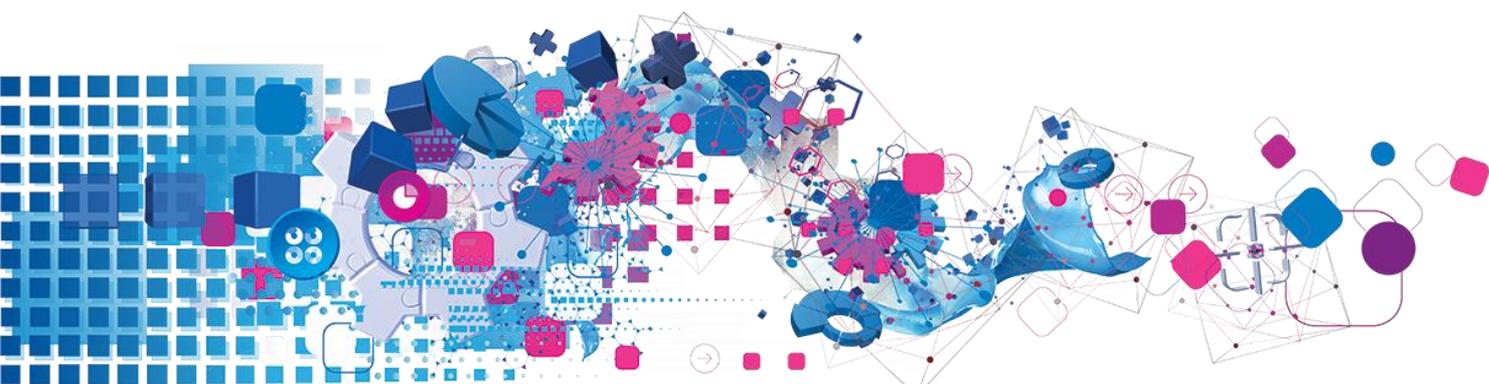




アイーサプライヤー登録ガイド

iSupplier Registration guide



Contents 目次

1. What is iSupplier? アイーサプライヤーとは?.....	3
1.1 How do I register as an iSupplier user? 登記すること	3
1.2 How do I fill in my company details on registration? 会社の詳細を記入すること	5

1. What is iSupplier? アイーサプライヤーとは？

オラクルアイーサプライヤーポータルのは安全なインターネットベースのポータルを通じて、サプライヤーとのコミュニケーションを構築するエンタープライズアプリケーションです。顧客と電話やメールを使う、時間を無駄かエラーを引き起こしので、サプライチェーンに遅くなってかもしれません。

オラクルアイーサプライヤーポータルはオンラインコラボレーションの強力なプラットフォームへのアクセスを取得することで、サプライヤーとしての効率を高めます。なのでエクスペリアンのサプライヤーは、注文書などの(購入注文(PO)、支払い状況、支払い予定日、請求書アップロード、データ抽出、セルフサービス会社データの管理)最新情報にアクセスできます。

Oracle iSupplier Portal is the enterprise application that structures all supplier communication through a secure internet-based portal. Phone calls and emails between customers & suppliers waste time, introduce errors and create latency in your supply chain.

Oracle iSupplier Portal makes you as a supplier more efficient by gaining access to a powerful platform for online collaboration. As a supplier of Experian, you will have access to the latest information including purchase orders (POs), payment status, scheduled payment dates, invoice upload, data extraction & self-service management of company data.

1.1 How do I register as an iSupplier user? 登記すること

調達チームと協力し、エクスペリアン利用規約に署名したら、登録ツールへのリンクが記載で送信されます。

Once you have engaged with our procurement team and signed the Experian Ts &Cs, a notification will be sent to you via email providing a link to the registration tool.

Dear Brown

want to welcome you as an approved supplier to Experian for provision of goods and/or services as agreed in the signed terms and conditions.

