



PUBLIC (PÚBLICO)

Versión del documento: 2305 – 2023-06

# Configuración de la cuenta de vendedor y configuración de perfil

SAP Ariba Contracts para proveedores

SAP Ariba Sourcing para proveedores

SAP Business Network Discovery

SAP Business Network for Trading Partners

# Contenido

|   |          |
|---|----------|
| <b>Configuración de la cuenta de vendedor y configuración de perfil. . . . .</b>                          | <b>4</b> |
| Tipos de cuentas SAP Business Network. . . . .  | 4        |
| Convertir una cuenta empresarial totalmente habilitada en una cuenta estándar. . . . .                    | 4        |
| Su perfil de empresa. . . . .   | 5        |
| Opciones de visibilidad de negocio y perfil. . . . .  | 6        |
| Opciones para la ventana Categoría del producto y Ubicaciones de servicio o "Expedir a". . . . .          | 8        |
| Actualización del perfil de la empresa. . . . .   | 9        |
| Clasificación de los productos y servicios que proporciona. . . . .                                       | 10       |
| Agregación de enlaces a redes sociales en su perfil. . . . .  | 13       |
| Introducción de la información del perfil solicitada por el cliente. . . . .                              | 13       |
| Eliminación de su cuenta de SAP Business Network. . . . .   | 14       |
| Campos de <b>Perfil de la empresa</b> . . . . .   | 14       |
| Su perfil de marketing. . . . .   | 22       |
| Edición de su <b>perfil de marketing</b> . . . . .  | 23       |
| Agregación de calificaciones de sostenibilidad a su perfil de marketing. . . . .                          | 24       |
| Mostrar u ocultar su <b>perfil de marketing</b> en los resultados de búsqueda. . . . .                    | 24       |
| Añadir código de actividad económica (GIRO) a su perfil de marketing. . . . .                             | 25       |
| Notificaciones. . . . .   | 25       |
| Gestión de sus notificaciones. . . . .  | 25       |
| Activación de notificaciones de cambios en pedidos de compra. . . . .                                     | 26       |
| Tipos de notificaciones. . . . .  | 27       |
| Usuarios y funciones. . . . .   | 34       |
| Gestión de funciones. . . . .   | 35       |
| Proceso de verificación de las cuentas duplicadas para administradores. . . . .                           | 36       |
| Gestión de usuarios. . . . .  | 37       |
| Cómo mostrar u ocultar una cuenta de usuario. . . . .   | 39       |
| Restablecimiento de una contraseña de usuario. . . . .  | 39       |
| Aprobación o supresión de un usuario no aprobado. . . . .   | 40       |
| Transferencia de la función de administrador de la cuenta. . . . .  | 41       |
| Gestión de asignaciones de clientes. . . . .  | 42       |
| Creación de un usuario de logística o servicios con acceso limitado. . . . .                              | 43       |
| Configuración de la asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado a SAP Business Network . . . . . | 45       |
| Asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado. . . . .   | 45       |
| Permisos que puede asignar a los usuarios. . . . .  | 46       |
| Revocar el acceso de usuario y eliminar la información personal de un usuario. . . . .                    | 54       |
| Período de retención para los usuarios revocados. . . . .   | 57       |

|   |    |
|---|----|
| Autenticación en múltiples fases. . . . .   | 58 |
| Relaciones con los clientes. . . . .  | 62 |
| Revisar manualmente todas las solicitudes de relación. . . . .  | 63 |
| Visualización y solicitud de relaciones potenciales. . . . .  | 64 |
| Aceptación o rechazo de solicitudes de relación de clientes. . . . .  | 66 |
| Creación de un grupo de clientes. . . . .   | 67 |
| Jerarquías de cuenta. . . . .   | 68 |
| Enlace a una cuenta secundaria. . . . .   | 69 |
| Acceso a una cuenta secundaria. . . . .   | 72 |
| Aprobación o declinación de solicitudes de enlace de cuenta. . . . .  | 73 |
| Contactos del cliente. . . . .  | 74 |
| Cómo agregar contactos de cliente. . . . .  | 74 |
| Cómo agregar asignaciones para toda la empresa. . . . .   | 75 |
| Gestión de contactos específicos del cliente. . . . .   | 77 |
| Criterios para el borrado de datos para los proveedores. . . . .  | 78 |
| Solicitud de eliminación recurrente de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network. . . . .         | 83 |
| Solicitud de eliminación única de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network. . . . .              | 84 |
| Cancelación de una solicitud de eliminación de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network. . . . . | 86 |
| Descarga de archivos ZIP para las transacciones eliminadas para los proveedores de SAP Business Network. . . . .      | 86 |
| Descarga de los datos de transacción. . . . .   | 87 |
| Descarga de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network. . . . .                                    | 88 |
| Gestión de API. . . . .   | 89 |
| Configuración de su ID de cliente de API. . . . .   | 89 |
| Acceso a SAP Ariba Developer Portal desde SAP Business Network. . . . .   | 90 |

# Configuración de la cuenta de vendedor y configuración de perfil

En esta guía se describe cómo el administrador de una cuenta de vendedor puede actualizar la información de la empresa y configurar usuarios adicionales.

Los administradores de proveedores deben actualizar la información de la empresa para que esté completa y precisa y coincida con los nuevos posibles compradores.

Esta guía se aplica a:

- SAP Business Network
- SAP Business Network for Supply Chain
- SAP Business Network Discovery

## Guías relacionadas

[Gestionar su SAP Business Network](#)

[Guía para la facturación de SAP Business Network](#)

[Configuración de enrutamiento de documento](#)

[Gestión de servicios de suscripción](#)

## Tipos de cuentas SAP Business Network

Tiene la opción de trabajar con uno de los dos tipos de cuenta SAP Business Network: Standard o Enterprise.

Algunos proveedores deciden realizar transacciones en SAP Business Network utilizando una cuenta Enterprise con tarifa debido a su volumen histórico de transacciones o para sacar partido de algunas funcionalidades exclusivas de las cuentas Enterprise.

Si no está seguro de qué tipo de cuenta elegir, registre una cuenta Standard gratuita. Siempre puede actualizarla a Enterprise si lo necesita.

[Convertir una cuenta empresarial totalmente habilitada en una cuenta estándar \[página 4\]](#)


## Convertir una cuenta empresarial totalmente habilitada en una cuenta estándar

Utilice este procedimiento para que su cuenta SAP Business Network pase de ser una cuenta empresarial totalmente habilitada a una cuenta estándar.

## Requisitos previos

Usted debe ser el administrador de una cuenta empresarial de organización única. Para los proveedores y cuentas de múltiples organizaciones que forman parte del plan de facturación de Quadrem Network, póngase en contacto con SAP Ariba Network Operations.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Convertir en cuenta estándar**.
2. Revise la información en la pantalla **Verificación de admisibilidad de modificación de cuenta**.
3. Haga clic en **Verificar admisibilidad ahora** para continuar.
4. Una marca de verificación verde en el estado indica que ha cumplido todos los requisitos para convertir su cuenta. La opción **Convertir ahora** solo aparece después de superar todos los criterios de admisibilidad.
5. Una vez haga clic en la opción **Convertir ahora** aparecerá la ventana emergente **Descargar informes**, en la cual se le solicita que descargue los informes que pueda necesitar más tarde.
6. Haga clic en **Convertir ahora** para convertir su cuenta empresarial totalmente habilitada en una cuenta estándar.

Aparecerá la pantalla **Cuenta convertida** que le confirma que su cuenta empresarial se ha convertido con éxito en una cuenta estándar.

### Nota

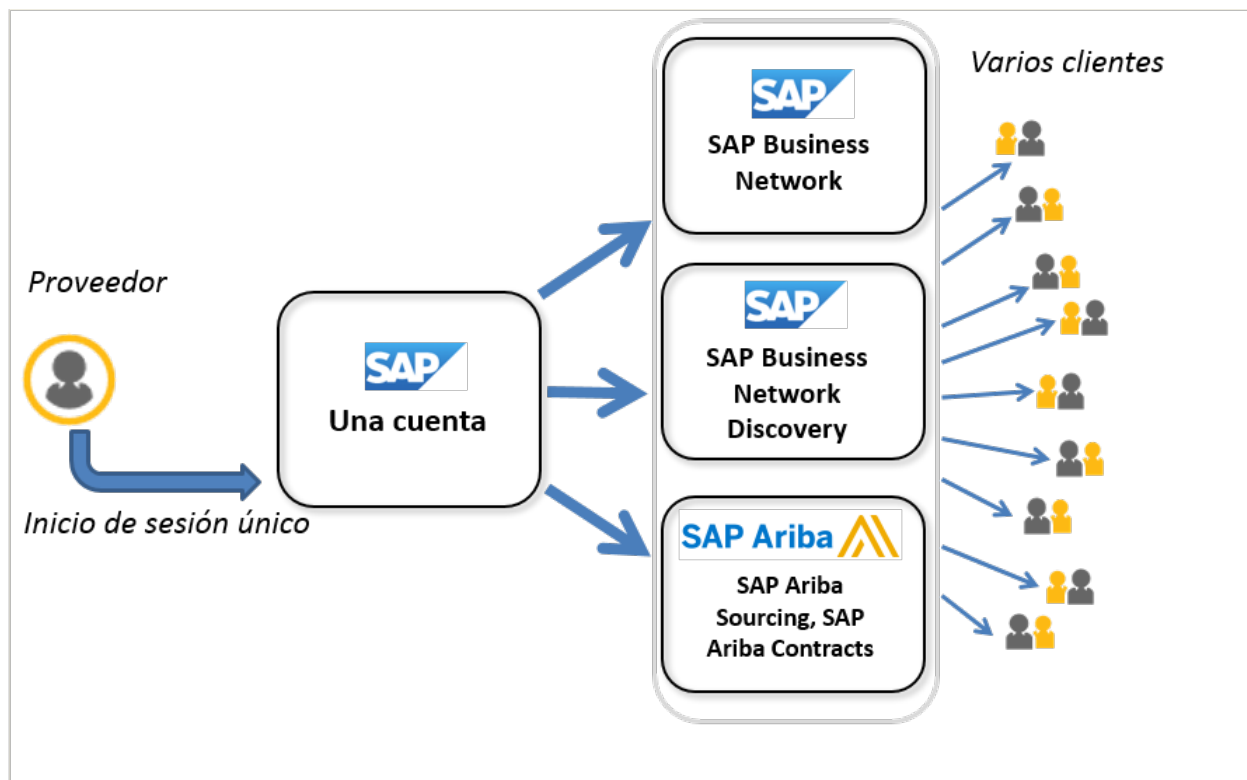
Si su cuenta no cumple uno o varios criterios de admisibilidad, en la columna de estado aparecerá una cruz roja. Debe revisar y tomar las medidas adecuadas para resolver los criterios marcados con una cruz roja.

7. Después de resolver los criterios fallidos, puede seleccionar **Volver a comprobar la admisibilidad** para volver a evaluar su admisibilidad para convertir su cuenta. También puede seleccionar **Permanecer con cuenta empresarial** para continuar utilizando la cuenta empresarial.

## Su perfil de empresa

Los proveedores tienen un perfil de empresa que se comparte con SAP Business Network, SAP Business Network Discovery, SAP Ariba Sourcing y SAP Ariba Contracts.

Su perfil incluye los parámetros de configuración y de la cuenta empresarial, información del perfil de la empresa e información de usuario. Puede actualizar un solo perfil empresarial para todas las relaciones con los clientes desde una cuenta.



Si tiene varias cuentas, puede [unificarlas en una jerarquía de cuentas principales y secundarias \[página 69\]](#). En este escenario, el administrador de cuentas de la cuenta principal puede decidir sincronizar el perfil de la cuenta principal con las cuentas secundarias seleccionadas para reducir el mantenimiento requerido para actualizar las cuentas duplicadas. Después de vincular las cuentas, el administrador de cuentas de la cuenta principal puede actualizar el perfil empresarial en SAP Ariba de todas las cuentas de la jerarquía.

[Opciones de visibilidad de negocio y perfil \[página 6\]](#)

[Opciones para la ventana Categoría del producto y Ubicaciones de servicio o "Expedir a" \[página 8\]](#)

[Actualización del perfil de la empresa \[página 9\]](#)

[Clasificación de los productos y servicios que proporciona \[página 10\]](#)

[Agregación de enlaces a redes sociales en su perfil \[página 13\]](#)

[Introducción de la información del perfil solicitada por el cliente \[página 13\]](#)

[Eliminación de su cuenta de SAP Business Network \[página 14\]](#)

[Campos de Perfil de la empresa \[página 14\]](#)

## Opciones de visibilidad de negocio y perfil

Todos los clientes de SAP Ariba pueden ver el perfil básico de su empresa. Para atraer a clientes valiosos y permitir que sus clientes actuales se planifiquen de manera efectiva, asegúrese de que la información de su perfil es completa y precisa.

Haga clic en el enlace **Configuración de visibilidad del perfil** para especificar cuánta información es visible, además de la información básica de su empresa, para los clientes existentes y potenciales. La siguiente tabla describe cada una de las opciones de configuración de visibilidad del perfil.

| Configuración de visibilidad del perfil                                 | Descripción  |
|---|--|
| Visibilidad de perfil de proveedor para Ariba Discovery y Ariba Network | <p>Decidir si el perfil de empresa es visible para los usuarios de SAP Business Network Discovery y clientes de SAP Business Network. Si no permite que usuarios potenciales vean el perfil de su empresa, estos no podrán buscarle para enviarle una solicitud de relación comercial. Para aumentar la visibilidad de su empresa con el objetivo de conseguir nuevas oportunidades de negocio, asegúrese de que esta opción está desmarcada.</p> <div> <p><b>! Restricción</b></p> <p>Esta configuración no se aplica si un cliente proporciona un número DUNS o ID de SAP Business Network (ANID) al activar proveedores en SAP Business Network.</p> </div> |
| Visibilidad del perfil extenso  | <p>Elija si su perfil ampliado estará disponible para todos los clientes en SAP Ariba o únicamente para aquellas personas que le han enviado una solicitud de relación. La información del perfil ampliado incluye su catálogo y sus capacidades de transacción, que podrá configurar en las áreas <b>Enrutamiento de pedido electrónico, Enrutamiento de factura electrónica y Liquidación</b>.</p>   |
| Exponer mis estadísticas de actividades                                 | <p>Elija si quiere compartir la información sobre transacciones de su empresa en las soluciones de SAP Ariba con usuarios de SAP Business Network Discovery.</p>   |

## Configuración de visibilidad del perfil

## Descripción

### Contacto de mi empresa

La configuración **No permitir a los compradores ponerse en contacto con mi empresa utilizando Ariba Discovery** le permite seleccionar si un cliente potencial puede enviarle directamente un mensaje a través de SAP Business Network Discovery. Este método de comunicación seguro oculta las direcciones de correo electrónico y realiza un seguimiento de todas las comunicaciones en un punto central. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando llegue un nuevo mensaje. Los miembros estándar de SAP Business Network Discovery pueden recibir un mensaje de manera gratuita pero no pueden enviar mensajes. Los miembros Advantage pueden enviar y recibir mensajes ilimitadamente. De manera predeterminada, se activan los mensajes bidireccionales. Para desactivar los mensajes bidireccionales, asegúrese de que la opción no está seleccionada.

La configuración **Permitir que otros proveedores se pongan en contacto con el administrador de la cuenta** le permite controlar si los usuarios que registran un perfil de SAP Ariba pueden ponerse en contacto con su administrador para solicitar un inicio de sesión de cuenta. Durante el registro, SAP Ariba busca automáticamente en todos los proveedores registrados a partir del nombre de la empresa, los alias, el número DUNS y la ID fiscal para determinar si la empresa de la persona inscrita ya está registrada. Si SAP Ariba encuentra su empresa en dicha búsqueda y usted selecciona esta opción de visibilidad del perfil, la persona inscrita podrá enviar un mensaje de correo electrónico al administrador de la cuenta para solicitarle un nombre de usuario y una contraseña para su cuenta de SAP Ariba.

## Opciones para la ventana Categoría del producto y Ubicaciones de servicio o "Expedir a"

Si un perfil de la empresa del proveedor no contiene una categoría de producto o de servicio y la información de la ubicación de expedición o de servicio, una ventana emergente se visualiza en el inicio de sesión del proveedor que recuerda a los proveedores que agreguen esa información. Esta ventana emergente se visualiza cuando los usuarios entran en la página de inicio después de iniciar la sesión.

### ¡Nota

Esta función solo se aplica a los usuarios proveedores que tengan los permisos **Company Information** que se les asignan y que estén en las organizaciones que no han introducido la categoría del producto o servicio y la información de la ubicación de servicio o de expedición relevantes en su perfil.

Esta ventana emergente contiene las siguientes opciones:

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>No mostrarme esto de nuevo</b> | Si un usuario marca esta casilla de selección, la ventana emergente nunca se visualiza para ese usuario de nuevo cuando inicia la sesión en SAP Business Network.   |
| <b>Recordármelo más tarde</b>     | Si un usuario hace clic aquí, la ventana emergente no se visualiza para ese usuario para los siguientes tres inicios de sesión en SAP Business Network.   |
| <b>Sí, procede</b>                | <p>Esto dirige a los usuarios a una página en la que se pueden agregar la categoría de producto o de servicio y la información de ubicación de expedición o de servicio.</p> <p>Para agregar categorías de productos y de servicios, escriba una categoría de producto o de servicio en el cuadro de texto y la búsqueda de escritura anticipada le propone sugerencias que puede seleccionar. Si lo desea, puede explorar una categoría. Seleccione <b>Agregar</b> para agregar una selección. Puede agregar una cantidad ilimitada de categorías.</p> <p>Para agregar las ubicaciones de expedición o de servicio, escriba una ubicación de expedición o de servicio en el cuadro de texto y la búsqueda de escritura anticipada le propone sugerencias que puede seleccionar. Como alternativa, puede navegar a una ubicación. Seleccione <b>Agregar</b> para agregar una selección. Puede agregar cualquier cantidad de ubicaciones.</p> <p>Seleccione <b>Guardar</b> para guardar la información.</p> <p>Al hacer clic en Guardar la nueva información se agrega al Perfil de la empresa, en <b>Categorías de servicio y producto, Ubicaciones de expedición o de servicio, e industrias</b>. (Haga clic en el icono de opciones y después seleccione <b>Perfil de la empresa</b> para ver esto.)</p> <p>Cuando un usuario agrega esta información, la ventana emergente ya no se visualiza al iniciar la sesión para otros usuarios en ese sitio del proveedor.</p> |

## Actualización del perfil de la empresa

Utilice este procedimiento para actualizar su perfil de empresa de SAP Ariba para proporcionar información precisa sobre su empresa a clientes actuales y potenciales. Normalmente, actualiza la información de su perfil periódicamente.

### Requisitos previos


Necesita contar con el permiso para acceder a la **Información de la empresa** para revisar y actualizar la información del perfil de la empresa. Póngase en contacto con el administrador de su cuenta si no puede acceder a la página **Perfil de la empresa**. Solo los administradores de cuentas pueden acceder y actualizar todas las áreas de configuración de cuentas de SAP Ariba.

## Contexto

La página **Perfil de la empresa** le permite especificar información esencial acerca de su empresa. Puede actualizar el perfil de Ariba para todas las relaciones con clientes potenciales y existentes desde esta ubicación central.

De forma predeterminada, la información que facilite en el perfil de la empresa será visible para clientes si localizan su empresa en una búsqueda. Sin embargo, puede optar por [ocultar cierta información de perfil \[página 6\]](#) a clientes actuales o potenciales. Para aumentar la visibilidad de su empresa entre clientes potenciales, proporcione información precisa y detallada.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de la empresa**.
2. Introduzca o actualice los [campos del perfil de la empresa \[página 14\]](#) según sea necesario, asegurándose de completar los campos obligatorios en todas las pestañas de perfil de la empresa.

### i Nota

Recomendamos proporcionar tanta información como sea posible para mejorar las relaciones con los clientes actuales y para incrementar las posibilidades de encontrar clientes nuevos. Sin embargo, es únicamente obligatorio completar los campos marcados con un asterisco.

3. Haga clic en **Guardar**.

## Pasos siguientes

Cuando haya terminado de actualizar el perfil de empresa, haga clic en **Cerrar** para volver a su panel de instrucciones Inicio.

## Clasificación de los productos y servicios que proporciona

Utilice este procedimiento para clasificar su empresa según los productos y servicios que proporciona para que los clientes puedan encontrarla de forma rápida y precisa. Puede recibir notificaciones de oportunidades de negocio basadas en las categorías de producto y servicio que seleccione.

## Contexto

El árbol de categorías de productos y servicios de SAP Ariba se basa en el código de productos y servicios estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC) para estandarizar la clasificación de mercancías. El sistema UNSPSC categoriza más de 12 000 productos y servicios e incluye cuatro niveles de jerarquía, de menos específico a más específico: segmento, familia, clase y mercancía.

Por ejemplo, el UNSPSC para lápices de madera es 44121706, que consta de las siguientes categorías:

```
44 material, accesorios y suministros de oficina
    12 suministros de oficina
        17 instrumentos de escritura
            06 lápices de madera
```

Si ofrece todas las mercancías de un segmento determinado, designe sólo dicho segmento. Esto se llama uso de comodines y proporciona suficiente información a las aplicaciones de compra para determinar la categoría del artículo correctamente. Por ejemplo, si es un fabricante de muebles que produce todas las categorías de muebles listadas en la categoría "Muebles, mobiliario", con sólo seleccionar dicha categoría, los clientes podrán identificar a su empresa al buscar productos de ese segmento. Sin embargo, si sólo ofrece mercancías selectas en un segmento determinado, o una familia o clase determinada, désígnelas tan específicamente como sea posible.


### ¡Nota

Definir detalladamente sus categorías de producto y servicio ayuda a que los clientes encuentren su empresa más fácilmente.

Existen dos organizaciones que proporcionan conjuntos de códigos UNSPSC: el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP) y la Electronic Commerce Code Management Association (ECCMA). Estas organizaciones han acordado mantener una sola versión del conjunto de códigos UNSPSC.

Puede consultar los códigos de artículos específicos en el [sitio Web de UNDP](#) . También puede descargar el [conjunto de códigos ECCMA](#) . ECCMA proporciona archivos de auditoría utilizados por las soluciones de facturación y de compras de Ariba de forma que UNSPSC se puedan convertir a la versión estándar del cliente. Si no hay ningún código UNSPSC para alguno de los productos o servicios, puede ponerse en contacto con estas organizaciones y solicitar uno. En poco tiempo, la organización que lo gestiona crea un nuevo código o recomienda un número existente.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de la empresa**.
2. En la sección **Categorías de servicio y producto** de la pestaña **Básico**, haga clic en **Navegar**.  
  
Se muestra la página **Selección de categoría de servicio y producto**. Si ya ha seleccionado las categorías de productos y servicios previamente, éstas aparecerán en la sección **Mis selecciones**.
3. Haga clic en la categoría de productos y servicios que quiera agregar y, después, en **Agregar**.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
5. Si es necesario, repita los pasos 3 a 6 para agregar más categorías de productos y servicios.
6. Para suprimir una categoría de producto o servicio, haga clic en **Navegar**, seleccione las categorías de producto o servicio que quiera eliminar en la sección **Mis selecciones** y haga clic en **Eliminar**.
7. Haga clic en **Aceptar**.  
SAP Ariba le lleva de nuevo a la página **Perfil de la empresa**.
8. Haga clic en **Guardar**.

# Propuesta de categorías personalizadas de productos y servicios

Utilice este procedimiento para proponer nuevas categorías que describan mejor sus productos y servicios.

## Contexto

SAP Ariba revisa y aprueba las categorías personalizadas de productos y servicios antes de que su empresa y otros proveedores puedan utilizarlas en el perfil de empresa. Cuando se revise una categoría personalizada de productos y servicios, SAP Ariba le enviará una notificación por correo electrónico con los pasos que se recomienda realizar y categorías de productos y servicios que se sugiere utilizar de forma provisional.

Los perfiles de la empresa no utilizan las categorías personalizadas de productos y servicios que están revisándose para coincidir con las comunicaciones de compradores de SAP Business Network Discovery. Para poder continuar recibiendo las oportunidades más relevantes, tiene que eliminar las categorías personalizadas de productos y servicios del perfil y agregar las que se recomiendan en la notificación.

### i Nota

Aunque más tarde se apruebe la categoría propuesta de productos y servicios, usted tendrá que eliminar su categoría sugerida de productos y servicios del perfil de la empresa y agregar la nueva categoría de productos y servicios en funcionamiento del árbol de categorías.

