

Cómo agregar usuarios y configurar notificaciones en SAP Ariba

Versión – 7 Mayo 2021

Externo

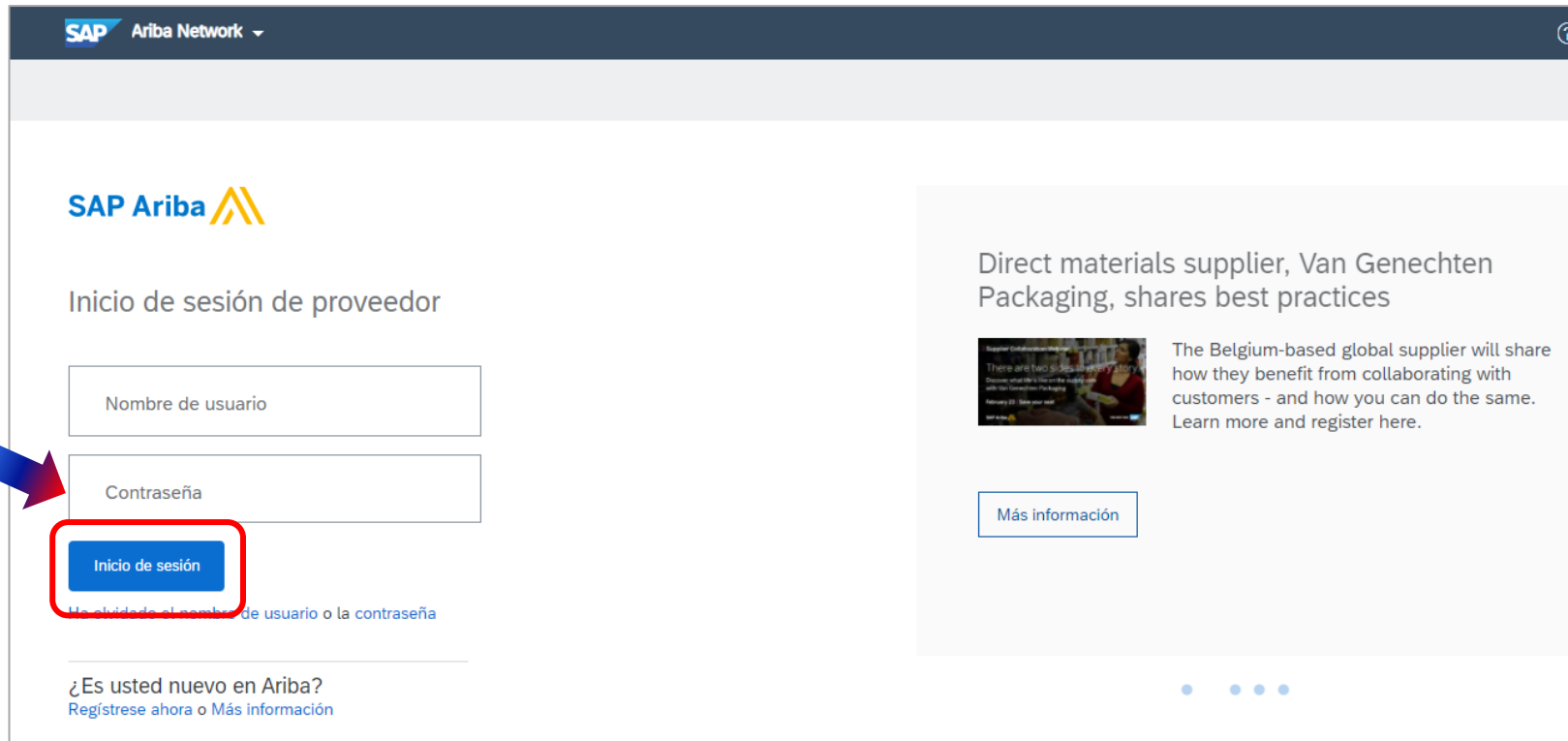
Cómo agregar usuarios y configurar notificaciones en SAP Ariba

- El objetivo de esta guía es que usted sepa cómo agregar y configurar las notificaciones de los usuarios creados en su cuenta ANID en las secciones:
 - Usuarios
 - Notificaciones
- Estas configuraciones aplican tanto para cuentas Standard y Enterprise

IMPORTANTE

Para tener acceso a la función de administración de roles es necesario que usted sea el administrador de la cuenta ANID en su compañía, o que tenga los permisos otorgados por el, ya que solo existe un usuario con el rol de administrador.

