



Portal Oracle12 iSupplier

Guía externa del usuario

Administración de proveedores

Última actualización: 10/01/2019

Objetivos del Capítulo:

Obtén información sobre las funciones de iSupplier que pueden ayudarte a administrar la información de tu perfil, como el id del pagador de impuestos, el número de D-U-N-S, etc., la libreta de direcciones, el directorio de contactos, las clasificaciones empresariales y las encuestas.

Tareas del capítulo:

Ver/Actualizar información general de la empresa
Ver/Actualizar nuevas direcciones
Ver/Actualizar tus contactos
Ver/Actualizar clasificaciones empresariales

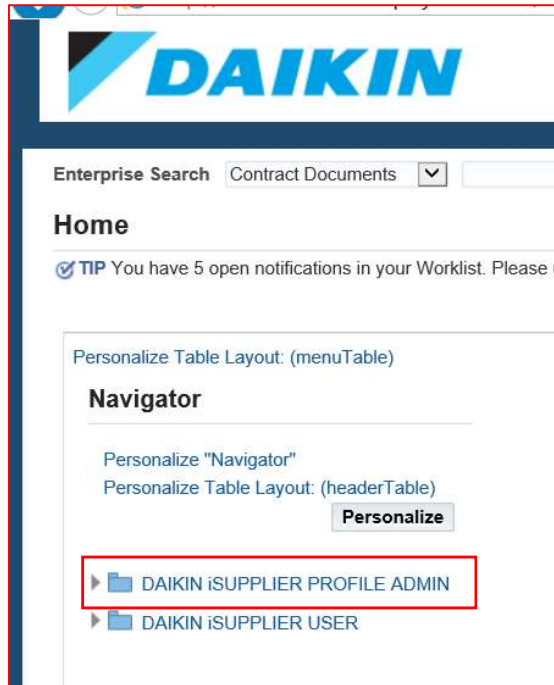
Tiempo estimado de la lección: 25 minutos

Una vez que un proveedor está registrado para iSupplier Portal, se les enviarán las credenciales de notificación e inicio de sesión para DAA oracle iSupplier Portal

Al usuario principal del proveedor se le asignará un perfil de administrador de usuario, DAIKIN Isupplier profile ADMIN, para permitir la gestión de la información de su empresa y para crear/mantener usuarios de proveedores que necesiten acceder al portal de isupplier de Daikin.

Pestaña General

Responsabilidad: Daikin iSupplier Profile Admin



Al iniciar sesión, si tiene más de una responsabilidad asignada a usted, verá la página de inicio de iSupplier como se muestra arriba.

- 1) Haga clic en Daikin iSupplier Profile Admin para abrir la página de administración del proveedor

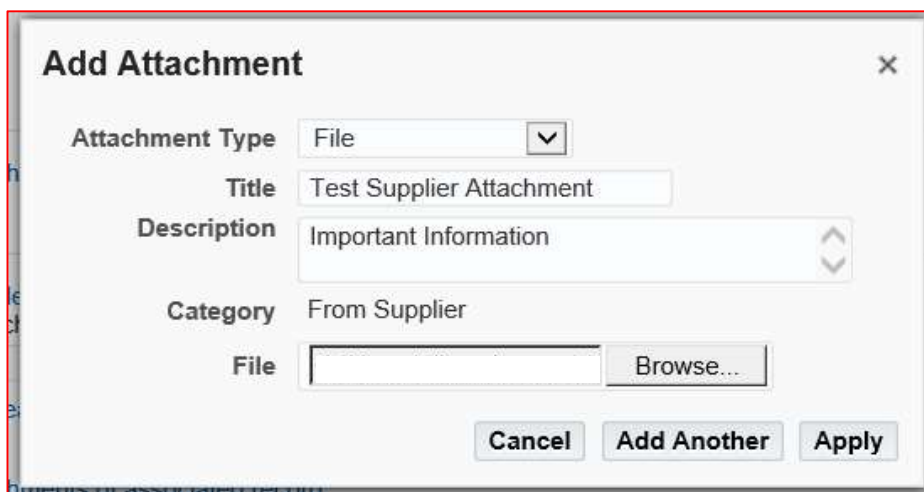
Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
TEST DOCUMENT	File	Test Description	From Supplier	TEST12@TESTSUPPLIER.COM	24-Sep-2019	One-Time			

Agregar/Actualizar archivos adjuntos

1) En el menú *Administración de proveedores*, seleccione *General*. Véase 1 arriba.

