



Guida alla registrazione di iSupplier.



Contents

1. Cos'è iSupplier?
2. Come inserire i dettagli della mia azienda al momento della registrazione?.....

1. Cos'è iSupplier?

Oracle iSupplier Portal è l'applicazione aziendale che struttura tutte le comunicazioni dei fornitori attraverso un portale sicuro basato su Internet. Le telefonate e le e-mail tra clienti e fornitori spesso non sono efficienti, portano ad errori e creano latenza nella catena di fornitura. Oracle iSupplier Portal rende più efficiente come fornitore ottenendo l'accesso a una potente piattaforma per la collaborazione online. In qualità di fornitore di Experian, avrai accesso alle informazioni più recenti tra cui ordini di acquisto (OP), stato dei pagamenti, date di pagamento programmate, caricamento delle fatture, estrazione dei dati e gestione self-service dei dati aziendali.

1.1 Come fare per registrarmi come utente iSupplier?

Dopo esserti congiunto al nostro team di procurement e aver firmato i Ts & C Experian, ti verrà inviata una notifica via e-mail fornendo un link allo strumento di registrazione..

Gentilissimo sig.Rossi

Desidero darvi il benvenuto come fornitore approvato per Experian per la fornitura di beni e / o servizi come concordato nei termini e condizioni firmati.

Sei stato invitato a registrarti sul nostro portale di fornitori Experian. Dopo aver completato il processo di registrazione, sarai in grado di utilizzare i nostri servizi online per accedere e aggiornare le informazioni del tuo fornitore. Segui il link <https://ljprojext.unify.uk.experian.com/OA HTMLUjsp / pos / suppreg / SupplierRegister.jsp? regkey = EF0D7CBE08E8E45B76A8B35E831B9259925D6BB2A80063A439AF05A6E9F11E3c & lang = US> e verrai indirizzato a una pagina per iniziare a inserire i tuoi dati.

SI PREGA DI NOTARE CHE SE NON INSERIRE TUTTE LE INFORMAZIONI CORRETTAMENTE IN QUESTA FASE, RITARDERANNO L'INSTALLAZIONE E SUCCESSIVAMENTE POSSONO RITARDARE IL PAGAMENTO. Si prega di consultare i dettagli di contatto completi nel link allegato. Domande frequenti e requisiti di sistema sono disponibili su questo link.

<http://www.experian.com/corporate/isupplier.html>. Grazie

La e-mail contiene anche il collegamento a dove è possibile trovare le nostre guide per l'utente di iSupplier. Si noti che il collegamento sopra è un collegamento di prova e sarà necessario utilizzare il collegamento univoco fornito nell'e-mail per avviare il processo di registrazione.

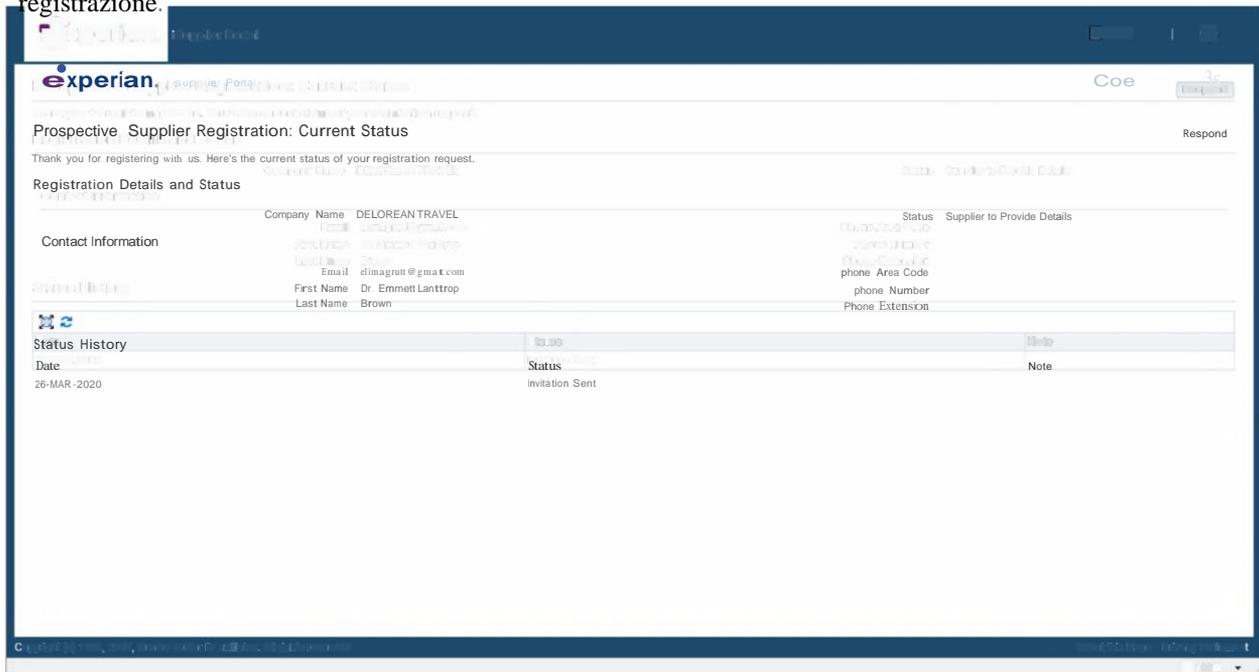
Una volta che la registrazione è stata completata e inviata, Experian completerà i nostri controlli di verifica indipendenti sui dati del fornitore inviati e ti approverà come utente iSupplier.

