

SISTEMA SAP BFH - Manual do Fornecedor Banrisul



banrisul

O Banrisul está implantando um novo sistema de **gestão do processo de contratação**, que será utilizado pelas áreas internas do Banrisul e das empresas do grupo para demandar novas contratações e acompanhar a gestão dos seus contratos vigentes.

Dessa forma, os fornecedores passarão a receber mensagens automáticas do novo sistema, sempre que existirem atividades/tarefas sobre as quais devem realizar alguma ação, seja respondendo a uma negociação iniciada pelo contratante, seja para assinar ou simplesmente receber algum documento. Essas mensagens automáticas serão sempre enviadas para os **endereços de e-mail informados pelos fornecedores na oportunidade da contratação e/ou em outros e-mails** específicos informados pelos fornecedores no curso de alguma negociação em especial.

A migração dos contratos para o novo Sistema SAP BFH está acontecendo em ondas e, por essa razão, durante esse período de transição, até que o processo seja definitivamente concluído, poderão ocorrer determinados procedimentos (tais como renovação e/ou alterações contratuais, ou ainda, apostilamento) ainda nos moldes anteriores ao novo formato (ou seja, via arquivos em formato pdf ou por e-mail, etc.).



1. Registro de fornecedores no Sistema SAP BFH



1.1.Registro de fornecedor que ainda não possui conta no Ariba

O registro de novos fornecedores no Sistema SAP BFH será iniciado pelo Banrisul e deverá ser concluído pelo próprio fornecedor. Para concluir o registro e acessar a plataforma, primeiramente localize o e-mail de registro ou de convite enviado automaticamente pelo Sistema Ariba. Então, clique no link em azul “Clique aqui”.



1.1.Registro de fornecedor que ainda não possui conta no Ariba

Após acessar o Sistema, caso ainda não possua uma conta no Ariba, clique em "Inscrever-se".

Caso já tenha uma conta ativa, clique em "Acessar".

Bem-vindo(a), Fornecedor Exemplo

Dúvidas? Clique aqui para consultar um Guia rápido.

Bem-vindo ao Ariba Network. Uma notificação de redefinição de senha foi emitida pelo site do SAP Ariba para gerenciar atividades de compras. Crie uma conta de fornecedor da SAP Ariba e gerencie sua resposta às atividades de compras requeridas por

Já tem uma conta? **Acessar**

Inscrever-se

Sobre o Ariba Network

O Ariba Network é a sua porta de entrada para todas as soluções de vendedor da Ariba. Você agora tem um único local para gerenciar todos os seus relacionamentos com clientes e atividades de fornecedores, independentemente de qual solução da Ariba o seu cliente use. Quando você concluir o registro, poderá:

- Responder com maior eficiência às solicitações dos seus clientes
- Trabalhar mais rapidamente com seus clientes em todas as fases de aprovação de fluxo de trabalho
- Fortalecer seus relacionamentos com clientes usando uma solução do Ariba Network
- Revisar eventos de sourcing pendentes para vários compradores com um único acesso
- Aplicar seu perfil da empresa em todas as atividades do Ariba Network, Ariba Discovery e Ariba Sourcing

A mudança para o Ariba Network permite que você acesse o sistema em um único local para gerenciar:

- Todos os seus relacionamentos com clientes da Ariba
- Todas as suas ações de eventos, tarefas e transações
- Informações do seu perfil
- Todas as suas atividades de registro
- Suas tarefas administrativas de contatos e usuários



1.1.Registro de fornecedor que ainda não possui conta no Ariba

Depois de clicar em "Inscrever-se", você será redirecionado para esta página onde serão apresentadas três seções:

- (1) Informações sobre a empresa;
- (2) Informações sobre a conta do usuário; e
- (3) Conte-nos mais sobre seus negócios.

Preencha os campos solicitados.

Informações sobre a empresa

* Indica um campo obrigatório

Nome da empresa:* Empresa Teste JP

País/Região:* Brasil [BRA]

Endereço:* Linha 1
Linha 2

CEP:* 99999999

Distrito/Bairro:*

Cidade:* Cidade Teste

Estado:* Selecionar

Se a sua empresa tem mais de um escritório, digite o endereço do escritório central. Você pode inserir mais endereços, como seu endereço de entrega, endereço de cobrança ou outros endereços mais tarde no seu perfil da empresa.

Informações sobre a conta do usuário

* Indica um campo obrigatório

Nome:* Fornecedor Exemplo

E-mail:* joao.ferreira@procompass.com.br

Usar meu e-mail como nome de usuário

Nome de usuário:* test-joao.ferreira@procompass.com.br

Senha:* Digite a senha

Repita a senha

Idioma: Português do Brasil

Enviar pedidos por e-mail para:* joao.ferreira@procompass.com.br

Declarção de privacidade da SAP Ariba

Deve estar em formato de e-mail (por exemplo: joao@newco.com)

As senhas devem conter um mínimo de oito caracteres, incluindo letras maiúsculas e minúsculas, dígitos numéricos e caracteres especiais.

O idioma usado pelo Ariba para enviar notificações configuráveis. É diferente da configuração de idioma...

Os clientes podem enviar pedidos para você por meio do Ariba Network. Para enviar pedidos para vários contatos em sua organização, crie uma lista de distribuição e insira o endereço de e-mail aqui. É possível alterá-la a qualquer momento.

Conte-nos mais sobre seus negócios

Categorias de produtos e serviços:* Inserir categorias de produtos e serviços Adicionar

Locais de entrega ou de serviços:* Inserir o local de entrega ou de serviço Adicionar

CNPJ: Opcional Insira o número do CNPJ.