Si su propuesta se ha agregado como sinónimo, éste sirve para sugerir la categoría de productos y servicios que se prefiere utilizar para ese término de búsqueda. Esto ayuda a mantener una coherencia en los términos utilizados por los proveedores y sus clientes.

El uso de las categorías personalizadas de productos y servicios rechazadas no se considera adecuado en las soluciones de SAP Ariba, o bien éstas son similares a las categorías de productos y servicios que ya existen. Debe eliminar las categorías de productos y servicios rechazadas de su perfil de empresa.

## Procedimiento

1. En la sección **Categorías de servicio y producto** de la pestaña **Básico** del **Perfil de la empresa**, haga clic en **Proponer como una nueva categoría de producto y servicio**.
2. Introduzca una descripción de la categoría propuesta de productos y servicios propuesta en el campo **Descripción** y haga clic en **Enviar**.
3. Haga clic en **Completado**.


## Resultados

Su categoría personalizada de productos y servicios se envía a SAP Ariba para que la revisen. SAP Ariba le notifica la solicitud de acciones adicionales y que se ha revisado su categoría personalizada de productos y servicios.

# Agregación de enlaces a redes sociales en su perfil

Utilice este procedimiento para agregar enlaces de redes sociales a su perfil. Si agrega información de su cuenta de Facebook, LinkedIn y Twitter a su perfil de empresa hará que los clientes potenciales estén al corriente de las novedades de su empresa.


## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de la empresa**.
2. En la sección **Enlaces de redes sociales** de la pestaña **Marketing**, introduzca las URL de los perfiles de redes sociales.  
Los campos **twitter.com/**, **facebook.com/** y **linkedin.com/** ya están configurados para aceptar el nombre de usuario de cada cuenta asociada. Por ejemplo, para agregar la cuenta de Twitter, sólo tiene que especificar el nombre de usuario de Twitter en el campo. Si recibe un error relacionado con una URL no válida, deberá especificar el enlace completo en lugar del nombre de usuario.
3. Haga clic en **Guardar**.

# Introducción de la información del perfil solicitada por el cliente

Antes de poder participar en algunos eventos de clientes, puede que éstos quieran facilitar información de perfil específica de la empresa que no está disponible en su perfil de empresa básico o ampliado. De ser así, ellos publican una solicitud en su página de perfil de la empresa donde usted podrá facilitar la información.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de la empresa**.
2. Haga clic en **Solicitado por cliente**.  
En la página **Solicitado por empresa** se enumeran los clientes que le han solicitado específicamente que rellene un Cuestionario de perfil de proveedor.
3. Haga clic en el nombre de un cliente en la tabla **Lista de clientes de sourcing** para mostrar la página **Perfil solicitado**.
4. Indique la información de perfil solicitada.
5. Haga clic en **Enviar** cuando quiera enviar la información de perfil solicitada al cliente.

Puede hacer clic en **Guardar como borrador** para guardar los valores que haya editado sin enviar los cambios a su cliente. Haga clic en **Descartar borrador** para borrar los cambios y mostrar la información más reciente que ha enviado a su cliente.

# Eliminación de su cuenta de SAP Business Network

Utilice este procedimiento para eliminar su cuenta de SAP Business Network.

## Requisitos previos

Debe ser el administrador de la cuenta.

Debe pagar las tasas pendientes en su cuenta.

Debe eliminar toda la información de la tarjeta de crédito de su cuenta.

La dirección de correo electrónico que se muestra en su cuenta debe estar activa.

## Contexto

Si ya no utiliza SAP Business Network para realizar transacciones en Internet, puede eliminar su cuenta. No obstante, mantener su cuenta abierta no implica ningún cargo si no tiene relaciones comerciales establecidas. Puede que desee mantener una cuenta activa para conectar con futuros clientes que utilizan SAP Ariba o buscar nuevos clientes mediante SAP Business Network Discovery.

## Procedimiento

Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba por teléfono y solicite la cancelación de su cuenta.

## Resultados

El representante del servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba comprueba que usted es el administrador de la cuenta y, a continuación, elimina su cuenta de forma permanente.

## Campos de Perfil de la empresa

La página **Perfil de la empresa** contiene varias pestañas donde puede configurar la información acerca de su empresa. Utilice las siguientes tablas como una ayuda para rellenar los campos en su perfil de empresa.

Recomendamos proporcionar tanta información como sea posible para mejorar las relaciones con los clientes actuales y para incrementar las posibilidades de encontrar clientes nuevos. Sin embargo, es únicamente

obligatorio completar los campos marcados con un asterisco. Hay varios campos de perfil que también aparecen en las facturas que crea el usuario, de modo que completar el perfil facilita la creación de facturas.

#### → Sugerencias

No necesita llegar al 100% en el contador **Nivel de acabado de perfil público** para negociar con los clientes, pero si está intentando encontrar nuevos negocios, es mejor completar el máximo de campos posibles.

## Pestaña Básico

En la pestaña **Básico**, introduzca información acerca de su empresa, direcciones, categorías de producto y de servicio, ubicaciones de expedición o de servicio, y sectores.

| Campo                     | Descripción   |
|---------------------------|---|
| Nombre de empresa         | El nombre oficial de su empresa.  |
| Otros nombres, si existen | Cualquier nombre alternativo para su empresa.   |
| Descripción corta         | Una descripción de la empresa que los clientes pueden ver cuando buscan su empresa. Introduzca un máximo de 100 caracteres de texto.  |
| NetworkId                 | Un número único generado automáticamente que SAP Business Network utiliza para identificar su organización. También se denomina ANID.   |
| Sitio web                 | La URL del sitio web de su empresa.   |
|                           | <div><b>¡ Nota</b><br/>Asegúrese de incluir <b>https://</b> al principio de su URL.</div>   |
| Perfil público            | URL de su perfil público de SAP Business Network Discovery. La URL de su perfil público predeterminado contiene su ID de SAP Business Network. Acceda al enlace para visualizar su perfil tal y como lo ven los clientes potenciales. |

| Campo                                   | Descripción  |
|---|--|
| Dirección                               | <p>Dirección principal de la empresa. Esta dirección se utiliza en las siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección <b>Expedir desde</b> en las facturas que crea.</li> <li>La <b>Dirección postal</b> en las facturas de suscripción de SAP Ariba.</li> </ul> <p>Es posible que al cambiar el valor de campo <b>País/región</b> se muestren nuevos campos en el perfil de empresa, algunos son obligatorios. No actualice el país ni la región a menos que esté preparado para rellenar los campos obligatorios.</p> <p>El país o la región que especifica en su perfil determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Qué divisa se usará para calcular los costes del plan de pagos de servicios, los suplementos de pago para tarjetas que no sean de crédito e importes de transacciones totales para las relaciones con clientes calificados en relación con las cuotas de suscripción.</li> <li>Qué dirección de envío mostrará en sus facturas de suscripción de Ariba.</li> <li>Los tipos de adjuntos que tiene disponibles.</li> <li>Qué campos específicos de país y región obligatorios y opcionales se incluirán en su perfil de empresa.</li> </ul> |
| Direcciones adicionales de la empresa   | Haga clic en <b>Crear</b> para configurar más direcciones para su empresa.   |
| Categorías de productos y servicios     | <p>Los productos y servicios que proporciona su empresa. <a href="#">Clasifique los bienes y servicios que ofrece su empresa [página 10]</a> para ayudar a los clientes a encontrarle de manera rápida y precisa.</p> <p>Si las categorías existentes no describen adecuadamente sus ofertas, puede <a href="#">proponer categorías personalizadas de productos y servicios [página 12]</a>.</p>   |
| Ubicaciones de expedición o de servicio | <p>Las ubicaciones donde su empresa ofrece productos o servicios. Por ejemplo, si ofrece servicios in situ en un país o región determinados y en ningún lugar más, es posible que quiera indicar dónde proporciona los servicios.</p> <p>Incluir las ubicaciones donde ofrece servicios en su perfil permite a los clientes potenciales encontrar su perfil cuando buscan proveedores por ubicación. Si no desea atraer a nuevos clientes puede dejar la información en blanco.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>SAP Ariba determina la categoría de la información de la ubicación de expedición o de servicio según el código ISO 3166. El estándar ISO 3166 se admite en la mayoría de sistemas computarizados que almacenan y procesan información relacionada con los países y las regiones y sus nombres.</p> </div>  |
| Sectores                                | <p>Los sectores a los que su empresa ofrece servicios. Incluir información del sector en su perfil aumenta la visibilidad entre los clientes potenciales que buscan categorías de producto y servicio dentro de áreas de negocio específicas, como el sector aeroespacial, el de automoción o el de productos químicos.</p>  |

## Pestaña Negocios

En la pestaña **Negocios**, introduzca información comercial y fiscal general de su empresa.

| Campo                               | Descripción  |
|-------------------------------------|--|
| Año de fundación                    | El año en que se fundó su empresa. Introduzca el año en formato aaaa.  |
| Número de empleados                 | Número aproximado de personas que trabajan en su empresa.  |
| Ingresos anuales                    | El intervalo que aplica a los ingresos anuales de su empresa. Si prefiere no indicar sus ingresos anuales, seleccione <b>Póngase en contacto con la empresa para obtener información</b> al final de la lista. Si selecciona este valor, los clientes potenciales que busquen por ingresos anuales no verán su empresa.                            |
| Código bursátil                     | El código bursátil de su empresa.  |
| Juzgado de registro comercial       | (Países y regiones que requieren un registro comercial) El juzgado de distrito relevante en que está registrada la empresa. Este campo se utiliza en facturas.   |
| Formulario legal del proveedor      | El tipo de organización que define su empresa. En los Estados Unidos, seleccione <b>Compañía, Propietario único, Organización sin ánimo de lucro o Sociedad</b> en el desplegable. La lista de formularios legales varía en otros países. Este campo se utiliza en facturas.   |
| Información de penalización         | Introduzca información adicional relacionada con penalizaciones. Este campo se utiliza en facturas y puede emplearse como alternativa al campo <b>Condición de descuento o penalización (días)</b> .   |
| Capital de la empresa del proveedor | (Países y regiones que requieren un registro comercial) El importe de capital de la empresa del proveedor o capital social. Indique el importe del capital de su empresa en la moneda estándar de la empresa. De lo contrario, introduzca el código de 3 dígitos de la moneda correspondiente junto al importe. Este campo se utiliza en facturas. |
| Información de descuento            | Indique un porcentaje de descuento como un numeral simple. Este número es sólo informativo. Este campo se utiliza en facturas y puede emplearse como alternativa al campo <b>Condición de descuento o penalización (días)</b> .  |
| Identificador comercial             | (Países y regiones que requieren un registro comercial) El número de registro del proveedor con las empresas y registro comercial, y la ciudad en la que se ha registrado, por ejemplo, <b>SIRET: 451 684 559 00011–Inscrite au Registre du Commerce de Versailles sous le numéro B 451 684 559</b> . Este campo se utiliza en facturas.           |
| Credenciales comerciales            | (Países y regiones que requieren un registro comercial) El estado legal y el importe del capital social del proveedor, por ejemplo, <b>SARL au capital de 1.500 Euros</b> . Este campo se utiliza en facturas.   |
| Nombre jurídico                     | El nombre jurídico del propietario del negocio (para un propietario único) o empresa (para otros tipos de negocio).  |
| Estado de incorporación             | El estado en que se incorpora su empresa (solo los proveedores de Estados Unidos).   |

| Campo   | Descripción   |
|---|---|
| Número DUNS®                                      | <p>El número de nueve dígitos de su empresa publicado por Dun &amp; Bradstreet, Inc. para identificar la sede corporativa de su empresa. Visite el <a href="#">sitio web de Dun &amp; Bradstreet</a> para buscar u obtener su número.</p> <div> <p><b>¡ Nota</b></p> <p>Este campo no es obligatorio. Si no tiene un número DUNS, deje este campo en blanco.</p> </div> |
| Número de ubicación internacional                 | El número internacional de ubicación (GLN) forma parte del sistema de normas GS1. Se utiliza para identificar una ubicación y solamente puede identificar ubicaciones cuando sea necesario.   |
| Clasificación fiscal                              | Cómo se clasifica su empresa en términos fiscales (obligatorio para los proveedores brasileños).  |
| Tipo de impuesto                                  | Cómo se grava su empresa por las autoridades fiscales (obligatorio para los proveedores brasileños).  |
| ID fiscal   | El número de ID fiscal de su empresa. Introduzca el número sin guiones. Es obligatorio enviar información fiscal para los proveedores empresariales ubicados en Chile, Perú, Países Bajos y Sudáfrica.  |
| ID fiscal estatal                                 | El número de ID de impuesto de ventas emitido por su estado de incorporación (solo proveedores de Estados Unidos). Introduzca el número sin guiones.  |
| ID fiscal regional                                | El número de ID fiscal regional. Introduzca el número sin guiones.  |
| NIF/CIF   | Si factura el impuesto de valor añadido (IVA), introduzca el NIF/CIF de su empresa. Este campo se utiliza en facturas.  |
| Registrado IVA                                    | Si su empresa está registrada para el IVA, seleccione esta casilla (obligatorio para los proveedores sudafricanos).   |
| Documento de registro del IVA                     | Cargue el documento de registro de IVA e indique la fecha de expiración (obligatorio para los proveedores sudafricanos).  |
| Certificado de pago de impuestos                  | Si su empresa ha recibido un certificado de pago de impuestos, marque esta casilla (obligatorio para los proveedores sudafricanos). Un certificado de pago de impuestos confirma que los asuntos fiscales de su empresa están en orden en la fecha de emisión del certificado.  |
| Número del certificado de pago de impuestos       | El número del certificado de pago de impuestos proporcionado por sus autoridades fiscales (obligatorio para los proveedores sudafricanos).  |
| Documento con el certificado de pago de impuestos | Cargue su certificado de pago de impuestos e indique la fecha de expiración (obligatorio para los proveedores sudafricanos).  |

| Campo   | Descripción   |
|---|---|
| <b>Fecha de expiración del certificado de pago de impuestos</b> | La fecha que expira su certificado de pago de impuestos (obligatorio para los proveedores sudafricanos).  |
| <b>Exento de retención de seguridad</b>                         | Seleccione <b>Sí</b> o <b>No</b> para indicar si su empresa está exenta de retención de seguridad.  |
| <b>Accionistas</b>  | Las personas u otras empresas que tengan acciones en su empresa (obligatorio para los proveedores brasileños y sudafricanos).   |
| <b>Consejos ejecutivos</b>                                      | Las personas que sirven en su consejo de ejecutivos. Este campo se utiliza en facturas de Alemania.   |
| <b>Información bancaria</b>                                     | Su información bancaria general. Esta información bancaria no se utiliza en las facturas. Puede configurar la información bancaria de las facturas si va a <b>► Configuración de empresa ► Configuración ► Remesas ►</b> en la parte superior del panel de instrucciones de inicio. |
| <b>Tipo de negocio</b>  | Como categoriza su empresa.   |
| <b>Número de registro de GST del proveedor</b>                  | Número de registro fiscal de mercancías y servicios. Obligatorio en algunos países y regiones, como Canadá. Este campo se utiliza en facturas.  |
| <b>Número de registro de PST del proveedor</b>                  | Número de registro fiscal de ventas provinciales. Obligatorio en algunos países y regiones, como Canadá. Este campo se utiliza en facturas.   |
| <b>Número de registro de QST del proveedor</b>                  | Número de registro fiscal de ventas del Quebec. Se requiere para las empresas del Quebec. Este campo se utiliza en facturas.  |
| <b>Separador decimal preferido</b>                              | Disponible para los proveedores cuya dirección sea sólo en el Perú.<br><br>Le permite fijar un separador decimal predeterminado para aplicarlo en toda la organización. Puede ser un punto (.) o una coma (,).  |
| <b>Separador de agrupación de dígitos preferido</b>             | Disponible para los proveedores cuya dirección sea sólo en el Perú.<br><br>Le permite fijar un separador decimal predeterminado para aplicarlo en toda la organización. Puede ser un punto (.) o una coma (,).  |

## Pestaña Marketing

En la pestaña **Marketing**, agregue información de marketing que incremente su visibilidad para los clientes potenciales.

| Campo                     | Descripción  |
|---------------------------|--|
| Enlaces de redes sociales | Vincule sus cuentas de Facebook, LinkedIn y Twitter [página 13] con su perfil de empresa para que los clientes potenciales estén al corriente de las novedades de su empresa.  |
| Descripción de la empresa | <p>Una descripción de empresa completa con capacidades de texto enriquecido que da a los clientes una vista más completa de su empresa que un campo de <b>Descripción breve</b> en la pestaña <b>Básico</b>.</p> <p>Debe utilizar este campo para decir a los clientes potenciales porqué deben hacer negocios con usted resaltando el valor de su propuesta y ofertas.</p>  |
| Número D&B DUNS®          | Si agrega su número DUNS, permite a sus clientes acceder al crédito de su compañía y a la información de riesgo de D&B   |
| Logotipo de la empresa    | <p>Cargue su logotipo de la empresa para que los clientes le reconozcan rápidamente. Ariba puede mostrar el logotipo de su empresa en los pedidos de compra por fax, correo electrónico y en línea, pero los logotipos no se muestran en los pedidos cXML o EDI.</p> <p>Siga los requisitos del archivo de logotipo en la página cuando agregue su logotipo. El logotipo se activa inmediatamente después de cargarlo.</p> |
| Adjuntos                  | <p>Agregue cualquier adjunto u otros recursos que desea mostrar a los clientes potenciales.</p> <p>Utilice la pestaña <b>Documentos adicionales</b> del perfil de empresa para adjuntar más documentación acerca de su empresa, incluyendo cualquier documento obligatorio para los clientes o para el país o la región de operación.</p>  |
| Enlaces externos          | Especifique cualquier sitio web que desea mostrar a los clientes potenciales. Conectar a los clientes potenciales con material informativo de marketing existente en su sitio web indicando hasta 10 URL externas.   |
| Presentaciones            | <p>Resalte hasta tres consultas con éxito, proyectos o referencias para diferenciar su empresa de los otros proveedores. Las presentaciones aparecen en la parte superior del perfil de su empresa y son visibles para sus clientes potenciales.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Si agrega un enlace como parte de una presentación, asegúrese de incluir <b>https://</b> al principio de la URL.</p> </div>             |

## Pestaña Contactos

En la pestaña **Contactos**, introduzca la información de contacto de su empresa y designe asignaciones específicas de cliente o para todas las empresas.

| Sección                                    | Descripción   |
|--|---|
| <b>Información de contacto de empresa</b>  | Introduzca la dirección de correo electrónico principal, el número de teléfono y el número de fax de su empresa, para permitir a los clientes saber cómo contactarle.   |
| <b>Contactos</b>                           | Los puntos principales de contacto de su empresa. Tiene que <a href="#">agregar contactos [página 74]</a> antes de que pueda designar un empleado como contacto específico de cliente o para toda la empresa. |
| <b>Asignaciones para toda la empresa</b>   | <a href="#">Configure contactos para toda la empresa [página 75]</a> de manera que los clientes potenciales de Ariba sepan la gente correcta a quién contactar para las consultas de alto nivel.              |
| <b>Asignaciones específicas de cliente</b> | <a href="#">Agregue contactos específicos de cliente [página 77]</a> para que los clientes actuales sepan la gente correcta a quién contactar para varios problemas o preguntas.                              |

## Pestaña Certificados

En la pestaña **Certificados**, configure los certificados de diversidad, como **Empresas pequeñas en desventaja** o **Empresa propiedad de minorías**, e iniciativas de sostenibilidad.

Seleccione los certificados que se aplican a su empresa y rellene los detalles obligatorios. Los clientes existentes pueden ver estos certificados en su perfil de empresa, y los clientes potenciales pueden buscar proveedores en función de estos certificados.

## Pestaña Documentos adicionales

En la pestaña **Documentos adicionales**, adjunte o visualice documentos importantes para su perfil de empresa. De forma predeterminada, en esta pestaña se muestran los documentos obligatorios para su país o región de operación. Su país o región se determina en función de la dirección principal de la pestaña **Básica** del perfil de empresa.

Puede realizar las acciones siguientes en esta pestaña:

- Seleccione **Histórico** para visualizar una versión histórica de un documento.
- Seleccione **Cargar nuevo** para cargar una nueva versión de un documento existente.
- Seleccione **Agregar nuevo** para agregar un documento nuevo al perfil de empresa.

## Otras áreas

En la parte derecha de cada pestaña del perfil de empresa, hay algunas opciones de configuración adicionales.

| Campo                                   | Descripción  |
|---|--|
| Nivel de acabado del Perfil público     | <p>El contador de nivel de acabado del perfil le ayuda a visualizar y valorar el nivel de acabado de su perfil. Puede ver el contador en el panel de instrucciones de inicio y en la página <b>Perfil de empresa</b>.</p> <p>Debajo del contador de nivel de acabado de su perfil en el perfil de empresa, verá una lista de campos que aún no ha configurado. Haga clic en un nombre de campo para ir al campo y completarlo.</p> <p>Las pestañas en la página <b>Perfil de empresa</b> también indican entre paréntesis el número de campos de perfil que Ariba le recomienda completar.</p> <div> <p>→ Recuerde</p> <p>No necesita llegar al 100% en el contador <b>Nivel de acabado de perfil público</b> para negociar con los clientes, pero si está intentando encontrar nuevos negocios, es mejor completar el máximo de campos posibles.</p> </div>   |
| Compartir su perfil público             | <p>Los usuarios de Ariba Discovery pueden utilizar los botones Compartir de Facebook, Tweet de Twitter y Compartir de LinkedIn del perfil de su empresa y de las comunicaciones de compradores para aprovechar las redes sociales como un recurso potente para encontrar nuevas oportunidades de negocio.</p> <p>También puede agregar una insignia SAP Business Network Discovery al sitio web y los correos electrónicos de su empresa para resaltar su disponibilidad ante clientes potenciales. Una insignia de perfil de SAP Ariba es una imagen del logotipo de SAP Ariba con un hipervínculo al perfil público de un vendedor.</p> <p>Para tener la insignia de perfil de SAP Ariba:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la sección <b>Compartir su perfil público</b>, haga clic en <b>Síganos en Ariba</b>.</li> <li>2. Acepte las condiciones del complemento de Ariba y haga clic en <b>Continuar</b>.</li> <li>3. Seleccione una insignia de perfil.</li> <li>4. Copie el HTML correspondiente y péguelo en el sitio web de su empresa o en la firma del correo electrónico.</li> </ol> |
| Ver perfil público                      | Haga clic en el enlace <b>Ver perfil público</b> para ver qué ven los clientes potenciales cuando visualizan su perfil de empresa.   |
| Configuración de visibilidad del perfil | Haga clic en el enlace <b>Configuración de visibilidad del perfil</b> para <a href="#">seleccionar qué información mostrar [página 6]</a> a los clientes existentes y potenciales.   |

## Su perfil de marketing

El perfil de marketing para socios comerciales le ayuda a conseguir más negocios al destacarse ante los clientes potenciales en todo el SAP Business Network.

En el **Perfil de marketing** puede actualizar información sobre su negocio, incluidos los productos y servicios que ofrece, su experiencia y conocimientos y aspectos destacados de sus logros y valores. Además, puede controlar si

desea aparecer o no en los resultados de búsqueda. De manera predeterminada, su perfil de marketing es visible para todas las relaciones con clientes potenciales y existentes.

El nuevo **Perfil de marketing** es independiente del SAP Business Network **Perfil de la empresa** existente, pero presenta algunos de los mismos atributos. Los atributos compartidos entre el **Perfil de marketing** y el **Perfil de empresa** se sincronizan automáticamente cuando se edita un atributo.

[Edición de su perfil de marketing \[página 23\]](#)

[Agregación de calificaciones de sostenibilidad a su perfil de marketing \[página 24\]](#)

[Mostrar u ocultar su perfil de marketing en los resultados de búsqueda \[página 24\]](#)

[Añadir código de actividad económica \(GIRO\) a su perfil de marketing \[página 25\]](#)


## Edición de su perfil de marketing

Utilice este procedimiento para editar la información del **perfil de marketing** y asegurarse de que sea completa y precisa para atraer a los clientes más calificados.

### Requisitos previos

Debe tener el permiso de **Información de la empresa**.

### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y elija **Perfil de marketing**.
2. En la página **Perfil de marketing**, haga clic en el icono del lápiz para editar la información de una sección e introduzca o revise los valores según sea necesario.

#### ! Restricción

El nuevo **Perfil de marketing** no admite el formato de texto enriquecido. Cualquier texto enriquecido en la **Descripción de la empresa** del **Perfil de empresa** existente se pierde cuando se edita en el nuevo **Perfil de marketing**.

