Manual de Registro

SAP Ariba

Ficohsa Seguros

Tabla de contenido

Registro en SAP Ariba *3*

Paso 1 3

Paso 2 3

Opción 1: Crear nueva cuenta 4

Opción 2: Utilizar cuenta ya existente 9

Paso 3 11

Paso 1 13

Paso 2 14

Paso 3 15

Paso 4 16

Recuperar Información de Acceso *17*

Paso 1 17

Paso 2 17

Paso 3 18

Paso 4 18

Paso 5 18

Gestión de Usuarios *19*

Paso 1 19

Paso 2 19

Paso 3 19

Paso 4 20

Paso 5 20

Paso 6 21

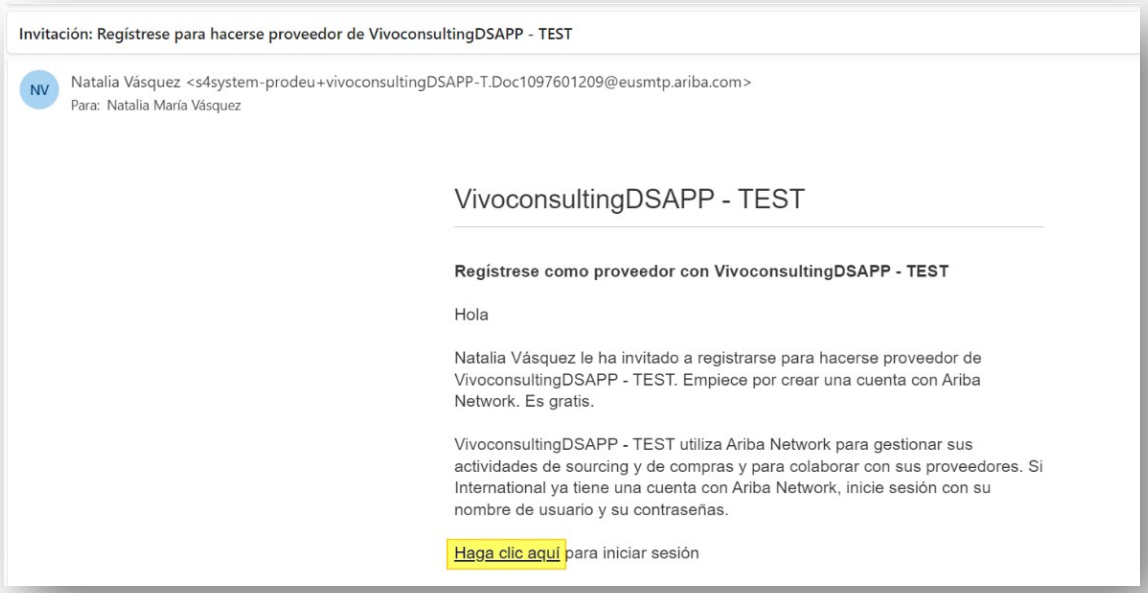
Paso 7 21

Recomendaciones adicionales *22*

Registro en SAP Ariba

Paso 1

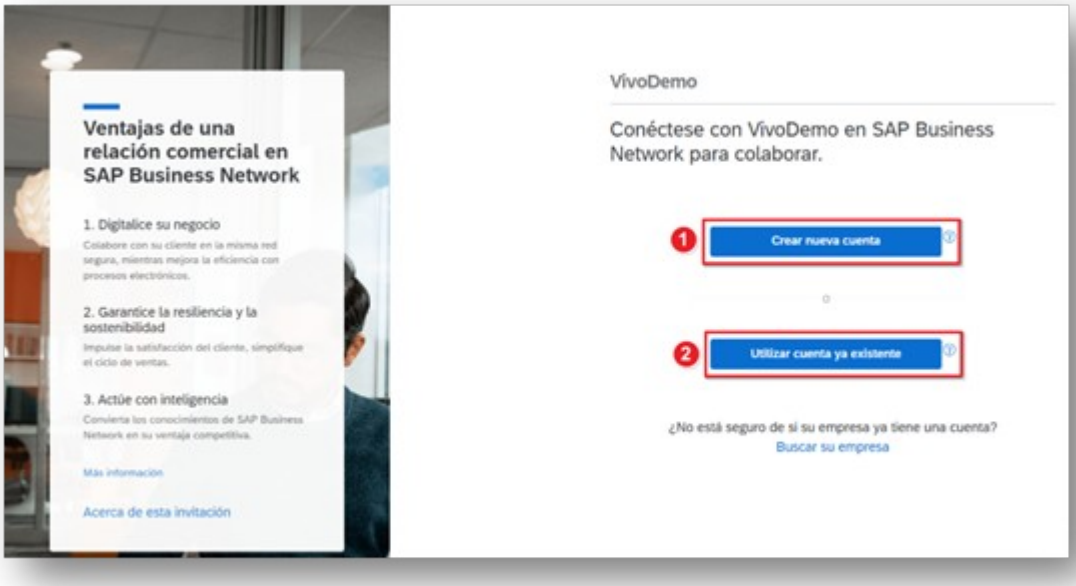
Para poder registrar o vincular una cuenta en la plataforma de SAP Ariba, debe recibir una invitación por correo electrónico de parte del Administrador de Ariba para completar un cuestionario de registro. Se debe ingresar al correo y dar clic donde dice “Haga clic aquí”.



Nota: en caso no ubique dicho correo, se recomienda buscar dentro de la carpeta de correo no deseado. Si luego de buscar aún no se ubica el correo en mención, se recomienda contactar al cliente porque es posible que la dirección esté incorrecta o se haya enviado a otra dirección de correo electrónico.

Paso 2

Seleccionar una de las opciones que aparecen en la página. Se recomienda primero validar de forma interna si su organización ya tiene una cuenta registrada en la plataforma, de manera que se pueda utilizar esa misma cuenta para trabajar con su cliente.



Opción 1: Crear nueva cuenta

Seleccionar esta opción si es la primera vez que se accederá a la plataforma de SAP Ariba. Luego de seleccionar el botón “Crear nueva cuenta”, se debe completar un formulario con la siguiente información, en donde se recomienda completar **únicamente** los campos obligatorios marcados por un asterisco (*).

Información de la empresa:

- **Nombre (legal) de la empresa:** ingresar el nombre completo de su organización.
- **País/Región:** seleccionar el país en el que se encuentra su organización.
- **Dirección:** ingresar la dirección de su organización. Puede escribir en las dos líneas si es necesario.
- **Ciudad:** especificar la ciudad en la que se ubica su organización.
- **Estado o región:** especificar estado o región en la que se ubica su organización.
- **Código postal:** dígitos según estandarización del país o región donde se ubique su organización.



