



Guide D'inscription iSupplier

Contenu

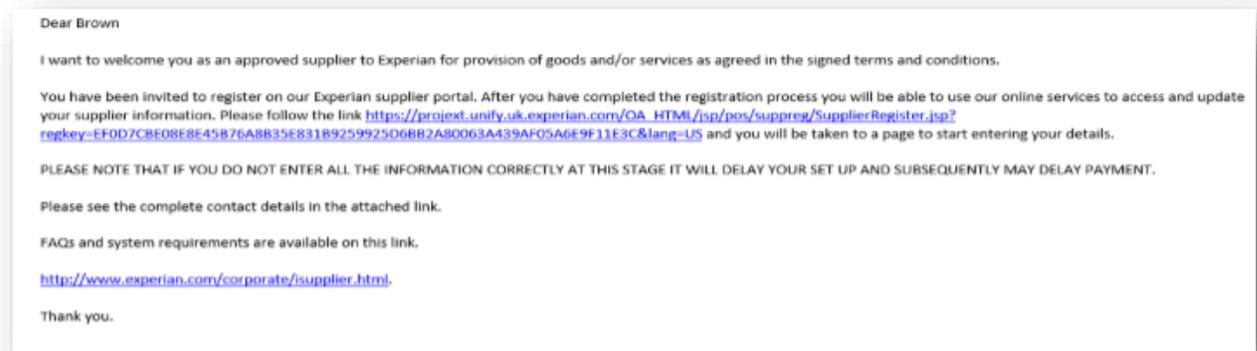
1. Qu'est-ce que iSupplier?3
2. Comment remplir les coordonnées de mon entreprise lors de l'inscription?..... 4

1. Qu'est-ce que iSupplier?

Oracle iSupplier Portal est l'application d'entreprise qui structure toutes les communications avec les fournisseurs via un portail Internet sécurisé. Les appels téléphoniques et les emails entre clients et fournisseurs font perdre du temps, introduisent des erreurs et créent une latence dans votre chaîne d'approvisionnement. Oracle iSupplier Portal vous rend plus efficace en tant que fournisseur en vous permettant d'accéder à une puissante plateforme de collaboration en ligne. En tant que fournisseur d'Experian, vous aurez accès aux dernières informations, y compris les bons de commande (Purchase Order ou PO), l'état des paiements, les dates de paiement prévues, le téléchargement des factures, l'extraction des données et la gestion en libre-service des données de l'entreprise.

1.1 Comment puis-je m'inscrire en tant qu'utilisateur iSupplier?

Une fois que vous vous êtes engagé par notre équipe des Achats et que vous avez signé les conditions générales d'Experian, une notification vous sera envoyée par email avec un lien vers l'outil d'inscription.



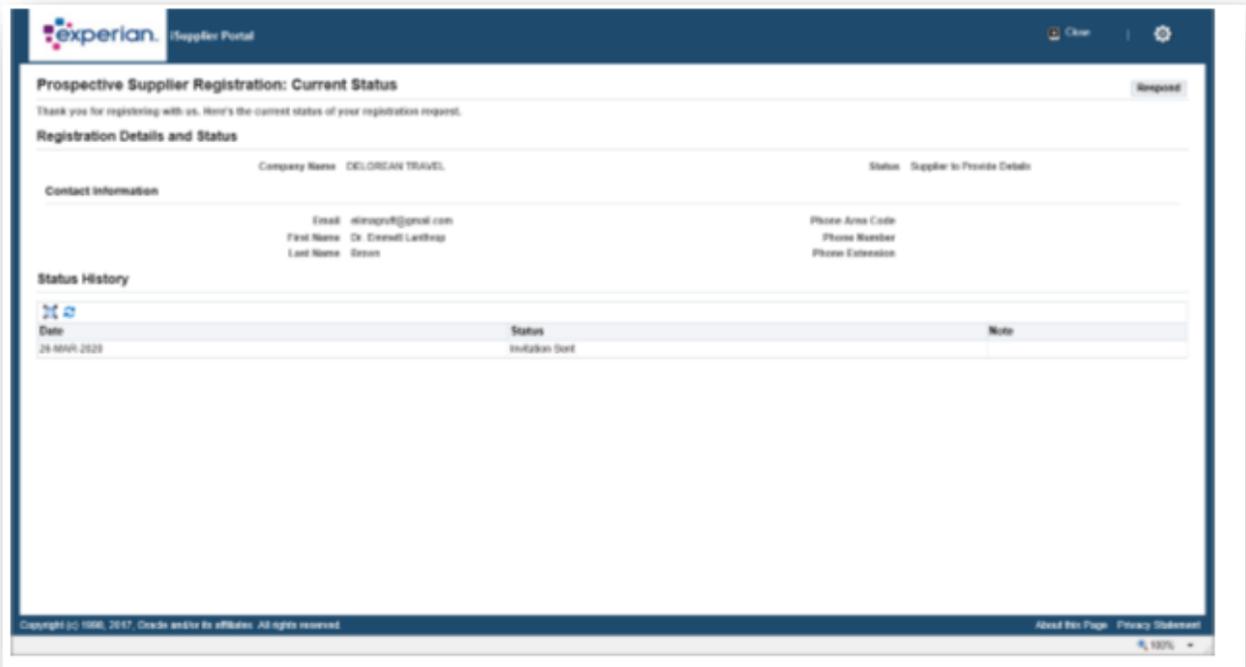
L'email contient également le lien vers où vous pouvez trouver nos guides de l'utilisateur iSupplier. Veuillez noter que le lien ci-dessus est un lien de test et que vous devrez utiliser le lien unique fourni dans votre email pour démarrer le processus d'inscription.