La **Dirección**, las **Certificaciones** y el logotipo de la empresa se visualizan en el **Perfil de marketing**, pero actualmente no se pueden editar desde el mismo. Edite la **Dirección**, las **Certificaciones** y el logotipo de la empresa desde el **Perfil de la empresa**.

El **Perfil de marketing** puede mostrar hasta dos alias de empresa si se añadieron desde el **Perfil de empresa**. Al editar el **Perfil de marketing**, solo se puede añadir un alias de empresa.

3. Haga clic en **Guardar**.
4. Haga clic en **Cerrar**.

# Agregación de calificaciones de sostenibilidad a su perfil de marketing


Agregue calificaciones de sostenibilidad a su **perfil de marketing** para aumentar la confianza y brindar transparencia sobre las prácticas ambientales, de sostenibilidad y de gobernanza a los compradores.

## Contexto

Ahora puede incluir calificaciones de sostenibilidad de terceros en su SAP Business Network **perfil de marketing** para aumentar la confianza y ofrecer transparencia sobre sus las prácticas medioambientales, de sostenibilidad y de gobernanza a compradores existentes y potenciales.

Los compradores pueden buscar y descubrir socios comerciales en función de estas calificaciones.


## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y elija **Perfil de marketing**.
2. En la sección **Calificaciones de sostenibilidad**, haga clic en el icono de edición.
3. Haga clic en **Agregar calificación de sostenibilidad**.
4. Haga clic en **Especificar calificación** para introducir manualmente la información de calificación de sostenibilidad y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
5. Haga clic en **Completado**.

# Mostrar u ocultar su perfil de marketing en los resultados de búsqueda


Si desea evitar que los clientes potenciales de SAP Business Network encuentren su empresa a través de la búsqueda, utilice este procedimiento para ocultar su **perfil de marketing** en los resultados de búsqueda.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y elija **Perfil de marketing**.
2. Alterne la opción **Mostrar mi perfil en los resultados de búsqueda** como desee.

# Añadir código de actividad económica (GIRO) a su perfil de marketing

Es obligatorio añadir un código de actividad económica a su perfil de marketing para proveedores chilenos. También puede visualizar y modificar el código de actividad económica seleccionado. Cuando selecciona el código de actividad económica aplicable, este aparece en el campo **GIRO** de su perfil de marketing.

| Campo | Descripción  |
|-------|--|
| GIRO  | Código relacionado con una actividad que implica la producción, la distribución y el consumo de bienes y servicios. Para obtener una lista de códigos de actividad económica oficiales y sus descripciones, consulte <a href="https://www.sii.cl/ayudas/ayudas_por_servicios/1956-codigos-1959.html">https://www.sii.cl/ayudas/ayudas_por_servicios/1956-codigos-1959.html</a>  . |

## Procedimiento

Siga estos pasos para modificar el código de actividad económica que ha seleccionado.

1. Haga clic en el icono **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de marketing**.
2. En la sección **Perfil de marketing** puede ver su código GIRO y su descripción.
3. Haga clic en el enlace Ver detalles para ver la descripción del código GIRO.
4. Haga clic en el icono de edición para modificar su código GIRO.
5. Utilice la opción de arrastrar hacia abajo o el filtro de búsqueda para seleccionar el código GIRO o la descripción aplicables.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Notificaciones

Debe especificar qué notificaciones desea recibir para estar informado sobre diferentes eventos y actividades que afectan a su cuenta SAP Ariba. Puede utilizar las notificaciones para supervisar la actividad de acceso al catálogo, aprender a unir oportunidades de negocio en SAP Business Network Discovery y solucionar problemas con su cuenta.

[Gestión de sus notificaciones \[página 25\]](#)

[Activación de notificaciones de cambios en pedidos de compra \[página 26\]](#)

[Tipos de notificaciones \[página 27\]](#)

## Gestión de sus notificaciones

Utilice este procedimiento para configurar notificaciones para su cuenta de SAP Business Network.

## Contexto

De manera predeterminada, sólo el administrador de la cuenta tiene permiso para configurar todas las notificaciones. Otros usuarios pueden [configurar notificaciones en base a permisos que tienen asignados \[página 46\]](#).

Cuando un usuario cancela su suscripción a una notificación de SAP Business Network o a las notificaciones generales haciendo clic en el enlace **Cancelar suscripción** de la notificación por correo electrónico, SAP Business Network envía una notificación a los administradores de la cuenta. La notificación informa a los administradores acerca de la solicitud de cancelación de la suscripción y proporciona la dirección de correo electrónico implicada. Entonces, el administrador completa la solicitud, eliminando la dirección de correo electrónico de la suscripción a notificaciones.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Notificaciones**.

Las notificaciones se agrupan por tipo de solución. Por ejemplo, haga clic en **Discovery** para ver la configuración de notificaciones relacionadas con SAP Business Network Discovery. Para obtener una lista de notificaciones, consulte [Tipos de notificaciones \[página 27\]](#).

2. Introduzca hasta tres direcciones de correo electrónico separadas por comas para cada tipo de notificación que desee activar. Por ejemplo:

johnc@abccompany , natalies@abccompany , nells@abccompany

### → Sugerencias

Para enviar un tipo de notificación a más de tres direcciones de correo electrónico, cree una lista de distribución en su sistema de correo electrónico e introduzca el nombre de esta lista de distribución en el campo correspondiente en la página **Notificaciones**.

3. Seleccione la casilla para cada tipo de notificación que desee recibir.  
Si quiere que SAP Ariba deje de enviarle un tipo de notificación, demarque la casilla. SAP Ariba conserva sus direcciones de correo electrónico para su comodidad, pero no le envía notificaciones.
4. Haga clic en **Guardar**.  
SAP Ariba mostrará un mensaje para confirmarle que su configuración de cuenta se ha actualizado correctamente.
5. Haga clic en **Cerrar**.

## Activación de notificaciones de cambios en pedidos de compra

Utilice este procedimiento para activar las notificaciones por correo electrónico de los cambios en los pedidos de compra existentes.

## Contexto

Recibe un correo electrónico en el que se muestran hasta tres artículos cambiados en un pedido (artículos en línea y repartos) con todos los campos cambiados en ellos (precio por unidad, unidad de medida, fecha de entrega, etc.), conjuntamente con sus valores originales.

Esta notificación solo muestra algunos cambios en el pedido, por lo que se le solicita que inicie sesión en SAP Business Network para ver si se han realizado más cambios.

La notificación por correo electrónico del pedido cambiado puede contener información sobre los siguientes campos:




- Cabecera
  - Importe total
- Número de artículo
  - Número de pieza de cliente
  - Descripciones de artículo
  - Número de pieza
  - Fecha de entrega
  - Cantidad y UDM
  - Precio por unidad
- Número de reparto
  - Fecha de entrega
  - Cantidad y UDM

### ! Restricción

Solo los tres primeros artículos cambiados del pedido actualizado se mostrarán en el correo electrónico de notificación.

Siga estos pasos para activar las notificaciones de cambios en los pedidos de compra.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración** > **Notificaciones** .
2. Seleccione la pestaña **Red** y vaya a la sección **Enrutamiento de pedido electrónico**.
3. Marque la casilla de verificación **Enviar notificación a proveedores cuando se cambian los pedidos de compra**.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Tipos de notificaciones

Hay cuatro categorías de notificación por correo electrónico: general, SAP Business Network, SAP Business Network Discovery y SAP Ariba Sourcing y SAP Ariba Contracts.

## Notificaciones generales

| Tipo de notificación   | Evento que desencadena la notificación   |
|--|--|
| Cliente  | Un cliente le envía una solicitud de relación o confirma su registro en SAP Ariba.   |
| Solicitudes de relación comercial                            | Un cliente ha aceptado su solicitud de relación comercial.   |
| Actividad de activación de proveedor y recordatorio de tarea | Se ha asignado una actividad de activación de proveedor o ha vencido una tarea.<br><br><b>i Nota</b><br>Solo es aplicable a SAP Ariba Supplier Enablement Automation.  |
| Servicio de red  | No se desencadena ningún evento. SAP Business Network notifica a los clientes los tiempos de inactividad planificados o interrupciones del servicio de red no planificadas.  |
| Cuenta nueva   | Una cuenta nueva coincide con su dominio de correo electrónico.<br><br><b>i Nota</b><br>Si el dominio no es específico, como <b>ao1.com</b> , SAP Business Network no enviará ninguna notificación.  |
| Notificaciones de expiración de certificación                | SAP Ariba envía una notificación cuando la información de certificación de la empresa ha vencido. Ejemplos de certificaciones de empresa: Empresas pequeñas en desventaja, Empresa propiedad de minorías y Empresa propiedad de veterano.  |
| Recordatorio de artículos de pedido no enviados              | Todavía no se han enviado los artículos de pedido. El comprador especifica la cantidad de días antes de la fecha de entrega para lanzar el recordatorio.   |
| Recordatorio de artículos de pedido no recibidos             | Todavía no se han recibido los artículos de pedido. El comprador especifica la cantidad de días después de la fecha de entrega para lanzar el recordatorio.  |
| Otras notificaciones   | SAP Ariba envía otras notificaciones importantes que no pertenecen a ninguna categoría de notificación específica a todas las direcciones de correo electrónico que se especifiquen aquí.<br><br><b>i Nota</b><br>SAP Ariba envía el resto de notificaciones importantes a la dirección de correo electrónico que especifique aquí. No puede suprimir la casilla de verificación para dejar de recibir estas notificaciones. |
| Notificaciones de restablecimiento de contraseña             | SAP Ariba envía un correo a la dirección de correo electrónico especificada cuando los usuarios restablecen su contraseña.   |
| Notificaciones por correo electrónico de suscripciones       | SAP Ariba le notifica si ha surgido algún problema al procesar su pago y cuando su suscripción al servicio está a punto de vencer.   |

# Notificaciones de Network

## Enrutamiento de pedido electrónico

| Tipo de notificación             | Evento que desencadena la notificación  |
|----------------------------------|---|
| Pedido                           | Hay un pedido que no se puede entregar o se ha actualizado una solicitud de pedido de cambio.   |
| Consulta de pedido               | Se recibe una solicitud de pedido o no se puede entregar.   |
| Parte de horas                   | Hay un parte de horas que no se puede entregar.   |
| Cola pendiente                   | Los artículos entregados a través de la documentación pendiente no se confirman.  |
| Error de confirmación del pedido | No se ha podido entregar una confirmación del pedido al cliente.  |
| Aprobación                       | Se ha recibido un documento de aprobación del comprador para las desviaciones de confirmación de pedido que fueron aprobadas o rechazadas. Se pueden incluir hasta 20 artículos en el correo electrónico. |

**i Nota**

Este tipo de notificación solo está disponible para proveedores de SAP Business Network for Supply Chain.

## Hoja de entrada de servicios

| Tipo de notificación                                | Evento que desencadena la notificación  |
|---|---|
| Fallo en la hoja de entrada de servicios            | Una hoja de entrada de servicios no se ha podido entregar, ha fallado o la ha rechazado el sistema ERP de su cliente.   |
| Cambio de estado de la hoja de entrada de servicios | El estado de una hoja de entrada servicios ha cambiado. Esta notificación no es aplicable a hojas de entrada de servicios rechazadas por el sistema ERP de su cliente; estos eventos desencadenan una notificación de fallo en la hoja de entrada de servicios. |

## Enrutamiento de factura electrónica

| Tipo de notificación           | Evento que desencadena la notificación                            |
|--------------------------------|---|
| Fallo de factura               | Hay una factura que no se puede entregar                          |
| Cambio de estado de factura    | El estado de una factura ha cambiado.                             |
| Factura creada automáticamente | Se ha creado una factura automáticamente en nombre de la empresa. |

## Notificaciones de borrado de datos

| Tipo de notificación                  | Evento que desencadena la notificación  |
|---------------------------------------|---|
| Identificación y eliminación de datos | Los documentos de transacción se han identificado para la eliminación o se han eliminado. |

## Descarga de transacción actual

| Tipo de notificación           | Evento que desencadena la notificación                                   |
|--------------------------------|--|
| Descarga de transacción actual | Los documentos de transacción solicitados están listos para su descarga. |

## Aviso de expedición

También se guardan en el log las actualizaciones del estado del aviso de expedición en la pestaña **Histórico** de la página de detalles del aviso de expedición.

| Tipo de notificación                     | Evento que desencadena la notificación            |
|--|---|
| Error del aviso de expedición            | Un aviso de expedición no se puede entregar.      |
| Aviso de expedición rechazado            | Un aviso de expedición se ha rechazado.           |
| Aviso de expedición aceptado con cambios | Un aviso de expedición se ha aceptado con cambios |

## Recibo

| Tipo de notificación | Evento que desencadena la notificación                      |
|----------------------|---|
| Recibo               | Un cliente le envía un recibo de mercancías que ha enviado. |

## Solicitud de actualización de estado de emisión

| Tipo de notificación | Evento que desencadena la notificación                              |
|----------------------|---|
| Emitir               | Se ha recibido una solicitud de actualización de estado de emisión. |

## Liquidación

| Tipo de notificación                         | Evento que desencadena la notificación  |
|--|---|
| Perfil de pago                               | Una dirección de envío o perfil de pago ha cambiado.  |
| Giro de pago                                 | Uno de los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• El envío de pago no se puede entregar o su estado ha cambiado.</li><li>• Se ha recibido un envío de pago o un plan de pago.</li></ul>      |
| Actualizaciones del estado de remesa de pago | Uno de los pasos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• El estado de la remesa de pago ha cambiado a <b>Pagado</b>.</li><li>• El estado de la remesa de pago ha cambiado a <b>Fallo</b>.</li></ul> |

## Suscripciones de catálogo

| Tipo de notificación | Evento que desencadena la notificación  |
|----------------------|---|
| Catálogo             | Un cliente se suscribe a un catálogo publicado o envía actualizaciones de estado de catálogos, con errores de catálogos. <div><b>i Nota</b><br/>Únicamente pueden enviar actualizaciones de estado a proveedores los clientes de Soluciones de SAP Ariba Procurement.</div> |

## Transporte

| Tipo de notificación    | Evento que desencadena la notificación  |
|-------------------------|---|
| Solicitud de transporte | Se ha recibido una solicitud de transporte nueva <div><b>i Nota</b><br/>Este tipo de notificación solo está disponible para proveedores con una relación de logística con un cliente SAP Business Network for Supply Chain.</div> |

## Copias de logística

| Tipo de notificación              | Evento que desencadena la notificación  |
|-----------------------------------|---|
| Copiar solicitud de transporte    | <p>El comprador ha enviado una nueva solicitud de transporte relacionada con su envío al proveedor de logística.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>El tipo de notificación solo está disponible para SAP Business Network for Supply Chain proveedores.</p> </div>    |
| Copiar confirmación de transporte | <p>El proveedor de logística ha enviado una nueva confirmación de transporte relacionada con su envío al comprador.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>El tipo de notificación solo está disponible para SAP Business Network for Supply Chain proveedores.</p> </div> |

## Pagos acelerados

| Tipo de notificación                              | Evento que desencadena la notificación  |
|---|---|
| Ofertas de pronto pago iniciadas por el comprador | <p>Un cliente le envía un pronto pago en una factura específica.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>La selección de <b>Enviar una notificación cuando su comprador inicie un pronto pago en una factura específica</b>, requiere que seleccione la frecuencia de esta notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enviar de manera instantánea para cada pago</b></li> <li>• <b>Enviar un resumen diario a las:</b> con una hora seleccionada en formato HH:MM.</li> </ul> <p>Si no ha configurado estas notificaciones, las páginas <b>Revisar oferta de pronto pago</b> y <b>Pago programado: {PPR ID}</b> muestran la petición <b>Para recibir ofertas por correo electrónico, configure la notificación por correo electrónico</b>.</p> <p>Si ha recibido más de 5 notificaciones instantáneas en el último día laborable, las páginas <b>Revisar oferta de pronto pago</b> y <b>Pago programado: {PPR ID}</b> muestran la petición <b>Configure el resumen diario para reducir el número de notificaciones por correo electrónico</b>.</p> </div> |
| Ofertas de pago anticipado                        | Un cliente le envía una solicitud de pago anticipado.   |
| Ofertas de condiciones de pago anticipado regular | Un cliente le envía una condición de pago anticipado regular nueva.   |

## Notificaciones de Discovery

SAP Business Network Discovery le envía la notificación por correo electrónico de resumen diario a usted y a los contactos de ventas que aparecen listados en su cuenta, de esta forma se generan nuevas oportunidades de negocio que coinciden con sus capacidades.

Si desactiva la notificación resumen diario, recibirá notificaciones individuales de todas las comunicaciones de comprador que coincidan con sus capacidades. Al recibir las oportunidades directamente en su bandeja de entrada del correo electrónico, puede reducir el tiempo que dedica a generar iniciativas y estimular sus logros en marketing y ventas.

### Notificación

---

Envíeme una notificación cuando me inviten a una nueva oportunidad de negocio de Ariba Discovery.

---

Recibir un resumen diario de las comunicaciones que coinciden con sus capacidades.

---

Notifíqueme si un comprador me envía un mensaje

---

Notifíqueme si un comprador lee mi respuesta a una comunicación

---

Notifíqueme si una comunicación a la que he respondido se ha cancelado

---

Notifíqueme si un comprador me invita a una comunicación

---

Notifíqueme los cambios de comunicaciones a las que he respondido

---

Notifíqueme en la lista de preselección

---

Notifíqueme cuando se adjudique

---

Notifíqueme cuando no se haya adjudicado

---

Envíeme un informe de actividad mensual

---

## Notificaciones de Sourcing y Contracts

| Notificación   | Evento que desencadena la notificación  |
|--|---|
| Tareas asignadas   | Se le ha asignado una tarea de aprobación.  |
| Se ha aprobado una tarea   | Un responsable de aprobación ha aprobado una de sus tareas de aprobación.   |
| Se ha aprobado una tarea completamente                           | Una de sus tareas de aprobación ha sido totalmente denegada.  |
| Se ha rechazado una tarea  | Una de sus tareas de aprobación ha sido denegada.   |
| Se ha retirado una tarea   | Una de sus tareas de aprobación ha sido denegada.   |
| Se ha agregado un responsable de aprobación a una tarea          | Se ha agregado un responsable de aprobación a una de sus tareas.  |
| Se ha eliminado un responsable de aprobación de una tarea        | Se ha eliminado un responsable de aprobación de una de sus tareas.  |
| Aprobación por correo electrónico fuera de línea en texto simple | SAP Ariba le envía notificaciones de aprobación por correo electrónico fuera de línea en formato de texto simple. |

| Notificación  | Evento que desencadena la notificación   |
|---|--|
| Aprobación por correo electrónico fuera de línea en formato de texto compacto | SAP Ariba le envía notificaciones de aprobación fuera de línea en formato de texto compacto. Recomendada al ver correos electrónicos en dispositivos móviles.  |
| Se le ha asignado a una tarea   | Se le ha asignado una tarea.   |
| Se le ha delegado una tarea   | Se le ha delegado una tarea.   |
| Una tarea ha finalizado   | Una tarea que se le ha asignado ha finalizado.   |
| Una tarea vence pronto  | Una tarea que se le ha asignado vence pronto.  |
| Una tarea ha vencido  | Una tarea que se le ha asignado ha vencido.  |
| Una tarea está preparada para empezar   | Una de sus tareas está preparada para empezar.   |
| Una fase está preparada para empezar  | Una de sus fases está preparada para empezar.  |
| Se le ha asignado a una tarea de revisión                                     | Se le ha asignado una tarea de revisión.   |
| Una de sus tareas se ha revisado  | Un responsable de revisión revisa una de sus tareas.   |
| Se ha revisado completamente una tarea de revisión                            | Una de sus tareas de revisión se ha revisado completamente.  |
| Se le ha agregado a un grupo de proyecto                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregan usuarios a un grupo de proyectos.</li> <li>Los usuarios <b>Creador de plantillas</b> crean una nueva plantilla de sourcing o contratos o una nueva versión de la plantilla de sourcing o contratos.</li> </ul> |
| Se le ha eliminado de un grupo de proyecto                                    | Se le ha eliminado de un grupo de proyecto.  |
| El estado del proyecto ha cambiado  | El estado de un proyecto al que pertenece ha cambiado.   |
| Se ha agregado un comentario nuevo al proyecto                                | Se ha agregado un comentario a un proyecto al que pertenece.   |
| Una fase del proyecto está a punto de empezar                                 | Una fase de un proyecto del que forma parte está a punto de empezar.   |
| La tarea de edición en masa del proyecto ha finalizado                        | Una tarea de edición en masa de proyecto que ha iniciado ya ha finalizado.   |
| Un contrato vence pronto  | Uno de sus contratos vence pronto.   |
| Un contrato se encuentra en periodo de aviso previo                           | Un contrato que le pertenece se encuentra en periodo de aviso previo.  |

## Usuarios y funciones

El administrador de la cuenta puede crear roles específicos para asignar a los usuarios para que puedan realizar diferentes actividades. Una función de usuario SAP Business Network generalmente se corresponde con su función en la empresa.

[Gestión de funciones \[página 35\]](#)  
[Proceso de verificación de las cuentas duplicadas para administradores \[página 36\]](#)  
[Gestión de usuarios \[página 37\]](#)  
[Cómo mostrar u ocultar una cuenta de usuario \[página 39\]](#)  
[Restablecimiento de una contraseña de usuario \[página 39\]](#)  
[Aprobación o supresión de un usuario no aprobado \[página 40\]](#)  
[Transferencia de la función de administrador de la cuenta \[página 41\]](#)  
[Gestión de asignaciones de clientes \[página 42\]](#)  
[Creación de un usuario de logística o servicios con acceso limitado \[página 43\]](#)  
[Configuración de la asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado a SAP Business Network \[página 45\]](#)  
[Asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado \[página 45\]](#)  
[Permisos que puede asignar a los usuarios \[página 46\]](#)  
[Revocar el acceso de usuario y eliminar la información personal de un usuario \[página 54\]](#)  
[Período de retención para los usuarios revocados \[página 57\]](#)  
[Autenticación en múltiples fases \[página 58\]](#)

## Gestión de funciones

Utilice este procedimiento para crear o actualizar funciones para asignar a los usuarios para que puedan realizar diferentes actividades. Una función de usuario SAP Business Network generalmente se corresponde con su función en la empresa.

### Requisitos previos

Sólo el administrador de cuentas puede gestionar usuarios y funciones.

### Contexto




Puede asignar una función a cualquier número de usuarios. Cada función tiene un nombre único y un conjunto de permisos asociados que especifican lo que los usuarios asignados pueden ver y hacer en SAP Business Network. Por ejemplo, puede crear una función Generador de facturas para las personas que gestionan pedidos de compra entrantes y crean facturas.

#### ! Restricción

Puede crear un máximo de 10 funciones personalizadas.

Puede asignar varias funciones a un sólo usuario. Cuando los usuarios tienen varias funciones, la columna **Funciones asignadas** de la sección **Gestionar usuarios** tiene un enlace que puede utilizar para visualizar las diferentes funciones asignadas.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración** > **Usuarios** .
2. En la sección **Gestionar funciones de usuario** tome una de las acciones siguientes:
  - En la página **Gestionar funciones**, haga clic en el icono **Crear función**  en la parte superior derecha de la tabla de resultados de función para crear una función nueva.
  - Haga clic en **Editar** junto a la función que desee actualizar.

### ! Nota

Si modifica una función que ya se ha asignado a los usuarios, dichos usuarios verán los cambios de permisos la próxima vez que inicien sesión en Ariba. Dado que Ariba no notifica a los usuarios el momento en que se cambia una función, recomendamos que informe a los usuarios antes de realizar algún cambio.

- Haga clic en **Suprimir** junto a una función existente que ya no sea aplicable.

### → Recuerde

Antes de poder suprimir una función, debe reasignar los usuarios asociados a una función diferente. No puede suprimir las funciones que estén asignadas actualmente a usuarios.

3. Introduzca un nombre distintivo para la función.
4. (Opcional) Indique una descripción para registrar las intenciones que tiene para esta función. Las descripciones pueden resultar muy útiles posteriormente si desea revisar la estructura de las funciones.
5. Seleccione uno o varios [permisos \[página 46\]](#) para la función.

Cada función debe tener al menos un permiso. Ariba no muestra los permisos específicos de administrador en la lista.
6. Haga clic en **Guardar** para crear o actualizar la función.

## Pasos siguientes

Asigne funciones a personas al [crear usuarios \[página 37\]](#) en su cuenta.

## Proceso de verificación de las cuentas duplicadas para administradores

SAP Business Network realiza automáticamente una verificación de duplicados cuando los usuarios intentan crear nuevas cuentas.

Cuando SAP Business Network determina que su cuenta coincide con los detalles proporcionados por un usuario que intenta crear una nueva cuenta, se le da la opción de ponerse en contacto con usted para solicitar acceso. Como administrador de la cuenta, recibe una notificación por correo electrónico que incluye la información de contacto del solicitante y un mensaje de él.

