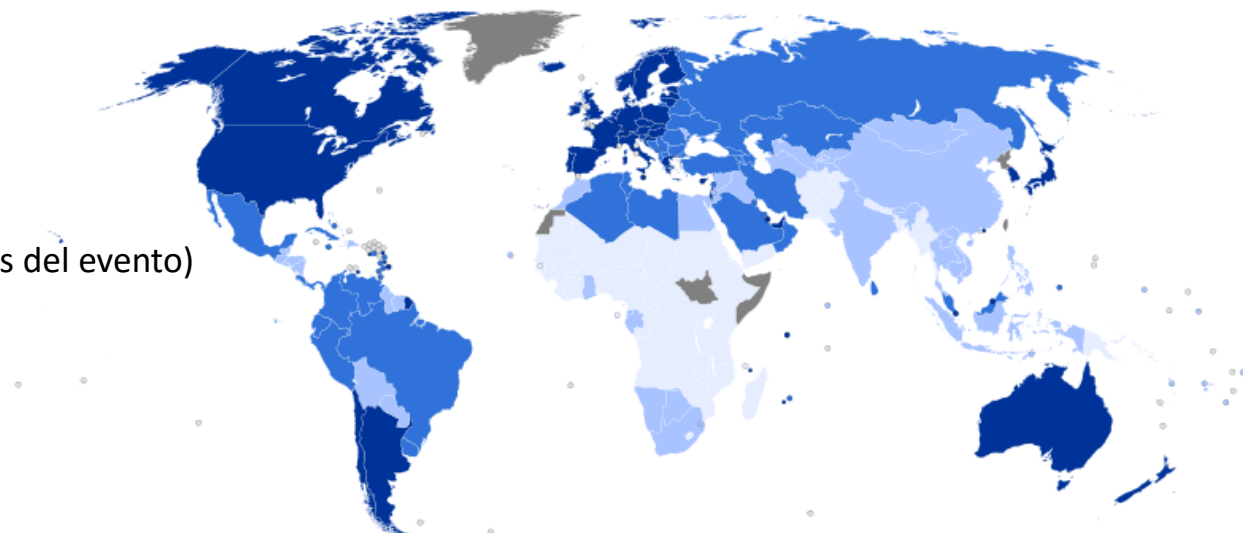
Manual Funcional ARIBA SOURCING Proveedores

2021



Contenidos

- Crear cuenta de usuario en ARIBA
- Completar perfil ARIBA de su empresa
- Operación habitual de su plataforma
- Participación en eventos (Ingreso)
- Participación en eventos (Confirmación)
- Participación en eventos (Enviar y leer mensajes del evento)
- Participación en eventos (Enviar ofertas)
- Aceptar una carta de adjudicación