You have been invited to register on our Experian supplier portal. After you have completed the registration process you will be able to use our online services to access and update your supplier information. Please follow the link https://projext.unify.uk.experian.com/OA_HTML/jsp/pos/suppreg/SupplierRegister.jsp?egkey=EF0D7CBE08E8E45B76A8B35E831B9259925D68B2A80063A439AF05A6E9F11E3C&lang=US and you will be taken to a page to start entering your details.

PLEASE NOTE THAT IF YOU DO NOT ENTER ALL THE INFORMATION CORRECTLY AT THIS STAGE IT WILL DELAY YOUR SET UP AND SUBSEQUENTLY MAY DELAY PAYMENT.

Please see the complete contact details in the attached link.

FAQs and system requirements are available on this link.

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

Thank you.

電子メールには、アイサプライヤーのユーザーガイドを見つけることができる場所へのリンクも含まれています。上記のリンクはテストリンクです。登録手続きを開始するには、メールに記載されている固有のリンクを使用する必要があります。

登録が完了して送信されると、Experianは独立した送信されたサプライヤーデータの検証チェックにより、アイサプライヤーユーザーとして承認されます。

ユーザーとして承認されると、ポータルユーザー名とポータルへのリンクは2つ目のメール通知が届きます。仮のパスワードは別のメールで提供されます。初めてポータルに入るときに変更するように求められます。

The e-mail also holds the link to where you can find our iSupplier user guides. Please note the link above is a test link and you will need to use the unique link provided in your e-mail to start the registration process.

Once the registration has been complete and submitted Experian will complete our independent verification checks on the supplier data submitted and approve you as an iSupplier user.

Once approved as a user you will receive a second email notification providing your portal username and link to the portal. A temporary password will be supplied in a separate email which you will be asked to change upon entering the portal for the first time.

1.2 How do I fill in my company details on registration? 会社の詳細を記入すること

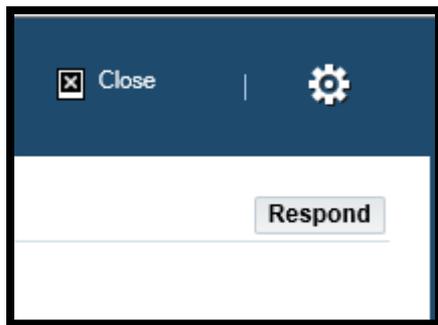
まず、メール通知のリンクをクリックすると、ウェブページが開きます。そして、ページの右下の「レスポンス」ボタンをクリックしてください。登録プロセスははじまります。

Once you have clicked on the link in the email notification a web page will open. You will need to click on the Respond button which appears to the bottom right hand side of the page in order to continue to the first step of the registration.

The screenshot shows the 'Prospective Supplier Registration: Current Status' page in the Experian iSupplier Portal. The page includes a 'Respond' button in the top right corner. Below the header, there is a 'Registration Details and Status' section with fields for Company Name (DELOREAN TRAVEL) and Status (Supplier to Provide Details). A 'Contact Information' section lists email (elimagruff@gmail.com), first name (Dr. Emmett Lanthrop), last name (Brown), phone area code, phone number, and phone extension. A 'Status History' table shows a single entry for 26-MAR-2020 with the status 'Invitation Sent'.

Date	Status	Note
26-MAR-2020	Invitation Sent	

Click **Respond** この「レスポンス」ボタンです。



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**

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

Tax Registration Number

Taxpayer ID

Contact Information

Blank label for instruction text

* **Email**

First Name

* **Last Name**

Phone Area Code

* **Phone Number**

Phone Extension

Done.
Step 1 of 3 Next

ステップ 1: 会社登記

基本な会社の詳細と必須フィールドを入力してください。

- 会社名
- 課税国 - 会社を登記した国
- 税金登記番号 - 英国以外の場合は、このフィールドを空白のままにしてください。
代わりに【納税者番号】フィールドに入力してください。
- DUNS番号 - 「データユニバーサルナンバリングシステム」 D-U-N-S番号とは、企業を事業所ごとに識別するための、9桁の固有の数字です。D&Bのビジネスクレジットファイルを作成するために使用されます。D&Bのビジネスクレジットファイルは、会社の信頼性情報または財務の安定性を予測するのに役立ちます。
- 電子メール - 会社アイサプライヤーを主要つかうな方(担当者)の電メール
- 名 - 担当人の
- 姓 - 担当人の
- 電話の市外局番
- 電話番号

