

Manual para el administrador de la empresa y los usuarios de SupplyOn



Índice

1	Acerca de este manual	3
1.1	Abreviaturas	3
2	Cómo acceder a SupplyOn	4
2.1	Cómo cambiar mi cuenta de usuario	5
3	Cómo crear un nuevo usuario y asignarle una o varias áreas de responsabilidad	8
3.1	Cómo copiar un usuario	12
4	Cómo trabajar en el modo avanzado	13
4.1	Cómo asignar roles a diferentes ubicaciones en su empresa	14
5	Breve introducción a la estructura corporativa en SupplyOn	17
6	Cómo establecer datos maestros una vez en los ajustes de logística	18
7	Cómo aplicar notificaciones de correo electrónico a sus necesidades	20
8	Roles y derechos	22

1 Acerca de este manual

Este manual proporciona información sobre la administración de la empresa y los usuarios para nuevos proveedores.

Su cliente utiliza SupplyOn para intercambiar electrónicamente documentos relacionados con P2P. Se le han concedido roles de administrador de la empresa y de usuarios para su empresa.

En principio, le aconsejamos que cree al menos un administrador de empresa más en su empresa y que comparta este documento con él o ella, para que la empresa tenga más flexibilidad a la hora de mantener a sus usuarios. También evitará problemas en caso de que usted asuma otras responsabilidades en el futuro.

1.1 Abreviaturas

Abreviatura	Significado
ASN	Aviso de envío avanzado
CG	Consortio
CP	Punto de control
LE	Entidad legal
P2P	Compra a pago
SSO	Inicio de sesión único

2 Cómo acceder a SupplyOn

Para trabajar en SupplyOn, necesita un ID de usuario y una contraseña. El equipo de asistencia técnica de SupplyOn ya los habrá creado y se los habrá comunicado. Para crear cuentas adicionales, inicie sesión en SupplyOn:

1. Abra un navegador de Internet e inicie sesión en SupplyOn.

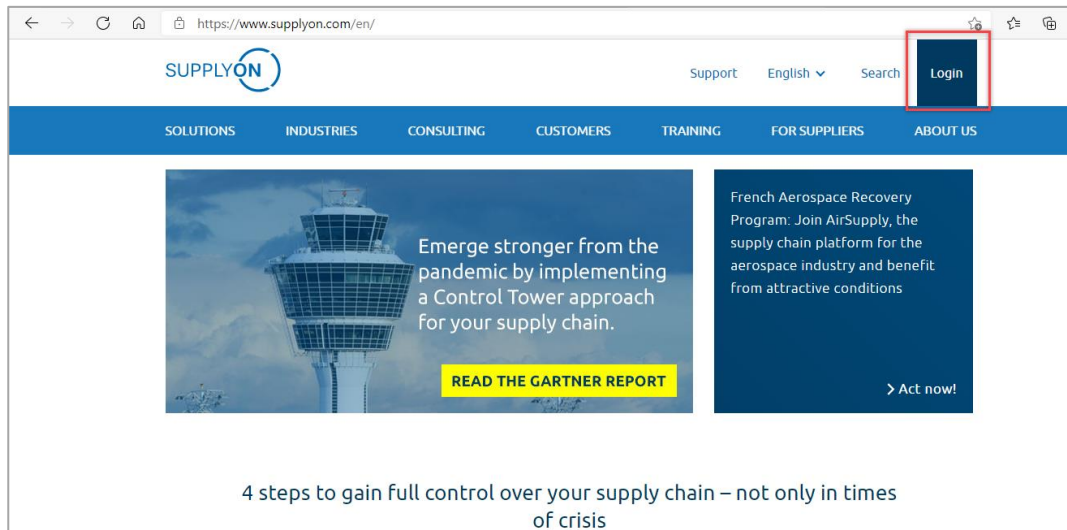


Figura: Página de inicio de SupplyOn con el botón de inicio de sesión

Puede que vea la pantalla del panel de control con diferentes secciones. Eso dependerá de los roles originalmente asignados.

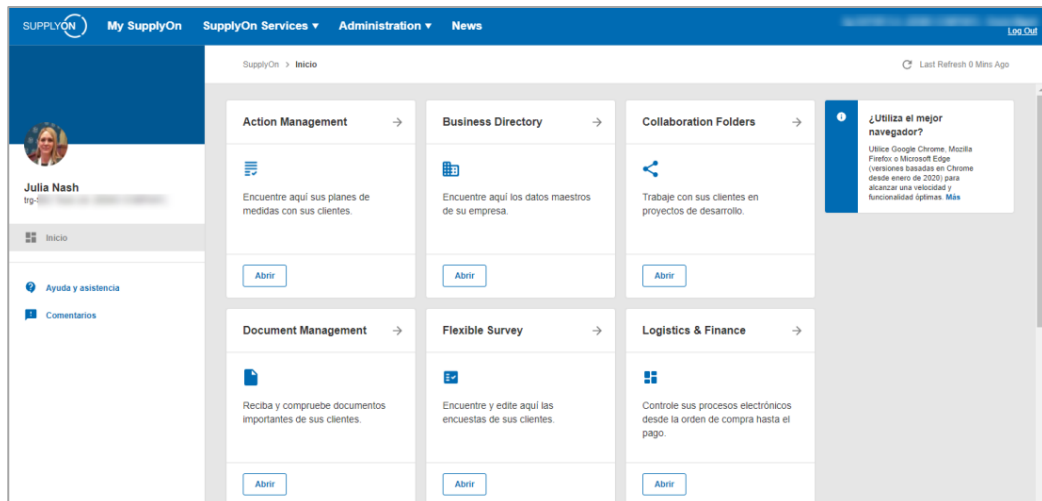


Figura: Pantalla de inicio con panel de control y secciones relacionadas con los roles de usuario más notificaciones

2.1 Cómo cambiar mi cuenta de usuario

Le aconsejamos que compruebe sus ajustes de cuenta primero y que los cambie en caso necesario antes de crear nuevos usuarios.

De esta forma sabrá inmediatamente qué buscar al crear nuevas cuentas de usuario.

