



iSupplier

Guía de inicio de sesión

Contents

1. ¿Cómo iniciar sesión en el portal de iSupplier por primera vez?	3
1.1 Notificaciones por correo electrónico	3
1.2 Primera sesión	4
1.3 Cambiar la contraseña	5
1.3.1 Contraseña actual	5
1.3.2 Nueva contraseña	5
1.3.3 Vuelve a ingresar la nueva contraseña	5
2. Inicios de sesión posteriores en iSupplier	5
2.1 Pasos para inicios de sesión posteriores	5

1. ¿Cómo iniciar sesión en el portal de iSupplier por primera vez?

1.1 Notificaciones por correo electrónico

- Una vez que su nombre de usuario de iSupplier y su correo electrónico estén registrados por el Administrador de Experian, recibirá dos (2) notificaciones de flujo de trabajo.

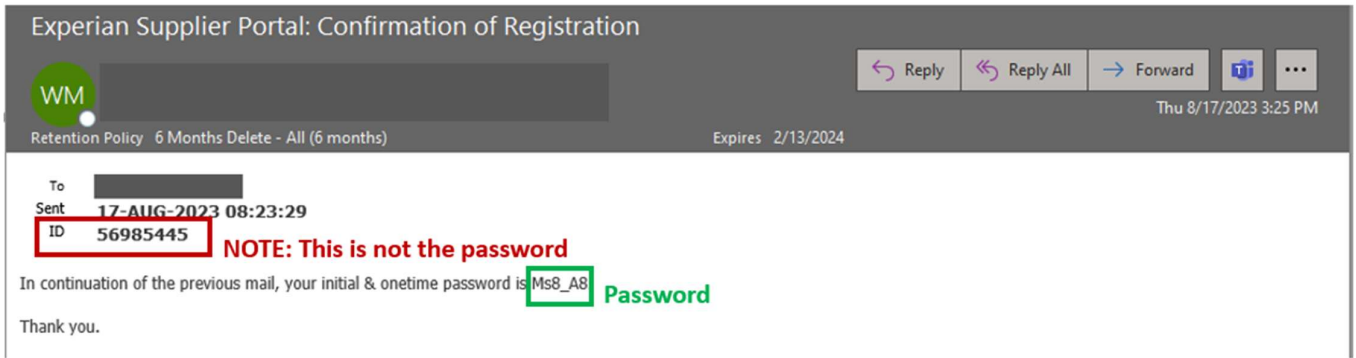
NOTA:

- Ambos correos de notificación se envían desde wfunify_p@experian.com
- Si no recibió ningún correo de notificación, siempre verifica tu bandeja de correo no deseado.
- Si todo lo demás falla, por favor, contacta a su departamento de tecnologías de la información para incluir el correo electrónico wfunify_p@experian.com en la lista blanca.

- Email 1: Notificación de flujo de trabajo para su nombre de usuario.

The screenshot shows an email interface with a dark header. The title is "Experian Supplier Portal: Confirmation of Registration". On the left, there is a green circular logo with "WM" and a profile picture placeholder. The sender is "Cc: Global Supplier Maintenance" with a retention policy of "6 Months Delete - All (6 months)". On the right, there are email action buttons: "Reply", "Reply All", "Forward", and a share icon. The date and time are "Thu 8/17/2023 3:23 PM". The email body has a dark background for the header area. The "To" field is redacted. The "Sent" field is "17-AUG-2023 08:21:04". The "ID" field is "56985443", which is highlighted with a red box. Below the ID, there is a red note: "NOTE: This is not your username". The main body text is white on a dark background. It states: "You have now been registered with Experian supplier online portal. You can log on https://projext.unify.uk.experian.com/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp&lang=US, with the username (redacted). Your temporary password will be supplied separately in approximately 30 minutes." It then provides a link to a "How to Reset Password Guide" and a contact email "GlobalSupplierMaintenance@experian.com". A paragraph explains the Experian purchase policy. A list of three benefits is provided: 1. Update the information held against your supplier record - address and bank details. 2. Access to your data in a secure environment. 3. Electronic access to your online purchase orders. It concludes with a link to FAQs and system requirements: <http://www.experian.com/corporate/isupplier.html>. The email ends with "Thank you."

