



Ivalua

**Documento de capacitación de
proveedores**

Gestión de la información de proveedores

Nombre del documento	Documento de formación de usuarios
Autor del documento	Ivalua
Fecha del documento	26 de julio de 2024

Contenido

1	Objetivos de formación.....	5
2	Fuente para el Portal de Pagos de Texas Instruments.....	5
2.1	Texas Instruments Fuente de Transformación de Pagos.....	5
2.2	Despliegues futuros	5
2.3	Beneficios del portal del proveedor para el proveedor.....	6
2.4	Gestión de la Información de Proveedores en Ivalua.....	6
2.5	Gestión de la información de proveedores (SIM).....	7
3	Acceder al Portal	9
3.1	Registro de proveedores.....	9
3.2	Términos generales de uso	12
3.3	¿Problemas para iniciar sesión?.....	12
3.4	Contactos adicionales	12
4	Navegando por el Portal	13
4.1	Página de inicio del proveedor	13
4.2	Alertas	16
4.3	Información de la empresa	16
4.4	Contactos	17
4.5	Documentos y certificados	18
4.6	Información P2P.....	18
4.7	Indicadores financieros.....	19
4.8	Cualificaciones	19
4.9	Cambiar registro.....	20
4.10	Conversación de portal.....	20
5	Proveedor Onboarding – Cuenta de pedido	21
5.1	Validaciones	21
5.2	Presentación de documentos	23
5.3	Presentación de cuestionarios.....	23
5.4	Añadir contactos	25
5.4.1	Seleccione Contacto existente	25

5.4.2	Crea un nuevo contacto	27
5.5	Cuestionario financiero	30
5.6	Indicadores financieros	30
6	Proveedor Onboarding – Cuenta de pago	31
6.1	Validaciones	31
6.2	Presentación de documentos	33
6.3	Presentación de cuestionarios	34
6.4	Seleccione Contacto existente	35
6.5	Crea un nuevo contacto	37
6.6	Revise la identificación fiscal	39
6.7	Añadir información bancaria	39
7	Mantenimiento de autoservicio del proveedor	44
7.1	Cambiar la solicitud vs Nueva configuración de cuenta	44
7.2	Seleccione Contacto existente	45
7.3	Crea un nuevo contacto	46
7.4	Editar o eliminar un contacto	49
7.5	Cambio de información de la empresa	49
7.6	Cambio de dirección	50
7.7	Cambio de identificación fiscal	52
7.8	Revise la identificación fiscal	54
7.9	Actualice la información bancaria.....	55
7.10	Indicadores financieros	59

1 Objetivos de formación

El objetivo de este documento de formación es asegurar que usted es capaz de:

- Regístrate y accede a la aplicación
- Navega y encuentra la información de tu empresa dentro de la aplicación Ivalua
- Crea y mantiene contactos para tu empresa
- Mantenga la información de su empresa realizando varias solicitudes de cambio

2 Fuente para el Portal de Pagos de Texas Instruments

2.1 Texas Instruments Fuente de Transformación de Pagos

- TI está realizando mejoras importantes en nuestros procesos globales de Source to Pay. Este proyecto se desplegará en 3 fases.
- Como característica clave del módulo de Gestión de la Información del Proveedor, los compromisos de los proveedores pasarán de los procesos actuales basados en el correo electrónico y las llamadas telefónicas al mantenimiento de la información dentro de un portal seguro basado en la web.
- Algunas de las características avanzadas de este despliegue inicial incluyen:
 - Capacidades automatizadas de incorporación, registro y automantenimiento, como la capacidad de múltiples contactos con proveedores, gestión de información bancaria, etc.
 - Un repositorio seguro para cargar y administrar documentos

2.2 Despliegues futuros

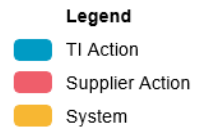
- Las fases futuras incluirán:
 - Mejora de las funciones de emisión y reconocimiento de las OP
 - Características avanzadas de facturación para nuestros proveedores (PO to Invoice flip) y un centro de facturación centralizado
 - Despliegue más amplio de eCatalogs para compromisos TI/proveedor más rápidos y automatizados
 - Características mejoradas de colaboración MRP para mejorar las comunicaciones para los requisitos de materiales impulsados por la demanda

- Para obtener más información sobre la plataforma Ivalua, visite el sitio web de Ivalua haciendo clic en este enlace y busque *“Fuente para pagar”*.