Una volta approvato come utente, riceverai una seconda notifica e-mail che fornisce il tuo nome utente del portale e collegamento al portale. Una password temporanea ti verrà fornita in un'e-mail separata che ti verrà chiesto di modificare entrando nel portale per la prima volta..

1.2 Come inserire i dettagli della mia azienda al momento della registrazione?

Once you have clicked on the link in the email notification a web page will open. You will need to

Dopo aver fatto clic sul collegamento nella notifica e-mail, si aprirà una pagina Web. Dovrai fare clic sul pulsante Rispondi che appare in basso a destra nella pagina per continuare con il primo passaggio della registrazione.

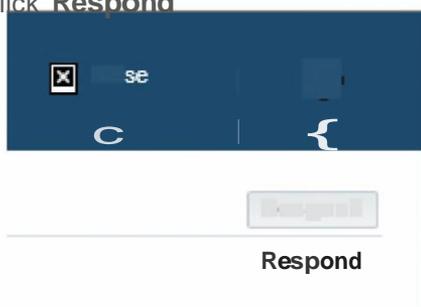


copyright (c) 1998, 2017 Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

About this Page Privacy Statement

100%

Click **Respond**



Schermata 1

Schermata 1

required to enter your basic company details. There are mandatory fields which you will need to complete.

Ti verrà richiesto di inserire i dettagli di base della tua azienda. Ci sono campi obbligatori che dovrai compilare.

- Nome Azienda
- Paese fiscale: il paese in cui è stata registrata la società
- Numero di Partita Iva e codice Fiscale se l'azienda trova al di fuori dell'Italia, lasciare vuoto questo campo e completare invece il campo ID contribuente).

- Numero DUNS - Sistema di numerazione universale dei dati il numero D-U-N-S è un identificatore univoco a nove cifre per le aziende. Viene utilizzato per stabilire un file di credito aziendale D & B®, a cui spesso fanno riferimento i finanziatori e i potenziali partner commerciali per aiutare a prevedere l'affidabilità e / o la stabilità finanziaria della società in questione.
- Email - L'indirizzo email per il contatto principale dell'azienda
- Nome: contatto dell'azienda
- Cognome - del contatto dell'azienda
- Prefisso telefonico
- Numero telefonico

Basic Information
Company Details
Attachments

Prospective Supplier Registration

Step 1 of 3 **Next**

* Indicates required field
Blank label for instruction text

Company Details

At least one tax id is required to be able to complete the registration request.

Company Name	DELOREAN TRAVEL
Tax Country	United States
Tax Registration Number	999889999
Taxpayer ID	

Where provided, the tax country will be used to validate the format of the Tax Registration Number and/or Taxpayer ID.

Contact Information

Blank label for instruction text

* Email	elimagruff@gmail.com
First Name	Dr. Emmett Lanthrop
Last Name	Brown
Phone Area Code	
* Phone Number	1 714 830 7000
Phone Extension	

Done
Step 1 of 3 **Next**

Dopo aver inserito tutte le informazioni obbligatorie, fare clic sul pulsante AVANTI per passare alla seconda schermata di registrazione..

Schermata 2: Dettagli dell'indirizzo, classificazione e coordinate bancarie.

Nella schermata successiva puoi inserire o aggiornare il tuo indirizzo e le informazioni dell'azienda.

Se devi aggiornare qualcosa, fai clic sull'icona a forma di matita accanto a una qualsiasi delle informazioni che desideri modificare.

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		
DeLorean Travel	1640 Riverside Drive, Hillside CA 91109 United States	Payment, Purchasing		

Contact Directory

At least one entry is required.

