

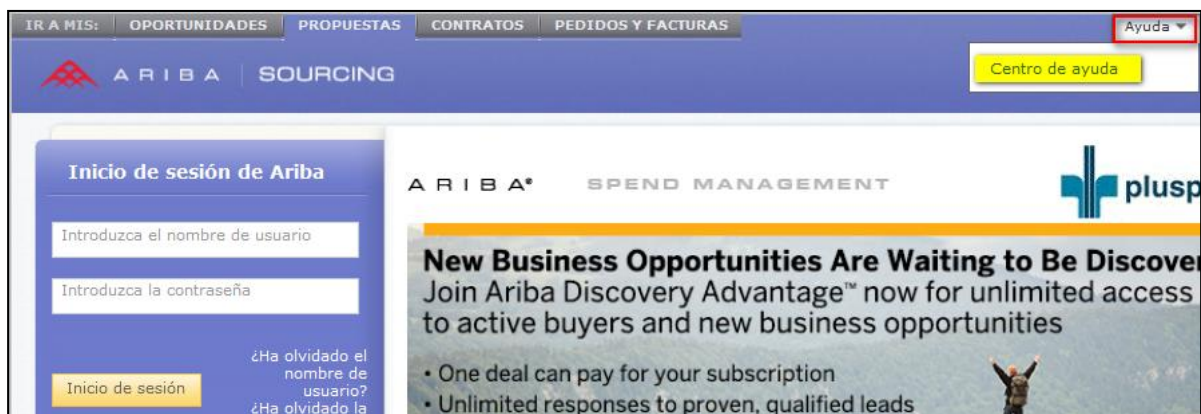
Instrucciones para Proveedores

Cómo participar en Pedidos de Precios a través de la herramienta ARIBA

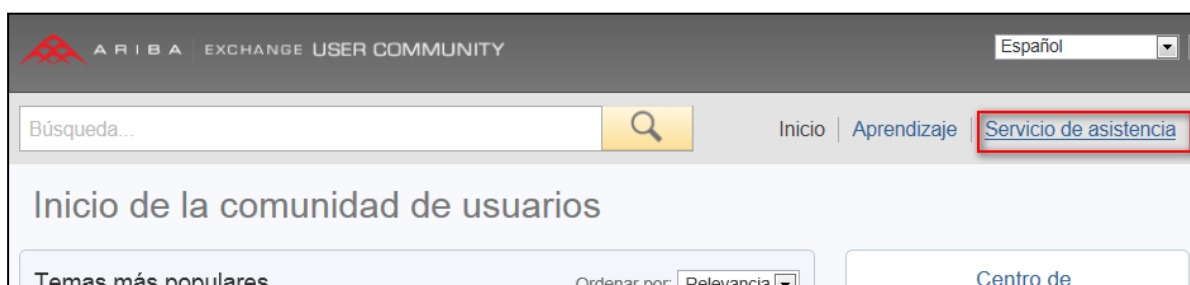
0. CENTRO DE AYUDA	2
1. PRIMERA INVITACIÓN A PARTICIPAR A TRAVÉS DE ARIBA.....	3
Recepción de Mail	3
Registro en Ariba	4
2. INGRESAR AL EVENTO (Pedido de Precio) Y PARTICIPAR	6
Ingreso	6
Detalles de Evento.....	7
Acceso a los documentos	8
Envío de Prerrequisitos	9
Envío de Ofertas	10
Modificación de Ofertas Enviadas.....	11
Envío de Mensajes.....	12
3. NEGOCIACIÓN A TRAVÉS DE ARIBA	13
Recepción de Mail	13
Ingreso.....	13
Detalle de la Tarea.....	14
Crear Contrapropuesta.....	15
Aceptar propuesta.....	15

0. CENTRO DE AYUDA

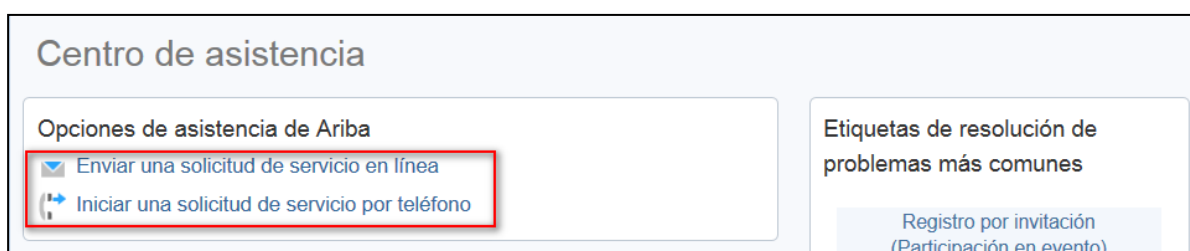
Ariba cuenta con un **Centro de ayuda** para brindar soporte a los proveedores. Usted podrá ingresar desde la página <http://pluspetrol.supplier.ariba.com> seleccionado **Ayuda + Centro de ayuda**.



Al hacer click allí se le abrirá, en una nueva pestaña, la página del centro de ayuda. Para acceder a la asistencia deberá ingresar a "**Servicio de asistencia**"



Existen dos formas de solicitar asistencia: enviando una solicitud de servicio en línea o por teléfono. Seleccione allí la opción que usted desee:



1. PRIMERA INVITACIÓN A PARTICIPAR A TRAVÉS DE ARIBA

Recepción de Mail

El primer contacto será por mail, y le llegará a su casilla un correo. El remitente del mail será el Comprador de Pluspetrol y al pedido de precio la llamaremos "EVENTO":

Inbox	
From	Subject
Nombre Comprador	Está invitado a participar en el evento de Pluspetrol: Licitacion Ejemplo.

Como puntos importantes, este mail indica: a) Número y descripción del Evento; b) el ID de usuario para ingresar a la herramienta; c) Inicio y Fin del pedido de precio; d) Nombre, teléfono y mail del Comprador.

Para participar deberá hacer click en el punto 1, tal como está remarcado en la imagen:



Bienvenido Jose Manuel Belgrano

PLUSPETROL lo ha invitado a participar en el evento Doc547233682 Licitacion Ejemplo.

Se le ha asignado el siguiente id de usuario 'jbelgrano'.

El evento está establecido para empezar el miércoles, 22 julio, 2015 a las 9:11 AM, GMT-03:00 y finalizar el sábado, 1 agosto, 2015 a las 9:11 AM, GMT-03:00.

Si desea más información sobre este evento:

1. Complete su registro.
 - Haga clic en este enlace: [Haga clic aquí](#)
 - Cree una contraseña.
 - Cree una pregunta secreta.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- * La URL anterior sólo es válida durante 30 días.
- * Si haciendo clic en el enlace anterior no le lleva hasta la pantalla de registro, copie y pegue la URL en la barra de direcciones de su navegador. Si la URL ocupa varias líneas, copie todas las líneas y asegúrese de que no hay espacios entre las partes que pegue juntas.
- * La pregunta secreta y su respuesta se utilizan para verificar su identidad en el caso de que olvide la contraseña.

2. Acepte los términos y condiciones.
3. Acceda al evento.

- Revise y acepte el acuerdo si decide participar en el evento.
Si no desea responder a este evento, haga clic en el enlace a continuación:

[Haga clic aquí](#)

Si tiene preguntas sobre el evento, póngase contacto con Nombre Comprador a través del teléfono 4340-2222 o de la dirección de correo electrónico nombrecomprador@pluspetrol.net.

Nos alegramos de poder trabajar con usted.

Gracias,

PLUSPETROL

Sitio de sourcing de PLUSPETROL - TEST, Evento Doc547233682: Licitacion Ejemplo, Territorio: pluspetrol-T, ID de mensaje: MSG25870222, [Haga clic aquí](#)

Registro en Ariba

Una vez que se hace click en el enlace para *completar el registro*, dentro del rectángulo rojo en la figura anterior, será re direccionado a la **pantalla de registro**. Recuerde que Pluspetrol ya comenzó su registro y únicamente deberá verificar los datos cargados.