2. Mueva el ratón sobre **Administración**.
3. Seleccione la entrada **Mi usuario**.

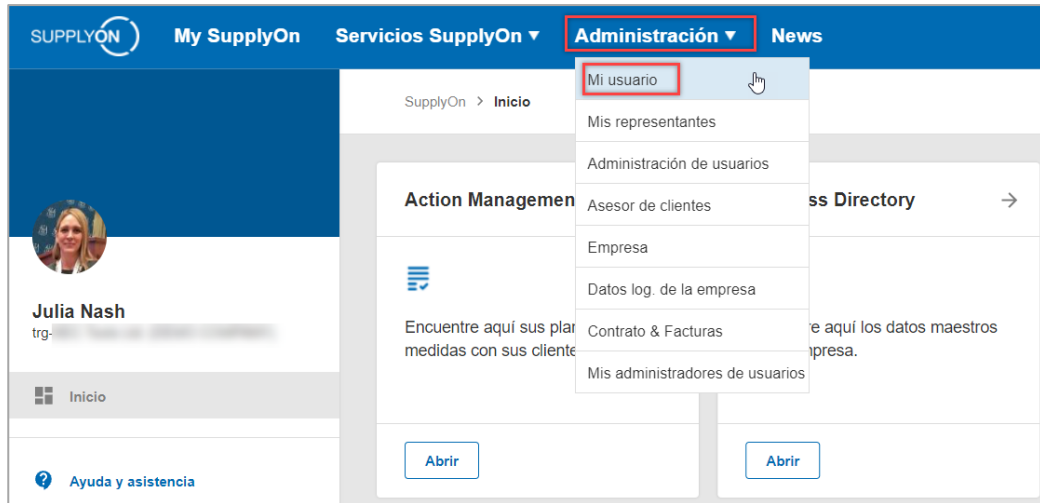


Figura: Administración con entradas de menú desplegable para los administradores de la empresa

Se mostrarán sus datos maestros de usuario.

The screenshot shows the 'Mi usuario: mis datos maestros' form. The form is divided into two main sections: 'Datos de contacto' and 'Información adicional'. The 'Datos de contacto' section includes fields for 'Id de usuario' (trg-sectool-nash), 'Nombre' (Julia), 'Apellido' (Nash), 'Teléfono móvil' (+44 955 837543), 'Idioma' (Español), 'Teléfono móvil' (123454321), 'Calle' (Ludwigstr), 'Lugar' (Hullbergmoos), 'CP' (83399), and 'País' (Reino Unido). There is also a checkbox for 'Activación para el usuario' and a 'Modificar contraseña' link. The 'Información adicional' section includes fields for 'Fax', 'Apartado postal', 'Lugar del apartado postal', 'CP del apartado postal', 'Zona horaria' (GMT+01:00 Europe/Berlin), 'Función' (Logístico Especial), 'Departamento' (Overseas logístico (OSL)), and 'Ítem' (Logístico Especial). The form has 'Guardar' and 'Descartar modificaciones' buttons at the top and bottom.

Figura: Mi usuario: mis datos maestros

Tiene la posibilidad de seleccionar un idioma entre 16 idiomas diferentes.

- Haga clic en el **menú desplegable** situado junto a **Idioma** para seleccionar el idioma deseado.

The image shows a user profile form with two main sections: 'Datos de contacto' and 'Información adicional'. The 'Idioma*' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing a list of 16 languages. The selected language is 'Español'.

Datos de contacto	
Id. de usuario*:	trg-sectools-nash
Nombre*:	<input type="text" value="Julia"/>
Apellido*:	<input type="text" value="Nash"/>
Tratamiento*:	<input type="text" value="Sra."/> ▼
Correo electrónico*:	<input type="text" value="demo-scenario@supplyon.com"/>
Teléfono*:	<input type="text" value="+44 555 - 837543"/>
Idioma*:	<input type="text" value="Español"/> ▼
Autenticación de dos factores:	<input type="text" value="Czech"/>
Modificar contraseña	<input type="text" value="Deutsch"/>
	<input type="text" value="English"/>
	<input type="text" value="Español"/>
	<input type="text" value="Français"/>
	<input type="text" value="Italiano"/>
	<input type="text" value="Magyar"/>
	<input type="text" value="Nederlands"/>
	<input type="text" value="Português"/>
	<input type="text" value="Română"/>
	<input type="text" value="Slovenčina"/>
	<input type="text" value="Türkçe"/>
	<input type="text" value="русский - Russian"/>
	<input type="text" value="中文 (普通话) - Chinese"/>
	<input type="text" value="日本語 - Japanese"/>
	<input type="text" value="한국어 - Korean"/>

Información adicional	
Fax:	<input type="text"/>
Apartado postal:	<input type="text"/>
Lugar del apartado postal:	<input type="text"/>
CP del apartado postal:	<input type="text"/>
Zona horaria*:	<input type="text" value="(GMT+01:00) Europe/Berlin"/> ▼

Figura: Mi usuario: mis datos maestros con selección desplegable de idiomas

También le recomendamos que seleccione la zona horaria en la que vive. Esta entrada resulta pertinente para mostrar la información de estado y las marcas de hora en su zona horaria.

5. Asegúrese de **Guardar** sus entradas.

Información adicional Contraer ⌵

Fax:

Apartado postal:

Lugar del apartado postal:

CP del apartado postal:

Función:

Departamento:

Ítem:

Zona horaria*:

Último estado Desplegar ⌵

Figura: Mi usuario: mis datos maestros con selección desplegable de zonas horarias

3 Cómo crear un nuevo usuario y asignarle una o varias áreas de responsabilidad

Para permitir que todos sus compañeros trabajen con las aplicaciones de SupplyOn, debe crear usuarios y definir sus roles, lo que se conoce como áreas de responsabilidad.

Para acceder a una guía rápida, puede ver el vídeo sobre cómo crear un usuario en la [Biblioteca de medios](#). Inicie el vídeo **Standard user administration** (Administración estándar de usuarios).

Tras iniciar sesión en SupplyOn, accederá a la página de inicio de SupplyOn con las secciones del panel de control y las últimas notificaciones.