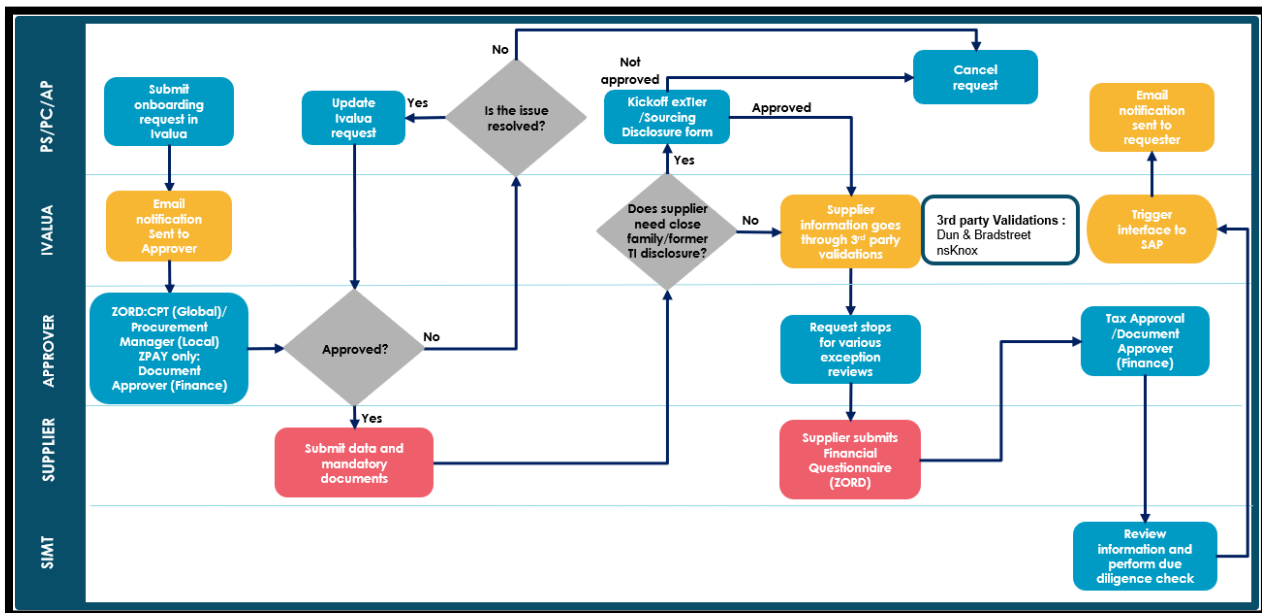
[Enlace de la página de inicio de Ivalua](#)

2.3 Beneficios del portal del proveedor para el proveedor

- Colaboración sin fisuras con TI utilizando la plataforma
- Una aplicación para todas las comunicaciones con TI
- Autogestión de proveedores de información crítica
 - Información de la empresa
 - Nombre y dirección
 - Información de identificación fiscal
 - Información bancaria
 - Representación de la cuenta
 - Ventas
 - Calidad
 - Cuentas por pagar