Número DUNS: Opcional Digite o número de nove dígitos acrescentado ao número DUNS.

Categorias de produtos e serviços:* Inserir categorias de produtos e serviços Adicionar -ou- Procurar

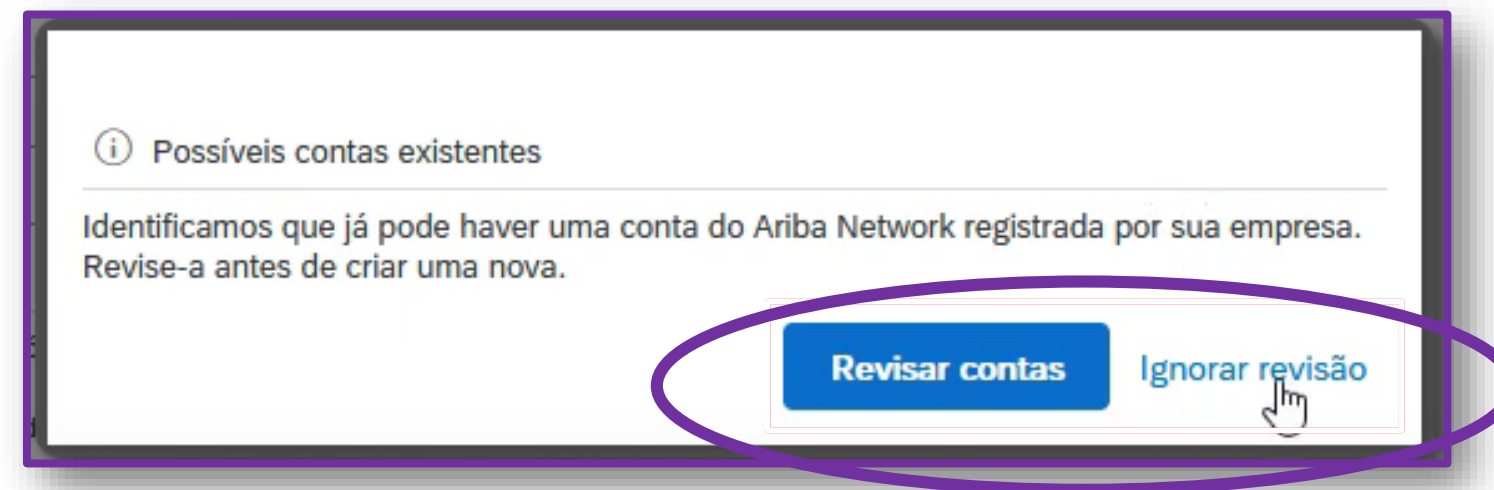
Conte-nos mais sobre seus negócios

1.1.Registro de fornecedor que ainda não possui conta no Ariba

Ao concluir o preenchimento dos dados solicitados, é possível que o sistema indique que já existem contas registradas para o seu fornecedor.

Neste caso, se você desejar criar uma nova conta, clique em “Ignorar Revisão”.

Agora, caso você queira revisar as contas localizadas pelo sistema, para verificar se a sua empresa já possui uma conta, clique em “Revisar Contas”.



1.1.Registro de fornecedor que ainda não possui conta no Ariba

Ao revisar as contas duplicadas, se você encontrar uma conta criada pela sua empresa, contate o Suporte Ariba Network para recuperar o acesso.

No entanto, caso nenhuma das contas localizadas seja da sua empresa, clique em “[Prossiga com a criação da conta](#)”.

Revisar conta duplicada

Observamos que sua empresa já pode ter registrado uma conta do Ariba Network. Revise os resultados correspondentes a seguir e:

- Acesse a conta à qual você está associado
- Se preferir, exiba o perfil e entre em contato com o administrador da conta na página resultante
- Se preferir, caso não haja correspondências, [prossiga com a criação da conta](#) para darmos continuidade ao seu registro
- Se preferir, [volte à página anterior](#)



1.2.Registro de fornecedor que já possui conta no Ariba

Caso a sua empresa já possua conta no Ariba e ao acessar o Sistema você tenha escolhido a opção “**Acessar**”, use seu **usuário e senha** para fazer login dentro da Plataforma e acessar o Questionário de Registro do Bannisul.

Digite as informações da sua conta * Indica um campo obrigatório

Você está usando uma conta de teste do Ariba Sourcing para registrar-se no Ariba Commerce Cloud. Insira o nome de usuário e senha da conta de teste atual do Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery ou Ariba Network. Após acessar com êxito, o seu perfil da conta de teste atual do Ariba Commerce Cloud se tornará o seu perfil da conta de teste de fornecedor do Ariba Sourcing.

Nome de usuário:*

Senha:*

[Esqueci o nome de usuário](#)
[Esqueci a senha](#)