Información de la cuenta del administrador

En esta sección deberá especificar la información del usuario que quedará designado como administrador de la plataforma.

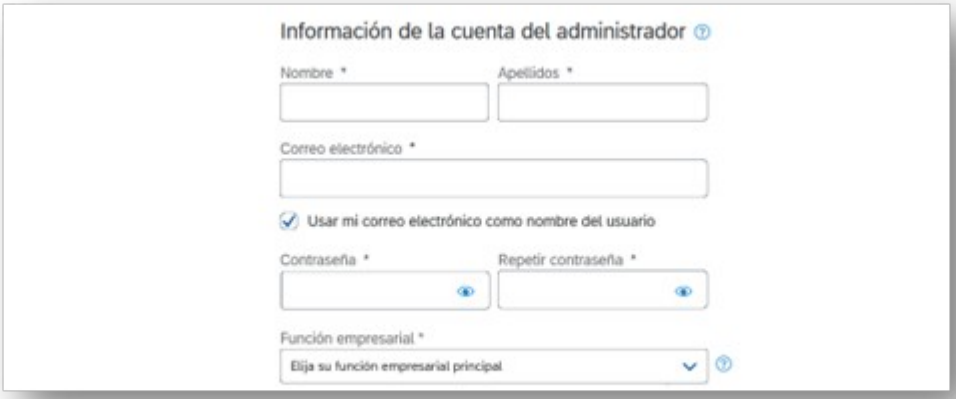
- **Usuario:** como buena práctica se recomienda que el nombre de usuario sea igual a su correo electrónico, para lo cual deberá marcar la casilla “Usar mi correo electrónico como nombre del usuario”, siempre y cuando no exista otra cuenta en SAP Ariba con ese mismo nombre de usuario.

  En caso se desee colocar otro nombre de usuario, se debe desmarcar la casilla para poder colocar un valor diferente, considerando que este debe tener formato de correo electrónico.

- **Contraseña:** definir una contraseña para el usuario, tomando en cuenta los requisitos indicados:

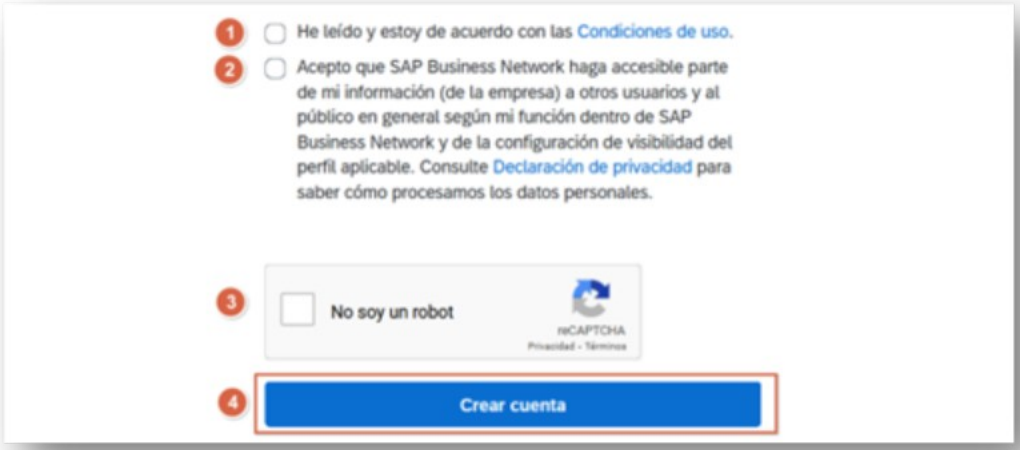
  - Debe tener entre 8 y 32 caracteres
  - Debe incluir minúsculas, mayúsculas, números y caracteres especiales
  - No puede contener el nombre de usuario
  - No se aconseja utilizar caracteres y números repetidos de manera secuencial

- **Función empresarial:** seleccionar la función que desempeña el administrador de la cuenta de SAP Ariba.



Completar registro

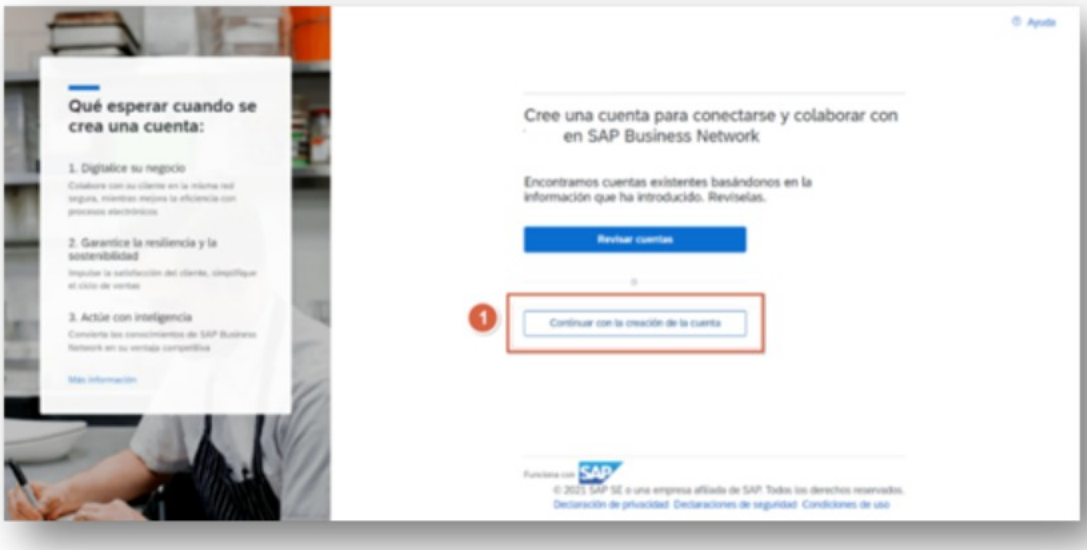
Una vez completada la información, marcar las casillas que indican que se aceptan las condiciones de uso, la declaración de privacidad y el cuadro reCAPTCHA (no soy un robot). Por último, se debe dar clic en “Crear cuenta”.



Una vez finalizado el proceso de registro, se presentará un mensaje emergente en el cual se recomienda seleccionar la opción “Ha introducido:”



Luego de seleccionar la dirección, se redirigirá a una nueva página en la cual debemos seleccionar **“Continuar con la creación de la cuenta”**



Una vez continue con la creación de la cuenta, deberá confirmar su correo electrónico. El correo lo recibirá en su bandeja de entrada de parte de ordersender-prod@ansmtp.ariba.com.

