



**ARIBA | REGISTRO Y PARTICIPACIÓN  
DE PROVEEDORES**

# Contenido

- AUTOREGISTRO ..... 4
  - Para responder las preguntas use la siguiente guía: ..... 11
- Ingreso al Sistema ..... 12
- Participación en Eventos ..... 12
- Participación en Subastas Inversas ..... 12
- ¿Cómo editar mi perfil? ..... 12
- ¿Ha olvidado el nombre de su usuario?..... 12
- ¿Ha olvidado la contraseña? ..... 12
- ¿Cómo ingresar a la ayuda de Ariba?..... 12
- Recomendaciones ..... 12

Estimado Proveedor:

Le damos la más cordial bienvenida a nuestro nuevo Modelo de Abastecimiento Estratégico.

A continuación, le presentamos la interfaz a través de la cuál tendremos contacto con ustedes, recibiremos sus propuestas técnicas, económicas y cotizaciones. A través de Ariba podremos, de una forma más ordenada y segura; guardar el registro de su participación en cada proceso de compra que hayan tenido con nosotros.

De esta forma, podrá visualizar los pasos que le guiarán en el proceso de Registro al sistema para que pueda participar en cualquier proyecto de cotización al que haya sido invitado por nuestra organización.

# AUTOREGISTRO

1. En su cuenta de correo electrónico recibirá una carta de invitación para registrarse, dentro del mensaje encontrará el siguiente link. Seguidamente debe ingresar al enlace indicado haciendo click sobre él. Esta acción le redireccionará hacia el sitio donde dará inicio al registro de su empresa.
  - En caso ya posea una cuenta en Ariba, de la misma forma diríjase al siguiente link y siga las instrucciones que encontrará en la [página 5](#).

<http://esentia.supplier.ariba.com/register>

2. El enlace le direccionará a la pantalla que contiene los pasos a seguir para su registro. La información se dividirá en dos secciones:
  - a. Información básica de su empresa
  - b. Información de cuenta de usuario

The screenshot displays a registration form with two main sections:

**Enter basic company information** (marked with an asterisk to indicate required fields):

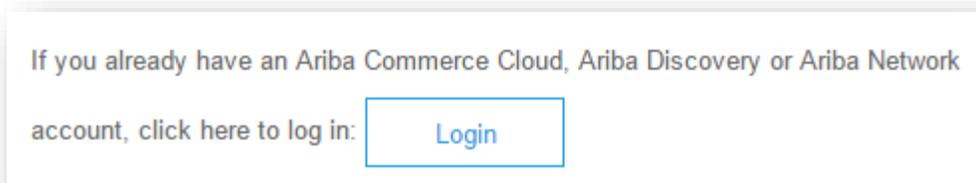
- Company Name:
- Country:  (dropdown menu)
- Address: , ,
- City:
- State:  (dropdown menu)
- Zip:
- Product and Service Categories:  [Add] -or- Browse
- Ship-to or Service Locations:  [Add] -or- Browse
- Tax ID:  (Optional) Enter your nine-digit Company Tax ID number.
- DUNS Number:  (Optional) Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet.

**Enter user account information** (marked with an asterisk to indicate required fields):

- Name:
- Email:
- Use my email as my username
- Username:  Must be in email format(e.g john@newco.com)
- Password:  Must contain a minimum 8 characters including letters and numbers.
- Repeat Password:
- Secret Question:  (dropdown menu) The answer to your secret question must be atleast 5 characters.

[Ariba Privacy Statement](#)

Previo a llenar cualquier información es muy **IMPORTANTE** que confirme si ya posee cuenta en cualquiera de las páginas de Ariba. De tenerla debe presionar lo siguiente:



Al presionar 'Login' el sistema le solicitará los datos de acceso con los que normalmente ingresa a Ariba.

A white rectangular form with a thin border. At the top, it says "To do business with Cooperativa de Productores de Leche, use your Ariba Commerce Cloud account. [What is the Ariba Commerce Cloud?](#)". Below this are two input fields: "Username:" followed by a text box containing a vertical bar, and "Password:" followed by a text box. Under the password field are two links: "Forgot Username" and "Forgot Password". At the bottom right are two buttons: a blue "Continue" button and a white "Cancel" button with a blue border.

Esto hará que Ariba automáticamente vincule las cuentas que usa con todos sus clientes, por lo que recomendamos prestar mucha atención a este paso. Con esto finalizaría la vinculación de todas sus cuentas en Ariba. Seguidamente debe dirigirse a la [página 11](#) de este documento.

---

Continuando con el proceso de autregistro...

### a. Información de cuenta de usuario

En esta sección, usted 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 debe 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 números y letras.

The screenshot shows a registration form with the following fields and instructions:

- Nombre:** \* (Required) with sub-fields for 'Nombre' and 'Apellidos'. A link for 'Declaración de privacidad de Ariba' is present.
- Correo electrónico:** \* (Required) with a checkbox 'Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario' checked.
- Nombre de usuario:** \* (Required) with an arrow pointing to it from the instruction: 'Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. juan@empresa.com)'. A help icon is next to it.
- Contraseña:** \* (Required) with a field 'Introduzca la contraseña' and a sub-field 'Repita la contraseña'. An instruction states: 'Tiene que contener un mínimo de 8 caracteres incluyendo letras y números.' with a help icon.
- Pregunta secreta:** \* (Required) with a dropdown menu '¿En qué ciudad nació su madre?' and sub-fields 'Su respuesta' and 'Repita su respuesta'. An instruction states: 'La respuesta a su pregunta secreta tiene que tener un mínimo de 5 caracteres.'
- Idioma:** \* (Required) with a dropdown menu 'Español'. An instruction states: 'El idioma utilizado cuando Ariba le envía notificaciones configurables. Este es diferente del valor ...'

\* Indica un campo obligatorio

**Pregunta secreta:** Es utilizada para la recuperación de datos de usuario y contraseña en caso sean olvidados. Esta pregunta se establece en base a las opciones proporcionadas por Ariba, brindando una respuesta que únicamente el usuario conocerá.

## b. Introducir más información para clientes potenciales

En esta sección, usted deberá completar información adicional referente a la organización que representa. Para ello, debe expandir la misma haciendo clic sobre el ícono que aparece al lado derecho del nombre de la sección.

Al abrir la misma, encontrará la información que se muestra en la imagen anterior. Estos campos hacen referencia a lo siguiente:

**Categorías de servicio y producto:** Seleccione la categoría que más se acople al bien o servicio que brinda su empresa.

Con la finalidad de seleccionar la opción más parecida, haga clic en el ícono (+) que se muestra al lado derecho de cada campo.

**Ubicaciones de servicios o “Expedir a”:** En esta sección, deberá seleccionar los países en donde distribuye su producto o brinda sus servicios.

Ariba Sourcing

Selección de ubicación de servicios o "Expedir a"

Seleccione los territorios a los que sirve su empresa. Si su empresa ofrece cobertura global, seleccione Global.

Global

Selección de ubicaciones de servicios o "Expedir a":

Haga clic en el país que desee agregar y luego en Agregar. Los estados o provincias se muestran haciendo clic en un país. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Norteamérica >

Centroamérica >

Sudamérica >

El Caribe >

Europa Septentrional >

Europa Occidental >

Europa Oriental >

Finlandia Central >

Bélice >

Costa Rica >

El Salvador >

Guatemala >

Honduras >

Nicaragua >

Panamá >

Todos los anteriores

Alta Verapaz

Baja Verapaz

Chimaltenango

Chiquimula

El Progreso

Escuintla

Mis selecciones(1)

Guatemala (Guatemala)

Eliminar

Cancelar

Aceptar

SAP Ariba

Directrices sobre datos | Declaraciones de seguridad | Condiciones de uso

© 1996–2016 Ariba, Inc. Reservados todos los derechos.

**ID fiscal:** Introduzca el número de ID fiscal/NIT de su organización. Para Positiva Compañía de Seguros, este campo es de carácter obligatorio. Por favor no introduzca guiones.

**NIF/CIF:** Introduzca el número de identificación del impuesto de valor añadido. Este campo no es obligatorio, por lo cual, puede llenarlo únicamente si lo considera apropiado.

**Número DUNS:** Introduzca el número de nueve dígitos expedido por Dun & Bradstreet. Este campo no es obligatorio, por lo cual, puede llenarlo únicamente si lo considera apropiado.

Luego de completar la información, debe seleccionar la casilla que confirma la lectura de las **‘Condiciones de Uso’** y las **‘declaraciones de privacidad de Ariba’** y haga clic en el botón de **‘Continuar’**.

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 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](#) y la [Declaración de privacidad de Ariba](#)

Una vez completado el paso anterior el sistema le solicitará verificar su correo electrónico a donde le habrá llegado un mensaje para confirmar que este correo es correcto. El mismo contendrá un link hacia la plataforma.

Confirm Your Email Address

---

**ACTION REQUIRED**

Check your email inbox for a message from Ariba. An email has been sent to [ana.brol@vivoconsulting.com](mailto:ana.brol@vivoconsulting.com).