En un proceso sin conexión, debe ponerse en contacto con este usuario por correo electrónico o por teléfono para determinar si se le debe conceder acceso a su cuenta.

Si el resultado del proceso offline NO garantiza el acceso de usuario, no se requieren más acciones por su parte, el administrador.

Si el resultado del proceso sin conexión es conceder acceso al usuario, debe añadirlo a su cuenta y asegurarse de que se otorgan los permisos adecuados.

El nuevo usuario proveedor recibe dos notificaciones por correo electrónico: una que contiene su nombre de usuario y la otra incluye una contraseña temporal para iniciar la sesión por primera vez.

Si el nuevo proveedor tiene problemas para acceder a la cuenta, puede ayudarle restableciendo la contraseña o registrando una solicitud de servicio con SAP Product Support.

## Gestión de usuarios

Un usuario es una combinación de nombre de usuario y contraseña que una persona en su empresa introduce al iniciar sesión en SAP Business Network. Asigne funciones a cada usuario para otorgarles acceso a diferentes áreas de su cuenta de SAP Business Network.

### Requisitos previos

Sólo el administrador de cuentas puede gestionar usuarios y funciones.

#### → Recomendación

[Crear funciones \[página 35\]](#) antes de empezar a crear usuarios.

#### ! Restricción

Puede crear un máximo de 2000 usuarios.





### Contexto

Cree un nombre de usuario exclusivo para cada usuario que deba acceder a la cuenta. Los usuarios no deben compartir el nombre de usuario o contraseña con otros usuarios. Esto es importante para la gestión que SAP Business Network y su empresa realizan de la privacidad e integridad de datos en SAP Business Network.

Para garantizar que su empresa y usuarios tengan cuentas seguras en SAP Business Network:

- Los usuarios pueden tener varias funciones, en función de las tareas que deban realizar.
- Todos los usuarios deben almacenar el nombre de usuario y contraseña (información de inicio de sesión) en un lugar seguro. Los usuarios pueden olvidar la información de inicio de sesión si no inician sesión en SAP Business Network regularmente. SAP Business Network ofrece a los usuarios una forma segura y rápida de recuperar la información de inicio de sesión y para restablecer las contraseñas.
- Si un empleado deja la empresa o cambia de trabajo y ya no utiliza la cuenta SAP Business Network en su nombre, recomendamos suprimir el usuario o reasignar el inicio de sesión de usuario a otra persona. Si reasigna el inicio de sesión, conservará la configuración y los datos de usuario.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración** > **Usuarios** .
2. Haga clic en **Gestionar usuarios**.
3. Realice una de estas acciones:
  - En la página **Gestionar usuarios**, haga clic en el icono **Crear usuario**  en la parte superior derecha de la tabla de resultados de usuario para crear un nuevo usuario.
  - Seleccione la casilla de verificación junto al usuario que quiere editar y luego haga clic en **Editar**.

### i Nota

Dado que SAP Business Network no notifica a los usuarios el momento en que se cambian sus funciones asignadas, recomendamos que informe a los usuarios antes de realizar algún cambio.

- Seleccione la casilla de verificación junto al usuario que quiere suprimir y luego haga clic en **Suprimir**.

### i Nota

SAP Business Network no mantiene ningún registro de los usuarios suprimidos.

Si suprime un usuario que ha creado catálogos, debe iniciar sesión con el nombre de usuario y la contraseña del usuario, guardar copias válidas de los catálogos en su ordenador o sistema back end y suprimir los catálogos de la cuenta de usuario antes de suprimir el usuario.

Para facilitar la supresión de usuarios con catálogos, quizá desee rastrear el almacenamiento de los catálogos fuera de la cuenta SAP Business Network y asegurarse de que posee un registro actual de la información de inicio de sesión para usuarios con permisos de catálogo.

4. Indique un nombre de usuario, una dirección de correo electrónico, el nombre y apellidos y, opcionalmente, el número de teléfono de la oficina del usuario.

### i Nota

Cuando los usuarios crean informes de auditoría de transacción o envían documentos, como facturas, confirmaciones de pedido y avisos de expedición, SAP Business Network recoge el nombre y los apellidos del usuario para garantizar que dichos valores son correctos.

5. En la sección **Asignación de función**, seleccione una o varias funciones para el usuario.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Resultados

Después de crear un usuario, SAP Business Network envía un mensaje por correo electrónico a dicho usuario con una contraseña generada de forma aleatoria y un enlace a SAP Business Network. Los usuarios nuevos deben iniciar sesión y cambiar la contraseña por una que puedan recordar.

## Pasos siguientes

Los usuarios que olviden su nombre de usuario o contraseña pueden ir a la página de inicio de sesión, hacer clic en **¿Ha olvidado el nombre de usuario?** o **Contraseña** y seguir las instrucciones para volver a obtener acceso a la cuenta. Los administradores también pueden [restablecer las contraseñas de los usuarios \[página 39\]](#).






## Cómo mostrar u ocultar una cuenta de usuario

Utilice este procedimiento para mostrar u ocultar un usuario a los clientes. Puede mostrar un usuario a los clientes si desea que el usuario sea un contacto de cliente en su empresa.

### Contexto

De forma predeterminada, los clientes no pueden ver ni buscar las cuentas de usuario proveedor. Si participa en eventos del Sourcing, puede permitir que la cuenta sea visible de manera que los clientes puedan aprobar previamente las cuentas de usuario para PunchIn. Al hacerlo, es más fácil para los clientes crear cuentas. Puede ocultar las cuentas expuestas en cualquier momento.

### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Usuarios** .
2. Haga clic en **Gestionar usuarios**.  
  
El icono **Visible a clientes**  muestra el estado actual de visibilidad de cada usuario.
3. Seleccione la casilla de verificación junto a las cuentas de usuario que desea exponer.
4. Haga clic en **Eliminar de la lista de contactos** o **Agregar a la lista de contactos**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Restablecimiento de una contraseña de usuario

Utilice este procedimiento para restablecer las contraseñas de los usuarios que han olvidado su contraseña.



## Requisitos previos

Sólo los administradores de cuenta pueden restablecer las contraseñas de los usuarios.

## Contexto

Si teme por la seguridad de la cuenta de un usuario, puede forzar el restablecimiento de la contraseña de dicho usuario. Por motivos de seguridad, los administradores de cuenta y los usuarios que tengan acceso a una tarjeta de compra pero que no sean propietarios de la tarjeta de compra deberán actualizar su contraseña cada 90 días.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Usuarios**.
2. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**.
3. Seleccione la casilla de verificación para el usuario cuya contraseña desea restablecer y haga clic en **Editar**.
4. Realice una de estas acciones:
  - Haga clic en **Restablecer contraseña**. SAP Ariba envía un correo electrónico al usuario con un enlace para restablecer la contraseña. La actualización de la contraseña tiene lugar inmediatamente.
  - Solicite al usuario que haga clic en **Contraseña** en la página de inicio de sesión de SAP Ariba. Cuando el usuario envía su nombre de usuario, SAP Ariba envía al usuario un correo electrónico con un enlace para crear una contraseña nueva.

## Aprobación o supresión de un usuario no aprobado

Los usuarios creados por compradores de SAP Ariba Sourcing se importan a la cuenta de SAP Business Network con un estado **No aprobado**. Debe aprobar estos usuarios para que tengan acceso a la cuenta de la empresa.

## Requisitos previos



Sólo el administrador de cuentas puede aprobar o suprimir usuarios no aprobados.

## Contexto

Los usuarios no aprobados no aparecen en los resultados de búsqueda y solo pueden acceder a eventos de SAP Ariba Sourcing a los que han sido invitados de forma explícita.

La sección **Gestionar usuarios no aprobados** sólo aparece si tiene usuarios no aprobados por aprobar o suprimir. Debe aprobar usuarios no aprobados antes de poder modificar los permisos o funciones.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione .
2. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**.
3. En la sección **Gestionar usuarios no aprobados** haga una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en **Suprimir** para denegar el acceso del usuario a la cuenta de Ariba.
  - Haga clic en **Aprobar** para otorgar el acceso del usuario a la cuenta de Ariba.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Resultados

Los usuarios aprobados se muestran en la sección **Gestionar usuarios**. SAP Business Network no mantiene ningún registro de los usuarios suprimidos.

# Transferencia de la función de administrador de la cuenta

Si deja su empresa o pasa a ocupar un nuevo puesto, debe transferir la propiedad de la cuenta de SAP Business Network seleccionando un nuevo administrador. Esto garantiza que su empresa no experimente interrupciones a la hora de acceder a la cuenta o en las transacciones con sus clientes.

## Requisitos previos

El administrador actual debe transferir la función de **Administrador** a un usuario existente.

### ! Restricción

Puede contar con sólo un administrador para su cuenta de SAP Ariba.

## Contexto





La función de **Administrador** se asigna automáticamente a la persona que ha registrado una cuenta para su empresa en SAP Business Network. Recomendamos que asigne la función de **Administrador** a la persona responsable de configurar su cuenta, actualizar las relaciones con los clientes, gestionar usuarios y suscribirse a los servicios.

## **i Nota**

Si no está seguro de quién es el administrador de una cuenta, póngase en contacto con el Servicio de asistencia al cliente de SAP Business Network.

Como administrador de cuentas, puede controlar quién puede iniciar sesión en la cuenta SAP Business Network de su empresa y qué actividades pueden realizar los usuarios. El administrador también actúa como punto de contacto principal para otros usuarios de la cuenta de SAP Business Network de su empresa que tengan preguntas o problemas. Los usuarios se ponen en contacto con el administrador para restablecer su contraseña, actualizar sus funciones y permisos u obtener acceso a la cuenta de prueba.

## **Procedimiento**

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Usuarios** .
2. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**.
3. Seleccione la casilla de verificación del usuario que necesite ser el nuevo administrador.
4. Haga clic en **Hacer administrador**.  
Ariba muestra la página **Asignar una función**.
5. Seleccione una función nueva para la cuenta y haga clic en **Asignar**.  
Ariba muestra un mensaje de advertencia que indica el nombre del nuevo administrador de la cuenta.
6. Haga clic en **Aceptar** para transferir la función de administrador de la cuenta.

## **Resultados**

Ariba cierra la sesión de su cuenta, envía una notificación por correo electrónico al nuevo administrador de la cuenta y le avisa de que ya tiene la función de **Administrador** asignada.

# **Gestión de asignaciones de clientes**

Puede asignar clientes y grupos de clientes a usuarios para limitar los datos de cliente y las transacciones que pueden ver. Los usuarios sólo pueden acceder a los detalles de transacción de sus clientes asignados.

## **Requisitos previos**

Únicamente el administrador de cuentas puede asignar clientes y grupos de clientes a los usuarios.





Debe crear grupos de clientes antes de poderlos asignar a usuarios.

## Contexto

La asignación de clientes individuales o grupos de clientes a usuarios nuevos o existentes es un paso opcional en el proceso de gestión de usuarios.

Si los usuarios cuyo acceso se limita a clientes específicos optan por cambiar a una de sus cuentas de usuario, se aplicarán las configuraciones de control de acceso de la cuenta de usuario vinculada.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración** > **Usuarios** .
2. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**.
3. Realice una de estas acciones:
  - Haga clic en el icono **Crear usuario**  en la parte superior derecha de la tabla de resultados de usuario para [crear un nuevo usuario \[página 37\]](#).
  - Seleccione la casilla de verificación junto a un usuario y después haga clic en **Editar**.
4. En la sección **Asignación de cliente**, seleccione **Seleccionar clientes** o **Seleccionar clientes y grupos de clientes**.

Por defecto, se selecciona el botón de opción **Todos los clientes**. Si no ha creado grupos de clientes, el campo **Asignar al cliente** muestra **Seleccionar clientes** en lugar de **Seleccionar clientes y grupos de clientes**.
5. En la sección **Clientes** o **Clientes y grupos de clientes**, seleccione clientes específicos y grupos de clientes para asignar al usuario.

Puede asignar clientes, grupos de clientes o ambas cosas a un usuario.
6. Haga clic en **Completado**.

## Resultados

La columna **Cliente asignado** en la sección **Gestionar usuarios** muestra enlaces para los clientes y grupos de clientes asignados a cada usuario.

## Creación de un usuario de logística o servicios con acceso limitado

Utilice este procedimiento para crear cuentas con acceso limitado para usuarios externos de logística y servicios.

## Requisitos previos

- Debe ser un administrador de la cuenta para crear usuarios.

### ! Restricción

- El número máximo de usuarios que puede crear es de 2000.
- No puede asignar roles a usuarios que tengan cuentas con acceso limitado.
- Un usuario que tenga una cuenta con acceso limitado no puede designarse como contacto de SAP Business Network Discovery.
- Un usuario que tenga una cuenta con acceso limitado no puede iniciar sesión en la aplicación móvil SAP Ariba Supplier.





## Contexto

Puede crear cuentas con acceso limitado para usuarios externos de logística y servicios. Solamente se muestran áreas de la aplicación relacionadas con funciones de logística y servicios. Los usuarios externos de logística y servicios son personas contratadas por la empresa para prestar servicios:

- Los usuarios externos de logística prestan servicios de logística al proveedor para expedir bienes. Tiene que poder visualizar pedidos de material y generar avisos de expedición para bienes que expiden para el proveedor.
- Los usuarios externos de servicios ejecutan tareas planificadas y asignadas para pedidos de servicio. Deben poder visualizar los pedidos de servicio y generar hojas de entrada de servicios para ellos.

Toda la información financiera está enmascarada para los usuarios externos.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Usuarios**.
2. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**.
3. Haga clic en el icono **Crear usuario**  en la parte superior derecha de la tabla de resultados de usuario para crear un nuevo usuario.
4. Indique un nombre de usuario, una dirección de correo electrónico, el nombre y apellidos y, opcionalmente, el número de teléfono de la oficina del usuario.

Cuando los usuarios envían documentos como avisos de expedición o hojas de entrada de servicios, SAP Ariba captura el nombre y el apellido del usuario. Compruebe que estos valores sean correctos.

5. Marque **Acceso limitado**.

La opción **Acceso limitado** proporciona a los usuarios acceso limitado al portal del proveedor. Oculta toda la información financiera.



6. Seleccione una de las opciones siguientes o ambas:

- **Permitir que este usuario realice acciones de servicios**—Permitir que el usuario realice acciones de servicios (por ejemplo, generar una hoja de entrada de servicios). Los permisos siguientes se asignarán al usuario: Acceso a bandeja de entrada, acceso a bandeja de salida y acceso a servicios.
  - **Permitir que este usuario realice acciones de logística**—Permitir que el usuario realice acciones de logística (por ejemplo, crear avisos de expedición). Los permisos siguientes se asignarán al usuario: Acceso a bandeja de entrada, acceso a bandeja de salida y acceso a logística.
7. Haga clic en **Completado**.
  8. Haga clic en **Guardar**.
  9. Notifique a los usuarios externos que disponen de sus nuevas cuentas de usuario de SAP Business Network.

## Configuración de la asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado a SAP Business Network

De forma predeterminada, los usuarios con acceso limitado pueden ver todos los pedidos enviados a su cuenta. Para restringir el acceso a pedidos para usuarios de acceso limitado, puede activar la habilidad para asignarles pedidos.

### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración** > **Usuarios** .
2. Haga clic en la pestaña **Gestionar usuarios**.
3. En la sección **Gestionar asignaciones para usuarios con acceso limitado**, marque la casilla **Activar la asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado a Ariba Network**.
4. Haga clic en **Guardar**  
Los usuarios con el permiso **Asignación de pedidos para usuarios con acceso limitado** pueden asignar pedidos a usuarios con acceso limitado.

## Asignación de pedidos a usuarios con acceso limitado

Los administradores de proveedores pueden asignar pedidos a usuarios con acceso limitado. Después de asignar un pedido, el usuario asignado puede buscarlo y verlo.

### Requisitos previos

- El administrador de la cuenta debe activar la capacidad de asignar pedidos a usuarios con acceso limitado. De lo contrario, los usuarios con acceso limitado podrían ver todos los pedidos que recibía la cuenta.
- Para asignar pedidos a los usuarios, debe tener el permiso **Asignación de pedidos para usuarios con acceso limitado**. El administrador de la cuenta tiene este permiso automáticamente.

## Procedimiento

1. Siga uno de estos pasos:
  - Para los proveedores sin SAP Business Network for Supply Chain: ► **Pedidos** ► **Pedidos de compra** ►
  - Para los proveedores con SAP Business Network for Supply Chain: ► **Pedidos** ► **Pedidos y órdenes de entrega** ►
  - Navegue a una ficha de panel de trabajo basada en pedidos.
2. Haga clic en el número de pedido que desea asignar.
3. Haga clic en **Gestionar asignación**.  
Aparecerá la página **Gestionar asignaciones de usuario**.
4. En el campo **Nombre de usuario**, comience a escribir el nombre de usuario de un usuario con acceso limitado.
5. Seleccione un usuario con acceso limitado del menú desplegable y haga clic en **Asignar**.
6. Para eliminar una tarea, marque la casilla del usuario en la tabla **Usuarios asignados** y haga clic en **Anular asignación**.  
Después de eliminar una asignación, el usuario asignado anteriormente ya no puede ver el pedido ni ningún otro documento relacionado.
7. Haga clic en **Cerrar**.

## Permisos que puede asignar a los usuarios

Antes de crear funciones, revise la lista de permisos disponibles. Esta lista es útil para planificar su enfoque a las funciones, que puede evitar confusiones por parte de los usuarios y maximizar la eficiencia de su equipo.

Todos los usuarios pueden acceder a la página **Mi cuenta** que contiene información de contacto básica y una configuración de idioma preferido para este usuario específico. Las otras áreas que un usuario puede ver son únicamente las que están autorizadas por los permisos de función.

Un permiso da acceso a los usuarios a determinadas áreas de la cuenta SAP Ariba de su empresa. Los permisos también controlan los tipos de notificaciones que los usuarios pueden configurar. Cada [función \[página 35\]](#) incluye uno o varios permisos. Por ejemplo, el permiso **Acceso a la bandeja de entrada** da acceso a varios documentos de transacción de entrada.

Algunas empresas crean funciones definidas de forma general que incluyen todos los permisos o la mayoría de ellos, mientras que otras crean funciones especializadas que incluyen conjuntos restringidos de permisos.

Los permisos que tiene a su disposición para asignar a los usuarios dependen de si tiene [relaciones con los clientes \[página 62\]](#) en su cuenta. Si no tiene ninguna relación con clientes, verá un subconjunto de permisos.

### ¡Nota

Al **Administrador de la cuenta** se le otorgan todos los permisos siguientes, además de **Administración de usuarios** y **Administración de cuenta de test**, que no se visualizan en la tabla siguiente. Estos permisos adicionales sólo se otorgan al **Administrador de la cuenta**, y le permiten cambiar los permisos asignados a un usuario y gestionar la cuenta de test, respectivamente.

| Permiso  | Descripción  | Notificaciones   |
|--|--|--|
| <b>Control de acceso a los datos de cliente</b>          | Ver, acceder y procesar detalles de transacción solo de los clientes y grupos de clientes asignados al usuario.  | Ninguna  |
| <b>Acceso a Propuestas y Contratos</b>                   | Le permite visualizar los eventos SAP Ariba Sourcing y contratos SAP Ariba Contracts, documentos y tareas de la empresa. Los usuarios individuales tienen que recibir primero la aprobación de los compradores de SAP Ariba Sourcing antes de poder visualizar o participar en eventos o tareas de contrato. | Los usuarios con este permiso pueden gestionar todas las notificaciones de SAP Ariba Sourcing y SAP Ariba Contracts. |
| <b>Administración de jerarquía de cuentas</b>            | Le permite gestionar los enlaces a cuentas secundarias y acceder a cuentas secundarias para gestionar los servicios de SAP Business Network. Otorga acceso a la página <b>Jerarquía de cuentas</b> .   | Ninguna  |
| <b>Acceso de archivación</b>                             | Acceder, ver, buscar y descargar facturas de impuestos en SAP Business Network.  | Ninguna  |
| <b>Gestión de catálogos</b>                              | Configurar y gestionar catálogos. Otorga acceso a la pestaña <b>Catálogos</b> .  | Catálogo   |
| <b>Acceso a la cuenta secundaria</b>                     | Le permite acceder a cuentas secundarias para gestionar los servicios de SAP Business Network. Otorga acceso a la página <b>► Configuración de cuenta ► Jerarquía de cuentas ►</b> .   | Ninguna  |
| <b>Configuración de eliminación de datos de empresas</b> | Solicitar la eliminación recurrente o única de los datos de transacción. Otorga acceso a la página <b>► Configuración de cuenta ► Configuración ► Criterios para eliminar datos ►</b> .  | Ninguna  |

| Permiso                     | Descripción  | Notificaciones  |
|-----------------------------|--|---|
| Información de la empresa   | Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa, incluyendo la dirección de esta, una descripción, clasificaciones, URL de sitio Web y la opción de visibilidad del perfil. Otorga acceso a la página <b>Perfil de la empresa</b> .   | Notificaciones generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> <li>• Solicitudes de relación comercial</li> <li>• Actividad de activación de proveedor y recordatorio de tarea</li> <li>• Servicio de red</li> <li>• Cuenta nueva</li> <li>• Notificaciones de expiración de certificación</li> <li>• Otras notificaciones</li> </ul> Notificaciones de Network: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido</li> <li>• Fallo de factura</li> <li>• Cambio de estado de factura</li> <li>• Parte de horas</li> <li>• Catálogo</li> </ul> |
| Administración de contactos | Configurar y actualizar las asignaciones de contactos para toda la empresa y específicos de cliente. Otorga acceso a la página ► <b>Configuración de cuenta</b> ► <b>Perfil de la empresa</b> ► <b>Contactos</b> ►. <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Los usuarios que sólo tienen permiso <b>Administración de contactos</b> no pueden acceder a la configuración de notificaciones de sus cuentas de usuario.</p> </div> | Ninguna   |
| Contratar acceso            | Acceder al sitio de contratos para los clientes que lo admitan, revise los contratos y cree facturas de contratos. Otorga acceso a la página ► <b>Pedidos</b> ► <b>Contratos</b> ►. <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Requiere el permiso <b>Acceso a bandeja de entrada</b>.</p> </div>   | Ninguna   |

| Permiso  | Descripción   | Notificaciones   |
|--|---|--|
| <b>Crear y gestionar Comunicaciones en Ariba Discovery</b> | <p>Crea y gestiona notificaciones de SAP Business Network Discovery</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Si crea funciones de usuario para personas que sólo realizan tareas en SAP Business Network Discovery, también recomendamos asignar el permiso <b>Información de la empresa</b> a la función. El mantenimiento de perfiles es clave en las cuentas SAP Business Network Discovery.</p> </div>   | Los usuarios con este permiso pueden gestionar todas las notificaciones de SAP Business Network Discovery. |
| <b>Acceso al número de tarjeta de crédito</b>              | <p>Ver los números completos de las tarjetas de compra en pedidos. Los usuarios sin este permiso ven los números de cuenta enmascarados.</p> <p>Este permiso está disponible para la cuenta de administrador si la organización está activada para el pago. Si ha creado funciones antes de que la cuenta se haya activado para el pago, puede editar las funciones y agregar este permiso.</p> <p>Para una mayor seguridad en SAP Ariba, los usuarios con este permiso deben cambiar su contraseña cada 90 días.</p> | Ninguna  |
| <b>Administración de clientes</b>                          | <p>Gestionar relaciones de cliente. Otorga acceso a la página <b>Configuración de cuenta &gt; Configuración &gt; Relaciones con los clientes</b>.</p>   | Ninguna  |
| <b>Configuración cXML</b>                                  | <p>Configurar la cuenta para las transacciones cXML y especificar la versión de cXML admitida, el método de autenticación, una URL de perfil, una URL PunchOutSetupRequest y las actualizaciones de determinación de precios.</p> <p>Debe asignar el permiso cXML junto con el permiso <b>Configuración de transacción</b>. Todos estos permisos dan acceso a la página <b>Configuración de cuenta &gt; Configuración &gt; Enrutamiento de pedido electrónico &gt; Configurar la integración cXML (nativa)</b>.</p>   | Ninguna  |
| <b>Descargar transacciones actuales</b>                    | <p>Descargar los datos de transacción de su cuenta para cualquier período de hasta 90 días. Otorga acceso a la página <b>Transacciones actuales</b>.</p>  | Ninguna  |

