

Registreringsveiledning til «iSupplier»

Innhold:

1) Hva er «iSupplier»?

Hvordan fylle ut firmainformasjonen ved registrering?

1) Hva er «iSupplier»?

«Oracle iSupplier Portal» er en applikasjon som strukturerer all leverandørkommunikasjon i en trygg internettbasert portal. Telefonanrop og e-poster mellom kunder og leverandørene sine er unødvendig tidsbruk, kan føre til feil og forsinkelser i forsyningskjeden. «Oracle iSupplier Portal» gjør deg som leverandør mer effektiv ved at du får tilgang til en kraftig portal for nettbasert samarbeid. Som leverandør til *Experian* får du tilgang til de nyeste opplysningene inkludert blant annet innkjøpsordrenummer, betalingsstatus, bokførte betalingsdatoer, fakturaopplasting, datahenting og selvbetjening eller styring av firmadata.

1.1 Hvordan registrerer seg som «iSupplier»-bruker?

Etter du har hatt kontakt med anskaffelsesteamet vårt og signert *Experians* vilkår, vil en melding sendes på e-post til deg med en link til registreringssiden.

«Kjære Nordmann,

«Vi ønsker deg velkommen som godkjent leverandør til *Experian* for levering av tjenester som avtalt i henhold til vilkårene våre.

«Du inviteres til å registrere deg på leverandørportalen vår. Etter at du er ferdig registrert, får du muligheten til å benytte deg av våre onlinetjenester for å håndtere og oppdatere leverandørinformasjonen din.

Vennligst følg linken

https://projext.unify.uk.experian.com/OA_HTML/jsp/pos/suppreg/SupplierRegister.jsp?reqkey=EF0D7CB E08E8E45B76A8B35E831B9259925D6BB2A80063A439AF05A6E9F11E3C&lang=US og du vil bli ført til en registreringsside.

«OBS! DERSOM ALLE OPPLYSNINGENE IKKE FYLLES UT RIKTIG I FØRSTE OMGANG, KAN DET FØRE TIL FORSINKELSER I OPPRETNINGEN SOM LEVERANDØR I SYSTEMET OG KAN FØRE TIL BETALINGSFORSINKELSER.

«Vennligst se kontaktopplysningene i vedlagte link.

«Spørsmål og svar finner du på denne linken.

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

«På forhånd, takk.»

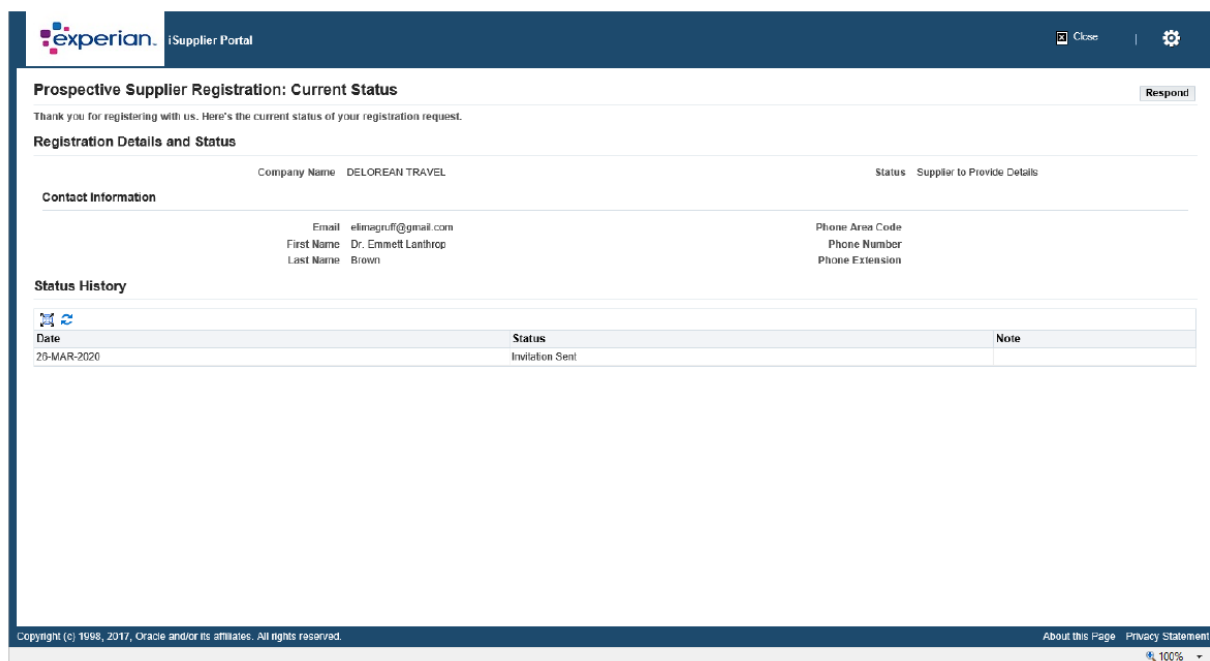
E-posten inneholder linken der du finner våre «iSupplier» brukerveiledninger. Vennligst merk at ovenstående link er en prøvelink og du må bruke den unike linken på e-posten for å registrere deg.