2. Acesso de fornecedores no Sistema SAP BFH

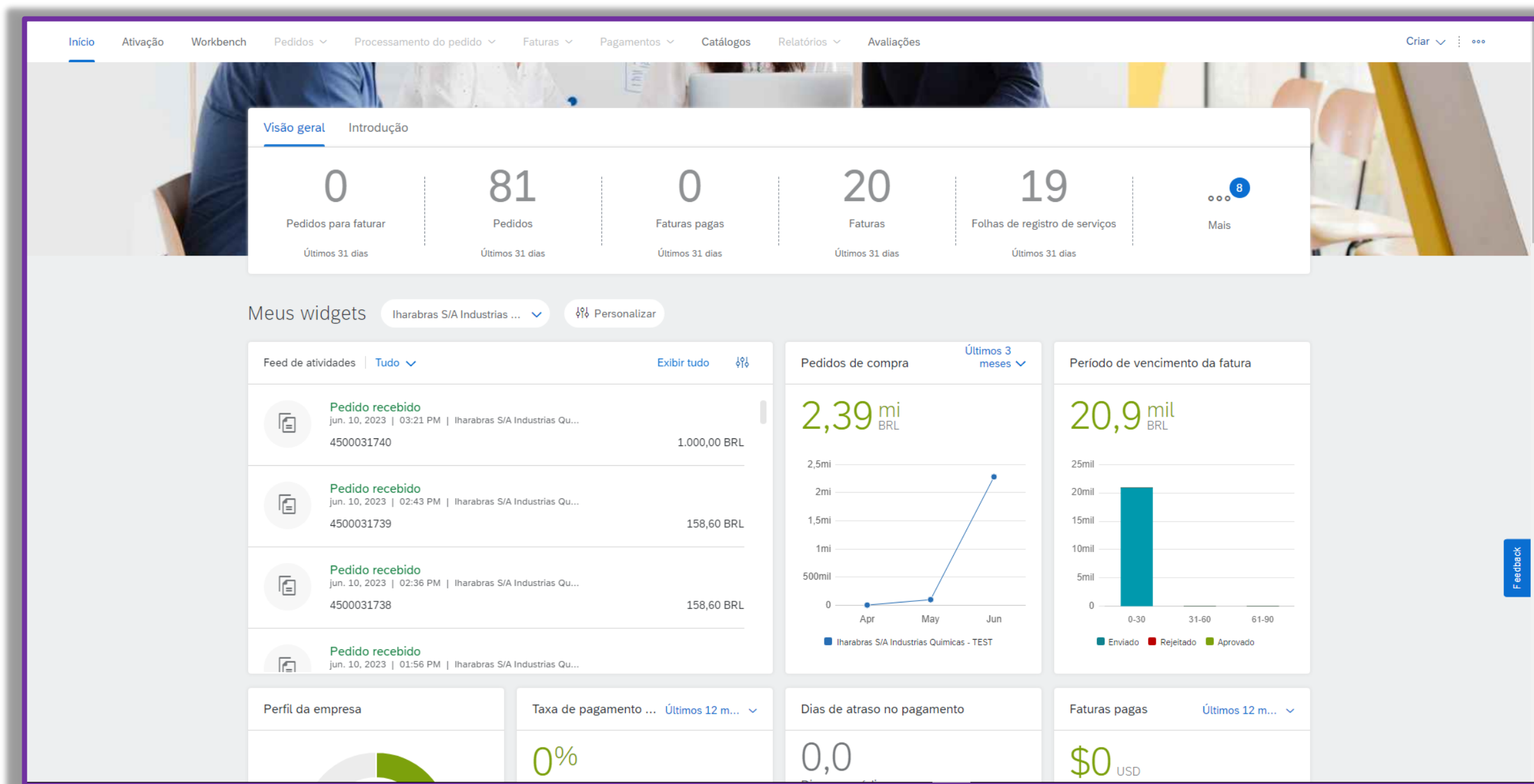


2.1. Acesso de fornecedores no Sistema – Página inicial

Após concluir o registro da sua conta, você será redirecionado para a página de início.

Nesta página de início você encontrará a **visão geral da sua conta**, onde aparecerão, dentre outros, os seus pedidos, pedidos para faturar, faturas, etc.

Aqui também está localizado o **feed de atividades**, que contém um resumo das suas últimas ações dentro da plataforma.



2.2. Suporte ao usuário

Caso necessário, você poderá solicitar suporte à SAP.

Para abrir a solicitação de suporte, acesse supplier.ariba.com e clique no círculo com interrogação.

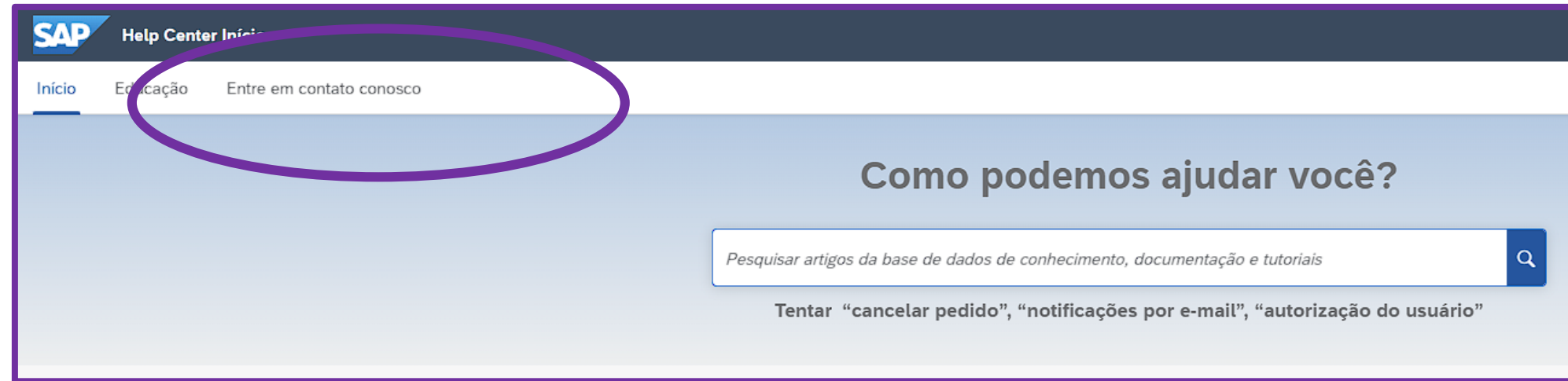
Em seguida, clique em **Suporte** e você será redirecionado para uma nova página.