Une fois l'enregistrement terminé et soumis, Experian effectuera nos contrôles de vérification indépendants sur les données du fournisseur soumises et vous approuvera en tant qu'utilisateur iSupplier.

Une fois approuvé en tant qu'utilisateur, vous recevrez une deuxième notification par email, fournissant votre nom d'utilisateur et un lien vers le portail. Un mot de passe temporaire sera fourni dans un email séparé et vous serez invité à modifier celui-ci lors de votre première connexion au portail.

1.2 Comment remplir les détails de mon entreprise lors de l'inscription?

Une fois que vous avez cliqué sur le lien dans la notification par email, une page Web s'ouvrira. Vous devrez cliquer sur le bouton Répondre qui apparaît en bas à droite de la page afin de passer à la première étape de l'inscription.



The screenshot shows the 'Prospective Supplier Registration: Current Status' page in the Experian Supplier Portal. The page includes a 'Respond' button in the top right corner. Below the header, there is a message: 'Thank you for registering with us. Here's the current status of your registration request.' The main content is divided into two sections: 'Registration Details and Status' and 'Status History'.

Registration Details and Status

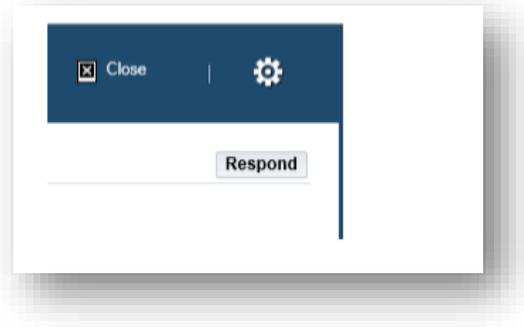
Company Name	DELOREAN TRAVEL	Status	Supplier to Provide Details
Contact Information			
Email	4000000@gmail.com	Phone Area Code	
First Name	Dr. Ernest Larkins	Phone Number	
Last Name	Brown	Phone Extension	

Status History

Date	Status	Note
26 MAR 2022	Invitation Sent	

Copyright (c) 1996, 2017, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About This Page Privacy Statement

Cliquez sur Respond (répondre)



Ecran 1

Vous devrez entrer les informations de base de votre entreprise. Il y a des champs obligatoires que vous devrez remplir.

- Company name : Nom de l'entreprise
- Tax country : Pays fiscal - Le pays dans lequel vous avez enregistré votre société
- Tax registration number : Numéro d'enregistrement fiscal.
- Email - L'adresse email du contact principal de l'entreprise
- First name : Prénom - Du contact de l'entreprise
- Last name : Nom - du contact de l'entreprise
- Phone number: Indicatif téléphoniques

Blank label for instruction text

Company Name DELOREAN TRAVEL
 Tax Country United States
 Tax Registration Number 999889999
 Taxpayer ID
 DUNS Number
 Alternate Supplier Name
 Note to Buyer
 Note to Supplier

Address Book

At least one entry is required.

Address Name	Address Details	Purpose	Update	Delete
DeLorean Travel	1640 Riverside Drive, Hillside CA 91109 United States	Payment, Purchasing		

Contact Directory

At least one entry is required.

Create

First Name	Last Name ^	Phone	Email	Requires User Account	Update	Delete
Dr. Emmett Lanthrop	Brown	1 714 830 7000	elimagruff@gmail.com	✓		

Business Classifications

Page 1 of 30

Une fois que vous avez entré toutes les informations obligatoires, veuillez cliquer sur le bouton NEXT pour passer au deuxième écran d'inscription.

Écran 2: Adresse, classification et coordonnées bancaires.

Dans l'écran suivant, vous pouvez saisir ou mettre à jour votre adresse et les informations de votre entreprise. Si vous avez besoin de mettre à jour quoi que ce soit, cliquez simplement sur l'icône en forme de crayon à côté de l'une des informations que vous souhaitez modifier.