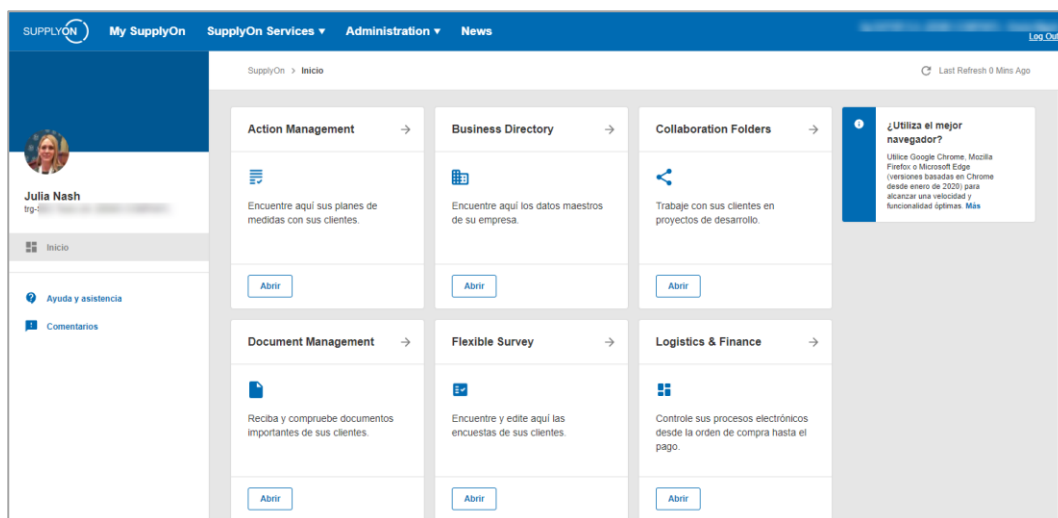


Figura: Pantalla de inicio con panel de control y secciones relacionadas con los roles de usuario más notificaciones

1. Mueva el ratón sobre **Administración**.
2. Seleccione la entrada **Administración de usuarios**.

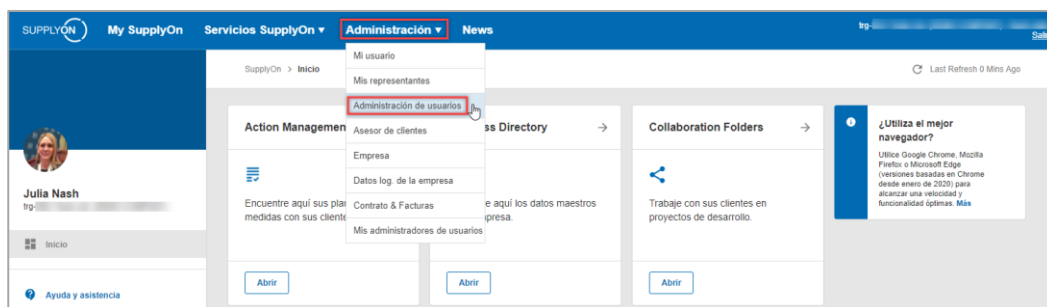


Figura: Pantalla de inicio con el menú desplegable Administración

3. Haga clic en **+ Crear usuario**

En este ejemplo puede ver los usuarios creados. En este caso la lista está vacía.

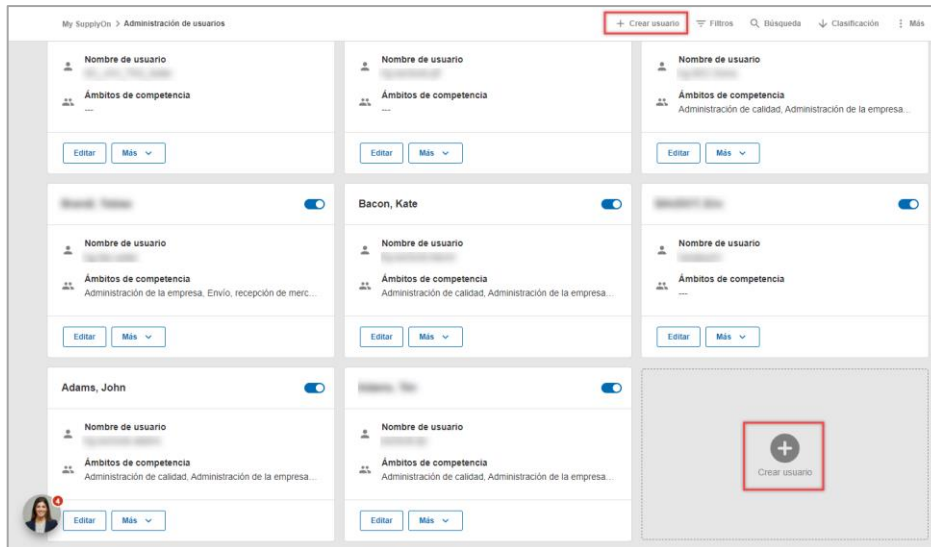


Figura: **Administración de usuarios de My SupplyOn** con vista general de los usuarios ya creados

Los campos obligatorios se marcan con un asterisco (*).

4. Rellene los campos obligatorios.
5. Desplácese hacia abajo.

Figura: La pantalla **Crear usuario** con la primera parte de los campos obligatorios

Si hace clic en el campo Contraseña, se mostrarán las reglas asociadas a las contraseñas para ayudarle a definir una.

Datos de acceso

Id. de usuario *

Introduzca un nombre de usuario inequívoco. 0 / 30

Contraseña *

Introduzca un texto

Repetir contraseña *

Vuelva a introducir la contraseña.

Reglas para la contraseña:

- ✗ Debe introducir por lo menos 12 caracteres.
- ✓ No puede introducir más de 20 caracteres.
- ✗ Al menos 1 caracteres deben estar en mayúscula.
- ✗ Al menos 1 caracteres deben estar en minúscula.
- ✗ Debe introducir por lo menos 1 caracteres especiales, p. ej. ()\$%&?!+*#<>=.
- ✗ Debe introducir por lo menos 1 número(s).