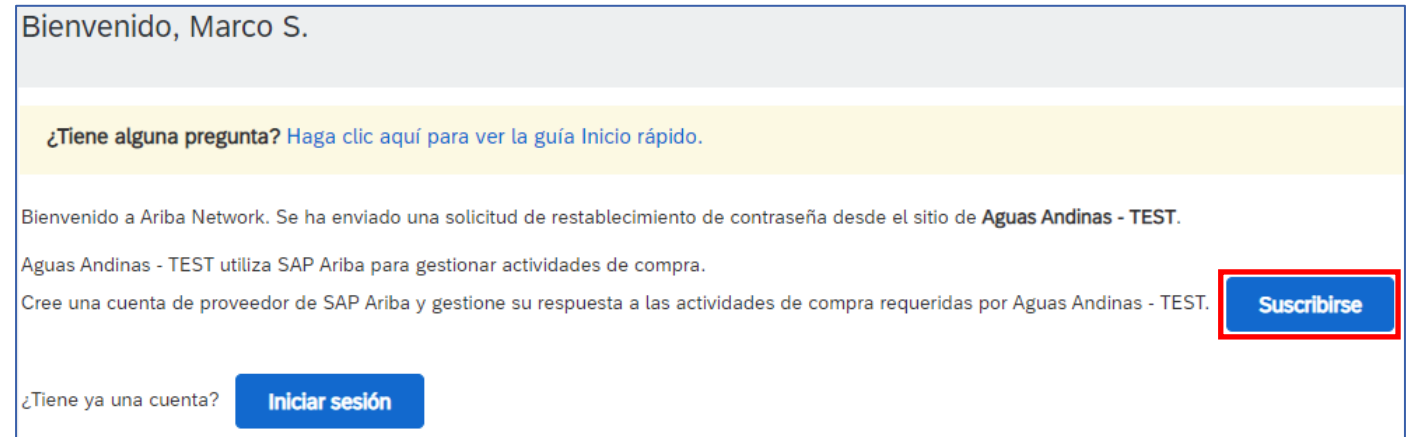


¿Cómo crear mi cuenta de usuario ARIBA?

1. Ingrese al email de invitación enviado por **Administrador de Ariba** con asunto de correo **Su información de inicio de sesión de Ariba**.
2. Siga el link en el email.



3. Seleccione la opción suscribirse, para iniciar la creación de cuentas nuevas.
4. Complete todos los campos destacados con un asterisco gris.
 - **Nombre de su empresa:** Razón social
 - **País:** país social de la razón social que presenta oferta.
 - **Dirección:** la dirección legal de su empresa, sin comuna.
 - **Código postal:** indique aquí su RUT con puntos y guiones.
 - **Ciudad:** la comuna del domicilio legal.
 - **Estado/provincia:** la región de su dirección legal.
 - **Nombre:** nombre y apellido del usuario en cada recuadro.
 - **Nombre de usuario:** indique uno que no olvide, idealmente su email.
 - **Contraseña:**
 - **Categorías de servicio y producto:** debe elegir al menos una utilizando el árbol presentado, empleando el botón **examinar** a su derecha.
 - **Ubicaciones de expedición o servicio:** elija las regiones donde presta su servicio y/o suministro, empleando el botón **examinar** a su derecha.
5. Acepte los términos y condiciones en los recuadros al final del formulario y presione **Enviar**.



USUARIOS PREEXISTENTES

Si usted ya tiene una cuenta en ARIBA bajo su email, omita estos pasos e ignore el email enviado. Por otra parte, si su empresa ya cuenta con una persona responsable de ARIBA, solicite a Aguas Andinas la creación de ese usuario y eliminación de los otros usuarios.

¿Cómo y para qué completar mi perfil?

Ariba es una red global de comercio B2B, en la que compañías de distintos lugares del mundo pueden enviarle invitaciones a participar por nuevos negocios. Completando su perfil tendrá mayores posibilidades de ser encontrado.

1. En su pantalla de inicio, presione sobre cualquiera de las secciones destacadas en la foto.

The diagram illustrates the process of completing an Ariba profile. On the left, a screenshot of the initial profile status shows a progress bar at 35% and a red box highlighting the prompt: "Introduzca una breve descripción para alcanzar el 45% >". A large blue arrow points to the right, where a screenshot of the "Información empresarial" (Company Information) form is shown. This form contains fields for "Año de fundación", "Número de empleados", "Ingresos anuales" (with a dropdown arrow), and "Símbolo en bolsa". Below this is the "Información financiera" (Financial Information) section, which includes fields for "Formato legal del proveedor" (with a dropdown arrow), "Número DUNS@" (with an information icon), and "Número de ubicación internacional (GLN)".

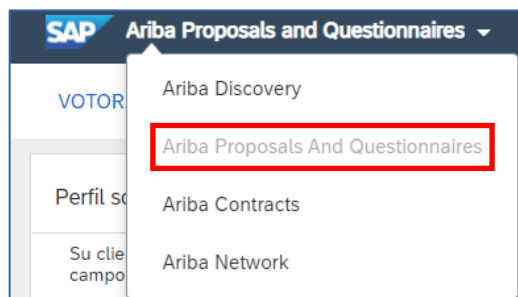
2. Complete todos los campos en cada una de las pestañas en las que se le solicitan datos. Los números en naranja indican si en dicha pestaña faltan datos.