Si al hacer click usted es direccionado a la siguiente pantalla se debe a un **problema de conexión**



De ser así deberá **cerrar el explorador por completo** y luego volver a hacer click en el enlace que recibió en el mail (dentro del rectángulo rojo en la página anterior).

Repita este paso hasta tanto sea direccionado a la siguiente pantalla.



Una vez en allí usted deberá seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- a) Si no cuenta con una cuenta de *Ariba Commerce Cloud* deberá hacer click en el botón **Continuar** para crear el perfil.
- b) Si ya cuenta con una cuenta *Ariba Commerce Cloud* deberá hacer click en el **link número 2** y podrá enlazar su propia cuenta con la de Pluspetrol y, de esta forma, contar con un único usuario de Ariba Commerce Cloud

Continuaremos el ejemplo para el caso en que no cuente con una cuenta en Ariba. Se observarán dos secciones, una para la información de la **empresa** y otra para el **usuario**.

1 Introduzca la información básica de su empresa

Nombre de la empresa *	Proveedor A	
País *	Argentina [ARG]	Si su empresa tiene más introducir más direcciones
Dirección *	Línea 1 Línea 2	
Código postal *		
Ciudad *		
Estado/Provincia		
Categorías de servicio y producto *	Introducir categorías de servicio y producto	
Ubicaciones de servicios o "Expedir a" *	Introducir ubicación de servicios o 'Expedir a'	
ID fiscal	Opcional	Introduzca el número de
Número DUNS	Opcional	Introduzca el número de número DUNS lleva un a

2 Introduzca la información de cuenta de usuario

Nombre *	Jose Belgrano	
Correo electrónico *	rvillahoz@pluspetrol.net	
	☐ Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario	
Nombre de usuario *	test-mailproveedor@empresa.com	
Contraseña *	Introduzca la contraseña Repita la contraseña	
Pregunta secreta *	¿En qué ciudad nació su madre? Su respuesta Repita su respuesta	
Idioma	Español	

Aquí usted podrá optar por las siguientes opciones:

1. Utilizar como usuario su mail laboral
2. Utilizar como usuario el nombre que desee.

Una vez completos todos los campos indicados en las secciones 1 y 2, deberá aceptar las Condiciones de uso y la Declaración de privacidad de Ariba.

Luego para finalizar con el registro deberá hacer click en **Enviar**.

☒ He leído y acepto las Condiciones de uso y la Declaración de privacidad de Ariba	
Enviar	Cancelar

A partir de ese momento **usted pasa a ser proveedor dentro de la base Pluspetrol** y podrá participar de todos los eventos a los que sea invitado.

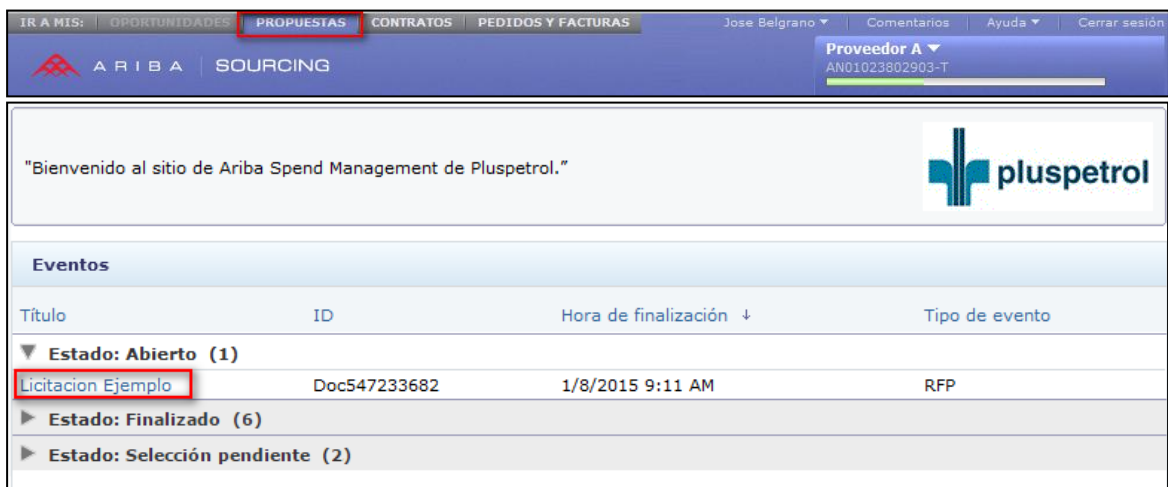
2. INGRESAR AL EVENTO (Pedido de Precio) Y PARTICIPAR

Ingreso

La página web de inicio a la plataforma es <http://pluspetrol.supplier.ariba.com> allí deberá ingresar con el nombre de usuario y contraseña generada por usted la primera vez que ingresó.

Al ingresar observará un "panel de instrucciones" con los pedidos de precio en las que **fue invitado a participar** y se agrupan según el estado en el que se encuentren:

- **Abierto:** el evento (pedido de precio) está en curso y aún puede realizar ofertas.
- **Selección Pendiente:** el tiempo para ofertar ha concluido pero aun no se ha adjudicado.
- **Finalizada:** el pedido de precios ya ha sido finalizado en su totalidad.



IR A MIS: OPORTUNIDADES **PROPUESTAS** CONTRATOS PEDIDOS Y FACTURAS Jose Belgrano Comentarios Ayuda Cerrar sesión

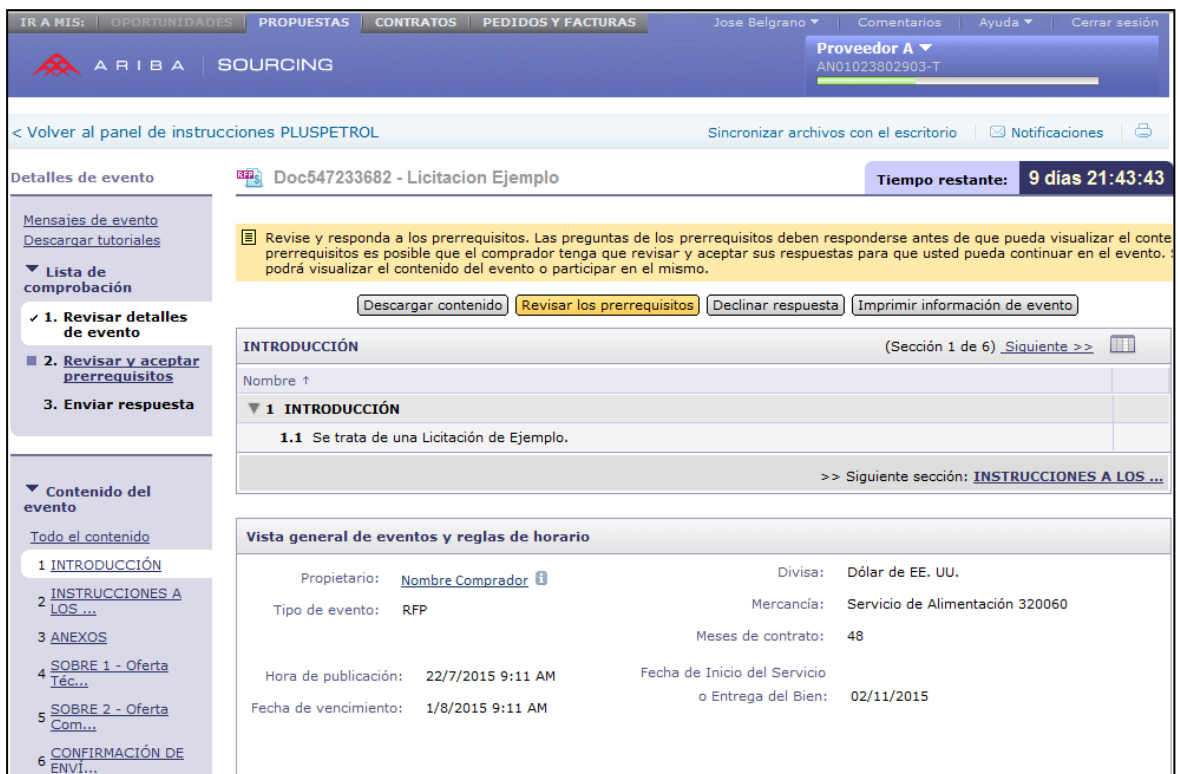
ARIBA SOURCING Proveedor A AN01023802903-T

"Bienvenido al sitio de Ariba Spend Management de Pluspetrol."

Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento
Estado: Abierto (1)			
Licitacion Ejemplo	Doc547233682	1/8/2015 9:11 AM	RFP
Estado: Finalizado (6)			
Estado: Selección pendiente (2)			

Ingresando al **Evento** "Licitación Ejemplo" observaremos la siguiente pantalla:



IR A MIS: OPORTUNIDADES PROPUESTAS **CONTRATOS** PEDIDOS Y FACTURAS Jose Belgrano Comentarios Ayuda Cerrar sesión

ARIBA SOURCING Proveedor A AN01023802903-T

< Volver al panel de instrucciones PLUSPETROL Sincronizar archivos con el escritorio Notificaciones

Detalles de evento Doc547233682 - Licitacion Ejemplo **Tiempo restante: 9 días 21:43:43**

Mensajes de evento
Descargar tutoriales

Lista de comprobación

- ✓ 1. Revisar detalles de evento
- 2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Enviar respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 INSTRUCCIONES A LOS...
- 3 ANEXOS
- 4 SOBRE 1 - Oferta Téc...
- 5 SOBRE 2 - Oferta Com...
- 6 CONFIRMACIÓN DE ENVÍ...

Revisar y responda a los prerequisites. Las preguntas de los prerequisites deben responderse antes de que pueda visualizar el contenido. Es posible que el comprador tenga que revisar y aceptar sus respuestas para que usted pueda continuar en el evento. Si no acepta, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

Descargar contenido Revisar los prerequisites Declinar respuesta Imprimir información de evento

INTRODUCCIÓN (Sección 1 de 6) [Siguiente >>](#)

Nombre ↑

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Se trata de una Licitación de Ejemplo.

>> Siguiente sección: [INSTRUCCIONES A LOS...](#)

Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario: Nombre Comprador	Divisa: Dólar de EE. UU.
Tipo de evento: RFP	Mercancía: Servicio de Alimentación 320060
Horas de publicación: 22/7/2015 9:11 AM	Meses de contrato: 48
Fecha de vencimiento: 1/8/2015 9:11 AM	Fecha de Inicio del Servicio o Entrega del Bien: 02/11/2015

Usted podrá volver al panel de instrucciones haciendo click en:

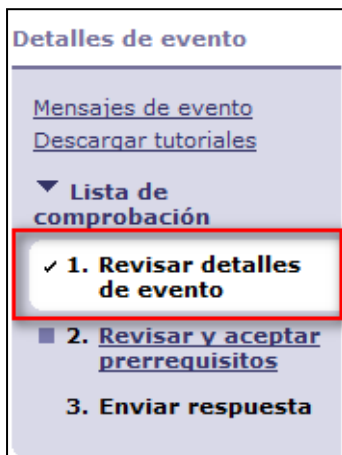
[< Volver al panel de instrucciones PLUSPETROL](#)

A continuación se hará mención del contenido más relevante dentro de un **Evento** y cómo podrá navegar dentro de él:

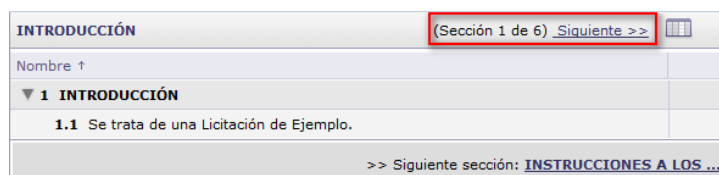
Tiempo restante: indica el tiempo que resta hasta el cierre de la recepción de ofertas

Tiempo restante: 9 días 21:43:43

Detalles de Evento

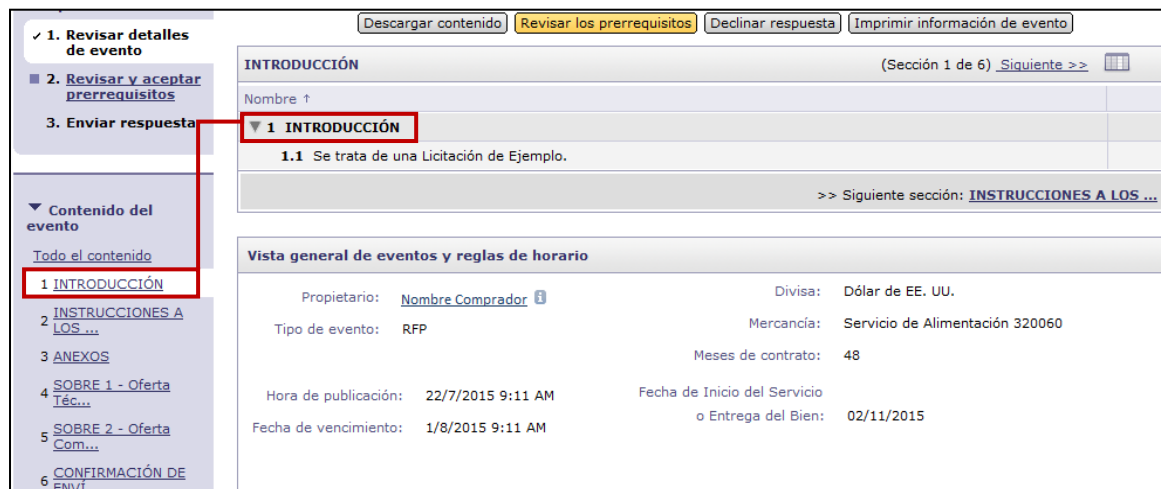


Dentro de la pestaña **“1. Revisar detalles de evento”**, usted verá inicialmente el contenido de la primera sección del evento:



Y podrá ir navegando por las diferentes secciones haciendo click en **Siguiente >>** (en este ejemplo existen 6 secciones) para acceder así a todo el contenido.

También podrá navegar por el menú que se encuentra abajo a la izquierda y accederá a la secciones. En caso que desee ver todas las secciones deberá seleccionar “Todo el contenido”.



Debajo aparece la ventana **“Vista general de eventos y reglas de horario”** que brinda información básica acerca del **evento** y del Servicio o Bien que se desea adquirir.

Vista general de eventos y reglas de horario			
Propietario:	Nombre Comprador ⓘ	Divisa:	Dólar de EE. UU.
Tipo de evento:	RFP	Mercancía:	Servicio de Alimentación 320060
		Meses de contrato:	48
Hora de publicación:	22/7/2015 9:11 AM	Fecha de Inicio del Servicio	
Fecha de vencimiento:	1/8/2015 9:11 AM	o Entrega del Bien:	02/11/2015

Acceso a los documentos

Usted podrá descargar todo el contenido haciendo click en

[Descargar contenido](#)

Al hacer click en "**Descargar contenido**" será enviado a la siguiente pantalla:

Exportar contenido a Excel Completado

Paso 1. Haga clic en **Descargar contenido** para descargar y revisar su evento en una hoja de cálculo de Excel
Haga clic en **Descargar las hojas de Excel originales** para descargar la hoja de cálculo original realizada en su sistema si quiere volver a empezar. Puede omitir este paso si quiere importar un archivo que se haya descargado con anterioridad

[Descargar contenido](#) [Descargar adjuntos](#)

Paso 2. Edite la hoja de cálculo de Excel utilizando las instrucciones que se proporcionan en la misma y guarde el archivo en su sistema.