Step 1: Company registration

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

- Company name

- Tax Country - The country in which you have registered your company
- Tax registration Number (If your tax registration Number is outside of the UK please leave this field blank and complete the Tax payer ID field instead).
- DUNS Number - Data Universal Numbering System the D-U-N-S Number is a unique nine-digit identifier for businesses. It is used to establish a D&B® business credit file, which is often referenced by lenders and potential business partners to help predict the reliability and/or financial stability of the company in question.
- Email – The email address for the main company contact
- First name – Of the company contact
- Last Name – of the company contact
- Phone area code
- Phone Number

すべての必須情報を入力したら、【ネクスト】ボタンをクリックして、登録の 2 番目の画面を続行してください。

Once you have entered all the mandatory information please click the NEXT button to proceed to second screen of registration.

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.

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 to 30

ステップ 2: 住所、分類や銀行の詳細

次の画面では、アドレスと会社情報を入力するか更新することもできます。

更新と修正したい情報が必要な場合は、【鉛筆】アイコンをクリックしてください。

ビジネス分類 – 若し貴社は米国のサプライヤー、正しい認証を入力してください。

Step 2: Address details, classification and bank details.

In the next screen you can enter or update your address and company information.

If you need to update anything, just click the pencil icon next to any of the information you would like to amend.

Under Business Classifications – if you are a US Supplier, you may enter your correct certification.

Dr. Emmett Lanthrop Brown 1 714 830 7000 elimagruff@gmail.com

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"/>				
8U Native Hawaiian Organization Owned Firm	<input type="checkbox"/>				
95 Research and Development	<input type="checkbox"/>				
A3 Labor Surplus Area Firm	<input type="checkbox"/>				

TIP Date format example: 14-Apr-2020

Banking Details

At least one entry is required.

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.								

最後、この画面で銀行の詳細を入力してください。

【クリエート】をクリックしてください。

Finally, in this screen, you will need to enter your bank details.

Click **Create**

1. 画面上部でドロップダウンリストを使用して、国 (銀行口座開設)を選択します。
2. 画面の左側に銀行セクションの下で、既存の支店を選択します。
(ヒント:常に既存のオプションの銀行を選択してください)。
3. 【銀行名】の横にある虫眼鏡アイコンをクリックすると、銀行の名前が表示されます。
(ヒント:ポップアップブロッカーがオフになっているか、一時的にポップアップします)。
4. 銀行の名前を検索フィールドに入力し、検索をクリックします。(例:HSBC、ロイズ、パークレイズ、ウェルズファーゴなど)。リストから正しい銀行を選択します。
5. 既存の支店名を選択ください。
6. 【支店名】の横にある虫眼鏡をクリックします。
7. ウィンドウの上のポップの中で、ドロップダウン・リストを「枝番号」に変えて、検索フィールドにあなたのアカウント(これは、スペース、短距離走または他のどの特殊文字のない6桁の番号としても入れられなければなりません)のために、タイプ・コードを入力してください。
検索をクリックしてください。
8. 正しい枝を利用できる枝のリストから選んでください。
9. 支店数、BIC とタイプが現在、あなた(TIP:出張タイプは常に『OTHER』でなければなりません)のために棲息させなければならない支店。