This screenshot shows the navigation tabs for the Ariba profile. The tabs are: "Básico", "Negocios (2)", "Marketing (3)", "Contactos", "Certificados (1)", "Solicitado por cliente", and "Documentos adicionales". The numbers in orange (2, 3, 1) indicate missing data in those sections.

3. Proporcione particular atención a la pestaña **Solicitado por cliente**, dado que cada cliente que emplea ARIBA solicita información específica en dicho apartado.

¿Dónde reviso mi cuenta ARIBA habitualmente?

1. Ingrese a su cuenta de ARIBA y en la parte superior izquierda, presione el menú desplegable a la derecha del logo de SAP.
2. Seleccione la opción **Ariba Proposals And Questionnaires**



¿Qué es esta sección de propuestas y cuestionarios?

Es el espacio en el que recibirá todas las invitaciones de parte de sus cliente a participar en distintas actividades a través de la red ARIBA:

- **Eventos:** Cotizaciones.
- **Cuestionarios de registro:** la información específica que el cliente solicita a sus proveedores para inscribirlos de manera registrada.
- **Cuestionarios de calificación:** cuestionarios adicionales para evaluarlo como proveedor.
- **Cuestionarios:** encuestas multipropósito.
- **Certificados:** documentos que su cliente le solicita.

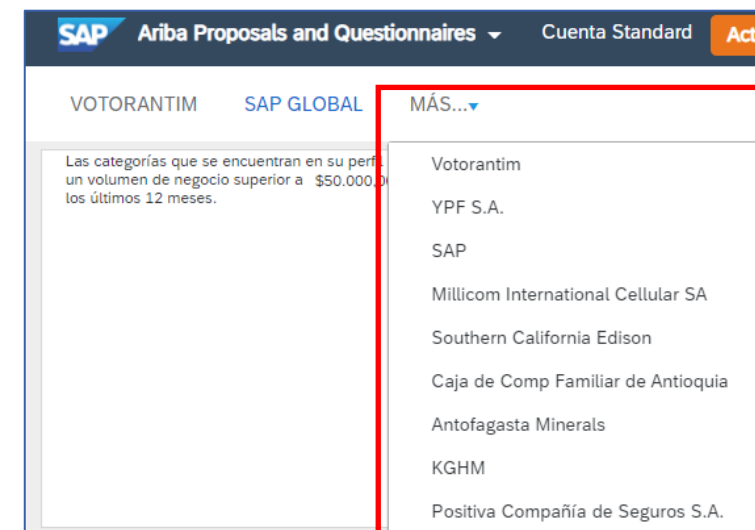
Cada cliente tiene su propia pantalla de propuestas y cuestionarios. En esta pantalla bajo cada sección, usted puede revisar el estado de cada elemento. Existen 3 estados que debe conocer:

- **Abierto:** El elemento está en proceso. Por ejemplo una cotización o cuestionario en curso.
- **Selección pendiente:** ha enviado oferta o ha respondido el cuestionario y el cliente está tomando su decisión.
- **Finalizado:** El proceso ha concluido.

¿Cómo reviso otros clientes?

Si otros clientes lo mantienen con su misma cuenta (email), usted podrá navegar entre todos sus clientes siguiendo estos pasos:

1. Presione la opción MAS y seleccione el cliente que desea revisar.
2. Revise las propuestas y cuestionarios del cliente elegido.



He recibido un email de invitación y deseo ingresar desde este

1. Ingrese al email de invitación.
2. Presione sobre el link en el email para acceder directamente al evento.
3. En la pantalla de inicio de ARIBA utilice sus credenciales.
4. Ingresará directamente al evento.





AGUAS ANDINAS - TEST le ha invitado a participar en el siguiente evento: Capacitación de proveedores (Licitación). El evento está establecido para iniciarse el miércoles, 10 febrero, 2021 a las 12:10, Hora de verano de Chile.

Utilice el siguiente nombre de usuario para iniciar sesión en los eventos de Aguas Andinas - TEST: test-masanhueza@gmail.com.

Haga clic aquí para acceder al evento.