Para **agregar** un archivo adjunto,

1. En la sección *Adjuntos*, seleccione.
2. Introduzca el título, la descripción y seleccione la categoría adecuada en la lista desplegable proporcionada.
3. En la sección *Definir archivo adjunto*,
 - Haga clic en **Examinar** con el botón de opción **Archivo** resaltado si adjunta un documento; localice el archivo que se va a cargar.
 - Haga clic dentro del botón de radio URL si la información está disponible en un sitio web; listar la dirección URL en el campo proporcionado.
 - Haga clic en el botón de opción Texto si va a enumerar información en el campo proporcionado.
 - Haga clic en **Aplicar**; el nuevo archivo adjunto aparecerá en la página *General*.



Add Attachment

Attachment Type: File

Title: Test Supplier Attachment

Description: Important Information

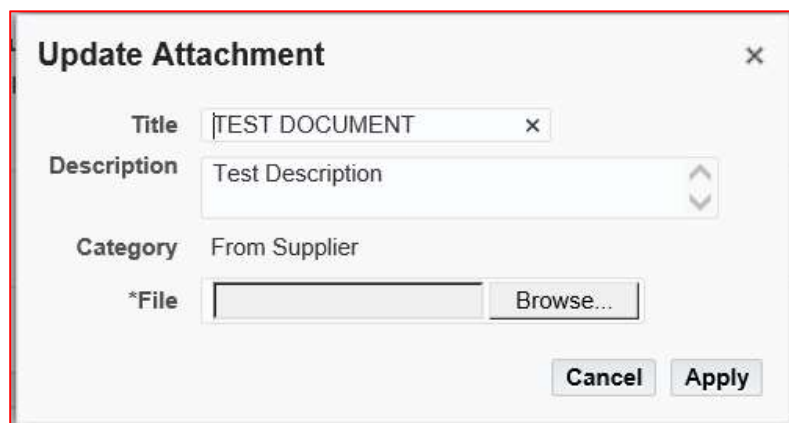
Category: From Supplier

File: [] Browse...

Buttons: Cancel, Add Another, Apply

Para **actualizar** un archivo adjunto,

- 1) En la sección *Adjuntos*, haga clic junto con el archivo adjunto que desea actualizar.
- 2) Modifique el título, la descripción y/o la categoría que desee.
- 3) Para adjuntar un documento revisado, haga clic en **Examinar** y, a continuación, busque el archivo que se va a cargar.
- 4) Haga clic en **Aplicar**; se aplicarán los cambios.



Update Attachment

Title: TEST DOCUMENT

Description: Test Description

Category: From Supplier

*File: [] Browse...

Buttons: Cancel, Apply

➤ *No podrá eliminar un archivo adjunto.*

Información de la empresa

1) Haga clic en **Perfil de empresa** en el menú Administración de proveedores. Aparece la sección **Organización**.

- Seleccione la pestaña **Información de la empresa**. Desde aquí tendrá la oportunidad de actualizar todos los campos relativos a la información de su empresa, como,
- Información general de la empresa, incluido el número total de empleados
- Información de la sede corporativa
- Identificación fiscal federal y tipo de impuestos
- Ingresos Brutos Anuales de los últimos 3 años

The screenshot displays the 'Supplier Administration' interface for DAIKIN. The user is logged in as TEST12@TESTSUPPLIER.COM. The 'Organization' section is active, showing fields for D-U-N-S Number, Legal Structure, Principal Name, Year Established, Incorporation Year, Control Year, Mission Statement, Chief Executive Name, Chief Executive Title, and Principal Title. Below this is the 'Total Employees' section with fields for Organization Total, Corporate Total, and their respective types. The 'Tax and Financial Information' section includes fields for Taxpayer ID, Tax Registration Num, Fiscal Year End, Analysis Year, Currency Preference, Annual Revenue, and Potential Revenue. A checkbox for 'Federal Agency' is also present.

Supplier Administration

General

Company Profile

Organization

Address Book

Contact Directory

Business Classifications

Surveys

Organization Cancel Save

Personalize Default Double Column

D-U-N-S Number

Legal Structure

Principal Name

Year Established

Incorporation Year

Control Year

Mission Statement

Chief Executive Name

Chief Executive Title

Principal Title

Personalize "Total Employees"

Total Employees Refresh

Organization Total

Corporate Total

Organization Total Type

Corporate Total Type

Personalize "Tax and Financial Information"

Tax and Financial Information Refresh

Taxpayer ID

Tax Registration Num

Fiscal Year End

Analysis Year

Currency Preference

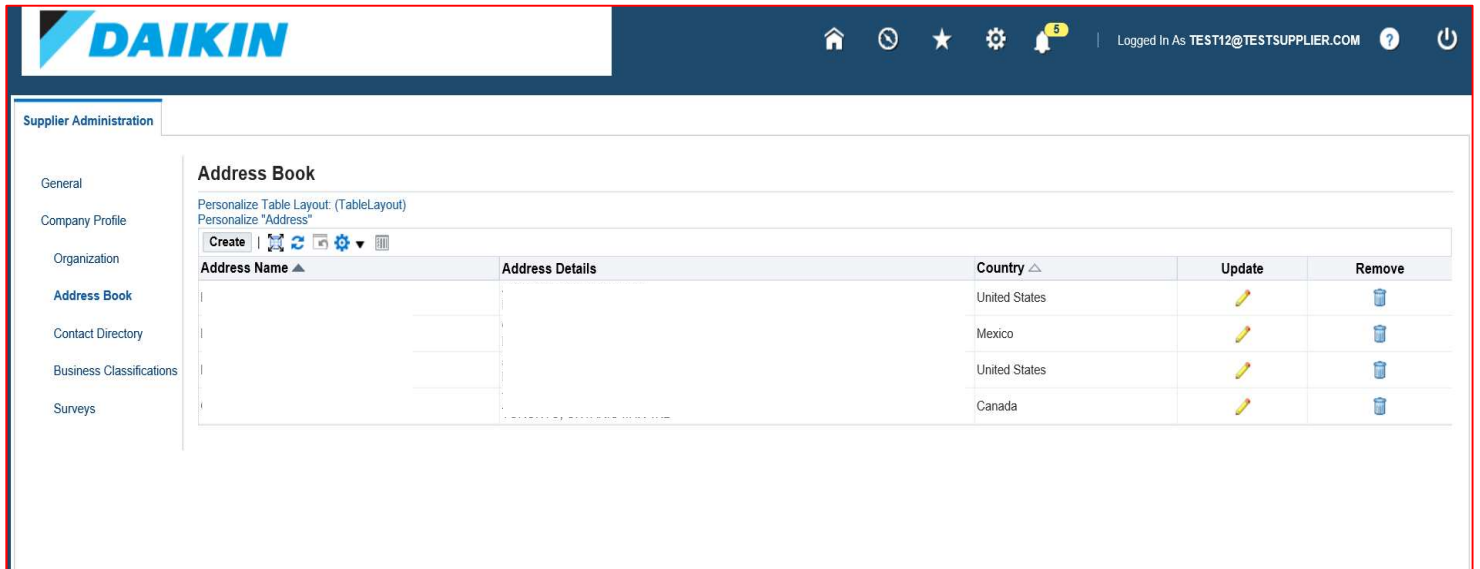
Annual Revenue

Potential Revenue

Federal Agency For next fiscal year.

Libreta de direcciones

Haga clic en Libreta de direcciones para agregar o modificar una dirección de compra o pago.