First Name	Last Name	Phone	Email	Requires User Account	Update	Delete
Dr. Emmett Lanthrop	Brown	17148307000	ejimagruff@gmail.com	<input type="checkbox"/>		
Dr. Emmett Lanthrop	Brown	17148307000	ejimagruff@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>		

Business Classifications

In Classificazioni aziendali: se sei un fornitore statunitense, puoi inserire la certificazione corretta.

Business Classifications

Rows 11 to 40

Classification	Applicable	Minority Type	Certificate Number	Certifying Agency	Expiration Date
2X For-Profit Organization	<input type="checkbox"/>				
31 Tribal Government	<input type="checkbox"/>				
6D Domestic Shelter	<input type="checkbox"/>				
77 Service Provider	<input type="checkbox"/>				
80 Hospital	<input type="checkbox"/>				
86 Interstate Entity	<input type="checkbox"/>				
8B Housing Authorities Public/Tribal	<input type="checkbox"/>				
SU Native Hawaiian Organization Owned Firm	<input type="checkbox"/>				
95 Research and Development	<input type="checkbox"/>				
A3 Labor Surplus Area Firm	<input type="checkbox"/>				

Banking Details

At least one entry is required.

Infine, in questa schermata, dovrai inserire i tuoi dati bancari.

Click **Create**

Banking Details

At least one entry is required.

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

1. Nella parte superiore dello schermo, seleziona il paese del tuo conto bancario utilizzando l'elenco a tendina.

Supplier Portal

Create Bank Account

Cancel Apply

the drop down are further E acct on the drop BIC

Bank

Existing Bank
 New Bank

* Bank Name
Bank Number
Tax Payer ID

IF US Region: Bank number is mandatory
Show Bank Details

Branch

Existing Branch
 New Branch

net f 6 Cluy
P U I I - S
O W E T

* Branch Name
Branch Number
BIC
Branch Type ABA

IF US Region: Branch number is mandatory
Show Branch Details

Bank Account

wotoi

Account Number
Check Digit
IBAN

* Account Name
* Currency

IF UK Region: IBAN is mandatory

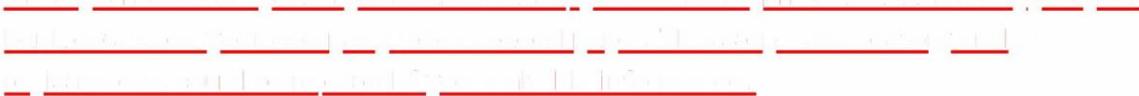
Comments

Note to Buyer

Copyright © 1998, 2017. Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. [About this Page](#) [Privacy Statement](#)