10. 預金口座部の下で、スペースまたは特殊文字なしであなたの ACCOUNT NUMBER & IBAN に入ってください。

11. チェック・ディジット-A チェック・ディジットは識別番号(例えば預金口座番号)の上で誤り検出のために使われる冗長検査の形です。そして、それが彼らが手で少なくとも時々入力されるアプリケーションで使われます。

これは、義務的なフィールドではありません。

12. アカウント名を入力してください

13. 請求書と支払いが支給される通貨に入ってください。

一度銀行の詳細を完成したら、あなたは紙と表題を付けられる会社手紙に関する銀行詳細のコピーを添えることを要求されます。

このステップは義務的です、そして、あなたがこの情報を省略するならば、登録は拒絶されることがあります。

1. At the top of the screen, choose the country of your bank account using the drop-down list
2. At the left-hand side of the screen under the bank section choose the option for Existing Branch (TIP: Always choose the option for existing bank).
3. Click on the magnifying glass icon next to the 'BANK NAME' Field, this will prompt a pop-up box to appear (TIP: make sure your pop-up blocker is switched of or allow pop ups temporarily).
4. Enter the name of your bank in the search field and click search (E.g. HSBC, Lloyds, Barclays, Wells Fargo etc.). Choose the correct bank from the list which will generate.
5. To the right-hand side of the screen under the bank section. Choose the option for Existing Branch.
6. Click on the magnifying glass next to 'BRANCH NAME'.
7. In the pop-up window change the drop-down list to "branch number" and in the search field enter the sort code for your account (this should be entered as a 6-digit number without spaces, dashes or any other special characters). Click Search.
8. Choose the correct branch from the list of branches available.
9. The Branch Number, BIC and Branch type should now populate for you (TIP: branch type should always be 'OTHER').
10. Under the Bank Account section enter your ACCOUNT NUMBER & IBAN without spaces or special characters.
11. Check Digits - A check digit is a form of redundancy check used for error detection on identification numbers, such as bank account numbers, which are used in an application where they will at least sometimes be input manually. This is not a mandatory field.
12. Enter the Account name
13. Enter the currency the invoice and payment will be issued in.

Once you have completed your bank details, you will be required to attach a copy of your bank details on your company letter headed paper. This step is mandatory, and registrations could be rejected if you omit this information

Step 3: Add an attachment. 添付ファイルを追加します。

Basic Information Company Details Attachments

Submit Back Step 3 of 3

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

TIP Attachment on letter headed paper is required for bank details
 TIP Only .pdf and .tiff files are accepted.

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

1. 【追加アタッチメント】ボタンをクリックしてください。
2. 次のページで【ブラウズ】ボタンをクリックして、添付したいファイルを選択し、【アプライ】をクリックします。または【追加】をクリックして、他のドキュメントを添付できます。
3. 3. すべての詳細を入力したら、エクスペリアンに提出します。

