



## Instrukcja dot. rejestracji do serwisu iSupplier

---



# Contents

Czym jest iSupplier?.....	3
Jak wpisać informacje dot. firmy w czasie dokonywania rejestracji?.....	4

# 1. Czym jest iSupplier?

Oracle iSupplier Portal to aplikacja biznesowa, porządkująca komunikację dostawcy w bezpiecznym portalu internetowym. Komunikacja telefoniczna i mailowa pochłania czas, powoduje opóźnienia w procesie dostaw, i zdarzają się w niej błędy. Oracle iSupplier Portal zwiększa Państwa efektywność jako dostawcy, który zyskuje dostęp do potężnej platformy komunikacji i współpracy online. Jako dostawca firmy Experian, będą mieli Państwo dostęp do zaktualizowanych informacji dot. m.in. numerów zamówień (PO), statusu płatności i stałych zleceń płatności, oraz do samo-obslugi w zakresie ściągania faktur i zarządzania danymi.

## 1.1 Jak zarejestrować się jako użytkownik serwisu iSupplier?

Po skontaktowaniu się z naszym Działem Zamówień i podpisaniu Regulaminu, otrzymają Państwo e-mail z linkiem do rejestracji.

Prosimy o zwrócenie uwagi, że wszelkie e-maile wysyłane automatycznie są w języku angielskim (tak jak ten, zademonstrowany poniżej).

Dear Brown

I 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?regkey=EF0D7CBE08E8E45B76A8B35E831B9259925D6BB2A80063A439AF05A6E9F11E3c&lang=US](https://projext.unify.uk/experian.com/OA_HTML/jsp/pos/suppreg/SupplierRegister.jsp?regkey=EF0D7CBE08E8E45B76A8B35E831B9259925D6BB2A80063A439AF05A6E9F11E3c&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/isu](http://www.experian.com/corporate/isupplier.html)

[plier.html](http://www.experian.com/corporate/isupplier.html). Thank you.

W e-mailu zademonstrowanym powyżej znajdują Państwo również link do instrukcji dot. serwisu iSupplier. Prosimy zwrócić uwagę, że link umieszczony powyżej jest jedynie linkiem testowym. W celu rozpoczęcia procesu rejestracji będą musieli Państwo użyć link, umieszczony w konkretnym e-mailu który został wysłany do Państwa.

Po ukończeniu i zatwierdzeniu rejestracji, Experian przeprowadzi niezależną kontrolę danych dostawcy i zatwierdzi Państwa jako użytkownika serwisu iSupplier.

Po zatwierdzeniu Państwa jako użytkownika, otrzymają Państwo kolejny e-mail, zawierający nazwę użytkownika i link do portalu. W kolejnym e-mailu zostanie przesłane tymczasowe hasło, o zmianę którego będą Państwo proszeni podczas pierwszej wizyty na portalu.

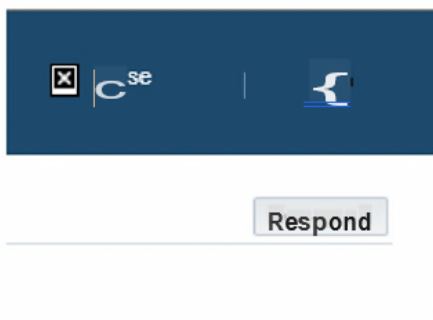
## 1.2 Jak wpisać informacje dot. firmy w czasie dokonywania rejestracji?

Po kliknięciu na link w e-mailu, otworzy się strona internetowa. W celu kontynuacji rejestracji, prosimy o wciśnięcie przycisku "Respond" ("Odpowiedz"), który pojawi się na dole, po prawej stronie ekranu.

The screenshot shows the 'Prospective Supplier Registration: Current Status' page. It includes a 'Respond' button in the top right corner. The page displays the company name 'DELOREAN TRAVEL' and its status as 'Supplier to Provide Details'. Contact information for Dr. Emmett Brown is listed, including phone number and extension. A 'Status History' table shows a record for '26-MAR-2020' with the status 'Invitation Sent' and a note 'Info'.

