

Cómo acceder al portal iSupplier por primera vez?

Paso 1: El Correo de Notificación

Una vez que el administrador de Experian haya registrado su nombre de usuario (su correo electrónico), recibirá dos correos de notificación.

Atención/Nota:

- Ambos correos de notificación se envían desde wfunify_p@experian.com
- Si no ha recibido ninguna notificación, siempre revise en el Spam / la papelera
- Si aún no está ahí, por favor comuníquese con su equipo de TI para incluir el correo de wfunify_p@experian.com en la lista blanca

Correo 1: La notificación de flujo de trabajo.

- Su usuario no es el ID, sino que es su correo electrónico

Para su Información: Portal de Proveedores de Experian: Confirmación de Registro

 wfgemstone_SMUAT
To: [Redacted]
Cc: Global Supplier Maintenance

Hasta: [Redacted]
Enviado: 07-OCT-2021 15:14:44
ID: 33537810

Reply Reply All Forward

Thu 10/7/2021 10:17 PM

Experian le da la bienvenida a nuestro portal de proveedores en línea

Puede acceder a [Redacted] con el usuario ([Redacted]) Su clave temporal será enviada en otro correo electrónico dentro de los próximos 30 minutos

Como usuario registrado de Experian, podrá contar con los siguientes beneficios:

1. Acceso a información de pagos sin necesidad de contactar a terceros y en un ambiente seguro:
 - órdenes de compras, facturas registradas y pagos realizados.
2. Actualización de datos registrados:
 - dirección, contactos, cuentas bancarias, entre otros.

En caso que presente dificultades durante el proceso de registro, puede acceder al sitio <http://www.experian.com/corporate/supplier.html>, en donde encontrará la ayuda necesaria para resolver sus inquietudes.

Si la información proporcionada en esta plataforma no es suficiente, puede comunicarse con nuestro equipo de soporte al correo AdminDeCuentas@experian.com

La política de compras de Experian, establece que ningún trabajo debe iniciarse a menos que se encuentre aprobado por una orden de compra válida. Es nuestra responsabilidad proveer este número antes que cualquier bien y/o servicio sea entregado, y es su responsabilidad como proveedor, hacer referencia a este número en toda documentación relevante.

Gracias.

Nota: Los tildes se han omitido intencionalmente

Correo 2: La notificación de flujo de trabajo de la contraseña temporal.

- El ID tampoco no es su contraseña.
- La contraseña temporal se muestra después de la oración 'una única vez es' y tiene 9 dígitos.



Paso 2: El primer inicio de sesión

Haga clic en este enlace https://exaappsext.unify.uk.experian.com/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp para abrir el portal. Luego, ingrese el usuario recibido del correo 1 y la contraseña temporal del correo 2 en las columnas como se muestran a continuación.

User Name
[Redacted]@experian.com

Password
[Redacted]

Log In **Cancel**

[Login Assistance](#)
[Register Here](#)

Accessibility
None

Language
English

Atención/Nota:

- Es recomendado teclear la contraseña una por una
- No copie y pegue, ya que esta acción creará un espacio adicional detrás de la contraseña, por la cual se producirá un error.
- Asegúrese de que sólo haya 9 puntos aquí en esta columna (es lo mismo con la contraseña que recibe)

No cambia esta configuración.

Paso 3: Cambia la contraseña

Contraseña Actual

- Debe poner **la contraseña temporal** que recibe desde wunify_p@experian.com.
- La contraseña siempre tiene **9 caracteres** así tenga cuidado con lo que escribe o copia y pega.
- Esta contraseña sólo es válida para **3 intentos**.

Nueva Contraseña

- Necesita crear una nueva contraseña y **no puede** usar la misma que la contraseña actual.
- La nueva contraseña debe estar en forma de mayúsculas, minúsculas, símbolos y en caracteres numéricos alfabéticos, pero **no debe tener caracteres duplicados**. Por ejemplo: Mississippi

Reingresar nueva contraseña

- Debe volver a ingresar **la misma** contraseña que escribe en la columna **Nueva Contraseña**.

The screenshot shows the 'Change Password' form on the Experian website. The form includes three required fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Re-enter New Password'. Each field is represented by a text box with a masked password (dots). A red dashed arrow points from a callout box to the 'Current Password' field. Another red dashed arrow points from a second callout box to the 'New Password' field. The 'Re-enter New Password' field has a note below it stating 'Password must be at least 5 characters long.' At the bottom of the form are 'Submit' and 'Cancel' buttons. A legend indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

Callout 1: Please enter your 9 characters temporary password here

Callout 2: Please enter your new password here. Tips: Please do not repeat characters. Example : Cheetah123

* Indicates required field

Finalmente, haga clic en el botón Enviar.