2.4 Gestión de la Información de Proveedores en Ivalua

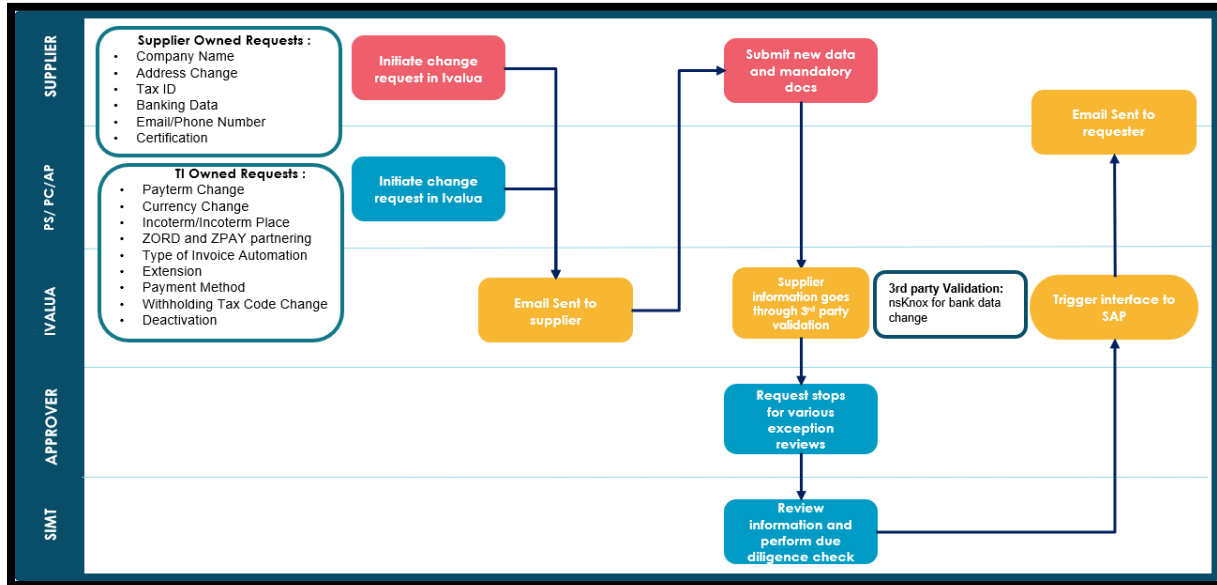


2.5 Gestión de la información de proveedores (SIM)

Proceso de cambio de información

Legend

- TI Action
- Supplier Action
- System



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

Tipos de cuentas

- Cuentas de pedido: Determina con quién TI hará un pedido
- Cuentas de Pago – Determina dónde TI hará los pagos

Puede determinar el tipo de cuenta revisando el título de la sección Dirección (dirección de pedido/dirección de pago) o, si tiene acceso a ambos tipos de cuentas, podrá hacer clic en el nombre de su empresa en la esquina superior derecha de la pantalla.

Order Address

Address Label ⓘ

Address Line 1 / PO Box ⓘ
2324 Street

Address Line 2 ⓘ

Zip Code
75195

City ⓘ
Houston en

Country State/Province/District*
UNITED STATES Texas

Payment Address

Address Label ⓘ

Address Line 1 / PO Box ⓘ
123 Street

Address Line 2 ⓘ

Zip Code
75126

City ⓘ
Dallas en

Country State/Province/District*
UNITED STATES Texas

LIMITED (Payment) ⓘ

CS
) (Order) ch

CS
) (Payment)

[Go to page](#)



Se asignará un número de identificación diferente a cada tipo de cuenta que sea necesario para su interacción con TI.

Solo verás varias cuentas si tu información de contacto aparece en cada cuenta.



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.

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

Tipos de actualizaciones

- Nombre de la empresa
- Datos bancarios
- Identificación fiscal
- Dirección
- Número de teléfono
- Contactos
- Certificaciones

3 Acceder al Portal

Enlace a la aplicación

3.1 Registro de proveedores

- Para acceder al sistema, debe completar el proceso de registro.
- Recibirá un correo electrónico con detalles que le indicarán que cree una contraseña utilizando el ID de usuario/correo electrónico que se le proporcionó a TI.
- Después de acceder al enlace de la aplicación, ingrese su correo electrónico y haga clic en ¿Perdió su contraseña?

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



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

We are pleased to announce that Texas Instruments has transitioned to a new secure, online purchase-to-pay portal for our suppliers. This portal provides an efficient, secure and streamlined way for you to conduct business with TI by offering enhanced security, data protection and other features such as:

IDENTIFICATION

Login*

Password ⓘ*

Login

Lost your password?



Help Desk: support-ti@ivalua.com
FR: +33 75 64 50 87
US: +1 469 522 2599
SG: +65 6577 1178

- Complete la comprobación del navegador en la siguiente pantalla
- Ingrese su dirección de correo electrónico e introduzca una contraseña para su cuenta.

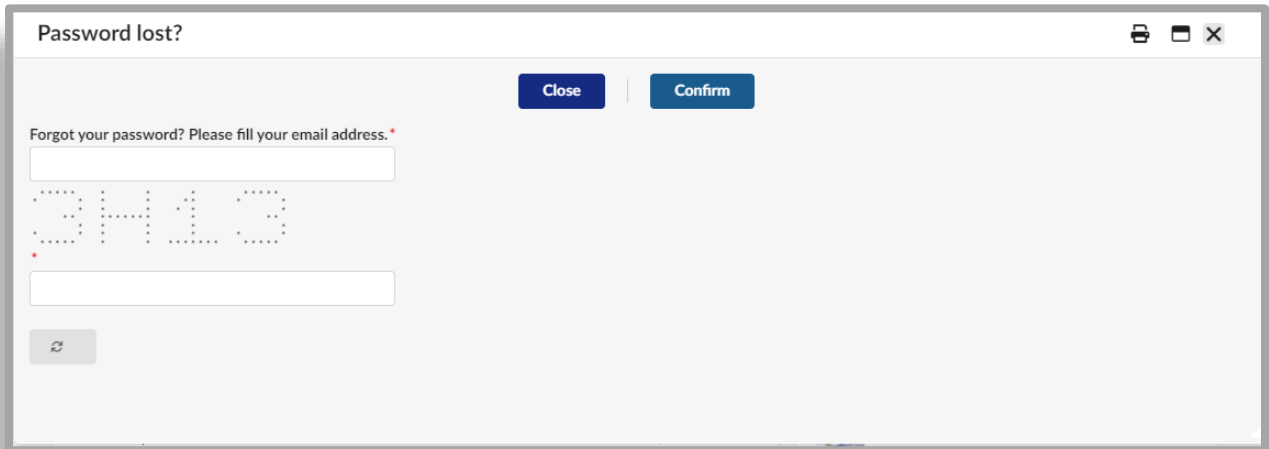
Su contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe tener un total de 8 caracteres.
- Debe contener al menos una letra mayúscula (A-Z)
- Debe contener al menos una letra minúscula (a-z)
- Debe contener al menos un número (0-9)
- NO debe contener caracteres especiales
- Debe ser diferente a sus 20 contraseñas anteriores.

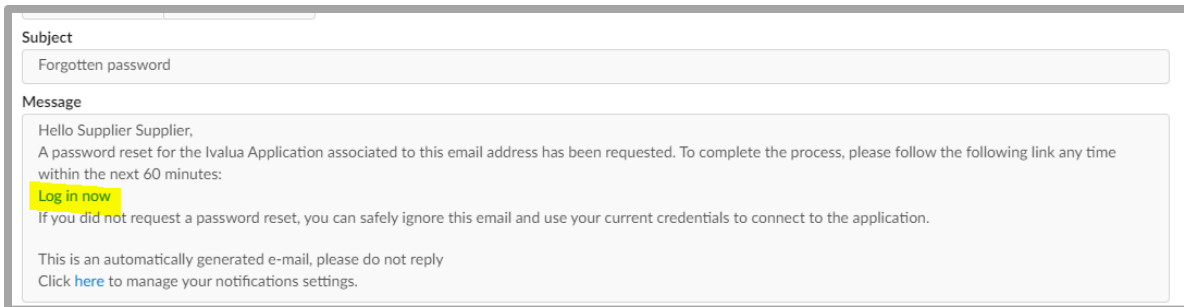
Browser check

Please solve this captcha in order to continue.

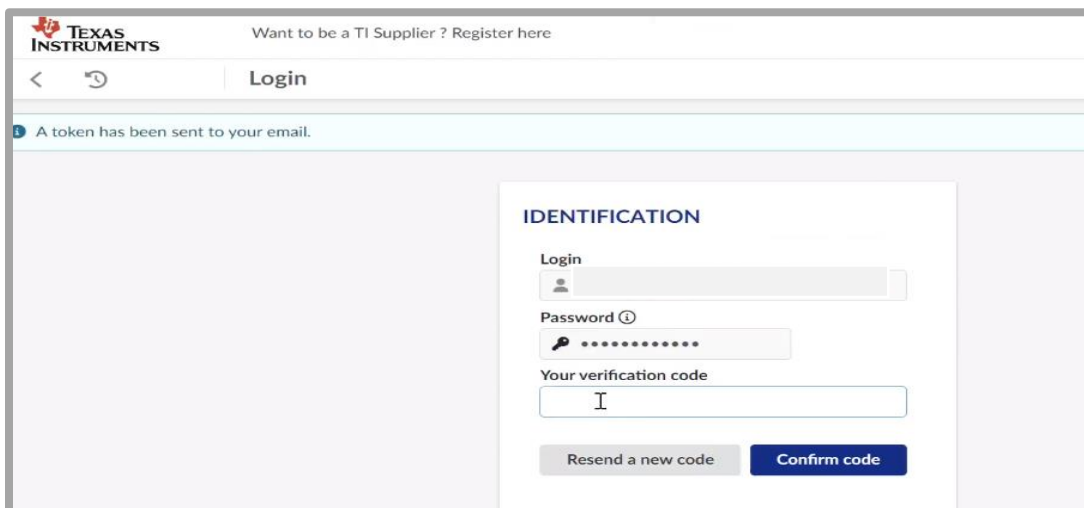
EN6G



- Usted recibirá el correo electrónico que se ve abajo.
- Siga las instrucciones para establecer una contraseña para su cuenta.

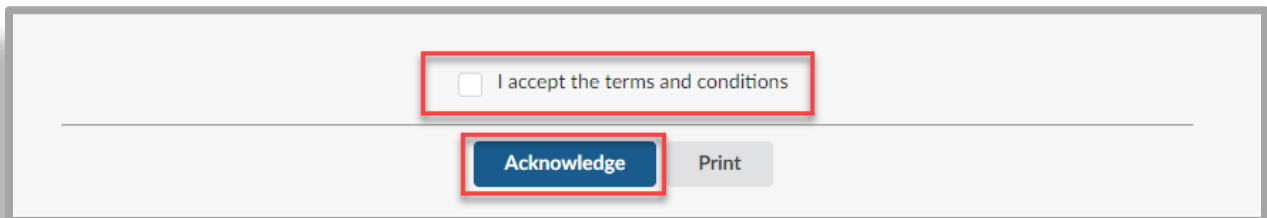


- Se requiere autenticación de dos factores. El token se enviará a su correo electrónico.



3.2 Términos generales de uso

- Al iniciar sesión en el sistema por primera vez, se le pedirá que revise y acepte las Condiciones Generales de Uso.
 - Las presentes Condiciones Generales de Uso están relacionadas con el uso del Portal del Proveedor. *Estos no son los Términos y Condiciones Estándar de TI.*
- Después de revisar, seleccione *Acepto los términos y condiciones*
- Haga clic en Reconocer



I accept the terms and conditions

Acknowledge Print

3.3 ¿Problemas para iniciar sesión?

- Si necesita soporte para iniciar sesión en el portal, utilice la información de contacto que se proporciona a continuación.

support-ti@ivalua.com
Phone :
FR: +33 75 64 50 87
US: +1 469 522 2599
SG: +65 6577 1178

3.4 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, puede iniciar el proceso de configuración de la cuenta en la pestaña Contactos.
- Los contactos del cliente 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

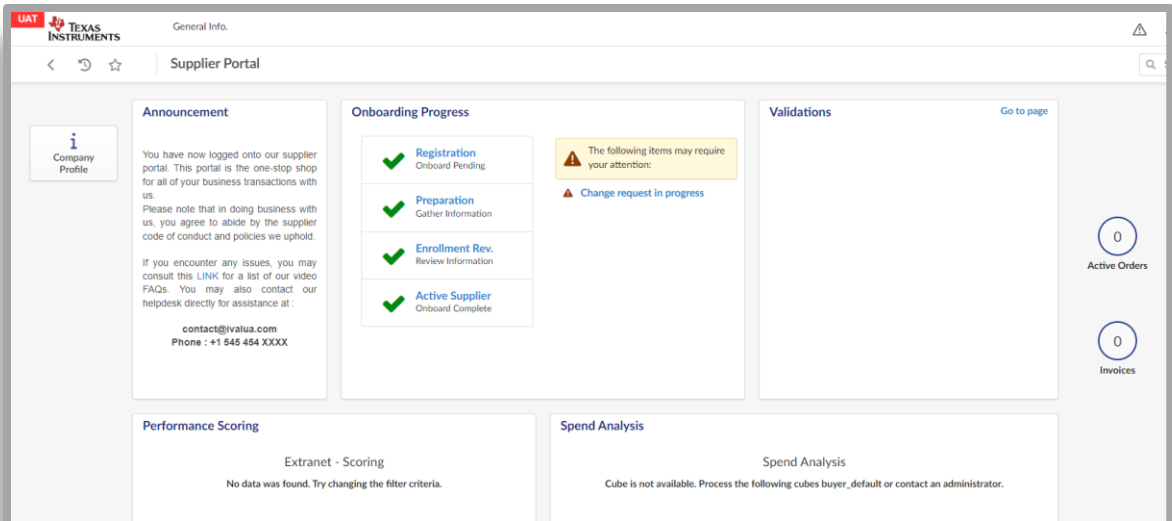
Client Contacts

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

4 Navegando por el Portal

4.1 Página de inicio del proveedor

- Después de acceder al sistema Ivalua, se le dirigirá automáticamente a su Portal de Proveedores.

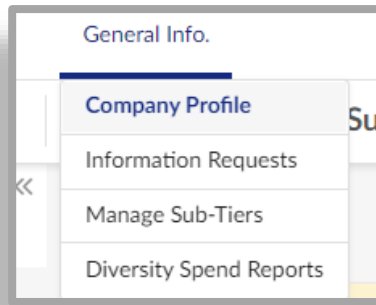


The screenshot shows the Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with "Supplier Portal" and a search icon. The main content area is divided into several sections:

- Announcement:** A message about logging onto the portal and a note about business transactions.
- Onboarding Progress:** A checklist showing steps: Registration (Onboard Pending), Preparation (Gather Information), Enrollment Rev. (Review Information), and Active Supplier (Onboard Complete).
- Validations:** A section with a warning icon and a message: "The following items may require your attention: Change request in progress".
- Performance Scoring:** A section titled "Extranet - Scoring" with a message: "No data was found. Try changing the filter criteria."
- Spend Analysis:** A section titled "Spend Analysis" with a message: "Cube is not available. Process the following cubes buyer_default or contact an administrator."

On the right side, there are two circular indicators: "Active Orders" with a count of 0 and "Invoices" with a count of 0.

Haciendo clic en “Información general”. En la parte superior de la pantalla le permitirá ver la información relacionada con su relación con TI”.

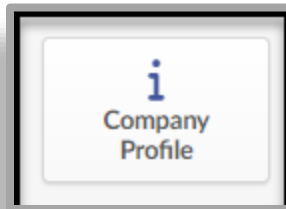


Opciones de menú:

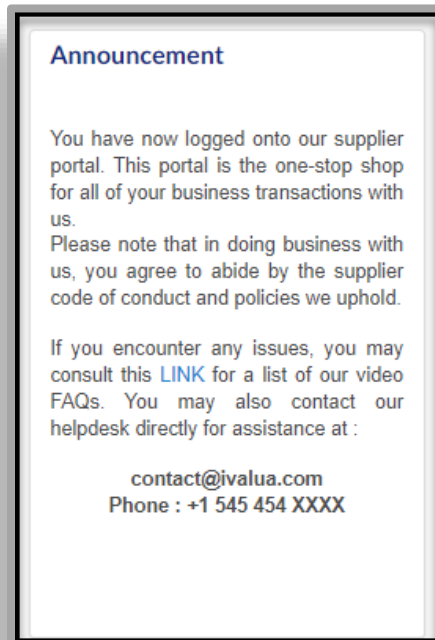
- Perfil de la empresa – la información de su empresa
- Solicitud de información – Documentos proporcionados a TI
- Administrar Sub Tiers – no se utilizará en este momento
- Informes de gastos de diversidad – no se utilizarán en este momento

Hay una opción adicional en el lado izquierdo de la pantalla.