Quando hace clic en este enlace, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Tendrá entonces la opción de registrarse su ID de usuario específico de comprador con una nueva cuenta de Ariba Commerce Cloud o una ya existente, y participar en el evento.

Si no desea participar en el evento, [Haga clic aquí](#). 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, [Haga clic aquí](#).

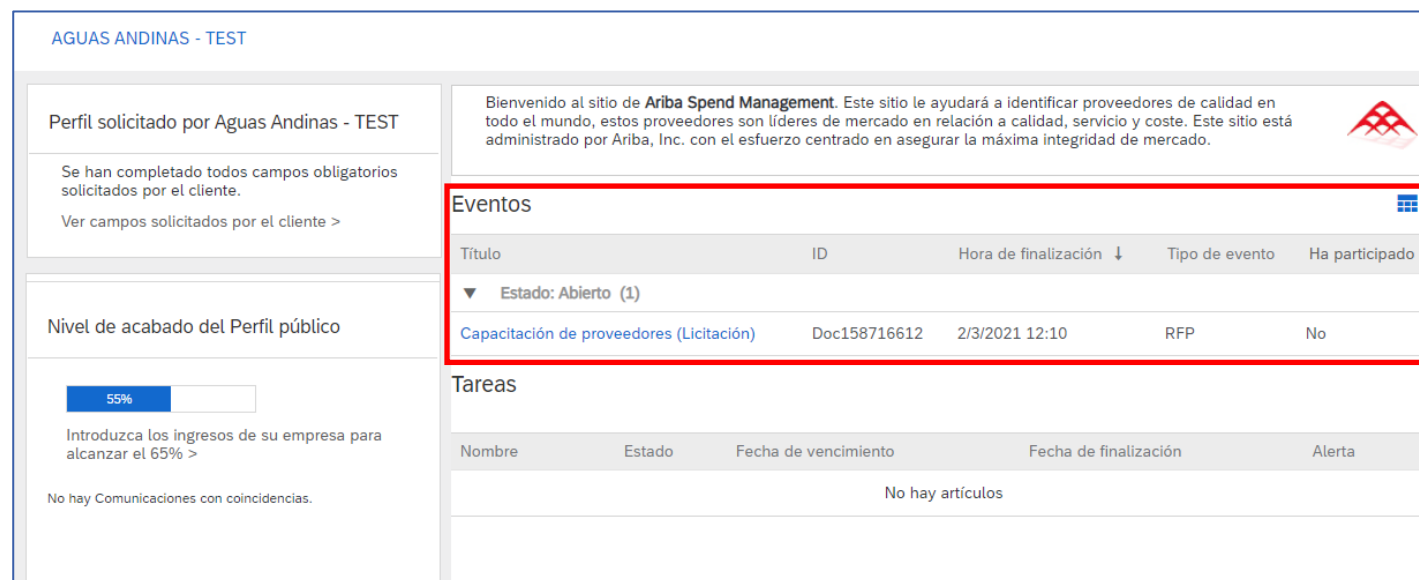
NOTA: El enlace de contraseña olvidada tiene una validez de 24 horas pasadas las cuales el enlace dejará de funcionar, haga clic en ¿Ha olvidado su contraseña? en la página de inicio de Ariba para restablecer su contraseña.

Si tiene alguna pregunta sobre el evento, póngase en contacto con Marco Sanhueza a través del teléfono en el o a través del correo electrónico en msanhueza@wisesourcing.cl.

Nos alegramos de tener la oportunidad de trabajar con usted

He recibido un email de invitación y deseo ingresar desde mi cuenta proveedor

1. Dirijase a <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Ingrese con sus credenciales a su cuenta de ARIBA.
3. Seleccione al cliente y diríjase a **Propuestas y Questionarios**.
4. En la sección eventos, busque aquellos en estado abierto, estas son las cotizaciones que dicho cliente tiene en curso y en las que usted ha sido invitado.
5. Haga click sobre el evento deseado para ingresar a este.



AGUAS ANDINAS - TEST

Bienvenido al sitio de **Ariba Spend Management**. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.