Figura: La pantalla **Crear usuario** con la segunda parte de los campos obligatorios y las **reglas para la contraseña**

6. Continúe con los campos obligatorios.
7. Defina el **área o áreas de responsabilidad**.

Dependiendo de la tarea que tenga que asumir la persona, marque el área correspondiente. A continuación se enumeran las tareas pertinentes seleccionadas, así como el área respectiva de responsabilidad:

- ✓ Para asignar un segundo administrador de empresa, marque Administración de la empresa.
- ✓ Para trabajar con órdenes de compra y crear facturas, marque Gestión de pedidos, procesos financieros.
- ✓ Para recuperar documentos de cliente proporcionados, marque Ventas.
- ✓ Para crear avisos de envío avanzados (ASN), marque Envío, recepción de mercancías, gestión de almacenes.
- ✓ Para configurar y editar datos maestros para logística, marque Supply Chain Administration.

- Para este ejemplo, seleccione Gestión de pedidos, procesos...
- Para obtener más detalles de cada área, haga clic en **Información adicional**.
- Confirme sus entradas haciendo clic en **Guardar y cerrar**.

Crear usuario

Nombre de usuario

Introduzca un nombre de usuario inequívoco. 0 / 30

Contraseña *

Asigne una contraseña.

Repetir contraseña *

Vuelva a introducir la contraseña.

Autenticación de dos factores

La autenticación de dos factores protege la cuenta de SupplyOn de un uso no autorizado. Además del nombre de usuario y la contraseña, para el registro se utiliza además una contraseña de un solo uso.

Ámbitos de competencia

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Descripción	Información adicional
<input type="checkbox"/>	Administración de calidad	Administración de calidad de ...	Información adicional
<input type="checkbox"/>	Administración de la empresa	Datos principales de la empre...	Información adicional
<input type="checkbox"/>	Envío, recepción de mercancí...	Envío, recepción de mercancí...	Información adicional
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de pedidos, procesos...	Gestión de cadena de suminis...	Información adicional
<input type="checkbox"/>	Supply Chain Administration	Procesos de demanda, logísti...	Información adicional
<input type="checkbox"/>	Ventas	Sourcing to Contract, Progres...	Información adicional

Figura: La pantalla **Crear usuario** con la segunda parte de los campos obligatorios y el área o áreas de responsabilidad

3.1 Cómo copiar un usuario

Supongamos que ha creado un usuario y que necesita añadir el siguiente usuario del mismo departamento y con las mismas áreas de responsabilidad. Dispone de una forma rápida de copiar usuarios.

11. Seleccione el usuario que desea copiar y abra el **menú desplegable** situado junto a **Más**.
12. Haga clic en **Copiar**.
13. Cambie los detalles de contacto y **Guarde** el nuevo usuario.

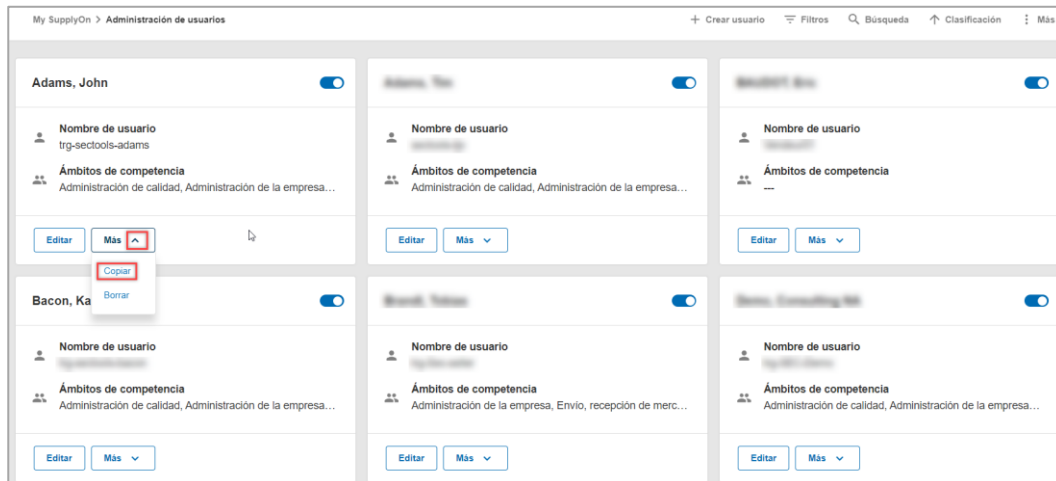


Figura: Administración de usuarios de My SupplyOn con menú desplegable para Más en un usuario creado

4 Cómo trabajar en el modo avanzado

La aplicación de SupplyOn le ayuda a crear usuarios de forma rápida y sencilla, como se explica en el capítulo anterior. Sin embargo, puede que necesite realizar ajustes no disponibles en el modo estándar, por ejemplo, cambiar un ID de usuario, desbloquear un usuario o gestionar roles para diferentes ubicaciones. Para ello, abra la Administración de usuarios avanzada.

Para acceder a una guía rápida, puede ver el vídeo sobre el modo avanzado en la [Biblioteca de medios](#). Inicie el vídeo **Standard user administration for advanced users** (Administración estándar de usuarios para usuarios avanzados).

En Administración de usuarios,

1. haga clic en los tres puntos antes de **Más**
2. y seleccione Administración de usuarios avanzada

