

MANUAL

SAP ARIBA

POWERED BY **UPG**

AGENDA

01

Criar conta/login

- 1.1 Exemplo de email com convite para evento
- 1.2 Criação da conta no Ariba Supplier Network a partir do email de convite
- 1.3 Como fazer login na sua conta Ariba Supplier Network

02

Participar num evento e submeter proposta

- 2.1 Como participar num evento para o qual foi convidado
- 2.2 Como navegar na página do evento e submeter propostas
- 2.3 Como navegar no seu perfil para encontrar a lista de eventos em que foi convidado (abertos, em progresso ou fechados)

Ajuda

03

- 3.1 Como pedir ajuda para questões a partir do perfil do fornecedor
- 3.2 Como submeter pedido de ajuda sem login efetuado

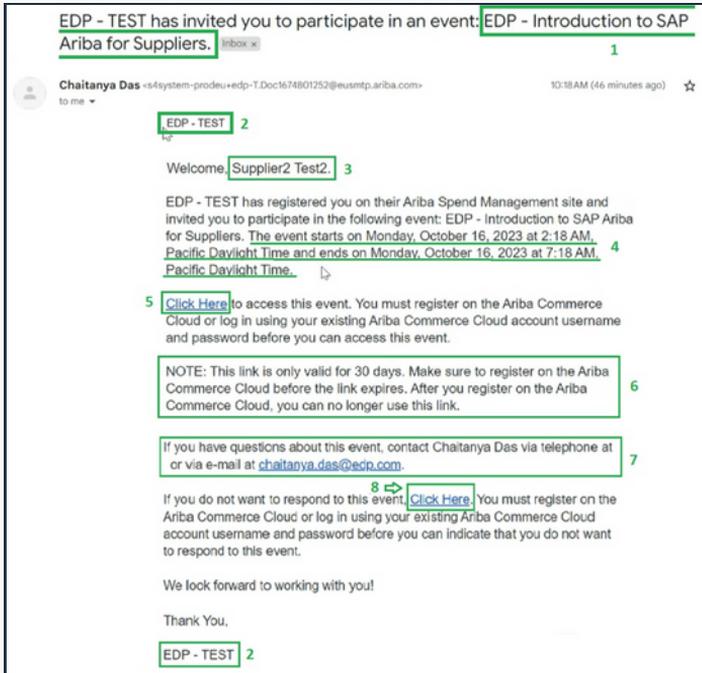
04

Notas importantes

01 CRIAR CONTA/LOGIN

1.1 Exemplo de email com convite para evento

O fornecedor recebe um email com o convite de uma empresa EDP para um evento. No assunto do email vem o nome do evento e a empresa EDP que o criou. Aquando da criação da conta em Ariba Supplier Network, os dados indicados devem estar de acordo com os dados em GoSupply (o email de registo na plataforma Ariba deve constar nos emails de contacto na plataforma GoSupply).



EDP - TEST has invited you to participate in an event: EDP - Introduction to SAP Ariba for Suppliers. 1

Chaitanya Das +s4system-prodeu+edp-T.Doc1674801252@eumtp.ariba.com- 10:18AM (46 minutes ago) ☆

EDP - TEST 2

Welcome, Supplier2 Test2. 3

EDP - TEST has registered you on their Ariba Spend Management site and invited you to participate in the following event: EDP - Introduction to SAP Ariba for Suppliers. The event starts on Monday, October 16, 2023 at 2:18 AM, Pacific Daylight Time and ends on Monday, October 16, 2023 at 7:18 AM, Pacific Daylight Time. 4

5 [Click Here](#) to access this event. You must register on the Ariba Commerce Cloud or log in using your existing Ariba Commerce Cloud account username and password before you can access this event.

NOTE: This link is only valid for 30 days. Make sure to register on the Ariba Commerce Cloud before the link expires. After you register on the Ariba Commerce Cloud, you can no longer use this link. 6

If you have questions about this event, contact Chaitanya Das via telephone at or via e-mail at chaitanya.das@ecp.com. 7

If you do not want to respond to this event, [Click Here](#) 8 You must register on the Ariba Commerce Cloud or log in using your existing Ariba Commerce Cloud account username and password before you can indicate that you do not want to respond to this event.

We look forward to working with you!

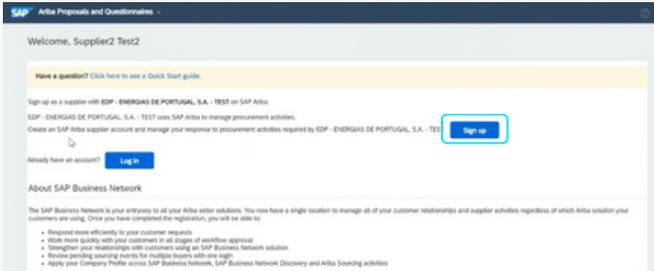
Thank You,

EDP - TEST 2

1. Nome do evento
2. Nome da empresa EDP que criou o evento
3. Nome do fornecedor
4. Período de tempo em que o evento está disponível para o fornecedor apresentar a sua proposta
5. Link para aceder ao evento e criar conta no Ariba Supplier Network ou fazer login
6. Validade do link para criar conta no Ariba Supplier Network
7. Contacto do negociante EDP que criou o evento (para esclarecimentos adicionais sobre o evento em si, que não estejam relacionados com a navegação na plataforma)
8. Link para indicar se o fornecedor não quer participar ou não no evento

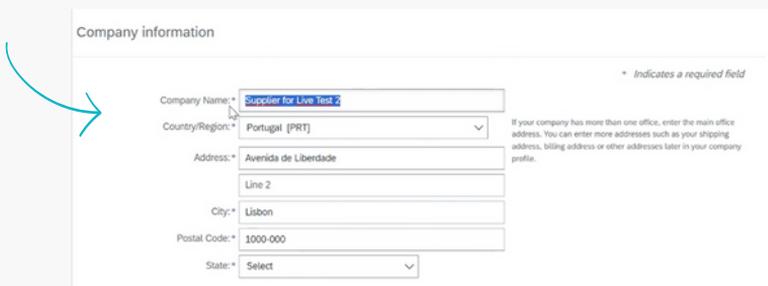
1.2 Criação da conta no Ariba Supplier Network a partir do email de convite

- No email que foi enviado o fornecedor deve clicar na opção 5 que vai direcioná-lo para a seguinte página, onde deve escolher a opção **“Sign up”**:



Ao clicar na opção **“Sign Up”** vai aparecer o formulário para criação da conta no Ariba Supplier Network. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- No separador **“Company information”**, o fornecedor deve indicar os dados da sua empresa (nome e morada).

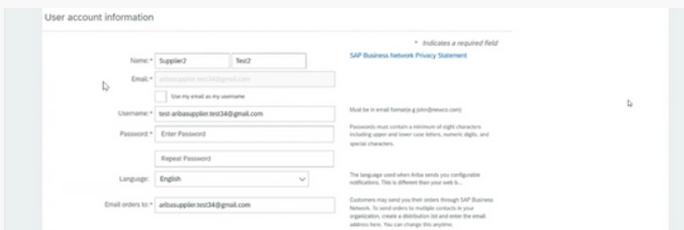


The screenshot shows the 'Company information' form. The fields are:

- Company Name* (Supplier for Liv2 Test 2)
- Country/Region* (Portugal [PRT])
- Address* (Avenida de Liberdade)
- Line 2
- City* (Lisbon)
- Postal Code* (1000-000)
- State* (Select)

A blue arrow points to the 'Company Name' field. A note on the right says: '* Indicates a required field'. Another note says: 'If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.'

- User account information**- Neste separador deve definir: nome de utilizador e password para acesso à plataforma. Tem a opção de escolher o email como utilizador e também pode escolher o idioma (português, inglês ou espanhol). O idioma que selecionar será o utilizado para o envio das comunicações/notificações por parte da plataforma Ariba.

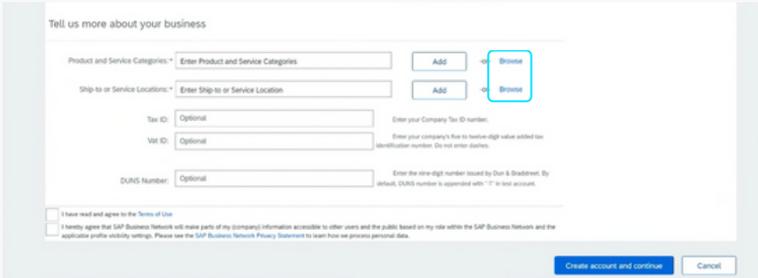


The screenshot shows the 'User account information' form. The fields are:

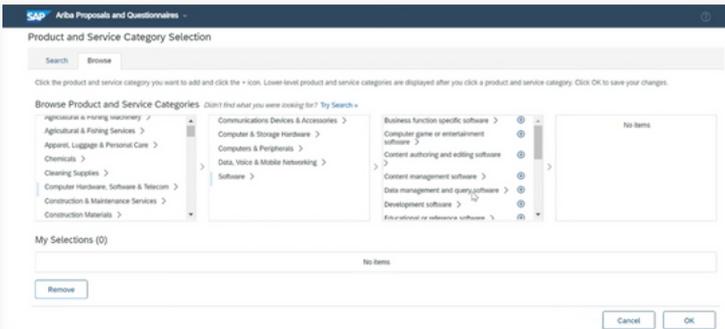
- Name (Supplier2 Test2)
- Email* (test2@supplier-test2@gmail.com)
- Use my email as my username (checked)
- Username (test-ariba@supplier-test2@gmail.com)
- Password* (Enter Password)
- Repeat Password
- Language (English)
- Email orders to (ariba@supplier-test2@gmail.com)

A blue arrow points to the 'Email' field. A note on the right says: '* Indicates a required field'. Another note says: 'SAP Business Network Privacy Statement'. A note below the password fields says: 'Passwords must contain a minimum of eight characters including upper and lower case letters, numeric digits, and special characters. The language used when Ariba sends you notification notifications. This is different than your work's...'. A note at the bottom says: 'Customers may send you their orders through SAP Business Network. To send orders to request credits in your organization, create a distribution list and enter the email address here. You can change this anytime.'

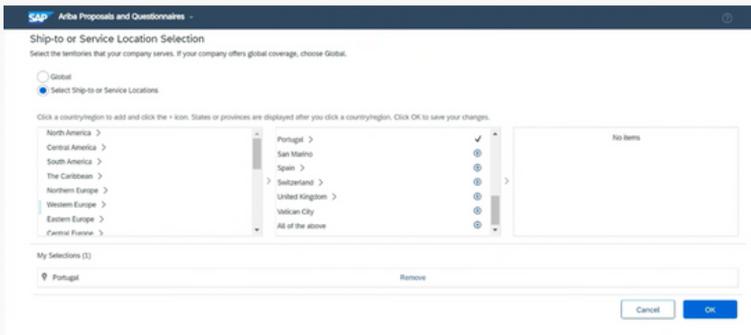
- **Tell us more about your business** – Neste separador deve indicar que tipo de serviço presta ou produtos fornece. Para tal, podem escrever diretamente no campo ou então pesquisar as várias opções de categorias e sub-categorias clicando em “Browse”.



Exemplos de categorias e subcategorias existentes:



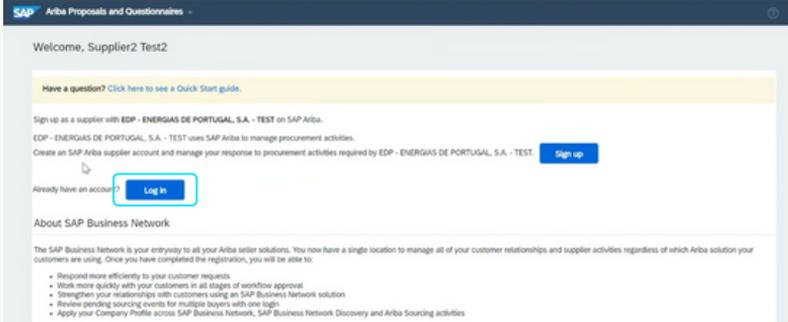
- **Service Location Selection** – Neste separador o fornecedor pode escolher o país (pode ser um ou vários) para onde pode enviar o produto ou prestar serviços.



Depois de todos os campos obrigatórios preenchidos, deve marcar as opções “Terms of Use” e “Privacy Statement” e clicar em “**Create account and continue**”.

1.2 Como fazer login na sua conta Ariba Supplier Network

Caso os fornecedores já tenham conta no Ariba Supplier Network, quando clicam na opção 5 do email de convite devem depois escolher a opção: **“Log in”**.



The screenshot shows the SAP Ariba Supplier Network interface. At the top, it says "SAP Ariba Proposals and Questionnaires". Below that, it says "Welcome, Supplier2 Test2". There is a yellow banner with the text "Have a question? Click here to see a Quick Start guide." Below the banner, there are three main sections:

- Sign up as a supplier with EDP - ENERGIAS DE PORTUGAL, S.A. - TEST on SAP Ariba.** This section includes the text "EDP - ENERGIAS DE PORTUGAL, S.A. - TEST uses SAP Ariba to manage procurement activities." and "Create an SAP Ariba supplier account and manage your response to procurement activities required by EDP - ENERGIAS DE PORTUGAL, S.A. - TEST." with a blue "Sign up" button.
- Already have an account?** This section has a blue "Log in" button.
- About SAP Business Network** This section includes the text "The SAP Business Network is your entryway to all your Ariba seller solutions. You now have a single location to manage all of your customer relationships and supplier activities regardless of which Ariba solution your customers are using. Once you have completed the registration, you will be able to:" followed by a list of benefits:
 - Respond more efficiently to your customer requests
 - Work more quickly with your customers in all stages of workflow approval
 - Strengthen your relationships with customers using an SAP Business Network solution
 - Review pending sourcing events for multiple buyers with one login
 - Apply your Company Profile across SAP Business Network, SAP Business Network Discovery and Ariba Sourcing activities

2.1 Como participar num evento para o qual foi convidado

Depois de criar conta ou fazer o login, o fornecedor é direcionado para a página do evento.

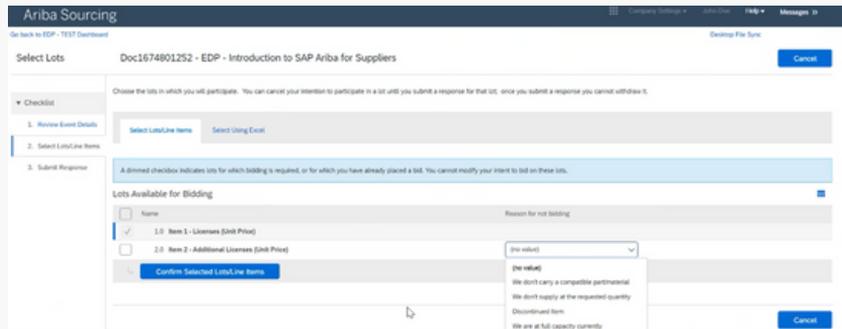
No cabeçalho da página, o fornecedor pode encontrar o nome do evento, bem como o seu ID, que deve ser utilizado, por exemplo, em caso de necessidade de contacto com o negociador EDP ou para apoio técnico. Pode também verificar o tempo que resta para poder apresentar a sua proposta.

Caso o fornecedor opte por participar no evento, deve seleccionar a opção **“Intend to Participate”**. Se o fizer passará a receber todas as informações/atualizações sobre o evento. Se não estiver interessado deve seleccionar a opção **“Decline to Participate”**.

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for an event. At the top, it shows the event ID 'Doc1674801252 - EDP - Introduction to SAP Ariba for Suppliers' and 'Round: 1' with a remaining time of '04:03:52'. Below this, there are buttons for 'Download Content', 'Intend to Participate' (highlighted with a red box), 'Decline to Participate', and 'Post Event Information'. The main content area is divided into sections: 'All Content' and 'Event Overview and Timing Rules'. The 'All Content' section lists items such as 'Name 1 - Licenses (Unit Price)', 'Name 2 - Additional Licenses (Unit Price)', and 'EDP Group General Documentation'. The 'Event Overview and Timing Rules' section provides details about the event, including the currency 'European Union Euro', community 'Applicant Software SIG20', and region '000 EDP Energia de Portugal, SA'.

2.2 Como navegar na página do evento e submeter propostas

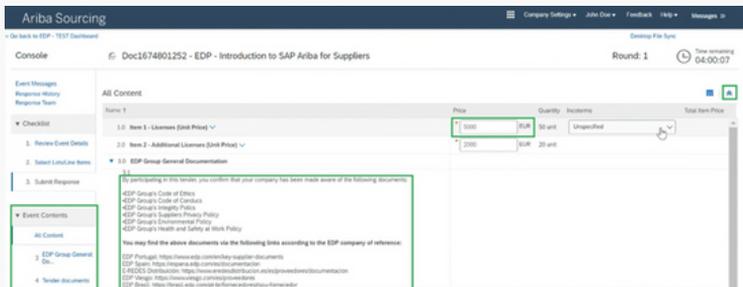
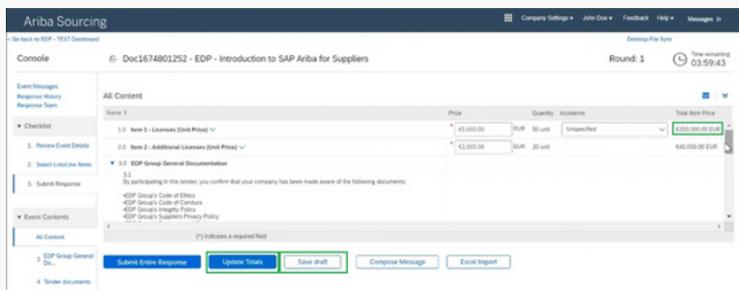
Depois de escolher participar no evento, vai ser direcionado para a seguinte página onde pode escolher os itens aos quais pretende apresentar uma proposta. Alguns itens são obrigatórios e pode haver outros que são opcionais. Deve seleccionar os que pretende e clicar em **“Confirm Selected Lots/Line Items”**. Caso não queira concorrer aos itens opcionais, o fornecedor terá que indicar qual o motivo.



Depois de confirmar os itens aos quais quer apresentar uma proposta será direcionado para a página onde terá toda a informação sobre o evento. Pode verificar a informação na totalidade ou conteúdo a conteúdo, clicando na seta no canto superior direito. No menu de navegação do lado esquerdo também pode optar por visualizar um conteúdo de cada vez.

No campo onde indica o preço, o fornecedor deve ter em atenção que o preço a indicar é por unidade. No fim da página tem a opção "Update Totals" para visualizar o total da proposta.

A secção 3.0 EDP Group General Documentation é uma secção meramente informativa, onde o fornecedor encontrará documentação adicional sobre as políticas das empresas EDP nas várias geografias.

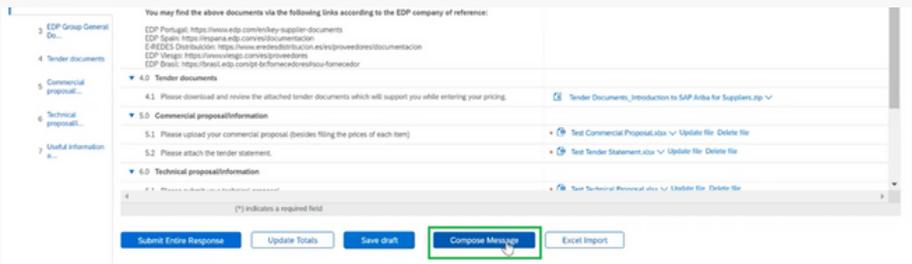
Em qualquer altura o fornecedor poderá clicar em “Save draft” para guardar os dados já inseridos, para mais tarde retomar e submeter a proposta (desde que dentro do prazo do concurso).

Na secção 4.0 “Tender documents”, o fornecedor poderá descarregar os documentos relacionados com o evento, bem como a declaração de participação no concurso (para validar a intenção do fornecedor em participar no concurso). Terá depois de carregar esta declaração na secção 5.2.

É importante que o fornecedor tenha em conta que deve separar a proposta comercial da técnica.

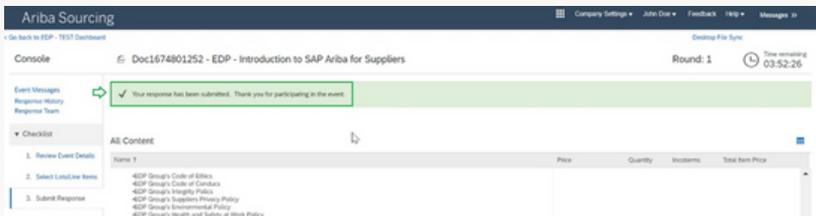
A comercial deve ser carregada na secção 5.1 e a técnica na 6.1.

Na secção 7.1 irão constar os contactos para dúvidas com a navegação na plataforma e questões técnicas.

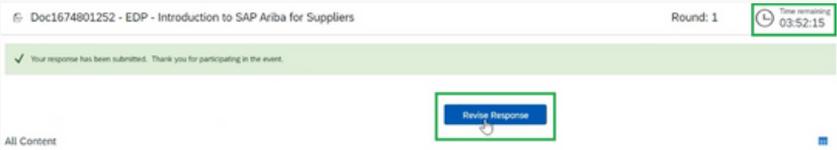


Caso o fornecedor tenha alguma questão específica sobre o evento e pretenda enviá-la através da plataforma, poderá clicar na opção “Compose Message”. Esta mensagem será enviada à equipa EDP responsável pelo evento. Quando o negociador EDP responder à questão, o fornecedor irá receber uma notificação na plataforma e no seu email.

Se o fornecedor estiver confortável com toda a informação inserida na proposta, deverá clicar em “Submit Entire Response”. O sistema devolve uma mensagem a questionar se tem a certeza, basta clicar em “OK” e irá verificar que a proposta foi submetida.



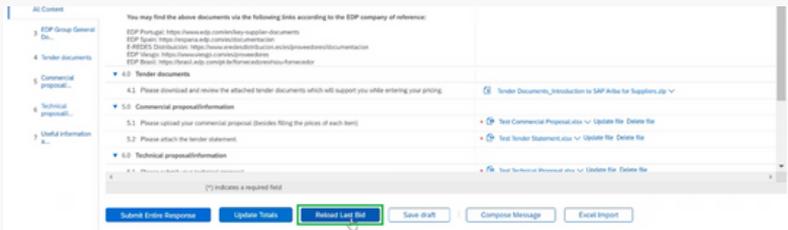
Caso após a submissão, o fornecedor pretenda rever a proposta que efetuou, como por exemplo: colocar outro valor no preço unitário, deverá clicar na opção “Revise Response” (caso ainda reste tempo no concurso).



Depois de modificar o valor, deverá clicar na opção “Update Totals” para atualizar o novo total.

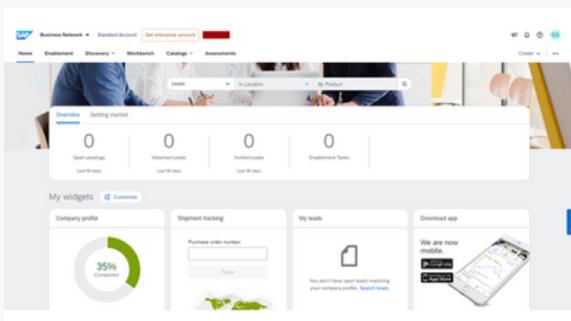
Se necessário, o fornecedor poderá repor o valor da proposta inicial, clicando na opção “Reload Last Bid”. O sistema devolve uma mensagem a questionar se tem a certeza, basta clicar em “OK” e assim irá verificar que o valor unitário voltou ao valor colocado na proposta inicial.

O fornecedor deve garantir que volta a clicar na opção “Submit Entire Response”, mesmo que acabe por não fazer nenhuma alteração, para que a proposta fique submetida.

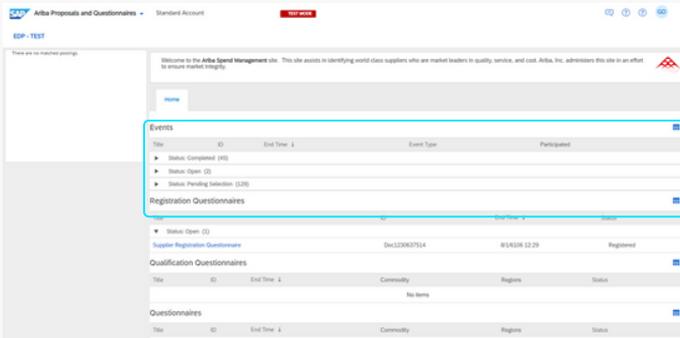


2.3 Como navegar no seu perfil para encontrar a lista de eventos em que foi convidado (abertos, em progresso ou fechados)

O fornecedor também tem a possibilidade de fazer login na sua conta a usar um link genérico (<https://service.ariba.com/Supplier.aw>). Neste caso, o fornecedor em vez de entrar na página de um evento específico, vai entrar para um dashboard.

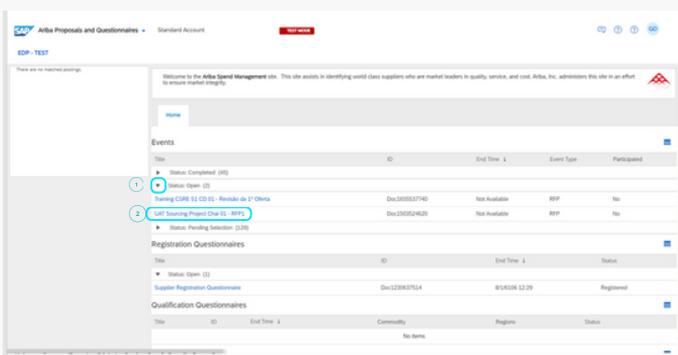


Para aceder os seus eventos, o fornecedor deverá clicar no botão “Business Network” no canto superior esquerda ao lado do ícone da SAP e escolher a página “Ariba Proposals & Questionnaires”.



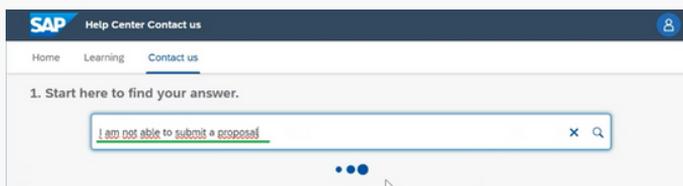
Nessa página, o fornecedor pode encontrar a tabela de “Eventos” onde pode consultar todas os eventos em que foi convidado pela EDP agrupado por estado:

1. Aberto – Novos eventos em que o fornecedor ainda não participou (ou declinou) e que estão dentro do prazo da resposta.
2. Pendente da seleção – Eventos em que o fornecedor participou (ou declinou) e em que o prazo já terminou.
3. Completo – Eventos fechados, i.e., eventos já adjudicados pela EDP

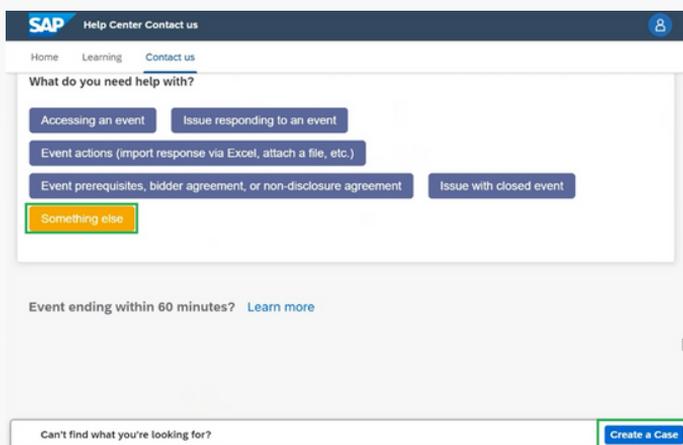


Para abrir um evento em específico, o fornecedor deve:

1. clicar na seta ao lado do grupo dos eventos que pretende ver (e.g. Aberto/Open)
2. clicar no título do evento (eg. “UAT Sourcing Project Chai 01 – RFPI”) para aceder a página de evento



Se mais uma vez nenhuma das respostas ajudar, no fim da página terá a opção “Something else”. Clicando nesta opção, irá depois surgir a opção de “Create a Case”.



Deverá preencher o formulário de contacto, podendo anexar documentos se pretender, por exemplo captura de ecrã do erro.

Todos os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Depois do formulário preenchido, deve clicar em “One last step”, onde irá escolher a forma como pretende ser contactado por parte da equipa SAP Ariba (telefone, email ou “live chat”). Se escolher a opção “telefone”, o sistema irá indicar qual o tempo médio de espera e o fornecedor pode seleccionar se pretende ou não que a chamada seja gravada.

O contato recomendado é por telefone, na opção “live chat”, o contacto é mais instantâneo, enquanto por email poderá demorar mais tempo.

Depois do fornecedor seleccionar a opção que pretende, deverá clicar na opção “Submit”.

SAP Help Center Contact us [User Icon]

Home Learning Contact us

1. Tell us what you need help with.

Subject: *

Full description: *

2912 characters remaining

Attachment:

Issue type: *

Issue area: *

Recommendations*

- Why can't I find an event?
- Error: "Your company has already connected with this buyer company using a different account and Arriba Network ID (ANID)."
- Error: "You do not have the appropriate permissions to access this page" when accessing Proposals or Contracts
- How do I navigate through the Checklist to submit my response?
- How do I change a sub user's permissions and Role in SAP Business Network?
- How do I reset my password as a supplier?

One last step

Choose this contact method for the fastest resolution of your issue:

Recommended

Phone
 A support engineer will respond to your case by phone.

Estimated wait time in minutes: 2

Do not record my phone call.

Other methods you may choose:

Live chat: open
 You will chat with the same product expert that would normally work your case, soon after you click "Submit."
 Note: Pop-ups need to be enabled in your browser.

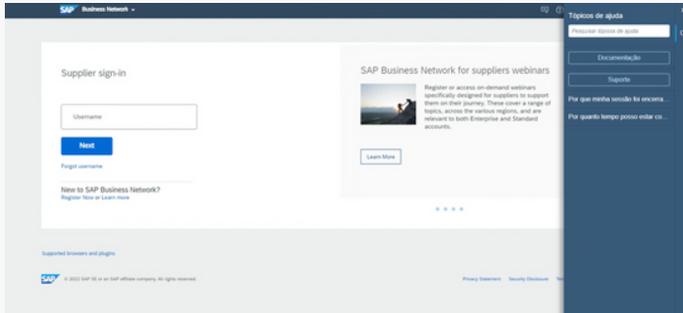
Email
 A support engineer will respond to your case by email.
 To receive communications, add itsm.notification-service@sap.com to your allow list.

Back **Submit** Cancel

3.2 Como submeter pedido de ajuda sem login efetuado

Nota: Estes serão os passos a seguir caso seja necessário criar um pedido de ajuda em nome do fornecedor.

<<https://service.ariba.com/Supplier.aw/109557045/aw?awh=r&awssk=xo8PmbES&dard=1>>
(link a utilizar para submeter o pedido de contacto).



Ao aceder a esta página, deverá seleccionar a opção de “Ajuda” e de seguida clicar em “Suporte”.

Na página seguinte teremos uma visão similar à que o fornecedor tem quando está com login efetuado. Devemos escolher a opção “Entre em contato conosco”.



Nesta visão deverá ser escolhida a opção “Esqueci o nome de usuário”, mesmo que não seja esse o problema do fornecedor. De forma a podermos criar um caso, devemos selecionar a opção “Tenho um problema diferente” para surgir a opção “Criar um caso”.

No seguinte passo deverá ser feita a referência da questão/dúvida do fornecedor e de seguida preencher todos os campos obrigatórios com os dados do mesmo. Por fim clicar na opção “Um último passo” e selecionar a opção telefone e clicar em “Enviar”.

Fornecedores que ainda não têm conta criada no Ariba Supplier Network:

- Quando o fornecedor é convidado a participar num evento, o email de convite irá direcioná-lo para a criação de conta através de um link. Assim que a conta esteja criada, todos os emails que se seguirão (incluindo convites), irão direcioná-lo para a página do login;
- O fornecedor deve preencher a informação de criação de conta tendo em consideração que a mesma deve ser consistente com a que consta no GoSupply;
- Assim que a criação da conta estiver completa, o fornecedor será direcionado para o evento onde poderá começar a preparar a proposta.

Fornecedores que já têm conta no Ariba Supplier Network:

- Quando o fornecedor é convidado a participar um evento, o email de convite terá um link para efetuar login no Ariba Supplier Network;
- Depois do fornecedor fazer o login será direcionado para o evento e poderá começar a preparar a proposta;
- É importante que na lista de contactos que o fornecedor tem na plataforma GoSupply, esteja incluído o email da conta do Ariba Supplier Network.

Alterar a idioma na página de suporte (e subseqüentemente a idioma em que a SAP ira comunicar com o fornecedor).