| Permiso   | Descripción   | Notificaciones |
|---|---|----------------|
| <b>Fusión de la cuenta de invitación de cumplimiento</b>      | <p>Permite a un usuario con el permiso <b>Fusión de la cuenta de invitación de cumplimiento</b> reutilizar una cuenta de Ariba Network existente cuando se le ha invitado a colaborar con un comprador para el cumplimiento. Esto puede desencadenarse mediante una solicitud de relación comercial de comprador o directamente al recibir un documento de comprador (por ejemplo, un pedido de compra).</p> <p>En el caso de un flujo controlado por documentos, el documento se transferirá a la cuenta pública que proporcionó el usuario y, además, se establecerá una relación con el cliente.</p> | Ninguna        |
| <b>Acceso a la Bandeja de entrada</b>                         | Ver y buscar documentos y realizar acciones basándose en su función. Esto incluye la revisión de pedidos, la generación de informes de pedido únicos, la creación de confirmaciones del pedido y avisos de expedición, la revisión de notificaciones y la descarga de informes de auditoría de transacción. Otorga acceso a varias opciones de menú.  | Ninguna        |
| <b>Generación de facturas</b>                                 | <p>Crear facturas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos de compra enrutados a SAP Business Network</li> <li>• Pedidos de compra no enrutados a SAP Business Network</li> <li>• Contratos</li> </ul> <p>Los clientes pueden permitir cualquiera de estos tipos de facturación o todos ellos. Otorga acceso a la página <b>Facturas</b></p>  | Ninguna        |
|   | <div> <div>Facturas</div> <div>Facturas</div> </div> <div> <p><b>¡ Nota</b></p> <p>Requiere los permisos de acceso a la <b>Bandeja de entrada</b> y a la <b>Bandeja de salida</b>. Su cuenta también necesita tener relación con un cliente que acepte facturas.</p> </div>   |                |
| <b>Administración de informes de factura</b>                  | Crear, suprimir, editar, ejecutar y descargar informes de facturación. Otorga acceso a la página <b>Informes</b> (solo el tipo de informe de facturación).  | Ninguna        |
| <b>Asignación de pedido para usuarios con acceso limitado</b> | Asignar pedidos a usuarios con acceso limitado a SAP Business Network.  | Ninguna        |
| <b>Acceso a la Bandeja de salida</b>                          | Ver y buscar documentos de salida y realizar acciones basándose en su función. Esto incluye la revisión de facturas, la gestión de facturas elegibles para subasta, la cancelación de facturas, la creación de informes de facturación únicos y la búsqueda de facturas específicas. Otorga acceso a varias opciones de menú.   | Ninguna        |
| <b>Configuración y notificaciones de tarjeta de compra</b>    | Configurar la cuenta de tarjeta de compra y actualizar direcciones de correo electrónico para notificaciones de tarjeta de compra.  | Ninguna        |
| <b>Actividades de pago</b>                                    | Otorga acceso al menú <b>Pagos</b> .  | Ninguna        |

| Permiso  | Descripción   | Notificaciones   |
|--|---|--|
| Perfil de pago                                 | Gestionar las direcciones de envío de la empresa y los perfiles de pago asociados. Otorga acceso a la página<br>► <b>Configuración de cuenta</b> ► <b>Configuración</b> ► <b>Remesas</b> ►  | Perfil de pago   |
| Gestión de miembros y servicios Premium        | Ver, suscribir y gestionar las suscripciones de SAP Ariba de su empresa. Otorga acceso a la página ► <b>Configuración de cuenta</b> ► <b>Suscripciones a servicios</b> ►  | Ninguna  |
| Acceso de aviso de calidad                     | Ver documentos de aviso de calidad<br><br><b>i Nota</b><br>Disponible solamente para proveedores de SAP Business Network for Supply Chain   | Ninguna  |
| Creación de aviso de calidad                   | Crear documentos de aviso de calidad<br><br><b>i Nota</b><br>Disponible solamente para proveedores de SAP Business Network for Supply Chain   | Ninguna  |
| Administración de informes de pedido de compra | Crear, suprimir, editar, ejecutar y descargar informes de pedido de compra y resumen de pedido. Otorga acceso a la página <b>Informes</b> (sólo tipos de informe de pedido de compra y resumen de pedido)   | Ninguna  |
| Carga de cuentas a cobrar                      | Seleccionar las cuentas a cobrar para subasta.  | Ninguna  |
| Responder a comunicaciones en Ariba Discovery  | Responder a comunicaciones en SAP Business Network Discovery.<br><br><b>i Nota</b><br>Si crea funciones de usuario para personas que sólo realizan tareas en SAP Business Network Discovery, también recomendamos asignar el permiso <b>Información de la empresa</b> a la función. El mantenimiento de perfiles es clave en las cuentas SAP Business Network Discovery.        | Los usuarios con este permiso pueden gestionar todas las notificaciones de SAP Business Network Discovery. |
| Anulaciones de enrutamientos                   | Reemplazar la configuración del enrutamiento de documentos para documentos entrantes por cliente o grupo de clientes. Otorga acceso a la página ► <b>Configuración de cuenta</b> ► <b>Configuración</b> ► <b>Relaciones con los clientes</b> ► (solo la opción <b>Sustituir enrutamiento</b> ).<br><br><b>i Nota</b><br>Requiere el permiso <b>Administración de clientes</b> . | Ninguna  |

| Permiso   | Descripción  | Notificaciones  |
|---|--|---|
| <b>Administrador del programa de gestión de descuentos de proveedor</b> | <p>Aceptar y rechazar ofertas de pago anticipado y definir solicitudes de pago anticipado. Otorga acceso a las páginas</p> <p>► <b>Configuración de cuenta</b> ► <b>Configuración</b> ► <b>Remesas</b> ► y</p> <p>► <b>Pagos</b> ► <b>Pagos anticipados</b> ►.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Requiere los permisos de acceso a la <b>Bandeja de entrada</b> y a la <b>Bandeja de salida</b>.</p> </div>  | <p>Notificaciones de Network:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas de pago anticipado</li> <li>• Ofertas de pago anticipado regular</li> </ul>                            |
| <b>Agente de tesorería del proveedor</b>                                | <p>Muestra la ficha de acción <b>Pago anticipado</b> en la página existente <b>Inicio</b> si el permiso <b>Administrador del programa de gestión de descuentos de proveedor</b> también está activado.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Requiere los permisos de acceso a la <b>Bandeja de entrada</b> y a la <b>Bandeja de salida</b>.</p> </div>  | Ninguna   |
| <b>Administración de informe de impuestos</b>                           | <p>Crear, suprimir, editar, ejecutar y descargar informes de impuestos. Otorga acceso a la página <b>Informes</b> (solo el tipo de informe de impuestos)</p>   | Ninguna   |
| <b>Gestión de partes de horas</b>                                       | <p>Otorga acceso para ver partes de horas en el menú <b>Facturas</b>.</p>  | Ninguna   |
| <b>Administración de informes de partes de horas</b>                    | <p>Crear, suprimir, editar, ejecutar y descargar informes de partes de horas. Otorga acceso a la página <b>Informes</b> (solo el tipo de informe de parte de horas)</p>  | Ninguna   |
| <b>Configuración de transacción</b>                                     | <p>Configurar la cuenta para transacciones electrónicas. Esto incluye especificar requisitos o preferencias para enrutar y responder pedidos de compra, mensajes de solicitud de pedido y cancelar pedidos, documentos de respuesta a pedidos y facturas.</p> <p>Otorga acceso a las páginas ► <b>Configuración de cuenta</b> ► <b>Configuración</b> ► <b>Enrutamiento de pedido electrónico</b> ► y ► <b>Configuración de cuenta</b> ► <b>Configuración</b> ► <b>Enrutamiento de factura electrónica</b> ►.</p> | <p>Notificaciones de Network:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido</li> <li>• Parte de horas</li> <li>• Fallo de factura</li> <li>• Cambio de estado de factura</li> </ul> |
| <b>Exportación de datos de transacción para datos eliminados</b>        | <p>Descargar archivos ZIP de documentos de transacción eliminados. Otorga acceso a la página ► ... ► <b>Transacciones eliminadas</b> ►.</p>  | Ninguna   |

| Permiso  | Descripción   | Notificaciones |
|--|---|----------------|
| Modo de solo lectura de confirmación de transporte | <p>Proporciona acceso de solo lectura a la página de <b>Cumplimiento</b> &gt; <b>Confirmaciones de transporte</b>.</p> <p><b>i Nota</b><br/>Solo disponible para proveedores con una relación de logística con un cliente SAP Business Network for Supply Chain.</p>  | Ninguna        |
| Respuesta de la orden de transporte                | <p>Crear una confirmación de transporte para aceptar o rechazar una orden de transporte.</p> <p>Proporcionar acceso a las páginas <b>Cumplimiento</b> &gt; <b>Órdenes de transporte</b> y <b>Cumplimiento</b> &gt; <b>Confirmaciones de transporte</b>.</p> <p><b>i Nota</b><br/>Solo disponible para proveedores con una relación de logística con un cliente SAP Business Network for Supply Chain.</p> | Ninguna        |
| Cancelación de órdenes de transporte               | <p>Crear una confirmación de transporte para cancelar una orden de transporte.</p> <p>Proporcionar acceso a las páginas <b>Cumplimiento</b> &gt; <b>Órdenes de transporte</b> y <b>Cumplimiento</b> &gt; <b>Confirmaciones de transporte</b>.</p> <p><b>i Nota</b><br/>Solo disponible para proveedores con una relación de logística con un cliente SAP Business Network for Supply Chain.</p>           | Ninguna        |
| Recogida de orden de transporte                    | <p>Crear una confirmación de transporte para recoger una orden de transporte.</p> <p>Proporcionar acceso a las páginas <b>Cumplimiento</b> &gt; <b>Órdenes de transporte</b> y <b>Cumplimiento</b> &gt; <b>Confirmaciones de transporte</b>.</p> <p><b>i Nota</b><br/>Solo disponible para proveedores con una relación de logística con un cliente SAP Business Network for Supply Chain.</p>            | Ninguna        |

| Permiso                                     | Descripción   | Notificaciones |
|---|---|----------------|
| Modo de solo lectura de orden de transporte | <p>Proporciona acceso de solo lectura a la página de <b>Bandeja de entrada</b> &gt; <b>Solicitudes</b>.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Solo disponible para proveedores con una relación de logística con un cliente SAP Business Network for Supply Chain.</p> </div> | Ninguna        |
| Ver el evento de Sourcing de producto       | <p>Otorga acceso a los mosaicos de panel de trabajo <b>Proyectos de sourcing de producto</b>.</p> <div> <p><b>i Nota</b></p> <p>Disponible solo para los proveedores con el tipo <b>S/4HANA para sourcing de producto</b>.</p> </div>                                     | Ninguna        |

## Revocar el acceso de usuario y eliminar la información personal de un usuario

Los usuarios de SAP Business Network pueden solicitar al administrador de su cuenta que eliminen su información personal del sistema. Si se aprueba la solicitud, el usuario ya no puede iniciar sesión en SAP Business Network y su información personal ya no es visible para los usuarios, incluidos los documentos de transacción compartidos e intercambiados con los socios comerciales.

### i Nota

Con fines de auditoría y cumplimiento, la información personal del usuario sigue siendo visible para el usuario que es el administrador de su cuenta de SAP Business Network.

## Restricciones

- Los comentarios o los archivos adjuntos asociados con los documentos de transacción no se ven afectados cuando los usuarios eliminan información personal. Por lo tanto, evite introducir información personal en comentarios o archivos adjuntos.
- Después de que se apruebe la revocación de acceso para un usuario, su información personal se pseudonimiza en los documentos de transacción de SAP Business Network. Sin embargo, los documentos de transacción que se integraron con otros sistemas (como ERP) o se descargaron antes de que se aprobara la solicitud pueden seguir conteniendo la información personal del usuario. El cliente debe tomar medidas adicionales, como informar a los socios comerciales afectados, para eliminarla.
- Si un cliente necesita volver a identificar a un usuario que ha sido pseudonimizado por motivos legales, el administrador de la cuenta puede proporcionar esa información.

[Flujo de trabajo para eliminar la información personal de un usuario de SAP Business Network \[página 55\]](#)

[Aprobación o rechazo de la solicitud de un usuario proveedor para eliminar su información personal \[página 55\]](#)

[Visualización y exportación de usuarios proveedores revocados \[página 56\]](#)

## Flujo de trabajo para eliminar la información personal de un usuario de SAP Business Network

Este procedimiento describe el flujo de trabajo para eliminar la información personal de un usuario de SAP Business Network:

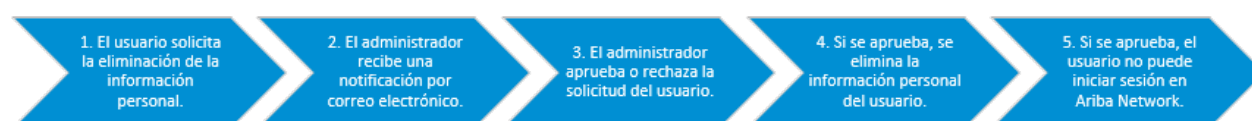


Figura 1: Flujo de trabajo para eliminar la información personal de un usuario

1. Un usuario inicia sesión en el portal de SAP Business Network para solicitar la eliminación de su información personal.
2. El administrador de la cuenta recibe un correo electrónico en el que se le notifica la solicitud del usuario.
3. El administrador inicia sesión en el portal de SAP Business Network y aprueba o rechaza la solicitud del usuario.
4. Si el administrador ha aprobado la solicitud, se elimina la información personal del usuario.
5. Si el administrador ha aprobado la solicitud, el usuario no puede iniciar sesión en SAP Business Network.



## Aprobación o rechazo de la solicitud de un usuario proveedor para eliminar su información personal

Como administrador, puede aprobar o rechazar una solicitud de usuario de eliminar su información personal de SAP Business Network. Si aprueba la solicitud, se elimina la información personal del usuario, que ya no podrá iniciar sesión en SAP Business Network.

### Requisitos previos

Se le ha asignado la función de **Administrador**.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione .
2. Haga clic en **Gestionar usuarios**.
3. En la tabla **Usuarios**, seleccione el usuario que solicitó la revocación del acceso. En la columna **Acceso AN**, el valor es **Pendiente de solicitud de revocación**.
4. Haga clic en **Acciones** y seleccione una de las siguientes acciones:
  - **Aceptar solicitud de revocación**
  - **Rechazar solicitud de revocación**
5. Haga clic en **Aceptar**.



## Visualización y exportación de usuarios proveedores revocados

Como administrador, puede ver la lista de usuarios anulados y exportar la tabla a un archivo XLS.

### Requisitos previos

Se le ha asignado la función de **Administrador**.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione .
2. Haga clic en **Usuarios revocados**.
3. La tabla **Usuarios revocados** enumera todos los usuarios cuyo acceso a SAP Business Network ha sido revocado.

### → Sugerencias

Puede filtrar la tabla por **Nombre de usuario**, **Dirección de correo electrónico** o **Nombre o apellidos**.

4. Para exportar la tabla, haga clic en el icono  *menú de opciones de la tabla* y elija **Exportar todas las filas**.

## Resultados

En su ordenador se descargará un archivo XLS que contiene la lista de usuarios revocados.

# Período de retención para los usuarios revocados

Como administrador de proveedor, configure un período de retención para los usuarios revocados.

Los usuarios de SAP Business Network pueden solicitar al administrador de su cuenta que elimine su información personal del sistema. Esta solicitud se denomina solicitud de revocación. Si la solicitud se aprueba, los usuarios ya no podrán iniciar sesión en SAP Business Network nunca más y su información personal ya no será visible para los demás usuarios.

Como administrador, puede configurar un período de retención para los datos de usuario de todos los usuarios revocados en su organización. Los datos de los usuarios revocados se eliminan automáticamente de SAP Business Network cuando se alcanza el período de retención. Mientras tanto, puede ver la lista de usuarios revocados en la pestaña **Usuarios revocados**. Debe haber configurado el período de retención antes de aceptar o rechazar una solicitud de revocación. Si el período de retención de una organización no está configurado, SAP Business Network le pide que lo configure para que pueda actuar ante una solicitud de revocación. Puede modificar el período de retención en cualquier momento antes de que se alcance el período de retención configurado previamente. El nuevo período de retención configurado entra en vigor inmediatamente. El período de retención debe configurarse en meses y debe comprender entre 1 y 999 meses.


## i Nota

- Solamente los usuarios que no tienen roles de administrador pueden solicitar la revocación de su acceso desde SAP Business Network. Los administradores no pueden emitir una solicitud de revocación. Cuando un administrador quiere solicitar la revocación de su acceso desde SAP Business Network, debe transferir su rol de administrador a otro usuario. Para obtener más información, consulte [Transferencia de la función de administrador de la cuenta \[página 41\]](#).
- Los documentos de transacción como facturas creadas por usuarios antes de ser revocados se conservarán inalterados en SAP Business Network incluso tras la revocación y posterior eliminación permanente de dichos usuarios.

## Configurar el período de retención para los usuarios anulados en su organización

Como administrador, puede configurar el período de retención de los datos del usuario para los usuarios revocados en su organización.

### Procedimiento

1. Inicie sesión en su cuenta de proveedor de SAP Business Network.
2. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Mi cuenta**.
3. Haga clic en **Gestionar supresión de usuarios**.
4. Introduzca un período de retención entre 1 y 999 en la casilla **Período de retención en meses**.

Se conservarán los datos de todos los usuarios anulados en su organización durante un período que configure aquí.

5. Haga clic en **Guardar**.

- Una vez finalizado el periodo de conservación, los datos del usuario se eliminarán definitivamente de SAP Business Network.
- No puede actuar sobre una solicitud de revocación a menos que primero configure el período de retención.
- Los datos de los usuarios anulados están disponibles para que los visualice con fines tales como auditorías legales.
- Todos los datos de una organización (incluidos los datos de los usuarios, tanto los anulados como los borrados) se borran cuando una organización se borra de forma permanente.

## Autenticación en múltiples fases

La autenticación en múltiples fases es un proceso de verificación de dos pasos en el que debe autenticarse por segunda vez mediante un código de verificación basado en tiempo. En comparación con el proceso de autenticación de un solo paso, el proceso de autenticación en múltiples fases proporciona una seguridad mejorada.

Si la autenticación en múltiples fases está activada para los campos críticos, debe realizar el proceso de verificación en dos pasos solo al intentar actualizar los valores de los campos críticos como direcciones de correo electrónico, números de teléfono, información de remesa, etc. Con la autenticación en múltiples fases activada para el inicio de sesión, debe realizar el proceso de verificación en dos pasos para iniciar sesión en SAP Business Network.

Los administradores de SAP Business Network ahora pueden activar las siguientes funcionalidades para los usuarios de su organización si seleccionan los usuarios deseados en una tabla:

- Requerir autenticación en múltiples fases para los campos críticos
- Requerir autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión

### ¡Nota

- Solo los administradores de proveedores con los permisos necesarios pueden desactivar la autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión.
- SAP Business Network no solicita a los nuevos usuarios creados que realicen la configuración de la autenticación en múltiples fases inmediatamente después de iniciar sesión correctamente. Se recomienda a los nuevos usuarios que configuren la autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión después de cambiar su contraseña inicial.

## Requisitos previos

Cuando la autenticación en múltiples fases está activada para su organización, debe instalar una aplicación de autenticación como SAP Authenticator desde iTunes (para dispositivos iOS) o desde Google Play (para dispositivos Android) en sus dispositivos móviles para generar un código de verificación basado en tiempo (también denominado contraseña de un solo uso basada en tiempo). La configuración del código de verificación basado en tiempo también es compatible con autenticadores de terceros como Google Authenticator o Microsoft Authenticator.

[Activar la autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión \[página 59\]](#)

[Configuración de opciones de autenticación en múltiples fases \[página 59\]](#)

[Gestionar la autenticación en múltiples fases para los usuarios \[página 60\]](#)


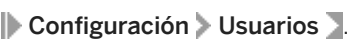
[Configuración de la autenticación en múltiples fases \(usuario proveedor\) \[página 61\]](#)

[Configuración de la autenticación en múltiples fases mediante un nuevo dispositivo \(usuario proveedor\) \[página 62\]](#)

## Activar la autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión

Para obtener mayor seguridad, el administrador de proveedores puede activar la autenticación en múltiples fases para usuarios seleccionados.

### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración > Usuarios**.
2. Haga clic en **Gestionar autenticación de usuarios**.  
  
Se muestra la página **Configuración de usuario de autenticación en múltiples fases**.
3. Marque la casilla **Requerir autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión**.
4. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo que aparece.
5. Seleccione los usuarios que quiera marcando las casillas de sus nombres de usuario de la tabla y haga clic en **Activar**.



#### ¡ Nota

Solo los usuarios seleccionados se activan para la "autenticación en múltiples fases para el inicio de sesión". Si no selecciona ningún usuario de la tabla, ninguno de los usuarios de su organización se activará para la autenticación en múltiples fases.

## Configuración de opciones de autenticación en múltiples fases

El administrador de proveedores puede configurar la autenticación multifactor para una cuenta SAP Ariba.

### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración > Usuarios**.
2. Haga clic en **Gestionar autenticación de usuarios**.
3. Haga clic en **Configurar opciones MFA**.

Aparecerá la página **Configurar ajustes de autenticación en múltiples fases**.

4. Introduzca un valor en el cuadro **Tiempo permitido para omitir la configuración de la autenticación en múltiples fases**.

Este campo especifica el número máximo de días que el usuario puede omitir la configuración de la autenticación en múltiples fases cuando un administrador la ha activado para dicho usuario. El valor predeterminado es 5 días.

5. Introduzca un valor en el cuadro **Número de intentos de autenticación en múltiples fases no válidos permitidos**.

Este campo especifica el número máximo de intentos de autenticación en múltiples fases no válidos que puede hacer el usuario. El valor predeterminado es 5 intentos. Tras el número de intentos no válidos que se haya especificado en este campo, la cuenta de usuario se bloqueará. Solo un administrador puede desbloquearla.

6. Introduzca un valor en el cuadro **Periodo de reintento para usuarios bloqueados**.

- Después del número de minutos (el valor predeterminado es 120 minutos) especificado en este campo, la cuenta de usuario se desbloqueará automáticamente y se podrá volver a utilizar.
- Si el usuario se bloquea por segunda vez, el valor predeterminado pasará a ser de 240 minutos y el usuario no se desbloqueará hasta que hayan transcurrido 240 minutos.
- Si el usuario se bloquea por tercera vez, la cuenta de usuario se bloqueará para siempre y solo podrá desbloquearla un administrador.

### **i** Nota

Los usuarios pueden ponerse en contacto con su administrador en cualquier momento durante este período para desbloquear su cuenta.

7. Marque la casilla de selección **Activar la opción Recordarme**.

Esta casilla de selección (desmarcada por defecto) especifica si los usuarios pueden seleccionar la opción Recordarme para la autenticación en múltiples fases en la pantalla de entrada de la contraseña de un solo uso. Si la casilla está marcada, se mostrará la casilla de entrada **Recordar dispositivo para**.

8. Introduzca un valor en la casilla **Recordar dispositivo para**.



Este campo especifica el número máximo de días que se recordará el dispositivo del usuario y el navegador, durante los cuales no se le pedirá la contraseña de la autenticación en múltiples fases durante el inicio de sesión. El valor predeterminado es 5 días.

9. Haga clic en **Guardar**.

## **Gestionar la autenticación en múltiples fases para los usuarios**

El administrador de proveedores puede ayudar a gestionar la autenticación multifactor para los usuarios.

### **Procedimiento**


1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración** > **Usuarios** .
2. Haga clic en **Gestionar autenticación de usuarios**.

3. Seleccione las casillas de verificación de la autenticación en múltiples fases que desee.
4. Seleccione los usuarios (de la tabla) para los que desea gestionar la autenticación en múltiples fases.
5. Haga clic en los siguientes botones en función de lo que desee hacer:
  - **Activar:** habilita la autenticación en múltiples fases para los usuarios seleccionados.
  - **Desactivar:** desactiva la autenticación en múltiples fases para los usuarios seleccionados.
  - **Reinicializar:** reinicializa la autenticación en múltiples fases para los usuarios seleccionados. Estos usuarios deben introducir la clave segura que se muestra en la interfaz de usuario o escanear un nuevo código QR durante la siguiente sesión de inicio de sesión.
  - **Enviar correo electrónico de recordatorio:** envía un correo electrónico recordatorio a los usuarios seleccionados.
  - **Desbloquear:** desbloquea los usuarios seleccionados.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Configuración de la autenticación en múltiples fases (usuario proveedor)

Puede configurar la autenticación en múltiples fases después de que el administrador de SAP Business Network haya activado la función.


### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Mi cuenta**.  
Aparecerá la página **Mi cuenta**.
2. Debajo del cuadro de texto **Nombre de usuario**, haga clic en el enlace **Configurar autenticación en múltiples fases**.  
Se mostrará la página **Configurar autenticación en múltiples fases**.
3. Descargue e instale SAP Authenticator o cualquier aplicación de autenticación compatible, como Google Authenticator o Microsoft Authenticator, en su dispositivo portátil.
4. Abra la aplicación de autenticación que ha instalado en su dispositivo móvil y haga una de las siguientes acciones:
  1. Escanee el código QR que se muestra en la página e introduzca el código en el cuadro de entrada **Código de verificación basado en tiempo**; o
  2. introduzca la clave segura que se muestra en la página, en el cuadro de entrada **Código de verificación basado en tiempo**.
5. Haga clic en **Completado**.

## Configuración de la autenticación en múltiples fases mediante un nuevo dispositivo (usuario proveedor)

Al cambiar el dispositivo móvil, puede restablecer la autenticación en múltiples fases que se había configurado con el dispositivo antiguo. Con el código de verificación del dispositivo antiguo, puede configurar la autenticación en múltiples fases en su nuevo dispositivo.

### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Mi cuenta**.
2. Debajo del cuadro de texto **Nombre de usuario**, haga clic en el enlace **Reinicializar autenticación en múltiples fases**.
3. Introduzca el código de verificación de su dispositivo móvil antiguo.
4. Vuelva a configurar la autenticación en múltiples fases con un nuevo código QR en su nuevo dispositivo móvil.
5. Haga clic en **Completado**.

## Relaciones con los clientes

Para iniciar transacciones de negocios con un cliente en SAP Business Network, su cliente debe enviarle una solicitud de relación. Puede aceptar o rechazar la solicitud de relación.

Cuando acepte una solicitud de relación, SAP Business Network establece automáticamente su relación con esa organización compradora, que luego se convierte en su cliente.

Este proceso de dos pasos garantiza que las organizaciones compradoras no se vean desbordadas con catálogos, y que las ofertas de los productos y los servicios de los proveedores se traten de forma confidencial. Además, le permite aceptar sólo aquellas relaciones que puedan mantener. Por ejemplo, puede que desee configurar sus sistemas back end para recibir pedidos antes de que los clientes empiecen a enviar pedidos.

En dicha página, **Relaciones con los clientes**, puede realizar las siguientes acciones:

- Revisar sus solicitudes de relación
- Revisar la información del perfil de los clientes que le hayan enviado solicitudes de relación
- Aceptar solicitudes de organizaciones compradoras con las que desee efectuar transacciones
- Especificar cómo desea recibir solicitudes de relación con los clientes

### i Nota

Debe ser el administrador de la cuenta o tener el permiso **Administración de clientes** para gestionar las relaciones con los clientes. También debe tener al menos una relación pendiente o actual para acceder a la página **Relaciones con los clientes**. De lo contrario, no verá esta opción en el menú **Configuración de cuenta**.

De forma predeterminada, SAP Business Network configura nuevas cuentas para aceptar solicitudes de relación automáticamente. Esto ayuda a los nuevos proveedores a establecer relaciones comerciales y empezar a efectuar

transacciones en SAP Business Network. Puede configurar su cuenta para aceptar solicitudes de relación automáticamente, o para que sea necesaria una revisión manual. Si selecciona **Revisar manualmente todas las solicitudes de relación**, cuando una organización compradora solicite una relación, SAP Business Network muestra la solicitud en la sección **Pendientes** de la página **Relaciones con los clientes**.

Las organizaciones compradoras pueden crear páginas del perfil personalizadas para obtener información adicional acerca de sus proveedores. Si aprueba la solicitud de una organización compradora que necesita un perfil personalizado, SAP Business Network le envía un correo electrónico que indica que se ha establecido la relación y le pide que inicie sesión y rellene el perfil personalizado.

## Relaciones de cliente anuladas

Si su cuenta se ha anulado, SAP Business Network muestra sus relaciones actuales en la sección **Anuladas** de la página **Relaciones con los clientes**. Esta sección sólo aparece si su cuenta se ha anulado.

Mientras su cuenta esté anulada, no puede hacer transacciones con los clientes con los que tenga relaciones con cargo, y ya no tiene acceso a las funciones incluidas en la suscripción SAP Business Network.

### **i** Nota

Si el cliente con cargo paga la cuota para esa relación, SAP Business Network muestra el cliente en la sección **Actuales** y puede continuar haciendo transacciones con el cliente.

[Revisar manualmente todas las solicitudes de relación \[página 63\]](#)

[Visualización y solicitud de relaciones potenciales \[página 64\]](#)

[Aceptación o rechazo de solicitudes de relación de clientes \[página 66\]](#)

[Creación de un grupo de clientes \[página 67\]](#)

## Revisar manualmente todas las solicitudes de relación

Las relaciones de SAP Ariba Sourcing y SAP Ariba Supplier Lifecycle and Performance se establecen de manera predeterminada en "aprobación manual". Todas las demás solicitudes de relación se aceptan automáticamente de forma predeterminada, pero puede elegir revisar manualmente todas las solicitudes de relación.

## Requisitos previos








Debe ser el administrador de la cuenta o tener el permiso **Administración de clientes** para gestionar las relaciones con los clientes.

Debe tener al menos una relación pendiente o actual para acceder a la página ► **Configuración de cuenta**

► **Relaciones de cliente** ► De lo contrario, no verá esta opción en el menú ► **Configuración de cuenta**

► **Configuración** ►.

## Procedimiento






1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Relaciones de cliente** . Aparece la página  **Configuración de cuenta**  **Relaciones de cliente**  con la pestaña **Relaciones actuales** seleccionada.
2. Seleccione **Revisar manualmente todas las solicitudes de relación**.
3. Haga clic en **Actualizar**.

## Visualización y solicitud de relaciones potenciales

Las organizaciones compradoras pueden comunicar proyectos actuales en SAP Business Network para efectuar solicitudes de relación comercial a proveedores. Cuando una organización compradora con la que aún no tiene una relación comercial comunica un proyecto que le interesa, puede solicitar una relación comercial con ella.

### Requisitos previos

Debe ser el administrador de la cuenta o tener el permiso **Administración de clientes** para gestionar las relaciones con los clientes. Los administradores de proveedores de SAP Business Network pueden dar a los usuarios no administradores acceso de solo lectura a datos de clientes mediante el permiso **Relaciones de cliente**.

Debe tener al menos una relación pendiente o actual para acceder a la página  **Configuración de cuenta**  **Relaciones de cliente** . De lo contrario, no verá esta opción en el menú  **Configuración de cuenta** .

### Contexto

Puede ver los proyectos de las organizaciones compradoras con las que aún no tiene ninguna relación comercial en SAP Business Network. Puede responder si cumple los requisitos de la organización compradora o puede indicar que dicha organización es un cliente actual, pero fuera de SAP Business Network.

En la página  **Configuración de cuenta**  **Relaciones de cliente** , tiene la capacidad:

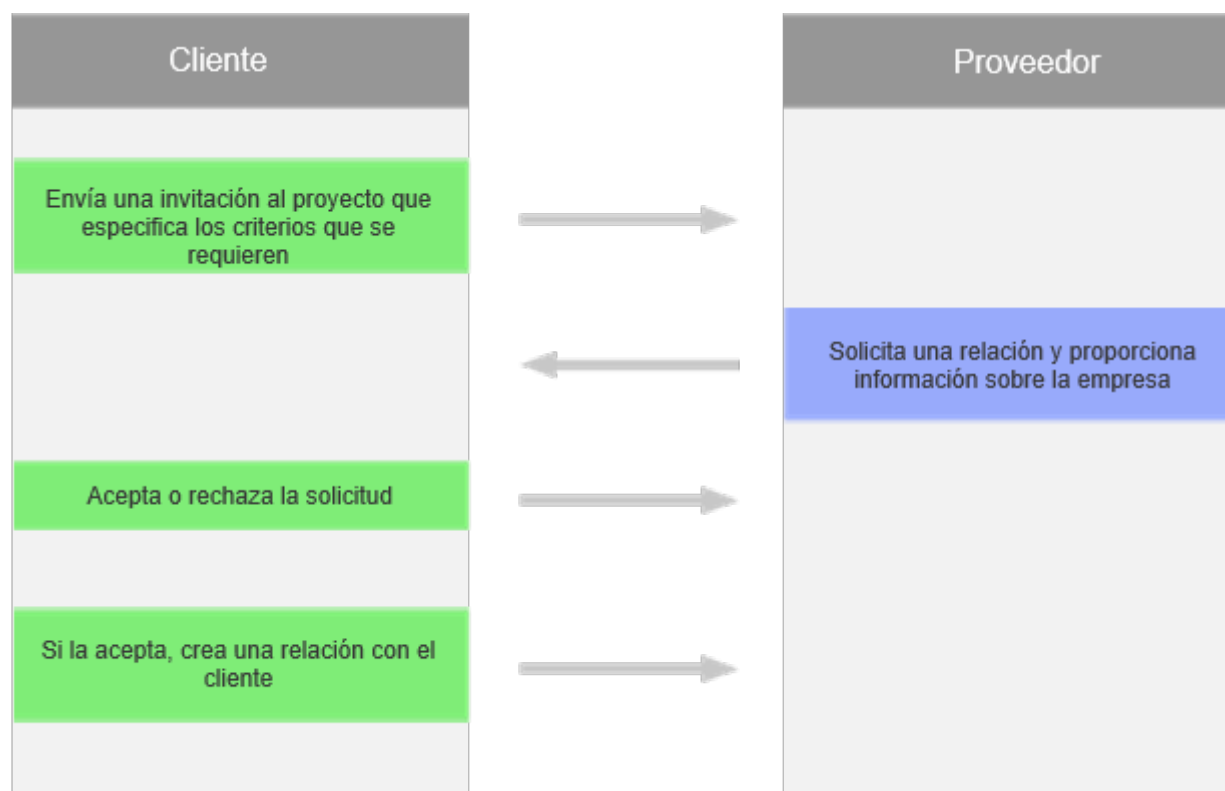
- de exportar relaciones de cliente para una revisión fuera de línea en un archivo CSV.
- de que el usuario de la cuenta principal visualice y filtre las relaciones de cliente en todas las cuentas secundarias enlazadas y visualice los resultados agrupados por el ID de SAP Business Network.
- de iniciar sesión en la cuenta secundaria contextualmente desde los resultados de la búsqueda si un usuario tiene los permisos necesarios: "**Jerarquía de cuenta**" o "**Acceso a cuenta secundaria**".
- de ocultar columnas no utilizadas o utilizadas con poca frecuencia.

Hay una columna que muestra el ID de SAP Business Network junto al nombre del cliente. Se muestra en las pestañas **Actual**, **Rechazado** y **Suspendido**.

## i Nota

Las tablas de la página ► **Configuración de cuenta** ► **Relaciones de cliente** ► están organizadas en pestañas separadas con el recuento correspondiente que se muestra en cada nombre de pestaña para facilitar su revisión. Las pestañas son las siguientes: **Actual**, **Pendiente**, **Mis grupos** y **Suspendido**.

El siguiente diagrama describe el proceso de relación potencial:



Cuando se establece la relación con el cliente, puede empezar a realizar transacciones con el cliente a través de SAP Business Network.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono **Configuración de cuenta** y seleccione ► **Configuración** ► **Relaciones de cliente** ►. Aparece la página ► **Configuración de cuenta** ► **Relaciones de cliente** ► con la pestaña **Relaciones actuales** seleccionada.
2. Haga clic en la pestaña **Relaciones potenciales** para ver una lista de las organizaciones compradoras que actualmente tienen proyectos.
3. Haga clic en el nombre de una organización compradora o en **Ver proyecto** en la columna **Acción** para ver los detalles.

SAP Business Network muestra el asistente de **Nominación propia de proveedor**.

4. Introduzca los detalles de su organización y especifique las preferencias de notificación.

5. Haga clic en **Siguiente**.
6. Revise los detalles del perfil y haga uno de los pasos siguientes:
  - Haga clic en **Anterior** para volver a los primeros pasos del asistente **Nominación propia de proveedor**.
  - Haga clic en **Enviar** para enviar una solicitud de relación comercial.
  - Haga clic en **Guardar como borrador** si desea actualizar los detalles del perfil y volver a la solicitud más tarde para enviarla.
  - Haga clic en **Salir** para abandonar el asistente **Nominación propia de proveedor** sin guardar la información.

## Aceptación o rechazo de solicitudes de relación de clientes

Debe aceptar una solicitud de relación antes de poder recibir pedidos de compra de un cliente. Sin embargo, si no tiene pensado realizar transacciones de negocios con un cliente pendiente o actual, puede rechazar la relación.

### Requisitos previos

Debe ser el administrador de la cuenta o tener el permiso **Administración de clientes** para gestionar las relaciones con los clientes.

Debe tener al menos una relación pendiente o actual para acceder a la página **Relaciones con los clientes**. De lo contrario, no verá esta opción en el menú **Configuración de cuenta**.

### Contexto




Puede aceptar solicitudes de nuevos clientes potenciales, pero no puede aprobar una solicitud de relación que haya rechazado anteriormente. Después de aceptar una solicitud de relación con el cliente, su cuenta de SAP Business Network puede recibir pedidos de compra de este cliente. Puede personalizar las opciones de enrutamiento de pedidos de compra y de transformación de documento cXML para cada cliente o grupo de clientes.

La sección **Rechazadas** de la página **Relaciones con los clientes** incluye las organizaciones compradoras cuyas solicitudes de relación ha rechazado o los clientes con los que ha finalizado una relación. Puede rechazar una solicitud de relación pendiente de una organización compradora o finalizar una relación con un cliente actual.

#### → Recuerde

La cuenta de SAP Business Network no puede recibir pedidos de compra de un cliente pendiente o rechazado.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione . Aparece la página  con la pestaña **Relaciones actuales** seleccionada.
2. Seleccione la casilla de verificación de una organización compradora en la sección **Pendiente** o **Actual**.
3. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para aceptar una solicitud de relación, haga clic en **Aprobar** y haga clic en **Enviar**.
  - Para rechazar una solicitud de relación o un cliente actual, haga clic en **Rechazar**.

SAP Business Network transfiere las solicitudes de relación aprobadas a la sección **Actual** y las organizaciones compradoras rechazadas se transfieren a la sección **Rechazadas**. SAP Business Network le envía una notificación acerca de la aprobación o rechazo a usted y a la organización compradora.
4. Haga clic en **Enviar**.



## Creación de un grupo de clientes

Si crea un grupo de clientes, puede sustituir el enrutamiento predeterminado de pedidos que han enviado los clientes del grupo.

### Requisitos previos

- El nivel de suscripción de su cuenta de SAP Business Network debe ser Bronce o superior.
- Debe ser un administrador para crear grupos personalizados.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione .
2. Desplácese hasta la sección **Mis grupos**.
3. Haga clic en **Crear grupo**. Aparece la página **Grupo de clientes**.
4. En **Seleccionar miembros**, compruebe el nombre de uno o más clientes y haga clic en **Agregar**.
5. Introduzca un nombre y una descripción para el grupo y haga clic en **Enviar**. El nuevo grupo aparece en la sección **Mis grupos**.
6. Haga clic en **Guardar**.

# Jerarquías de cuenta

Si tiene diferentes cuentas SAP Business Network, puede beneficiarse de configurar una jerarquía de cuentas.

Los beneficios de una jerarquía de cuentas incluyen lo siguiente:

- Una persona puede ocuparse de las tareas de gestión de servicios de toda la organización, con lo que se ahorra tiempo y esfuerzo.
- El administrador de la cuenta principal puede alinear las condiciones de suscripción a todos los servicios de la filial para que empiecen y finalicen en la misma fecha, de manera que todas las expiraciones y renovaciones de la suscripción tendrán lugar en la misma fecha. La nueva alineación puede ocurrir tanto si las cuentas de la filial ya se han suscrito por su cuenta a los servicios, como si no lo han hecho.
- El administrador de la cuenta principal puede pagar por todas las suscripciones de las filiales en un pago único.
- El permiso **Administración de jerarquía de cuentas** y **Acceso a la cuenta secundaria** permiten a los usuarios acceder automáticamente a una cuenta secundaria sin tener que introducir un nombre de usuario y contraseña.

Además de estos beneficios, también puede controlar la visibilidad que tienen en sus cuentas socios comerciales potenciales. De forma predeterminada, la cuenta principal y las cuentas secundarias son visibles para los socios comerciales potenciales si le buscan a usted en SAP Business Network. Sin embargo, puede controlar la visibilidad de las cuentas secundarias mediante la configuración **Permitir a las organizaciones compradoras buscar esta cuenta**. Si esta configuración está activada, los socios comerciales pueden buscar cuentas principales y secundarias en SAP Business Network. Si esta configuración no está marcada, los socios comerciales pueden buscar y ver solo las cuentas principales en SAP Business Network.

## Gestión del servicio en jerarquías de cuentas

El administrador de una cuenta principal puede trabajar con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba para gestionar servicios para cuentas secundarias. Esto incluye suscribirse, actualizar, renovar y cancelar servicios en nombre de cuenta secundarias.

El administrador de cuentas principales puede ver el estado de las suscripciones de cuenta secundarias en la sección ► **Suscripciones a servicios** ► **Mis servicios de filial** ► de la cuenta principal.

### ¡Nota

La sección **Mis servicios de filial** aparecerá en la página **Suscripciones a servicio** sólo si usted es el administrador de la cuenta principal.

Si un administrador escoge alinear condiciones de suscripción de varias cuentas secundarias y una o más cuentas secundarias ya se han suscrito por su parte a servicios, el equipo de Servicio al cliente de SAP Business Network cancelará las suscripciones existentes e iniciará una suscripción nueva en la fecha especificada por el administrador de la cuenta principal.

[Enlace a una cuenta secundaria \[página 69\]](#)

[Acceso a una cuenta secundaria \[página 72\]](#)

[Aprobación o declinación de solicitudes de enlace de cuenta \[página 73\]](#)

# Enlace a una cuenta secundaria

Si gestiona la cuenta principal y la cuenta secundaria que desea enlazar, utilice este procedimiento para establecer un enlace de forma inmediata sin solicitar ninguna confirmación de la cuenta secundaria. Esto puede ayudar a reducir el mantenimiento necesario para actualizar las cuentas duplicadas.

## Requisitos previos

El permiso **Administración de la jerarquía de cuentas** permite a los usuarios gestionar enlaces a cuentas secundarias y acceder a cuentas secundarias sin nombre de usuario ni contraseña. El permiso **Acceso a cuentas secundarias** permite a un usuario acceder a cuentas secundarias.

## Contexto

Puede crear una jerarquía de cuentas principal y secundaria en SAP Ariba: una cuenta principal enlazada a un número indeterminado de cuentas secundarias. Esto permite al administrador de la cuenta principal en la jerarquía gestionar tanto servicios para dicha cuenta como para las cuentas secundarias de la jerarquía.

Las condiciones siguientes se aplican a las jerarquías de cuentas:

- La cuenta principal es la cuenta superior en la jerarquía y tiene un o más cuentas secundarias.
- Una cuenta secundaria o una cuenta de filial tiene una cuenta principal.
- Una cuenta independiente no tiene cuentas principales ni secundarias.

### i Nota

Debe configurar los campos de perfil común solicitados por el cliente en la cuenta principal.


En la página **Jerarquía de cuentas** tiene la capacidad de:

- buscar qué cuentas secundarias enlazadas tienen una relación comercial con una cuenta de cliente determinada por nombre de cliente o por ID de SAP Business Network de cliente. Se admiten hasta 10 valores de filtro.
- filtrar cuentas secundarias enlazadas por nombre de empresa y/o ID de SAP Business Network. Se admiten hasta 10 valores de filtro.
- de alternar la visibilidad del perfil para una cuenta secundaria enlazada desde la página de la jerarquía de cuenta.
- de exportar todas las cuentas secundarias enlazadas para la revisión fuera de línea en un archivo CSV.
- de ocultar columnas no utilizadas o utilizadas con poca frecuencia.

### i Nota

Las tablas de la página **Jerarquía de cuentas** están organizadas en pestañas separadas con el recuento correspondiente que se muestra en cada nombre de pestaña para facilitar su revisión. Las pestañas son: **Cuentas secundarias enlazadas**, **Cuentas secundarias pendientes** y **Rechazadas**.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración > Jerarquía de cuentas >**.

La **Jerarquía de cuentas** y las cuentas secundarias pueden ver los detalles de sus cuentas asociadas y eliminar cualquier asociación en la página **Jerarquía de cuentas**. Si SAP Ariba encuentra cuentas existentes que se corresponden con la información de perfil de la empresa, SAP Ariba muestra un mensaje en la parte superior de la página. Haga clic en **Hacer clic aquí para ver detalles** para ver las posibles compañías coincidentes.

### Nota

No puede crear una jerarquía de cuentas en una cuenta de prueba.


2. Haga clic en **Enlazar cuentas**.
3. Indique el nombre de usuario y la contraseña para la cuenta que desea enlazar como secundaria y haga clic en **Enlace** para mostrar la página **Enlazar confirmación de cuentas**.
4. Haga clic en **Completado**.

## Resultados

SAP Ariba muestra la página **Jerarquía de cuentas** con la cuenta de filial en la sección **Enlaces actuales**.

## Pasos siguientes

Puede compartir la información de perfil de la empresa de la cuenta principal con una cuenta secundaria enlazada. Si comparte la información de perfil de la empresa de la cuenta principal con una cuenta secundaria enlazada, el perfil de la cuenta principal sobrescribirá el perfil de la cuenta de la cuenta secundaria.

En la sección **Cuentas secundarias enlazadas**, haga clic en **Acciones > Enlazar perfil de la empresa**.  SAP Ariba visualiza **Sí** en la columna **¿Perfil enlazado?** para indicar que el perfil de la cuenta principal ha sobrescrito el perfil de empresa de la cuenta secundaria.

Después activar la compartición, el administrador de cuentas de la cuenta principal puede mantener el perfil de SAP Ariba de la empresa para todas las cuentas de la jerarquía. SAP Ariba muestra una página **Perfil de la empresa** de solo lectura a los usuarios de la cuenta secundaria si la compartición de perfil está activada.

La siguiente información se comparte entre perfiles de empresa enlazados:

- Información básica
- Información empresarial
- Información de marketing

La siguiente información no se comparte entre perfiles de empresa enlazados:

- Configuración de pedido electrónico y enrutamiento de factura
- Usuarios

- Configuración de notificación por correo electrónico
- Campos solicitados por el cliente
- ANID y DUNS del proveedor
- Información de contacto
- Relaciones con los clientes




## Enlace a una cuenta secundaria si no es el administrador

Si desea enlazar a una cuenta secundaria que no gestiona, utilice este procedimiento para efectuar una solicitud de enlace que el administrador de la cuenta secundaria puede aceptar o rechazar.

### Requisitos previos

El permiso **Administración de la jerarquía de cuentas** permite a los usuarios gestionar enlaces a cuentas secundarias y acceder a cuentas secundarias sin nombre de usuario ni contraseña. El permiso **Acceso a cuentas secundarias** permite a un usuario acceder a cuentas secundarias.

### Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Jerarquía de cuentas**.
2. Haga clic en **Enlazar cuentas**.
3. Haga clic en **Solicitar enlace a otras cuentas**.  
Aparecerá la página **Solicitud para el enlace de cuentas**.
4. Introduzca criterios de búsqueda en el campo correspondiente y haga clic en **Buscar**.  
Se mostrarán las cuentas que se corresponden con los criterios de búsqueda en la sección **Resultados de búsqueda**.
5. Seleccione las cuentas que desea enlazar en la sección **Resultados de búsqueda** y haga clic en **Revisar perfil** para ver el perfil de la empresa de las cuentas seleccionadas.
6. Realice una de estas acciones:
  - Haga clic en **Enlazar como mi cuenta secundaria** para enlazar la cuenta como cuenta secundaria.
  - Haga clic en **Enlazar como mi cuenta principal** para que sea la cuenta secundaria en la jerarquía de cuentas.

Aparecerá la página **Solicitud para el enlace de cuentas**. La sección **Cuentas que se enlazan** muestra las cuentas que reciben una solicitud para ser enlazadas como una filial a su cuenta.

7. (Opcional) Introduzca información adicional en el campo **Comentarios**.

#### Nota

Esta información adicional es visible para el administrador de cuentas que procesa la solicitud.

8. Haga clic en **Enviar solicitud**.

## Resultados

Si está intentando establecer un enlace como cuenta secundaria, Ariba enviará una solicitud por correo electrónico al administrador de la cuenta.