Descargar el contenido: hace referencia la estructura que el comprador le dio al **evento** pero no descargará los archivos adjuntos.

Descargar adjuntos: aquí podrá descargar todos los adjuntos del **evento**. Al hacer click en este botón lo llevará a la siguiente ventana. Deberá hacer click primero en "**Título**" para seleccionar todos los documentos y luego en "**Descargar adjuntos**"

Descargar adjuntos Completado

Elija los artículos para los que tiene que descargar los adjuntos. La cantidad de tiempo que lleva la descarga es ...

Resumen de adjuntos seleccionados 2 [Descargar adjuntos](#)

Tamaño total (MB):	1,09	Artículos seleccionados:	18
Tamaño máximo (MB):	0,25		
Número total:	12		

Artículos seleccionados

1 ☒

Título

☒ Totales

☒ 1 INTRODUCCIÓN

☒ 2 INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

☒ 2.1 Detalle e instrucciones para proceder durante el presente pedido de precio

☒ 3 ANEXOS

☒ 3.1 Requisitos

Nota Importante:

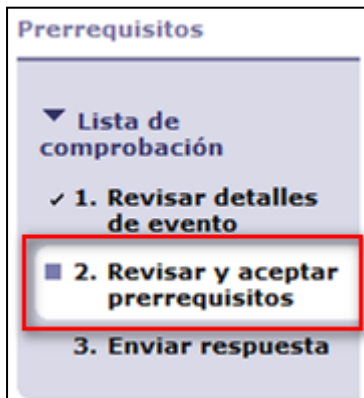
En el caso de existir información confidencial o sensible para Pluspetrol, usted deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad antes de poder acceder a todos los documentos que integran el pedido de precios.

En el siguiente punto, Envío de prerrequisitos, se verán los pasos a seguir cuando exista dicho requerimiento por parte de Pluspetrol.

Envío de Prerrequisitos

En el caso de que existieran **prerrequisitos**, usted como Proveedor deberá responder a éstos antes de poder emitir una respuesta formal al pedido de precios. Para acceder a ver los prerrequisitos deberá hacer click en el botón amarillo **Revisar los prerrequisitos**

Al hacerlo, notará que cambió la pestaña de la izquierda y lo lleva a la de **Prerrequisitos**



Existen **dos** tipos de prerrequisitos:



Acceso al Contenido: hasta tanto usted no cumpla este prerrequisito no podrá acceder a todos los documentos del pedido de precios.



Envío de Respuestas: hasta tanto usted no cumpla este prerrequisito no podrá enviar una oferta.

Nota: algunos prerrequisitos deberán ser revisados y aceptados por el Comprador antes de que aparezcan como cumplidos. En ese caso, una vez enviados aparecerán con el siguiente símbolo en estado **Pendiente:** 

Los **prerrequisitos** se observarán de la siguiente forma. Usted deberá cargar un adjunto en cada punto y luego enviarlos haciendo click en **Aceptar**

Prerrequisitos			
Name ↑			
▼ 1 PRERREQUISITOS DE ACCESO			
1.2 Acuerdo de Confidencialidad (NDA)		 References	* Attach a file
2 INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES			
▼ 3 ANEXOS			
3.4 Anexo 3.4 - Acuse de Recibo e Intención de Respuesta		 References	* Attach a file 
3.5 Anexo 3.5 - Acuerdo de Confidencialidad y Propiedad de la Información		 References	* Attach a file 
3.7 Anexo 3.7 - Documento para Evaluación Financiera del Proveedor		 References	* Attach a file 
4 SOBRE 1 - Oferta Técnica, Comercial Sin Precio, EHS			
5 SOBRE 2 - Oferta Comercial			
6 CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE RESPUESTAS			
* indicates required field			
			Aceptar Cancelar

Al hacer click en el botón **Aceptar**, se le solicitará la confirmación del envío mediante el siguiente mensaje:

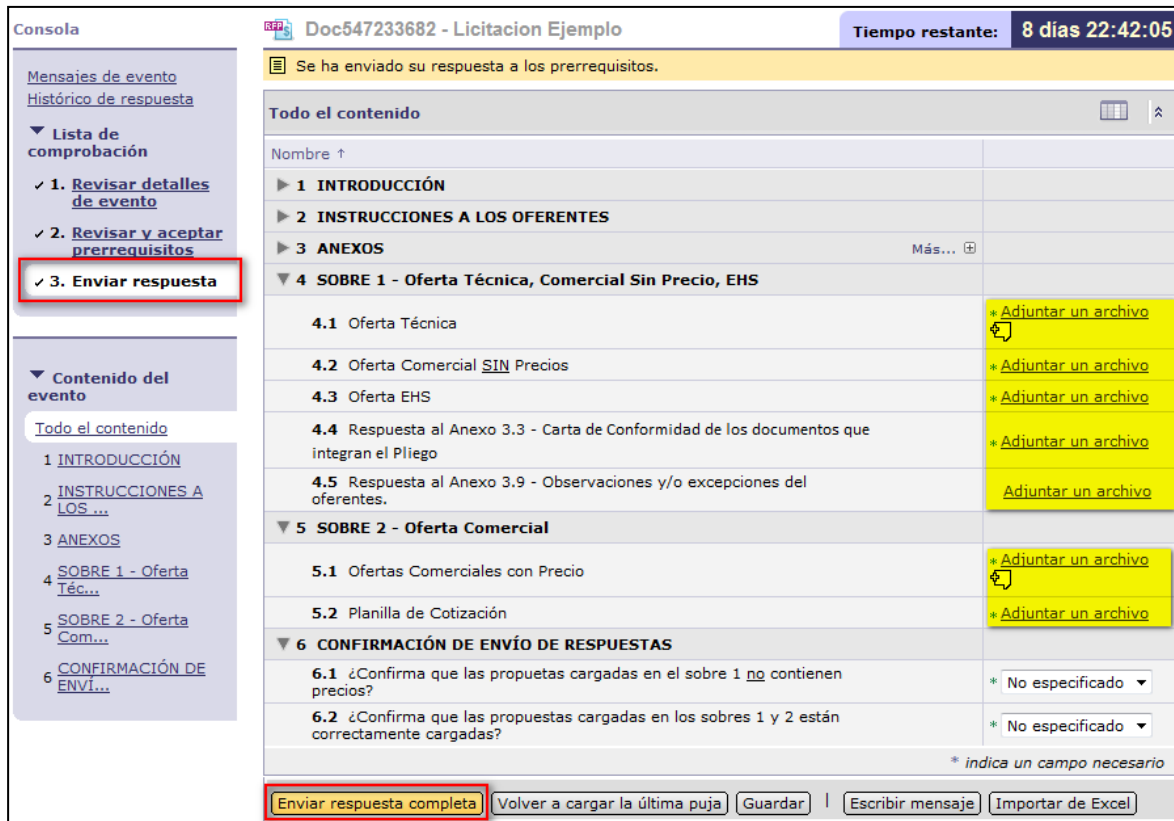
 **¿Desea enviar esta respuesta?**
 Haga clic en Aceptar para enviar.
Aceptar **Cancelar**

Luego aparecerá en la pantalla un cartel que le confirma el envío de los prerrequisitos:

 Se ha enviado su respuesta a los prerrequisitos.