Blank label for instruction text

Company Name DELOREAN TRAVEL
 Tax Country United States
 Tax Registration Number 999889999
 Taxpayer ID
 DUNS Number
 Alternate Supplier Name
 Note to Buyer
 Note to Supplier

Address Book

At least one entry is required.

Address Name	Address Details	Purpose	Update	Delete
DeLorean Travel	1640 Riverside Drive, Hillside CA 91109 United States	Payment, Purchasing		

Contact Directory

At least one entry is required.

Create

First Name	Last Name ^	Phone	Email	Requires User Account	Update	Delete
Dr. Emmett Lanthrop	Brown	1 714 830 7000	elimagruff@gmail.com	✓		

Business Classifications

Page 1 of 30

Sous Classifications professionnelles - si vous êtes un fournisseur américain, vous pouvez saisir votre certification correcte.

Classification	Applicable	Minority Type	Certificate Number	Certifying Agency	Expiration Date
2X For-Profit Organization	<input type="checkbox"/>				
31 Tribal Government	<input type="checkbox"/>				
60 Domestic Shelter	<input type="checkbox"/>				
77 Service Provider	<input type="checkbox"/>				
80 Hospital	<input type="checkbox"/>				
86 Interstate Entity	<input type="checkbox"/>				
88 Housing Authorities Public/Tribal	<input type="checkbox"/>				
89 Native Hawaiian Organization Owned Firm	<input type="checkbox"/>				
90 Research and Development	<input type="checkbox"/>				
A3 Labor Surplus Area Firm	<input type="checkbox"/>				

Enfin dans cet écran, vous devrez saisir vos coordonnées bancaires.

Cliquez sur **Create** (Créer)

Banking Details

At least one entry is required.

Create |

Bank Account Number	Currency	Bank Account Name	Bank Name	Bank Number	Branch Name	Branch Number	Update	Remove
No results found.								

1. En haut de l'écran, choisissez le pays de votre compte bancaire à l'aide de la liste déroulante



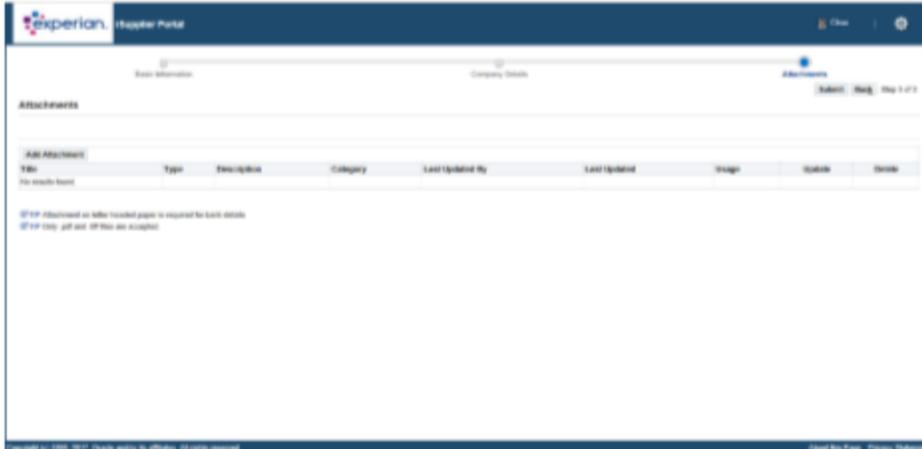
2. Sur le côté gauche de l'écran sous la section banque, choisissez l'option pour succursale existante (CONSEIL: choisissez toujours l'option pour banque existante).
3. Cliquez sur l'icône en forme de loupe à côté du champ «NOM DE LA BANQUE». Une fenêtre contextuelle s'affiche (ASTUCE: assurez-vous que votre bloqueur de fenêtres publicitaires est désactivé ou autorisez temporairement les fenêtres contextuelles).
4. Entrez le nom de votre banque dans le champ de recherche et cliquez sur Rechercher (par exemple HSBC, Lloyds, Barclays, Wells Fargo, etc.). Choisissez la banque correcte dans la liste qui va générer.
5. Sur le côté droit de l'écran sous la section banque, choisissez l'option pour la branche existante.
6. Cliquez sur la loupe à côté de «Nom de la Branche».
7. Dans la fenêtre contextuelle, remplacez la liste déroulante par «numéro de succursale» et dans le champ de recherche, entrez le code de tri de votre compte (il doit être saisi sous forme de numéro à 6 chiffres sans espaces, tirets ou autres caractères spéciaux). Cliquez sur Rechercher.
8. Choisissez la branche appropriée dans la liste des branches disponibles.