The image shows a screenshot of the SAP Business Network website. The main content area is titled "Acesso do fornecedor" (Supplier Access) and contains a login form with fields for "Nome de usuário" (Username) and "Senha" (Password), an "Acessar" (Access) button, and a link for "Esqueci o nome de usuário ou a senha" (Forgot username or password). Below the form, there is a link for "Novo no SAP Business Network? Registre-se agora or Saiba mais" (New to SAP Business Network? Register now or Learn more). To the right of the login form is a large image of a laptop displaying a dashboard with various charts and data. In the top right corner of the page, there is a help icon (a question mark inside a circle) which is circled in purple. A dark blue help menu is open on the right side of the screen, also circled in purple. The menu is titled "Tópicos de ajuda" (Help Topics) and contains a search bar, a "Documentação" (Documentation) button, and a "Suporte" (Support) button. Below the buttons, there are two links: "Por que minha sessão foi encerra..." (Why was my session closed...) and "Por quanto tempo posso estar co..." (How long can I stay...). At the bottom of the page, there is a footer with the SAP logo, copyright information, and links for "Declaração de privacidade" (Privacy Statement), "Divulgação de segurança" (Security Disclosure), and "Termos de uso" (Terms of Use).

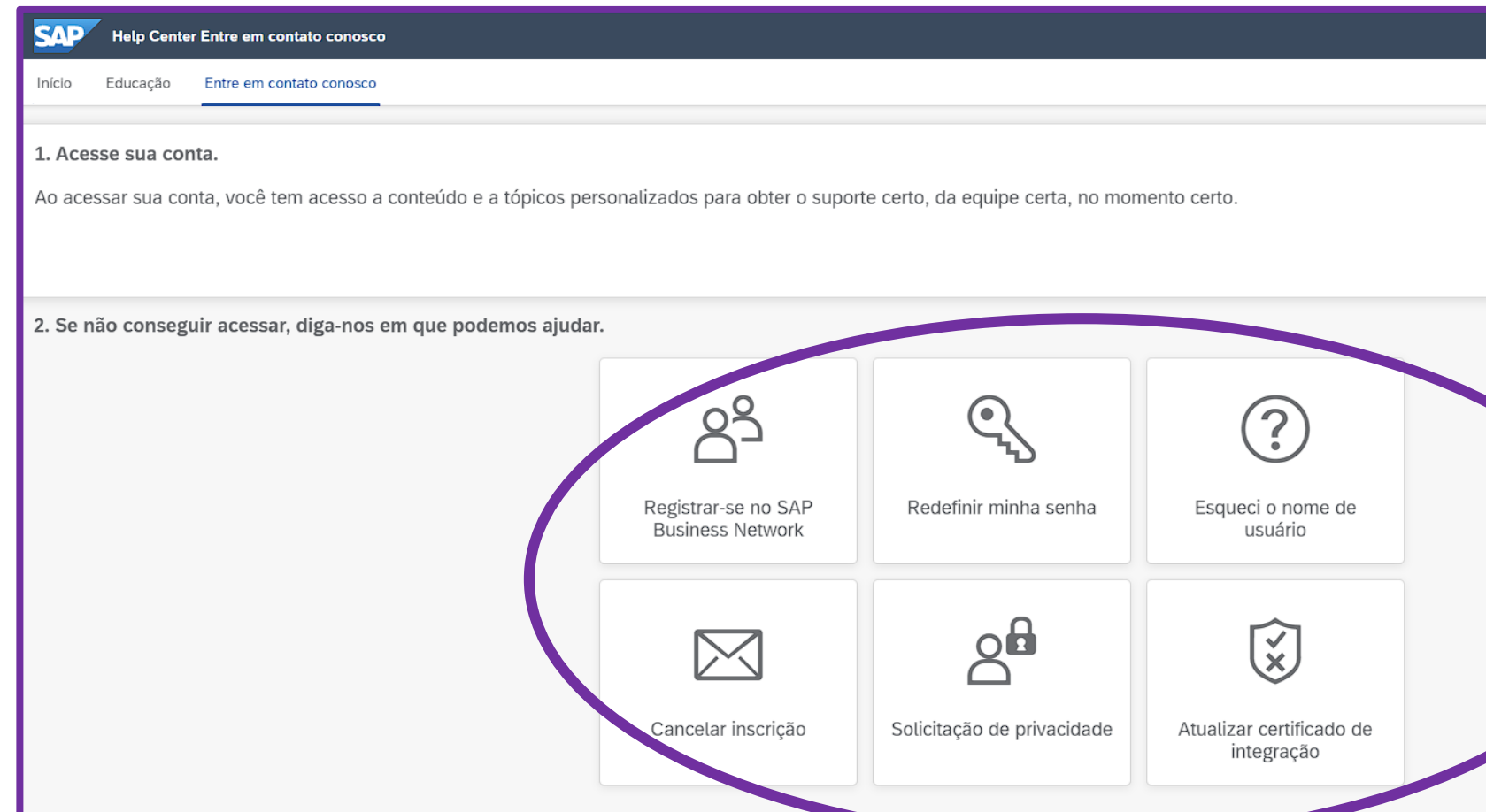


2.2. Suporte ao usuário

Clique em "Entre em contato conosco":



E selecione uma das opções em destaque:



2.2. Suporte ao usuário

Se o seu problema não estiver contemplado em uma das opções disponíveis, clique em “Tenho um problema diferente” e, em seguida, clique em “Criar um caso”.