The screenshot shows the DAIKIN Supplier Administration interface. The top navigation bar includes the DAIKIN logo, a home icon, a clock icon, a star icon, a gear icon, a notification bell with a '5' badge, and a user profile icon. The user is logged in as TEST12@TESTSUPPLIER.COM. The main content area is titled 'Supplier Administration' and contains a sidebar with navigation options: General, Company Profile, Organization, Address Book (highlighted), Contact Directory, Business Classifications, and Surveys. The main panel is titled 'Address Book' and includes a 'Create' button, a 'Personalize Table Layout' link, and a 'Personalize "Address"' link. Below these is a table with the following data:

Address Name ▲	Address Details	Country ▲	Update	Remove
		United States		
		Mexico		
		United States		
		Canada		

Para añadir una nueva dirección de compra o pago, haga clic en el botón Crear.



This close-up screenshot shows the 'Supplier Administration' sidebar with 'Address Book' selected. The 'Create' button is highlighted with a red box. The main panel shows the 'Address Book' title and the 'Address Name ▲' header.

Complete los siguientes campos:

- Nombre de la dirección (los primeros cinco caracteres del nombre de la ciudad)
- País
- Línea de dirección1
- Ciudad/Ciudad/Localidad
- Condado
- Estado/Región
- Provincia (solo para direcciones internacionales)
- Código postal
- Código de área telefónica (para el número principal de este sitio)
- Número de teléfono (número principal de este sitio)

A continuación, marque la casilla situada junto al tipo de dirección adecuado. Puede elegir tanto si aquí es donde se enviarán los pedidos de compra como para realizar los pagos. Haga clic en el botón Guardar cuando haya terminado.

NO CHECK RFQ ADDRESS.

Supplier Administration: Address Book >

Create Address

Cancel Save

* Indicates required field

Supplier Name TEST SUPPLIER

Supplier Number

* Address Name PITTS

Country United States

* Address Line 1 123 Main St

Address Line 2 Suite # 200

Address Line 3

Address Line 4

* City/Town/Locality Pittsburgh

County Allegheny

State/Region PA

Province

* Postal Code 15106

Phone Area Code 111

Phone Number 222-3333

Fax Area Code

Fax Number

Email Address 123@abc.com

Purchasing Address

Payment Address

RFQ Only Address

Note

Note New Office & Plant Location

Include any additional details about the address such as the type of address. This will be visible to other buyers within your organization as well as to the supplier. Also, include brief notes to buyer about the change when changing address information.

Para modificar un sitio existente, haga clic en el icono de lápiz junto a la dirección adecuada.

Supplier Administration

General

Company Profile

Organization

Address Book



Contact Directory

Business Classifications

Surveys

Address Book

Create

Address Name ▲	Address Details	Country ▲	Update	Remove
PITTS	123 Main St Suite # 200 Pittsburgh, PA 15106	United States		

Actualice los campos adecuados y haga clic en el botón Guardar. En el ejemplo siguiente, se actualizan la línea de dirección 2 y el número de teléfono. Utilice la nota para capturar comentarios.

Supplier Administration: Address Book >

Update Address

Cancel Save

* Indicates required field

Personalize Stack Layout: (AddrDIRN)

Supplier Name TEST SUPPLIER Supplier Number 129584

Personalize Flow Layout: (SeparatorRN)

* Address Name PITTS

Country United States

* Address Line 1 123 Main St

Address Line 2 Suite # 700

Address Line 3

Address Line 4

* City/Town/Locality Pittsburgh

Country Allegheny

State/Region PA

Province

* Postal Code 15106

Phone Area Code 412

Phone Number 222-4444

Fax Area Code

Fax Number

Email Address 123@abc.com

Purchasing Address

Payment Address

RFQ Only Address


Personalize Table Layout: (region5)

Personalize "Note"

Note

Note Update new address

Include any additional details about the address such as the type of address. This will be visible to other buyers within your organization as well as to the supplier. Also, include brief notes to buyer about the change when changing address information.

 **Confirmation**

Details for your PITTS address have been modified.

Directorio de contactos

Haga clic en Directorio de contactos para crear, modificar o eliminar contactos. Tenga en cuenta que estos contactos deben ser las principales personas de ventas y cuentas por cobrar de su organización. De forma predeterminada, todos los usuarios de iSupplier recibirán notificaciones sobre pedidos de compra nuevos y revisados.

Supplier Administration

DAIKIN

Home, Clock, Star, Settings, Notifications (5), Logged In As TEST12@TESTSUPPLIER.COM

Supplier Administration

General

Company Profile

Organization

Address Book

Contact Directory

Business Classifications

Surveys

Contact Directory : Active Contacts

Rows 1 to 19

First Name	Last Name	Supplier Name	Phone Number	Email	Status	User Account	Addresses	Update
TEST	SUPPLIER	TEST SUPPLIER	786-786973709-233	test_supplier@gmail.com	Current	✓		
TEST	CANADA	TEST SUPPLIER		TSTCAN@Test.com	Current	✓		
TST	MEXICO	TEST SUPPLIER		TSTMEX@test.com	Current	✓		
TEST	CONTACT	TEST SUPPLIER	999-999-9990	TESTC@test.com	Current	✓		
TEST1	SUPPLIER	TEST SUPPLIER		TEST1@test.com	Current	✓		
TEST 11	SUPPLIER	TEST SUPPLIER		Test11@Testsupplier.com	Current	✓		
Test12	Supplier	TEST SUPPLIER		TEST12@TestSupplier.com	Current	✓		
TEST	CONTACT	TEST SUPPLIER		TEST001@Test.com	Current	✓		
TEST	CONTACT	TEST SUPPLIER	999-999-9991	TEST002@Test.com	Current	✓		
TEST	CONTACT	TEST SUPPLIER		TEST003@test.com	Current	✓		
TEST004	CONTACT	TEST SUPPLIER		TEST004@daikinapplied.com	Current	✓		

Haga clic en el botón Crear para introducir contactos adicionales para su empresa

Complete los siguientes campos:

- Nombre
- Apellido
- Título del trabajo
- Departamento
- Correo electrónico de contacto
- Código de área telefónica
- Número de teléfono
- Código de área telefónica alternativa (para número de teléfono móvil)
- Número de teléfono alternativo (para número de móvil)

Supplier Administration: Contact Directory >

Add Contact Cancel Apply

* Indicates required field

Contact Title Mr.

First Name Supplier

Middle Name

* Last Name User

Alternate Name

Job Title Order Receiver

Department Customer Service

Email Address 123@abc.com

Uri abc.com

Phone Area Code 111

Phone Number 222-3333

Phone Extension 99

Alternate Phone Area Code 111

Alternate Phone Number 123 4567

Fax Area Code

Fax Number

Inactive Date (18-Sep-2019 19:45:00)

Cuenta de usuario

El Directorio de contactos le permite mantener los contactos de su empresa que están autorizados a acceder a los sistemas DAA y con los que DAA debe estar en contacto para varias transacciones. Si el usuario tiene una marca de verificación en la columna Cuenta de usuario, tiene la capacidad de iniciar sesión en el sistema Oracle de DAA.

User Account Information

Username 123@ABC.COM 1 Inactive Date (18-Sep-2019) Reset Password

User Notifications

Certification Reminders 2

Responsibilities

Responsibility	Application
<input checked="" type="checkbox"/> DAIKIN ISUPPLIER USER	iSupplier Portal
<input type="checkbox"/> DAIKIN ISUPPLIER PROFILE ADMIN	iSupplier Portal

3

Si desea proporcionar a este usuario acceso al portal de iSupplier de DAA, active la casilla Crear cuenta de usuario para este contacto.

- Seleccione el nombre del proveedor (solo uno en la lista)
- El nombre de usuario será la dirección de correo electrónico de arriba. Por favor, vete como tal. *Asegúrese de utilizar SOLAMENTE la dirección* de correo electrónico corporativa.
- Si este contacto debe recibir recordatorios de certificación, seleccione esa opción. Véase 2 arriba.
- Podrá seleccionar el tipo de acceso que tiene el nuevo contacto cuando acceda n.o de los sistemas DAA. Véase 3 arriba
- Si por alguna razón desea restringir el acceso de este contacto a un sitio de negocio en particular, puede optar por modificar sitios y restringirlos a un sitio (s) determinado(s).

- Haga clic en Aplicar cuando haya terminado.
- Al nuevo usuario se le enviará un correo electrónico con un nombre de usuario y una contraseña.