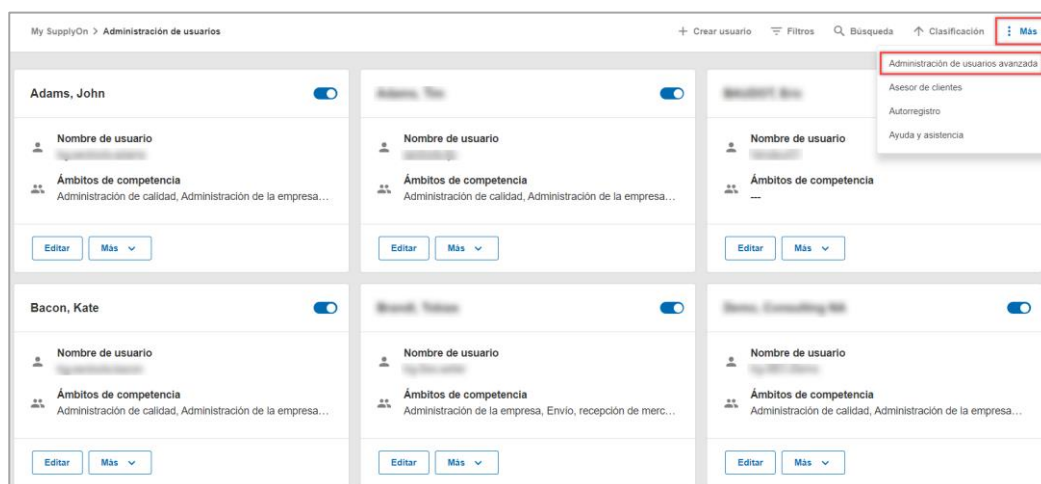


Figura: Administración de usuarios de My SupplyOn con menú ampliado en Más

3. Haga clic en la pestaña **Cuenta de usuario**.

Se mostrarán todos los usuarios creados. Puede realizar cambios mediante los botones situados en la parte inferior o abrir el menú desplegable situado junto a un usuario.

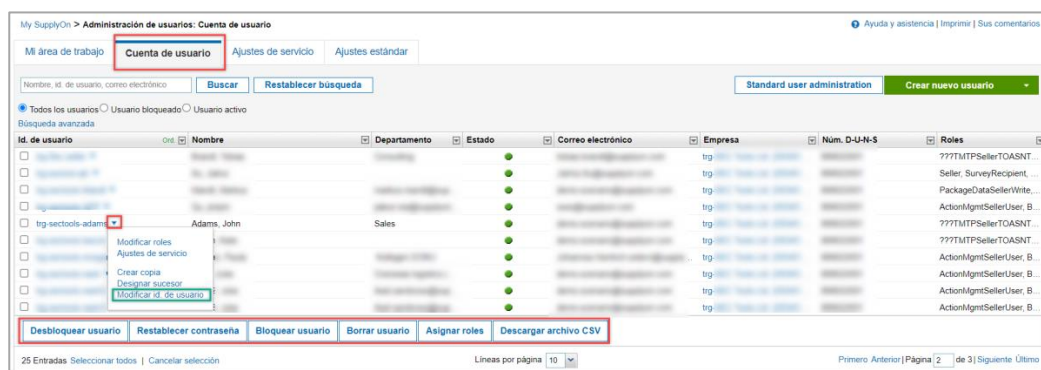


Figura: Vista de la Administración de usuarios de My SupplyOn. Cuenta de usuario con el menú de acción dentro de una cuenta

Nota: Si un usuario le pide que cambie su ID de usuario (nombre de usuario), utilice esta ruta para modificarlo seleccionando Modificar id. de usuario.

4.1 Cómo asignar roles a diferentes ubicaciones en su empresa

Si su empresa se estructura en forma de corporación como se describe [aquí](#), debe utilizar el modo avanzado para definir roles relacionados con cada ubicación.

Se abre el modo avanzado.

- Haga clic en el **ID de usuario** pertinente.

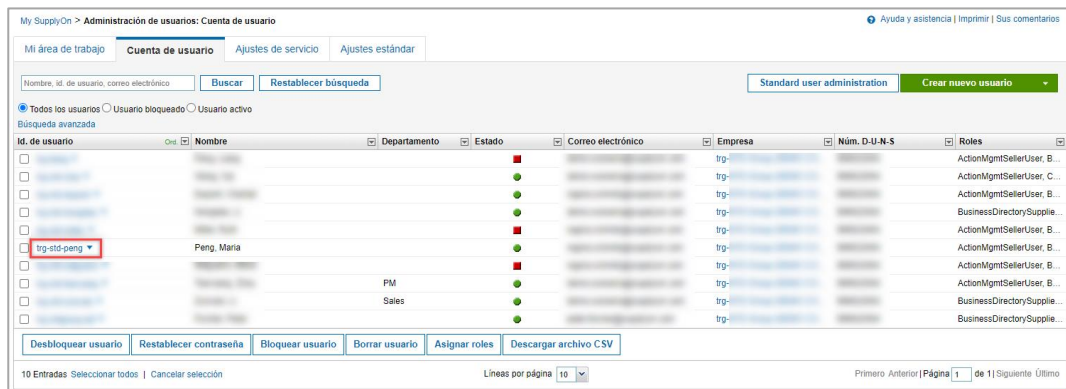


Figura: Vista de la **Administración de usuarios de My SupplyOn. Cuenta de usuario** con el menú de acción dentro de una cuenta

- Abra la pestaña **Mis áreas de responsabilidad**.

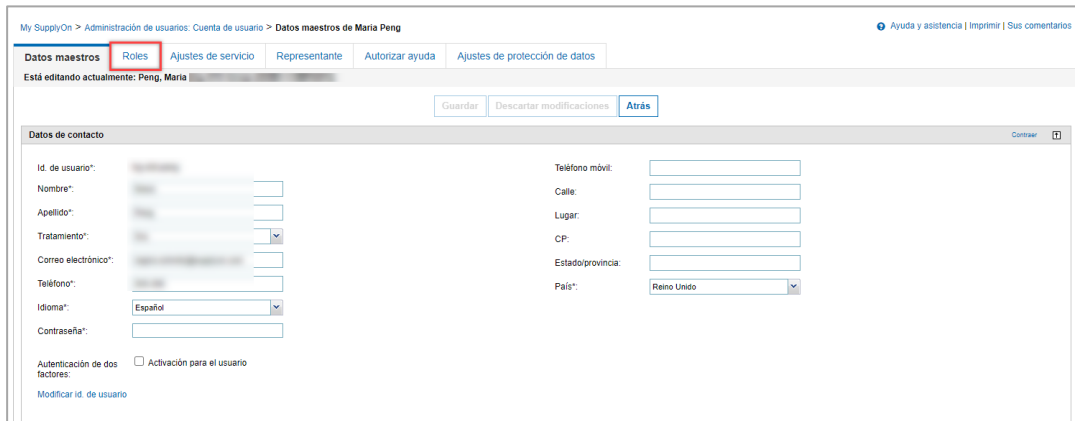


Figura: **Administración de usuarios de My SupplyOn. Cuentas de usuario** con los datos maestros de la cuenta usada

Todos los roles disponibles se agrupan en áreas de responsabilidad.

