

Manual de Negociación de contratos con proveedores

SE E2E ARIBA Implementation

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	3
1.1. Introducción	3
1.2. Registrarse en ARIBA	3
1.3. Invitación a la negociación	3
2. NAVEGACIÓN A TRAVÉS DE SAP ARIBA	4
2.1. Iniciar sesión en ARIBA	4
2.2. Descripción general del panel de instrucciones	5
2.3. Perfil y configuración de usuario	7
3. PROCESO DE NEGOCIACIÓN	9
3.1. Iniciar la tarea de negociación	9
3.2. Descripción general de la tarea de negociación	10
3.3. Aceptar la propuesta	12
3.4. Pregunta aclaratoria	12
3.5. Crear una contrapropuesta	13
3.6. Contrapropuesta aceptada	15
3.7. Nueva ronda de negociación	15
4. AÑADIR NUEVOS CONTACTOS	16
4.1. Añadir un nuevo contacto por parte de Siemens Energy	16
4.2. Añadir un nuevo contacto por parte del contacto principal del proveedor	21
4.3. Credenciales de inicio de sesión para segundos contactos mediante correo electrónico	22
5. MÁS INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB COCKPIT DEL PROVEEDOR	24

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

1.1. Introducción

En este manual encontrará una descripción general de **cómo debe negociar un contrato mediante ARIBA y con Siemens Energy**, además de cómo debe **añadir un contacto de proveedor adicional a su perfil de proveedor de ARIBA**.

Learning Goals

- Negotiate a contract via ARIBA with Siemens Energy
- Add an additional supplier contact to the ARIBA supplier profile

1.2. Registrarse en ARIBA

Antes de que pueda negociar un contrato con Siemens Energy mediante ARIBA, debe **estar registrado como proveedor en ARIBA**. Si no es el caso, diríjase **AQUÍ**, en el sitio web del proveedor para obtener más información.

1.3. Invitación a la negociación

Cuando Siemens Energy quiera **negociar un contrato** con usted a través de ARIBA, **usted recibirá un correo electrónico, similar al que se muestra a continuación, que incluirá «Negociar Contrato» (“Negotiate Contract”)** (1) en el título y que contendrá una «Descripción de la Tarea» (“Task Description”) (2) y que puede contener «Notas» (“Notes”) (3) relativas al proceso de negociación.

The screenshot shows an email interface with the following content:

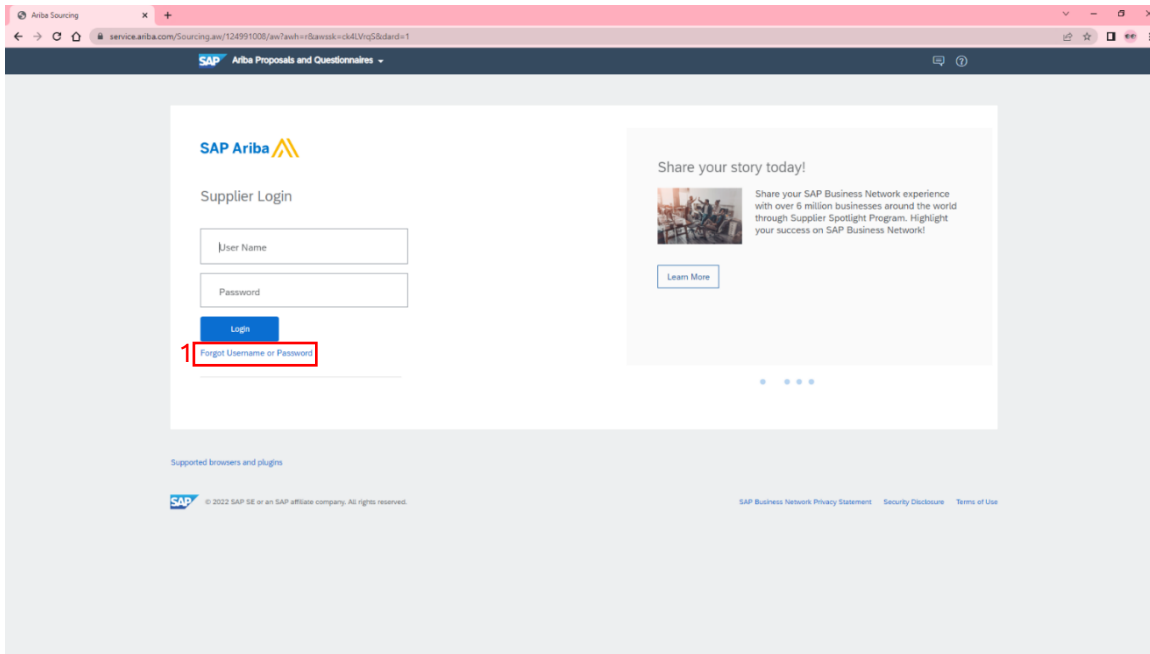
- Subject:** CW5600 - FPA Supplier: **Negotiate Contract** (1)
- From:** Arriba Administrator <no-reply@eusmtp.ariba.com>
- Body:**
 - SIEMENS energy logo
 - CW5600 - FPA Supplier: Negotiate Contract
 - This email is being sent to you because you are a reviewer of a document that has been submitted for review.
 - Task title:** Negotiate Contract
 - 2 Task description:** Send drafted agreement to supplier for review and updates
 - 3 The following notes might also be helpful to you:** Please review the contract.
 - This email originated from the Arriba system used by Siemens Energy - TEST and was originally sent to:
 - System Reference: [Click Here](#) to access the system.
 - Small footer text: You are receiving this email because your customer, Siemens Energy - TEST, has identified you as the appropriate contact for this correspondence. If you are not the correct contact, please contact Siemens Energy - TEST.

2. NAVEGACIÓN A TRAVÉS DE SAP ARIBA

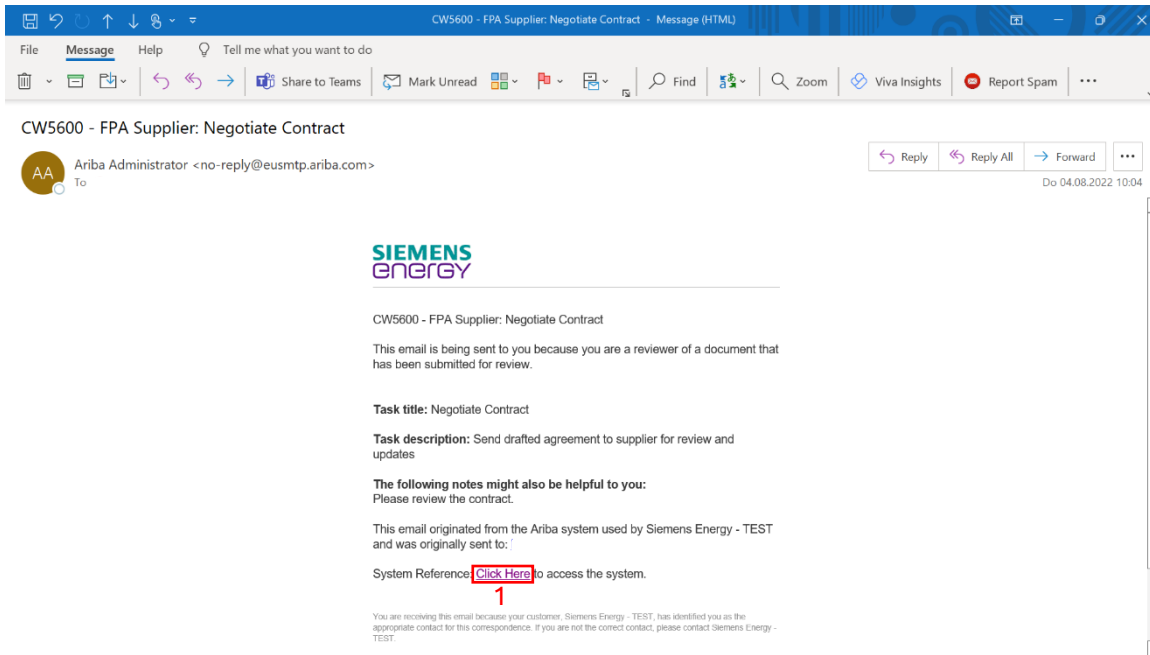
2.1. Iniciar sesión en ARIBA

Existen **dos maneras de iniciar sesión** en su perfil de ARIBA:

Puede iniciar sesión a través del **sitio web de proveedores de ARIBA**, accesible desde **service.ariba.com**. En caso de que haya **olvidado su nombre de usuario o contraseña**, utilice la opción «Olvidé mi nombre de usuario o contraseña» (“Forgot Username or Password”) (1).