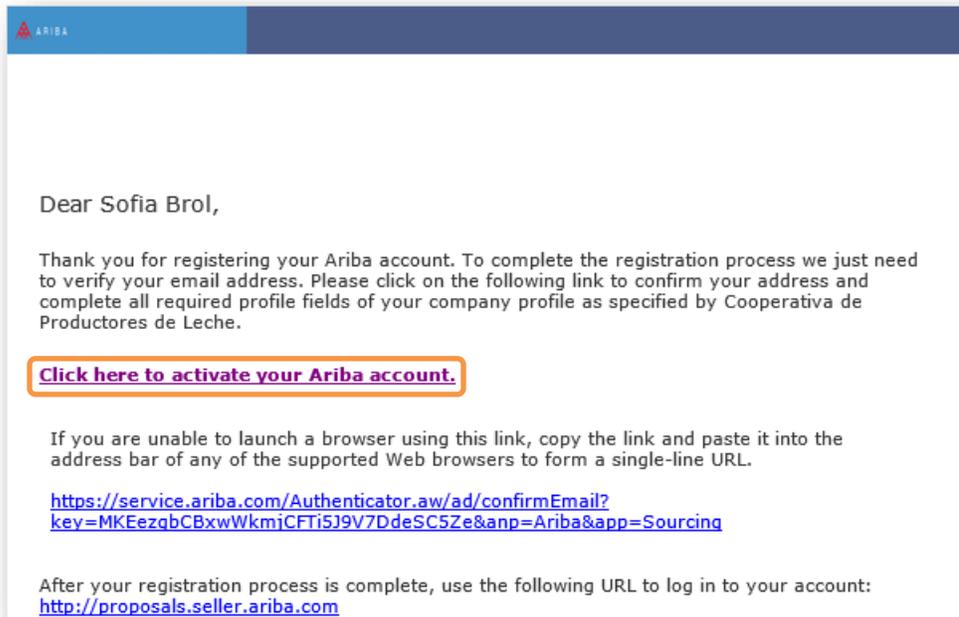
Click on Activate link in the email to activate account and complete the Cooperativa de Productores de Leche requested profile.

If you do not receive an activation email:

- Check your junk mail folder or email filter settings to verify that automated emails from Ariba are not blocked from your inbox.
- Click Resend to have another activation email sent to you.

- If you have more than one email address, you can enter another email address and click Send. Your email address in your profile will be updated accordingly.

A su correo electrónico le llegará la siguiente notificación. Debe hacer click en el siguiente vínculo.



El link lo trasladará hacia el sitio del cliente. Aquí verá todas las preguntas que el cliente está solicitando. Le recomendamos esperar unos segundos en lo que carga toda la información.

\* Indica un campo obligatorio

Su cliente ha solicitado de forma específica que complete la siguiente información de perfil. Una vez que haya completado la información de perfil solicitada, haga clic en **Enviar**. Puede hacer clic en **Guardar como borrador** para guardar cualquier valor que haya podido editar sin enviar los cambios a su cliente.

**Estado:** Enviado el aribasystem a las 19/11/2014 10:37 Guardar como borrador Enviar

**Pregunta**

Company Profile

3.1 Proporcione el Organigrama de la Empresa \* Actualizar archivo Eliminar archivo

3.2 Tipo de Personal Contratado \*

- Administrativo
- Sindicalizado
- Outsourcing

3.3 Indique el porcentaje \* 5%

3.6 Cuenta con Instalaciones \* Propias

**4 Referencias Comerciales**

Commercial Refereces

4.1 Referencia 1. Proporcione nombre de la Empresa \*

4.2 Proporcione Nombre del Contacto \*

4.3 Proporcione Teléfono (Incluir Clave Lada) \* 123

4.4 Proporcione el Monto de Venta Anual \* 123 cada uno

4.5 Referencia 2. Proporcione nombre de la Empresa \*

Para responder las preguntas use la siguiente guía:

Las preguntas que son obligatorias llevan asterisco, por lo que no puede dejar ninguna de este tipo en blanco.

▼ 1 DATOS GENERALES

1.1 Nombre de la Institución \*

1.2 Número de Identificación tributaria (NIT, RUC O TAX ID) \*

1.3 Adjunte la constancia de NIT, RUC o TAX ID \*Attach a file

1.4 Dirección \*

Street:

City: \*

State/Province/Region: \*

Postal Code: \*

Country: \* No value

1.5 Teléfono \*

En las preguntas con un recuadro blanco grande, puede describir o desarrollar más su respuesta.

[Traducciones](#)

En las preguntas de selección múltiple, despliegue la flecha negra para ver las opciones.

\* No especificado ▼

\* Sí

\* No

\* No especificado ▼

En las preguntas donde debe adjuntar archivos.

Haga click en 'Adjuntar un archivo'. Luego busque y seleccione el archivo desde su ordenador.

Seleccionar archivo |

Luego de un click en 'Aceptar'.

\* Adjuntar un archivo

Hay preguntas que le solicitan ingresar algún porcentaje, debe asegurarse de ingresar el número con el icono de porcentaje (%).

Indique el porcentaje \* 5%

Una vez completado el cuestionario de perfil del proveedor. Presione 'Enviar' para que toda esta información le llegue al cliente.

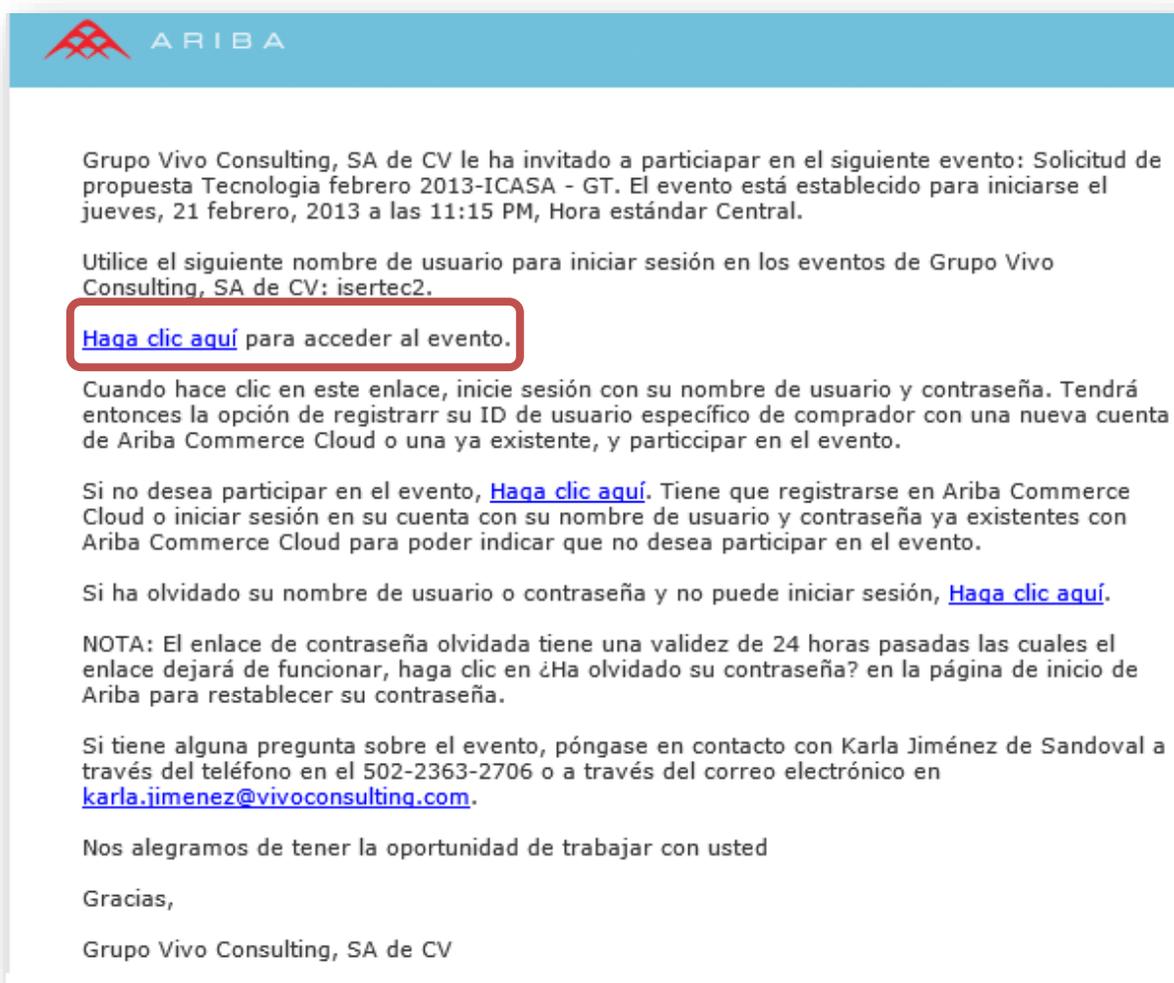
Descartar borrador

Guardar como borrador

Enviar

# Ingreso al Sistema

1. Una vez registrado debe esperar nuestra aprobación para poder visualizar eventos y cualquier información adicional sobre los procesos de nuestra empresa.
2. Luego de ser aprobado y siempre que sea invitado a un evento, recibirá en su cuenta de correo electrónico (registrada) una invitación similar a la presentada en la figura abajo mostrada, la cual contiene las instrucciones para poder acceder al evento de cotización.