Date	Status	Note
26-MAR-2020	Invitation Sent	Info

Wciśnij **Respond**



### Ekran 1

Będą Państwo proszeni o wprowadzenie podstawowych danych firmy. Są to pola obowiązkowe.

- Nazwa firmy
- Kraj, w którym odprowadzany jest podatek – Kraj, w którym zarejestrowana jest działalność firmy
- Numer identyfikacyjny VAT (w przypadku numeru VAT spoza Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, prosimy o niewypełnianie tego pola, i uzupełnienie pola Tax payer ID w dalszej kolejności).

Numer DUNS – (Data Universal Numbering System) to 9-cyfrowy identyfikator firm. Numer DUNS jest używany do ustanowienia biznesowego raportu kredytowego D&B®, który jest powszechnie sprawdzany przez wierzycieli i potencjalnych partnerów biznesowych w celu sprawdzenia wiarygodności i stabilnej sytuacji finansowej potencjalnego klienta/ partnera.

- E-mail — Adres mailowy (w przypadku potrzeby kontaktu)
- Imię osoby kontaktowej
- Nazwisko osoby kontaktowej
- Numer telefonu kierunkowy
- Numer telefonu

**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

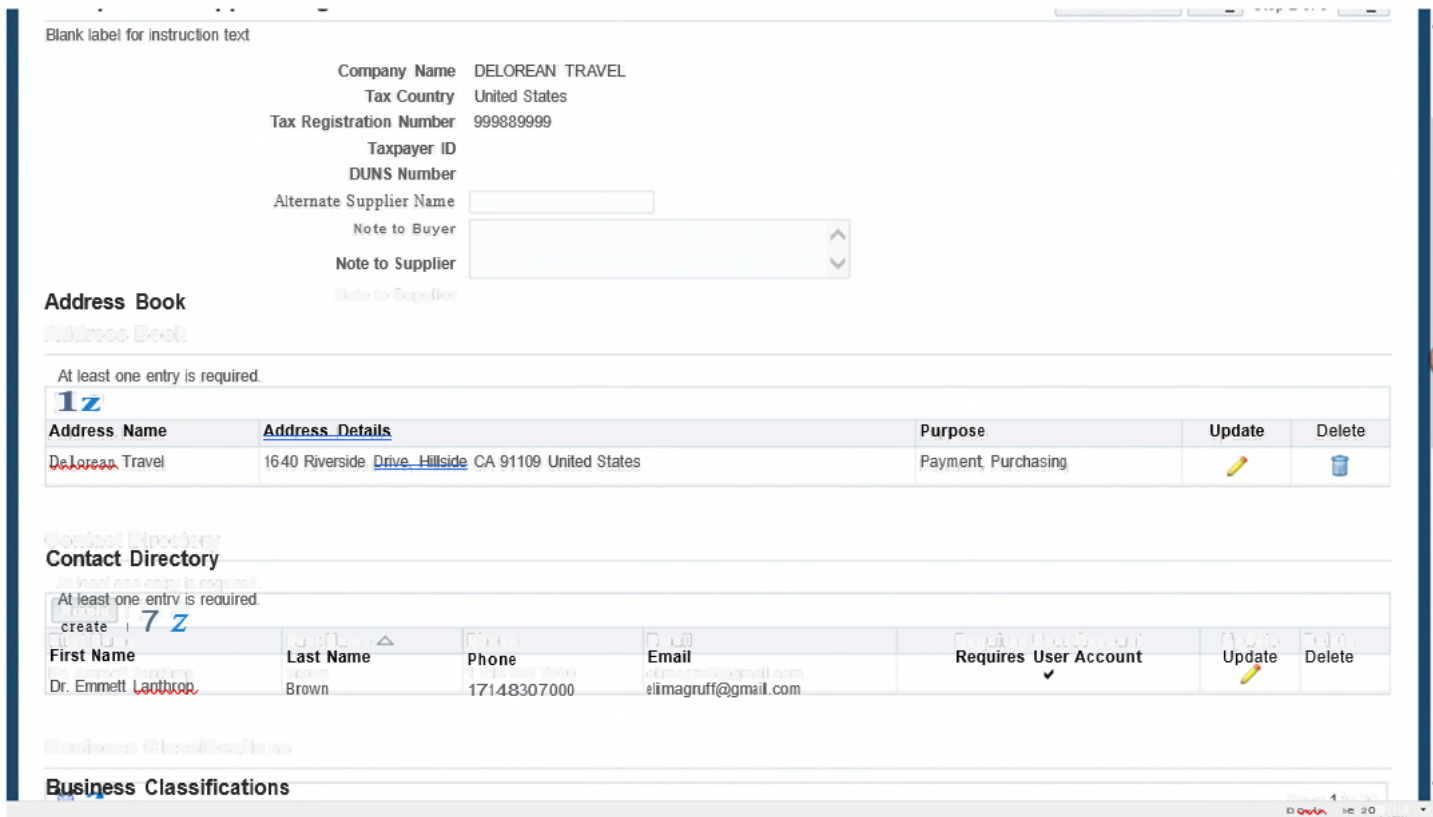
Done. **Next**

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych, prosimy o wciśnięcie przycisku NEXT w celu przejścia do kolejnego etapu rejestracji.

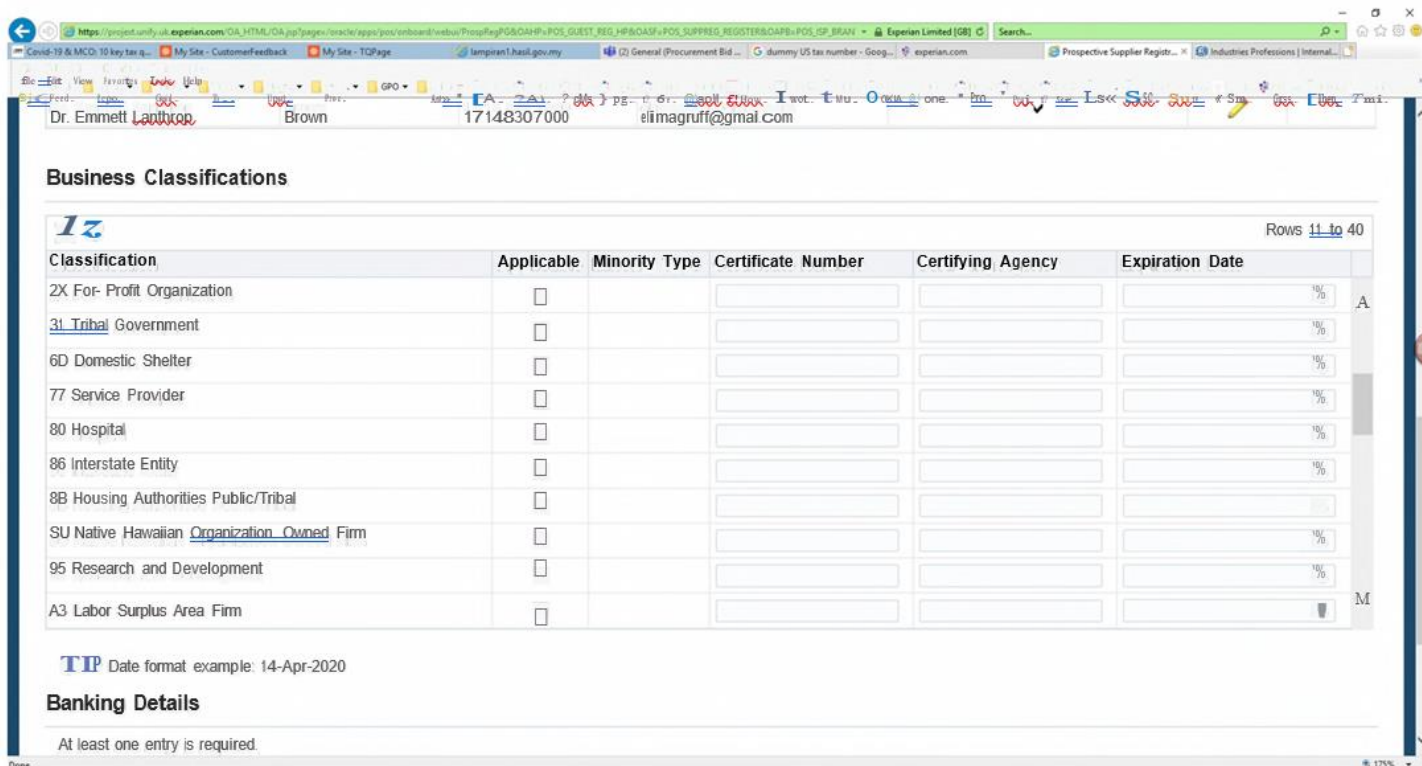
## Ekran 2: Dane dot. adresu, klasyfikacji i danych bankowych