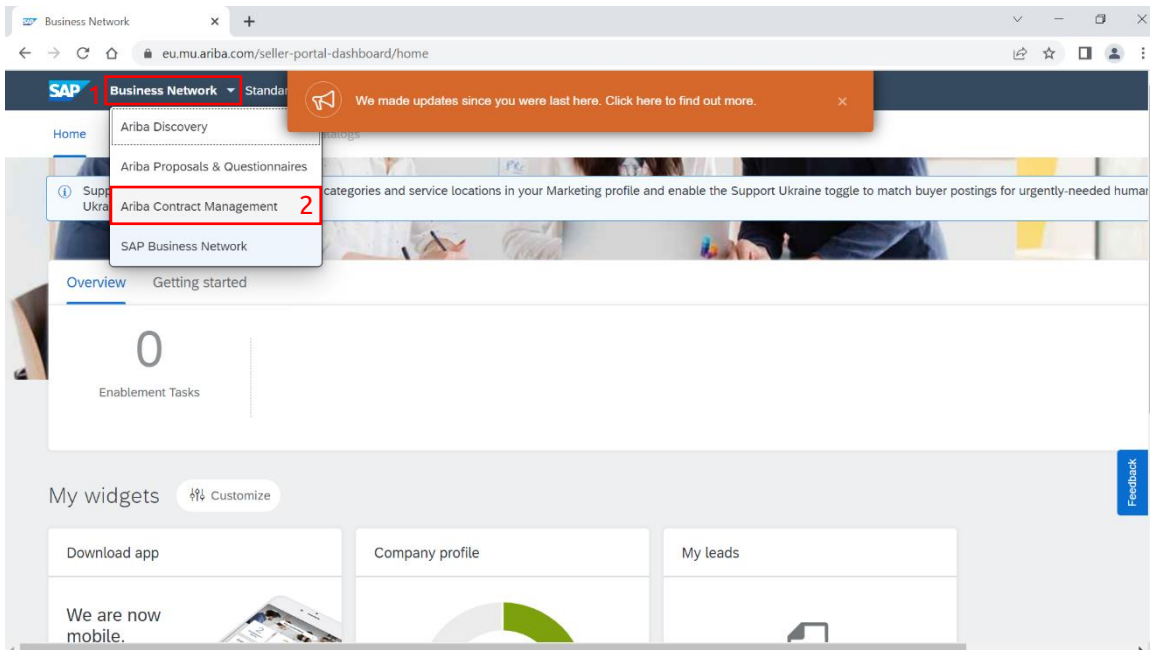


O haga clic directamente en el enlace provisto (1) en su correo recibido, donde será dirigido a la máscara de inicio de sesión del sitio web del proveedor de ARIBA. Después de iniciar sesión correctamente, **será dirigido a la negociación.**



2.2. Descripción general del panel de instrucciones

Cuando haya iniciado sesión en ARIBA, **asegúrese de que se encuentra en la pestaña correcta «Gestión de contratos de Ariba» («Ariba Contract Management»)** (2). Si, en la esquina superior izquierda (1), no ve «Gestión de contratos de Ariba» («Ariba Contract Management»), sino que ve «Propuestas y Cuestionarios de Ariba» («Ariba Proposals and Questionnaires») o «Descubrir Ariba» («Ariba Discovery»), haga clic en ella y, en la lista desplegable, podrá seleccionar «Gestión de contratos de Ariba» («Ariba Contract Management») (2). Ahora cuenta con una **descripción general de todas sus tareas relacionadas con los contratos.**



El panel de instrucciones le ofrecerá una **descripción general de todas sus tareas relacionadas con los contratos**. Esta descripción general de la tarea mostrará el «Nombre» (“Name”) (1), el «Estado» (“Status”) (2), la «Fecha límite» (“Due Date”) (3) y la «Fecha de finalización» (“Completion Date”) (4) de dicha tarea. En caso de que haya notificaciones especiales, las podrá encontrar en «Alertas» (“Alerts”) (5).

The screenshot shows the Ariba Contract Management interface. The browser address bar displays the URL: service.ariba.com/Contract.aw/124997001/aw?awh=r&awssk=wZkxOTqO&dard=1. The page header includes the SAP logo, 'Ariba Contracts', 'Standard Account', 'Get enterprise account', and 'TEST MODE'. The main content area is titled 'SIEMENS ENERGY - TEST' and contains a 'Tasks' section. A table of tasks is displayed with the following columns: Name, Status, Due Date, Completion Date, and Alert. Each column is highlighted with a red box and a number: 1 for Name, 2 for Status, 3 for Due Date, 4 for Completion Date, and 5 for Alert. The table contains two rows of tasks, both with a status of 'In Progress' and a due date of '8/11/2022'. A search box is located to the right of the table.

Name	Status	Due Date	Completion Date	Alert
Project: FPA Supplier (1) Negotiate Contract	In Progress	8/11/2022		
Project: Test 2807 (1) Negotiate Contract	In Progress			

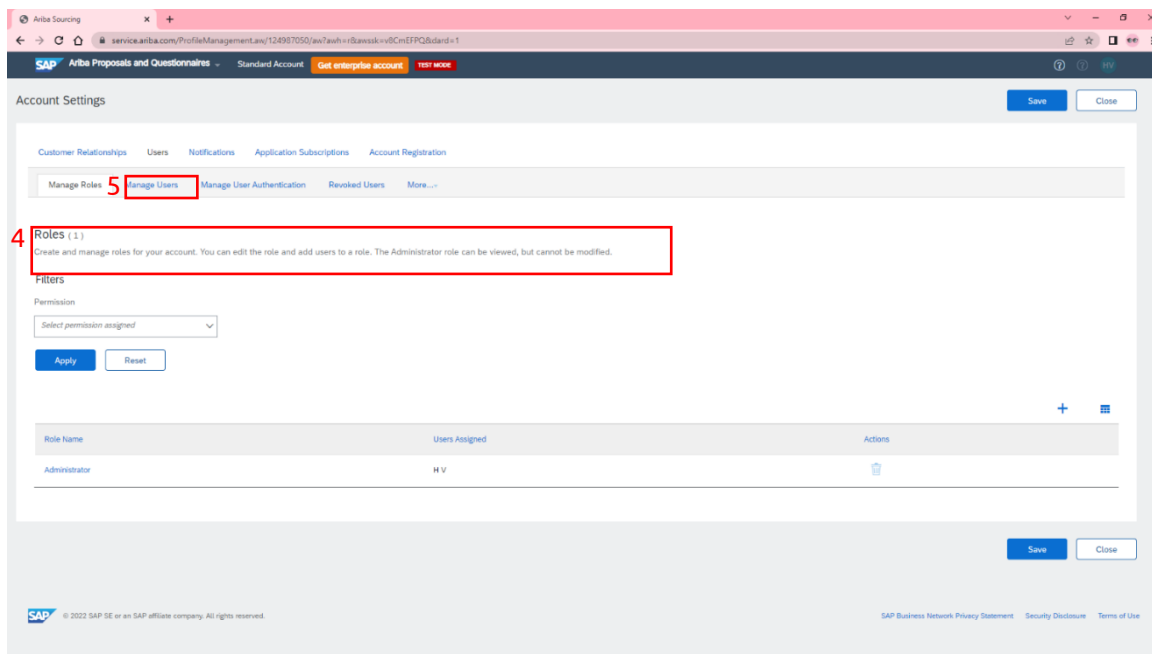
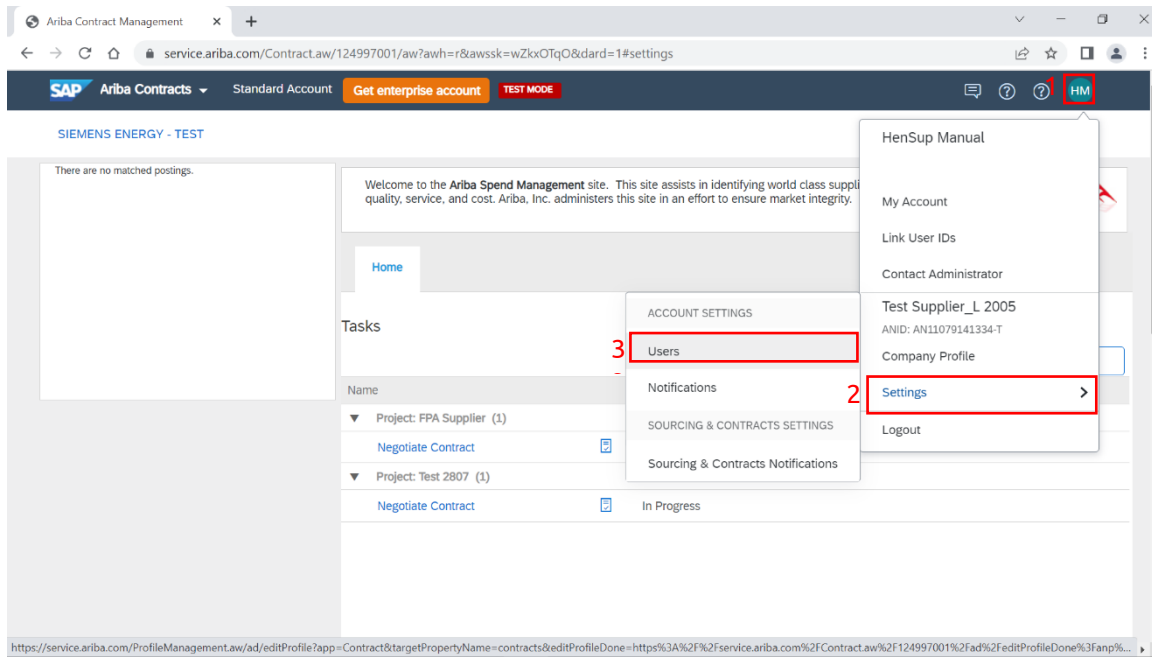
2.3. Perfil y configuración de usuario