6. Abra un grupo con un clic en **Desplegar**.

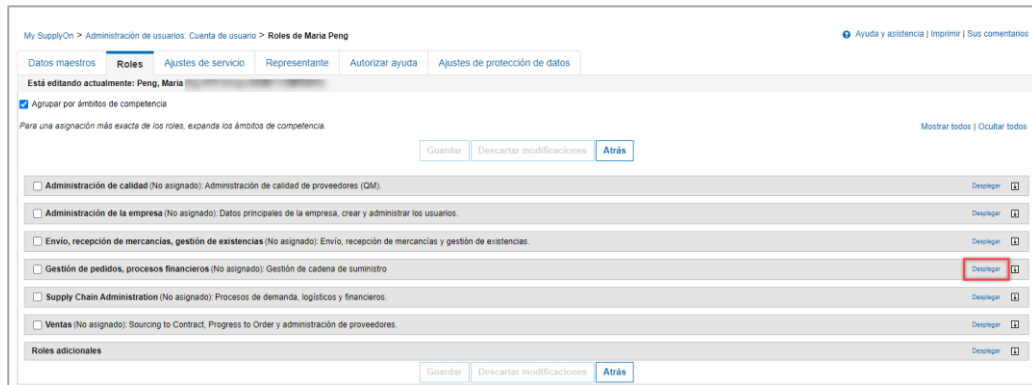


Figura: Administración de usuarios de My SupplyOn. Con la vista de roles agrupados

Para los proveedores que ya trabajan con SupplyOn, el aspecto de la pantalla será ligeramente diferente. Puede decidir si desea ver los roles agrupados por responsabilidad o no.

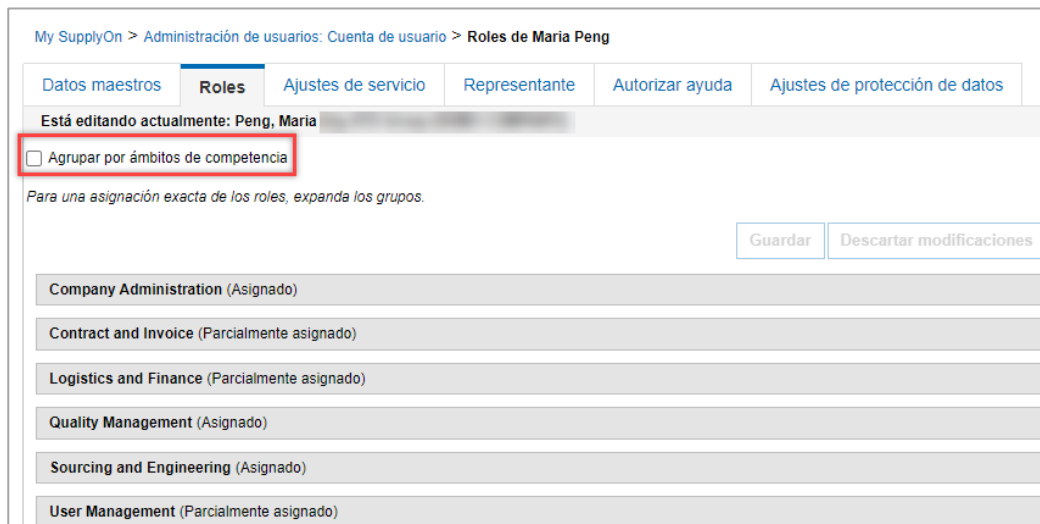


Figura: Administración de usuarios de My SupplyOn. Con la vista de roles / se utiliza un proveedor diferente para esto.

Para asignar un rol a varias ubicaciones a la vez, abra un área de responsabilidad que sea obligatoria.

7. Haga clic en **Desplegar** para
8. seleccionar el rol requerido marcando la casilla situada delante del rol.
9. Haga clic en **Mostrar empresa** y seleccione todas las empresas pertinentes (es decir, Entidades legales).

Rol	Estado	Descripción	Acción
<input type="checkbox"/> WebEDSelerASNewRead	No asignado	Heau access to que deliveries and ASN (Standalone). Execute print function for ASN (Standalone) process.	
<input checked="" type="checkbox"/> WebEDSelerASN_TMSRead	Asignado	Acceso de lectura a entregas pendientes y alertas de aviso de entrega (gestión de transporte). Impresión de documentos para el proceso (de gestión de transporte) de alertas de aviso de entrega.	Mostrar empresa
<input checked="" type="checkbox"/> WebEDSelerCP	Asignado	Acceso a demanda de piezas para pruebas.	Mostrar empresa
<input checked="" type="checkbox"/> WebEDSelerCP_OR	Asignado	Acceso a piezas de desarrollo. Envío de confirmaciones de pedido a la empresa compradora.	Mostrar empresa
<input checked="" type="checkbox"/> WebEDSelerDTM	Asignado	Acceso a la interfaz de usuario DTM para configurar las descargas.	Mostrar empresa
<input type="checkbox"/> WebEDSelerFC	No asignado	... module Creating and editing supply plans.	
<input checked="" type="checkbox"/> WebEDSelerFPA_TMSRead	Asignado	Acceso de lectura a entregas pendientes y objetos (de gestión de transporte) FPA. Impresión de documentos para el proceso (de gestión de transporte) FPA.	
<input checked="" type="checkbox"/> WebEDSelerFinance	Asignado	Acceso a visualización abonos en cuenta, facturas, revaluaciones, visualización de la facturación y avisos de pago.	

Figura: Administración de usuarios de My SupplyOn. Cuenta de usuario con el menú de acción dentro de una cuenta

Nota: Esto garantiza que el usuario pueda trabajar con una cuenta (SSO) para las diferentes ubicaciones.

10. **Guarde** sus ajustes.

My SupplyOn > Administración de usuarios: Cuenta de usuario > Roles de Maria Peng

Datos maestros | **Roles** | Ajustes de servicio | Representante | Autorizar ayuda | Ajustes de protección de datos

Está editando actualmente: Peng, Maria ([redacted])

Agrupar por ámbitos de competencia

Para una asignación más exacta de los roles, expanda los ámbitos de competencia.