Na następnym ekranie prosimy o wypełnienie/ aktualizację adresu i danych firmy

W przypadku potrzeby aktualizacji, prosimy o kliknięcie na ikonę ołówka, w celu naniesienia zmian.



Nagłówek Business Classifications – w przypadku dostawców ze Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, prosimy o wpisanie danych dot. certyfikacji.



Na poniższym ekranie prosimy o wprowadzenie danych bankowych.

Prosimy przycisnąć na **Create**

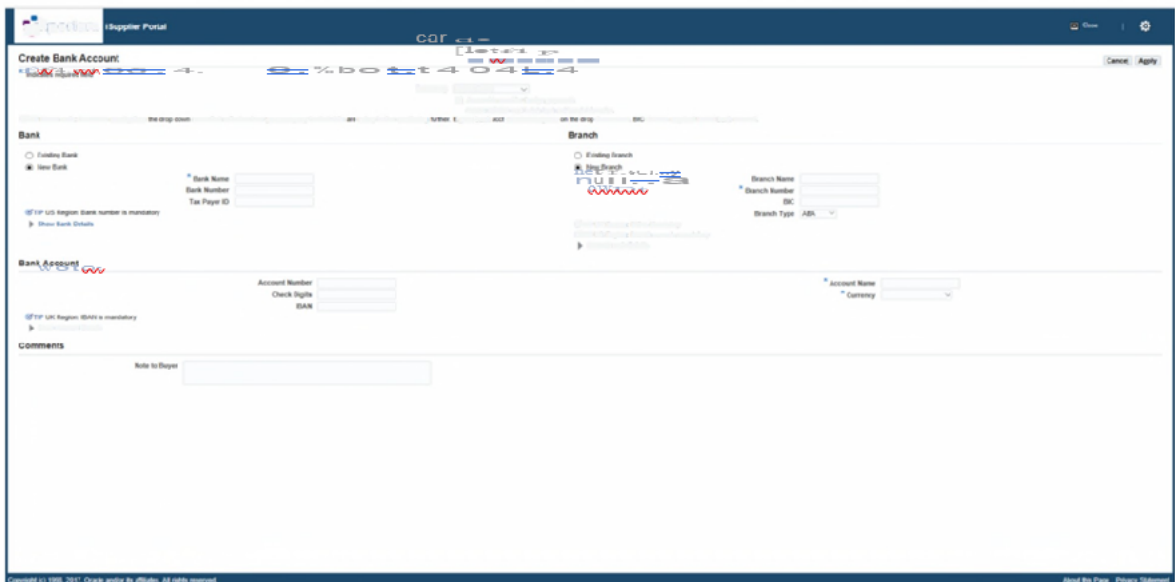
## Banking Details

At least one entry is required.