Puede **cambiar su configuración básica** en ARIBA haciendo clic en el icono de su perfil (1), seguido de «Mi cuenta» (“My Account”) (2). Aquí, se muestra y se puede editar toda la **información de su cuenta (3) y de sus contactos (4), incluida la configuración de idioma (5).**

The screenshot shows the Ariba Contract Management interface. The user profile icon (HM) is highlighted with a red box (1). A dropdown menu is open, showing 'My Account' (2) highlighted with a red box. Below the menu, a table lists tasks for 'Project: FPA Supplier (1)' and 'Project: Test 2807 (1)'. The URL at the bottom indicates the profile management page.

The screenshot shows the 'My Account' configuration page in Ariba Sourcing. The page is divided into sections: 'Account Information' (3), 'Preferences' (5), and 'Contact Information' (4). The 'Account Information' section includes fields for Username, Email Address, First Name, Middle Name, Last Name, and Business Role. The 'Preferences' section includes Preferred Language, Preferred Timezone, and Default Currency. The 'Contact Information' section includes fields for Country, Area, Number, Extension, Address 1, Address 2, Address 3, City, State, and Zip.

Si hace clic en el icono de su perfil (1), puede hacer clic en la sección «Configuración» (“Settings”) (2) y, luego, en «Usuarios» (“Users”) (3) **para cambiar la configuración de su cuenta, como el rol (4) y la configuración de usuario (5).**



3. PROCESO DE NEGOCIACIÓN

3.1 Iniciar la tarea de negociación

Puede **abrir la tarea de negociación** a través de la descripción general de la tarea, haciendo clic en «Negociar Contrato» (“Negotiate Contract”) (1).

Como alternativa, puede **hacer clic en el enlace que aparece en el correo electrónico** (1) e iniciar sesión con sus credenciales. A partir de ahí, será dirigido a la tarea «Negociar Contrato» (“Negotiate Contract”).

3.2 Descripción general de la tarea de negociación

En la parte superior izquierda de la **descripción general de la tarea**, puede ver el **documento que está negociando en ese momento** (1). Puede abrir el documento haciendo clic en él (2) y, después, en «Descargar» (“Download”) (3). El documento se descarga automáticamente y puede abrirlo para ver su contenido.

The screenshot shows the SAP Ariba Contract Management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ariba Contract Management' and 'Company Settings', 'HenSup Manual', and 'Help'. Below this, there is a 'Negotiation Task' section with an 'Exit' button. The task details show 'TSK1100644153 Negotiate Contract' (1) and 'Round 1: Awaiting Response(s)'. Below the task name, there is a 'Showcase Contract V1' button (2) and a 'Download' button (3). The interface also shows a 'Negotiation Task' header, a status bar indicating 'Round 1: Awaiting Response(s)', and a list of options for reviewing documents.

Si se desplaza hacia abajo, puede ver las pestañas «Propiedades» (“Properties”) (1) e «Historial de Tareas» (“Task History”) (2). En «Propiedades» (“Properties”), se muestran resumidos (3) los **detalles principales del contrato** y puede ver las rondas previas de la negociación que se muestra debajo.

The screenshot shows the SAP Ariba Contract Management interface with the 'Properties' tab selected (1). The 'Task History' tab is also visible (2). The 'Basic Details' section is highlighted with a red box (3). The details include:

- Status: In Progress
- Owner: Project Owner
- Original Owner: Project Owner
- Due Date: 08/11/2022
- Start Date: 08/04/2022
- Committed Due Date:
- Reviewers: HenSup Manual
- Approval Rule Flow Type: Parallel
- Observers: (no value)
- Is milestone: No
- External Task Response: Required: No
- Predecessors:

Below the 'Basic Details' section, there is an 'Advanced Task Details' section with an expand/collapse arrow.

La pestaña «Historial de Tareas» (“Task History”) le ofrece una descripción general de todas las **tareas actuales y previas (1)**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `s1-eu.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r8&awssk=jscxjmxM&realm=Siemens-Energy-T&passwordadapter=SourcingSupplierUser&dard=1#b0`. The page title is "TSK1100644153 Negotiate Contract" and the status is "Round 1: Awaiting Response(s)".

On the left, there is a section "Please review the contract." with a checkbox for "Work in Progress External (esignature) (Read Only)" and a link "Showcase Contract V1".

On the right, there is a section "One or more documents have been submitted for your review. You have the following options:" with two bullet points:

- View the documents on the left.
- To propose document changes, edit and save all required documents locally. Add it as an attachment when you submit your Counter Proposal or Review.

Below this are two buttons: "Create Counter Proposal" and "Accept Proposal".

At the bottom, there is a "Task History" tab. A red box highlights a task entry with the text "Please review the contract." and a date of "08/04/2022 10:02 AM". A red number "1" is placed to the left of the box.

A continuación, hay **dos posibles pasos a seguir**: «Aceptar la Propuesta» (“Accept proposal”) (1) o «Crear una Contrapropuesta» (“Create Counter Proposal”) (2).

The screenshot shows the "Ariba Contract Management" interface. The page title is "Negotiation Task" and the status is "Round 1: Awaiting Response(s)".

At the top, there is a navigation bar with "Company Settings", "Help", and "Messages".

Below the navigation bar, there is a section "Negotiation Task" with an "Exit" button. The text below says: "This task has been submitted for negotiation and is now in progress. You can add comments on the Task History tab. Notification of new comments is controlled in the Advanced Task Details area. More".

Below this, there is a section "TSK1100644153 Negotiate Contract" with the status "Round 1: Awaiting Response(s)".

On the left, there is a section "Please review the contract." with a checkbox for "Work in Progress External (esignature) (Read Only)" and a link "Showcase Contract V1".