Envío de Ofertas

Una vez cumplidos todos los prerequisites (en caso de que hubiera) usted podrá ingresar a la pestaña "Enviar respuesta" ubicada en la izquierda.



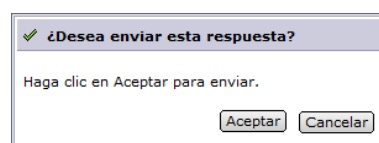
Usted deberá adjuntar archivos en cualquier formato dentro de las ofertas. En caso de tener varios documentos deberá cargarlos dentro de un Zip. **Nota:** Cada documento que desee subir no podrá pesar más de 100 MB.

Al hacer click en "Adjuntar un archivo" se abrirá esta pantalla. Deberá primero buscar el documento y para finalizar hacer click en Aceptar.



Una vez que haya adjuntado **todos** los documentos que forman parte de la oferta, deberá hacer click en **Enviar respuesta completa** para que efectivamente se envíe la oferta al Comprador.

Al hacer click en el botón, se le solicitará la confirmación del envío de la oferta mediante el siguiente mensaje:



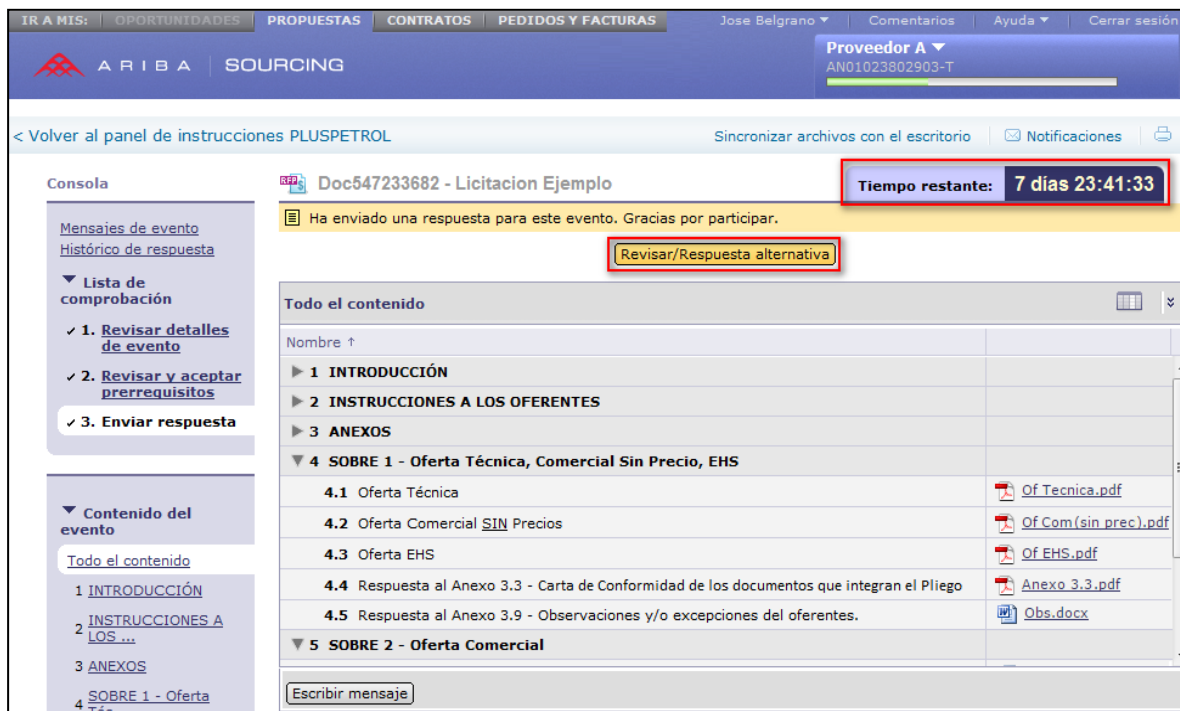
Luego de **Aceptar** le confirmará que se ha enviado la oferta

✓ Se ha enviado su respuesta. Gracias por participar en el evento.

Modificación de Ofertas Enviadas

Una vez enviadas las ofertas usted podrá realizar modificaciones siempre y cuando el evento se encuentre **Abierto**, es decir, que no haya finalizado el plazo para realizar ofertas. En este ejemplo se observa que aún restan 7 días y 23 horas.

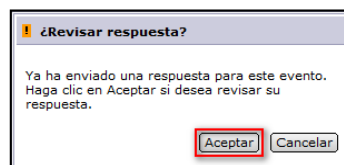
Para realizar una **modificación** usted deberá hacer click en el botón amarillo resaltado en la imagen con un rectángulo rojo "**Revisar/Respuesta alternativa**"



The screenshot shows the PLUSPETROL Sourcing interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: IR A MIS, OPORTUNIDADES, PROPUESTAS, CONTRATOS, PEDIDOS Y FACTURAS. The user is logged in as Jose Belgrano. The main header shows 'Proveedor A' and 'AN01023802903-T'. Below the header, there's a sidebar with 'Consola' and 'Lista de comprobación'. The main content area shows 'Doc547233682 - Licitacion Ejemplo' with a 'Tiempo restante: 7 días 23:41:33' timer. A message states 'Ha enviado una respuesta para este evento. Gracias por participar.' Below this, a button labeled 'Revisar/Respuesta alternativa' is highlighted with a red rectangle. The main content area also displays a list of documents under 'Todo el contenido'.

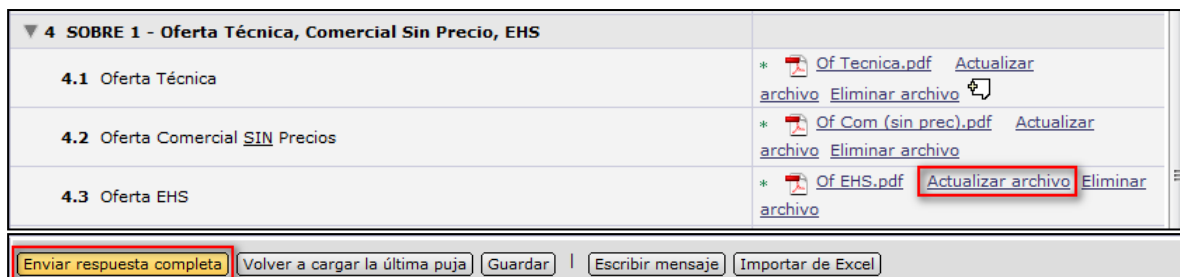
Al hacer click en el botón le aparecerá el siguiente mensaje para que confirme la intención de realizar una modificación en la oferta:

Deberá hacer click en **Aceptar** para iniciar la modificación.



The dialog box is titled '¿Revisar respuesta?'. It contains the text: 'Ya ha enviado una respuesta para este evento. Haga clic en Aceptar si desea revisar su respuesta.' At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red rectangle) and 'Cancelar'.

Usted notará que ya podrá **Actualizar** todos los archivos que cargó inicialmente haciendo click en el link "Actualizar archivo". Luego deberá hacer click en el botón amarillo para enviar la nueva Oferta.

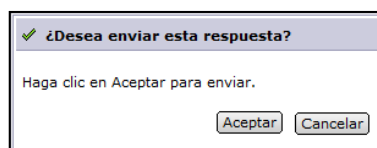


The screenshot shows a list of documents under the heading '4 SOBRE 1 - Oferta Técnica, Comercial Sin Precio, EHS'. The list includes:

- 4.1 Oferta Técnica: Of Tecnica.pdf, Actualizar archivo, Eliminar archivo
- 4.2 Oferta Comercial SIN Precios: Of Com (sin prec).pdf, Actualizar archivo, Eliminar archivo
- 4.3 Oferta EHS: Of EHS.pdf, Actualizar archivo (highlighted with a red rectangle), Eliminar archivo

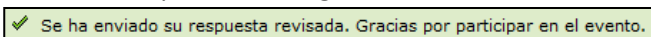
 At the bottom of the interface, there's a bar with buttons: 'Enviar respuesta completa' (highlighted with a red rectangle), 'Volver a cargar la última puja', 'Guardar', 'Escribir mensaje', and 'Importar de Excel'.