- **Nota:** tomar en cuenta que el mensaje de confirmación expira en 72 horas.



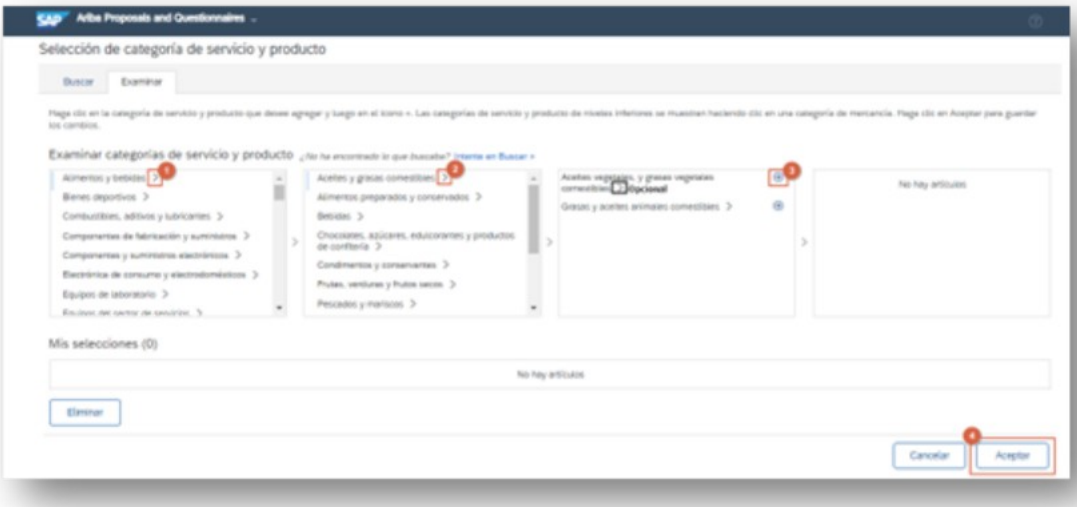
Completar información adicional

Luego de confirmar su correo electrónico, el sistema solicita completar información adicional de su organización. Puede omitir esta información o completarla de la siguiente manera:



Categorías de servicio y producto

1. Seleccionar la opción **“Examinar”** y el sistema abrirá una nueva ventana, donde se mostrará el listado de categorías disponibles con sus respectivas subcategorías.
2. Una vez encontrada, presionar el botón ***“Agregar”.***
3. Al finalizar, presionar el botón ***“Aceptar”*** para guardar la selección.



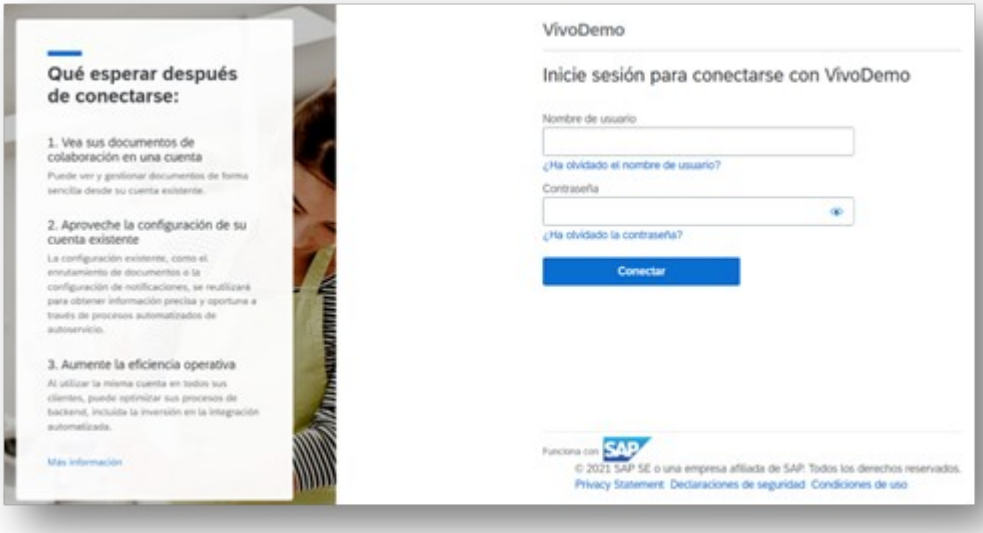
Ubicación de Servicios

1. Seleccionar la opción **“Examinar”** y el sistema abrirá una nueva ventana, donde se mostrará el listado de categorías disponibles con sus respectivas subcategorías.
2. Una vez encontrada, presionar el botón ***“Agregar”.***
3. Al finalizar, presionar el botón ***“Aceptar”*** para guardar la selección.



Opción 2: Utilizar cuenta ya existente

Seleccionar esta opción si su organización ya tiene una cuenta registrada en SAP Ariba que deseen vincular con su cliente. Se deben colocar las credenciales del usuario administrador y luego dar clic en “Conectar”.

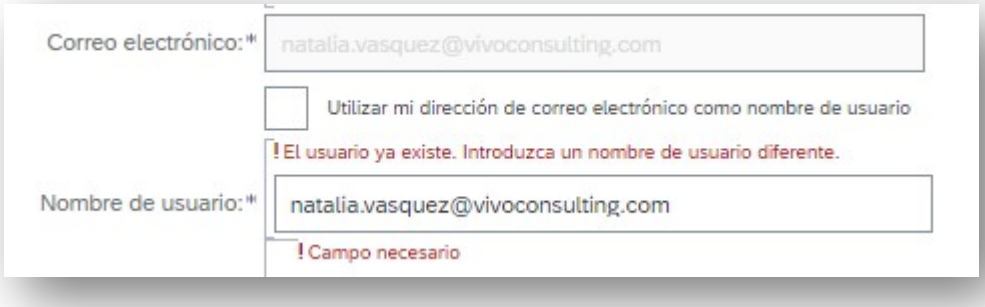


Una vez dentro de la plataforma, recibirá un mensaje confirmando que se ha vinculado su cuenta con su cliente.