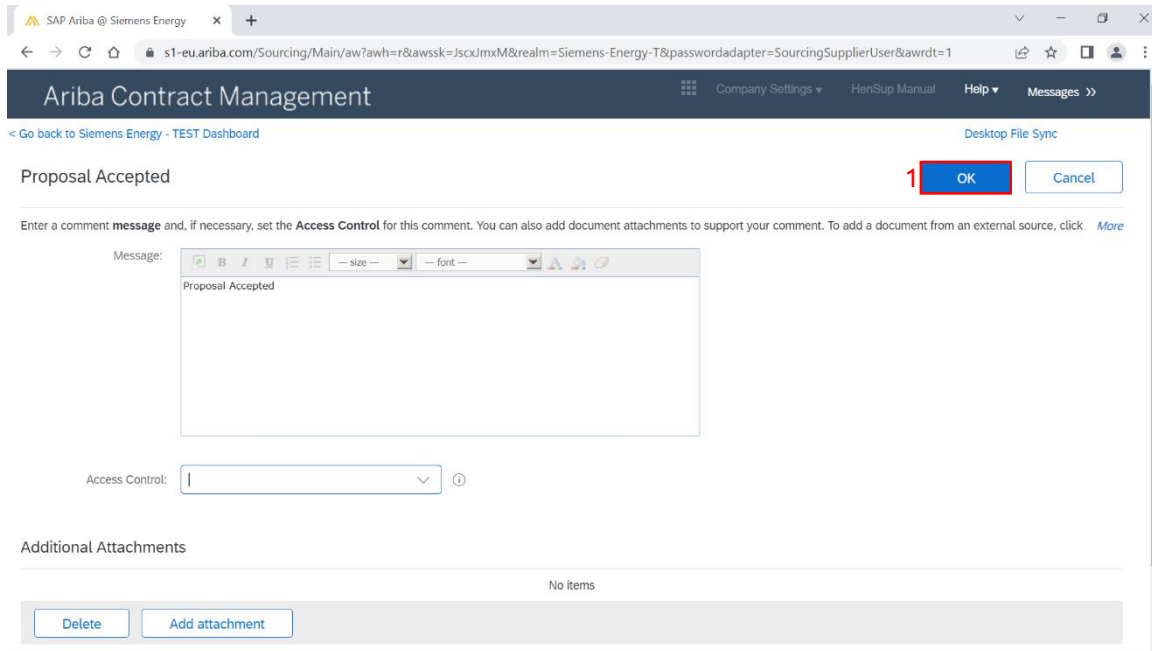
On the right, there is a section "One or more documents have been submitted for your review. You have the following options:" with two bullet points:

- View the documents on the left.
- To propose document changes, edit and save all required documents locally. Add it as an attachment when you submit your Counter Proposal or Review.

Below this are two buttons: "Create Counter Proposal" and "Accept Proposal". The "Create Counter Proposal" button is highlighted with a red box and numbered "1", and the "Accept Proposal" button is highlighted with a red box and numbered "2".

3.3 Aceptar la propuesta

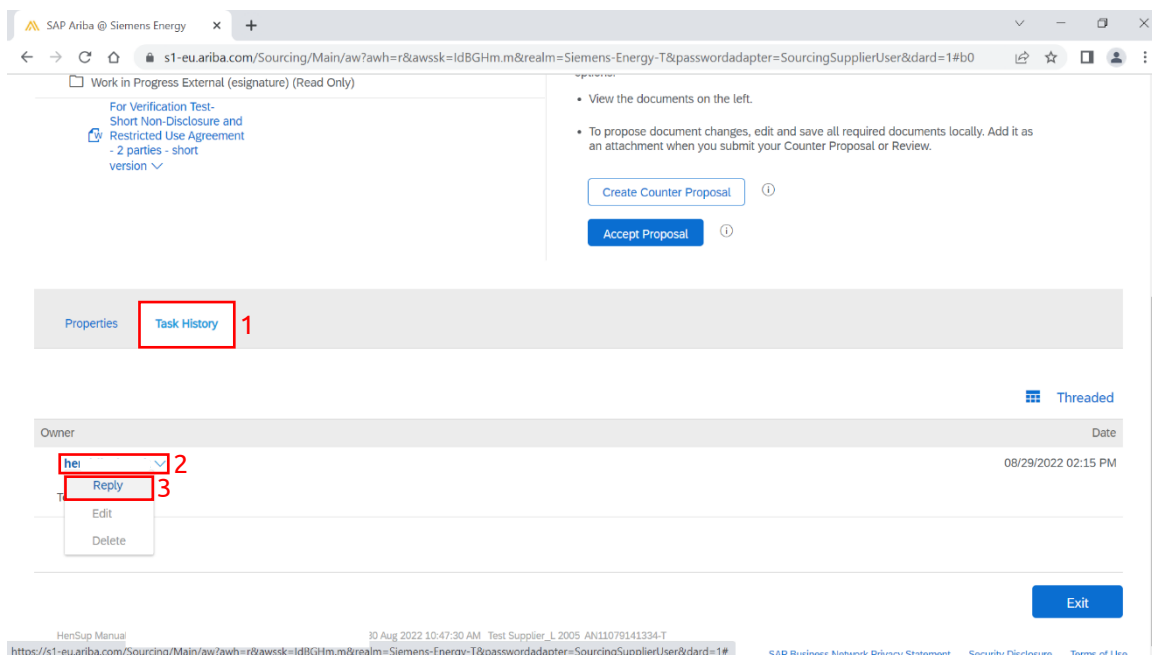
En caso de que **esté de acuerdo con el contrato, haga clic en «Aceptar la Propuesta» (“Accept Proposal”) y, después, en «OK» (“OK”)** (1) para informar al comprador de que está de acuerdo con las condiciones del contrato y de que tiene intención de firmarlo. Una vez que haya «Aceptado la Propuesta» (“Accepted Proposal”), no necesitará realizar ninguna otra acción hasta que reciba otro correo electrónico, en el que se le invitará a firmar el contrato.



3.4 Pregunta aclaratoria

En caso de que tenga **preguntas relacionadas con el contrato que deban ser aclaradas**, pero no desee aceptar directamente el contrato o crear una contrapropuesta, puede **enviar una pregunta directamente al comprador**.

Para ello, haga clic en la pestaña «Historial de Tareas» (“Task History”) (1). Aquí puede ver todos los mensajes previos del proceso de negociación. Puede hacer clic en el nombre del comprador que se muestra arriba del mensaje al que quiere responder (2) y hacer clic en «Responder» (“Reply”) (3).



Se abre una nueva máscara desde donde puede **enviar un mensaje al comprador con, por ejemplo, una pregunta relacionada con un aspecto concreto del contrato**. El proveedor recibirá su mensaje directamente a través de un correo electrónico y le responderá. Igualmente, se le informará sobre ello a través del correo electrónico.

The screenshot shows the 'Reply' form in the Ariba Contract Management interface. At the top, there are navigation links like 'Go back to Siemens Energy - TEST Dashboard' and 'Desktop File Sync'. The main heading is 'Reply'. Below it, there's a text area for entering a comment, with a rich text editor toolbar above it. To the right of the text area is an 'Access Control' dropdown menu. Below the text area is an 'Additional Attachments' section, which currently shows 'No items' and has 'Delete' and 'Add attachment' buttons. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

3.5 Crear una contrapropuesta

Si usted **no está de acuerdo con el documento, haga clic en «Crear una Contrapropuesta» (“Create Counter Proposal”)** (1). Al hacer clic en el botón «Crear una Contrapropuesta» (“Create Counter Proposal”), indica que desea **responder a la tarea con cambios o preguntas sobre uno o más documentos**.

The screenshot shows the 'Negotiation Task' page in the Ariba Contract Management interface. The page title is 'Negotiation Task' with an 'Exit' button. Below the title, there's a message: 'This task has been submitted for negotiation and is now in progress. You can add comments on the Task History tab. Notification of new comments is controlled in the Advanced Task Details area. More'. The task details show 'FPA Supplier / Negotiate Contract' and 'TSK1100644153 Negotiate Contract' with a status of 'Round 1: Awaiting Response(s)'. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'Please review the contract.' and contains a checkbox for 'Work in Progress External (signature) (Read Only)' and a link for 'Showcase Contract V1'. The right section is titled 'One or more documents have been submitted for your review. You have the following options:' and contains two bullet points: 'View the documents on the left.' and 'To propose document changes, edit and save all required documents locally. Add it as an attachment when you submit your Counter Proposal or Review.' At the bottom of the right section, there is a red box around the '1 Create Counter Proposal' button and an 'Accept Proposal' button below it.