Når du er ferdig med registreringen, vil *Experian* verifisere den oppgitte leverandørinformasjon før du blir godkjent som leverandør.

Etter du er godtatt som leverandør, vil du motta en ny e-post med brukernavnet ditt samt link til portalen. Et engangspassord kommer i separat e-post, hvor du blir bedt om å endre passordet ved første gangs bruk av portalen.

1.2 Hvordan fylle ut firmainformasjonen ved registrering?

Følg linken i registreringse-posten. Du må klikke på «Svar»-knappen nederst til høyre for å gå videre med registreringen.



Prospective Supplier Registration: Current Status Respond

Thank you for registering with us. Here's the current status of your registration request.

Registration Details and Status

Company Name: DELOREAN TRAVEL Status: Supplier to Provide Details

Contact Information

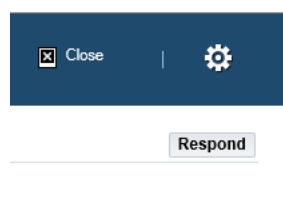
Email: elmagruff@gmail.com Phone Area Code:
First Name: Dr. Emmett Lanthrop Phone Number:
Last Name: Brown Phone Extension:

Status History

Date	Status	Note
20-MAR-2020	Invitation Sent	

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

Klikk «Respond»



Side 1

Du bes fylle ut firmaopplysninger. Alle opplysningene må fylles ut.

- Firmanavn
- Skattepliktigland: landet der firmaet er skattepliktig
- Organisasjonsnummer: (hvis foretaket ikke er britisk registrert, ikke fyll ut dette feltet og fyll ut *Skattyter-ID* isteden)
- D-U-N-S-nummer: *Data Universal Numbering System*, det D-U-N-S-nummeret er et forretningsidentifikasjonsnummer som består av ni sifre. Det brukes for å opprette en «D&B» næringskredittfil som referes ofte av kreditorer og potensielle næringspartnere for å bistå med å forutse kredittvurdigheten og / eller foretakets økonomiske stabilitet
- E-post: e-postadressen på hovedkontakt i foretaket
- Navn: kontaktpersonens fornavn
- Etternavn: kontaktpersonens etternavn
- Telefon områdekode (bare utenfor Norge)
- Telefonnummer

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

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

Tax Registration Number 99989999

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**

Når alle opplysninger er oppgitt, vennligst klikk på «**Next**»-knappen for å gå videre til neste side.

Side 2: Kontaktopplysninger, klassifikasjon og bankkontodetaljer

På neste side må du registrere og oppdatere adresse- og foretaksopplysninger.

Dersom du må oppdatere noen opplysninger, det er bare å trykke på «blyant»-ikonet ved siden av de opplysningene du ønsker å korrigere.

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

Done 1 to 20

Under *Virksomhetsklassifiseringer* – dersom du er amerikansk leverandør, her kan du oppgi riktige opplysninger.

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.

På denne siden skal du oppgi bankkontodetaljer.

Trykk «Create».