Casos comunes

Caso 1

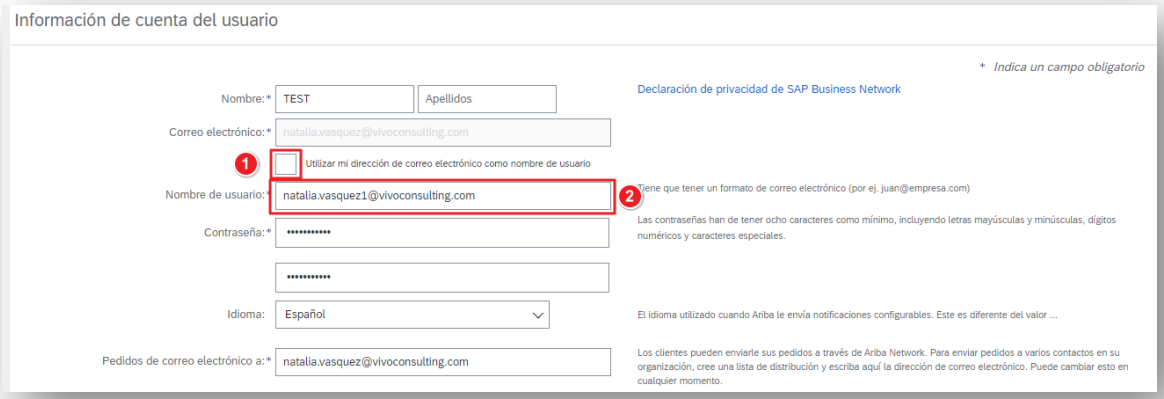
Si al momento de intentar crear la cuenta aparece el siguiente error “El usuario ya existe. Introduzca un nombre de usuario diferente” quiere decir que ya hay una cuenta registrada con ese usuario, por lo que se tienen 2 opciones.



Opción 1: vincular la cuenta ya registrada con el portal del cliente.
Opción 2: colocar un nombre de usuario diferente, realizando el siguiente procedimiento:

1. Desmarcar la casilla “Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario”, de manera que se pueda modificar el nombre de usuario. Tomar en cuenta que el correo electrónico debe ser el mismo ya que es a esta dirección a la que se envían todas las notificaciones e invitaciones de parte de SAP Ariba.

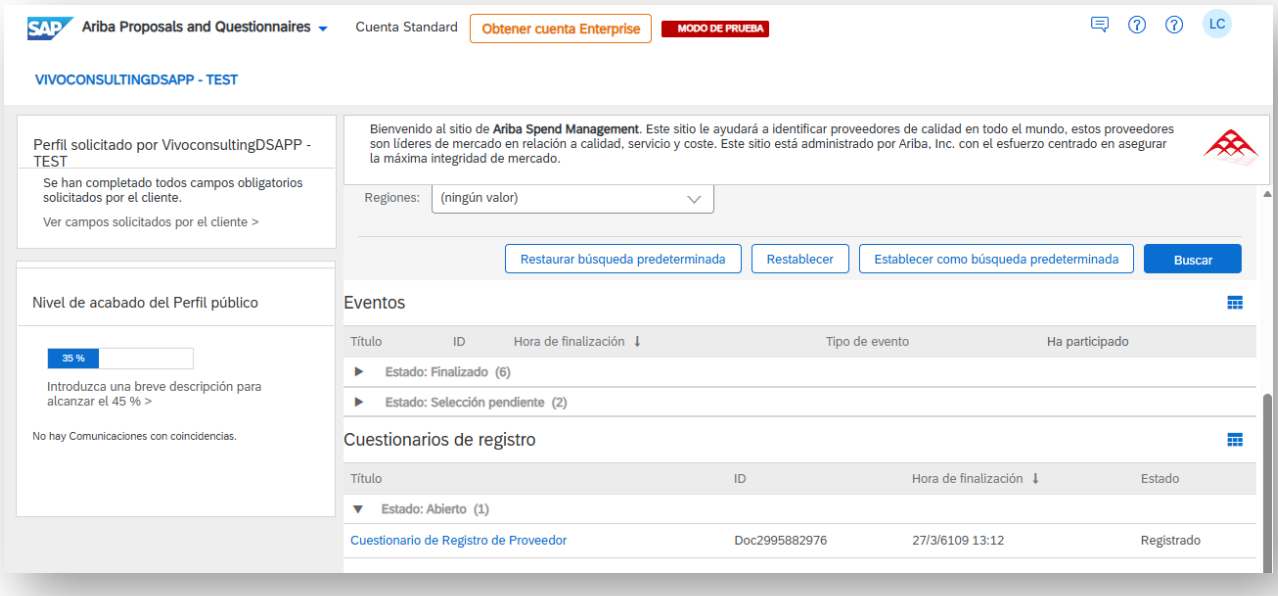
2. Colocar el nuevo nombre de usuario. Se recomienda agregar un 1 antes de la arroba, de manera que el nombre de usuario no varíe mucho con el correo electrónico.



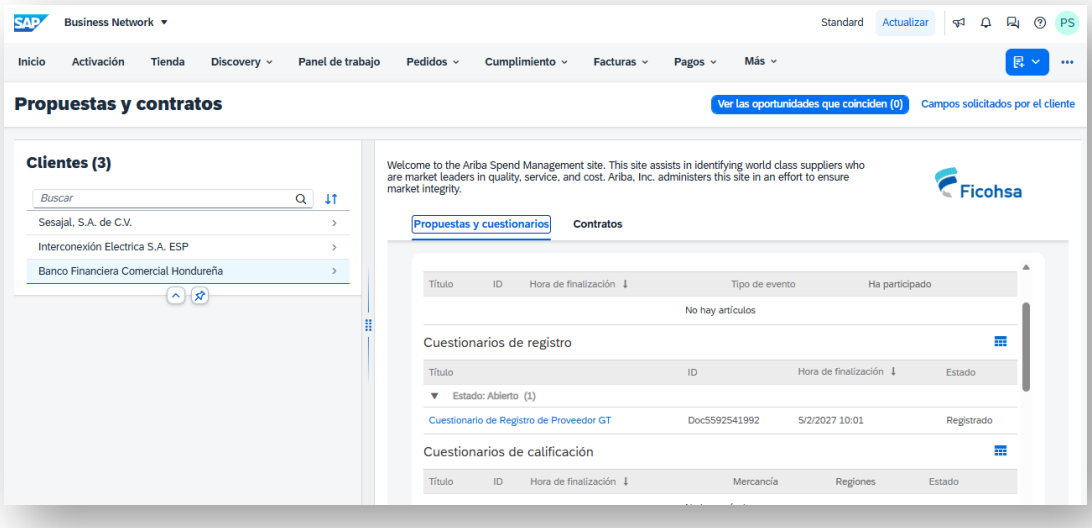
Paso 3

Por último, aparecerá la página de inicio del cliente dentro de la plataforma, lo cual indica que se ha registrado y vinculado correctamente la cuenta.