Se abre un nuevo formulario desde donde **puede enviar un mensaje a Siemens Energy** para indicar los cambios que desea realizar y, también, para **subir un documento adaptado**. Para ello, tiene dos opciones: Puede realizar cambios en el documento que ha descargado previamente y subirlo o puede descargar el documento haciendo clic en el icono «Word» (“Word”) (1), que se encuentra junto al título del documento, descargarlo y **realizar los cambios directamente en Word**. Cuando haya realizado los cambios deseados, guarde el documento y **súbalo**. **Para ello, haga clic en «Elegir Archivo» (“Choose File”) (2) y seleccione el archivo que desee subir.**

SAP Ariba @ Siemens Energy

s1-eu.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r8awssk=JscJmxM&realm=Siemens-Energy-T&passwordadapter=SourcingSupplierUser&awrdt=1

Ariba Contract Management

Company Settings | HenSup Manual | Help | Messages

< Go back to Siemens Energy - TEST Dashboard

Desktop File Sync

Counter Proposal

OK Cancel

Enter a comment **message** and, if necessary, set the **Access Control** for this comment. You can also add document attachments to support your comment. To add a document from an external source, click [More](#)

Message:

Countered

Access Control: |

Document Attach Revised Document

Work in Progress External (esignature)

1 Choose File Showcase Contract V1

2 Choose File No file chosen
Or drop file here

En caso de que desee ajustar los usuarios que pueden ver el contenido de este contrato, puede usar la opción «Control de Acceso» (“Access Control”) (1). Para obtener más información sobre esta función, haga clic en el icono «i» (“i”) (2). Seleccione el menú desplegable para elegir las diferentes restricciones. **Este campo no es obligatorio, así que ajústelo solo cuando sea necesario.**

En caso necesario, también puede añadir archivos adjuntos a través de «Adjuntar archivo» (“Add attachment”) (3). **No suba el contrato revisado aquí, suba únicamente archivos adjuntos.**

Por último, haga clic en «OK» (“OK”) (4) para finalizar su contrapropuesta. **Al crear una contrapropuesta, enviará los documentos modificados al propietario de la tarea para que los valore.**

Tenga en cuenta que, tras hacer clic en «OK» (“OK”), la contrapropuesta será automáticamente **enviada a Siemens Energy y ya no podrá hacer ningún otro ajuste o editar su contrapropuesta.**

SAP Ariba @ Siemens Energy

s1-eu.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r8awssk=JscJmxM&realm=Siemens-Energy-T&passwordadapter=SourcingSupplierUser&awrdt=1

Dear SE,
please find the adjusted Contract with my suggestions attached.

Access Control 1 (No additional restrictions) 2

Document Attach Revised Document

Work in Progress External (esignature)

Showcase Contract V1

Choose File Showcase C...t V1 (3).docx
Or drop file here

Additional Attachments

No items

Delete Add attachment 3

4 OK Cancel

OK Button

HenSup Manual
© 1996–2019 Ariba, Inc. All rights reserved.

Test Supplier_L_2005 AN11079141334-T

SAP Business Network Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

3.6 Contrapropuesta aceptada

Si su contrapropuesta es aceptada, usted **recibirá un correo electrónico en el que se indicará que la negociación ha finalizado**. No necesitará realizar ninguna otra acción hasta que reciba otro correo electrónico, en el que se le invitará a firmar el contrato.

CW5600 - FPA Supplier: Negotiate Contract

Ariba Administrator <no-reply@eusmtp.ariba.com>
To :

Do 04.08.2022 12:51

SIEMENS energy

CW5600 - FPA Supplier: Negotiate Contract

This email is being sent to you because you are a reviewer of a document that has been submitted for review.

Task title: Negotiate Contract

Task description: Send drafted agreement to supplier for review and updates

The following notes might also be helpful to you:
Please consider attached contract

This email originated from the Ariba system used by Siemens Energy - TEST and was originally sent to:

System Reference: [Click Here](#) to access the system.

You are receiving this email because your customer, Siemens Energy - TEST, has identified you as the appropriate contact for this correspondence. If you are not the correct contact, please contact Siemens Energy - TEST.

Offices | Data Policy | Contact Us | Customer Support

3.7 Nueva ronda de negociación

Si la **contrapropuesta no es aceptada, se le informará a través del correo electrónico** y podrá **repetir los pasos previos** hasta que usted y el comprador lleguen a un acuerdo. Una vez que hayan llegado a un acuerdo, no necesitará realizar ninguna otra acción hasta que reciba otro correo electrónico, en el que se le invitará a firmar el contrato.

CW5600 - FPA Supplier: Negotiate Contract

Ariba Administrator <no-reply@eusmtp.ariba.com>
To :

Do 04.08.2022 12:51

SIEMENS energy

CW5600 - FPA Supplier: Negotiate Contract

This email is being sent to you because you are a reviewer of a document that has been submitted for review.

Task title: Negotiate Contract

Task description: Send drafted agreement to supplier for review and updates

The following notes might also be helpful to you:
Please consider attached contract

This email originated from the Ariba system used by Siemens Energy - TEST and was originally sent to:

System Reference: [Click Here](#) to access the system.

You are receiving this email because your customer, Siemens Energy - TEST, has identified you as the appropriate contact for this correspondence. If you are not the correct contact, please contact Siemens Energy - TEST.

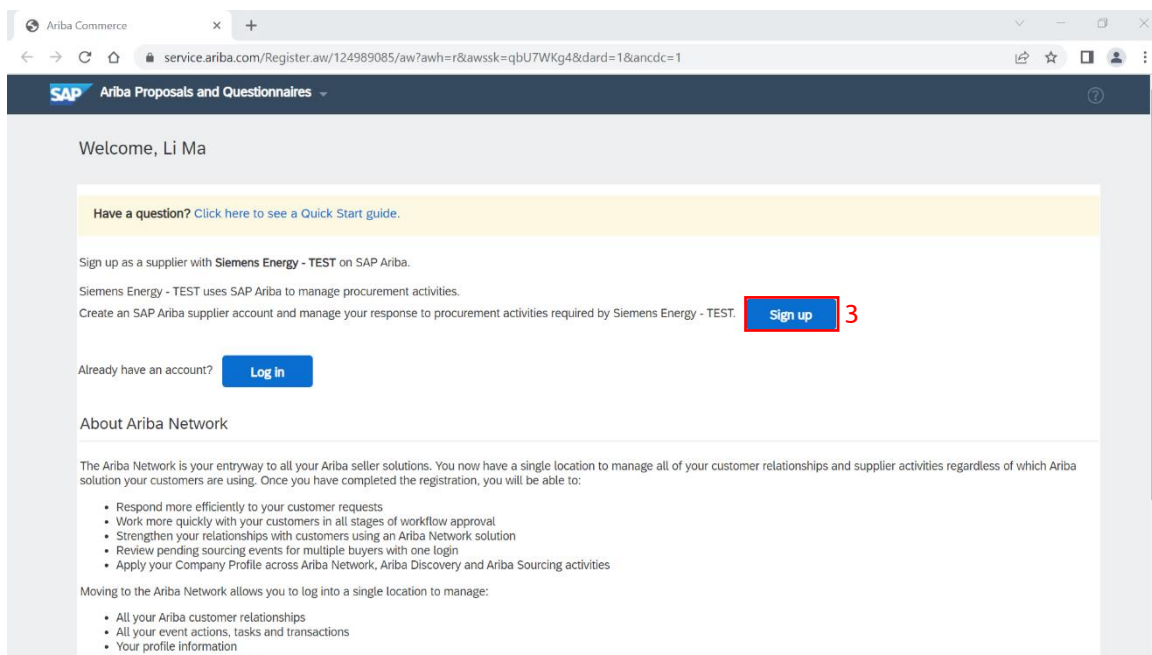
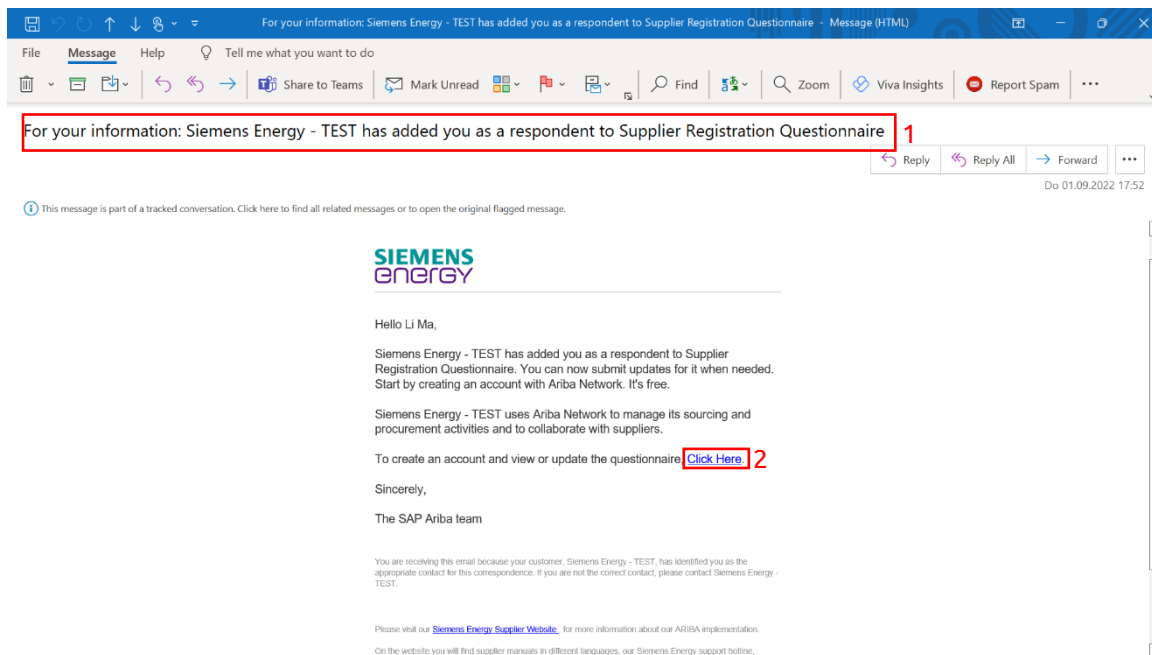
Offices | Data Policy | Contact Us | Customer Support