Perfil solicitado por Aguas Andinas - TEST

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

Nivel de acabado del Perfil público

55%

Introduzca los ingresos de su empresa para alcanzar el 65% >

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Abierto (1)				
Capacitación de proveedores (Licitación)	Doc158716612	2/3/2021 12:10	RFP	No

Tareas

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

¿Cómo participar?

1. Antes de tener acceso al contenido del evento, debe aceptar los requisitos de esto. Presione el botón **Revisar los requisitos**

Detalles de evento Doc158716612 - Capacitación de proveedores (Licitación) Tiempo restante: 19 días 23:45:53

Mensajes de evento
Descargar tutoriales
Equipo de respuesta

Revise y responda a los requisitos. Para poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los requisitos. En algunos requisitos es posible que el propietario del evento tenga que revisar y aceptar sus respuestas para que usted pueda continuar en el evento. Si usted declina las condiciones de los requisitos, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

Revisar los requisitos Declinar respuesta Imprimir información de evento

2. Debe leer el acuerdo licitador, e indicar que acepta las condiciones generales de participación en la licitación y luego presionar aceptar, y luego aceptar el envío de su conformidad al cliente en el mensaje emergente que aparecerá.

☒ Acepto las condiciones de este acuerdo.
☐ No acepto las condiciones de este acuerdo.

Aceptar Cancelar

Contenido del evento

Todo el contenido

1 Cronograma de Licitación
2 Bases Administrativas

3. En el menú lateral izquierdo, presione sobre **Todo el contenido** para acceder a toda la información del evento.

4. Presione la doble fecha hacia abajo para agrandar la vista de visualización del contenido.



5. Descargue toda la documentación y analice si participará del evento. En el evento que sí, presione el botón **Seleccionar lotes** para indicar para que partidas presentará oferta.
6. Indique la divisa global de su oferta en la parte superior, o indique que empleará divisas diferenciadas para cada lote. Esta opción podrá no estar disponible en algunos eventos, si su cliente ha forzado una única divisa para participar.

Divisa de puja del evento

Seleccionar divisa de puja del evento Dólar de EE. UU.

☒ Usar divisa diferente para los diferentes lotes

7. En la parte inferior, marque la casilla de todos los lotes o partidas para los que desea participar y luego presione el botón **Confirmar lotes seleccionados**.

Seleccionar lotes Seleccionar el uso de Excel

Lotes disponibles para pujar

	Nombre	Divisa
<input checked="" type="checkbox"/>	9.2 Producto 1	Dólar de EE. UU.
<input checked="" type="checkbox"/>	9.3 Producto 2	Dólar de EE. UU.
<input checked="" type="checkbox"/>	9.4 Servicio 1	Dólar de EE. UU.
	9.4.1 Componente servicio A	
	9.4.2 Componente servicio B	
<input checked="" type="checkbox"/>	9.5 Servicio 2	Dólar de EE. UU.
	9.5.1 Componente servicio A	
	9.5.2 Componente servicio B	

Confirmar lotes seleccionados

Lista de comprobación

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

8. Ha confirmado electrónicamente al cliente su intención de participar desde que ha seleccionado al menos uno de los lotes. En caso de cambiar su decisión, vuelva a la **selección de lotes** utilizando el menú lateral izquierdo y regrese a la presentación de ofertas desde este mismo menú presionado **enviar respuestas**.

¿Qué es la mensajería del evento?

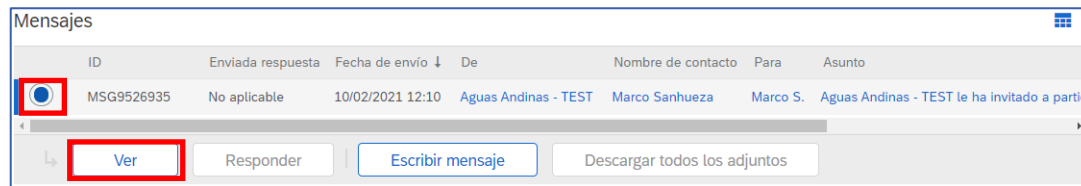
Es el canal de comunicación formal para todo evento entre el cliente y el proveedor. Ninguna comunicación deberá ser canalizada por otra vía que no sea esta.