 ARIBA

Grupo Vivo Consulting, SA de CV le ha invitado a participar en el siguiente evento: Solicitud de propuesta Tecnologia febrero 2013-ICASA - GT. 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 de Grupo Vivo Consulting, SA de CV: isertec2.

[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 registrar 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 Karla Jiménez de Sandoval a través del teléfono en el 502-2363-2706 o a través del correo electrónico en [karla.jimenez@vivoconsulting.com](mailto:karla.jimenez@vivoconsulting.com).

Nos alegramos de tener la oportunidad de trabajar con usted

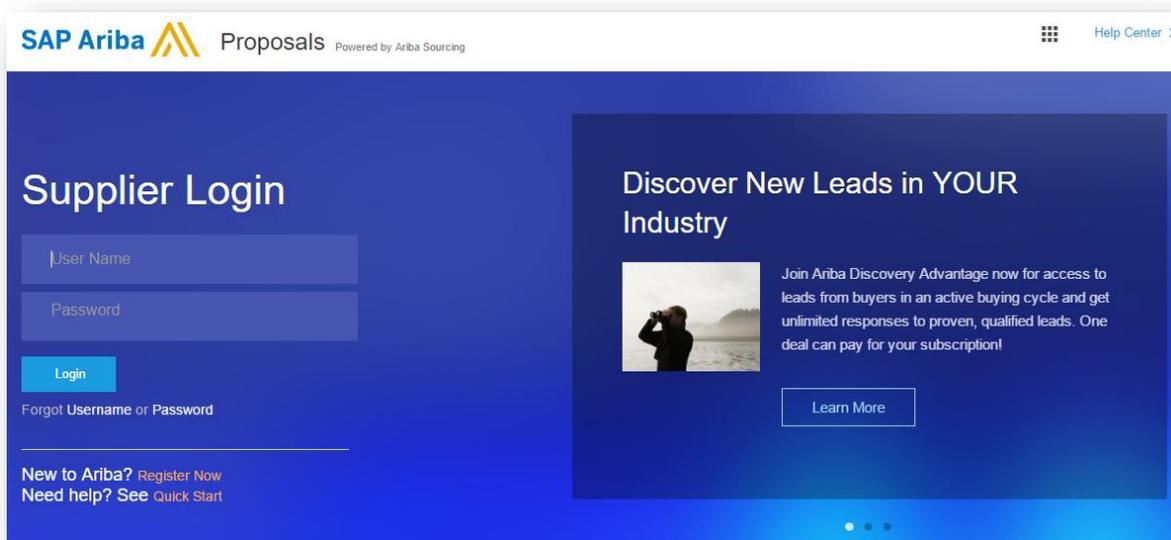
Gracias,

Grupo Vivo Consulting, SA de CV

Seguidamente, deberá hacer click al enlace 'Haga click aquí'. Esta acción le re-direccionará hacia el sitio en donde podrá iniciar su sesión con su usuario y contraseña.

La dirección (URL) a la que ha sido re-direccionado es la pantalla principal de acceso al portal de proveedores. Para acceder, deberá ingresar su usuario y contraseña previamente definidos en la sección de 'Registro de Proveedores'. En caso no tenga el link de acceso a la mano puede consultarlo aquí:

<http://esentia.supplier.ariba.com>



Al ingresar al sistema, usted encontrará la lista de todos los eventos de cotización a los cuales ha sido invitado. De forma automática el sistema clasifica sus eventos en 'Estados' lo que indica el status actual de todos los eventos. Estos estados pueden ser:

**Estado Abierto:** son aquellos eventos de cotización que actualmente permanecen activos y donde podrá presentar ofertas mientras el evento permanezca en este estado.

**Estado Selección Pendiente:** se define como 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.

**Estado Finalizado:** se define como los eventos de cotización que han pasado por el proceso de evaluación y han sido adjudicados a uno o más proveedores.

Al dar click sobre cualquiera de los eventos clasificados como 'Abierto' usted observará una pantalla con la siguiente información:

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for an event. At the top, the header shows 'Ariba Sourcing' and user information 'Lisa Cifuentes'. The main content area is titled 'Detalles de evento' and shows the event ID 'Doc739335173 - Proyecto de Prueba'. A yellow warning box contains instructions: 'Revise y responda a los prerequisites. Las preguntas de los prerequisites deben responderse antes de que pueda visualizar el contenido del evento o participar en el mismo. En algunos prerequisites es posible que el comprador tenga que revisar y aceptar sus respuestas para que usted pueda continuar en el evento. Si usted declina las condiciones del prerequisite, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.' Below this, there are three buttons: 'Revisar los prerequisites', 'Declinar respuesta', and 'Imprimir información de evento'. A timer in the top right corner shows 'Tiempo restante: 07:58:07'. On the left, a navigation menu lists: '1. Revisar detalles de evento', '2. Revisar y aceptar prerequisites', and '3. Enviar respuesta'. At the bottom, the 'Vista general de eventos y reglas de horario' section provides details: 'Propietario: Diego Ochoa', 'Tipo de evento: RFP', 'Divisa: Dólar de EE. UU.', 'Mercancía: Lima agria 50202405', 'Hora de publicación: 20/4/2016 10:54', 'Fecha de inicio de respuestas: 20/4/2016 16:45', 'Fecha de vencimiento: 21/4/2016 00:45', and 'Especificar cómo empezará y finalizará la puja por lotes: En paralelo'.

1. Pasos a seguir dentro del proceso para presentar una oferta.
2. Nombre del evento al que ha sido invitado.
3. Botones de acción dentro del evento.
4. Cronómetro o Reloj; el cual le indica el tiempo restante que posee para poder participar y presentar una oferta antes de que el evento cierre.
5. Información adicional: nombre del organizador del evento, tipo de evento al que ha sido invitado (Ejemplo: RFP), moneda en que será realizado el proceso de licitación, fecha, hora de inicio y finalización del evento.

A continuación, hacer click en el botón azul 'Revisar los pre-requisitos' ubicado al centro de la pantalla. Esta acción le dará visualización de los pre-requisitos que deberá cumplir para poder participar dentro del proceso de cotización.



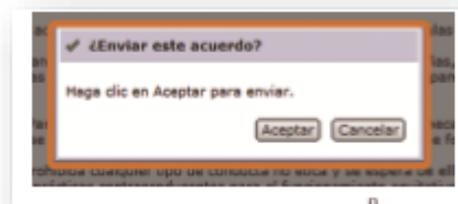
- 'Revisar los prerequisites' le servirá para visualizar los términos y condiciones de participar a través de Ariba.
- Si presiona 'declinar respuesta' estará negando su participación a este evento desde el inicio.

- En la opción 'imprimir información de evento' estará imprimiendo todo el contenido de la negociación.

En seguida, se presenta en pantalla un 'Acuerdo de Licitador' en donde se enmarcan ciertos lineamientos que el participante debe considerar antes de aceptar su participación dentro del evento de cotización. Es importante leer cuidadosamente este acuerdo antes de aceptar.

Si desea confirmar su participación dentro del evento, proceda a seleccionar el enlace de 'Acepto las condiciones de este acuerdo'. Luego pulse el botón azul 'Aceptar' ubicado en la parte inferior derecha de esta misma pantalla.

El sistema le mostrará un mensaje con la confirmación de aceptación de dicho acuerdo.

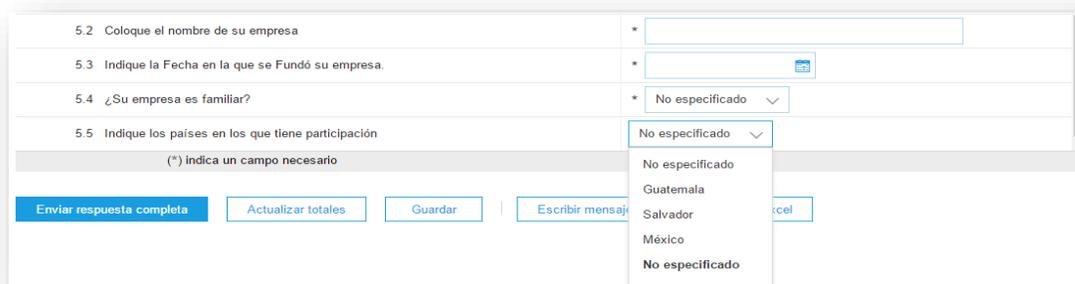


**NOTA:** En caso de que usted no esté de acuerdo con los lineamientos presentados en esta sección, deberá seleccionar la opción 'No acepto las condiciones de este acuerdo' y luego pulsar el botón 'Aceptar'. La no aceptación de este acuerdo, le imposibilitará participar del proceso de cotización al que ha sido invitado.