4. AÑADIR NUEVOS CONTACTOS

En caso de que usted o un colega deban, adicionalmente, ser **añadidos como contactos al perfil de proveedores de ARIBA**, puede solicitar a Siemens Energy o al contacto principal del perfil de proveedores de ARIBA que añada un contacto.

4.1. Añadir un nuevo contacto por parte de Siemens Energy

Si **Siemens Energy le añade como contacto, por ejemplo, para negociar un contrato, usted recibirá un correo electrónico para registrarse en ARIBA**. Este correo electrónico indicará en el título que se le ha habilitado para completar el «Cuestionario de registro para proveedores» (“Supplier Registration Questionnaire”) (1). Haga clic en el enlace (2) para ser dirigido a la página de inicio de sesión y haga clic en «Registrarse» (“Sign up”) (3), rellene la información para la creación de la cuenta (4) y haga clic en «Crear cuenta y continuar» (“Create account and continue”) (5).



4

5

Una vez que haya creado su cuenta personal, se le dirigirá al **cuestionario específico de registro para proveedores**. Puesto que este ya fue rellenado por el contacto principal, **NO MODIFIQUE ninguna información y haga clic directamente en «Volver al panel de instrucciones de Siemens Energy»** (“Go back Siemens Energy Dashboard”) (1), que encontrará en la esquina superior izquierda.

1

Name	
1.1 Do you accept our code of conduct? Code of Conduct Sustainability in the Supply Chain Siemens Energy Global (siemens-energy.com) References	Yes
1.2 Supplier full name	Supplier Manual 2005
1.3 Country code (main and mobile telephone numbers)	DE
1.4 Main telephone number	0123456789
1.5 Mobile telephone number	

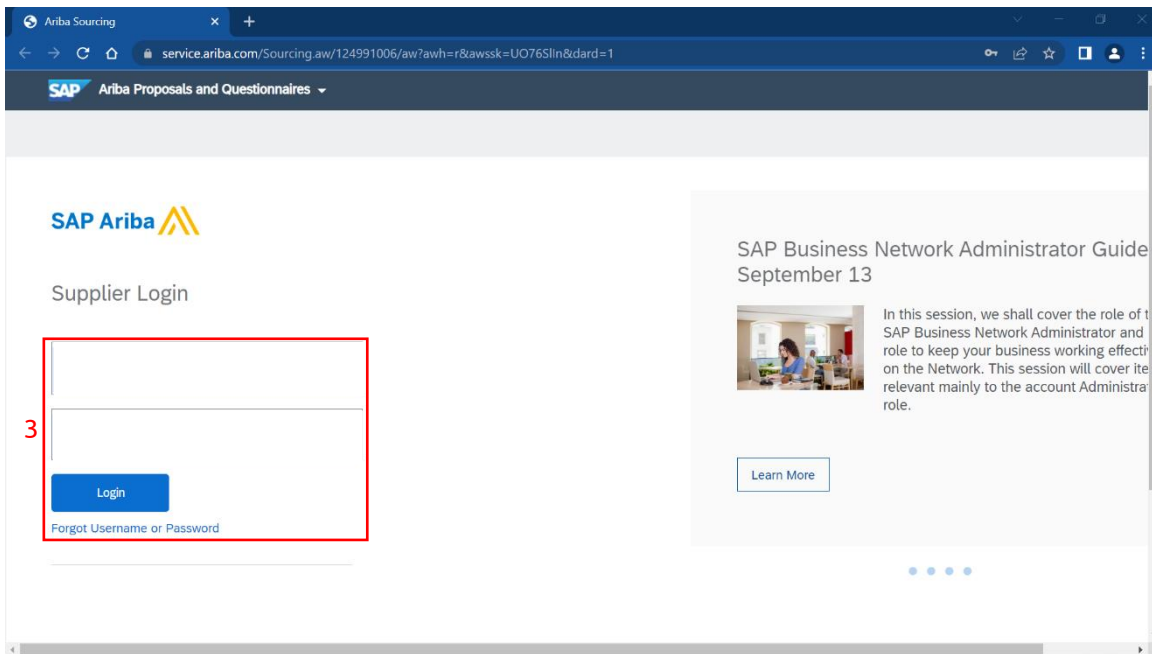
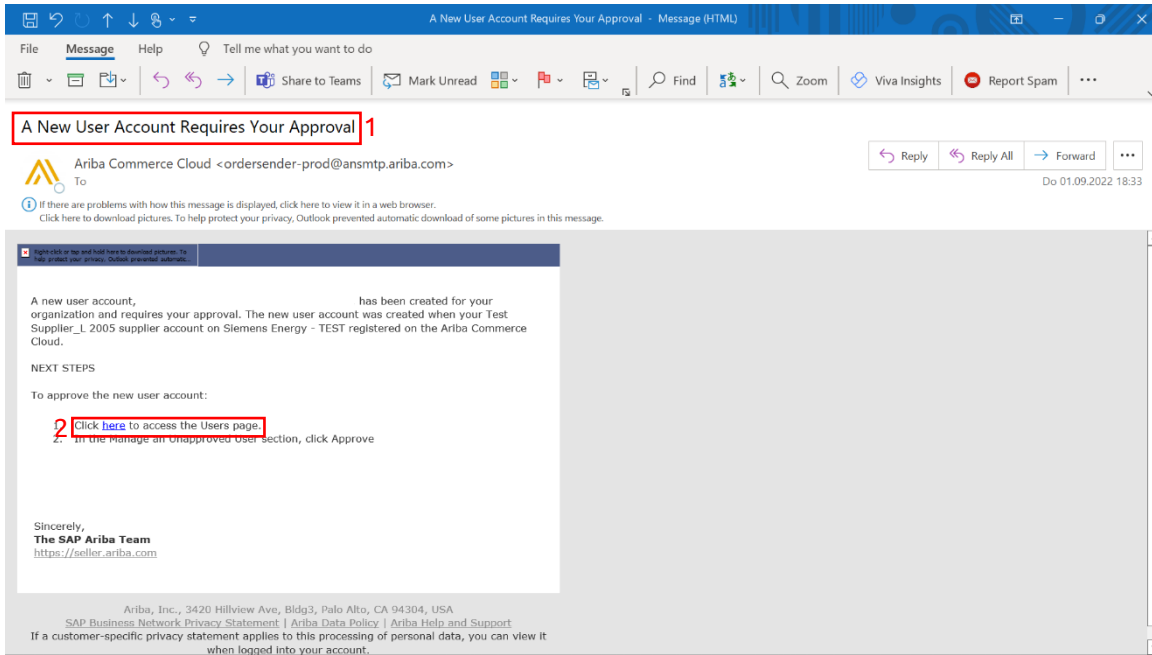
A continuación, en la esquina superior izquierda, haga clic en «Propuestas y cuestionarios de Ariba» (“Ariba Proposal and Questionnaires”) (1) y seleccione «Contratos de Ariba» (“Ariba Contracts”) (2). Ahora verá una **descripción general de las tareas relacionadas con el contrato**, como el proceso de negociación (3).