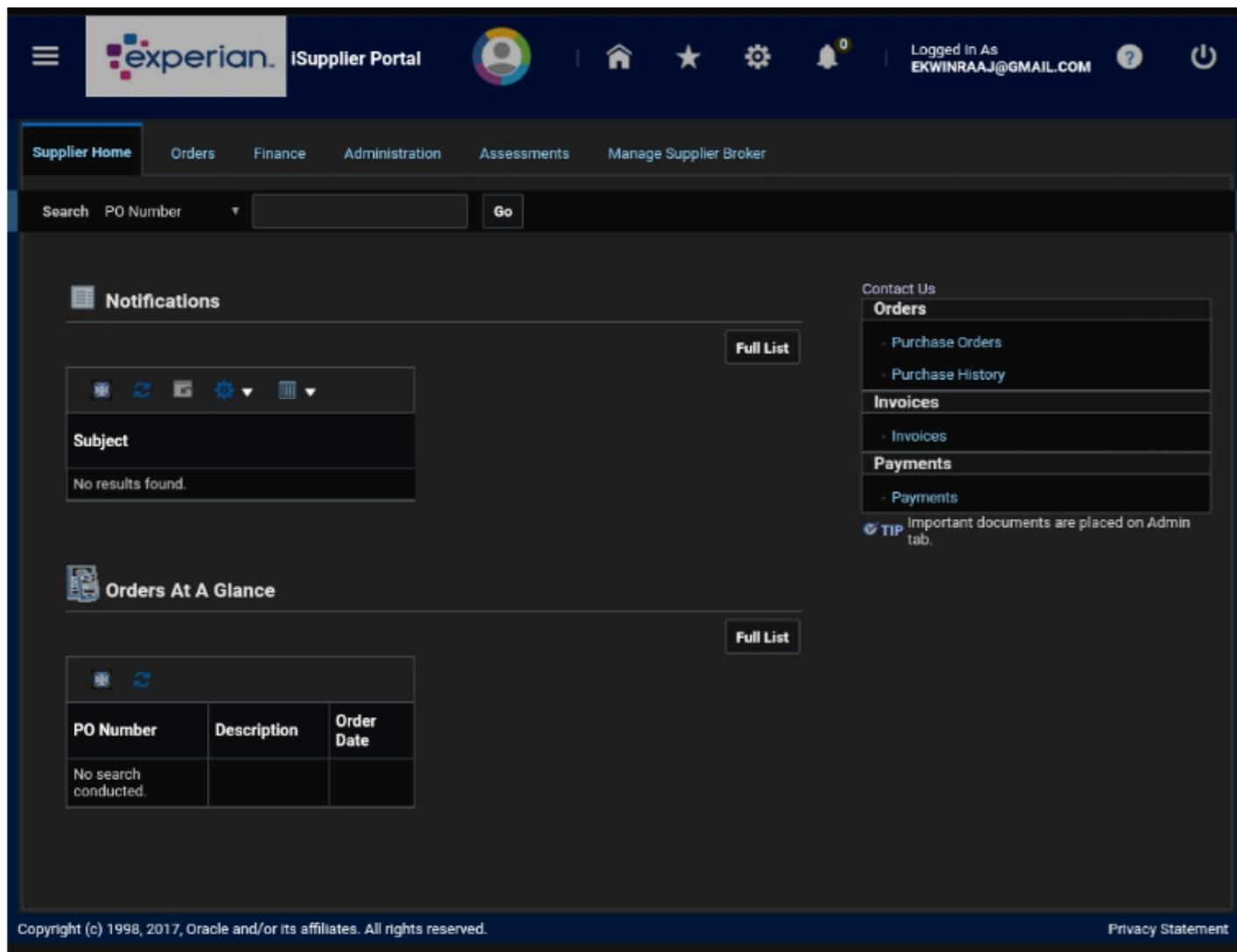
1. Click on the add attachment button.
2. In the next window click on the 'BROWSE' button and choose the file you want to attach, click 'APPLY' to attach the document or click on 'ADD ANOTHER' which will allow you to attach another document if necessary.
3. Once you have entered all details you can submit the details back to Experian for review.

Next Steps: 次のステージ:

エクスペリアンは送信された詳細を確認し、個々の検証チェックを実行します。確認後、ポータルへのリンクがあるの電子メールを送ります。仮のパスワードは別のメールで送信する。ポータルで最初のログインしたところ、パスワードの変更を求められます。

Experian will then review the submitted details and run our independent verification checks. Once you have been approved as a supplier of Experian and a registered user of the portal you will receive an email detailing the link to the portal. You will receive your temporary password in a separate email and will be asked to change this upon first log in to the portal.

ログイン後で、この画面が表示されます。
Once logged in, you will see this screen;



登記プロセスについて問題がある場合なら、
Globalsuppliermaintenance@experian.com 宛にご連絡をお願いいたします。

If you have any issues with the registration process, please contact
Globalsuppliermaintenance@experian.com