¿Cómo utilizar a los mensajes?

1. En el menú lateral izquierdo presione sobre **Mensajes de evento**.



2. Todo mensaje nuevo aparecerá destacado en letras negritas. Para ingresar al mensaje seleccione y luego presione el botón ver.



3. Para crear un nuevo mensaje presione el botón **Escribir mensaje**.
4. Para responder un mensaje simplemente ingrese al mensaje y presione el botón **Responder**.

RONDA DE CONSULTAS

Envíe sus consultas, mediante un mensaje dentro del plazo de consultas establecido en el cronograma para estas y utilizando el formato entregado en las bases para estos efectos.

5. Para crear un nuevo mensaje complete los campos:

- **Asunto:** cuando este creando usted el primer mensaje indique el asunto de este.
- **Adjuntos:** utilice la ventana de dialogo para anexar un archivo desde su computador. Si desea agregar un segundo archivo, presione Adjuntar otro archivo.
- **Cuerpo del mensaje:** escriba el cuerpo del mensaje que desea enviar a su cliente.

6. Para responder, utilice los mismos pasos, pero sin asunto dado que este ya vendrá definido en el mensaje original. Adicionalmente, no debe borrar el mensaje original bajo la línea puntada.

¿Cómo presentar ?

Para presentar una propuesta, el proveedor debe al menos responder todos las preguntas obligatorias destacadas *, así como todas las condiciones solicitadas obligatorias para todos los lotes (partidas) que ha aceptado cotizar. La cantidad de campos a completar variará de proceso a proceso.

¿Cómo enviar ofertas?

1. En el menú lateral izquierdo presione **enviar respuestas** para ir a la sección de presentación de ofertas.

2. Complete todas las preguntas destacadas con * bajo la columna precios.



3. Complete toda la información solicitada* para cada lote (partida) bajo las columnas precio y hacia su derecha. Recuerde que la cantidad de campos podrá variar de un proceso a otro.

4 Producto 1	Menos... -	* <input type="text"/> CLP	100 cada uno	* <input type="text"/> cada uno	Fx ✓
Fecha de entrega solicitada: jue, 25 feb, 2021					
Fecha de entrega ofertada: * <input type="text"/>					
Marca del producto: * <input type="text"/>					
Número de parte del producto: * <input type="text"/>					
SKU interno del proveedor: * <input type="text"/>					

4. Una vez haya concluido, presione el botón azul **Enviar respuesta completa** en la parte inferior de su pantalla para presentar su oferta. Ariba no enviará la respuesta si falta algún campo y destacará en rojo los campos faltantes por completar.

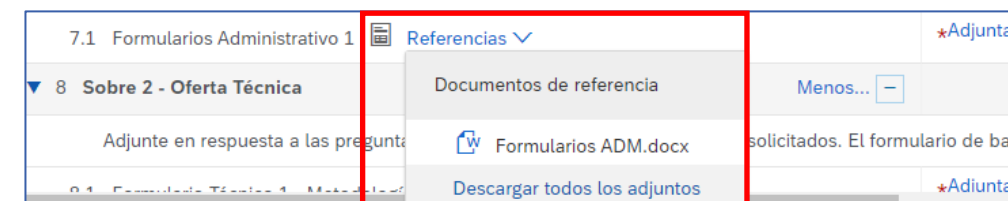
Enviar respuesta completa

¿Qué tipos de campo existen para responder en ARIBA?

- **Texto libre:** texto abierto para responder.
- **Número entero:** sólo valores no decimales.
- **Número decimal:** valores enteros o decimales.
- **Fecha:** fecha utilizando el calendario a la derecha del campo.
- **Dinero:** cantidad de dinero con divisa.
- **Si / No:** elección binaria.
- **Adjunto:** adjuntar un archivo es la respuesta (formularios u otros).
- **Dirección:** calle, ciudad, código postal, región, código postal y país.
- **Porcentaje:** numero en porcentaje.
- **Cantidad:** número representando una cantidad.