SAP Help Center Entre em contato conosco

Início Educação Entre em contato conosco

Registrar-se no SAP Business Network

Redefinir minha senha

Esqueci o nome de usuário

Cancelar inscrição

Solicitação de privacidade

Atualizar certificado de integração

2. Escolha entre as opções a seguir para continuar.

Para recuperar seu nome de usuário, redefina sua senha ou desbloqueie sua conta:

1. [Vá para a página Acesso do fornecedor](#) e selecione **Esqueci o nome de usuário** ou **Senha**.
2. Insira o endereço de e-mail que está registrado para a conta no campo **Endereço de e-mail** e clique em **Enviar**.
O SAP Business Network envia uma notificação por e-mail que contém seu nome de usuário ou instruções sobre como redefinir sua senha para o endereço de e-mail que você usou para registrar sua conta. Se você não tiver recebido essas instruções, [clique aqui para solucionar problemas](#).
3. Clique no link no e-mail de notificação de redefinição de senha
4. Insira e confirme sua nova senha.
5. Clique em **Enviar**.
O SAP Business Network exibe uma página de confirmação, indicando que sua senha foi atualizada.

Não recebi um e-mail após estes passos

Preciso reatribuir a conta do administrador

Preciso de ajuda para acessar um evento de sourcing

Tenho um problema diferente

Não encontra o que procura?

Criar um caso



2.2. Suporte ao usuário

1. Diga-nos no que você precisa de ajuda.



Assunto:

Descrição completa: *

3000 caracteres restantes

Anexo: 

Recomendações principais:

-  Por que minha conta está bloqueada e o que posso fazer para desbloqueá-la?
-  Como redefino minha senha do Ariba Network?

2. Forneça seus detalhes de contato preferenciais:

Nome: *

Sobrenome: *

Nome de usuário:

Empresa: *

E-mail: *

Telefone: * 

Ramal:

Confirmar telefone: *

Código do Ariba Network:

Você concorda e entende expressamente que os dados que inserir neste sistema serão transferidos para a Ariba, Inc. e os sistemas de computador hospedados pela Ariba (localizados principalmente nos EUA), de

Ao **Criar um caso**, o sistema exibirá um formulário para que você possa descrever o seu problema e fornecer suas informações de contato.

Após preencher as informações solicitadas, clique no botão **“Um último passo”**, localizado no canto inferior direito da página e, após, clique em **“Prosseguir”**.

***Certifique-se de informar um número de telefone válido para que a equipe da SAP possa entrar em contato com você.**



3. Propostas e contrapropostas



3.1. Como aceitar propostas e enviar contrapropostas

No curso de uma negociação, por exemplo, durante as tratativas para um eventual aditamento contratual, o Banrisul encaminhará propostas que deverão ser tratadas pelo fornecedor.

Para visualizar as propostas recebidas, aceitá-las ou enviar sua contraproposta, siga os passos a seguir:

(1) Efetue o login na plataforma do SAP Business Network;

(2) Acesse a aba “Tarefas” na página principal;

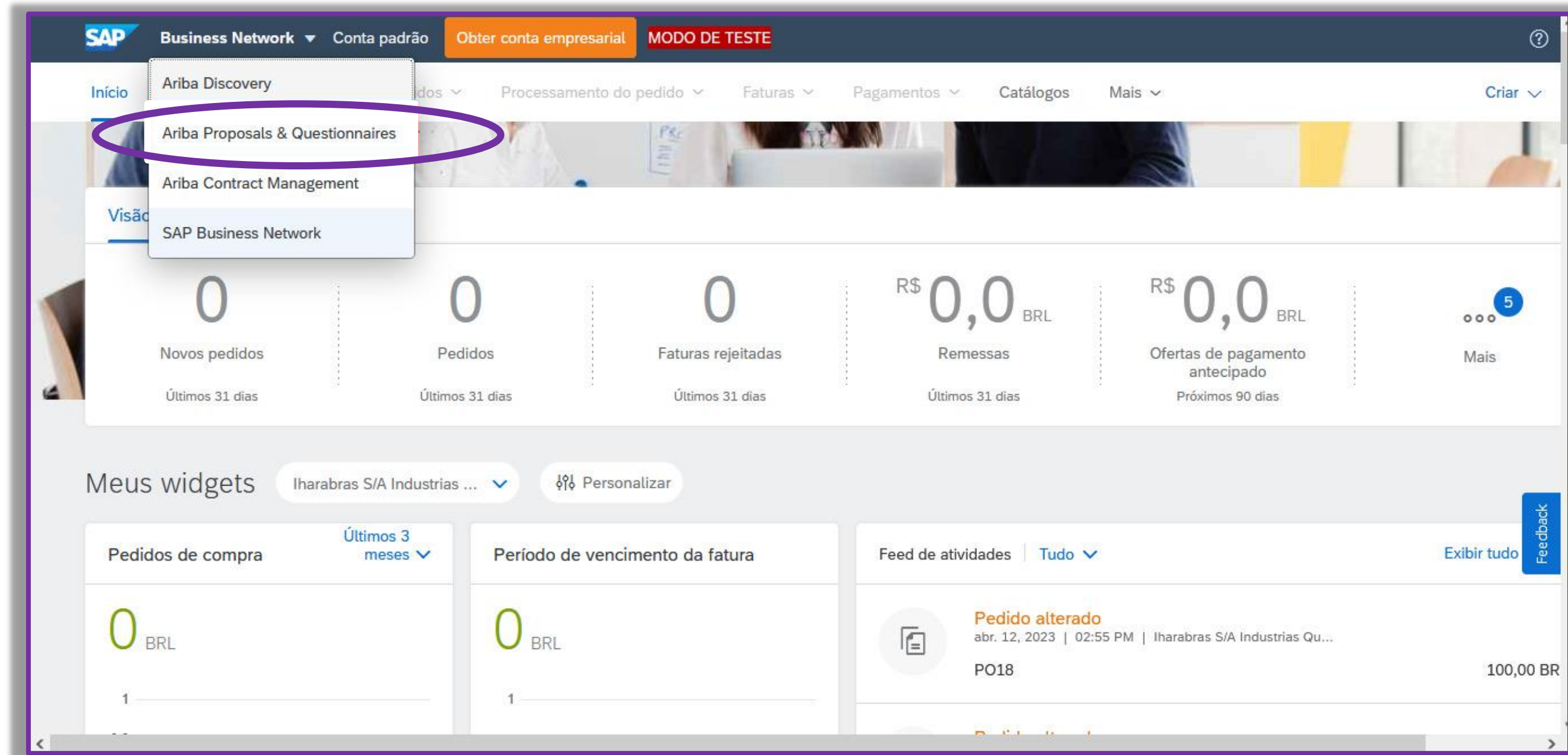
(3) Clique em “Aceitar proposta”, se você concordar com a proposta recebida, ou, preencha sua contraproposta e envie.