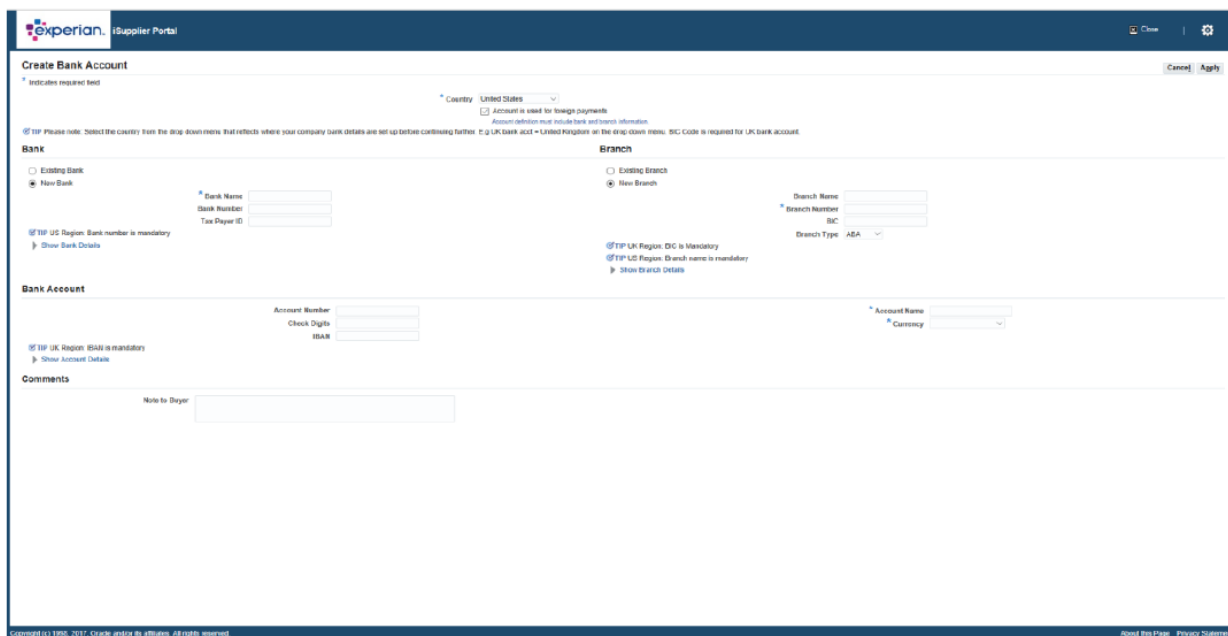
Banking Details

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. Øverst i skjermen velger du i nedtrekkslisten landet hvor bankkontoen holder til.



2. Til venstre under bankopplysninger, velg «Existing Branch» (TIPS: Velg alltid valget for eksisterende bank).

3. Trykk på forstørrelsesglassikonet ved siden av «Bank Name»-feltet. Et nytt popup-vindu dukker da opp. (TIPS: forsikre deg om at popup-blokkeringen er slått av, eller at popup-vinduer er midlertig tillatt).

4. Skriv inn bankens navn i søkfeltet og trykk «Search» (f.eks. DNB, Sbanken, Nordea, osv.). Velg det riktige bank fra lista.

5. Til høyre under «bankseksjonen» velg valget for «Existing branch».

6. Trykk på forstørrelsesglassikonet ved siden av «Branch Name».

7. I popup-vinduet endrer du nedtrekkslisten til «filialnummer» og på søkfeltet skriv inn sort-koden til banken (britiske bankkonti) (dette skrives inn som 6-tallssiffer uten mellomrom, bindestrek eller andre spesialtegn.). Trykk «Search».

8. Velg den riktige filialen fra de tilgjengelige filialer.

9. Filialnummeret, BIC og filial utfylles automatisk (TIPS: filialtype burde alltid være «ANNET»).

10. På «Account Number»-feltet, skriv inn BANKKONTONUMMERET og IBAN uten mellomrom eller spesialtegn.

11. Verifiser sifre – et kontrollsiffer brukes for å kontrollere eventuelle feil på indentifikasjonsnumre, for eksempel bankkontonummer som brukes på applikasjoner hvor de noen ganger skrives inn manuelt. Dette er ikke et påkrevd felt.

12. Skriv inn «Account Name».

13. Skriv inn valutaen både fakturaen og betalingen skal gjennomføres i.

Når bankopplysningene er oppgitte, du må legge ved en kopi av bankopplysningene på et brev med firmalogo. Dette er påbudt og registreringer kan avvises hvis dette ikke blir gjennomført.

Side 3: Opplaste vedlegg

1. Trykk på «Upload»-ikonet.

experian. iSupplier Portal

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 .tif files are accepted.

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

2. På neste vindu trykk på «Browse»-knappen og velg filen du ønsker å laste opp, trykk «BRUK» for å legge ved dokumentet og trykk på «Add Another» som tillater å last opp et dokument til om nødvendig.

3. Når alle opplysninger er oppgitte disse kan sendes til *Experian* for godkjenning.

Neste skritt:

Experian vil deretter gjennomgå de innsendte opplysningene og foreta våre egne uavhengige verifiseringskontroller. Når du har blitt godkjent som leverandør til *Experian* og registrert som portalbruker, mottar du en e-post med linken til portalen. Du skal da få et midlertidig passord på separat e-post og bes endre dette ved første pålogging.

Når du er pålogget du skal se følgende skjerm:

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

Search PO Number [] Go

Notifications

Full List

Subject
No results found.

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.

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

Hvis du oppdager problem med registreringen, se dokumentet med kontakter.