create 127 2

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

1. U góry ekranu, prosimy o wpisanie kraju konta bankowego przy użyciu rozwijanego menu.



2. Po lewej stronie ekranu, w części dot. banku, prosimy o wybranie aktualnego oddziału banku.  
(TIP: Zawsze prosimy o wybieranie opcji aktualnego banku).
3. Prosimy o kliknięcie na szkło powiększające obok pola 'BANK NAME' (Nazwa Banku), co spowoduje pojawienie się dodatkowego okienka (TIP: Prosimy o upewnienie się, że funkcja "Blokowanie wyskakujących okien" jest wyłączona lub funkcja "Zezwalaj na wyskakujące okna" jest tymczasowo włączona)
4. Wpisz nazwę banku w wyszukiwarce na ekranie (np. HSBC, Lloyds, Barclays, Wells Fargo itd.). Wybierz odpowiednią nazwę banku z listy.
5. Po lewej stronie ekranu, w części dot. banku, prosimy o wybranie aktualnego oddziału banku.
6. Prosimy o kliknięcie na szkło powiększające obok pola 'BRANCH NAME' (Nazwa Oddziału Banku),
7. W wyskakującym oknie prosimy o przejście do rozwijanego menu "branch number" (nazwa oddziału banku), i w wyszukiwarce na ekranie prosimy o wpisanie numeru sort code (6-cyfrowego kodu bez przerw, myślników ani innych znaków specjalnych). Prosimy o kliknięcie na Search (Szukaj).
8. Prosimy o wybranie odpowiedniego oddziału banku z dostępnej listy oddziałów.

9. Numer Oddziału, numer i Typ Oddziału powinny się pojawić.  
(TIP: Typ Oddziału to zawsze: 'OTHER' (Inne))
10. W części dot. Konta Bankowego (Bank Account), prosimy o numeru kontak bankowego i numery IBAN ACCOUNT NUMBER & IBAN przerw ani znaków specjalnych.
11. Check Digits (“Sprawdź Cyfry”) – Jest to rodzaj weryfikacji błędów w numerach identyfikacyjnych (np. w danych bankowych), które co najmniej raz są wprowadzane manualnie. Nie jest to pole obowiązkowe.
12. Wpisz nazwę konta.
13. Wpisz walutę, w której będą wystawiane faktury, i w której będą uiszczane płatności.

**Po wypełnieniu danych bankowych, prosimy o załączenie kopii danych bankowych na papierze firmowym. Ta czynność jest obowiązkowa – process rejestracji może nie zostać ukończony, jeśli nie zostanie ona zrealizowana.**

### Krok 3: Prosimy o dodanie załącznika

1. Prosimy o kliknięcie na przycisk “Attachment” (Załącznik).

The screenshot displays the 'Experian Supplier Portal' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Experian' logo and 'Supplier Portal' text. Below this, there are tabs for 'Basic Information' and 'Company Details'. The main content area is titled 'Attachments' and features an 'Add Attachment' button. A table is present with the following columns: Title, Type, Description, Category, Last Updated By, Last Updated, Usage, Update, and Delete. Below the table, a message states: 'If on letter headed paper is required for: [redacted] .tiff files are accepted.' The footer of the page includes the text 'Copyright (c) 1998, 2017, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.' and links for 'About this Page' and 'Privacy Statement'.