Nuevamente aparecerá un mensaje de confirmación y deberá hacer click en **Aceptar** para actualizar las ofertas:



The dialog box is titled '¿Desea enviar esta respuesta?'. It contains the text: 'Haga clic en Aceptar para enviar.' At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

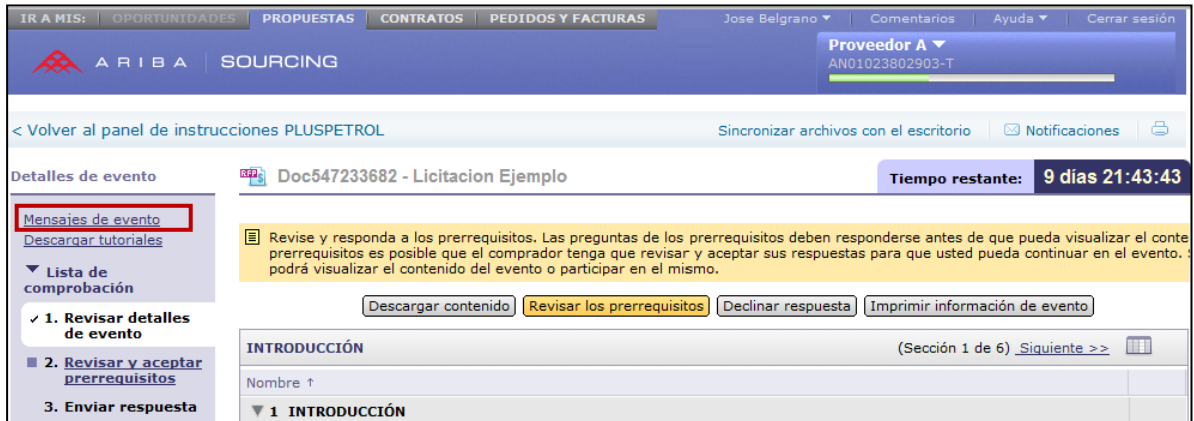
Finalmente aparecerá la siguiente **confirmación**:



The confirmation message is: 'Se ha enviado su respuesta revisada. Gracias por participar en el evento.'

Envío de Mensajes

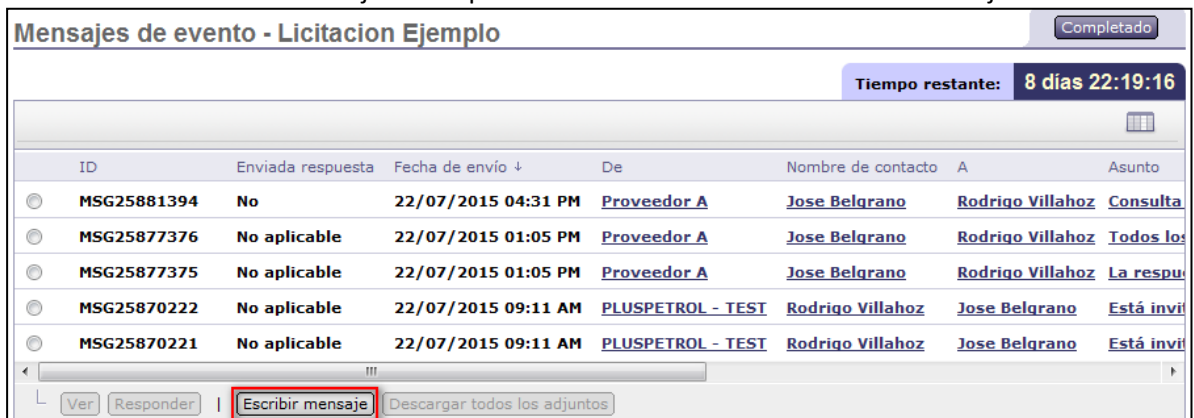
Cuando usted lo desee podrá enviarle mensajes al comprador a través de la herramienta. Para ello deberá ir a la sección "Mensajes de Evento":



The screenshot shows the PLUSPETROL Sourcing interface. The top navigation bar includes links like 'IR A MIS OPORTUNIDADES', 'PROPUESTAS', 'CONTRATOS', 'PEDIDOS Y FACTURAS', and user information for 'Jose Belgrano'. The main content area is titled 'Detalles de evento' for 'Doc547233682 - Licitacion Ejemplo'. On the left, a sidebar lists 'Mensajes de evento' (highlighted with a red box), 'Lista de comprobación', and a list of tasks: '1. Revisar detalles de evento', '2. Revisar y aceptar prerequisites', and '3. Enviar respuesta'. The main area shows a message box with a yellow warning icon and text: 'Revise y responda a los prerequisites. Las preguntas de los prerequisites deben responderse antes de que pueda visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.' Below this are buttons: 'Descargar contenido', 'Revisar los prerequisites' (highlighted in yellow), 'Declinar respuesta', and 'Imprimir información de evento'. At the bottom, there's a section for 'INTRODUCCIÓN' with a 'Nombre' field and a '1 INTRODUCCIÓN' section.

En la sección de mensajes **usted podrá**: enviar mensajes al comprador, acceder a las respuestas del comprador, podrá observar también ciertos hitos que se hayan realizado en el evento (por ejemplo envío de prerequisites, aceptación de prerequisites, envío de ofertas, etc.)

Para enviar un nuevo mensaje al comprador deberá hacer click en Escribir mensaje.



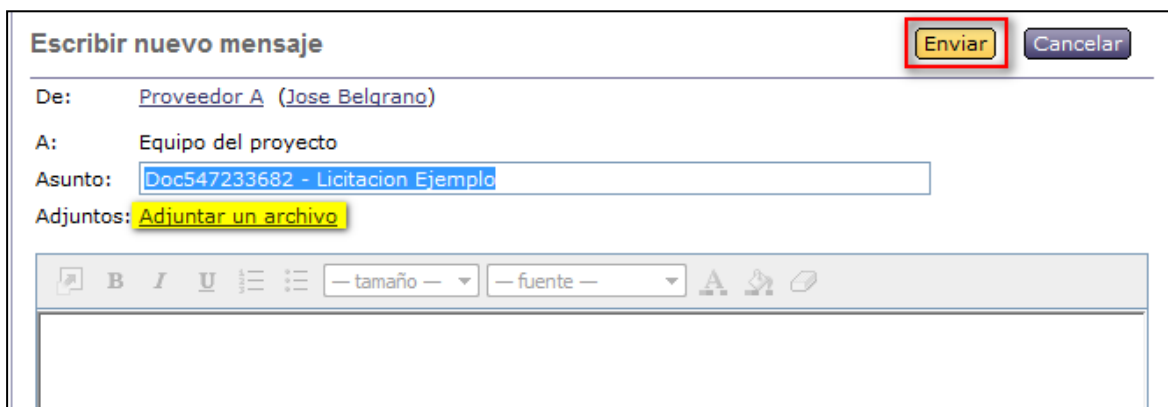
The screenshot shows the 'Mensajes de evento - Licitacion Ejemplo' interface. The top bar indicates 'Completado' and 'Tiempo restante: 8 días 22:19:16'. Below is a table of messages:

ID	Enviada respuesta	Fecha de envío ↓	De	Nombre de contacto	A	Asunto
MSG25881394	No	22/07/2015 04:31 PM	Proveedor A	Jose Belgrano	Rodriqo Villahoz	Consulta
MSG25877376	No aplicable	22/07/2015 01:05 PM	Proveedor A	Jose Belgrano	Rodriqo Villahoz	Todos los
MSG25877375	No aplicable	22/07/2015 01:05 PM	Proveedor A	Jose Belgrano	Rodriqo Villahoz	La respu
MSG25870222	No aplicable	22/07/2015 09:11 AM	PLUSPETROL - TEST	Rodriqo Villahoz	Jose Belgrano	Está invi
MSG25870221	No aplicable	22/07/2015 09:11 AM	PLUSPETROL - TEST	Rodriqo Villahoz	Jose Belgrano	Está invi

At the bottom, there are buttons: 'Ver', 'Responder', 'Escribir mensaje' (highlighted with a red box), and 'Descargar todos los adjuntos'.