Guardar | Descartar modificaciones | Atrás

- Administración de calidad** (No asignado): Administración de calidad de proveedores (QM).
- Administración de la empresa** (No asignado): Datos principales de la empresa, crear y administrar los usuarios.
- Envío, recepción de mercancías, gestión de existencias** (No asignado): Envío, recepción de mercancías y gestión de existencias.
- Gestión de pedidos, procesos financieros** (No asignado): Gestión de cadena de suministro

Figura: Administración de usuarios de My SupplyOn. Cuenta de usuario con el botón **Guardar**.

5 Breve introducción a la estructura corporativa en SupplyOn

Durante el proceso de registro, su cliente definió la estructura de la empresa en función de los datos maestros disponibles. El número de entidades de la organización como se describe a continuación puede variar en función del proveedor.

Cada empresa se estructura en:

- Corporación - Consorcio (CG)
 - o Subsidiaria nacional - Entidad legal (LE)
 - Ubicación o ubicaciones dentro de un país - Punto de control (CP)

El enlace o enlaces de red garantizan que los mensajes (p. ej., demandas o cambios de orden de compra) se envíen de los CP del cliente a los CP de proveedor correctos y viceversa para ASN, facturas, etc.

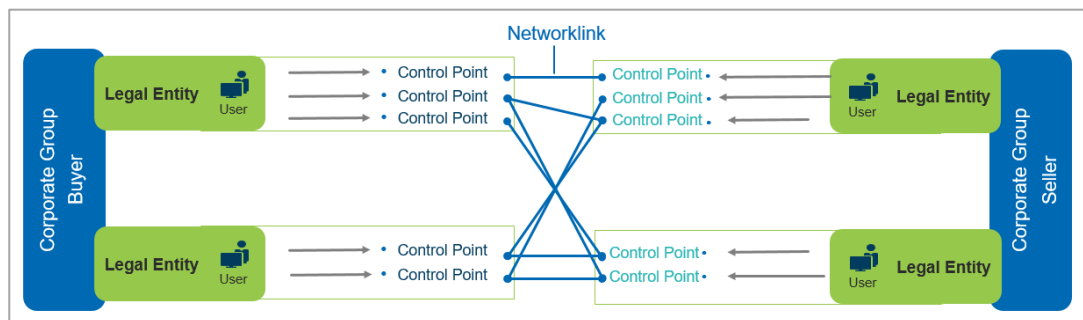


Figura: Vista interna de SupplyOn de la estructura de la empresa con NWL

6 Cómo establecer datos maestros una vez en los ajustes de logística

Dependiendo de los procesos que use en su empresa, podrá configurar diferentes tipos de datos maestros como un administrador de empresa. En este capítulo se describen las dos entradas pertinentes y útiles dentro del proceso P2P digital.

Para definir la creación automática del número ASN y las etiquetas de paquete, que facilitarán el trabajo diario dentro de los ASN para sus compañeros, siga estos pasos:

Inicie sesión en SupplyOn.

1. Abra el menú **Administración**.
2. Seleccione la entrada **Datos log. de la empresa**.

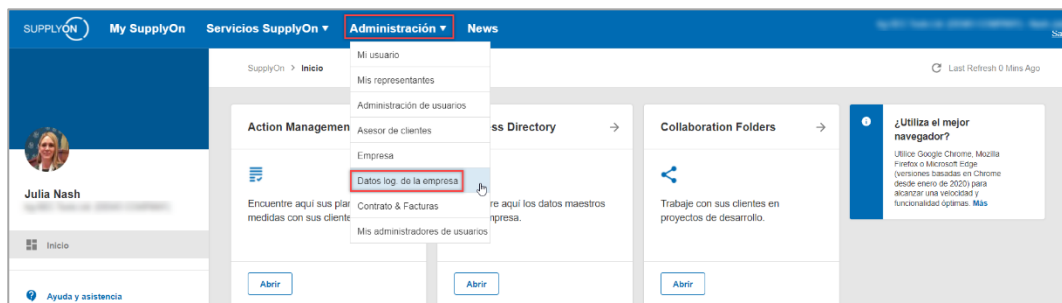


Figura: **Administración de My SupplyOn con menú desplegable**

Se muestra la estructura de la empresa como se explica [aquí](#). Si tiene varias entidades legales en su corporación, seleccione primero el país. Para ello:

3. Haga clic en el **icono** de Punto de control de la LE (Entidad legal).

MI SupplyOn > Spin Ayuda y asistencia | Imprimir | Sus comentarios

Administración

Empresa

Administración

Supply Chain Directory

Administración

Resultado de la búsqueda

Resultado 1 hasta 3 de 3

Tipo	ID	Nombre de la empresa	CPs	Estado	Estado de mercado	D-U-N-S	Ciudad	País
				activo	Vendedor		Cardiff	Gran Bretaña
				activo	Vendedor		Teststadt	Serbia
				activo	Vendedor		Cambridge	Gran Bretaña

Figura: **Spin** con la estructura de la empresa para el Consorcio y las Entidades legales

4. A continuación, seleccione el **Punto de control** para el que desea para crear la entrada.

Figura: Spin dentro de una Entidad legal y lista de **Puntos de control**

5. Haga clic en **Modificar detalles** y desplácese hacia abajo.

Figura: Spin en **Detalles** del **Punto de control** seleccionado

6. En el área **Otros datos de logística**, marque las casillas adecuadas e introduzca el número inicial que elija.
7. **Guarde** sus entradas.

Figura: Spin en **Detalles para Otros datos de logística** del **Punto de control** seleccionado

7 Cómo aplicar notificaciones de correo electrónico a sus necesidades

¿Reciben sus compañeros un correo electrónico para cada mensaje de logística? Los ajustes pueden cambiarse por punto de control y usuario de la siguiente manera:

Abra los detalles de un punto de control como se describe [aquí](#).