Página de inicio vista normal



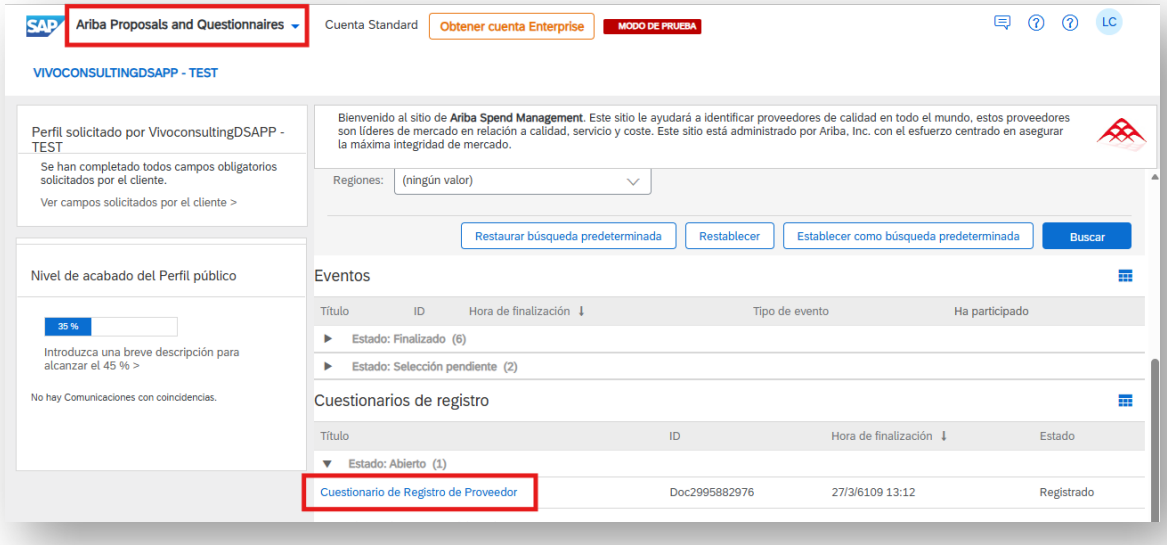
Página de inicio vista Next Gen



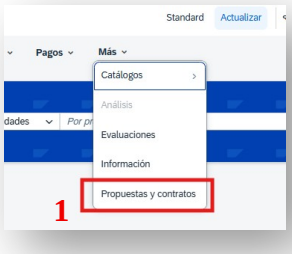
Nota: una vez finalizado el proceso de registro, se recomienda siempre acceder a la plataforma SAP Ariba desde el siguiente enlace: [Ariba Sourcing]

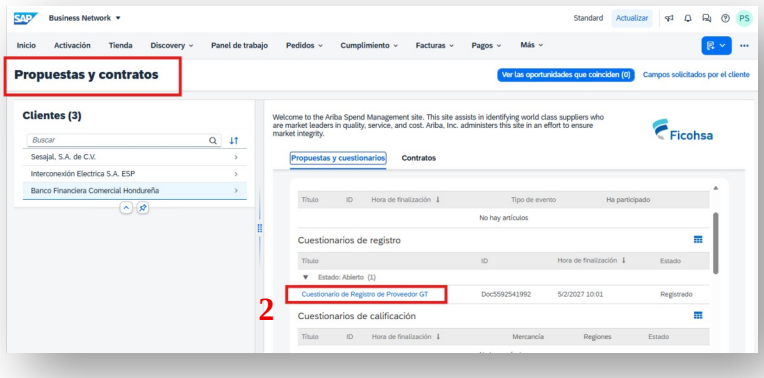
Cuestionario de Registro

Cuestionario de registro vista normal



Cuestionario de registro vista NEXT GEN

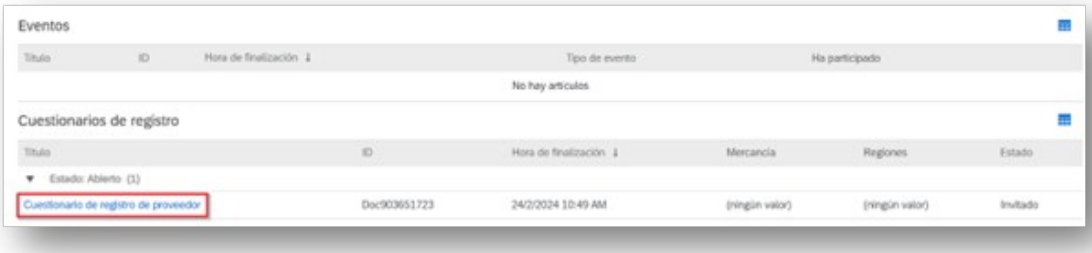




Una vez enlazada la cuenta, es necesario completar el cuestionario de registro solicitado por el cliente. Para completarlo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

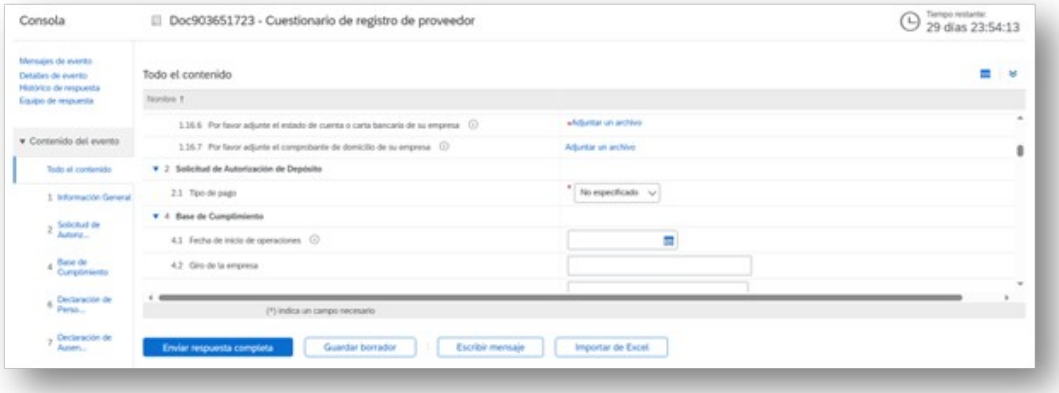
Paso 1

Acceder al cuestionario de registro en la sección “Cuestionarios de registro”, dando clic en el nombre.



Paso 2

Completar la información solicitada, tomando en cuenta que todos los campos con asterisco (*) son obligatorios. Tener en consideración que hay diferentes tipos de preguntas (selección múltiple, texto libre, adjunto, etc.).