Si está intentando establecer un enlace como cuenta principal, Ariba mostrará la página **Enlazar perfiles de la empresa**. Puede seleccionar enlazar determinada información de perfil de la empresa entre las cuentas enlazadas. Para enlazar la información de perfil de la empresa de la cuenta principal con la cuenta secundaria, haga clic en **Sobrescribir y sincronizar modificaciones de perfil de la empresa futuras con información de esta cuenta** y haga clic en **Enviar solicitud**.

La página **Jerarquía de cuentas** muestra la solicitud enviada en la sección **Solicitudes pendientes para el enlace de cuentas**.

## Acceso a una cuenta secundaria

Cuando enlace correctamente con una cuenta secundaria, utilice este procedimiento para acceder a la cuenta.

### Requisitos previos

El permiso **Administración de la jerarquía de cuentas** permite a un usuario gestionar enlaces a cuentas secundarias y acceder a cuentas secundarias sin nombre de usuario ni contraseña.

Como administrador de una cuenta principal, puede acceder automáticamente a una cuenta secundaria. Los demás usuarios también pueden acceder a cuentas secundarias pero necesitan el permiso **Acceso a cuentas secundarias** para acceder a cuentas secundarias.



### Contexto

La tabla siguiente enumera las propiedades que están disponibles, en función de los permisos de los que dispone o si está en una cuenta principal o secundaria:

| Tipo de usuario                       | Permisos asignados                                    | Opciones disponibles en jerarquía de cuentas   |
|---------------------------------------|---|--|
| Administrador de una cuenta principal | Todos los permisos                                    | Opción <b>Enlazar cuenta</b> , <b>Enlazar perfil de la cuenta</b> y botón <b>Acceder</b> |
| Usuario de cuenta principal           | Permiso <b>Administración de jerarquía de cuentas</b> | Opción <b>Enlazar cuenta</b> y botón <b>Acceder</b>                                      |
| Usuario de cuenta principal           | Permiso <b>Acceso a cuenta secundaria</b>             | Botón <b>Acceder</b>   |

| Tipo de usuario   | Permisos asignados                                    | Opciones disponibles en jerarquía de cuentas   |
|---|---|--|
| Administrador de una cuenta secundaria  | Todos los permisos                                    | Detalles de cuenta para la cuenta secundaria enlazada. El botón <b>Eliminar</b> está disponible          |
| El administrador de una cuenta secundaria con una solicitud de enlace pendiente | Todos los permisos                                    | Detalles de cuenta para la cuenta secundaria enlazada. El enlace <b>Aprobar/Rechazar</b> está disponible |
| Usuario de una cuenta secundaria  | Permiso <b>Administración de jerarquía de cuentas</b> | Detalles de cuenta para la cuenta secundaria enlazada. El botón <b>Eliminar</b> está disponible          |
| Usuario de una cuenta secundaria  | Permiso <b>Acceso a cuenta secundaria</b>             | Detalles de cuenta para la cuenta principal enlazada   |
| Usuario de una cuenta principal con acceso a una cuenta secundaria              | Permiso <b>Administración de jerarquía de cuentas</b> | Detalles de cuenta para la cuenta principal enlazada   |

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración** > **Jerarquía de cuentas** > .
2. Haga clic en la casilla de la cuenta a la que desea acceder y haga clic en **Acceder**.

## Resultados

Aparecerá la página de inicio de la cuenta secundaria.



## Aprobación o declinación de solicitudes de enlace de cuenta

Si es el administrador de una cuenta y recibe una solicitud de enlace, debe aprobar o rechazar la solicitud.

## Contexto

La aprobación de una solicitud de enlace de la cuenta establece el enlace entre las cuentas. El rechazo de solicitudes de enlace de la cuenta impide el enlace entre cuentas.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración** > **Jerarquía de cuentas** > .
2. Haga clic en **Aprobar** o **Rechazar** en la sección **Solicitudes de enlace de cuenta** para aprobar o rechazar la solicitud.

## Resultados

Si ha aprobado la solicitud de enlace, se establece la jerarquía de cuentas principales y secundarias entre las cuentas y Ariba envía una notificación por correo electrónico al administrador de la cuenta de la cuenta principal. El administrador de la cuenta principal puede acceder y gestionar la cuenta secundaria y el perfil de la empresa. SAP Business Network muestra la **Cuenta secundaria** en el campo **Estado de cuenta** y muestra información sobre la cuenta principal y la información de contacto para el administrador de la cuenta de la cuenta principal.

Si rechaza la solicitud de enlace, SAP Business Network envía una notificación por correo electrónico al administrador de la cuenta que solicita el enlace. Si decide no vincular varias cuentas, puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Business Network para vencer cualquier cuenta duplicada no deseada. Las cuentas vencidas se suprimen automáticamente después de 30 días.

## Contactos del cliente

Puede facilitar contactos de toda la empresa cuando se realicen peticiones de alto nivel y puede agregar contactos específicos de cliente a sus clientes actuales. Antes de poder designar un empleado de su empresa como contacto específico de cliente o para toda la empresa, primero debe agregarlo como contacto de cliente.

[Cómo agregar contactos de cliente \[página 74\]](#)

[Cómo agregar asignaciones para toda la empresa \[página 75\]](#)

[Gestión de contactos específicos del cliente \[página 77\]](#)

## Cómo agregar contactos de cliente

Utilice este procedimiento para agregar contactos de cliente. Después de agregar contactos de cliente, puede designarlos como contactos específicos de cliente o de toda la empresa.

## Requisitos previos


Debe tener el permiso **Administración de contactos** para actualizar la información de contacto del cliente.

## Contexto

Antes de empezar a configurar los contactos de clientes, es posible que quiera preguntar a los empleados qué vía de contacto prefieren para garantizar que estén preparados para gestionar peticiones de manera efectiva.

Si crea un registro de contactos, permitirá tanto a los clientes actuales como a los potenciales ponerse en contacto con el personal apropiado dentro de su empresa. Para empezar con los contactos de la empresa, cree primero una lista de las personas de su empresa designadas como personal de contacto.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de la empresa**.
2. En la página **Perfil de la empresa** haga clic en la pestaña **Contactos**.
3. En la sección **Personal de contacto**, haga clic en **Crear**.
4. Introduzca el nombre completo del contacto.
5. (Opcional) Introduzca el cargo de la persona en el campo **Cargo en la empresa**.
6. Introduzca una dirección de correo electrónico o un número de teléfono válido, y opcionalmente agregue la dirección de la persona.

### → Recomendación

Algunas peticiones se gestionan fácilmente por correo electrónico, como las solicitudes de información preparada que se pueden enviar por internet o por correo. En cambio, otras solicitudes se gestionan mejor por teléfono, como es el caso de una petición sobre cómo configurar un sistema de procesamiento de pedidos para garantizar un enrutamiento de pedidos ágil con un cliente concreto.

7. Haga clic en **Guardar**.

## Pasos siguientes

Cuando se haya creado una lista de personal de contacto, puede designar a esas personas como un [contacto de toda la empresa \[página 75\]](#) o un [contacto específico de cliente \[página 77\]](#).

## Cómo agregar asignaciones para toda la empresa

Puede crear nuevos contactos de toda la empresa para que los clientes de SAP Business Network sepan con qué personas pueden ponerse en contacto para resolver diferentes problemas o preguntas. Por ejemplo, es posible que quiera especificar un contacto de ventas de componentes, un contacto de colores personalizados y un contacto de expediciones.

## Requisitos previos


Debe tener el permiso **Administración de contactos** para actualizar la información de contacto del cliente.

## Contexto

Para los tipos de contacto personalizados para toda la empresa, puede cambiar el nombre y la persona de contacto asignada. También puede suprimir los tipos de contacto personalizados para toda la empresa cuando ya no sean necesarios.

Para los tipos de contacto estándar de toda la empresa, puede asignar, cambiar o desasignar la persona de contacto, pero no puede editar o suprimir el nombre del tipo de contacto.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de la empresa**.
2. En la página **Perfil de la empresa**, haga clic en la pestaña **Contactos**.
3. Desplácese a la sección **Asignaciones de toda la empresa** y efectúe una de las acciones siguientes:
  - Haga clic en uno de los tipos de contacto existentes de la columna **Asignación**.
  - Haga clic en **Crear** para crear un tipo de contacto personalizado.
4. Para los tipos de contacto personalizados, introduzca un nombre para esta nueva asignación en el campo **Tipo de contacto**. No puede cambiar esta información para las asignaciones estándar de toda la empresa.

### Nota

El nombre **Tipo de contacto** es visible para las organizaciones compradoras en SAP Business Network y para otras personas de su empresa.

5. Seleccione una persona de contacto de la lista.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Resultados

SAP Business Network mostrará la nueva asignación en la lista **Asignaciones en toda la empresa**.

## Contactos estándar de toda la empresa

SAP Business Network ofrece doce tipos de contacto estándar de toda la empresa. Aunque no puede renombrar o suprimir tipos de contacto estándar, puede crear sus propios tipos de contacto personalizados para que sustituyan a los estándar. Puede renombrar o suprimir los tipos de contacto personalizados.

Puede facilitar tipos de asignación de toda la empresa y específicos del cliente. Puede utilizar estos dos grupos para crear asignaciones de contactos que reflejen la forma de trabajar de su empresa.

Por ejemplo, es posible que las empresas grandes dirijan las peticiones a un gestor de relaciones públicas o a asistentes administrativos de los departamentos legal y de ventas. Las empresas pequeñas quizás prefieran facilitar contactos personales, como el gestor de contabilidad, el administrador de recepciones o el gestor de la oficina.

### **i** Nota

Una sola persona puede ser el contacto de varios tipos de contacto.

La siguiente tabla muestra los contactos estándar de toda la empresa:

| Tipo de contacto                                  | Información adicional  |
|---|--|
| Cuentas a cobrar                                  |  |
| Cuentas por pagar                                 |  |
| Administrador de pujas/<br>propuestas             | Si quiere participar en subastas en línea, facilite un contacto para las organizaciones compradoras que quieran hablar de su participación en subastas. Su contacto de sourcing no tiene que conocer necesariamente los detalles de su cuenta de Ariba.    |
| Administrador de catálogos                        |  |
| Administrador de atención al cliente              | Es posible que los clientes quieran ponerse en contacto con alguien de su empresa para tratar temas de negocios. Por ejemplo, puede facilitar el nombre y el número de un representante de ventas o de un especialista de servicio de atención al cliente. |
| Administrador de eBusiness                        |  |
| Administrador de marketing                        |  |
| Contacto primario                                 |  |
| Ventas  |  |
| Administrador de operaciones/<br>pedidos de venta |  |
| Representante de ventas                           | Los clientes pueden querer contactar con un representante de ventas para formularle preguntas de alto nivel acerca de su organización de ventas.   |
| Contacto técnico                                  |  |
| Tesorería   |  |


## Gestión de contactos específicos del cliente

Puede asignar, editar y desasignar los contactos específicos de cliente y los tipos de contacto para que los clientes actuales sepan con qué personas pueden ponerse en contacto para resolver diferentes problemas o preguntas.

## Requisitos previos

Debe tener el permiso **Administración de contactos** para actualizar la información de contacto del cliente.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Perfil de la empresa**.
2. En la página **Perfil de la empresa** haga clic en la pestaña **Contactos**.
3. Desplácese hasta la sección **Asignaciones específicas de cliente** para ver una lista de sus clientes y los correspondientes contactos asignados.
4. Haga clic en un nombre de cliente para editar la información de contacto del cliente.
5. Para crear un tipo de contacto nuevo, introduzca su nombre en el cuadro de texto vacío situado al final de la lista **Tipo de contacto**.
6. Modifique la persona de contacto seleccionada de uno o más tipos de contacto. Para eliminar una persona de contacto de un cliente y dejarlo sin contacto asignado, retire la selección de la persona de contacto existente.
7. Haga clic en **Guardar**.

### i Nota

Los clientes ven sólo sus propias asignaciones específicas de cliente, además de los contactos para toda la empresa que les facilite.

## Crterios para el borrado de datos para los proveedores

En la página **Opciones de red**, el administrador de su cuenta de SAP Business Network y otros usuarios con el permiso adecuado pueden especificar el período de retención para los documentos de transacción. Además, SAP Business Network automáticamente elimina los datos maestros de proveedor después de un período prolongado de inactividad.

Es posible que tenga que eliminar los documentos de transacción antiguos para satisfacer las necesidades normativas de su país/región o los requisitos empresariales de su organización.

Si solicita la eliminación recurrente de datos de transacción, todos los conjuntos de documentos de transacción anteriores al período de retención estarán sujetos a la eliminación cada mes. Cada conjunto de documentos incluye documentos de transacción y cualquier adjunto asociado.

También puede solicitar la eliminación única de datos de transacción. Esta operación es similar, aunque solo ocurre una vez, no cada mes. Por ejemplo, puede borrar los datos de transacción anteriores al 1 de enero de 2018.

## **i Nota**

Si se elimina una cuenta de proveedor de SAP Business Network, las transacciones de solicitud respondidas por el proveedor no se eliminan inmediatamente. Se eliminan las transacciones de RFx solo después de que los compradores y las cuentas de los abastecedores asociados con esa RFx se eliminen.

## **Tipos de documentos de transacción que se pueden eliminar**

Se pueden eliminar los siguientes documentos de transacción:

- Pedidos de compra (pedidos y pedidos globales)
- Confirmaciones de pedido
- Avisos de expedición
- Recibos
- Hojas de entrada de servicios
- Facturas, abonos y notas de cargo
- Documentos de pago
- Documentos de transacción de SAP Business Network for Supply Chain
- Notificaciones
- Solicitudes de oferta y mensajes de oferta
- Adjuntos asociados

## **Flujo de trabajo para eliminar documentos de transacción**

El siguiente diagrama muestra el flujo de trabajo para eliminar documentos de transacción de SAP Business Network:

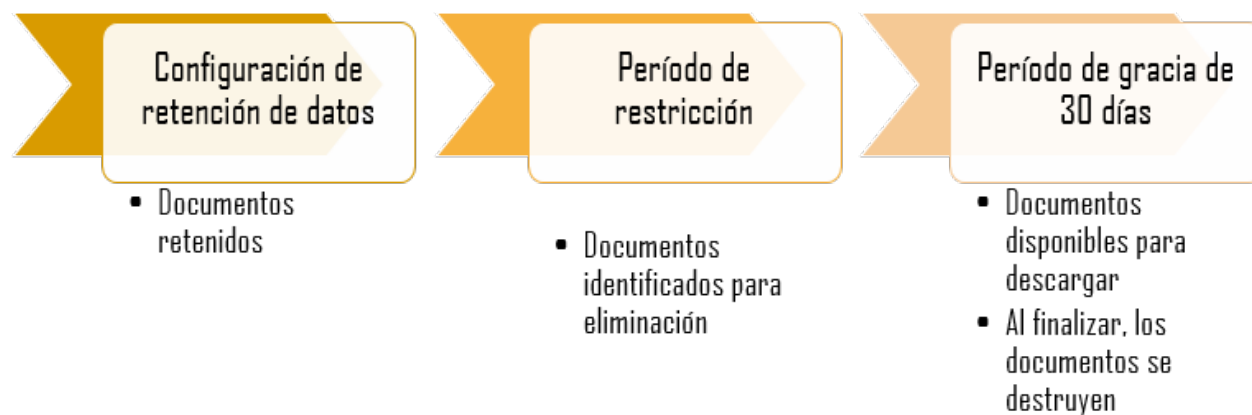


Figura 2: Flujo de trabajo para eliminar documentos de transacción de SAP Business Network

## i Nota

SAP Ariba conserva los datos de las transacciones durante un tiempo razonable después del período de gracia de 30 días.

### Acerca de los conjuntos de documentos de transacción

Cada documento de transacción forma parte de un conjunto de documentos de transacción más grande, una secuencia de documentos relacionados enviados entre el comprador y el proveedor (por ejemplo, el pedido de compra, la confirmación de pedido, el aviso de expedición, el acuse de recibo, la factura, etc.). Los compradores y los proveedores actualizan su propio período de retención de datos. Cuando todos los documentos de un conjunto en particular son más antiguos que el período de retención de datos especificado, solo en ese momento estarán listos para ser eliminados. Si ningún documento de un conjunto es más antiguo que el período de retención de datos, se conservará todo el conjunto.

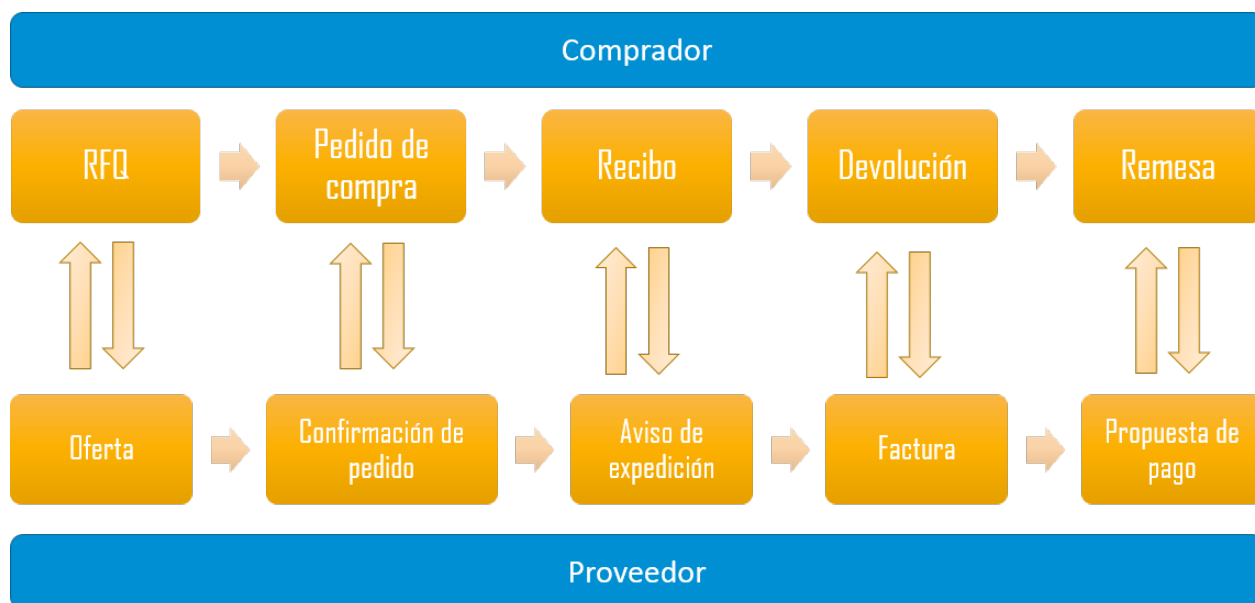


Figura 3: Conjunto de documentos de transacción

Por ejemplo, supongamos que su empresa conserva los documentos de transacción durante 36 meses. Hace 60 meses se creó un pedido de compra. Sin embargo, solo hace 30 meses que se creó una factura asociada al pedido de compra. Dado que el conjunto de documentos (el pedido de compra y la factura) no es anterior al período de retención de 36 meses, se conservan tanto el pedido de compra como la factura, no se borran.

Los documentos se identifican para su eliminación según el período de retención de datos que especifique (por ejemplo, 18 meses). La antigüedad de un documento se basa en su fecha de creación o la fecha de su última actualización de estado, la que sea posterior. El primer día de cada mes, el sistema busca los conjuntos de documentos anteriores al período de retención de datos. Si todos los documentos de un conjunto en particular son más antiguos que el período de retención de datos, ese conjunto se identifica para la eliminación. El conjunto identificado se pone en cola para la eliminación y se borra en el plazo de un mes a partir de la identificación.

Cuando el sistema elimina un documento, se elimina de forma permanente; no se puede restaurar. No puede realizar ninguna operación relacionada con los documentos eliminados (por ejemplo, la búsqueda).

## **i Nota**

Los documentos identificados para su eliminación se pueden seguir buscando hasta que se eliminen.

### **Restricciones de borrado de datos**

- Esta función no afecta a las facturas archivadas, que se almacenan por separado.
- Una vez que un documento ha sido identificado para su eliminación, se elimina independientemente de si posteriormente decide no eliminar los datos.
- Configure con atención el período de retención para documentos de transacción. La eliminación de documentos de transacción es un proceso irreversible. Una vez eliminado por el sistema, no se puede recuperar ningún documento de transacción.
- Si utiliza servicios de archivo a largo plazo, le recomendamos encarecidamente que especifique un período de retención para los documentos de transacción que sea mayor o igual que el período de retención de archivo más largo requerido legalmente por los países/regiones en los que opera. Si el sistema borra sus facturas, no puede buscarlas en SAP Business Network. Sin embargo, las facturas archivadas continúan retenidas por TrustWeaver o Sovos (sistemas externos que SAP Business Network utiliza para archivar facturas) para todo el período de retención legal.

### **Notificaciones de borrado de datos**

Puede activar las siguientes notificaciones para el borrado de datos:

| Tipo de notificación                  | Notificaciones   |
|---------------------------------------|--|
| Identificación y eliminación de datos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar una notificación cuando se hayan identificado los documentos de la transacción para su eliminación</li><li>• Enviar una notificación después de la eliminación de transacciones</li></ul> |

### **Borrado automático de los datos maestros para las cuentas de proveedor inactivas**

Se eliminan automáticamente las cuentas de proveedor y sus datos después de un período de inactividad.

## **i Nota**

Las cuentas que han utilizado servicios de archivo en cualquier momento no están sujetas al borrado automático de datos maestros; la cuenta ha vencido pero los datos maestros se actualizan.

Después de que un cliente descargue sus datos archivados, puede solicitar que se elimine su cuenta. En estos casos, la cuenta se elimina de forma permanente.

Una cuenta de proveedor se considera inactiva si el proveedor no ha realizado ninguna transacción o no ha iniciado la sesión en SAP Business Network en los últimos tres años. Cuando una cuenta de proveedor cumple estas condiciones de inactividad, el estado de la cuenta pasa a **Vencida**.

### **i Nota**

Las cuentas de proveedor no pueden vencer si tienen algún pago de cuotas de servicio de transacción o si las cuotas de servicio opcional están pendientes.

Después de que un cliente pague sus cuotas, puede solicitar que se elimine su cuenta. En estos casos, la cuenta se elimina de forma permanente.

Cuando una cuenta ha **vencido**, SAP Business Network envía una notificación al administrador de la cuenta del proveedor. El administrador de cuentas de proveedor puede solicitar la reactivación de su cuenta en este momento. Después de 60 días de vencimiento, si la cuenta no se ha reactivado, se eliminan la cuenta de proveedor y todos sus datos de forma permanente. La eliminación de la cuenta es irreversible.

### **i Nota**

Cuando se elimina una cuenta de proveedor, sigue siendo visible para sus compradores con el identificador **Eliminado por SAP Ariba**. Quedan algunos datos empresariales y técnicos básicos, incluido el ANID y otros identificadores técnicos, el nombre de la empresa con **Eliminado por SAP Ariba** y la dirección de la empresa. Ninguna empresa puede realizar transacciones con un proveedor eliminado.

## **Borrado de los datos maestros por solicitud**

Los proveedores pueden solicitar la eliminación de su cuenta en cualquier momento enviando una solicitud de servicio al servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba.

Cuando un proveedor solicita la eliminación de su cuenta, el estado de la cuenta pasa a **Vencido**.

### **i Nota**

Las cuentas de proveedor no pueden vencer si tienen algún pago de cuotas de servicio de transacción o si las cuotas de servicio opcional están pendientes.

Después de que un cliente pague sus cuotas, puede solicitar que se elimine su cuenta. En estos casos, la cuenta se elimina de forma permanente.

Después de 60 días de vencimiento se eliminan los datos de la cuenta de la misma manera que la eliminación automática de proveedores inactivos como se ha descrito anteriormente.

### **i Nota**

Las cuentas que han utilizado servicios de archivo en cualquier momento no están sujetas al borrado automático de datos maestros; la cuenta ha vencido pero los datos maestros se actualizan.

Después de que un cliente descargue sus datos archivados, puede solicitar que se elimine su cuenta. En estos casos, la cuenta se elimina de forma permanente.

[Solicitud de eliminación recurrente de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network \[página 83\]](#)

[Solicitud de eliminación única de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network \[página 84\]](#)

[Cancelación de una solicitud de eliminación de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network \[página 86\]](#)

[Descarga de archivos ZIP para las transacciones eliminadas para los proveedores de SAP Business Network \[página 86\]](#)

## Información relacionada

[Gestión de sus notificaciones \[página 25\]](#)

# Solicitud de eliminación recurrente de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network

Puede solicitar que se eliminen las transacciones anteriores a una determinada antigüedad en meses de forma recurrente cada mes para su cuenta de SAP Business Network.





