

Gestión de la información de proveedores

Texas Instruments

AGENDA

- **Objetivos del curso**
- **Portal de cuentas por pagar / Source to pay para Texas Instruments**
- **Acceso al Portal**
- **Navegar en el Portal**
- **Mantenimiento de autoservicio para proveedores**

Objetivos del Curso



Despues de completar el curso, sera capaz de:

- Registrarse y acceder a la aplicación.
- Navegar y encontrar la información de su compañía dentro de la aplicación.
- Crear y administrar los contactos de su compañía.
- Dar mantenimiento a la información de su compañía a travez del requerimiento de diferentes cambios.

Portal de cuentas por pagar / Source to Pay para Texas Instruments

Transformación de Cuentas por Pagar / Source to Pay en Texas Instruments

- TI esta haciendo mejoras importantes en los procesos globales de cuentas por pagar. Este Proyecto se desplegara en 3 fases.
- Como característica clave del módulo de gestión de información de proveedores, los compromisos de los proveedores pasarán de los procesos actuales basados en el correo electrónico y las llamadas telefónicas al mantenimiento y actualización de la información dentro de un portal web seguro.
- Algunas de las características avanzadas de esta fase inicial incluyen :
 - Capacidades automatizadas de entrenamiento, registro y automantenimiento de información, como la opción para los proveedores de agregar múltiples contactos, gestión de información bancaria, etc.
 - Un repositorio seguro para cargar y administrar documentos

Futuras fases del proyecto

- Las futuras fases van a incluir:
 - Mejora de las funciones de emisión y acuse de recibo de PO (Ordenes de compra)
 - Herramientas avanzadas de facturación para nuestros proveedores y un centro de facturación centralizado
 - Despliegue más amplio de eCatalogs para compromisos TI / proveedor más rápidos y automatizados
 - Herramientas mejoradas de colaboración MRP ,con el fin de mejorar las comunicaciones con proveedores para los requerimientos de materiales en base a la demanda.

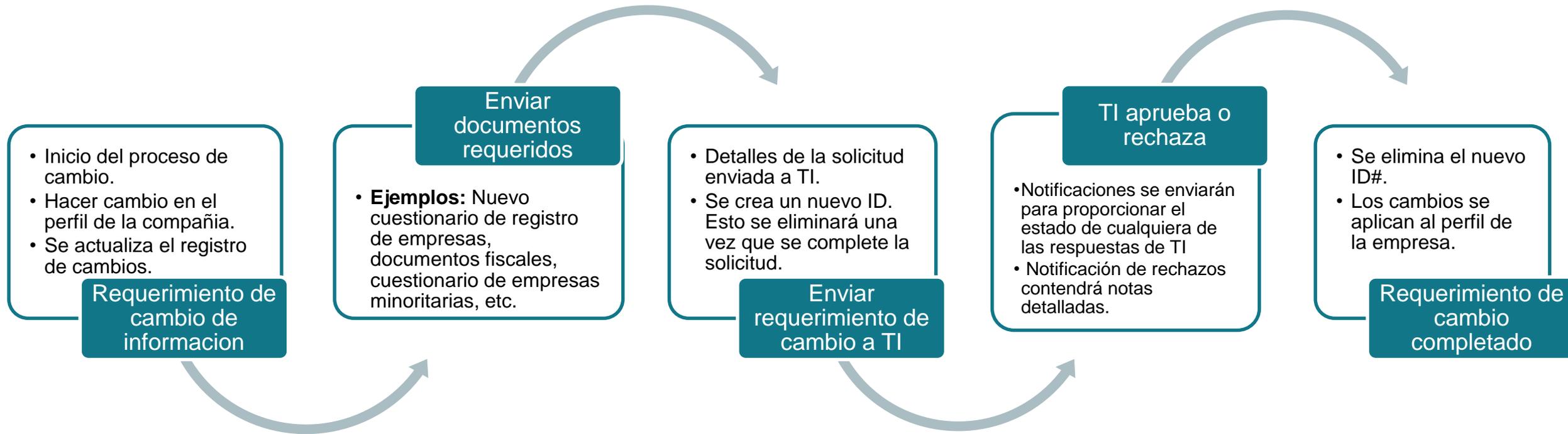
Para aprender mas sobre la plataforma, puede visitar la pagina de [soporte](#) y buscar “Source to Pay”

Beneficios del Portal de Proveedor para los Proveedores

- Colaboración clara, directa e inmediata con TI utilizando la plataforma
- Una aplicación para todas las Comunicaciones con TI
- Autogestión de la información crítica por Proveedores
 - Información de la compañía
 - Nombre y Dirección
 - Información del RFC
 - Información bancaria
 - Representación de cuenta
 - Ventas
 - Calidad
 - Cuentas por pagar

Gestión de la información del proveedor (SIM - Supplier Information Management)

- Proceso para cambio de información



Gestión de la información del proveedor (SIM - Supplier Information Management)

El portal de Source to Pay permite a los proveedores actualizar información crítica para su empresa.

Tipos de Cuentas

- Cuentas de orden – Determina con quién TI realizará un pedido
- Cuentas de pago – Determina dónde TI realizará los pagos



Se asignará un número de identificación diferente (ID) a cada tipo de cuenta que se necesite para su interacción con TI.

Puedes determinar el tipo de cuenta revisando el título de la sección de dirección y haciendo clic en el nombre de tu empresa en la esquina superior derecha de la pantalla.

Order Address

Address Label

Address Line 1 / PO Box

Address Line 2

Zip Code

City en

Country State/Province/District*

Payment Address

Address Label

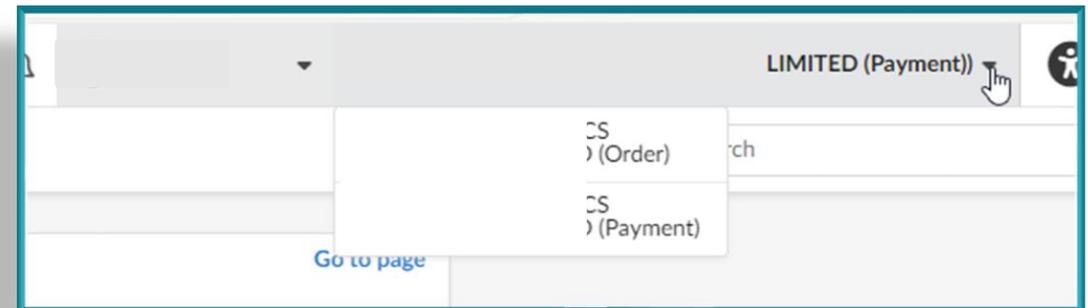
Address Line 1 / PO Box

Address Line 2

Zip Code

City en

Country State/Province/District*



Gestión de la información del proveedor (SIM - Supplier Information Management)

El portal Source to Pay permite a los proveedores actualizar información crítica para su empresa.

Tipos de Actualizaciones

- Nombre de la compañía
- Datos bancarios
- RFC
- Dirección
- Numero de telefono
- Contactos
- Certificaciones



Se creará un nuevo número de ID para cada solicitud de cambio. Este número se eliminará una vez que la solicitud de cambio sea aprobada por TI.

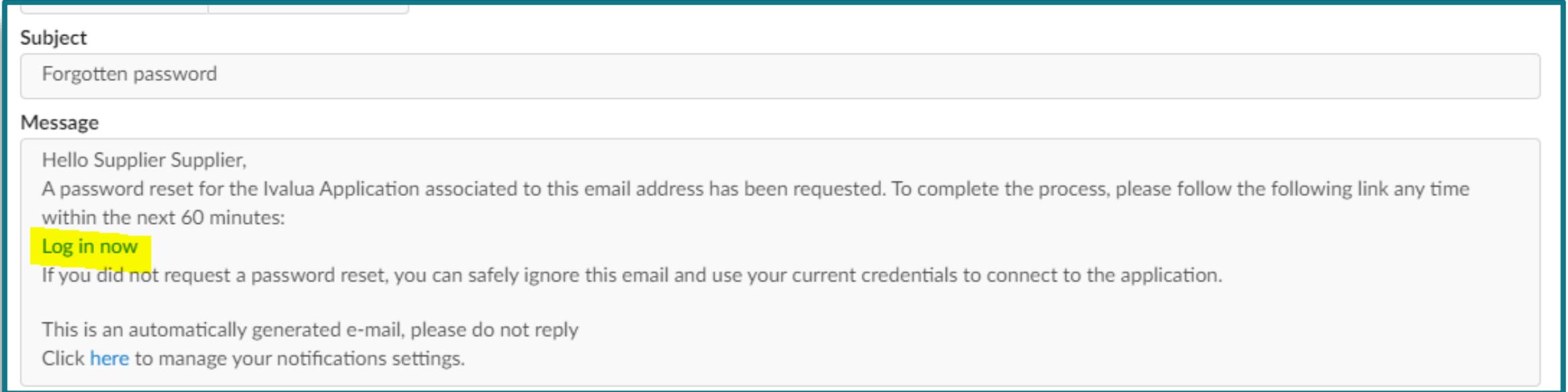
Acceso al Portal

Link a la Aplicacion

(Por favor tomar en cuenta que este link solo estara disponible *despues de que el portal este activado*. TI enviara un email de notificacion cuando se active.)

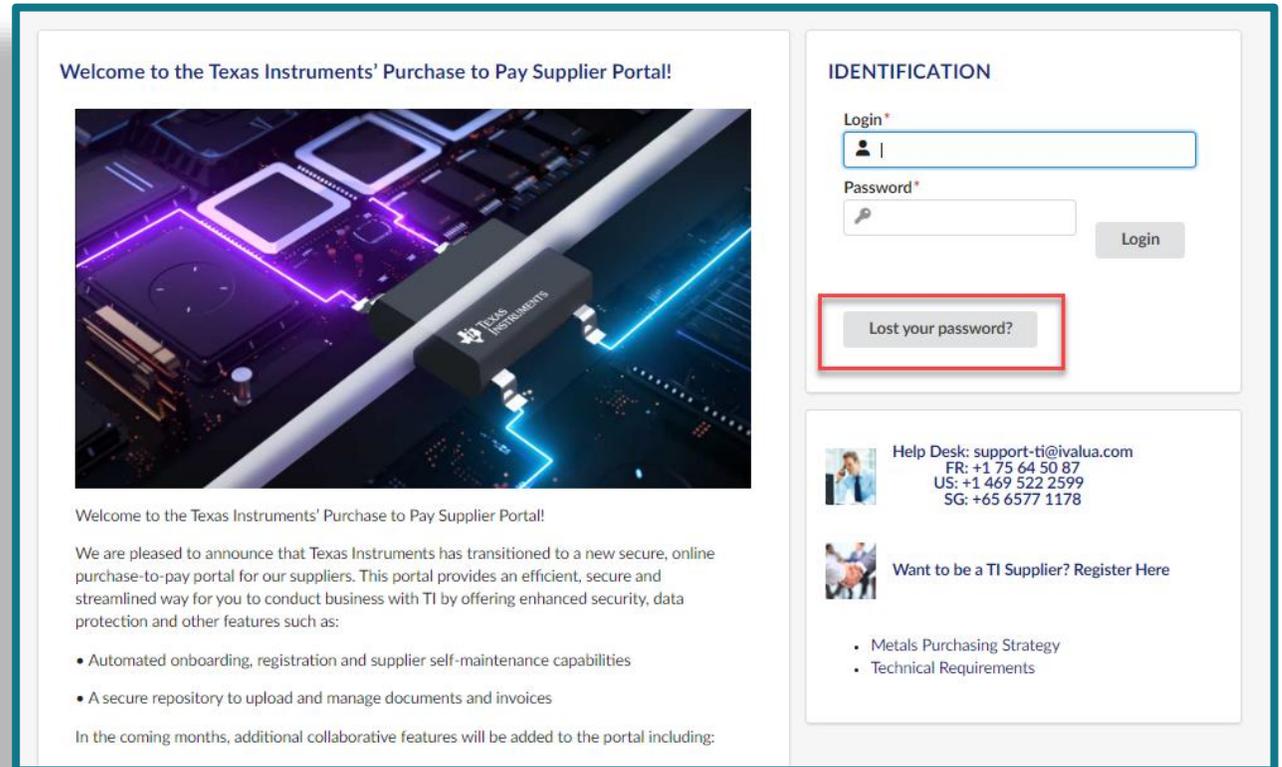
Registro de proveedor

- Recibira el email que se muestra abajo.
- Siga las instrucciones para crear una contraseña para su cuenta.



Registro del Proveedor

- Para poder acceder al sistema, debe completar el proceso de registro.
- Recibirá un email con detalles e indicaciones para que cree una contraseña usando el ID de usuario / correo electrónico que se proporcionó a TI.
- Después de acceder al enlace de la aplicación, ingrese su correo electrónico y **HAGA CLIC en Lost Your password? / Olvido su contraseña?**
- Siga las instrucciones para establecer una contraseña para su cuenta.



Welcome to the Texas Instruments' Purchase to Pay Supplier Portal!

IDENTIFICATION

Login*

Password*

Login

Lost your password?

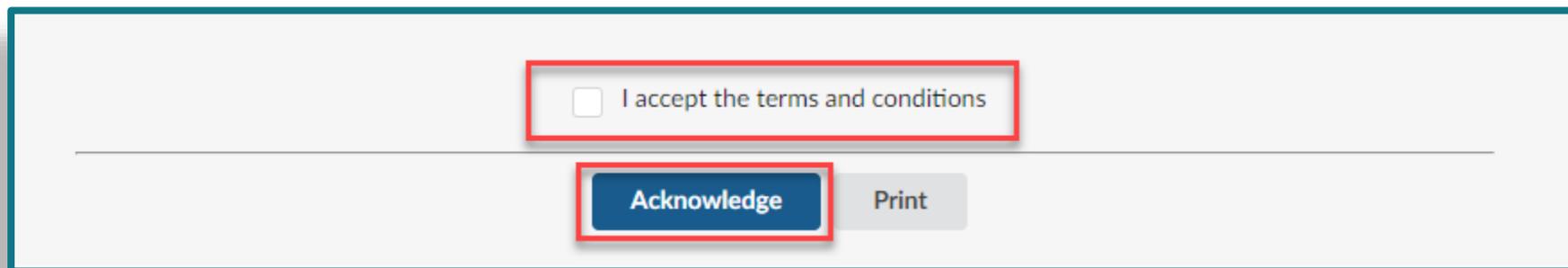
Help Desk: support-ti@ivalua.com
FR: +1 75 64 50 87
US: +1 469 522 2599
SG: +65 6577 1178

Want to be a TI Supplier? Register Here

- Metals Purchasing Strategy
- Technical Requirements

Terminos generales de uso

- Cuando entre al sistema por primera vez, se le pedirá que revise y acepte las Condiciones Generales de Uso.
- Después de revisar, Seleccione Acepto los términos y condiciones
 - Dar CLICK en Acknowledge / Acepto



The image shows a screenshot of a user interface for accepting terms and conditions. It features a light gray background with a horizontal line. Above the line, there is a checkbox labeled "I accept the terms and conditions". Below the line, there are two buttons: a blue button labeled "Acknowledge" and a gray button labeled "Print". Red boxes highlight the checkbox and the "Acknowledge" button.

Contactos Adicionales

- Como contacto registrado para su empresa (Contactos Internos), recibirá todas las comunicaciones relacionadas con la relación de su empresa con TI.
- Si se necesitan contactos adicionales para la configuración de su empresa, puede iniciar el proceso de configuración de la cuenta en la pestaña Contactos.
 - Esto se tratará con más detalle más adelante.
- Los contactos de clientes contendrán información de contacto para los recursos de TI.

Internal Contacts

+ Create Contact Select Existing Contact

Contact	Login ⓘ	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas				Active

Client Contacts

Contact ⌵	Email ⌵	Profiles	Last Name ⌵	First Name ⌵
Test TI	titest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

Navegar en el Portal

Pagina de inicio para el Proveedor

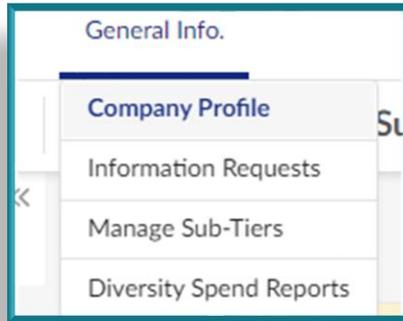
- Después de acceder a la aplicación, se le dirigirá automáticamente a su Portal de proveedores.

The screenshot displays the Supplier Portal interface for Texas Instruments. The header includes the UAT logo, the Texas Instruments logo, and the text "General Info." The main content area is divided into several sections:

- Company Profile:** A sidebar icon with an information symbol and the text "Company Profile".
- Announcement:** A text block stating: "You have now logged onto our supplier portal. This portal is the one-stop shop for all of your business transactions with us. Please note that in doing business with us, you agree to abide by the supplier code of conduct and policies we uphold. If you encounter any issues, you may consult this LINK for a list of our video FAQs. You may also contact our helpdesk directly for assistance at : contact@ivalua.com Phone : +1 545 454 XXXX".
- Onboarding Progress:** A list of four items, each with a green checkmark:
 - Registration (Onboard Pending)
 - Preparation (Gather Information)
 - Enrollment Rev. (Review Information)
 - Active Supplier (Onboard Complete)
- Alerts:** A yellow warning box with a triangle icon containing the text: "The following items may require your attention: Change request in progress".
- Validations:** A section with a "Go to page" link.
- Active Orders:** A circular badge with the number "0".
- Invoices:** A circular badge with the number "0".
- Performance Scoring:** A section titled "Extranet - Scoring" with the message: "No data was found. Try changing the filter criteria.".
- Spend Analysis:** A section titled "Spend Analysis" with the message: "Cube is not available. Process the following cubes buyer_default or contact an administrator.".

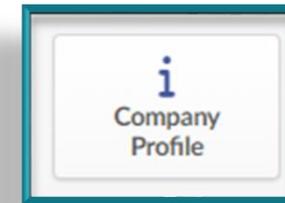
Página de inicio para el Proveedor, continuación

La opción en la parte superior de la pantalla que le permitirá ver información relacionada con su relación con TI.



Hay opciones adicionales en el lado izquierdo de la pantalla.

- Si da click en Perfil de la empresa, le llevará a la información de su empresa



Opciones del Menu:

- Perfil de la compañía – Información de su compañía
- Solicitud de información – Documentos compartidos con TI
- Administrar Sub Tiers – no se utilizará en este momento
- Diversos reportes de gastos – no se utilizarán en este momento

Página de inicio para el Proveedor, continuación

Announcement

You have now logged onto our supplier portal. This portal is the one-stop shop for all of your business transactions with us. Please note that in doing business with us, you agree to abide by the supplier code of conduct and policies we uphold.

If you encounter any issues, you may consult this [LINK](#) for a list of our video FAQs. You may also contact our helpdesk directly for assistance at :

contact@ivalua.com
Phone : +1 545 454 XXXX

Los anuncios serán utilizados por TI para compartir información importante a todos los proveedores.

El progreso de la incorporación mostrará el estado de su proceso de incorporación y las alertas de solicitud de cambio.

Tendrá 4 marcas de verificación verdes cuando se complete el proceso de incorporación.

Onboarding Progress

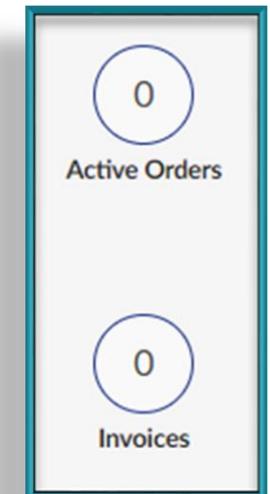
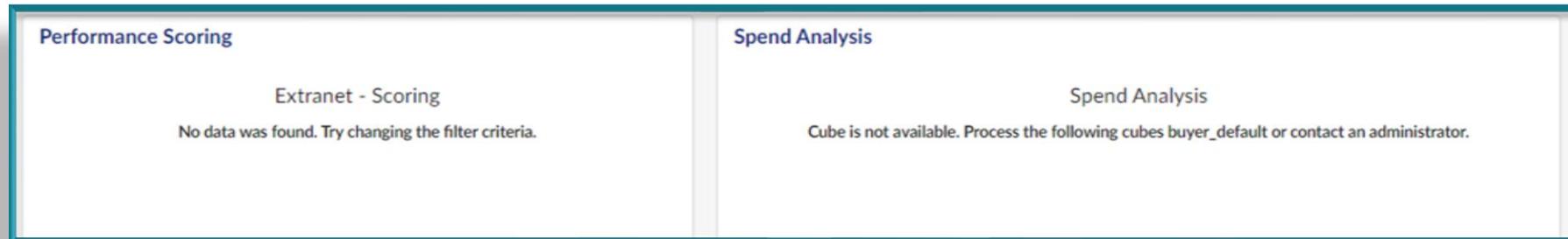
 Registration Onboard Pending	 There is no item requiring your attention at the moment.
 Preparation Gather Information	
 Enrollment Rev. Review Information	
 Active Supplier Onboard Complete	

Validations [Go to page](#)

Las validaciones mostrarán los registros aquí cuando tenga acciones pendientes para completar.

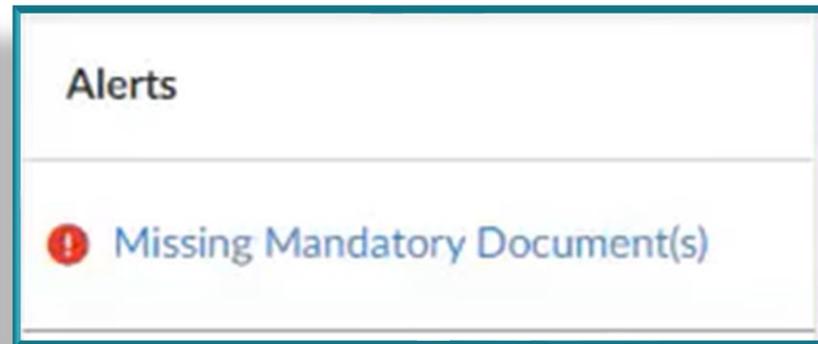
Página de inicio para el Proveedor, continuación

- El siguiente panel de control es predeterminado, pero no se utilizará en este momento.
 - Puntuación de rendimiento
 - Análisis del gasto
 - Orden activa
 - Facturas



Alertas

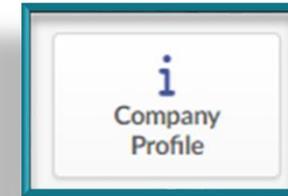
- Durante los procesos de incorporación o solicitud de cambio, es posible que vea alertas en el lado derecho de la pantalla.
- Las alertas indicarán qué información TI requiere.
- Al hacer clic en cada alerta le llevará a la pantalla donde se deben introducir los datos.



- Complete la información requerida y haga clic en Guardar / Save.

Informacion de la compañía

- Una vez que de click en el perfil de la Compañía, podra ver la informacion de su Compañía.



Informacion de esta pestaña:

- Nombre de la compañía
- Direccion de pedido o pago
- Identificadores de empresas minoritarias
- Informacion Legal

Contactos

- **Contactos internos** – Proporciona una lista de contactos para su empresa que deben acceder al portal
 - Existen 3 tipos de contactos principales:
 - **Admin de proveedor**– El contacto es requerido para todo tipo de cuentas y recibira comunicacion de TI.
 - El contacto inicial del proveedor sera responsable de agregar los contactos adicionales. Las instrucciones se daran mas Adelante.
 - **Destinatario de PO (orden de compra)**– El contacto es requerido para las cuentas de ordenes y recibira informacion relacionada con ordenes de compra.
 - **Accounts Receivable / Cuentas por cobrar** – El contacto es requerido para la cuenta de pago y recibira informacion relacionada con los pagos.
- **Contacto de cliente** – Proporciona una lista de contactos de TI que pueden ser contactados con cualquier duda relacionada a su cuenta de proveedor.

Contact	Login	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas				Active

Contact	Email	Profiles	Last Name	First Name
Test TI	titest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

Documentos y certificados

- Guardara todos los documentos y certificaciones de su compañía.
- Habra cuestionarios que deberan ser completadas como parte de proceso de “Onboarding” / “Entrenamiento”
 - Nota: Los iconos rojos indicant los documentos que no se han agregado.

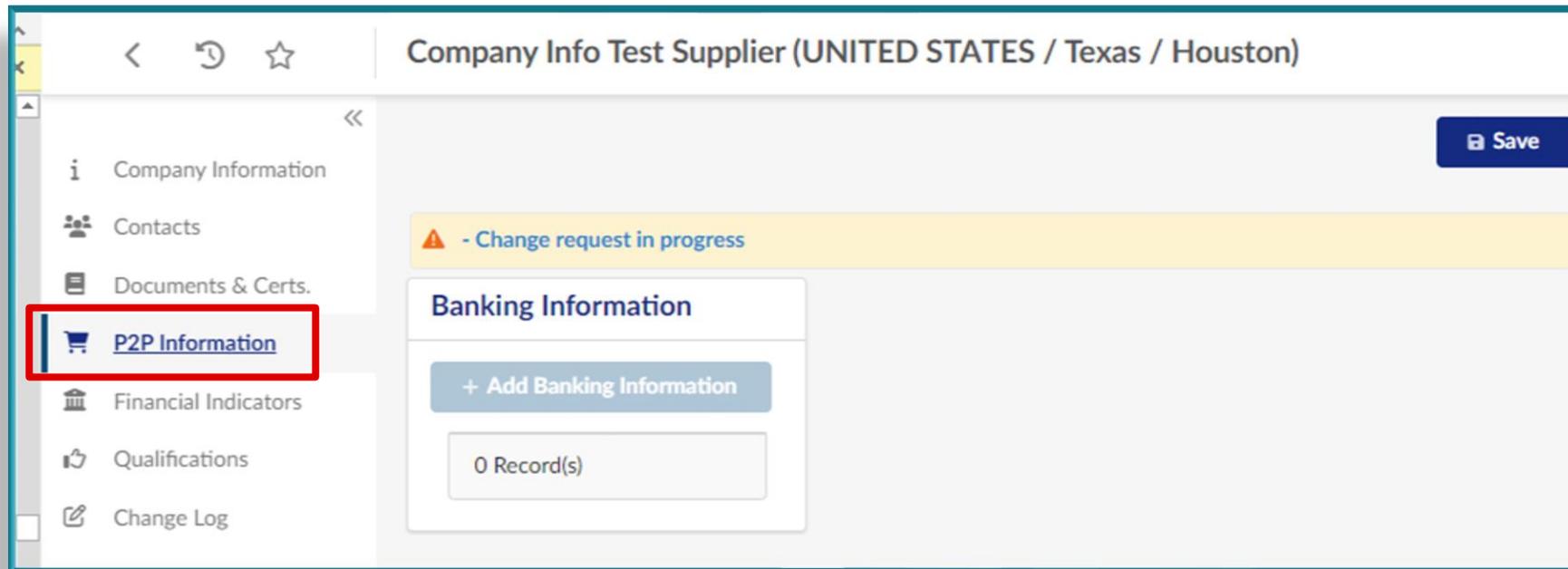
The screenshot displays the 'Documents & Certs.' section of the UAT system. The interface includes a sidebar with 'Documents & Certs.' highlighted, a search bar, and two tables: 'Tax Document/Tax Registration Certificate' and 'Questionnaire'. The 'Tax Document' table has one record for 'Form W9' with a red status icon. The 'Questionnaire' table has two records: 'Questionnaire (Worldwide)' with a green status icon and 'US Questionnaire' with a red status icon.

Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Form W9 *				*

Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questionnaire (Worldwide)			John Paul	✓
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	US Questionnaire *				*

Informacion de CXP

- La pestana de informacion de P2P es usada para guardar y actualizar su informacion de banco.
 - Solo aplica para cuentas de pago.
 - Solo una cuenta de banco puede estar ligada a la cuenta de pago.



Indicadores financieros

- Esta pestaña mostrara informacion financiera proporcionada por Dunn & Bradstreet.
 - Si la informacion financiera no es regresada por Dunn & Bradstreet, sera necesario que complete el cuestionario financiero.
- Los indicadores financieros solo son necesarios para cuentas de ordenes.
- Tu Z-Score sera mostrado.

Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)

Save Answer Questionnaire

Change request in progress

Indicators

Code	Values of financial indicators	Bid Currency
Domestic Ultimate DUNS		pers.
Global Ultimate DUNS		pers.
netWorth		
Profit Before Taxes		
Retained Earnings*	10,000.00	(User)
Supplier Evaluation Risk		pers.
Supplier Stability Index		pers.
Total Assets*	10,000.00	(User)
Total Liabilities*	10,000.00	(User)
Working Capital*	10,000.00	(User)
Z Score		
Revenue		USD
Capital		USD

Charts

2023

Revenue Net Income

Year

2023

KPI

- Liabilities / Capital
- Operating profit / Revenue
- Cash Flow Margin (CF/CA)
- Dept capacity (Financial debt / CAF)

Calificaciones

- Las calificaciones proveeran una lista de cuestionarios que han sido presentados por TI.
- Usted tambien puede responder los cuestionarios de esta pestaña usando el boton de “Responder cuestionario/Answer Questionnaire.”
 - Fechas de inicio del cuestionario **NO** puede ser en el futuro.
- Despues de que el cuestionario es guardado, use el boton de Editar (Icono de lapiz) para ver las respuestas.
 - **Despues de guardar el cuestionario, no se podra cambiar.** Para un requerimiento de cambio es necesario completar un cuestionario nuevo.

Campaign	Progress	Status	Date
Anti-Corruption Compliance	100%	Approved	1/23/2024
Confirmations	100%	Approved	1/23/2024

Cambio de registro

- Muestra el registro del requerimiento de cambio que ha sido sometido por su compañía.
 - Puede usar esta pestaña para monitorear el status de su cambio.

	Created on	Requester	Reason	Status	Modified on	Approver
	1/23/2024	John Paul	Address changed	Approved	1/23/2024	Avey DEVINE
	1/23/2024	John Paul		Cancelled		

2 Record(s)

Mantenimiento de autoservicio para proveedores

Mantenimiento de sus datos

Requerimiento de cambio vs configuracion de una nueva cuenta

Requerimiento de cambio

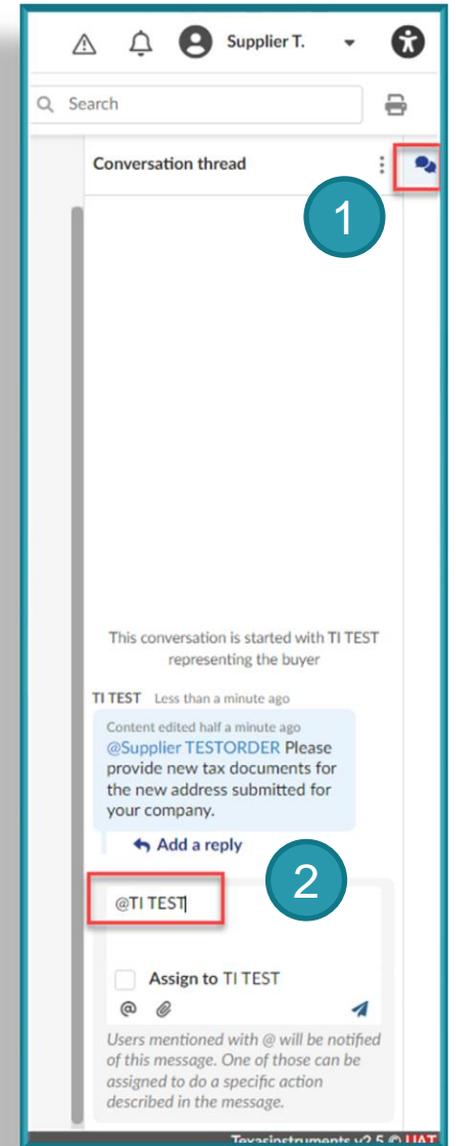
- Existen muchos tipos de cambios que se pueden realizar:
 - Nombre de Compañia
 - Informacion bancaria
 - RFC
 - Numero de telefono
 - Direccion
 - Contactos
 - Nuevo documento o certificaciones

Configuracion de nueva cuenta

- Sin embargo, si necesita hacer ambos cambios, **nombre de la compañía** y **RFC**, sera necesario la creacion de una nueva cuenta.
- Se tendra que solicitar la desactivacion de la cuenta que ya no es valida.
- Si trata de ingresar este requerimiento de cambios, el Sistema lo cancelara y lo dirigira a contactar a TI para comenzar un nuevo requerimiento.

Conversacion en el portal

- TI usara la conversacion para comunicar informacion a usted.
 - Las conversaciones se usaran en lugar de el correo electronico para hacer preguntas o responder requerimientos de TI.
 - Ejemplo: Compartir los documentos que son requeridos para cambiar el domicilio de tu compañía.
 - Las conversaciones pueden ser encontradas en el lado derecho de la pantalla. 1
 - Es importante que se “@nombre” para etiquetar al contacto de TI con el que se esta tratando de comunicar o responder. 2



Mantenimiento de autoservicio para proveedores

Cambios de la información de la compañía

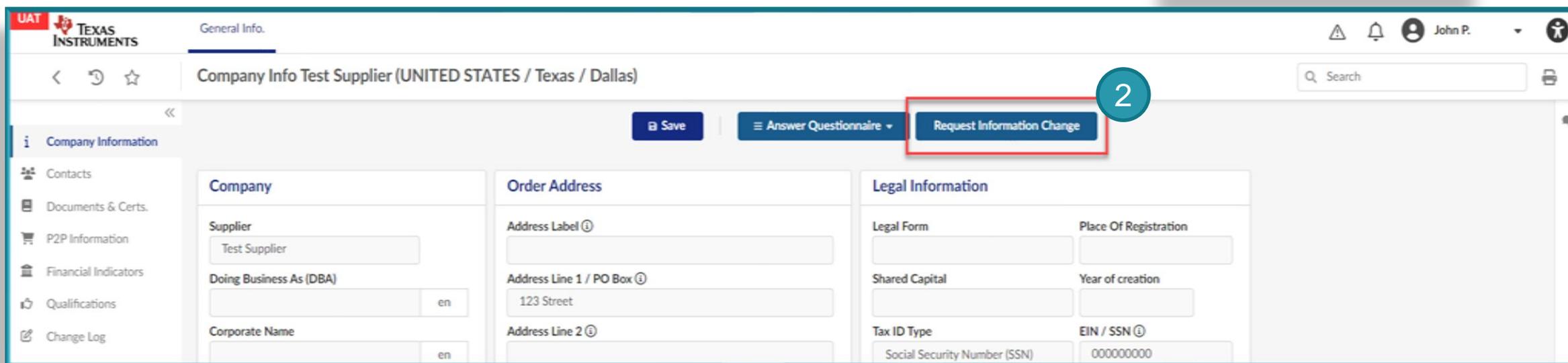
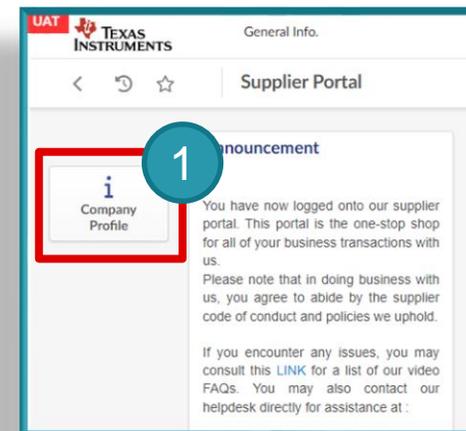
Cambios en la informacion de la compañía

- Tipos de cambios:
 - Nombre de compañía
 - Domicilio
 - RFC / Numero de Seguro social
 - Indicador de Negocios Minoritarios
 - Doing Business As (DBA) Information / Informacion de En negocios bajo el nombre de
- Las siguientes diapositivas demostraran ejemplos de requerimiento de cambio de informacion: Cambio de domicilio y cambio de RFC.

Cambio de domicilio

Paso 1: Da click en Perfil de compañía desde la pagina principal del portar del proveedor.

Paso 2: Da click en requerimiento de cambio de informacion.



Cambio de domicilio

Paso 3: Seleccione un requerimiento de cambio:

- El tipo de requerimiento de cambio es usado para la generacion de informes de fines especificos. No impulsara ningun funcionalidad en el sistema.

Paso 4: Introduzca una razon para el requerimiento de cambio

Paso 5: Actualice el domicilio

Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)

Change Request Types: Company Information Update

Reason for change request: Address changed!

Supplier: Test Supplier

Doing Business As (DBA): en

Corporate Name: en

Website:

NAICS Code:

MWBE Categories:

Business Registration/Tax Form Address

Address Label:

Address Line 1 / PO Box: 123 Street

Address Line 2:

Zip Code: 75123

City: Dallas

Country: UNITED STATES

State/Province/District: Texas

Legal Information

Legal Form: Place Of Registration

Shared Capital: Year of creation

Tax ID Type: Social Security Number (SSN): 00000000

EIN / SSN: 00000000

DUNS:

Do you have a tax exemption certificate?

Change Request Types: Company Information Update

Reason for change request: Address changed

Supplier: Test Supplier

Doing Business As (DBA): en

Corporate Name: en

Website:

NAICS Code:

MWBE Categories:

Business Registration/Tax Form Address

Address Label:

Address Line 1 / PO Box: 2324 Street

Address Line 2:

Zip Code: 75195

City: Houston

Country: UNITED STATES

State/Province/District: Texas

Legal Information

Legal Form: Place Of Registration

Shared Capital: Year of creation

Tax ID Type: Social Security Number (SSN): 00000000

EIN / SSN: 00000000

DUNS:

Do you have a tax exemption certificate?

Cambio de domicilio

Una vez que la información del domicilio se actualice:

Paso 6: De CLICK en la pestaña de Documentos y Certs

Paso 7: Proporcione un registro de negocio y documentos fiscales.

Si tiene alguna duda de que información es necesaria, use “conversaciones” para localizar su contacto en TI.

The screenshot shows the UAT interface for 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)'. The left sidebar has 'Documents & Certs' selected. The main content area has a search bar and a table of tax documents. The 'Add Tax Document/Tax Registration Certificate' button is highlighted. The table below shows one record for a 'Form W9'.

Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Form W9 *					

1 Record(s)

Questionnaire

Add Questionnaire

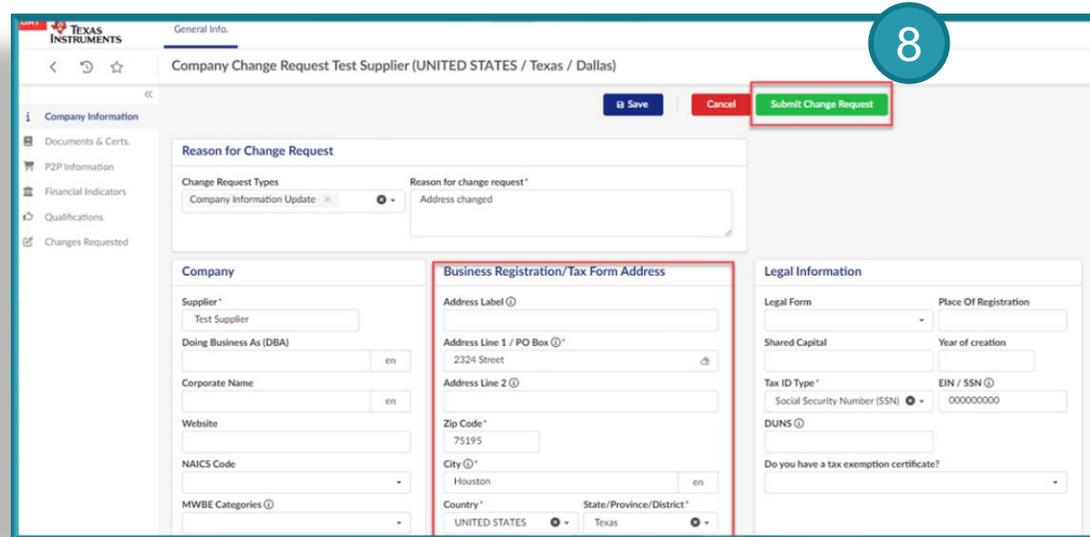
Att.	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Questionnaire (Worldwide)				John Paul	✓
	US Questionnaire *					

2 Record(s)

MWBE Certifications

Cambio de domicilio

Paso 8: De click en enviar solicitud de cambio



General Info. 8

Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)

Save Cancel Submit Change Request

Reason for Change Request

Change Request Types: Company Information Update Reason for change request*: Address changed

Company

Supplier*: Test Supplier

Doing Business As (DBA): en

Corporate Name: en

Website:

NAICS Code:

MWBE Categories:

Business Registration/Tax Form Address

Address Label:

Address Line 1 / PO Box*: 2324 Street

Address Line 2:

Zip Code*: 75195

City*: Houston en

Country*: UNITED STATES State/Province/District*: Texas

Legal Information

Legal Form: Place Of Registration:

Shared Capital: Year of creation:

Tax ID Type*: EIN / SSN*: Social Security Number (SSN): 000000000

DUNS:

Do you have a tax exemption certificate?:

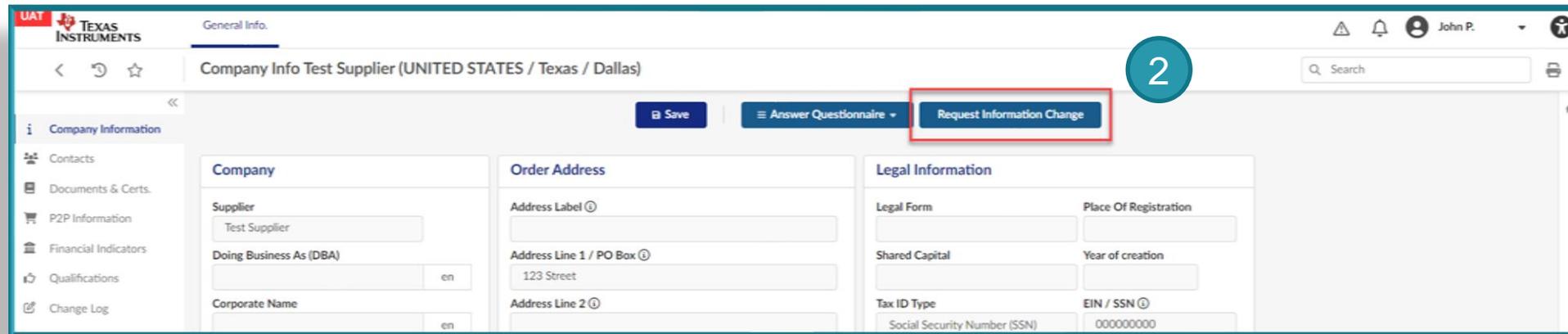
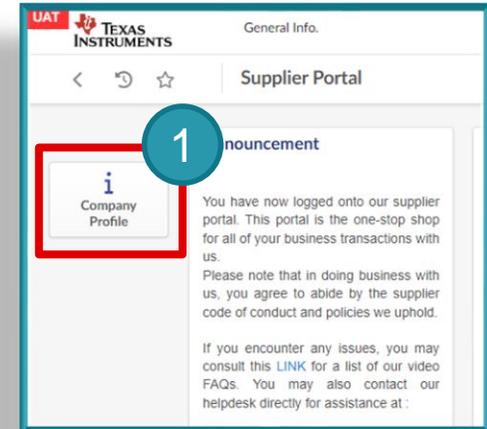


Una vez que tu requerimiento sea enviado, TI revisara y aprobara/ rechazara este requerimiento de cambio. Cualquier informacion adicional se compartira a traves de "Conversaciones"

Cambio de RFC

Paso 1: CLICK en el perfil de la compañía en la pagina principal del portal de proveedor.

Paso 2: CLICK en requerimeinto de cambio en informacion



Cambio de RFC

Paso 3: Seleccione un tipo de requerimiento de cambio

- El tipo de requerimiento de cambio es usado para la generacion de informes de fines especificos. No impulsara ningun funcionalidad en el sistema.

Paso 4: Introduzca una razon para el requerimiento de cambio

Paso 5: Actualice su RFC

Reason for Change Request

Change Request Types: Additional Information Update

Reason for change request*: New tac id for Test Supplier

Legal Information

EIN / SSN: 00000001

Cambio de RFC

Una vez que su información de domicilio haya sido actualizada:

Paso 6: CLICK en la pestaña de Documentos & Certs

Paso 7: Proporcione nuevos documentos fiscales

Si tiene alguna duda de que información es necesaria, use “conversaciones” para localizar su contacto en TI.

The screenshot shows the UAT (United Account Tools) interface for Texas Instruments. The left sidebar contains navigation tabs: Company Information, P2P Information, Financial Indicators, and Qualifications. The 'Documents & Certs' tab is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 6. The main content area shows the 'Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)' page. A search bar is visible at the top. Below it, there are sections for 'Tax Document/Tax Registration Certificate' and 'Questionnaire'. The 'Tax Document/Tax Registration Certificate' section has a blue button labeled 'Add Tax Document/Tax Registration Certificate' with a blue circle containing the number 7. Below this button is a table with columns: Att., Type, Document Name, Validity begin date, Validity end date, Owner, and Status. The table contains one record: 'Form W9 *'. The 'Questionnaire' section has a grey button labeled 'Add Questionnaire' and a table with columns: Att., Type, Document Name, Validity begin date, Validity end date, Owner, and Status. The table contains two records: 'Questionnaire (Worldwide)' and 'US Questionnaire *'. The 'Owner' for the 'Questionnaire (Worldwide)' record is 'John Paul' and the 'Status' is '✓'.

Cambio de RFC

- Paso 8: Seleccione Enviar Solicitud de Cambio

The screenshot displays the 'Company Change Request Test Supplier' form in the Texas Instruments Supplier Portal. The form is titled 'General Info.' and 'Company Change Request Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)'. A blue circle with the number '8' is positioned above the 'Submit Change Request' button, which is highlighted with a red rectangular box. The form includes several sections: 'Reason for Change Request' with a dropdown for 'Change Request Types' (set to 'Additional Information Update') and a text area for 'Reason for change request*' containing 'New tac id for Test Supplier'; 'Company' information including 'Supplier*' (Test Supplier), 'Doing Business As (DBA)', 'Corporate Name', 'Website', and 'NAICS Code'; 'Business Registration/Tax Form Address' with fields for 'Address Label', 'Address Line 1 / PO Box*', 'Address Line 2', 'Zip Code*', 'City*', and 'Country*'; and 'Legal Information' with fields for 'Legal Form', 'Place Of Registration', 'Shared Capital', 'Year of creation', 'Tax ID Type*' (Social Security Number (SSN) dropdown), 'EIN / SSN' (000000001), 'DUNS', and 'Do you have a tax exemption certificate?'. Navigation buttons for 'Save', 'Cancel', and 'Submit Change Request' are visible at the top right of the form area.



Una vez que haya enviado su solicitud, TI revisará y determinará qué nuevos documentos tributarios deben proporcionarse. Esta información se compartirá mediante Conversaciones.

Mantenimiento de autoservicio para proveedores

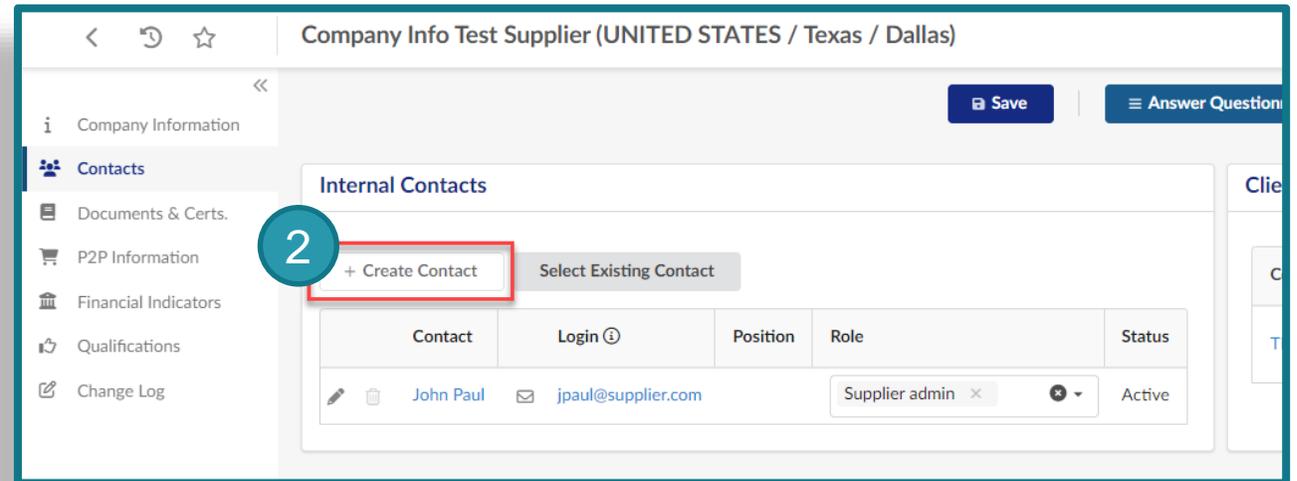
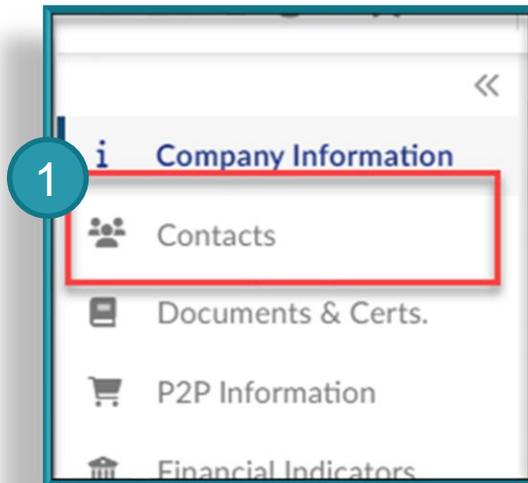
Contactos

Crear un nuevo contacto

- Los contactos deben estar actualizados para asegurar que TI tenga un contacto activo para ponerse en contacto cuando sea necesario.

Paso 1: CLICK en la pestaña de Contactos en el lado izquierdo de la pantalla

Paso 2: CLICK en Crear Contacto



Crear un nuevo contacto

- **Paso 3:** Ingresar los detalles requeridos:

- Nombre
- Apellido
- Email
- Telefono

Supplier Contact Management

3

Save Save & Close Close

Identity

Prefix First Name* Susan Last Name* Thomas

Email* sthomas@supplier.com Contact Function Position Internal Identifier

List of languages English

Phone

Phone* 555-555-5555

Cell Phone

Fax

Photo Add a picture

Login Information

- **Paso 4:** CLICK en Guardar y Cerrar



- **Paso 5:** Seleccionar un rol para el contacto

- PO Recipient – Requerido para las cuentas de orden para identificar quien va a recibir Comunicaciones relacionadas con las Ordenes de Compra
- Accounts Receivable – Requerido para cuentas de pago para identificar quien va a recibir informacion relacionada a los pagos
- Otros contactos son opcionales

5

Internal Contacts

+ Create Contact Select Existing Contact

Contact	Login	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas			PO recipient	Active

Accounts Receivable

Forecast Manager

Quality

Sales person

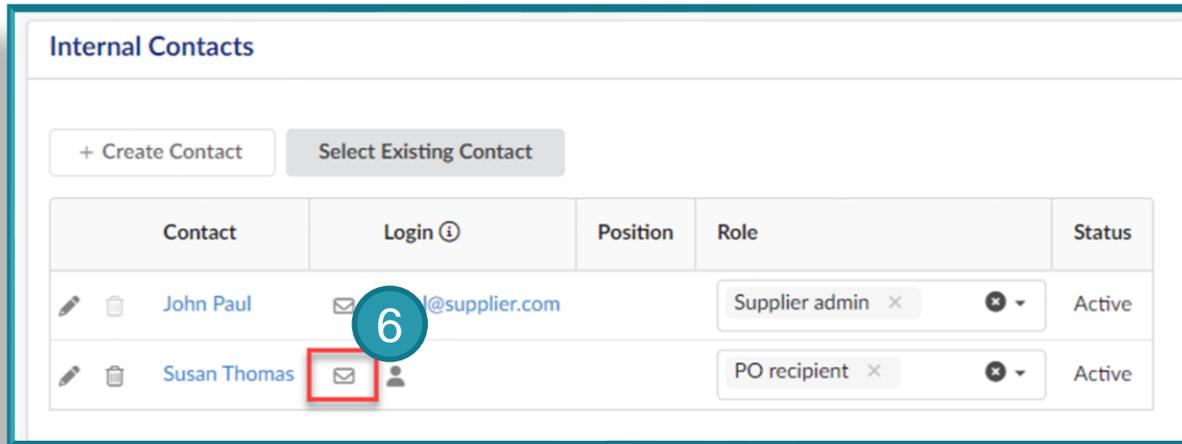
Supplier admin

Technician

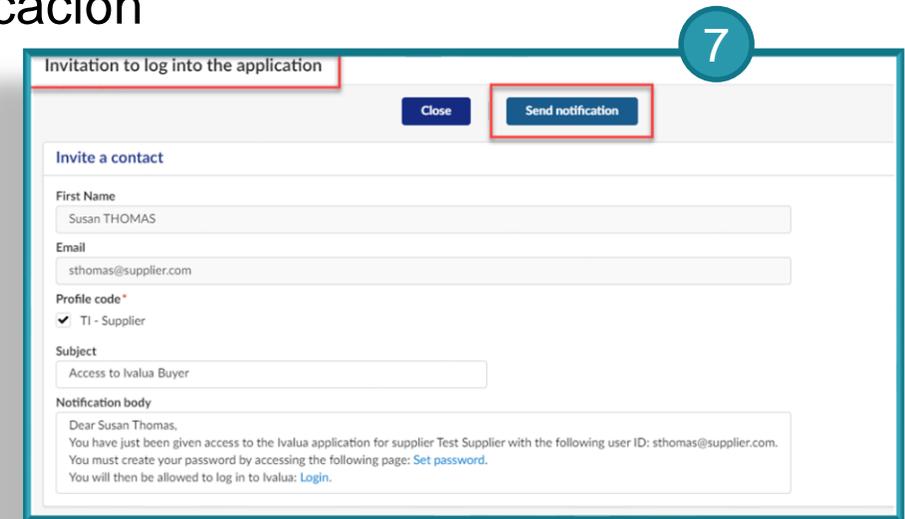
Crear un nuevo contacto

- Después de crear el contacto y asignar un rol, debe invitar al contacto a registrarse.

Paso 6: CLICK en el sobre para enviar el mail con la invitación de registro a los contactos adicionales.



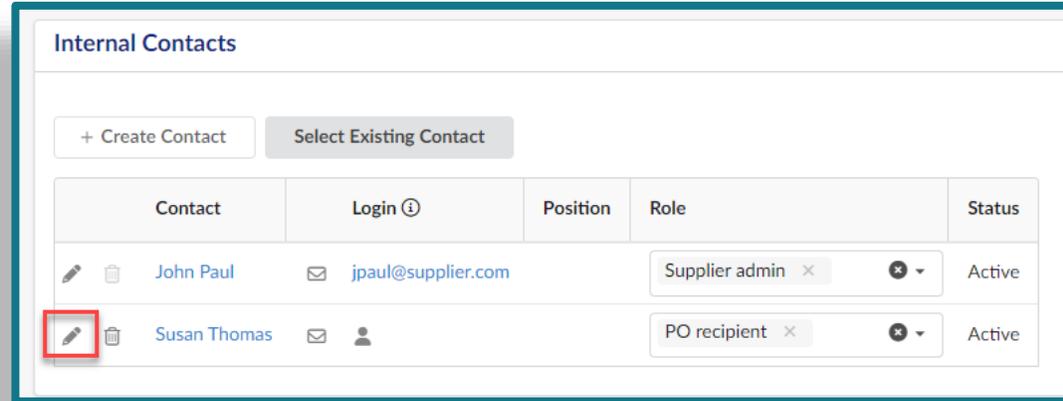
Paso 7: En la invitación para iniciar sesión en la ventana de la aplicación, HAGA CLIC EN Enviar notificación



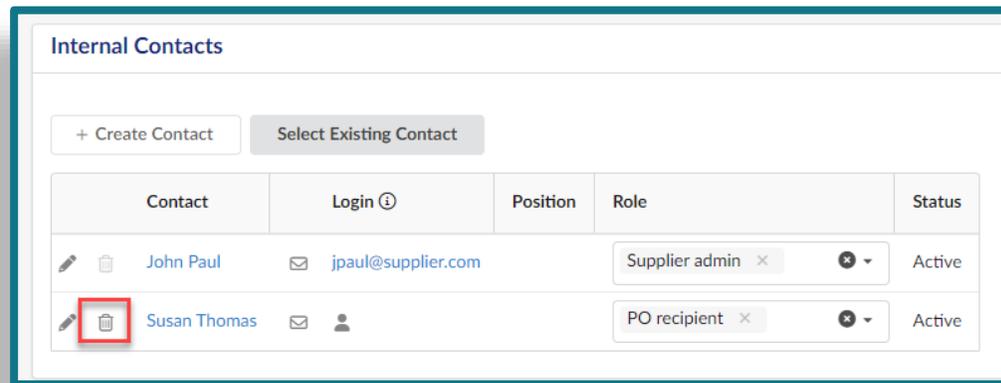
El contacto recibirá el email necesario para crear una contraseña para su cuenta.

Editar o eliminar un contacto

- Para editar un contacto existente, haga clic en Editar (icono de lápiz)
 - Ejemplos de cambios serían el apellido, el correo electrónico o el número de teléfono



- Para eliminar un contacto, haga clic en Eliminar (icono de papelera)



Mantenimiento de autoservicio para proveedores

Informacion bancaria

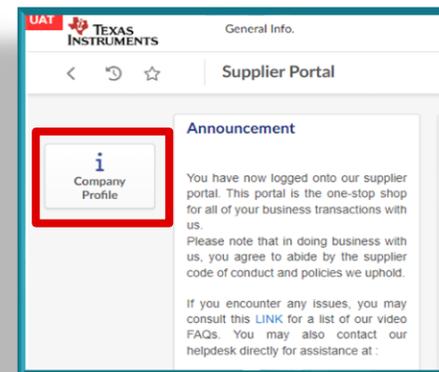
Actualizar la información bancaria

- La información bancaria solo se aplica a las cuentas de pago.
- Solo se puede vincular una cuenta bancaria a una cuenta de pago
- Para iniciar un cambio de información bancaria, primero debe eliminar la información bancaria existente.

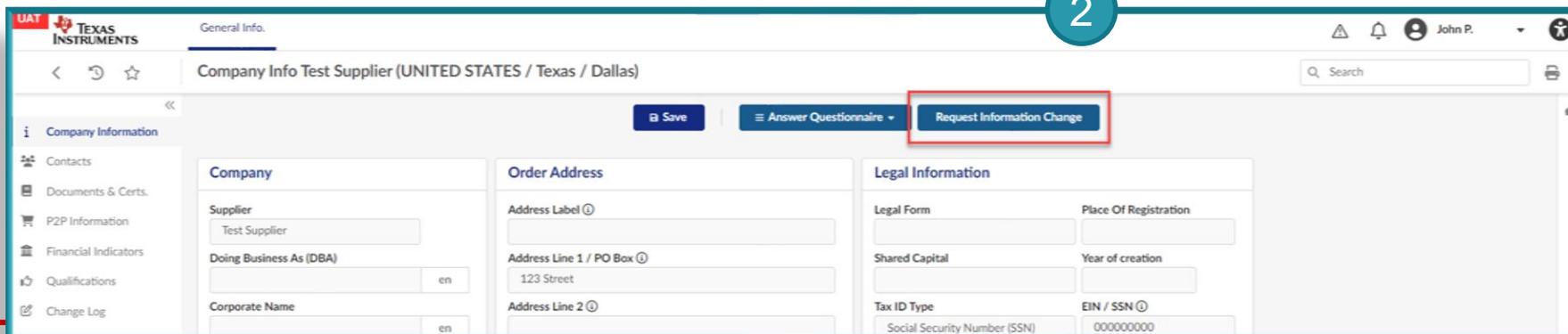
Paso 1: Haga clic en Perfil de la empresa

Paso 2: Haga clic en Solicitar cambio de información

1



2



Actualizar la información bancaria

Paso 3: Seleccione el tipo de solicitud para cambio para cambio

- El tipo de solicitud para cambio se utiliza solo para la generación de reportes con fines específicos. No impulsará ninguna funcionalidad en el sistema.

Paso 4: Introduzca el Motivo de la solicitud para cambio

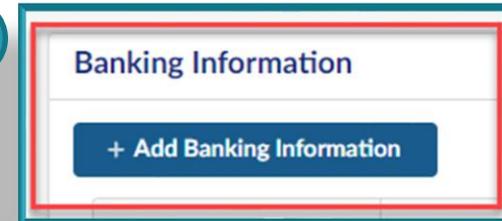
Paso 5: Haz clic en Información P2P

Paso 6: Haga clic en Eliminar (icono de papelera) para eliminar la información bancaria existente.

Actualizar la información bancaria

Step 7: CLICK Add Banking Information / Agregar informacion bancaria

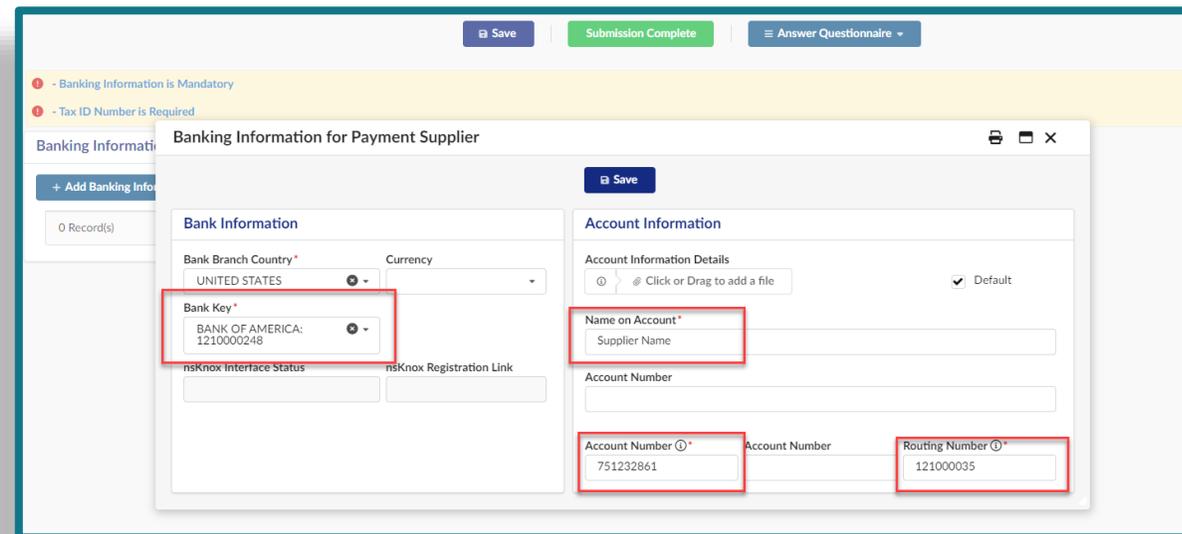
7



Step 8: Agregar Informacion Bancaria

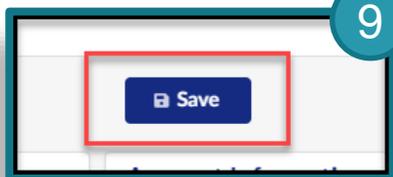
- Bank Key / Cuenta clabe
- Nombre en la Cuenta
- Numero de cuenta
- Routing Number / Numero de Routing

8



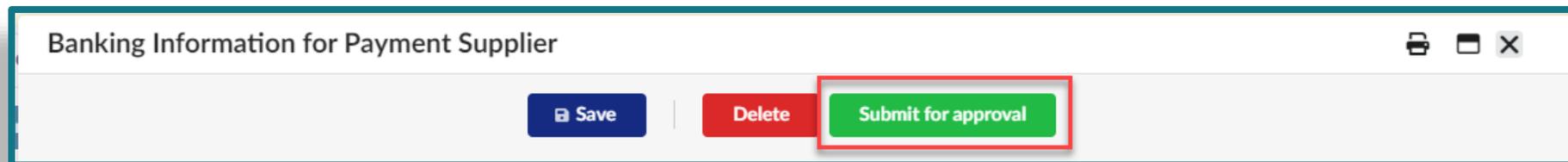
Step 9: CLICK Save / Guardar

9

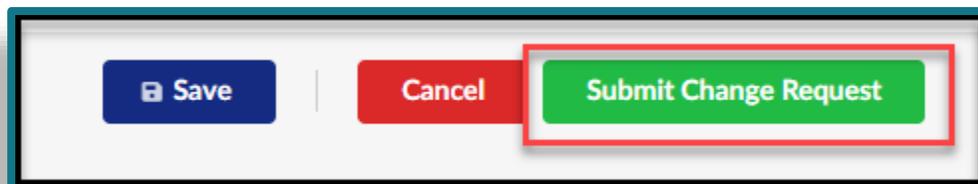


Actualizar la información bancaria

Paso 10: Haga clic en Enviar para aprobación



Paso 11: Haga clic en Enviar solicitud de cambio



Cuando su solicitud sea Enviada, nsKnox sera llamado para validar la nueva informacion bancaria. TI revisará y aprobará su solicitud. Se compartirá información adicional mediante Conversaciones.

Mantenimiento de autoservicio para proveedores

Indicadores Financieros

Indicadores Financieros

- Los indicadores financieros solo son necesarios para las cuentas de ordenes.
- Los indicadores financieros se completarán desde Dun & Bradstreet donde estén disponibles.
- Cuando no esté disponible, TI iniciará una solicitud para que usted envíe un Cuestionario Financiero

Paso 1: Haga clic en Rick Center & Financial Indicators (Centro Rick e Indicadores Financieros)

Paso 2: Ingrese su informacion financiera

PAso 3: Haga clic en Enviar cuestionario financiero



Una vez que se envíe su solicitud, TI la revisará y responderá.

Code	Values of financial indicators	Bid Currency
Domestic Ultimate DUNS	<input type="text"/>	pers. ⌵
Global Ultimate DUNS	<input type="text"/>	pers. ⌵
netWorth	<input type="text"/>	⌵
Profit Before Taxes	<input type="text"/>	⌵
Retained Earnings*	<input type="text"/>	⌵
Supplier Evaluation Risk	<input type="text"/>	pers. ⌵
Supplier Stability Index	<input type="text"/>	pers. ⌵
Total Assets*	<input type="text"/>	⌵
Total Liabilities*	<input type="text"/>	⌵
Working Capital*	<input type="text"/>	⌵
Z Score	<input type="text"/>	⌵
Revenue	<input type="text"/>	USD ⌵
Capital	<input type="text"/>	USD ⌵
Operating profit (EBIT)*	<input type="text"/>	USD ⌵
Net income	<input type="text"/>	USD ⌵

3

Resumen del curso



Gracias por su participación en este curso.

Ahora, deberías ser capaz de:

- Registrarse y acceder a la aplicación
- Navegar para encontrar la información de su empresa.
- Crear y administrar contactos para su empresa
- Actualizar la información de su empresa

Gracias!