Documentación para cuestionario de registro

Se recomienda tener disponible la documentación correspondiente según el tipo y categoría de proveedor, con el fin de agilizar el proceso y evitar retrasos durante el llenado del cuestionario de registro.

Proveedor Persona Natural

- RTN
- Tarjeta ID
- Dos referencias escritas de clientes, proveedores o Bancaria
- Copia de CV resumido
- Lista de Beneficiarios Finales
- Escritura de Constitución
- Formulario de Vinculación e identificación PEP

A. Médicos

- Copia título médico general
- Copia de título de especialidad y/o subespecialidad
- Copia del certificado de colegio médico
- Carnet de colegiación

Persona Jurídica

- Copia RTN de la empresa
- Copia tarjeta ID representante legal
- Copia RTN representante legal
- Dos referencias escritas de clientes, proveedores o bancaria
- Constancia de junta directiva emitida por el secretario
- Permiso de operación
- Lista de beneficiarios finales
- Escritura de constitución
- Copia del poder del representante legal debidamente procolizado e inscrito.
- Formulario de vinculación de identificación PEP
- Formulario de identificación de beneficiarios finales
- Estado financiero auditados (proveedores materiales)

A. Ajustadores

- Resolución de inscripción y renovación de registro de ajustadores CNBS
- Detalle de ajustadores, inspectores y demás personal, técnico y administrativo
- Resumen sobre experiencia, capacidad y ramos que manejan
- Tabla de honorarios aprobado por la aseguradora

B. Investigadores

- Documento de autorización para operar como investigador emitido por la CNBS

C. Radio imágenes y laboratorios

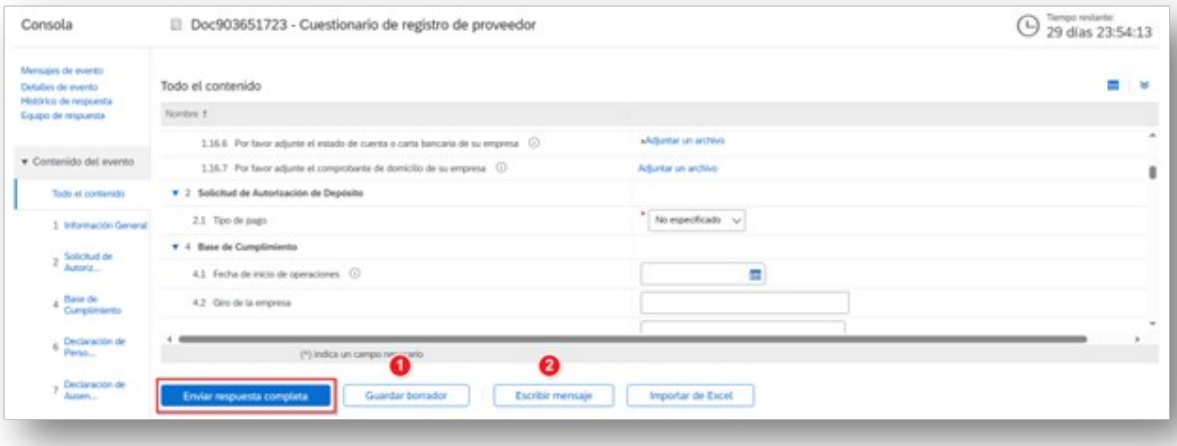
- Formulario (SPS.F.GRP-20) / Proporcionado en Ariba

Paso 3

Una vez completada toda la información solicitada, se debe dar clic en el botón “Enviar respuesta completa” para enviar al cliente la información para su aprobación.

A la derecha del botón “Enviar respuesta completa”, aparecen dos botones adicionales:

1. **Guardar borrador:** le permite guardar la información ingresada en caso desee enviarla en otro momento, siempre y cuando el plazo del cuestionario no haya concluido. Hay que considerar que el seleccionar este botón **no enviará** la respuesta al cliente.
2. **Escribir mensaje:** es un medio de comunicación provisto por la herramienta, dentro del cual podrá escribir mensajes a su cliente. Este medio puede utilizarse para aclarar dudas, solicitar información adicional u otro tema relevante respecto al cuestionario.



Paso 4

Validar que se despliegue un mensaje de confirmación de envío de su respuesta.



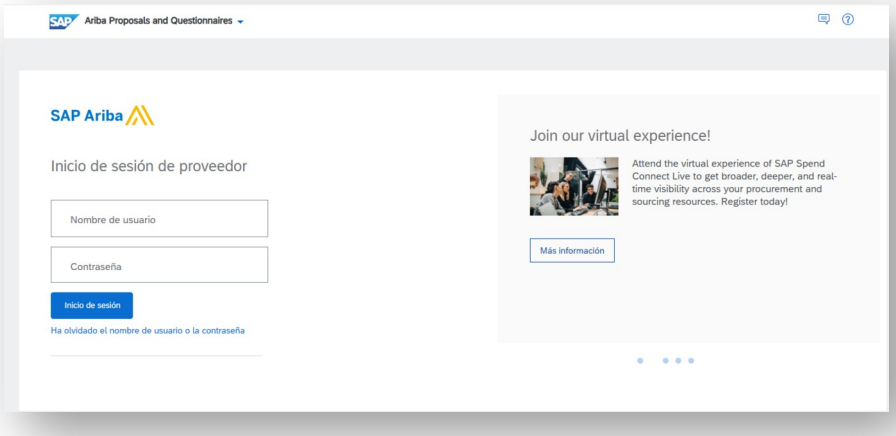
Una vez enviado el cuestionario, este pasa por un proceso de aprobación de parte de su cliente. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez esté aprobado el registro o si se requiere modificar algún dato.

Recuperar Información de Acceso

En caso no recuerde su usuario o contraseña, puede realizar lo siguiente:

Paso 1

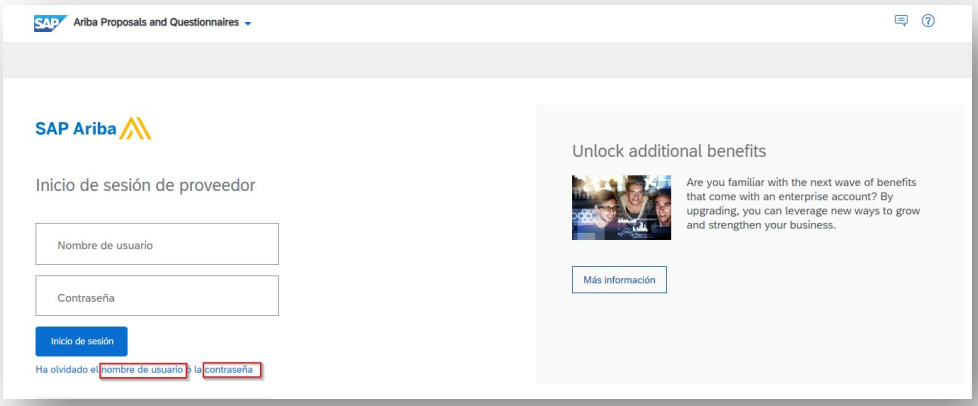
Acceder a la página de inicio de SAP Ariba, accediendo desde el siguiente enlace: [Ariba Sourcing](#).