REFERENCIAS

Siempre revise si la pregunta, tiene a su izquierda una referencia, pues este documento le ayudará a responder y/o le entregará un formato predefinido para su respuesta.



Aceptar una carta de adjudicación

¿Qué es la aceptación de carta de adjudicación?

Si su empresa es favorecida con la adjudicación de una licitación, usted recibirá a través de su portal ARIBA esta carta la que podrá aceptar o rechazar en forma digital.

¿Cómo aceptar o rechazar una carta de adjudicación?

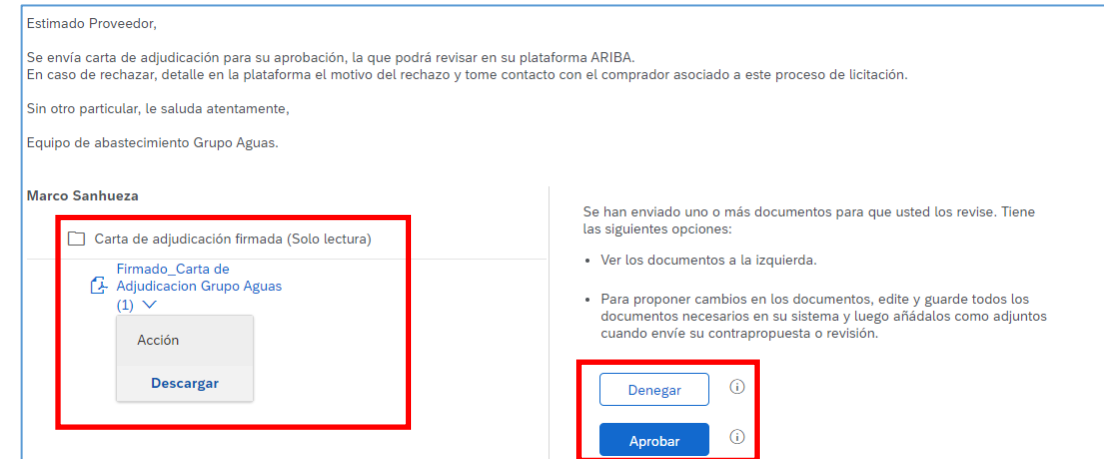
1. Recibirá un correo electrónico con la carta de adjudicación firmada adjunta.
2. Ingrese a su portal de proveedor, seleccione a su cliente.
3. Seleccione la opción **Ariba Contracts**



4. En la pantalla Contract, presione sobre la tarea **Aprobación de carta de adjudicación por proveedor** para ingresar a la actividad

Tareas				
<div>Buscar ▼</div>				
Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
▼ Proyecto: Carta de Adjudicación capacitación 16-02-2021 (1)				
Aprobación de carta de adjudicación por proveedor	En aprobación	17/2/2021		

5. Descargue la carta presionando sobre ella y eligiendo la opción descargar (ver imagen a su derecha).
6. En caso de aceptación, simplemente presione el botón **aprobar** y presione el botón **aceptar** en la pantalla siguiente (ver imagen a su derecha).



7. En caso de rechazar, presione el botón **denegar**, y en la pantalla siguiente indique el motivo de su rechazo en el cuadro mensaje. Igualmente podrá adjuntar una versión revisada de la carta si así lo desea y presione **aceptar**.

Denegado

Aceptar

Cancelar

Escriba un **mensaje** de comentario y, si es necesario, establezca el **Control de acceso** para este comentario. También puede agregar documentos adjuntos para apoyar su [Más](#)

Mensaje:

B

I

I

U

1 (8 pt)

— fuente —

Denegadq

Control de acceso: (Sin restricciones adicionales) ⓘ

Documento

Adjuntar documento revisado

☐ Carta de adjudicación firmada

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

O suelte aquí los archivos

☐ Firmado_Carta de Adjudicación Grupo Aguas (1)

Manual Funcional ARIBA SOURCING Proveedores

2021