9. Le numéro de la succursale, le BIC et le type de succursale doivent maintenant être renseignés pour vous (CONSEIL: le type de succursale doit toujours être «AUTRE»).
10. Dans la section Compte bancaire, saisissez votre NUMÉRO DE COMPTE & IBAN sans espaces ni caractères spéciaux.
11. Chiffres de contrôle - Un chiffre de contrôle est une forme de contrôle de redondance utilisé pour la détection d'erreurs sur les numéros d'identification, tels que les numéros de compte bancaire, qui sont utilisés dans une application où ils seront au moins parfois saisis manuellement. Ce n'est pas un champ obligatoire.
12. Entrez le nom du compte.
13. Entrez la devise dans laquelle la facture et le paiement seront émis.

Une fois que vous aurez rempli vos coordonnées bancaires, vous devrez joindre une copie de vos coordonnées bancaires sur le papier à en-tête de votre entreprise. Cette étape est obligatoire et les inscriptions pourraient être rejetées si vous omettez ces informations.

Étape 3: ajoutez une pièce jointe.

1. Cliquez sur le bouton Ajouter une pièce jointe.

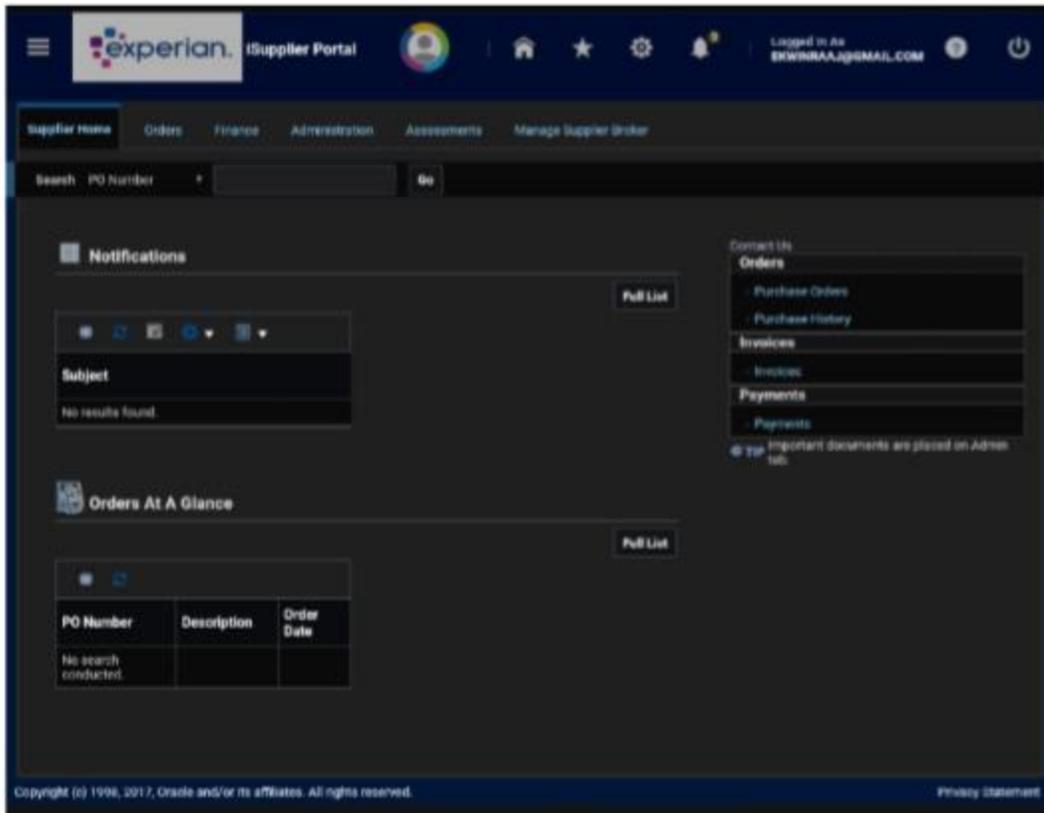


2. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton «PARCOURIR» et choisissez le fichier que vous souhaitez joindre, cliquez sur «APPLIQUER» pour joindre le document ou cliquez sur «AJOUTER UN AUTRE» qui vous permettra de joindre un autre document si nécessaire.
3. Une fois que vous avez entré tous les détails, vous pouvez soumettre les détails à Experian pour examen.

Prochaines étapes:

Experian examinera ensuite les détails soumis et exécutera nos contrôles de vérification indépendants. Une fois que vous avez été approuvé en tant que fournisseur d'Experian et utilisateur enregistré du portail, vous recevrez un e-mail détaillant le lien vers le portail. Vous recevrez votre mot de passe temporaire dans un e-mail séparé et il vous sera demandé de le modifier lors de votre première connexion au portail.

Une fois connecté, vous verrez cet écran;



Si vous rencontrez des problèmes avec le processus d'inscription, veuillez-vous référer au document détaillant vos contacts chez Experian.