Nas páginas a seguir você verá esse processo em detalhes, passo a passo.



3.1. Como aceitar propostas e enviar contrapropostas

Na página de início, clique na seta em “Business Network” para acessar a lista de opções. Em seguida, para acessar a aba de Propostas e Questionários, clique em “Ariba Proposals & Questionnaires”.



The screenshot displays the SAP Business Network user interface. At the top, the navigation bar includes the SAP logo, 'Business Network', 'Conta padrão', 'Obter conta empresarial', and 'MODO DE TESTE'. A dropdown menu is open under 'Business Network', with 'Ariba Proposals & Questionnaires' highlighted by a purple oval. Other menu items include 'Ariba Discovery', 'Ariba Contract Management', and 'SAP Business Network'. Below the navigation bar, a dashboard shows several key metrics: 'Novos pedidos' (0), 'Pedidos' (0), 'Faturas rejeitadas' (0), 'Remessas' (R\$ 0,0 BRL), and 'Ofertas de pagamento antecipado' (R\$ 0,0 BRL). A 'Mais' button with a notification badge '5' is also visible. The 'Meus widgets' section at the bottom contains three widgets: 'Pedidos de compra' (0 BRL), 'Período de vencimento da fatura' (0 BRL), and 'Feed de atividades' showing a recent activity 'Pedido alterado' for PO18 with a value of 100,00 BR.



3.1. Como aceitar propostas e enviar contrapropostas

Na página de propostas e questionários, identifique a aba de "Tarefas":

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu on the left. The menu items are:

- Questionários de qualificação
- Questionários
- Certificados
- Tarefas** (highlighted)

The 'Tarefas' section is expanded, showing a filter area with the following options:

- Mostrar: (Quaisquer projetos) [dropdown]
- Incompleto (todos)/Completo (últimos 7 d... [dropdown]
- (Quaisquer ... [dropdown]
- Obrigatório [dropdown]
- Proprietário/Aprovador/Revisor/Observado... [dropdown]

Below the filters is a table with the following columns:

Nome	Status	Data de vencimento	Data de conclusão	Alerta
▼ Projeto: Espaço de trabalho do contrato (compras) sem título (1)				
1.8.1. Solicitar apresentação de garantia contratual	Em andamento			

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "© 1996 - 2023 Ariba Inc. Todos os direitos reservados".



3.1. Como aceitar propostas e enviar contrapropostas

Após acessar a aba "Tarefas", busque o contrato.
Clique no nome do contrato e, em seguida, em "Exibir detalhes da tarefa".

The screenshot shows the SAP Ariba 'Tarefas' interface. At the top, there are filter dropdowns for 'Mostrar:' (set to '(Quaisquer projetos)'), 'Incompleto (todos)/Completo (últimos 7 d...)', and '(Quaisquer ...)'. Below these are 'Obrigatório' and 'Proprietário/Aprovador/Revisor/Observado...'. A table lists tasks with columns for 'Nome', 'Status', 'Data de vencimento', 'Data de conclusão', and 'Alerta'. One task is expanded: '1.8.1. Solicitar apresentação de garantia contratual' with a status of 'Em andamento'. The SAP Ariba logo is in the bottom left corner.