Paso 2

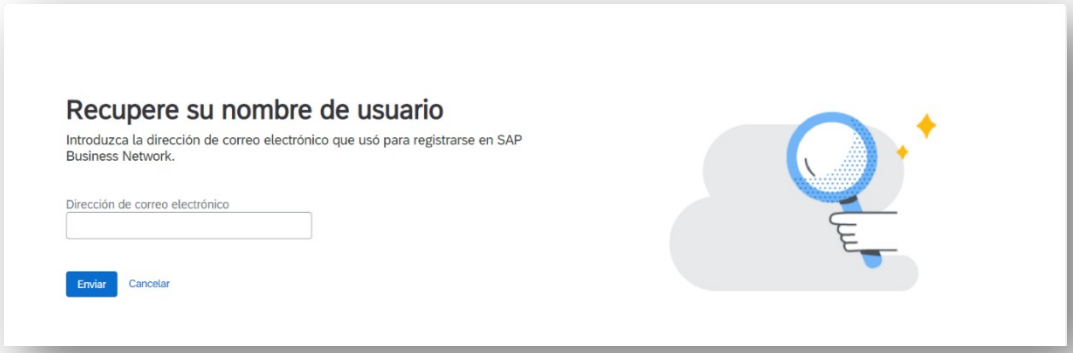
Dependiendo de la información que requiera, seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

1. “nombre de usuario”
2. “contraseña”



Paso 3

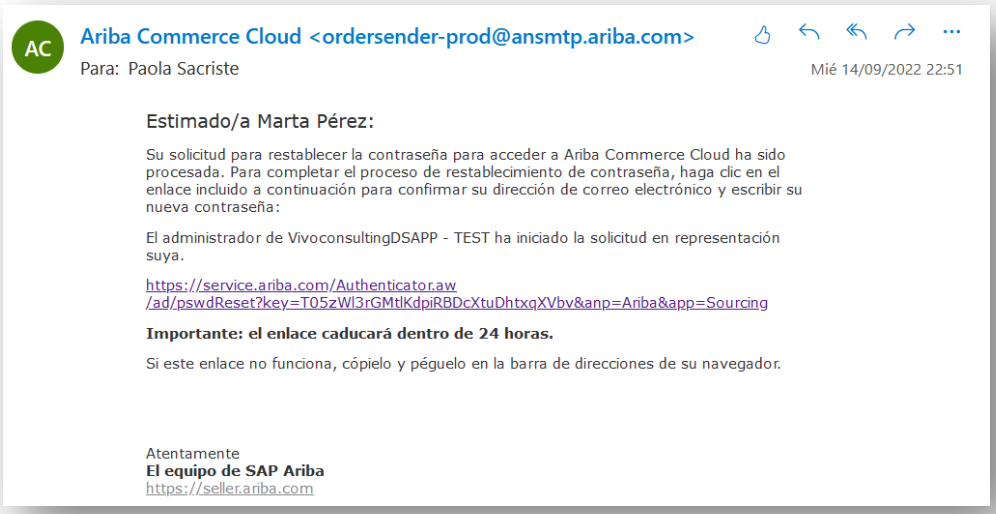
Colocar la dirección de correo electrónico vinculada a su cuenta y luego dar clic en “Enviar”.



Paso 4

Recibirá un correo de parte de Ariba con la siguiente información, de acuerdo con la opción que se haya seleccionado:

- Nombre de usuario
- Enlace para restablecer la contraseña



Paso 5

***Realizar este paso únicamente si se requiere restablecer la contraseña**

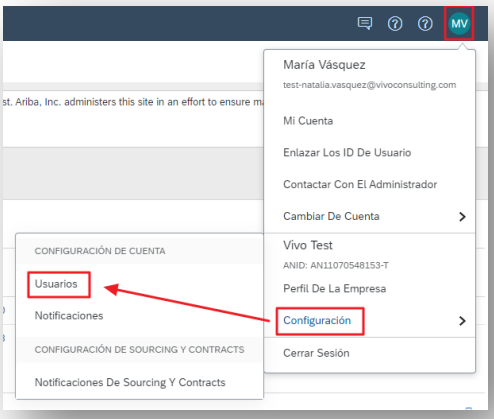
Ingresar al enlace que aparece en el correo. Colocar una nueva contraseña, confirmarla y luego dar clic en “Enviar”.

Gestión de Usuarios

Generalmente son varias las personas que se encargan de gestionar la información de la empresa y los documentos en un proceso de compra, por lo que es recomendable que cada una de ellas tenga su propio usuario. La gestión de los usuarios es una tarea a cargo del **administrador de la cuenta** y el procedimiento que debe seguir para crear usuarios es el siguiente:

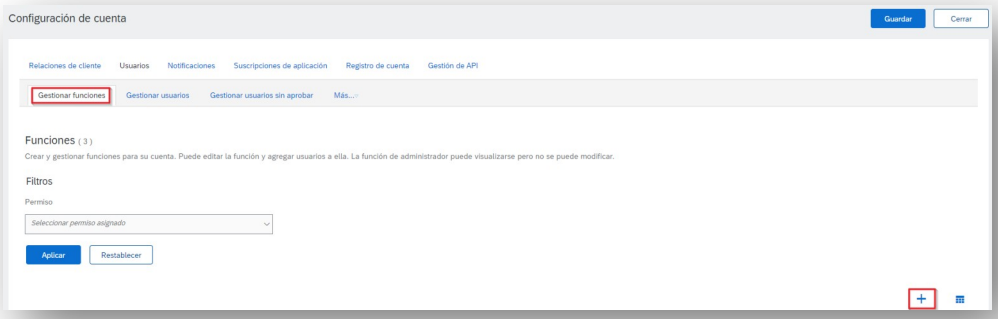
Paso 1

Seleccionar las iniciales del usuario y luego Configuración > Usuarios.