Una vez aceptado el 'Acuerdo de Licitador' el sistema le mostrará el contenido del evento. Dentro de todo el evento, usted podrá contestar ciertas interrogantes que se le plantean respecto a aspectos comerciales o técnicos del producto, bien o

servicio con el que está participando. Estas interrogantes pueden presentarse de varias maneras.

1. Preguntas con respuestas cerradas: son preguntas en las que usted podrá responder eligiendo dentro de una lista de opciones las respuestas.

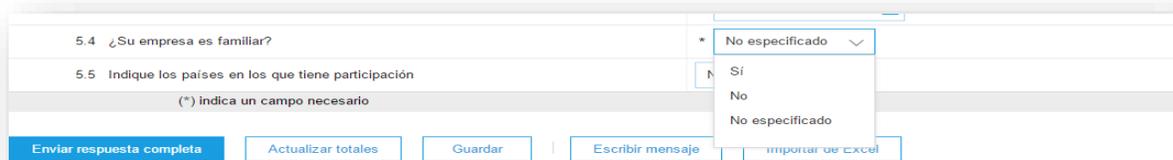


A screenshot of a web form with four questions:

- 5.2 Coloque el nombre de su empresa \*
- 5.3 Indique la Fecha en la que se Fundó su empresa. \*
- 5.4 ¿Su empresa es familiar? \* No especificado
- 5.5 Indique los países en los que tiene participación (\* indica un campo necesario)

The dropdown menu for question 5.5 is open, showing options: No especificado, Guatemala, Salvador, México, and No especificado. Below the questions are buttons: Enviar respuesta completa, Actualizar totales, Guardar, Escribir mensaje, and Importar de Excel.

2. Preguntas condicionadas: son preguntas en las que dependiendo de la respuesta que brinde se le mostraran una o más preguntas adicionales por complemento.



A screenshot of a web form with two questions:

- 5.4 ¿Su empresa es familiar? \*
- 5.5 Indique los países en los que tiene participación (\* indica un campo necesario)

The dropdown menu for question 5.4 is open, showing options: No especificado, Sí, No, and No especificado. Below the questions are buttons: Enviar respuesta completa, Actualizar totales, Guardar, Escribir mensaje, and Importar de Excel.

3. Preguntas con respuestas abiertas: son preguntas en las que usted podrá responder libremente (sin extenderse), atendiendo específicamente a lo requerido.

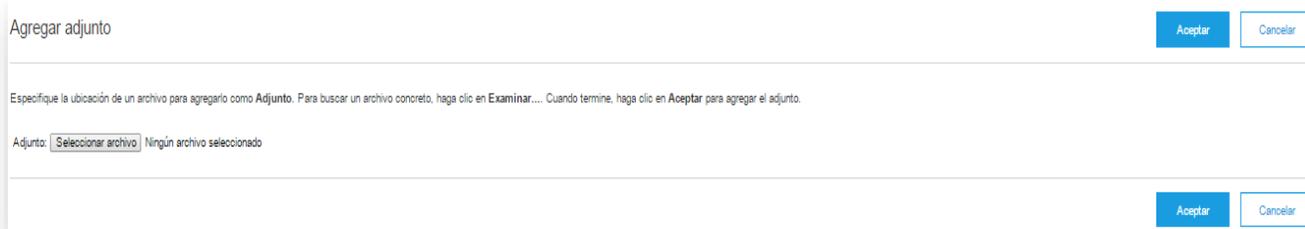


A screenshot of a web form with one question:

- 5.2 Coloque el nombre de su empresa \*

The input field is empty.

4. Preguntas con adjuntos: son preguntas en las que se requiere que la respuesta se facilite acorde al formato solicitado (Word, Excel, PDF, Zip, etc.)



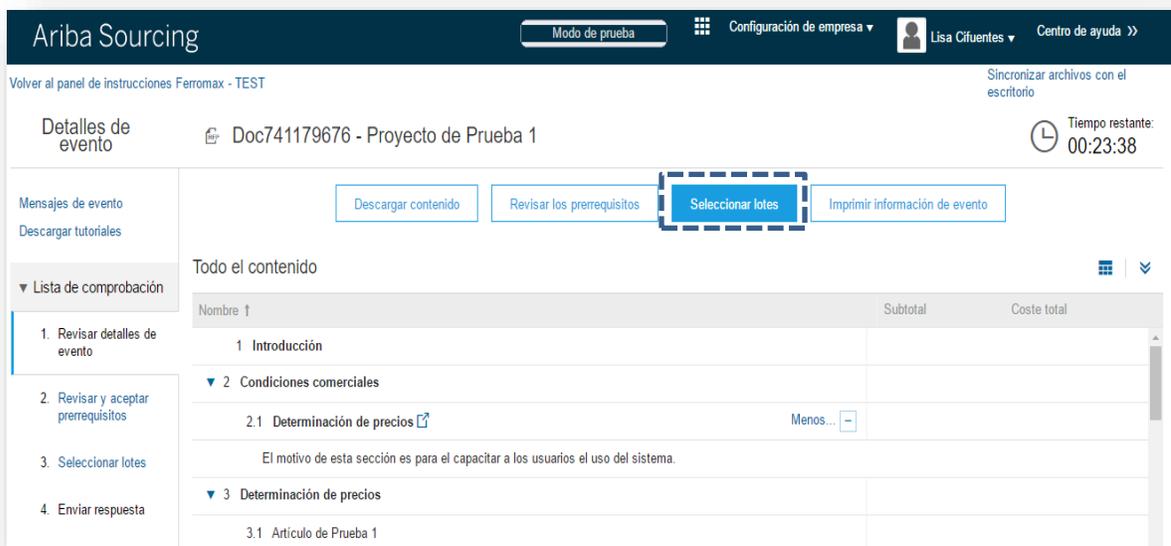
A screenshot of an "Agregar adjunto" dialog box. It contains the text: "Especifique la ubicación de un archivo para agregarlo como Adjunto. Para buscar un archivo concreto, haga clic en Examinar.... Cuando termine, haga clic en Aceptar para agregar el adjunto." Below this text is a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ningún archivo seleccionado". At the bottom right are buttons for "Aceptar" and "Cancelar".

En esta pantalla, deberá hacer click en el botón 'Seleccionar archivo' y cargar desde su computadora el archivo deseado. Una vez seleccionado el archivo, debe

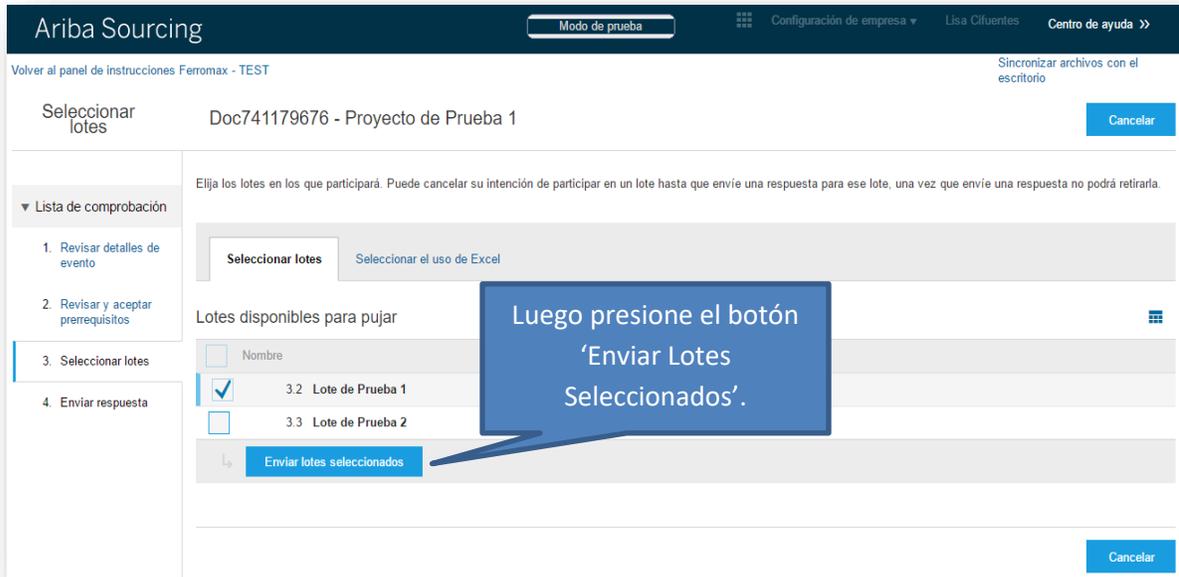
pulsar el botón 'Aceptar'. Esta acción permitirá que su archivo quede adjunto a la pregunta.



Como complemento al paso anterior y una vez aceptado el 'Acuerdo de Licitador', el sistema mostrará todos los artículos que hacen parte de la cotización. Estos los podrá ver presionando el botón 'Seleccionar Lotes'.

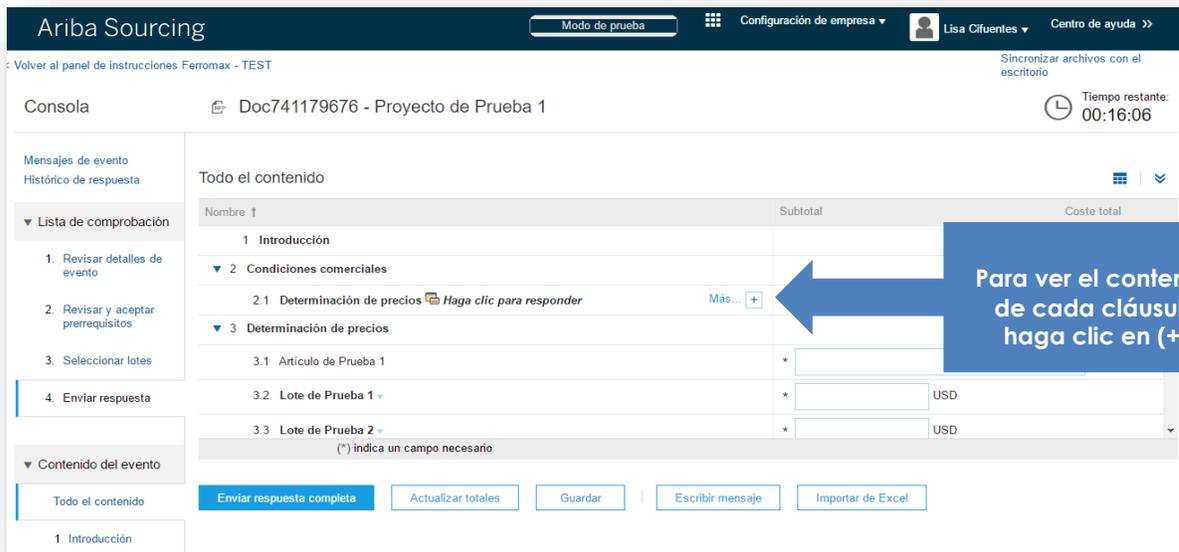


Puede que estos artículos sean obligatorios de cotizar para usted o pueden estar abiertos a selección. En caso estén abiertos, seleccione el 'Check Box' situado a la izquierda de cada uno.

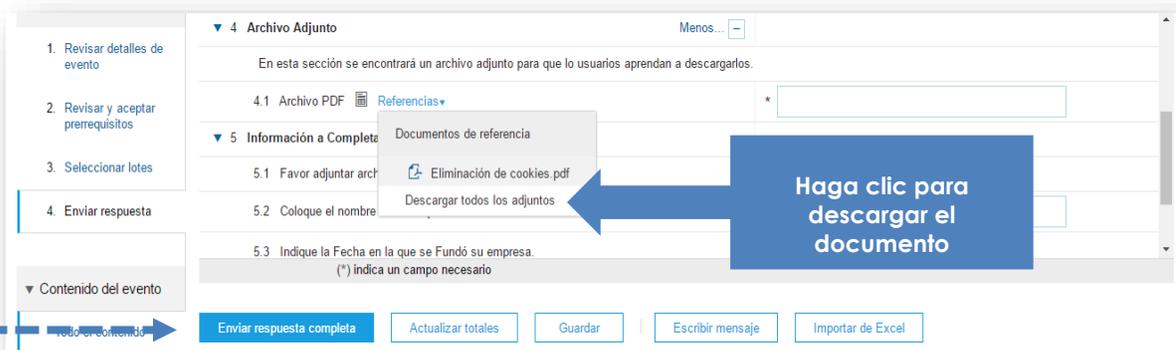


Una vez seleccionados los artículos, podrá iniciar el ingreso de su propuesta de precios en las casillas correspondientes.

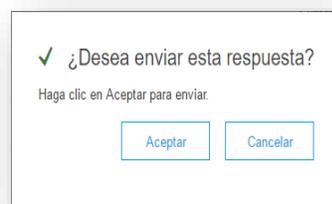
El sistema lo guiará automáticamente a la Sección de 'Todo el Contenido', aquí podrá observar las Bases de Negociación del evento. \*Lea detenidamente cada una de las cláusulas contenidas en las bases del evento.



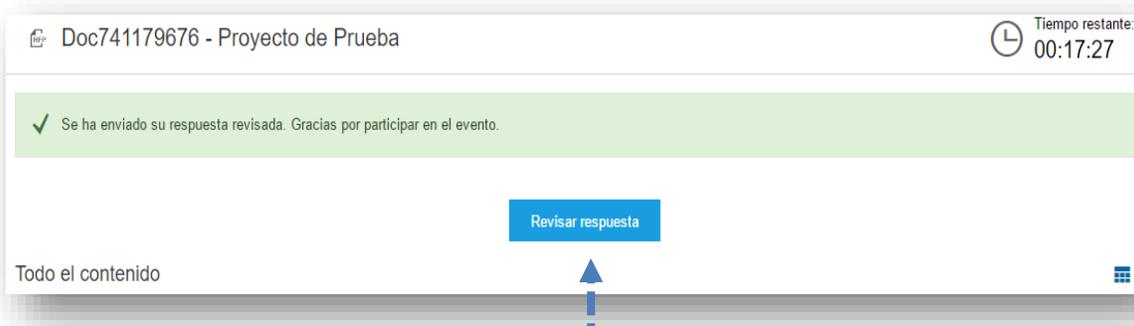
Para descargar cualquier documento de referencia debe hacer click sobre el nombre del documento y luego presione 'descargar adjunto'.



Una vez finalice de llenar la información solicitada deberá presionar el botón 'Enviar respuesta completa'. Luego en el cuadro de diálogo presione 'Aceptar'. Este garantizará que su respuesta fue recibida por nosotros.



Al momento en que envía su propuesta puede comprobar que Ariba la aceptó al ver esta imagen.



Si desea corregir su propuesta puede hacerlo siempre y cuando el evento esté abierto presionando el botón 'Revisar respuesta'.

Al lado del botón 'Enviar respuesta completa', existen tres opciones importantes que usted podrá utilizar.

**Actualizar totales:** se utilizara para hacer que el sistema muestre el dato de la columna 'sub-total' luego de haber ingresado los precios unitarios dentro del sistema. Esto debe realizarse antes de pulsar el botón 'Enviar respuesta completa.

**Guardar:** se utiliza en el caso que usted aún no desee enviar la información hacia el comprador. Podrá guardarla e inclusive salir del sistema y enviar sus respuestas en otro momento, esto antes de que el evento se cierre o finalice.

**Escribir mensaje:** es un medio de comunicación provisto por la herramienta, dentro del cual podrá escribir uno o varios mensajes a los organizadores del proceso. Este medio puede utilizarse para aclarar dudas, solicitar información adicional u otro tema relevante respecto del evento en que está participando.

Si tiene consultas debe realizarlas a través de esta opción, ya que no aceptaremos comunicaciones fuera de este medio.



**Ariba Sourcing** Modo de prueba Configuración de empresa Lisa Cifuentes Centro de ayuda

Volver al panel de instrucciones Sinronizar archivos con el escritorio

Escribir nuevo mensaje Enviar Cancelar

De: Prueba vivo (Lisa Cifuentes)  
 A: Equipo del proyecto  
 Asunto: Doc73635173 - Proyecto de Prueba

Adjuntos: Adjuntar un archivo

**1. Coloque el asunto del mensaie**

**2. Ingrese su consulta / mensaje**

**3. Presione "Enviar"**

Si desea adjuntar un documento haga clic en "Adjuntar un archivo"

Enviar Cancelar

Consola Doc741084

Mensajes de evento  
 Histórico de respuesta

**Para ver el historial de mensajes o notificaciones haga clic en Mensajes del evento**

Lista de comprobación

Mensajes de evento - Proyecto de Prueba Volver a la consola

Tiempo restante: 01:38:23

Mensajes

ID	Enviada respuesta	Fecha de envío	De	Nombre de contacto	A	Asunto
MSG31659277	No	21/04/2016 10:08	Prueba vivo	Lisa Cifuentes	Participantes (0) Equipo (2)	Mensaje de Prueba
MSG31659719	No	21/04/2016 09:48	Prueba vivo	Lisa Cifuentes	Participantes (0) Equipo (2)	Doc73635173 - Proyecto de Prueba
MSG31658193	No aplicable	21/04/2016 09:30	Prueba vivo	Lisa Cifuentes	Participantes (0) Equipo (2)	La respuesta (ID=ID528505776) en el evento Proyecto de Prueba ha sido enviada.
MSG31658019	No aplicable	21/04/2016 09:26	Prueba vivo	Lisa Cifuentes	Participantes (0) Equipo (2)	La respuesta (ID=ID528505775) en el evento Proyecto de Prueba ha sido enviada.
MSG31656766	No	21/04/2016 08:47	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Lisa Cifuentes	El evento Proyecto de Prueba se ha vuelto a abrir.
MSG31656758	No	21/04/2016 08:47	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Lisa Cifuentes	El evento Proyecto de Prueba se ha vuelto a abrir.
MSG31641839	No	21/04/2016 00:45	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Lisa Cifuentes	El evento Proyecto de Prueba no acepta más respuestas.
MSG31636420	No	20/04/2016 16:45	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Participantes (0) Equipo (0)	El evento Proyecto de Prueba se ha vuelto a abrir.
MSG31636000	No	20/04/2016 16:11	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Participantes (0) Equipo (0)	El evento Proyecto de Prueba no acepta más respuestas.
MSG31635027	No	20/04/2016 15:15	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Participantes (0) Equipo (0)	El evento Proyecto de Prueba ha sido ampliado en 50 minutos.
MSG31633713	No	20/04/2016 14:23	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Participantes (0) Equipo (0)	El evento Proyecto de Prueba ha sido ampliado en 40 minutos.
MSG31630443	No	20/04/2016 13:44	Ferromax - TEST	Diego Ochoa	Participantes (0) Equipo (0)	El evento Proyecto de Prueba se ha vuelto a abrir.

Ver Responder Escribir mensaje Descargar todos los adjuntos

Volver a la consola



Este mensaje es desplegado con el fin de prevenir equivocaciones en las ofertas.

Marque la casilla si desea ignorar el aviso y enviar su oferta.

¿Desea enviar esta respuesta?

Su puja ha generado los siguientes avisos:

El valor que ha introducido para el artículo 1 (\$800.000,00 MXN) mejora su puja anterior o el valor tope (\$2.599.800,00 MXN) en más de 10 %

Seleccione aquí para ignorar los avisos y enviar su puja de todas formas.

Enviar Cancelar

Haga clic en "Enviar" para enviar su propuesta

Subtotal  
+ \$800.000,00 MXN  
\$200.000,00 MXN  
\$600.000,00 MXN  
ca un campo necesario

Enviar respuesta completa Actualizar totales Volver a cargar la última puja G... Escribir mensaje Importar de Excel

## ¿Cómo editar mi perfil?

En el panel de instrucciones presione su nombre. Luego de click en 'My Account'.

Vivo Consulting Help Center >>

- Logout
- My Account
- My Community Profile
- Switch To
- Vivo Consulting**  
proveedorvivo@vivoconsult...
- Switch To Test ID
- Link User IDs
- Contact Administrator

Verá a continuación toda la información de su cuenta la cual puede editar en cualquier instancia. \*Por ejemplo, en caso necesite cambiar su correo electrónico.

My Account Save Close

\* Indicates a required field

### Account Information

Username:  ⓘ  
Change Password

Email Address:

First Name:

Middle Name:

Last Name:

Business Role:

### Security

Secret Question:  ⓘ If you forget your password, you can reset it by first answering your secret question. Tips for selecting a secret question:

- The answer to your secret question must be at least 5 characters. Therefore, select a secret question whose answer is long enough.
- Select a question for which only you know the answer and you will remember it forever.
- Do not select a secret question for which your answer might change over time.

Secret Answer:

Confirm Secret Answer:

### Preferences

Preferred Language:  ⓘ

Preferred Timezone:  ⓘ

Default Currency:   ⓘ

### Contact Information

Country	Area	Number	Extension
Phone: <input type="text" value="GTM 502"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="502 23000200"/>	<input type="text"/>

Al terminar los cambios presione 'Guardar'.

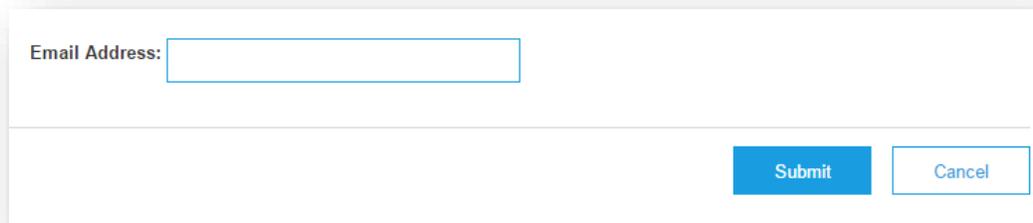
## ¿Ha olvidado el nombre de su usuario?

Acceda al portal de Ariba con la URL de nuestra empresa. En el área de registro encontrará en la parte inferior la siguiente pregunta, ¿Ha olvidado el nombre de usuario? Márquela. El sistema le redireccionará hacia la pantalla en donde debe ingresar su dirección de correo electrónico registrada en Ariba. Al finalizar marque 'enviar'.



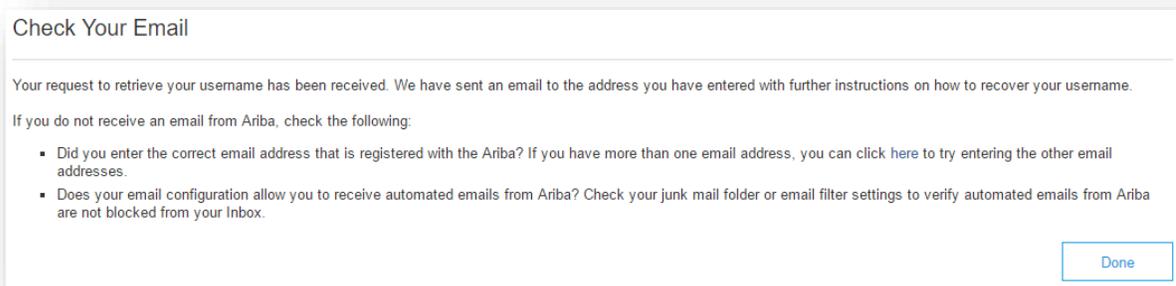
The image shows a 'Supplier Login' form with a blue background. It contains two input fields: 'User Name' and 'Password'. Below these fields is a blue 'Login' button and a link that says 'Forgot Username or Password'.

Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación de envío. Una vez que haya



The image shows a confirmation form with a white background. It has a label 'Email Address:' followed by an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Submit' button and a white 'Cancel' button with a blue border.

marcado el botón 'confirmar' le llegará un mensaje a su correo electrónico con el nombre de usuario.



The image shows a 'Check Your Email' message box with a white background. The text reads: 'Your request to retrieve your username has been received. We have sent an email to the address you have entered with further instructions on how to recover your username. If you do not receive an email from Ariba, check the following:'. Below this is a bulleted list with two items: 'Did you enter the correct email address that is registered with the Ariba? If you have more than one email address, you can click here to try entering the other email addresses.' and 'Does your email configuration allow you to receive automated emails from Ariba? Check your junk mail folder or email filter settings to verify automated emails from Ariba are not blocked from your Inbox.' At the bottom right, there is a 'Done' button.

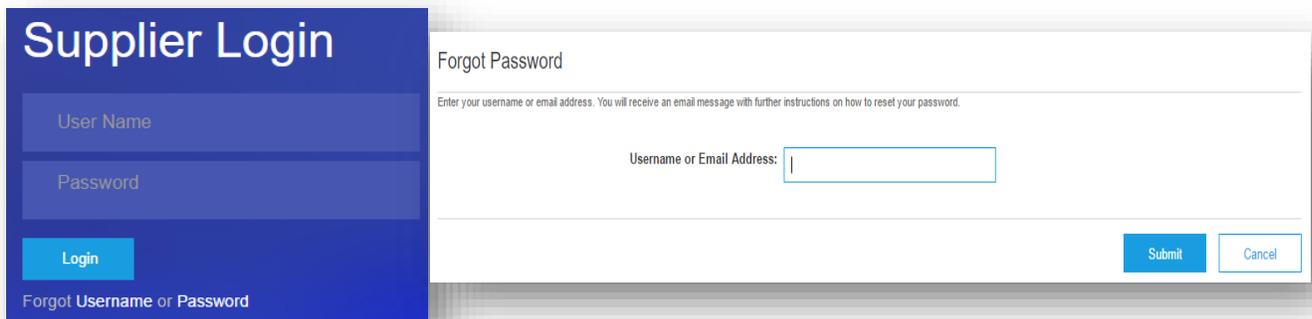
**Previo a acceder a cualquier link que le llegue a su correo electrónico, DEBE cerrar las páginas de Ariba que tenga abiertas en su navegador.**

# ¿Ha olvidado la contraseña?

Para recuperar su contraseña cuenta con dos opciones:

1. A través de la pregunta secreta.
2. A través del centro de asistencia de Ariba.

**OPCIÓN 1.** Acceda al portal de Ariba en el link de acceso para nuestra empresa. En el área de registro encontrará en la parte inferior la siguiente pregunta "¿Ha olvidado la contraseña?". Márquela. El sistema le re-direccionará hacia la pantalla en donde debe ingresar su nombre de usuario registrado en Ariba. Al finalizar marque 'enviar'.



The image shows two overlapping screenshots. On the left is the 'Supplier Login' page with fields for 'User Name', 'Password', and a 'Login' button. Below these fields is a link for 'Forgot Username or Password'. On the right is the 'Forgot Password' form, which asks the user to enter their 'Username or Email Address' and includes 'Submit' and 'Cancel' buttons.

Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación. Una vez que haya marcado el botón 'confirmar' le llegará un mensaje a su correo electrónico con las instrucciones.



Dentro del correo encontrará un link que le direccionará a la página en donde deberá responder la 'pregunta secreta' y marque 'enviar'. Seguidamente, ingrese su 'nueva contraseña' y re-escribala en 'confirmar contraseña'. Al finalizar, haga click en 'enviar' y le aparecerá un mensaje de contraseña actualizada.

**Responda a su pregunta secreta**

Pregunta secreta: ¿Cuál es su destino vacacional preferido?

Respuesta secreta:

**Restablecimiento de contraseña**

Introduzca y confirme su nueva contraseña.

\* Indica un campo obligatorio

Nueva contraseña:

Confirme contraseña:

\*Nueva contraseña

---

**ARIBA NETWORK**

Se ha actualizado su contraseña para **proveedor@proveedor.com**

Se ha actualizado la contraseña de su cuenta. Puede iniciar sesión ahora utilizando el nombre de usuario de Ariba Commerce Cloud (**proveedor@proveedor.com**) y su nueva contraseña. [Click aquí aquí](#) para iniciar sesión en Ariba.

\*Mensaje de confirmación

Vuelva a ingresar a la página principal de Ariba, ingrese su usuario y su nueva contraseña.

**OPCIÓN 2.** Acceda a nuestro link de acceso. Al ingresar a la página principal, debe hacer click en el botón 'Ayuda' que se encuentra en la esquina superior derecha de la página, al hacer click le desplegará la herramienta 'centro de ayuda', márkuelo.



Seguidamente le aparecerá la página de 'Inicio de la Comunidad de usuarios' con la opción de 'Centro de asistencia'.



En el Centro de Asistencia encontrará dos opciones:

- a. Enviar una solicitud de servicio en línea
- b. Indicar una solicitud de servicio por teléfono



En cualquiera de las dos opciones recibirá asistencia para la recuperación de contraseña. Al marcar la opción de 'servicio por teléfono' le aparecerá el listado de números de teléfonos de asistencia.

El número que le corresponde utilizar es **“América del Norte/Sur”**.

Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de Ariba a través del teléfono

Números de teléfono del servicio de asistencia

Horario de asistencia	9:00 am EST (GMT-4) domingo- 9:00 pm EST (GMT-4) jueves
América del Norte/Sur	+1 412 233 6153
Europa / Oriente Medio / África	+44 20 7187 4140
Asia/Pacífico	+65 6311 4743

Alemania	0800 101 1000
Argentina	04 11 5204 0380
Australia	1800 780 094
Brazil	0800 081 3000
China	86 22 907581
China - Norte	10000 890 0343
China - Sur	10000 200 0343

Al marcar la opción de 'enviar una solicitud de servicio en línea' le aparecerá una página de contacto con el asistente de Ariba en línea. Llene todos los espacios marcados con asterisco (\*). No olvide ingresar su dirección de correo electrónico registrado en Ariba.

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

Descripción del problema

Descripción breve

Tipo de problema

Detalles

Para obtener la máxima eficiencia de su problema, describa todos los detalles que puedan ser relevantes. Por ejemplo:

- Una descripción detallada del problema incluyendo: qué se ha hecho, qué se ha intentado, cualquier resultado, cómo se ha tratado el problema.
- Qué medidas ya se han tomado.
- Datos sobre cualquier software.
- Información relevante de pantalla o grabaciones del problema.

Analice según lo

Información de contacto

Nombre

Apellido

Empresa

Correo electrónico

Número de teléfono  Seleccione el número de país

El es Ariba NetSuite

Al finalizar, marque el botón 'enviar', el sistema le confirmará el envío de la solicitud con el siguiente mensaje:

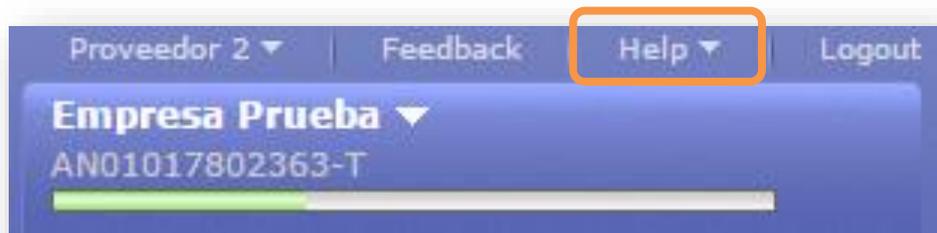


Seguidamente el sistema le notificará tres diferentes correos de:

1. Recepción de solicitud: En el cual le indicará que su solicitud está siendo procesada.
2. Instrucciones a seguir para recuperar su contraseña.
3. Información adicional de centro de ayuda: como referencia de la asistencia que puede recibir desde el centro de ayuda de Ariba.

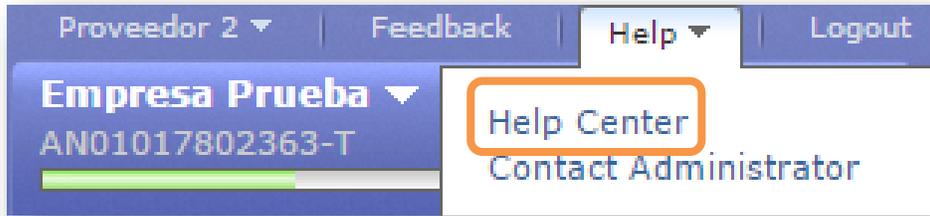
## ¿Cómo ingresar a la ayuda de Ariba?

En la esquina superior derecha encontrará varias opciones. Debe seleccionar la opción de 'Ayuda'.

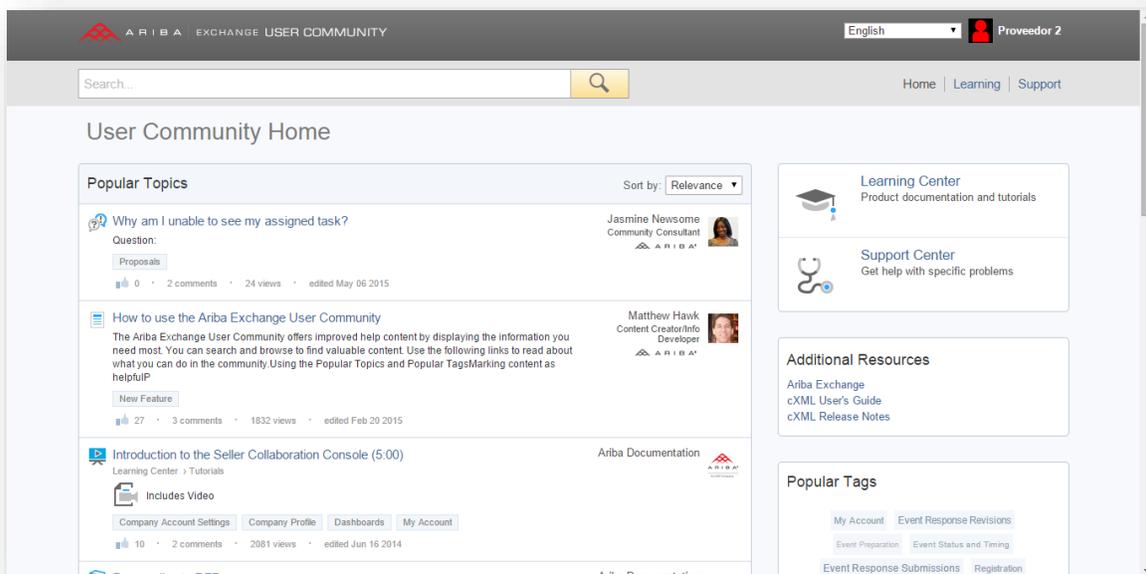


En caso tenga alguna consulta sobre el uso del sistema o problemas con su usuario, Ariba ofrece una serie de documentos y videos de soporte que le pueden ayudar mejor a familiarizarse con la herramienta. De la misma forma, si está presentando algún inconveniente para participar en nuestros procesos desde Ariba pueden ayudarle levantando un ticket.

Para encontrar estas opciones seleccione 'Centro de Ayuda'.



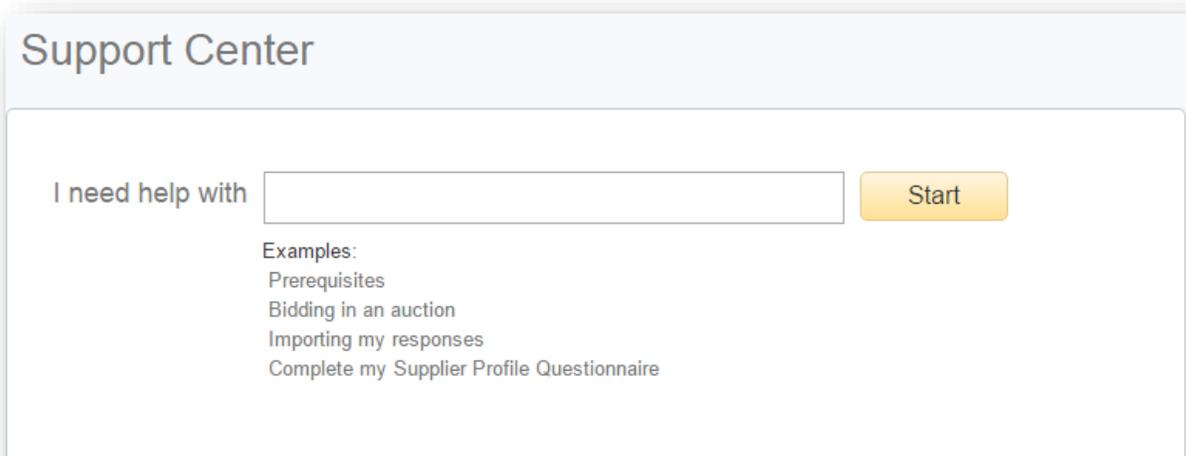
En la siguiente pantalla verá una serie de consultas que otros usuarios del sistema han realizado. Estas le pueden ayudar en resolver sus inquietudes.



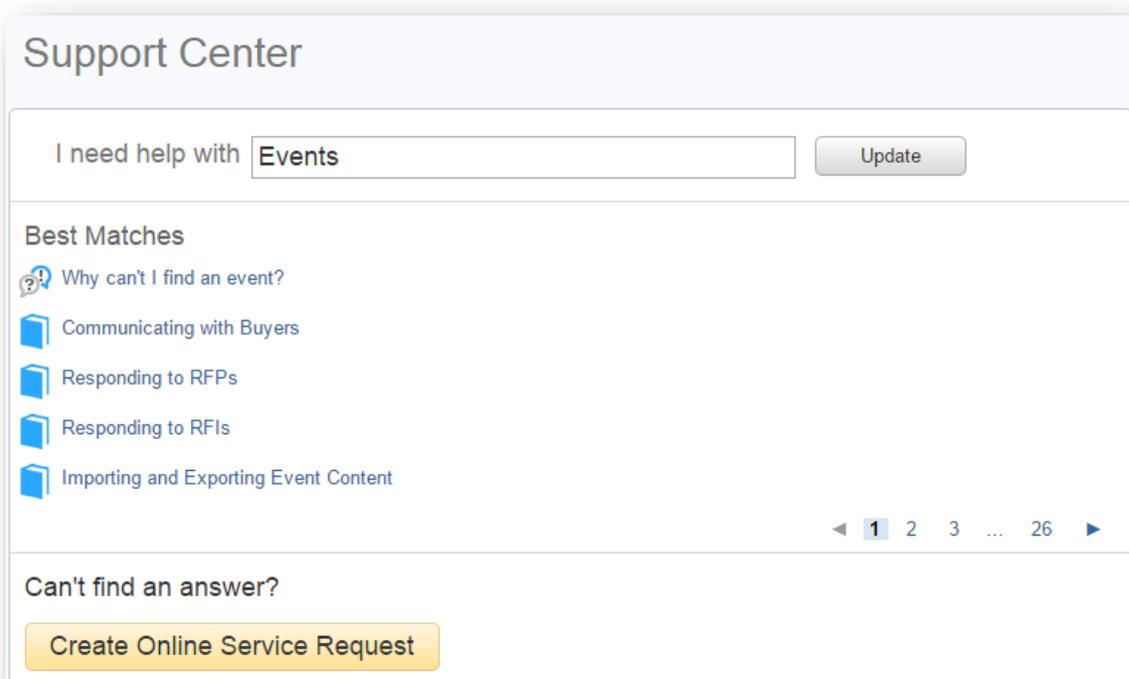
Para levantar un ticket y solicitar ayuda debe seleccionar la opción de 'Centro de Ayuda'.



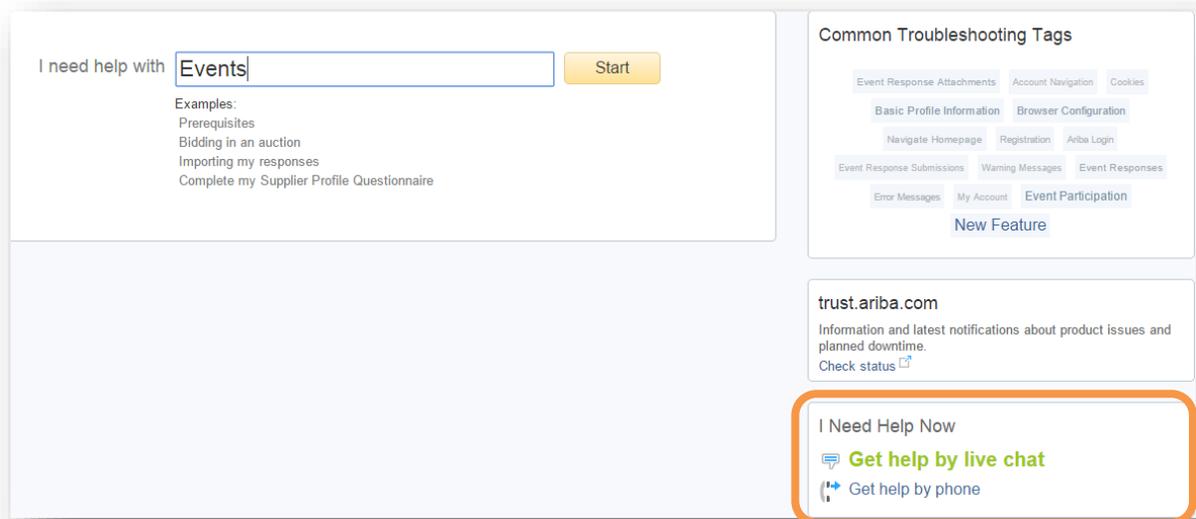
El sistema le solicitará que ingrese con qué necesita ayuda. Luego de escribir su tema presione 'Comenzar'.



Verá varios documentos que le pueden ayudar con su consulta. También puede levantar el ticket seleccionando la opción de 'Crear solicitud en línea'. Para enviar su solicitud debe llenar todos los campos requeridos en el formulario.



Ariba tiene la opción de un Chat en vivo donde podrán ayudarle con sus inquietudes. Esto lo puede encontrar en 'Obtenga ayuda por el chat en vivo'.



## Recomendaciones

1. Revise que las notificaciones del sistema de Ariba, no se direccionen a su carpeta de 'Correos no deseados o Spam'.
2. Para optimizar su proceso de registro y de negociación, el explorador de internet sugerido es el Internet Explorer en su versión +11.
3. Los mensajes enviados por parte de Ariba llegarán con un remitente llamada 'Administrador de Ariba'.
4. En caso de recibir una notificación de cambio, actualización o pausa durante un evento, le recomendamos re-ingresar al área de 'Selección de lotes' y seleccionar aquellos artículos que se hubiesen agregado. Luego vuelva a aceptar los cambios, de lo contrario; quedarán registradas únicamente las acciones anteriores.
5. Si desea validar el histórico de las ofertas enviadas puede hacerlo seleccionando la opción 'Histórico de respuesta' ubicado en la esquina superior izquierda.

**Detalles de evento** Doc497925230 - RFP Capacitación CA GR

Mensajes de evento  
**Histórico de respuesta**  
 Descargar tutoriales

▼ Lista de comprobación

- ✓ 1. Revisar detalles de evento
- ✓ 2. Revisar y aceptar **prerrequisitos**
- ✓ 3. Seleccionar lotes
- ✓ 4. **Enviar respuesta**

Descargar

---

**Todo el contenido**

Nombre ↑

1	Aviso privacidad		
2	aguA		

Vista general de eventos y reglas de horario

Aquí podrá ver cuantas ofertas ha enviado y el registro del tiempo en que ha presentado estas ofertas.

Histórico de respuesta - RFP Capacitación CA GR ABR 15 Completado

Haga clic en el nombre de una respuesta para ver los detalles, incluidos los lotes e información enviados. ... ↕

Número de referencia	Enviado a	Enviado por	Estado	Hora del envío	Hora de creación ↓
<a href="#">ID422099905</a>	Gonzalo Ramírez	Gonzalo Ramírez	Aceptado	28/04/2015 1:01:06 PM	28/04/2015 1:01:06 PM
<a href="#">ID422099901</a>	Gonzalo Ramírez	Gonzalo Ramírez	Sustituido	28/04/2015 12:59:05 PM	28/04/2015 12:59:05 PM

Completado