- Email 2: Notificación de flujo de trabajo para su contraseña temporal.



NOTA:

- La contraseña debe tener 9 caracteres de longitud (deberían mostrarse 9 puntos en el campo de contraseña).
- La contraseña puede estar compuesta por caracteres alfabéticos en mayúscula y minúscula, símbolos y números.
- Ten cuidado de no copiar y pegar la contraseña, ya que esto podría crear espacios adicionales al final.

1.2 Primera sesión

- Usando el nombre de usuario recibido en el Email 1 y la contraseña temporal recibida en el Email 2, procede a ingresar los detalles y haz clic en INICIAR SESIÓN a través del enlace https://exaappsext.unify.uk.experian.com/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp.

User Name

Password

Log In Cancel

[Login Assistance](#)

[Register Here](#)

Accessibility

None

Language

English

Enter username from Email 1

Enter password from Email 2. It is recommended to type the password instead of copy and paste

Do not change the settings here

1.3 Cambiar la contraseña

1.3.1 Contraseña actual

- Aquí es donde ingresa la **contraseña temporal** que fue enviada desde wfunify_p@experian.com.
- La contraseña temporal siempre tiene **9 caracteres de longitud**. Por lo tanto, ten cuidado con lo que escriba o copie y pegue.
- La contraseña temporal solo es válida para **3 intentos**.

1.3.2 Nueva contraseña

- Esta es la nueva contraseña que elige. **No puede usar** la misma contraseña que la **contraseña temporal**.
- La contraseña **no debe contener caracteres duplicados**, por ejemplo, Mississippi.

1.3.3 Vuelve a ingresar la nueva contraseña

- Lo que ingreses aquí **debe ser igual** a lo que ingrese en **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'. The 'Current Password' field is annotated with a callout box that says 'Please enter your 9 characters temporary password here'. The 'New Password' field is annotated with a callout box that says 'Please enter your new password here. Tips: Please do not repeat characters. Example : Cheeah123'. Below the 'Re-enter New Password' field, there is a note: 'Password must be at least 5 characters long.' At the bottom of the form, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons. A legend indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

- Finalmente, haz clic en ENVIAR.

2. Inicios de sesión posteriores en iSupplier

2.1 Pasos para inicios de sesión posteriores

- Ingresa sus credenciales y haz clic en INICIAR SESIÓN.

The image shows a login form on a dark blue background. It includes a 'User Name' field, a 'Password' field, 'Log In' and 'Cancel' buttons, and links for 'Login Assistance' and 'Register Here'. There are also dropdown menus for 'Accessibility' (set to 'None') and 'Language' (set to 'English'). Two red boxes with arrows point to the 'User Name' and 'Password' fields, containing the text 'Enter your username' and 'Enter your password' respectively.

- Por motivos de seguridad, se aplicará un paso de autenticación de dos factores. Haz clic en ENVIAR CÓDIGO y se enviará un código de autenticación a su correo electrónico registrado en iSupplier. Una vez recibido, ingresa el código de autenticación y haz clic en VERIFICAR.

The image shows a 'Two-Factor Authentication' screen for Oracle E-Business Suite. It features a title, explanatory text, a 'Send Code' button, an 'Authentication Code' input field, a 'Verify' button, and a 'Logout instead' link.

**Oracle E-Business Suite
Two-Factor
Authentication**

Two factor-authentication is required to access your Oracle E-Business Suite account.

An email will be sent to the email address
r*****w@e*****n.com
with an authentication code.

Send Code

Authentication Code

Verify

[Logout instead](#)

- Se mostrará la página de inicio.

experian. | Supplier Portal

Supplier Home | Orders | Finance | Administration

Search PO Number

Notifications

[Full List](#)

Subject	Date
No results found.	

Purchase Orders At A Glance

[Full List](#)

PO Number	Description	Order Date
No search conducted.		

Contact Us

- Orders
 - Purchase Orders
 - Purchase History
- Invoices
 - Invoices
- Payments
 - Payments

TIP Important documents are placed on Admin tab.