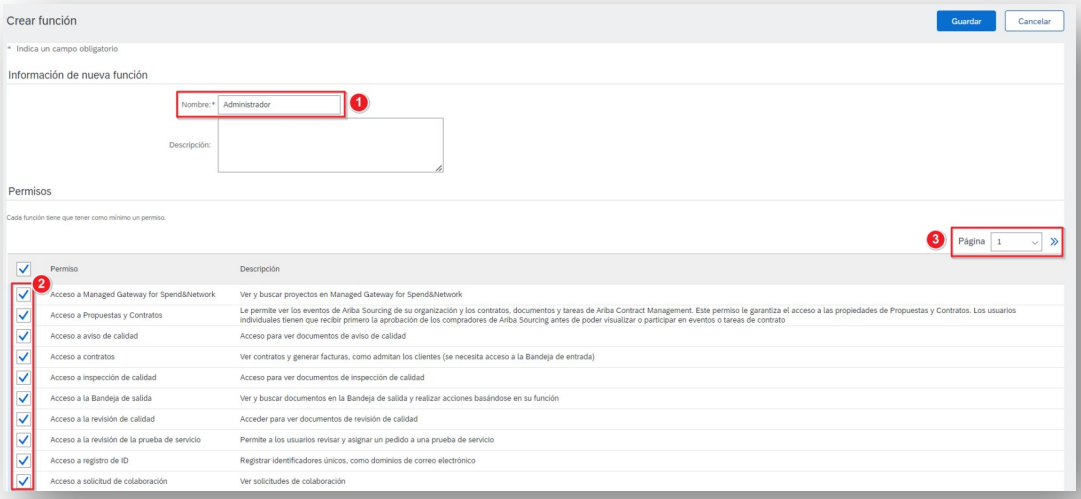
Paso 2

Antes de crear al usuario, primero es necesario crear una función, de manera que se pueda definir que permisos tendrá el usuario. Para ello, se debe dirigir a la pestaña “Gestionar funciones” y dar clic en el ícono +.



Paso 3

Colocar un nombre a la función y luego seleccionar los permisos que tendrá asignados. Tomar en cuenta que hay varias páginas de permisos.



Se recomienda que como mínimo se asignen los siguientes permisos para que el usuario pueda procesar cualquier tipo de documento:

- Acceso a Propuestas y Contratos
- Acceso a la Bandeja de salida
- Bandeja de entrada y acceso de pedidos
- Generación de facturas

Paso 4

Dar clic en “Guardar”.

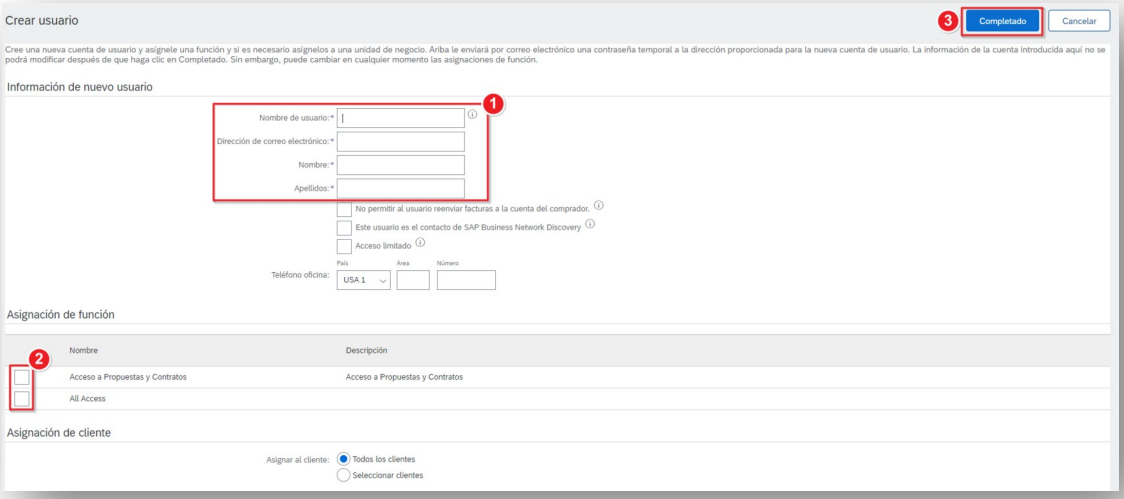
Paso 5

Ahora se procede a crear los usuarios. Para ello, se debe dirigir a la pestaña “Gestionar usuarios” y dar clic en el ícono +.



Paso 6

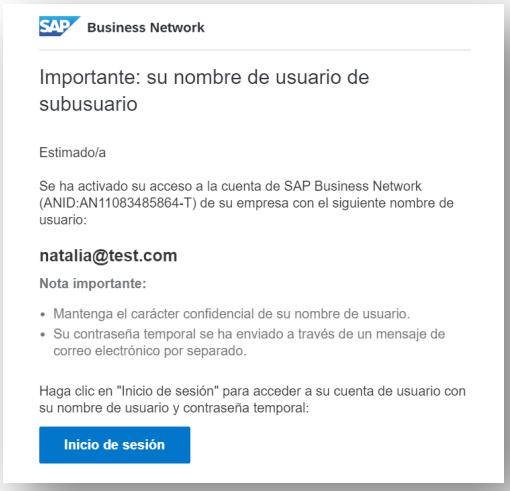
Completar la información del usuario y seleccionar la función que se le va a asignar (se puede asignar la misma función a varios usuarios). Tomar en cuenta que el nombre de usuario debe tener formato de correo electrónico, por lo que se recomienda colocar el mismo correo electrónico. Por último, dar clic en “Completado”.



Paso 7

Una vez hecho esto, al usuario le van a llegar 2 correos electrónicos, uno con el nombre de usuario y otro con una contraseña temporal.

Ejemplo correos recibidos:





El usuario deberá acceder a la plataforma con esos datos desde el siguiente enlace: https://supplier.ariba.com/ y luego podrá colocar una nueva contraseña, que es la que utilizará para acceder en adelante.

Importante: todos los usuarios adicionales únicamente podrán ver información de su cliente una vez hayan recibido alguna invitación para participar en un evento o completar un cuestionario y hayan realizado el procedimiento indicado en la siguiente sección: Opción 2: Iniciar sesión.

Recomendaciones adicionales

- Una vez registrada la cuenta, se debe acceder **siempre** a la plataforma desde el siguiente enlace: Ariba Sourcing. Ya no es necesario hacerlo desde las invitaciones recibidas por correo electrónico.

- En caso no cargue la información, se debe esperar un momento o intentar ingresar desde otro navegador o ventana de incógnito.

- Abrir la página de SAP Ariba únicamente en una pestaña por navegador, para no ocasionar un error y que se pierda la información ingresada.