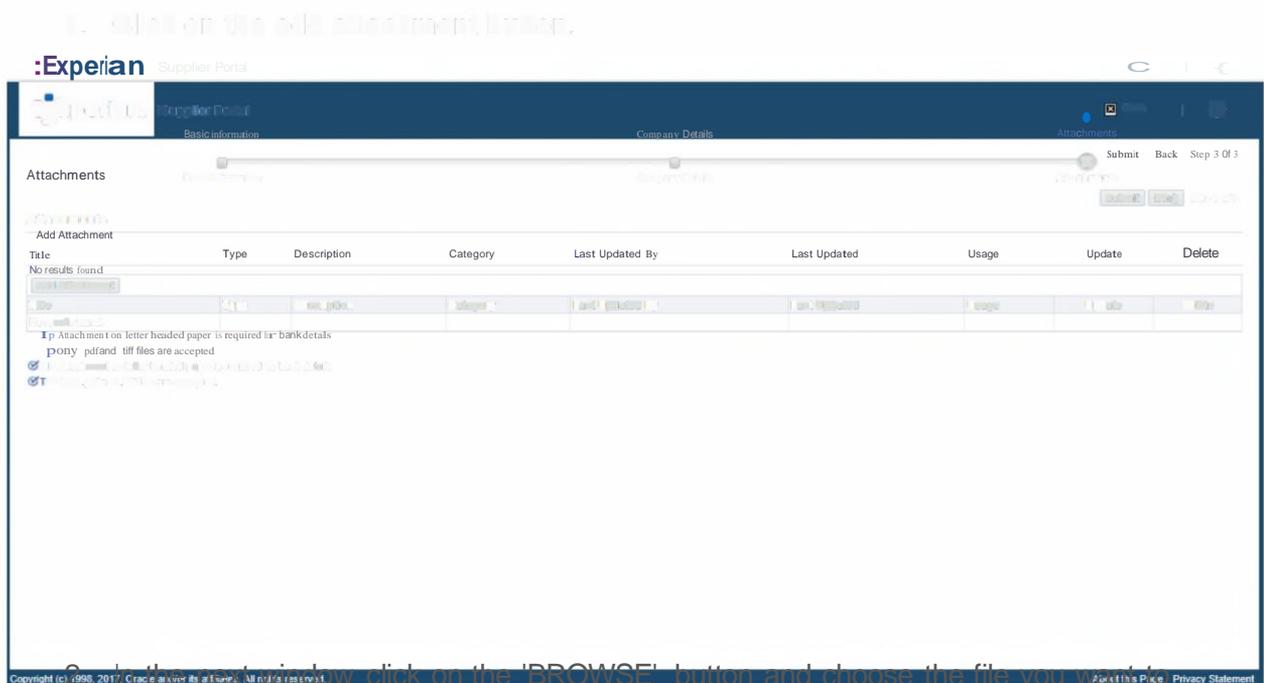
2. Sul lato sinistro dello schermo, sotto la sezione del banco, scegliere l'opzione per Filiale esistente (SUGGERIMENTO: scegliere sempre l'opzione per la banca esistente).
3. Fare clic sull'icona della lente di ingrandimento accanto al campo "NOME BANCA", questo verrà richiesto viene visualizzata una finestra a comparsa (SUGGERIMENTO: assicurati che il blocco dei popup sia disattivato o consenti temporaneamente i popup).
4. Inserisci il nome della tua banca nel campo di ricerca e fai clic su Cerca (ad es. HSBC, Lloyds, Barclays, Wells Fargo ecc.). Scegli la banca corretta dall'elenco che genererà.
5. Sul lato destro dello schermo sotto la sezione del banco. Scegli l'opzione per Filiale esistente.
6. Fare clic sulla lente d'ingrandimento accanto a "NOME DELLA FILIALE".
7. Nella finestra a comparsa cambia l'elenco a discesa in "numero di filiale" e nel campo di ricerca inserisci il codice di ordinamento per il tuo account (questo dovrebbe essere inserito come un numero di 6 cifre senza spazi, trattini o altri caratteri speciali). Fai clic su Cerca.
8. Scegliere il ramo corretto dall'elenco dei rami disponibili.
9. Il numero di filiale, il codice BIC e il tipo di filiale ora dovrebbero essere compilati per te (SUGGERIMENTO: il tipo di ramo deve essere sempre "ALTRO").
10. Nella sezione Conto bancario inserisci il tuo NUMERO DI ACCOUNT e IBAN senza spazi o caratteri speciali.
11. Cifre di controllo: una cifra di controllo è una forma di controllo di ridondanza utilizzato per il rilevamento degli errori sui numeri di identificazione, come i numeri di conto bancario, che vengono utilizzati in un'applicazione in cui almeno talvolta verranno inseriti manualmente. Questo non è un campo obbligatorio.
12. Immettere il nome dell'account
13. Immettere la valuta in cui verrà emessa la fattura e il pagamento.

Una volta completate le coordinate bancarie, ti verrà richiesto di allegare una copia delle coordinate bancarie sulla carta intestata della tua azienda. Questo passaggio è obbligatorio e le registrazioni potrebbero essere rifiutate se si omettono queste informazioni.



Step 3: aggiungere un allegato.

1. Fai clic sul pulsante Aggiungi allegato.



2. Dopo aver cliccato sul pulsante "APPLICA" per allegare il documento o fare clic su "AGGIUNGI ALTRO" che consentirà di allegare un altro documento, se necessario.

3. Dopo aver inserito tutti i dettagli, è possibile inviare i dettagli a Experian per revisione.

Steps successivi:

Experian esaminerà quindi i dettagli inviati ed eseguirà i nostri controlli di verifica indipendenti. Dopo essere stato approvato come fornitore di Experian e un utente registrato del portale, riceverai un'e-mail con i dettagli del collegamento al portale. Riceverai la tua password temporanea in un'e-mail separata e ti verrà chiesto di cambiarla prima accedi al portale.

Una volta effettuato l'accesso, vedrai questa schermata;

Supplier Portal

Supplier Home | Orders | Finance | Administrator | Assessments | Manage Supplier Broker

Search PO Number

Notifications

Subject
No results found.

Orders At A Glance

PO Number	Description	Order Date
No search conducted.		

Copyright (c) 1998, 2017 Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. [Privacy Statement](#)

In caso di problemi con la procedura di registrazione, fare riferimento ai contatti riportati sul documento.

Il documento è proprietà esclusiva della Experian e non può essere copiato, distribuito o altrimenti utilizzato senza permesso scritto dalla Experian.