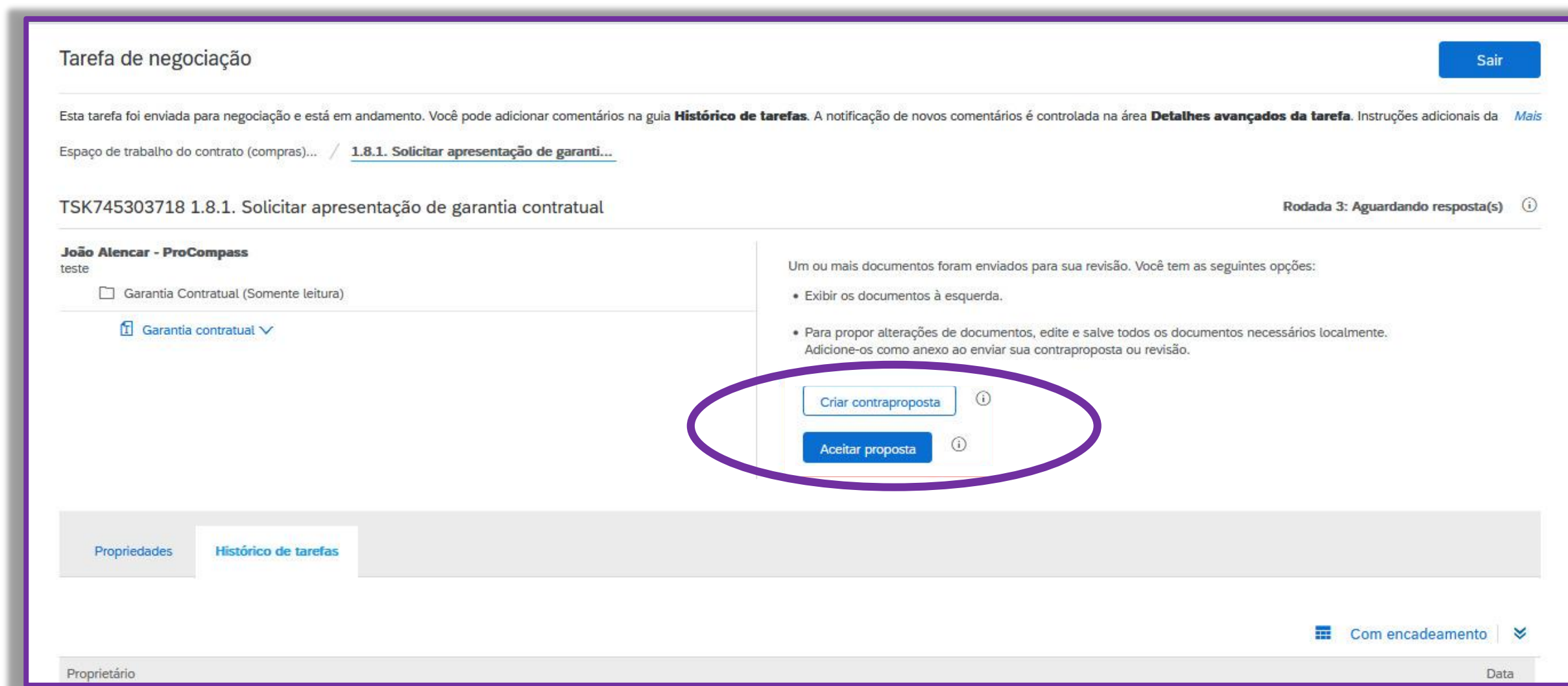
This screenshot is identical to the one above, but with a purple oval highlighting the 'Exibir detalhes da tarefa' option in the context menu that appears when clicking on the task name '1.8.1. Solicitar apresentação de garantia contratual'. Other options in the menu include 'Ação', 'Abrir pasta', and 'Concluir revisão'. The SAP Ariba logo is visible in the bottom left corner.



3.1. Como aceitar propostas e enviar contrapropostas

Ao exibir a tarefa de negociação, será possível visualizar os documentos referentes às propostas recebidas.

No canto direito, é possível clicar em “Aceitar proposta”, ou, se necessário, clicar em “Criar contraproposta”.



The screenshot displays a web interface for a negotiation task. At the top, it says "Tarefa de negociação" with a "Sair" button. Below, there's a description of the task and its status. The main content area shows a task titled "TSK745303718 1.8.1. Solicitar apresentação de garantia contratual" in "Rodada 3: Aguardando resposta(s)". On the left, under "João Alencar - ProCompass", there are document thumbnails for "Garantia Contratual (Somente leitura)" and "Garantia contratual". On the right, a message states: "Um ou mais documentos foram enviados para sua revisão. Você tem as seguintes opções:" followed by two bullet points: "Exibir os documentos à esquerda." and "Para propor alterações de documentos, edite e salve todos os documentos necessários localmente. Adicione-os como anexo ao enviar sua contraproposta ou revisão." Below this message, two buttons are visible: "Criar contraproposta" (highlighted with a purple oval) and "Aceitar proposta". At the bottom, there are tabs for "Propriedades" and "Histórico de tarefas", and a footer with "Proprietário" and "Data".



3.1. Como aceitar propostas e enviar contrapropostas

Após visualizar a proposta e os documentos anexados (se houver), você poderá aceitar a proposta ou enviar uma contraproposta.

Para aceitar a proposta, clique em **"Aceitar proposta"**. Ao selecionar essa opção será possível enviar uma mensagem, sinalizando que a proposta foi aceita ou, ainda, caso necessário, anexar documentos.

Após concluir a sua mensagem e anexar os documentos (se necessário), clique em **"OK"**.