## Requisitos previos

- Necesita el permiso **Configuración de eliminación de datos de empresas** para realizar esta tarea.
- Un documento de transacción se identifica para su eliminación cuando todos los documentos de su conjunto de documentos de transacción, la secuencia de documentos relacionados intercambiados entre el comprador y el proveedor, son anteriores al período de retención de datos.
- La antigüedad de un documento se basa en su fecha de creación o la fecha de su última actualización de estado, la que sea posterior.
- Los compradores y los proveedores actualizan su propio período de retención de datos. En consecuencia, los compradores pueden conservar copias de documentos que se han eliminado de su cuenta.
- Para recibir una notificación por correo electrónico cuando los documentos de transacción para su solicitud de eliminación estén disponibles para descargar, el administrador debe [configurar las notificaciones \[página 25\]](#).

### ! Restricción

Una vez que un conjunto de documentos de transacción ha sido identificado para su eliminación, se elimina independientemente de si posteriormente decide no eliminar los datos.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Criterios de eliminación de datos** .

Se muestra la página **Configuración de Network**, con la pestaña **Criterios para eliminar datos** seleccionada.

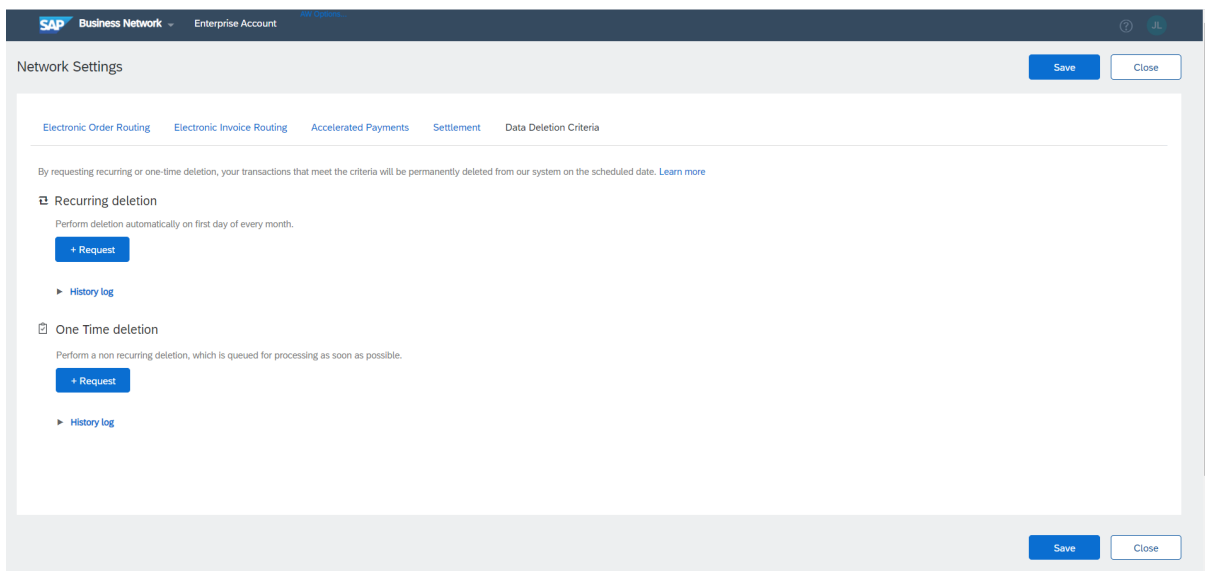


Figura 4: Pestaña Criterios para eliminar datos

2. En **Eliminación recurrente**, haga clic en **Solicitud**.
3. Para **Eliminar transacciones con una antigüedad superior a \_\_ meses**, introduzca la antigüedad en meses después de la cual deben eliminarse las transacciones.
4. Haga clic en **Guardar**.

#### → Sugerencias

Puede hacer clic en **Registro de histórico** en la página **Criterios para eliminar datos** para ver las solicitudes de eliminación que ya se han ejecutado o cancelado.

## Solicitud de eliminación única de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network

Puede solicitar que se eliminen las transacciones anteriores a una fecha determinada de forma puntual para su cuenta de SAP Business Network.

### Requisitos previos



- Necesita el permiso **Configuración de eliminación de datos de empresas** para realizar esta tarea.
- Un documento de transacción se identifica para su eliminación cuando todos los documentos de su conjunto de documentos de transacción, la secuencia de documentos relacionados intercambiados entre el comprador y el proveedor, son anteriores a la fecha especificada.
- La antigüedad de un documento se basa en su fecha de creación o la fecha de su última actualización de estado, la que sea posterior.
- Los compradores y los proveedores actualizan su propio período de retención de datos. En consecuencia, los compradores pueden conservar copias de documentos que se han eliminado de su cuenta.

- Para recibir una notificación por correo electrónico cuando los documentos de transacción para su solicitud de eliminación estén disponibles para descargar, el administrador debe [configurar las notificaciones \[página 25\]](#).

## ! Restricción

Una vez que un conjunto de documentos de transacción ha sido identificado para su eliminación, se elimina independientemente de si posteriormente decide no eliminar los datos.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración** > **Criterios de eliminación de datos** .

Se muestra la página **Configuración de Network**, con la pestaña **Criterios para eliminar datos** seleccionada.

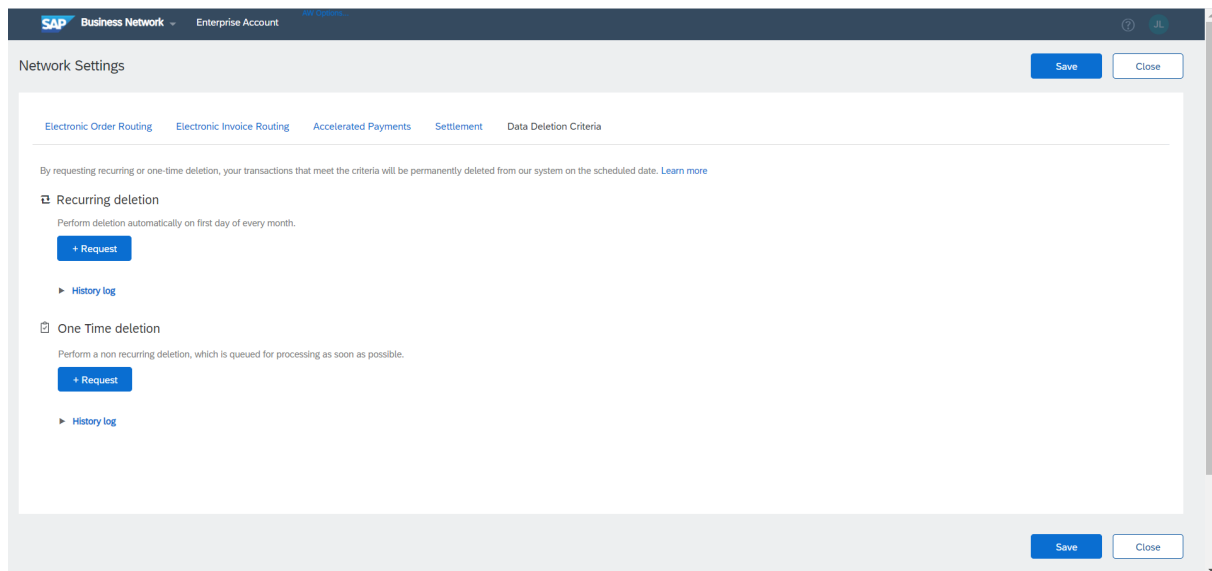


Figura 5: Pestaña Criterios para eliminar datos

2. En **Eliminación única**, haga clic en **Solicitud**.
3. Para **Eliminar transacciones con una antigüedad superior a**, seleccione una fecha. Todas las transacciones creadas o actualizadas por última vez antes de esa fecha se identifican para su eliminación tan pronto como sea posible.
4. Haga clic en **Guardar**.

## → Sugerencias

Puede hacer clic en **Registro de histórico** en la página **Criterios para eliminar datos** para ver las solicitudes de eliminación que ya se han ejecutado o cancelado.

# Cancelación de una solicitud de eliminación de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network

Puede cancelar una solicitud para eliminar datos de transacción. Después de cancelar la solicitud, puede solicitar una nueva eliminación recurrente o única en cualquier momento.



## Requisitos previos

- Se le ha asignado una función con el permiso de **Configuración de eliminación de datos de empresas**. Consulte [Permisos de SAP Business Network](#).

### ! Restricción

Una vez que un conjunto de documentos de transacción ha sido identificado para su eliminación, se elimina independientemente de si posteriormente cancela la solicitud de eliminación.

## Procedimiento

- Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione **Configuración** > **Criterios de eliminación de datos** .  
Se muestra la página **Configuración de Network**, con la pestaña **Criterios para eliminar datos** seleccionada.
- En **Eliminación recurrente** o **Eliminación única**, haga clic en **Cancelar**.
- Haga clic en **Sí** para confirmar.
- Haga clic en **Guardar**.

### → Sugerencias

Puede hacer clic en **Registro de histórico** en la página **Criterios de eliminación de datos** para ver las solicitudes de eliminación que se han cancelado.

## Descarga de archivos ZIP para las transacciones eliminadas para los proveedores de SAP Business Network

Puede descargar documentos de transacción desde su cuenta de SAP Business Network durante 30 días después de que hayan sido identificados para su eliminación. SAP Business Network recopila los documentos de transacción en archivos ZIP para su descarga.

## Requisitos previos

- Necesita el permiso **Exportación de datos de transacciones para datos eliminados** para realizar esta tarea.
- Dispone de 30 días para descargar archivos ZIP para los documentos de transacción identificados para su eliminación. A continuación, los documentos se eliminan de forma permanente.

## Procedimiento

1. Haga clic en ... y seleccione **Transacciones eliminadas** en la sección **Archivo de documentos**.

Se muestra la página **Transacciones eliminadas**. Si los archivos están disponibles para su descarga, se muestran en tablas separadas para la eliminación recurrente y la eliminación única.

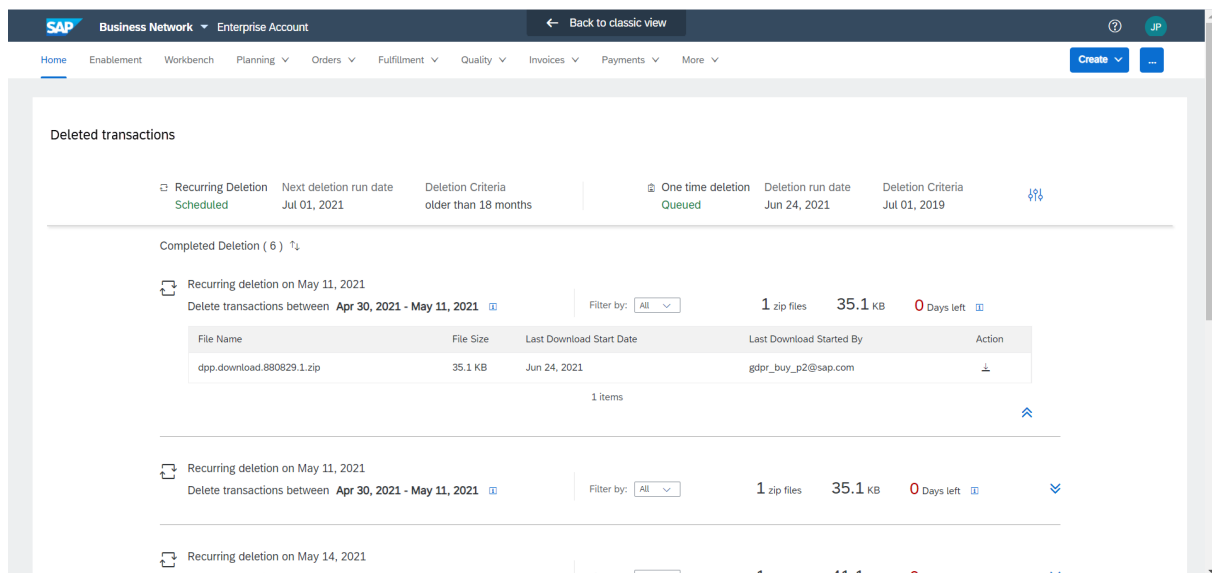


Figura 6: Página Transacciones eliminadas

2. Para descargar un archivo ZIP, vaya a la columna **Acción** y haga clic en el icono [Descargar](#).

### → Sugerencias

Puede filtrar la tabla de archivos ZIP para mostrar los archivos para los que aún no se ha iniciado la descarga.

## Descarga de los datos de transacción

El administrador de su cuenta de SAP Business Network y otros usuarios con el permiso adecuado pueden solicitar la descarga de los datos de transacción de su cuenta en cualquier momento durante un período de hasta 90 días.

Si desea que se le notifique por correo electrónico cuando los archivos ZIP estén disponibles para descargar, solicite a su administrador que [configure las notificaciones](#) [página 25].

Se pueden descargar los siguientes documentos de transacción:

- Pedidos de compra (pedidos y pedidos globales)
- Confirmaciones de pedido
- Avisos de expedición
- Recibos
- Hojas de entrada de servicios
- Facturas, abonos y notas de cargo
- Documentos de pago
- Documentos de transacción de SAP Business Network for Supply Chain
- Notificaciones
- Solicitudes de oferta y mensajes de oferta

SAP Business Network actualiza los documentos de transacción en formato cXML (Commerce eXtensible Markup Language) y puede descargarlos en archivos ZIP. Para obtener más información acerca de cXML, consulte la [Guía de referencia de cXML](#) en [cXML.org](https://cxml.org).

[Descarga de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network \[página 88\]](#)

## Descarga de datos de transacción para proveedores de SAP Business Network

Puede descargar documentos de transacción desde su cuenta de SAP Business Network en cualquier momento.

### Requisitos previos

- Necesita el permiso **Descargar las transacciones actuales** para realizar esta tarea.
- La antigüedad de un documento se basa en su fecha de creación o la fecha de su última actualización de estado, la que sea posterior.
- Para recibir una notificación por correo electrónico cuando los documentos solicitados estén listos para descargar, el administrador debe [configurar las notificaciones \[página 25\]](#).
- Después de procesar la solicitud de descarga, dispone de 7 días para descargar los archivos ZIP para los documentos de transacción solicitados. A continuación, se eliminan los archivos ZIP. Los documentos de transacción originales no se ven afectados y permanecen en SAP Business Network.

### Procedimiento

1. Seleccione **► ... ► Transacciones actuales ►**.  
Se muestra la página **Transacciones actuales**.
2. Seleccione una fecha de inicio y una fecha de finalización para los documentos de transacción. El rango de fechas puede ser de hasta 90 días.

3. Haga clic en **Solicitud**.
4. Una vez procesada su solicitud, debería recibir una notificación por correo electrónico que le informe de si los archivos ZIP están disponibles para su descarga.
5. Si los archivos ZIP están disponibles, vuelva a seleccionar ► ... ► **Transacciones actuales** ►.
6. Para descargar un archivo ZIP, vaya a la columna **Acción** y haga clic en el icono [↓ Descargar](#).

#### → Sugerencias

Puede filtrar la tabla de archivos ZIP para mostrar los archivos para los que aún no se ha iniciado la descarga.

## Gestión de API

La gestión de las API permite a las organizaciones de proveedor acceder al SAP Ariba Developer Portal desde sus cuentas de SAP Business Network.

Las API para las organizaciones de proveedor se publican en el SAP Ariba Developer Portal. Puede acceder al SAP Ariba Developer Portal y realizar las configuraciones necesarias para acceder, crear y autenticar las aplicaciones de la API después de iniciar sesión en la cuenta de proveedor de SAP Business Network.

### i Nota

Debe disponer de una cuenta Enterprise de SAP Business Network para poder acceder al SAP Ariba Developer Portal desde SAP Business Network

Si dispone de una cuenta Enterprise de SAP Business Network, puede:

- utilizar la identificación única (SSO) para acceder al SAP Ariba Developer Portal desde la página **Configuración de cuenta** de SAP Business Network
- acceder a API que están creadas para su uso por organizaciones de proveedor
- ver detalles de las API, entre los que se incluyen la documentación del producto, las URL de tiempo de ejecución, la información del extremo y documentación adicional

Para obtener más información, consulte [API de SAP Ariba](#).

[Configuración de su ID de cliente de API \[página 89\]](#)

[Acceso a SAP Ariba Developer Portal desde SAP Business Network \[página 90\]](#)

## Configuración de su ID de cliente de API

Utilice este procedimiento para configurar sus ID de cliente de API en SAP Business Network.




## Requisitos previos

Para acceder al SAP Ariba Developer Portal, tu organización necesita una cuenta de empresa de proveedor de SAP Business Network.

## Contexto

SAP Business Network es una aplicación de llamada en el contexto de acceso a las API orientadas al proveedor desde el SAP Ariba Developer Portal. Por lo tanto, debe proporcionar un ID de cliente en la sección **Configuración del ID del cliente de API**. El ID del cliente de API debe habilitar el SAP Ariba Developer Portal para identificar que se trata de una conexión auténtica y segura entre SAP Business Network y el portal.

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Registro de cuentas**.
2. Haga clic en la pestaña **Gestión de API**.
3. En la sección **Configuración del ID del cliente de API**, haga clic en **Agregar**.
4. Introducir el **ID de cliente**.

Para obtener más información, consulte [SAP Ariba Developer Portal](#).

5. Haga clic en **Agregar**.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Pasos siguientes

Cuando haya terminado de configurar el ID de cliente de la API, haga clic en **Cerrar** para volver al panel de instrucciones de **Inicio**.

# Acceso a SAP Ariba Developer Portal desde SAP Business Network

Utilice este procedimiento para acceder a SAP Ariba Developer Portal desde SAP Business Network.

## Requisitos previos

Debe tener el permiso de **Acceso al desarrollo de API** para poder ver la sección **Portal del desarrollador de Ariba (inicio de sesión automático)** y acceder al SAP Ariba Developer Portal.





## Contexto

SAP Business Network permite a las organizaciones de proveedor acceder al SAP Ariba Developer Portal desde SAP Business Network. Si tiene el permiso **Acceso al desarrollo de API**, no necesitará más credenciales de inicio de sesión para acceder al SAP Ariba Developer Portal. Su inicio de sesión en SAP Business Network es suficiente.

### i Nota

Los usuarios de proveedor con privilegios de administrador tienen el permiso **Acceso al desarrollo de API** de forma predeterminada. El administrador de proveedores primero debe iniciar sesión en el SAP Ariba Developer Portal. La organización del proveedor se crea en el SAP Ariba Developer Portal solo después de que el administrador de proveedores inicie sesión en el portal. Posteriormente, los administradores de proveedores pueden crear usuarios y asignar funciones de forma selectiva con el permiso **Acceso al desarrollo de API**. Para obtener más información, consulte [Usuarios y funciones \[página 34\]](#).

## Procedimiento

1. Haga clic en el icono  **Configuración de cuenta** y seleccione  **Configuración**  **Registro de cuentas** .
2. Haga clic en la pestaña **Gestión de API**.
3. En la sección **Portal del desarrollador de Ariba (inicio de sesión automático)**, haga clic en el enlace **Portal del desarrollador**.
4. En la página de inicio de sesión **API de SAP Ariba**, haga clic en **Identificación única SSO de proveedor de AN**.



Para obtener más información, consulte el *Portal de desarrollador de SAP Ariba*.

# Limitaciones de responsabilidad y aspectos legales

## Hiperenlaces

Algunos enlaces se clasifican con un icono y/o con un texto al pasar el puntero del ratón. Estos enlaces proporcionan información adicional.

Acerca de los iconos:

- Enlaces con el icono  Está entrando en una página Web que no está alojada por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) con lo siguiente:
  - El contenido del sitio al que se accede a través del enlace no es documentación SAP. No puede realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.
  - SAP no manifiesta su acuerdo o desacuerdo con el contenido del sitio al que se accede a través del enlace, ni garantiza su disponibilidad o exactitud. SAP no es responsable de ningún daño causado por el uso de este contenido a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.
- Enlaces con el icono  Está dejando la documentación para este producto o servicio de SAP en concreto y está entrando en un sitio Web alojado por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) a no realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.

## Vídeos alojados en plataformas externas

Algunos vídeos pueden dirigir a plataformas de hospedaje de vídeos de terceros. SAP no puede garantizar la disponibilidad futura de vídeos almacenados en estas plataformas. Además, cualquier anuncio u otro contenido alojado en estas plataformas (p. ej., vídeos sugeridos o la navegación a otros vídeos alojados en el mismo sitio), no se encuentra bajo el control o la responsabilidad de SAP.

## Beta y otras funciones experimentales

Las funciones experimentales no forman parte del alcance de la entrega oficial que SAP garantiza para futuras versiones. Esto significa que SAP puede modificar las funciones experimentales en cualquier momento, por cualquier motivo y sin previo aviso. Las funciones experimentales no están previstas para su uso productivo. No podrá mostrar, probar, examinar, evaluar las funciones experimentales o realizar cualquier otro uso de ellas en un entorno operativo en directo o con datos que no estén suficientemente fundamentados.

El propósito de las funciones experimentales es obtener de manera anticipada comentarios que permitan a los clientes y partners influir en el producto futuro en consecuencia. Al proporcionar su opinión (p. ej. en la Comunidad SAP), acepta que los derechos de propiedad intelectual de las contribuciones o de las tareas derivadas seguirán siendo propiedad exclusiva de SAP.

## Código de ejemplo

Cualquier codificación de software y/o fragmentos de código son ejemplos. No están previstos para su uso productivo. El código de ejemplo tiene el único propósito de explicar y permitir la visualización de las reglas de sintaxis y de redacción SAP no garantiza la exactitud ni la integridad de los códigos de ejemplo. SAP no es responsable de ningún error o daño causado por el uso de código de ejemplo a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.

## Lenguaje sin sesgos

SAP apoya una cultura de diversidad e inclusión. Siempre que sea posible, utilizamos un lenguaje imparcial en nuestra documentación para referirnos a personas de todas las culturas, etnias, géneros y habilidades.



Copyright © 2023 Ariba, Inc. Reservados todos los derechos.

Esta documentación, así como las soluciones, el software y/o los servicios de Ariba que se describen en ella, contienen información confidencial. Se proporcionan de conformidad con una licencia u otro contrato que contiene restricciones sobre el uso y la divulgación y también están protegidos por la propiedad intelectual, patentes y/u otras leyes de propiedad intelectual. Salvo en la medida permitida por dicho contrato, ninguna parte del documento podrá reproducirse o transmitirse de ninguna forma y por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico u otro, sin el previo consentimiento escrito de Ariba, Inc.

Ariba, Inc. no asume ninguna responsabilidad en caso de que esta documentación contenga errores o imprecisiones. La información que contiene la documentación podrá modificarse sin notificación previa.

Ariba y los productos y servicios de Ariba mencionados en el presente, así como sus logotipos correspondientes, son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Ariba, Inc. en Estados Unidos y otros países. Por favor, consulte <http://www.ariba.com/legal/trademarks> para obtener información adicional y ver los avisos sobre marcas comerciales.

Las soluciones de Ariba Sourcing (On Demand y software) están protegidas por una o varias de las siguientes patentes, sin limitarse a ellas: Patentes de Estados Unidos números 6.199.050; 6.216.114; 6.223.167; 6.230.146; 6.230.147; 6.285.989; 6.408.283; 6.499.018; 6.564.192; 6.871.191; 6.952.682; 7.010.511; 7.072.061; 7.130.815; 7.146.331; 7.152.043; 7.225.152; 7.277.878; 7.249.085; 7.283.979; 7.283.980; 7.296.001; 7.346.574; 7.383.206; 7.395.238; 7.401.035; 7.407.035; 7.444.299; 7.483.852; 7.499.876; 7.536.362; 7.558.746; 7.558.752; 7.571.137; 7.599.878; 7.634.439; 7.657.461; 7.693.747; 8.364.577; y 8.392.317. Patentes pendientes.

Otras soluciones de productos de Ariba están protegidas por una o varias de las siguientes patentes:

Patentes de Estados Unidos números 6.199.050, 6.216.114, 6.223.167, 6.230.146, 6.230.147, 6.285.989, 6.408.283, 6.499.018, 6.564.192, 6.584.451, 6.606.603, 6.714.939, 6.871.191, 6.952.682, 7.010.511, 7.047.318, 7.072.061, 7.084.998; 7.117.165; 7.225.145; 7.324.936; 7.536.362; 8.364.577; y 8.392.317. Patentes pendientes.

Algunos productos de Ariba pueden incluir software de terceros u otros elementos de propiedad intelectual licenciados por un tercero. Para obtener información sobre el software u otros elementos de propiedad intelectual licenciados por un tercero, acceda <http://www.ariba.com/copyrights.cfm>.