Allí deberá escribir un **asunto**, el **mensaje** y, en caso de desearlo, podrá ingresar **adjuntos**. Luego para que el mensaje se envíe deberá hacer click en el botón Enviar.

El destinatario será "Equipo del proyecto" haciendo referencia al Comprador de Pluspetrol

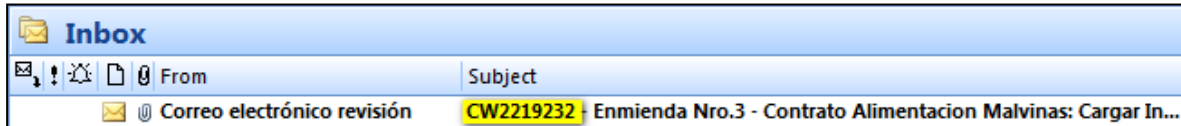


The screenshot shows the 'Escribir nuevo mensaje' form. At the top right, there are 'Enviar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar' buttons. The form fields are: 'De: Proveedor A (Jose Belgrano)', 'A: Equipo del proyecto', 'Asunto: Doc547233682 - Licitacion Ejemplo', and 'Adjuntos: Adjuntar un archivo' (highlighted in yellow). Below the fields is a rich text editor with icons for bold, italic, underline, list, link, and text color, along with dropdowns for font size and font family.

3. NEGOCIACIÓN A TRAVÉS DE ARIBA

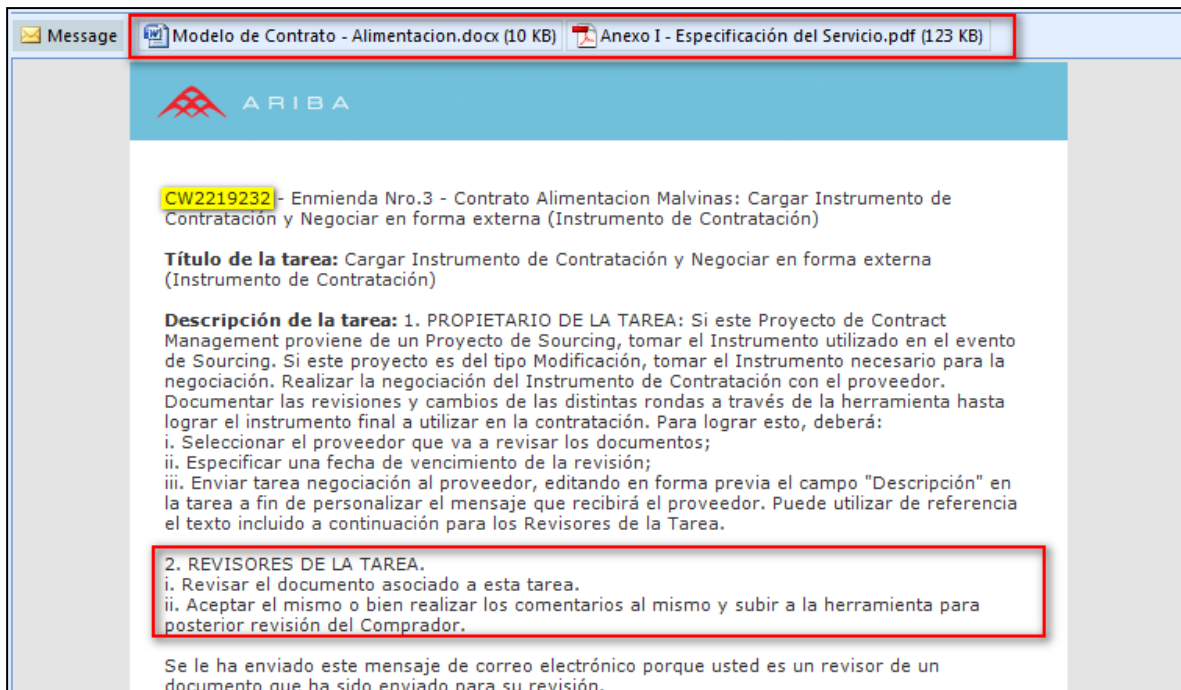
Recepción de Mail

Quando sea invitado a negociar a través de la herramienta, le llegará a su casilla un correo. El remitente del mail será **"Correo electrónico revisión"** mientras que en asunto aparecerá el código del proyecto (del tipo **CWxxxxxxx**) seguido del nombre del **Proyecto**:



Dentro del mail se adjuntan los documentos asociados a la negociación. Asimismo aparece el concepto **"Tarea"** siendo esta la actividad de negociar. Toda tarea cuenta con un **"Propietario"** que es el comprador que se le envió, y un **"Revisor"** que en este caso es usted.

En el punto 2. REVISORES DE LA TAREA resaltado con un rectángulo rojo, se incluye una pequeña descripción acerca de los pasos a seguir:



Este mail **no admite una respuesta**, sino que deberá ingresar a la herramienta para responder.

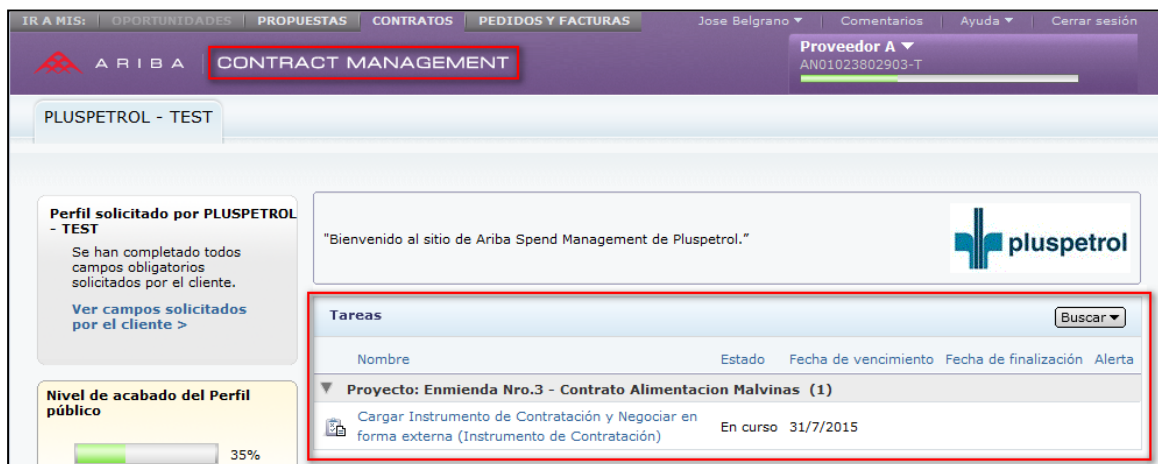
Ingreso

La página web de inicio a la plataforma es <http://pluspetrol.supplier.ariba.com> allí deberá ingresar con el nombre de usuario y contraseña.