User Access Restrictions

If no Supplier Sites or Contacts are specified, the user will be able to access all the data for this supplier.

Supplier Restriction

Suppliers
TEST SUPPLIER

Site Restriction

Supplier	Site	Operating Unit
Access not restricted by Supplier Site.		

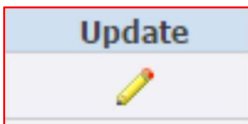
Contact Restriction

Supplier	Contact	Address
Access not restricted by Supplier Contact.		

Cancel Apply

Actualizar contacto

Para actualizar un contacto existente, haga clic en el icono del lápiz



Supplier Administration: Contact Directory >

Update Contact Cancel Apply

* Indicates required field

Contact Title	Mr. <input type="text"/>	Phone Area Code	<input type="text" value="111"/>
First Name	<input type="text" value="Supplier"/>	Phone Number	<input type="text" value="222-3333"/>
Middle Name	<input type="text"/>	Phone Extension	<input type="text" value="99"/>
* Last Name	<input type="text" value="User"/>	Alternate Phone Area Code	<input type="text" value="111"/>
Alternate Name	<input type="text"/>	Alternate Phone Number	<input type="text" value="123 4567"/>
Job Title	<input type="text" value="Order Receiver"/>	Fax Area Code	<input type="text"/>
Department	<input type="text" value="Customer Service"/>	Fax Number	<input type="text"/>
Email Address	<input type="text" value="123@abc.com"/>	Inactive Date	<input type="text" value="(18-Sep-2019 19:45:00)"/>
Url	<input type="text" value="http://abc.com"/>		

User Account Information

Username	<input type="text" value="123@ABC.COM"/>	Inactive Date	<input type="text" value="(18-Sep-2019)"/>	<input type="checkbox"/> Reset Password
----------	--	---------------	--	---

User Notifications

Realice las actualizaciones necesarias para la información del usuario.

Restablecimiento de contraseña de usuario

Active la casilla Restablecer contraseña y aplique para generar una nueva contraseña.

Inactivar usuario existente

Introduzca una fecha de inactividad actual para la cuenta de usuario y versiones posteriores en la sección Actualizar contacto.

Clasificaciones de negocios

CLASIFICACIONES DE NEGOCIOS

La sección de clasificación empresarial le permite mantener la información pertinente de la Clasificación de negocios y volver a certificarla según sea necesario. Cualquier cambio en estos valores requerirá la aprobación de DAA.

The screenshot shows the DAIKIN Supplier Administration web application. The top navigation bar includes the DAIKIN logo, a home icon, a clock icon, a star icon, a settings icon, a notification bell with a '5' badge, and a user profile section showing 'Logged In As TEST12@TESTSUPPLIER.COM'. The left sidebar contains a menu with items: General, Company Profile, Organization, Address Book, Contact Directory, Business Classifications (highlighted with a red box), and Surveys. The main content area is titled 'Business Classifications' and includes a 'Cancel' and 'Save' button. Below this is a 'Certification' section with a checkbox for 'I certify that I have reviewed the classification below and they are current and accurate.' and fields for 'Last Certified' and 'By'. There are also links for 'Personalize Flow Layout' and 'TIP Date format example: 18-Sep-2019'. The bottom part of the page features a table with the following columns: Classification, Applicable, Minority Type, Certificate Number, Certifying Agency, and Expiration Date. The table lists several classification types, each with an 'Applicable' checkbox and an 'Expiration Date' field.

Classification	Applicable	Minority Type	Certificate Number	Certifying Agency	Expiration Date
05 Alaskan Native Corporation Owned Firm	<input type="checkbox"/>				
12 Local Government	<input type="checkbox"/>				
1A Minority Institutions	<input type="checkbox"/>				
1B Tribally Owned Firm	<input type="checkbox"/>				
1D Small Agricultural Cooperative	<input type="checkbox"/>				
20 Foreign Owned and Located	<input type="checkbox"/>				
27 Small Disadvantaged Business	<input type="checkbox"/>				
2F State Government	<input type="checkbox"/>				