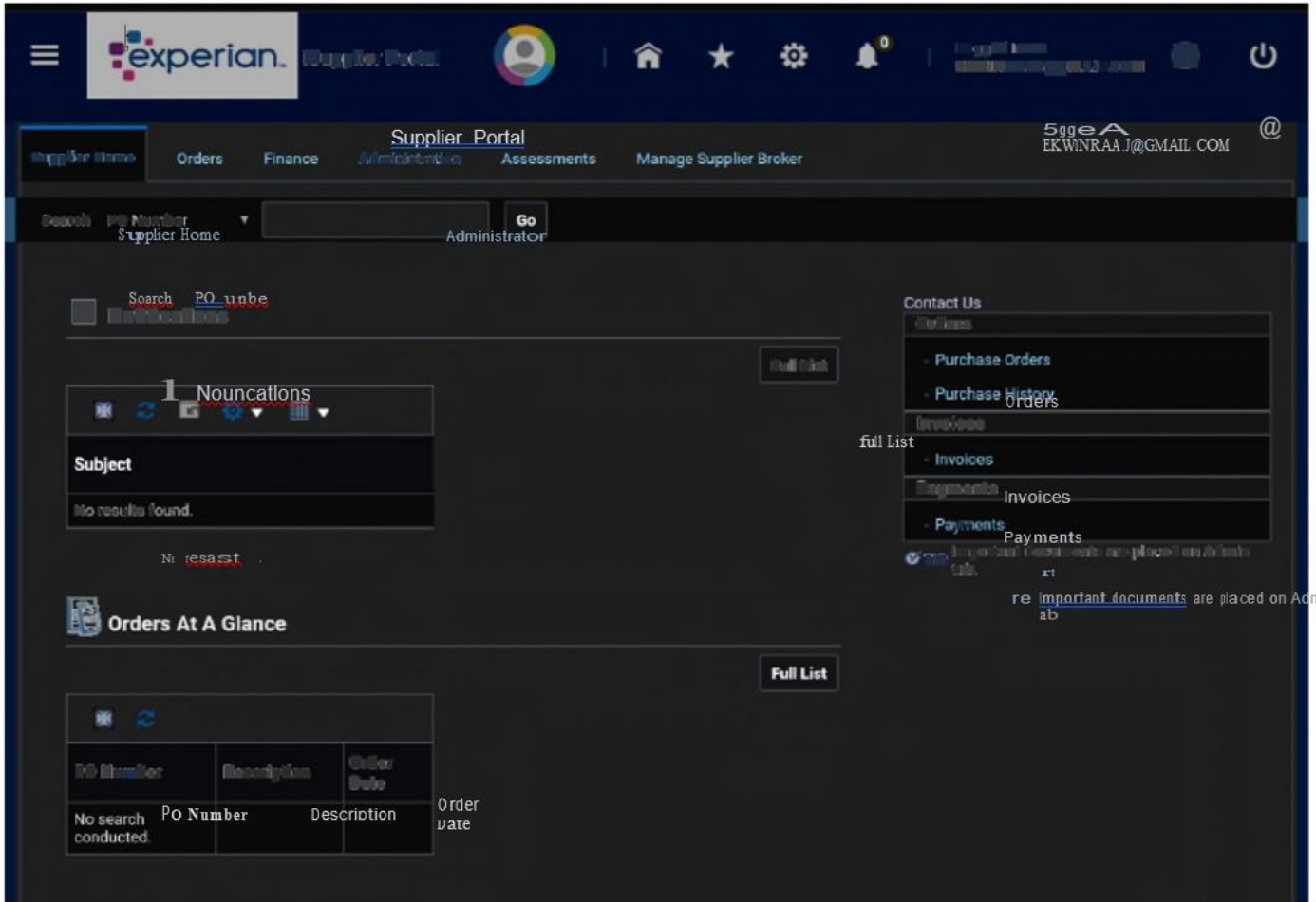


2. W kolejnym oknie prosimy o kliknięcie na przycisk 'BROWSE' (Przeglądaj) i wybranie pliku, który chcą Państwo załączyć. Prosimy o kliknięcie na przycisk 'APPLY' (Zastosuj) w celu załączenia dokumentu i kliknięcie na przycisk 'ADD ANOTHER' (Dodaj kolejny), jeśli konieczne jest załączenie kolejnego dokumentu.
3. Po wpisaniu wszystkich danych prosimy o zatwierdzenie do kolejnej weryfikacji firmy Experian.

### **Kolejne kroki:**

Experian zweryfikuje wprowadzone dane. Jeśli zostaną Państwo zatwierdzeni jako dostawca i zarejestrowany użytkownik serwisu, otrzymają Państwo e-mail z linkiem do portalu. W osobnym e-mailu otrzymają Państwo tymczasowe hasło, o zmianę którego będą Państwo proszeni przy pierwszej wizycie na portalu.

Po zalogowaniu zobaczą Państwo następujący ekran;



W przypadku zapytań dotyczących procesu rejestracji, prosimy o kontakt.