Dentro de la herramienta deberá ir la sección de **"CONTRACT MANAGEMENT"** haciendo click en la pestaña **"CONTRATOS"** resaltado con un rectángulo rojo:

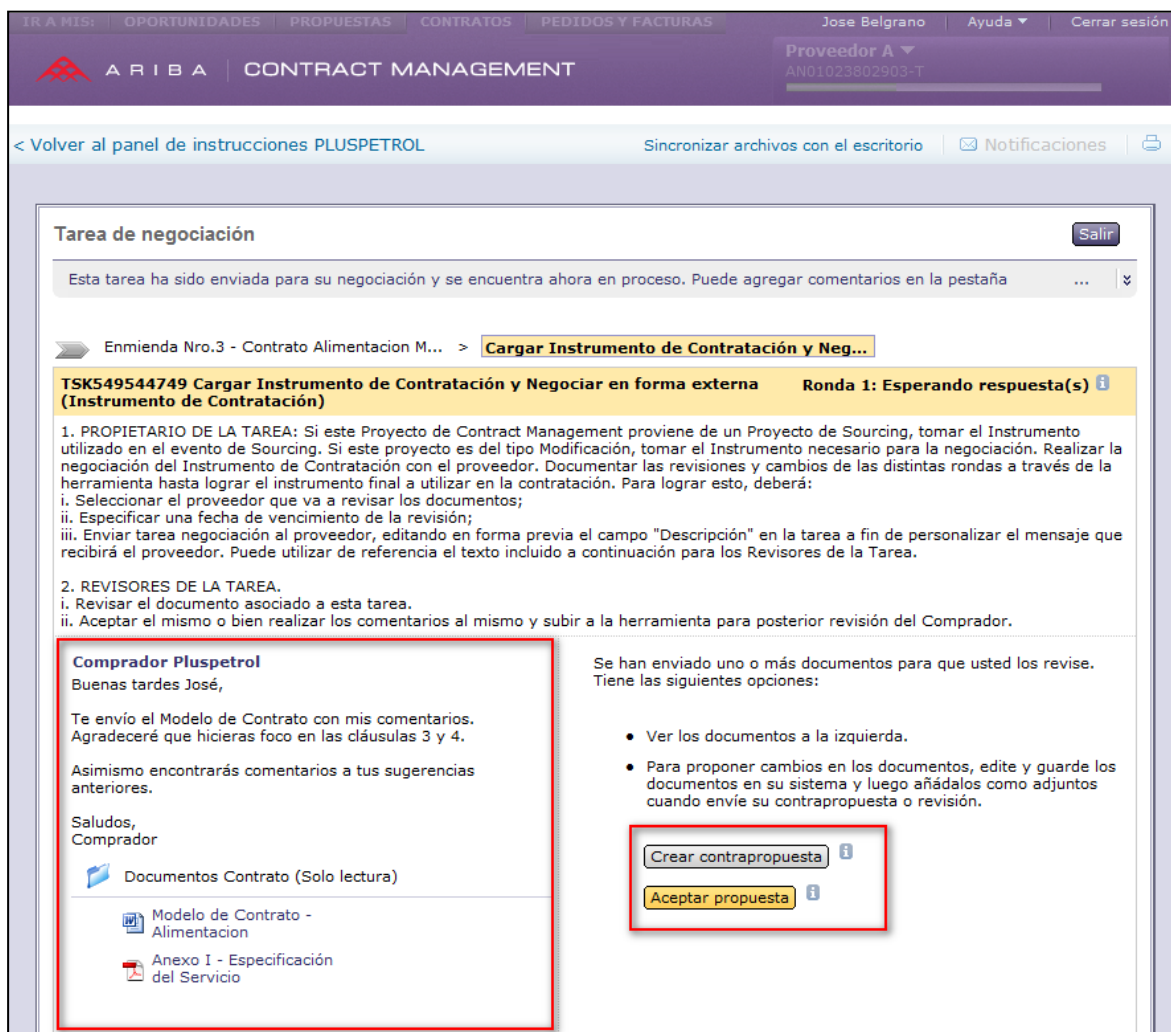


La sección cuenta con la siguiente pantalla, en donde tendrá una ventana con todas las **tareas** pendientes que se le asignaron. Cada tarea contará con un **Estado** y una **Fecha de vencimiento** la cual indica la fecha esperada para recibir una respuesta por parte de usted.



Detalle de la Tarea

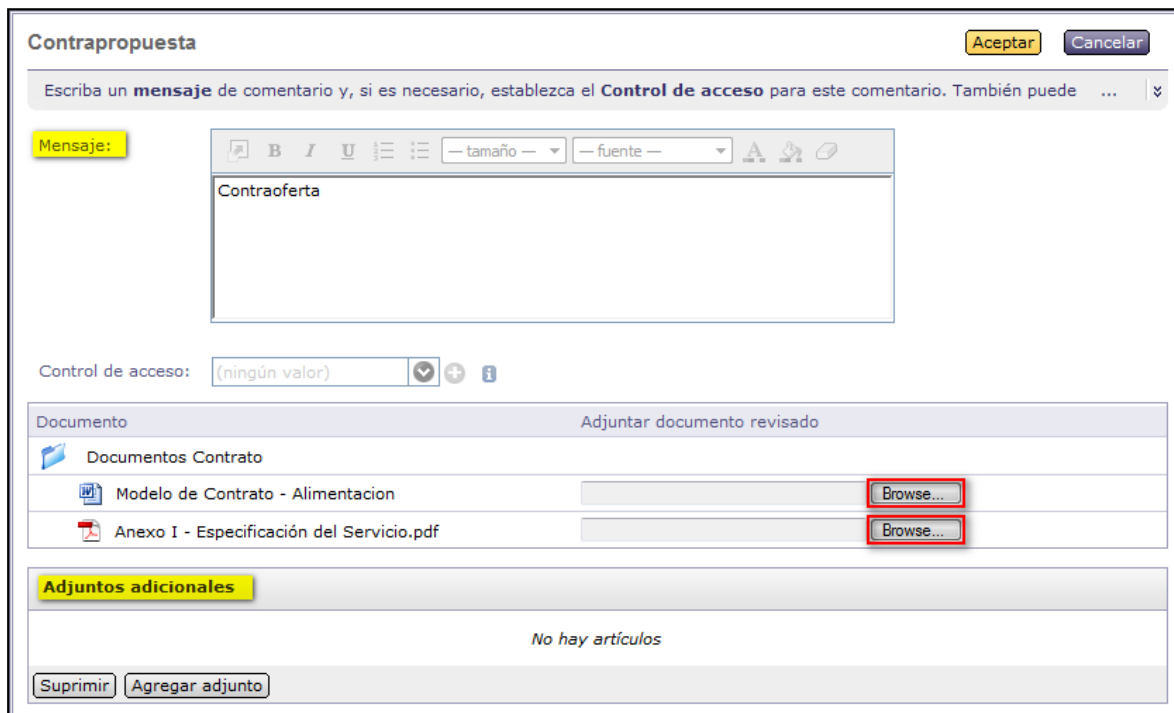
La tarea de negociación tendrá la siguiente visualización. En el cuerpo de la tarea (rectángulo rojo) se encuentra un mensaje enviado por el Comprador junto con los documentos a revisar. Luego de la revisión usted deberá o bien “**Crear contrapropuesta**” o “**Aceptar propuesta**”:



Crear Contrapropuesta

En caso de enviar una contrapropuesta, podrá escribir un **Mensaje** y **adjuntar los documentos revisados** haciendo click en el botón "Browse...". Si desea adjuntar más archivos, lo podrá hacer en la sección "**Adjuntos adicionales**".

Para finalizar y enviar la Contrapropuesta deberá hacer click en **Aceptar**:



Aceptar propuesta

Cuando acepte la propuesta, usted tendrá la opción de un **Mensaje** para el Comprador y, si desea adjuntar algún archivo con la aceptación lo podrá hacer en la sección "**Adjuntos adicionales**".

Para finalizar deberá hacer click en **Aceptar**:

