



User Guide

Gestión de Cuenta, Documentos y Tareas de Proveedor

Autor: Martha Obeso

Versión: 1.0

Gestión del Documento

ID Proyecto:
Título: INTEGRA SAP

Estatus:

Versión:
Dueño de Proceso:
Equipo:

Autor:

Fecha de Creación:
Creado por:

Control de Versiones

Las siguientes versiones del documento han sido liberadas:

Versión	Fecha	Descripción	Revisado por
1.0	11/02/2014	Creación de Cuenta de Contacto de Proveedor	Martha Obeso

Autorizaciones





Nombre	Título	Firma	Fecha

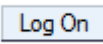

Notas

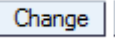
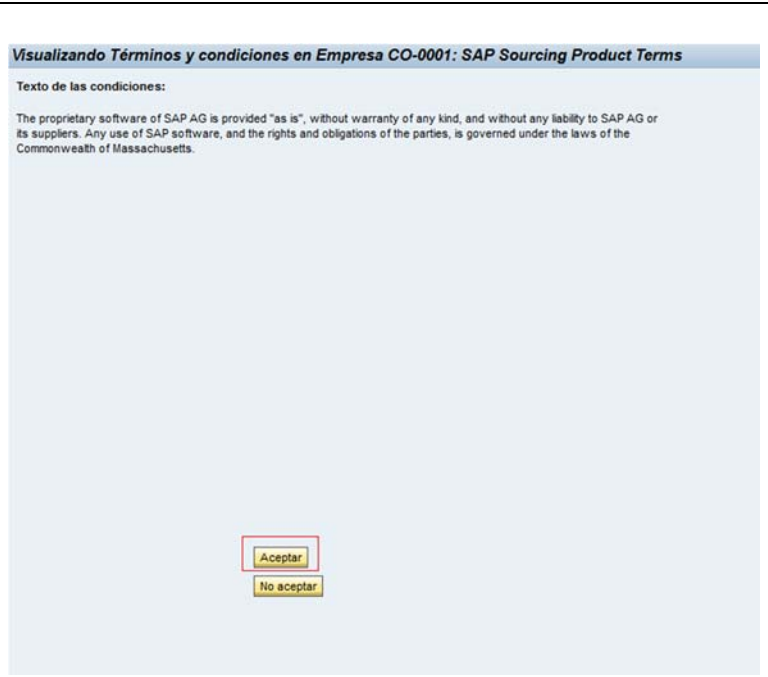
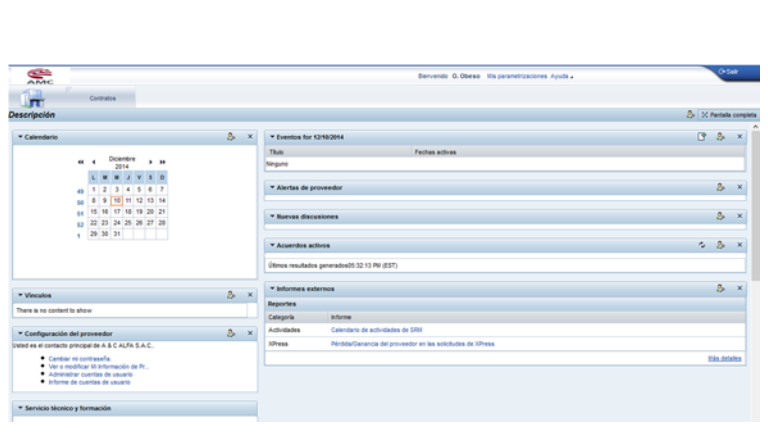
Contenido

1. Inicio de Sesión de Proveedor..... **Error! Bookmark not defined.**
2. Modificar Documento como Proveedor **Error! Bookmark not defined.**
3. Revisión de Tareas de Proveedor **Error! Bookmark not defined.**


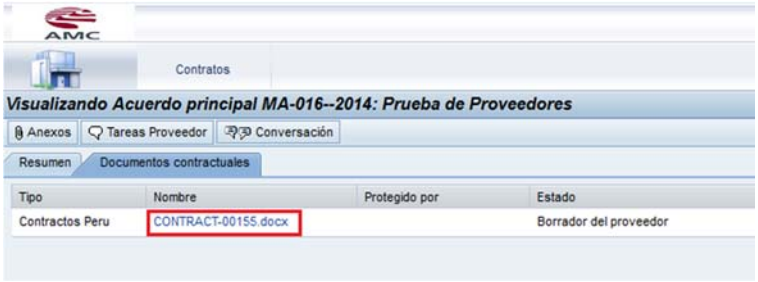

1. Inicio de Sesión de Proveedor


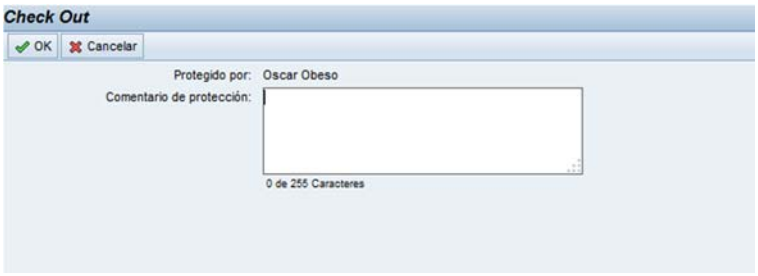
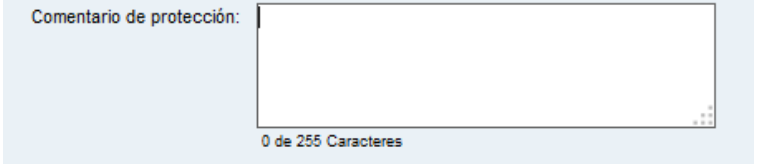

Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
1	Mail de notificación	Se le enviará un Mail de notificación, indicándole su nombre de usuario, su contraseña temporal, y la liga al portal de inicio de sesión. Deberá hacer clic en la liga para acceder al portal.	
2	Primer Inicio de Sesión	Una vez estando dentro del portal, deberá ingresar el usuario, y la contraseña temporal que se le envió en el correo, y dar clic en el botón de inicio de sesión (Log On) para así poder proceder a cambiar su contraseña y tener dada de alta por completo su cuenta de contacto de Proveedor en SAP CLM.	
3		User: En este campo deberá otorgar la cuenta de usuario que se le proporcionó en el correo.	
1		Password: En este campo se deberá ingresar la contraseña temporal que se le otorgó en el correo.	

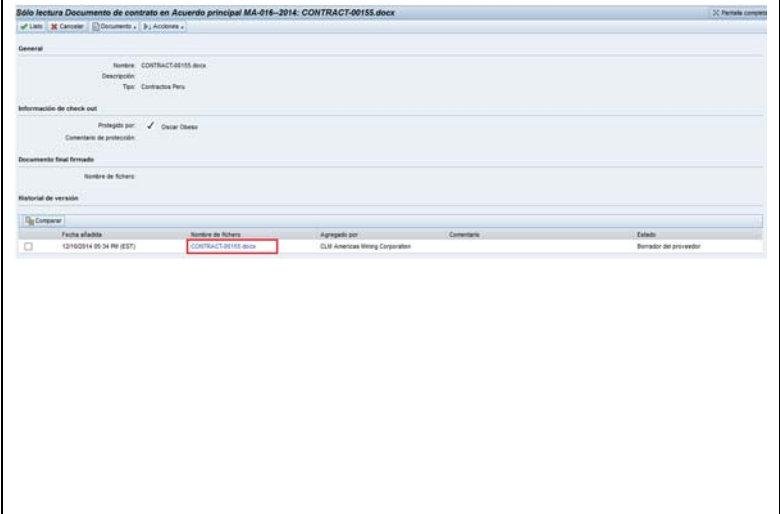
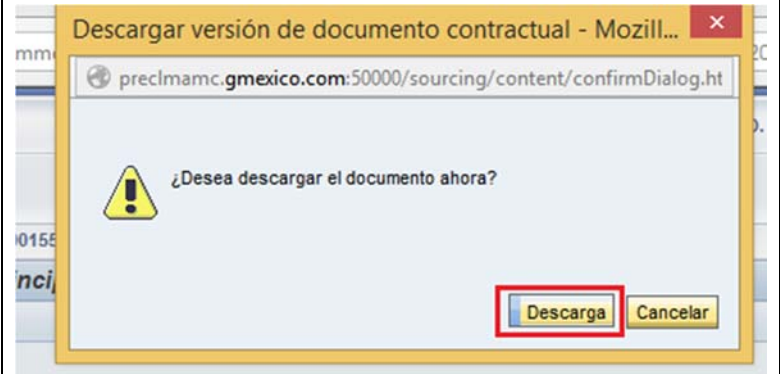

Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
2		LogOn: Se deberá oprimir este botón una vez llenados los campos anteriores, para proceder al cambio de contraseña y dada de alta del usuario.	
3	Cambio de Contraseña	A continuación se le presenta la pantalla de cambio de contraseña.	
4		Old Password: En este campo se deberá ingresar la contraseña temporal que se le envió en el correo, y que ingresó en el paso anterior.	Old Password * <input type="text"/>
5		New Password: En este campo se deberá ingresar la nueva contraseña que quiere asociar con su cuenta.	New Password * <input type="text"/>
6		Confirm Password: Se vuelve a ingresar la nueva contraseña para confirmar que no existan errores.	Confirm Password * <input type="text"/>

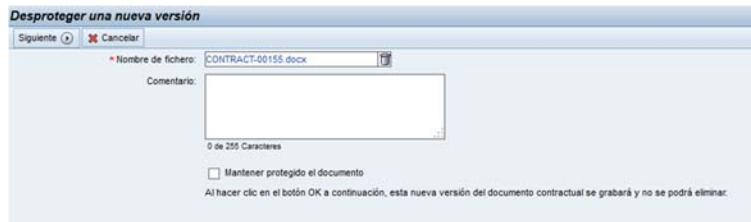


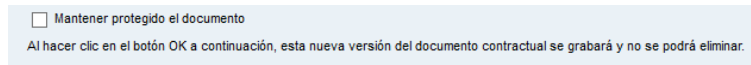
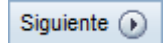


Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
7		Change: Se presiona el botón de “Change” o cambiar para hacer que el cambio de contraseña sea efectivo, y se inicie sesión de manera correcta.	
8	Términos y Condiciones	Se le presentará el texto de términos y condiciones para que el proveedor acepte las condiciones presentadas. Se presiona el botón de aceptar. Para así poder finalmente ingresar al sistema como contacto de proveedor.	
9	Acceso al sistema	Una vez cumplidos los pasos, se le mostrará la pantalla principal del sistema. Ha logrado dar de alta su cuenta exitosamente. Para poder ingresar nuevamente deberá proporcionar su nombre de usuario, y la nueva contraseña que se ingresó.	