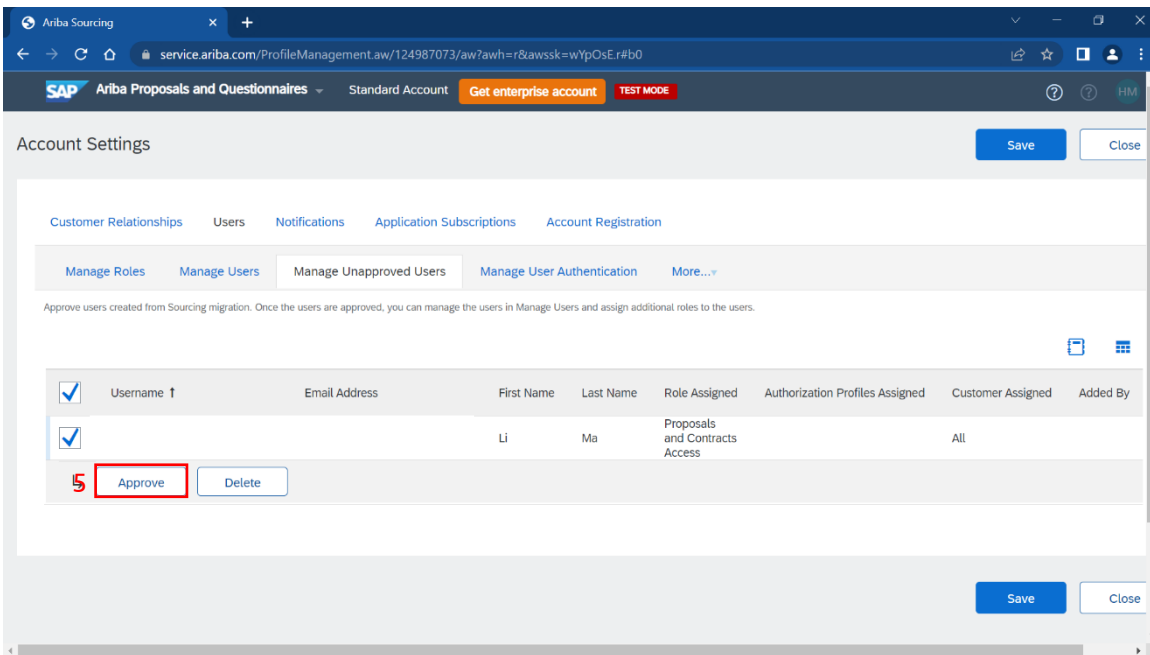
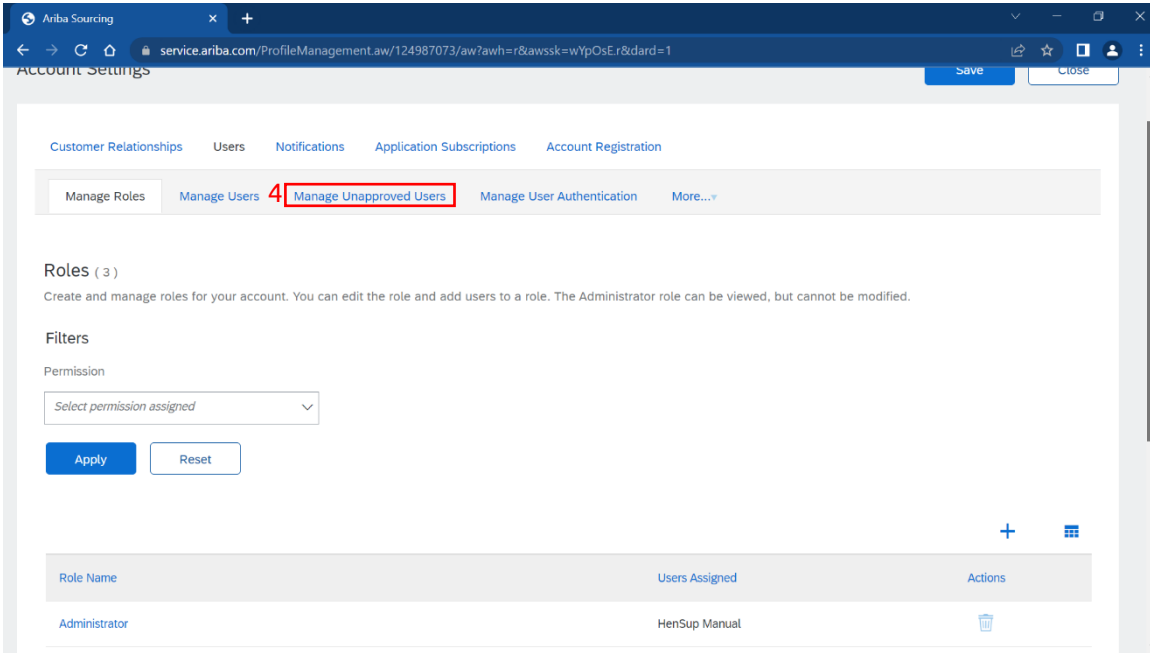
The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. In the top left corner, the 'Ariba Proposals and Questionnaires' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open, showing 'Ariba Contracts' highlighted with a red box and labeled '2'. The main dashboard displays a welcome message and several sections: 'Events' (No items), 'Registration Questionnaires' (one item: Supplier Registration Questionnaire), and 'Qualification Questionnaires' (No items).

The screenshot shows the Ariba Contract Management interface. The 'Tasks' section is highlighted with a red box and labeled '3'. It displays a table with the following data:

Name	Status	Due Date	Completion Date	Alert
Project: Test 0109 (1)				
Negotiate Contract	In Progress	9/30/2022		

Para completar el proceso, el **contacto principal de la cuenta de su proveedor debe aprobar el nuevo contacto**. Para ello, el contacto principal recibe un correo electrónico en el que se indica que una nueva cuenta de usuario requiere aprobación (1). Al hacer clic en el enlace (2), el contacto principal es dirigido a la página de inicio de sesión. Tras iniciar sesión (3), el contacto principal debe hacer clic en la pestaña «Gestionar usuarios no aprobados» (“Manage Unapproved Users”) (4) y seleccionar al usuario pertinente (5). Al hacer clic en «Aprobar» (“Approve”) (6) se completa el proceso para añadir al contacto.





4.2. Añadir un nuevo contacto por parte del contacto principal del proveedor

Como **contacto principal del proveedor**, usted también puede añadir un nuevo contacto. Para ello, haga clic en sus iniciales, en la esquina superior derecha (1), seleccione «Configuración» (“Settings”) (2) y, después, «Usuarios» (“Users”) (3).

Seleccione «Gestionar usuarios» (“Manage Users”) (4) y añada al usuario haciendo clic en el icono «+» (“+”).

Rellene toda la información pertinente (6) y asigne un rol al usuario. Una vez que haya hecho clic en «Hecho» (“Done”) (7), el usuario recibirá 2 correos electrónicos.

The screenshot shows the Ariba Contract Management interface. In the top right corner, there is a user profile icon with the initials 'HM' (1). A dropdown menu is open, showing options like 'HenSup Manual', 'My Account', 'Link User IDs', 'Contact Administrator', 'Test Supplier_L 2005', 'Company Profile', 'Settings' (2), and 'Logout'. The 'Settings' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Users' option under 'ACCOUNT SETTINGS' is also highlighted with a red box (3). The main content area shows a list of tasks for 'Project: Test 01.08 (1)', 'Project: Test Negotiation 12.08 (1)', and 'Project: Test Negotiation 29.08 (1)', each with a 'Negotiate Contract' button.