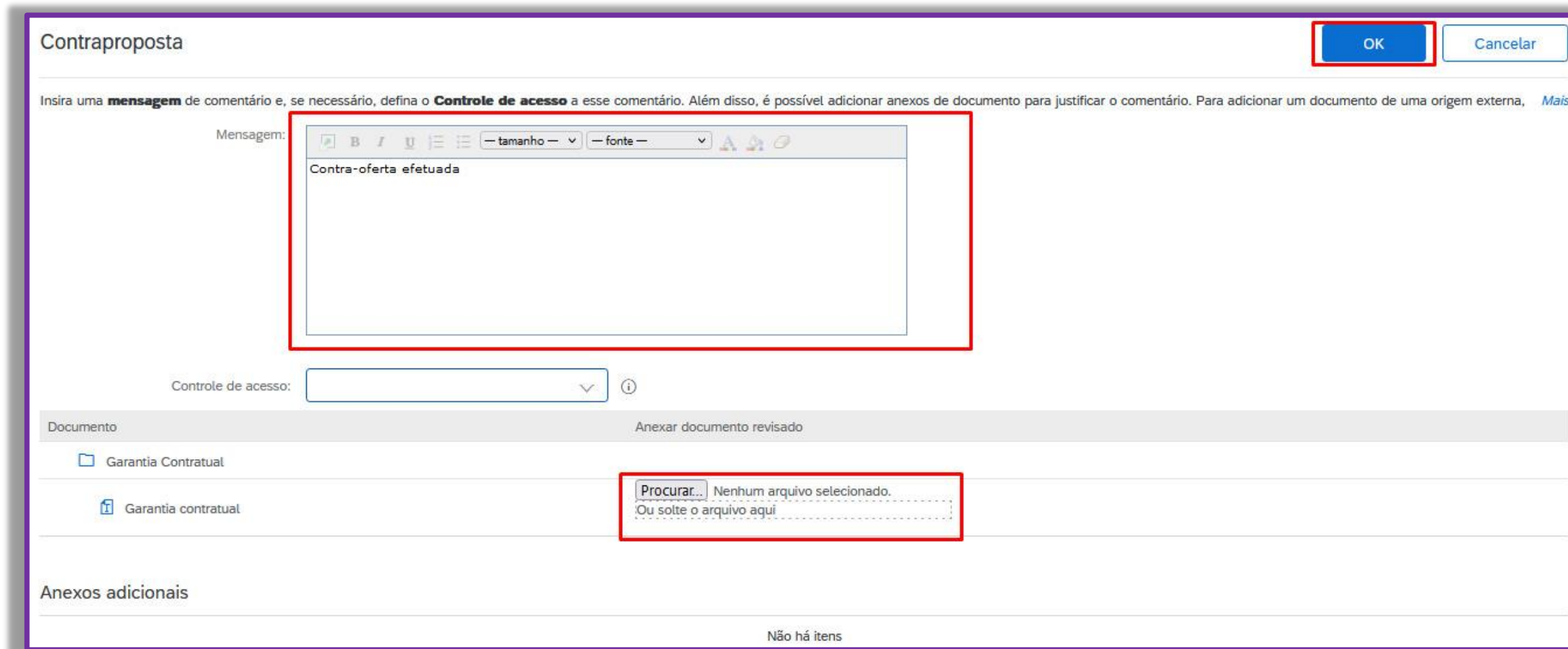
The screenshot shows a dialog box titled "Proposta aceita" with a blue "OK" button and a grey "Cancelar" button in the top right corner. Below the title bar, there is a text area for a message. The text area contains the text "Proposta aceita" and has a rich text editor toolbar above it with icons for bold, italic, underline, list, link, font size, and font color. Below the message text area is a "Controle de acesso:" dropdown menu. At the bottom of the dialog, there is a section titled "Anexos adicionais" which is currently empty, displaying "Não há itens". In this section, there are two buttons: "Excluir" and "Adicionar anexo". The "Adicionar anexo" button is highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" (highlighted with a red rectangle) and "Cancelar".



3.1. Como aceitar propostas e enviar contrapropostas

Para enviar uma contraproposta, clique em “**Criar contraproposta**”. Ao selecionar essa opção será possível enviar uma mensagem, sinalizando que uma contraproposta foi efetuada, ou, ainda, anexar documentos.

Após concluir a sua mensagem e anexar os documentos (se necessário), clique em “**OK**”.



The screenshot shows a web form titled "Contraproposta". At the top right, there are two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "Cancelar". Below the title, there is a text area for a message, labeled "Mensagem:", with a rich text editor toolbar above it. The message content is "Contra-oferta efetuada". Below the message area is a "Controle de acesso:" dropdown menu. Underneath, there is a section for documents, titled "Documento", with a sub-header "Anexar documento revisado". There are two document entries, both labeled "Garantia Contratual". The second entry has a "Procurar..." button and a text box containing "Nenhum arquivo selecionado. Ou solte o arquivo aqui" (highlighted with a red box). At the bottom, there is a section for "Anexos adicionais" which is currently empty, showing "Não há itens".



4. Suporte à conta Ariba



4.1. Como obter suporte para a sua conta Ariba

Para assistência da sua conta **Standard**, acesse a Central de Ajuda:

- (1) Clique no link [Central de Ajuda](#) na parte inferior do seu e-mail interativo;
- (2) Se já estiver conectado à sua conta **Standard**, clique no link [Central de Ajuda](#) no canto superior direito para expandir o painel e obter acesso aos tópicos de ajuda relevantes.

Para assistência da sua conta no **Business Network**, acesse a página de suporte da [Standard Account](#), onde você encontrará:

- (1) O resumo dos recursos da sua conta "leve";
- (2) Um tutorial sobre como responder ao seu cliente;
- (3) Uma comparação entre a sua conta "leve" e a conta de uso completo;
- (4) O Portal da Sessão de Sucesso do Fornecedor para registrar-se para uma próxima demonstração ao vivo;
- (5) Uma visão geral pré-gravada e uma demonstração da conta **Standard**.

Para dúvidas relacionadas ao cadastro e às outras funções dentro do portal, entre em contato com o [Suporte ao Fornecedor](#).



Dúvidas?

Envie e-mail para contratacoes_BFH@banrisul.com.br.



banrisul