2. Modificar Documento como Proveedor

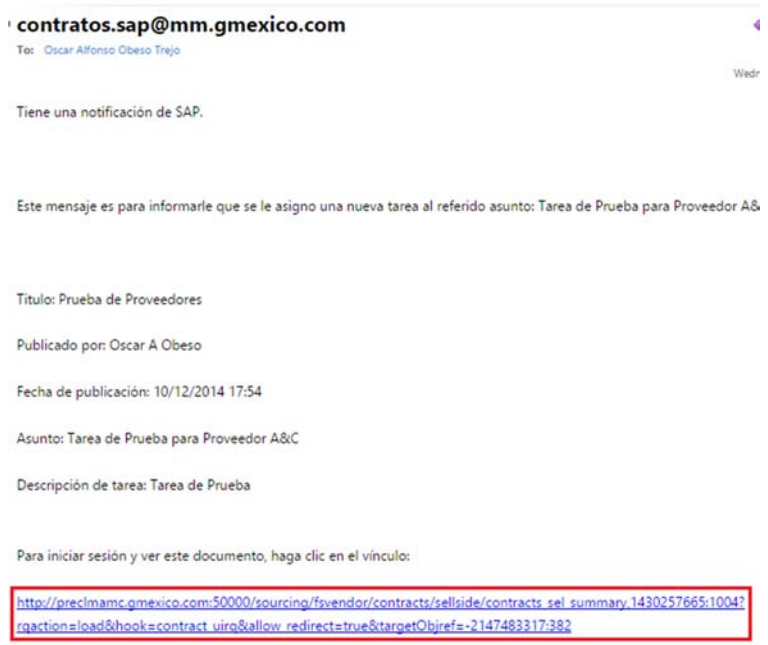
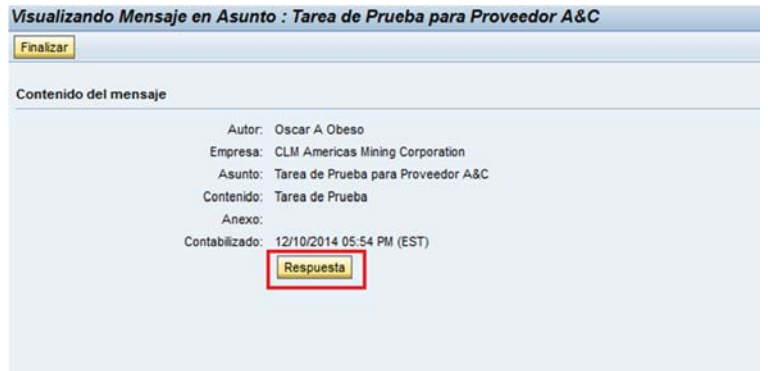
Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
1	Mail de notificación	Se le enviará un mail de notificación de revisión de documento, con la liga directa. Se debe hacer clic en la liga para poder acceder a la vista del documento, y proceder a la revisión y modificación.	
2	Pestaña de Documentos Contractuales.	La liga lo dirigirá directamente hacia la pestaña de los documentos contractuales del contrato que requiere de su verificación. Deberá dar clic en el nombre del contrato que requiere verificar.	
3	Detalles del Contrato	Esto lo enviará a la pantalla de detalles del contrato.	


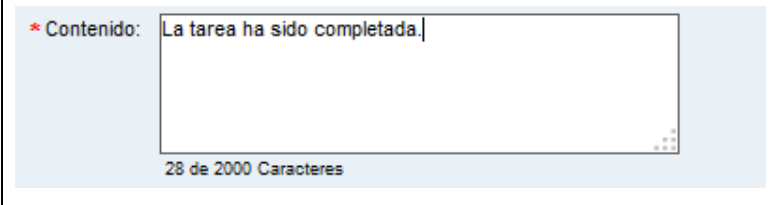


Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado						
1	Checkout de contrato	Para realizar un “Check Out”, de clic en la pestaña de acciones, y seleccione la opción de Check Out.	 <p>Visualizando Documento de contrato en Acuerdo principal MA-016--2014: CONTRACT-00155.docx</p> <p>Acciones: Check Out</p> <p>General: Proteger, Cancelar check out, Eliminar versiones del contrato</p> <p>Información de check out: Protegido por: Oscar Obeso, Comentario de protección:</p> <p>Documento final firmado: Nombre de fichero: CONTRACT-00155.docx</p> <p>Historial de versión:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha añadida</th> <th>Nombre de fichero</th> <th>Agregado por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/10/2014 05:34 PM (EST)</td> <td>CONTRACT-00155.docx</td> <td>CLM America</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha añadida	Nombre de fichero	Agregado por	12/10/2014 05:34 PM (EST)	CONTRACT-00155.docx	CLM America
Fecha añadida	Nombre de fichero	Agregado por							
12/10/2014 05:34 PM (EST)	CONTRACT-00155.docx	CLM America							
2	Propiedades de Check Out.	Esto lo enviará a la pantalla de detalles del checkout. Para poder definir entonces un comentario de protección (si este es necesario).	 <p>Check Out</p> <p>Protegido por: Oscar Obeso</p> <p>Comentario de protección:</p> <p>0 de 255 Caracteres</p>						
3		Comentario de Protección: Al proteger el documento deberá agregar algún comentario que aparecerá después de mostrar que el documento esta protegido	 <p>Comentario de protección:</p> <p>0 de 255 Caracteres</p>						
4		Botón Ok: Se debe presionar el botón de OK para poder finalizar el checkout del documento.	 <p>OK</p>						

Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
5	Descarga de Documento Contractual	Una vez realizado el checkout, se debe proceder a descargar el documento, para así poder realizar las modificaciones que se requieran. Para descargarlo debe dar clic sobre el nombre del documento en la pantalla del documento contractual.	
6		Se lanzará un "Popup" preguntando si se desea descargar el documento, para lo que se debe presionar el botón de descarga y seleccionar la carpeta de destino.	
7	Realizar Check-In	Una vez modificado el documento contractual, se deberá realizar un "Check in" del documento, el cual se realiza dando clic al botón de acciones y seleccionando la opción "Proteger".	

Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
8		Esto lo llevará directamente a la pantalla de propiedades del check-in.	
9		Nombre del Fichero: Aquí es donde adjuntará la nueva versión del documento, con el nombre que se le haya otorgado.	
10		Comentario: De ser necesario un comentario para resaltar los cambios, este se pone en el campo de comentario. (No es obligatorio)	
11		Mantener protegido el documento: Marque al casilla si desea que el documento esté protegido y éste no pueda ser borrado.	
12		Botón Siguiente: Una vez adjuntado el documento nuevo, se debe proceder en el proceso dando clic al botón de siguiente.	
13		Se lanzará la acción que sube el documento, y verá el porcentaje subir de 0 a 100. Cuando este llegue a su fin, puede seleccionar la opción de OK para terminar con el check in.	
14		Podrá ver la nueva versión del documento en la pantalla de documentos contractuales. Esto indica que el documento ha sido actualizado correctamente.	

3. Revisión de Tareas de Proveedor

Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
1	Mail de notificación	Se le enviará un mail de notificación para indicar que existe una nueva tarea en la sección de tareas de proveedor. Para acceder a la tarea deberá dar clic en la liga que viene en el mail.	 <p>contratos.sap@mm.gmexico.com To: Oscar Alfonso Obeso Trejo Wedr</p> <p>Tiene una notificación de SAP.</p> <p>Este mensaje es para informarle que se le asigno una nueva tarea al referido asunto: Tarea de Prueba para Proveedor A&C</p> <p>Título: Prueba de Proveedores Publicado por: Oscar A Obeso Fecha de publicación: 10/12/2014 17:54 Asunto: Tarea de Prueba para Proveedor A&C Descripción de tarea: Tarea de Prueba</p> <p>Para iniciar sesión y ver este documento, haga clic en el vinculo:</p> <p>http://preclmamc.gmexico.com:50000/sourcing/fsvendor/contracts/sellside/contracts_sel_summary.1430257665:1004?rqaction=load&hook=contract_virq&allow_redirect=true&targetObjref=-2147483317:382</p>
2	Tarea de Proveedor	Lo enviará a la pantalla de la tarea. Para ingresar una respuesta deberá dar clic en el botón de "Respuesta".	 <p>Visualizando Mensaje en Asunto : Tarea de Prueba para Proveedor A&C</p> <p>Finalizar</p> <p>Contenido del mensaje</p> <p>Autor: Oscar A Obeso Empresa: CLM Americas Mining Corporation Asunto: Tarea de Prueba para Proveedor A&C Contenido: Tarea de Prueba Anexo: Contabilizado: 12/10/2014 05:54 PM (EST)</p> <p>Respuesta</p>

Paso	Descripción	Actividad	Pantalla esperada/Resultado
3	Respuesta de Tarea	Esto lo enviará a la pantalla de respuesta de la tarea.	
1		Contenido: Este es el contenido del mensaje que se enviará como respuesta.	
2		Anexo: De ser necesario se puede ingresar un anexo.	
3		Botón Finalizar: De clic al botón de finalizar para dar por terminada la respuesta a la tarea.	
4	Pantalla de Tareas	Esto lo dirigirá a la pantalla de tareas, para poder ver que, en efecto, su mensaje ha sido enviado.	