Ingreso a su cuenta SAP Ariba



SAP Ariba Network

SAP Ariba

Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña

¿Es usted nuevo en Ariba?
Regístrese ahora o Más información

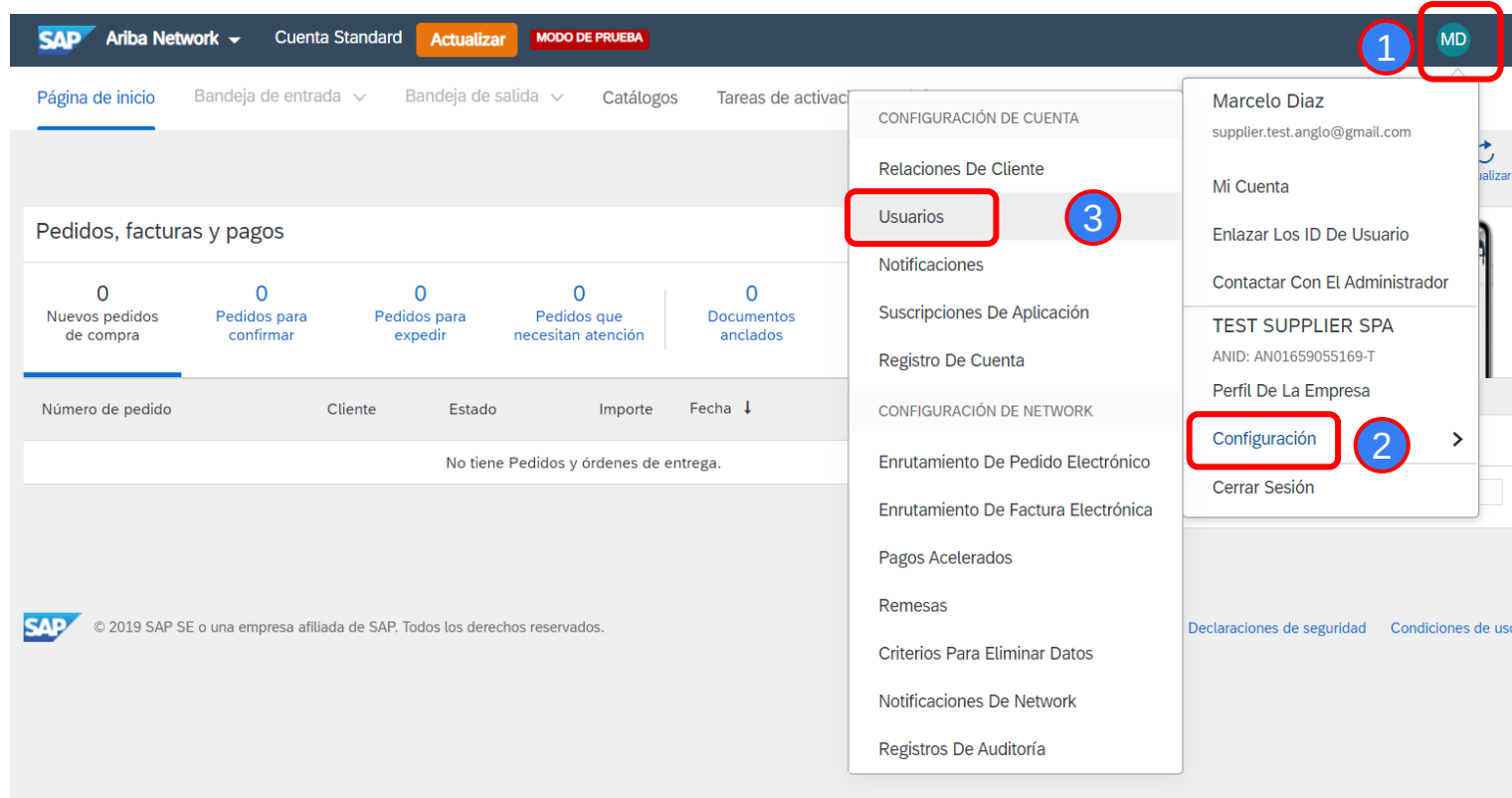
Direct materials supplier, Van Genechten Packaging, shares best practices

The Belgium-based global supplier will share how they benefit from collaborating with customers - and how you can do the same. Learn more and register here.

Más información

- Ingrese a la página de [SAP Ariba Network](#) escriba su usuario y contraseña.
- Haga clic en ***“Inicio de sesión”***.

Gestionar Funciones en su cuenta



1. Ingrese a la configuración de su empresa haciendo clic en el círculo con sus iniciales, situado en la esquina superior derecha

2. Haga clic en **Configuración** para expandir las opciones posibles

3. Haga clic en **Usuarios**

Esto abrirá la vista **Gestionar funciones** desplegada en la siguiente página.

Gestionar Funciones en Ariba Network

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Configuración de cuenta Guardar Cerrar

Relaciones de cliente Usuarios Notificaciones Suscripciones de aplicación Registro de cuenta Gestión de API

Gestionar funciones Gestionar usuarios Gestionar autenticación de usuarios

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	Marcelo Diaz	

4. Haga clic en el signo más para agregar una nueva función/rol

Gestionar Funciones en Ariba Network

SAP Ariba Proposals and Questionnaires Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear función

* Indica un campo obligatorio

Información de nueva función

1

Nombre: *

Descripción:

Permisos

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

2

Permiso	Descripción
☐ Configuración cXML	Configurar cuenta para transacciones cXML
☐ Información de la empresa	Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa
☐ Configuración de transacción	Configurar cuenta para transacciones electrónicas
☐ Acceso a registro de ID	Registrar identificadores únicos, como dominios de correo electrónico
☐ Fusión de la cuenta de invitación de cumplimiento	Permite al usuario asignado transferir una invitación relacionada con el cumplimiento a su cuenta de Ariba Network existente.
☐ Crear y gestionar Comunicaciones en Ariba Discovery	Crear Comunicaciones en Ariba Discovery
☐ Responder a Comunicaciones en Ariba Discovery	Responder a Comunicaciones en Ariba Discovery
☐ Acceso a Propuestas y Contratos	Le permite ver los eventos de Ariba Sourcing de su organización y los contratos, documentos y tareas de Ariba Contract Management. Este permiso le garantiza el acceso a las propiedades de Propuestas y Contratos. Los usuarios individuales tienen que recibir primero la aprobación de los compradores de Ariba Sourcing antes de poder visualizar o participar en eventos o tareas de contrato

Asignar usuarios (0)

Puede agregar usuarios a esta función.

3

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.				

Guardar Cancelar

1. Agregue un nuevo nombre de función/rol y agregue su descripción (si se requiere) bajo **Información de nueva función**
2. Cada rol debe tener al menos un permiso. Asegúrese que la casilla deseada este seleccionada.
3. Haga clic en **Guardar** al final de la página

Funciones específicas para Propuestas y Contratos

SAP Ariba Proposals and Questionnaires Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear función

* Indica un campo obligatorio

Información de nueva función

1

Nombre: *

Descripción:

Permisos

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

Permiso	Descripción
☐ Configuración cXML	Configurar cuenta para transacciones cXML
☐ Información de la empresa	Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa
☐ Configuración de transacción	Configurar cuenta para transacciones electrónicas
☐ Acceso a registro de ID	Registrar identificadores únicos, como dominios de correo electrónico
☐ Fusión de la cuenta de invitación de cumplimiento	Permite al usuario asignado transferir una invitación relacionada con el cumplimiento a su cuenta de Ariba Network existente.
☐ Crear y gestionar Comunicaciones en Ariba Discovery	Crear Comunicaciones en Ariba Discovery
☐ Responder a Comunicaciones en Ariba Discovery	Responder a Comunicaciones en Ariba Discovery
☐ Acceso a Propuestas y Contratos	Le permite ver los eventos de Ariba Sourcing de su organización y los contratos, documentos y tareas de Ariba Contract Management. Este permiso le garantiza el acceso a las propiedades de Propuestas y Contratos. Los usuarios individuales tienen que recibir primero la aprobación de los compradores de Ariba Sourcing antes de poder visualizar o participar en eventos o tareas de contrato

Asignar usuarios (0)

Puede agregar usuarios a esta función.

2

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.				

3

Guardar Cancelar

1. Agregue un nuevo nombre de función/rol y agregue su descripción (si se requiere) bajo **Información de nueva función**
2. Cada rol debe tener al menos un permiso. Asegúrese que la caja **Accesos a Propuestas y Contratos** está seleccionada para permitir el acceso a un usuario al módulo de propuestas y contratos
3. Haga clic en **Guardar** al final de la página

Gestionar Usuarios en su cuenta

The screenshot shows the SAP Ariba Network account configuration interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Ariba Network', 'Cuenta Standard', an 'Actualizar' button, and a 'MODULO DE PRUEBA' label. Below the header, the 'Configuración de cuenta' section contains several tabs: 'Relaciones de cliente', 'Usuarios', 'Notificaciones', 'Suscripciones de aplicación', 'Registro de cuenta', and 'Gestión de API'. The 'Usuarios' tab is selected, and within it, the 'Gestionar usuarios' sub-tab is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. Below the tabs, there is a section for 'Usuarios (0)' with a checkbox to 'Activar la asignación de los pedidos a usuarios con acceso limitado a Ariba Network.' and a 'Filtro' section. The 'Filtro' section includes a search bar with the placeholder text 'Introduzca el nombre de usuario' and a '+' button. Below the search bar are 'Aplicar' and 'Restablecer' buttons. At the bottom, there is a table header with columns: 'Nombre de usuario', 'Dirección de correo electrónico', 'Nombre', 'Apellidos', 'Contacto de Ariba Discovery', 'Función asignada', 'Perfiles de autorización asignados', 'Cliente asignado', and 'Acciones'. A red box and a blue circle containing the number '2' highlight the '+' button in the table header, indicating where to click to create a new user.

1. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios** bajo la sección **Configuración de cuenta**
2. Haga clic en el signo más para crear un nuevo usuario

Gestionar usuarios en su cuenta

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Crear usuario

Cree una nueva cuenta de usuario y asígnele una función y si es necesario asígneles a una unidad de negocio. Ariba 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: * prueba.network@gmail.com ⓘ

Dirección de correo electrónico: * prueba.network@gmail.com

Nombre: * Prueba

Apellidos: * Network

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

☐ Este usuario es el contacto de Ariba Discovery ⓘ

☐ Acceso limitado ⓘ

Pais: PER 51 Área: Número:

Teléfono oficina: PER 51

Asignación de función

4

Nombre	Descripción
☒ Ariba Network	Acceso a Ariba Network

Asignación de cliente

Asignar al cliente: ☒ Todos los clientes ☐ Seleccionar clientes

Al introducir estos datos personales, usted reconoce tener la autoridad necesaria para permitir la transferencia de estos datos personales a Ariba para su procesamiento en los sistemas de Ariba (alojados en varios centros de datos por todo el mundo), de acuerdo con la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#), el acuerdo de servicios entre su empresa y Ariba 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 específico, que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

5

Completado Cancelar

3. Capture la información del nuevo usuario bajo la sección **Información de nuevo usuario**.

Asegúrese de completar los campos obligatorios marcados con asterisco

4. Para asignar el rol que acaba de crear al usuario correspondiente, deberá seleccionarlo haciendo clic en la casilla junto al nombre del rol/función

5. Haga clic en **Completado**

Gestionar usuarios en su cuenta

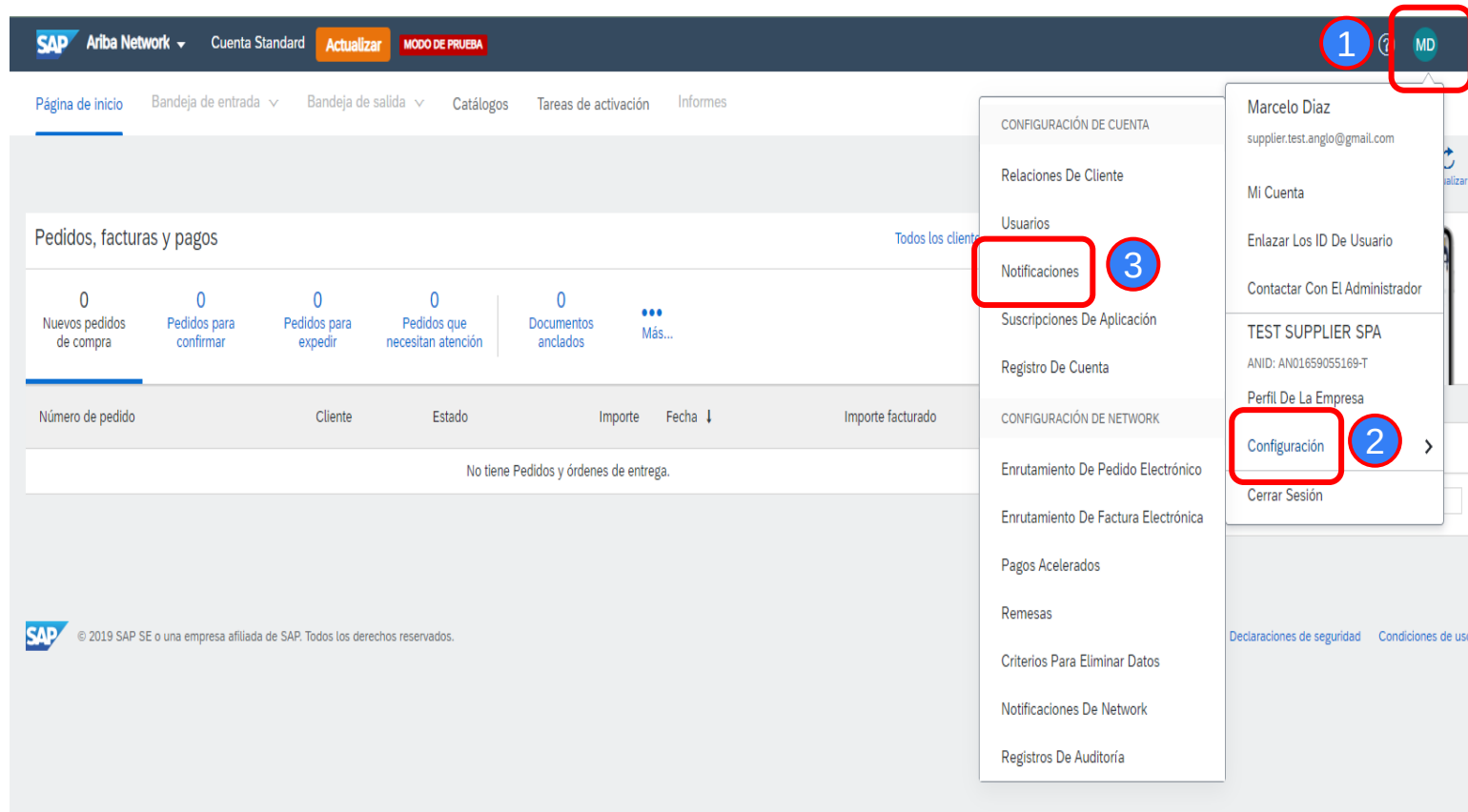
The screenshot shows the 'Configuración de cuenta' (Account Configuration) page in the SAP Ariba Network. The 'Usuarios' (Users) tab is selected. A table lists the users, with the first user highlighted by a red box. A red circle with the number 6 is next to the table.

	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Contacto de Ariba Discovery	Función asignada	Perfiles de autorización asignados	Cliente asignado	Acciones
☐	prueba.network@gmail.com	prueba.network@gmail.com	Prueba	Network	No	Ariba Network	Todos(1)		Acciones

6. El nuevo usuario creado con su respectivo rol se verá desplegado bajo la sección **Gestionar usuarios**

Ariba enviará por correo electrónico una contraseña temporal a la dirección de correo electrónico ingresada para el nuevo usuario. El nuevo usuario deberá crear una nueva contraseña y tomar posesión de su cuenta

Configuración de notificaciones



1. Ingrese a la configuración de su empresa haciendo clic en el círculo con sus iniciales, situado en la esquina superior derecha
2. Haga clic en **Configuración** para expandir las opciones posibles
3. Haga clic en **Notificaciones**

Esto abrirá la vista **Configuración de cuenta** desplegada en la siguiente página.

Configuración de notificaciones

Configuración de cuenta

Relaciones de cliente Usuarios Notificaciones Jerarquía de cuentas Suscripciones de aplicación Registro de cuenta

Ge Network Discovery

Escriba algunas direcciones de correo electrónico separadas por comas en cada campo. Antes de agregar las direcciones de correo electrónico para enviar notificaciones, asegúrese de que tiene todos los consentimientos de usuario que sean necesarios.
El idioma preferido, que está configurado por el administrador de cuenta, controla el idioma utilizado en estas notificaciones.

Enrutamiento de pedido electrónico

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Pedido	☒ Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los pedidos. ☒ Enviar una notificación cuando se reciba una nueva solicitud de colaboración contra un pedido existente. ☐ Enviar notificación de nuevos pedidos de compra a los proveedores. ☐ Enviar notificación a proveedores cuando se cambian los pedidos de compra.	+
Petición de información de pedido	☒ Enviar una notificación cuando se reciban peticiones de información de pedido de compra. ☒ Enviar una notificación cuando no se puedan entregar peticiones de información de pedido de compra.	+
Parte de horas	☐ Enviar una notificación cuando no se puedan entregar las partes de horas.	+
Notificación de cola de documentación pendiente	☐ Enviar una notificación cuando no se hayan confirmado los artículos entregados a través de la cola de documentación pendiente.	+
Falto en la confirmación de pedido	☐ Enviar una notificación cuando no se puedan entregar las confirmaciones de pedido.	+
Falto de factura	☒ Enviar una notificación cuando las facturas no puedan entregarse o sean rechazadas.	+
Cambio de estado de factura	☒ Enviar una notificación cuando los estados de factura cambien.	+
Factura creada automáticamente	☒ Enviar una notificación cuando se cree una factura de forma automática en representación de su empresa.	+

Notificaciones de eliminación de datos

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Identificación y eliminación de datos	☐ Enviar una notificación cuando se hayan identificado los documentos de la transacción para su eliminación. ☐ Enviar una notificación después de la eliminación de transacciones.	+

Aviso de expedición

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Falto del aviso de expedición	☐ Enviar una notificación cuando no se puedan entregar los avisos de expedición.	+
Aviso de expedición declinado	☐ Enviar una notificación cuando se haya recibido una solicitud de actualización de estatus de documento Declinado.	+
Aviso de expedición aceptado con cambios	☐ Enviar una notificación cuando se haya recibido una solicitud de actualización de estatus de documento Aceptado con cambios.	+

Acuse de recibo

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Acuse de recibo	☐ Enviar una notificación cuando se reciba un nuevo acuse de recibo.	+

1. Posiciónese en la pestaña **Network**
2. Algunas notificaciones ya estarán preseleccionadas. Puede optar por dejarlos como están, seleccionar más o anular la selección de los que no desea recibir
3. Si desea cambiar o agregar destinatarios para cada notificación, puede ingresar hasta 3 direcciones de correo electrónico separados por una coma sin dejar ningún espacio

Ejemplo:

contacto1@email.com,contacto2@email.com