The screenshot shows the 'Account Settings' page in Ariba Contract Management. The 'Users' tab is selected (4). The 'Manage Users' button is highlighted with a red box (4). Below this, there is a section for 'Users (4)' with a checkbox to 'Enable assignment of orders to users with limited access to Ariba Network.' and a search filter for 'Username'. A search input field contains 'Enter username' and a '+' button (5). Below the search field is a table of users:

<input type="checkbox"/>	Username	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Authorization Profiles Assigned	Customer Assigned	AN Accel	Create User
<input type="checkbox"/>	Ha		Supplier	Manual	No	Proposals and Contracts Access		All(0)	Yes	Actions
<input type="checkbox"/>	R		S		No	RS		All(0)	Yes	Actions
<input type="checkbox"/>	LI		Ma		No	Proposals and Contracts Access		All(0)	Yes	Actions
<input type="checkbox"/>	HenSup		Manual		No	PROFILE_MGMT_ROLE_+5		All(0)	Yes	

The '+' button in the top right corner of the table is highlighted with a red box (5).

Create a new user account and assign a role and if needed assign them to a business unit. Ariba will email a temporary password to the address provided for the new user account. The account information entered here will not be modifiable after you click Done. However, you can modify role assignments at any time.

New User Information

6

Username*

Email Address*

First Name*

Last Name* He

Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account. ①

This user is the Ariba Discovery Contact ①

Limited access ①

Office Phone: Country Area Number

USA 1

Role Assignment

Name	Description
<input type="checkbox"/> RS	
<input checked="" type="checkbox"/> Proposals and Contracts Access	Access Proposals and Contracts

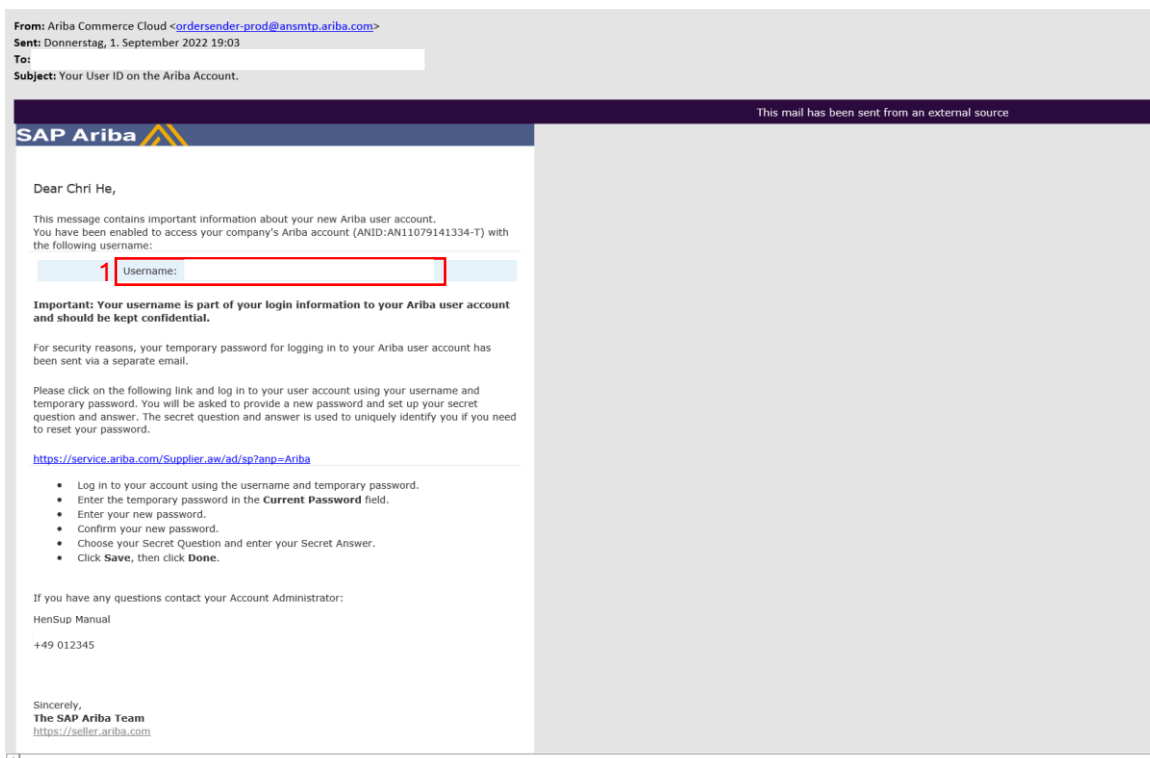
Customer Assignment

Assign to Customer: All Customers Select Customers

7 Done Cancel

4.3. Credenciales de inicio de sesión para segundos contactos mediante correo electrónico

El nuevo **contacto** recibirá un **correo electrónico con un nombre de usuario (1) y otro correo electrónico con una contraseña temporal (2)**, además del enlace para dirigirle a la página de inicio de sesión. Al utilizar el nombre de usuario y la contraseña temporal, el proceso se habrá completado y el nuevo contacto puede realizar las tareas relacionadas con el contrato.



From: Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
Sent: Donnerstag, 1. September 2022 19:03
To: [Redacted]
Subject: Your password on the Ariba network account.

This mail has been sent from an external source



Dear Chri He,

This message contains important information about your new user account related to your company's Ariba account (AN11079141334-T).

Your temporary password to access your new user account is:

2 Temporary Password: [Redacted]

For security reasons, your username has been sent in a separate email, which also includes instructions to log into your new Ariba user account.

If you have any questions, contact your Account Administrator:

HenSuo Manual

+49 012345

Sincerely,
The SAP Ariba Team
<https://seller.ariba.com>

You have received this notification because your email address, or a group email address that you belong to, is specified in an Ariba account (AN11079141334-T).

If you do not want to receive future notifications, update the email addresses in your account or discuss this with your company's Ariba Account Administrator. To update the email addresses associated with your account, [click here](#).

If you have any questions, go to the [Ariba Exchange User Community](#).

For information about transaction thresholds, features, and upgrade pricing [click here](#).

Ariba, Inc., 3420 Hillview Ave, Bldg3, Palo Alto, CA 94304, USA
SAP Business Network Privacy Statement | Ariba Data Policy | Ariba Help and Support

If a customer-specific privacy statement applies to this processing of personal data, you can view it when logged into your account.

5. MÁS INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB COCKPIT DEL PROVEEDOR

En caso de que tenga alguna pregunta, póngase en contacto con el **sitio web cockpit del proveedor de Siemens Energy**, donde también obtendrá información sobre las posibilidades de soporte. Puede acceder a la página haciendo clic en este [enlace](#).

SIEMENS ENERGY Offerings News Priorities Company

Info and Contact Contact Global Search

Siemens Energy SAP ARIBA Implementation

Siemens Energy is executing on its Vision. A major focus of this Vision is the strategy of digitalization across all parts of our business.

Digitalization is fundamentally transforming the value chain and offers major opportunities for all parties. It helps us automate order processing, achieve speed, end-to-end visibility, remove manual errors while improving quality and efficiency. Digitalization is not just a project, for us in Siemens energy it has become a part of our strategy. We consistently pursue our goal of driving ahead our digitalization initiatives. We continuously seek to make our procurement processes simpler and more efficient not only for us, but for you as our supplier partners as well. From mid-2022 onwards, Siemens Energy has decided to use a new and innovative solution SAP ARIBA to continue its collaboration with you.

E2E ARIBA Implementation

KEY FACTS BENEFITS MANUALS SUPPORT

We are leaving behind SCM Star for the implementation of SAP ARIBA, our new all-in-one suite for both strategic and indirect procurement, to create a more simplified system landscape for both of us, Siemens Energy and our suppliers.

We proceed step-by-step with the implementation of ARIBA, starting in June 2022.

As one of our suppliers there is no need to take an active step from your side. Our teams are working in the background on registering you as

Published by

Siemens Energy AG
Procurement
Otto-Hahn-Ring 6
81739 Munich
Germany

For more information, please visit our website:

<https://www.siemens-energy.com/global/en/company/about/supply-chain-management/supplier-cockpit.html>

November 2022

Copyrights: All rights, also that of translation, reprint and copy, or parts thereof, are reserved. This document will not be recalled in the event of any alterations.

© Siemens Energy, 2022 Siemens Energy is a trademark licensed by Siemens AG.