1. Abra la pestaña **Desbloquear usuario**.
2. Haga clic en **Modificar detalles**.

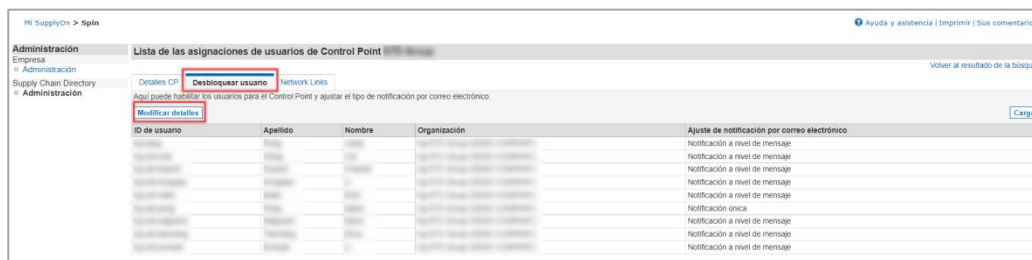


Figura: Spin en la **Lista de las asignaciones de usuarios** del **Punto de control** seleccionado.

3. Abra el **menú desplegable** para el usuario pertinente dentro de **Notificación a nivel de mensaje**
4. Seleccione el usuario y el nivel de mensaje requeridos, y guarde sus cambios.

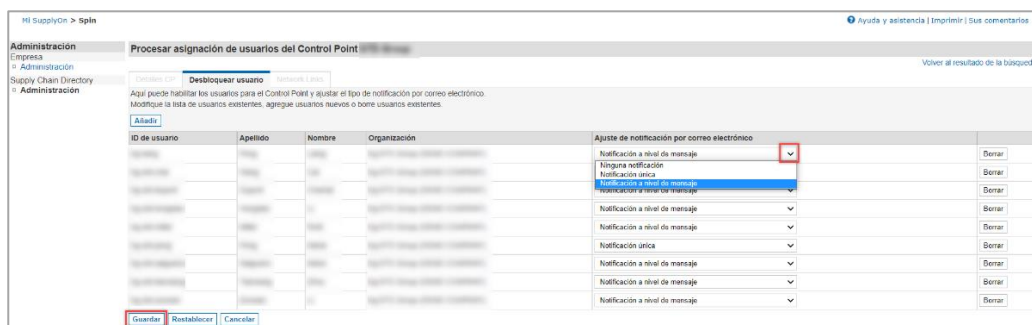


Figura: Spin en la **Lista de las asignaciones de usuarios** del **Punto de control** seleccionado.

- ✓ Ninguna notificación: el usuario respectivo no recibirá una notificación de correo electrónico aunque lleguen nuevos mensajes.
- ✓ Notificación única: el usuario respectivo será informado una vez por correo electrónico del primer mensaje entrante que reciba. No recibirá más mensajes de correo electrónico sobre mensajes adicionales hasta que acceda a SupplyOn.
- ✓ Notificación a nivel de mensaje: el usuario respectivo será informado por correo electrónico en cuanto reciba un nuevo mensaje.

8 Roles y derechos

Este capítulo muestra qué roles necesita como administrador de una empresa. Si usa SupplyOn por primera vez, puede que ya tenga todos los roles relacionados.

Si necesita asumir la tarea, encontrará una lista con los roles pertinentes necesarios.

- ✓ **CompanyAdmin:** permite crear y mantener usuarios, así como gestionar datos de la empresa en el directorio empresarial.
- ✓ **ControlPointAdmin:** necesario para introducir datos maestros en el nivel de CP como se describe [aquí](#).
- ✓ **CorporateGroupMasterDataAdmin:** permite crear grupos de usuarios.

Company Administration (Asignado)		
Rol	Estado	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> CompanyAdmin	Asignado	Administrar datos de la empresa. Además, para las empresas proveedoras están incluidos los derechos de los roles "BusinessDirectorySupplierStandard" y "SLMSupplierAF".
<input checked="" type="checkbox"/> ControlPointAdmin	Asignado	Crear y administrar localizaciones en Supply Chain Directory. Administración de datos de artículo.
<input checked="" type="checkbox"/> CorporateGroupMasterDataAdmin	Asignado	Administrar los datos maestros para empresas dentro de un consorcio.

Figura: Mi usuario con una vista de mis roles dentro del área de **Administración de la empresa**

- ✓ **UMAdmin:** permite crear y mantener usuarios.
- ✓ **UMCompanyConfig:** necesario para la administración de usuarios en toda la empresa como se describe [aquí](#).
- ✓ **UMEditUserProfiles:** necesario para cambiar datos maestros de usuarios y sustitutos.
- ✓ **UMTeamAdmin:** necesario en caso de que desee definir grupos de usuarios.

User Management (Parcialmente asignado)		
Rol	Estado	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> UMAdmin	Asignado	Todas las funciones de la administración de usuarios (crear, editar, activar, desactivar usuarios, asignar roles y restablecer contraseña).
<input type="checkbox"/> UMAdminBasic	No asignado	Editar datos maestros de usuarios. Activar y desactivar usuarios y restablecer contraseña.
<input type="checkbox"/> UMAdminRole	No asignado	Asignar roles. No contiene crear, activar ni desactivar usuarios.
<input checked="" type="checkbox"/> UMAdminUser	Asignado	Administrar usuarios. Crear, activar o desactivar usuarios y restablecer contraseña. No contiene asignar roles.
<input checked="" type="checkbox"/> UMCompanyConfig	Asignado	Autorización de ajustes básicos de la administración de clientes que afectan a toda la empresa.
<input type="checkbox"/> UMDefault	Asignado	Permits processing of a user's own user profile.
<input checked="" type="checkbox"/> UMEditUserProfiles	Asignado	Modificar datos maestros de usuarios y representantes.
<input type="checkbox"/> UMRResetPassword	No asignado	Restablecer contraseñas.
<input checked="" type="checkbox"/> UMTeamAdmin	Asignado	Administration of user groups.
<input type="checkbox"/> UMUserUpload	No asignado	Creación y actualización de usuarios mediante la carga de perfiles de usuario.
<input type="checkbox"/> UMViewUserProfiles	No asignado	Mostrar datos de usuario.

Figura: Mi usuario con una vista de mis roles dentro del área de **Administración de usuarios**.