- El perfil de la empresa lo llevará a la información de su empresa

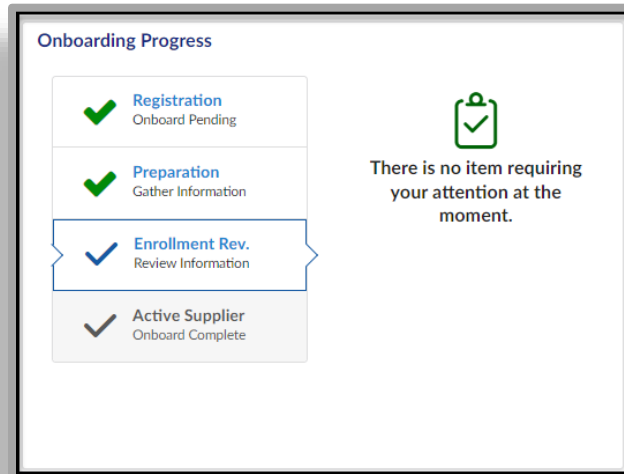


Los anuncios serán utilizados por TI para compartir información importante a todos los proveedores.



El progreso de incorporación mostrará el estado de su proceso de incorporación y alertas para solicitudes de cambio.

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



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

- El siguiente dashboard es predeterminado, pero no se utilizará en este momento.
 - Puntuación de rendimiento
 - Análisis de gastos
 - Orden activa
 - Facturas

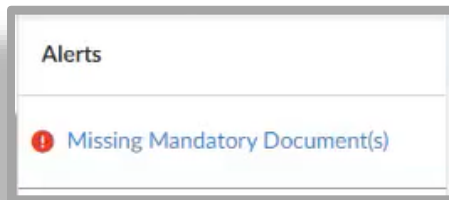
<p>Performance Scoring</p> <p>Extranet - Scoring</p> <p>No data was found. Try changing the filter criteria.</p>	<p>Spend Analysis</p> <p>Spend Analysis</p> <p>Cube is not available. Process the following cubes buyer_default or contact an administrator.</p>
---	---

0
Active Orders

0
Invoices

4.2 Alertas

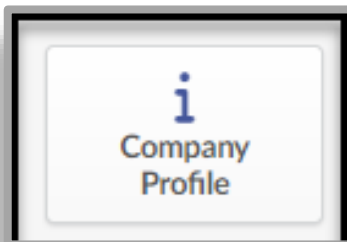
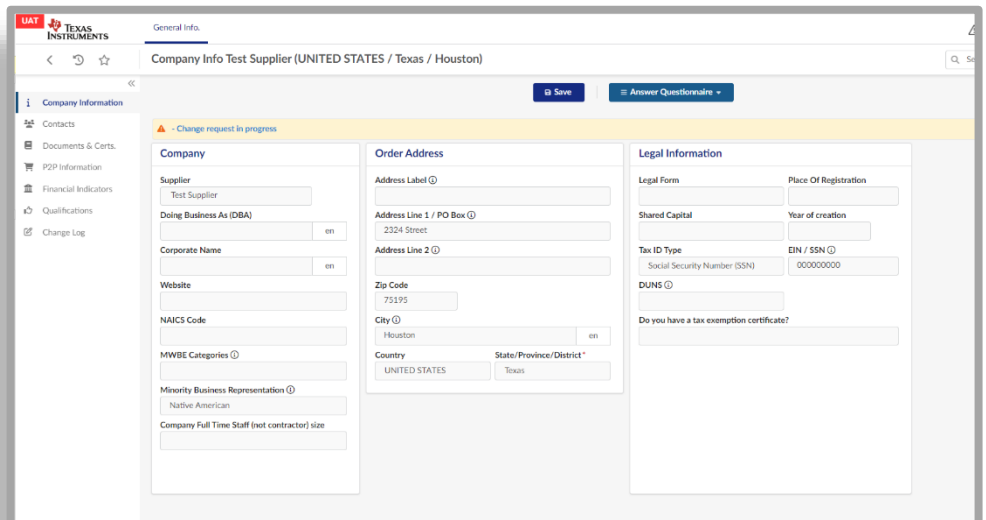
- Durante los procesos de incorporación o solicitud de cambio, puede ver Alertas en el lado derecho de la pantalla.
- Las alertas indicarán qué información se requiere de TI.
- Haciendo clic en cada alerta te llevará a la pantalla donde se deben introducir los datos.



- Complete la información requerida y haga clic en Guardar.

4.3 Información de la empresa

- Una vez que haga clic en Perfil de empresa, podrá ver la información de su empresa.

Información sobre esta pestaña:

- Nombre de la empresa
- Orden o dirección de pago
- Identificadores de negocios minoritarios
- Información legal

4.4 Contactos

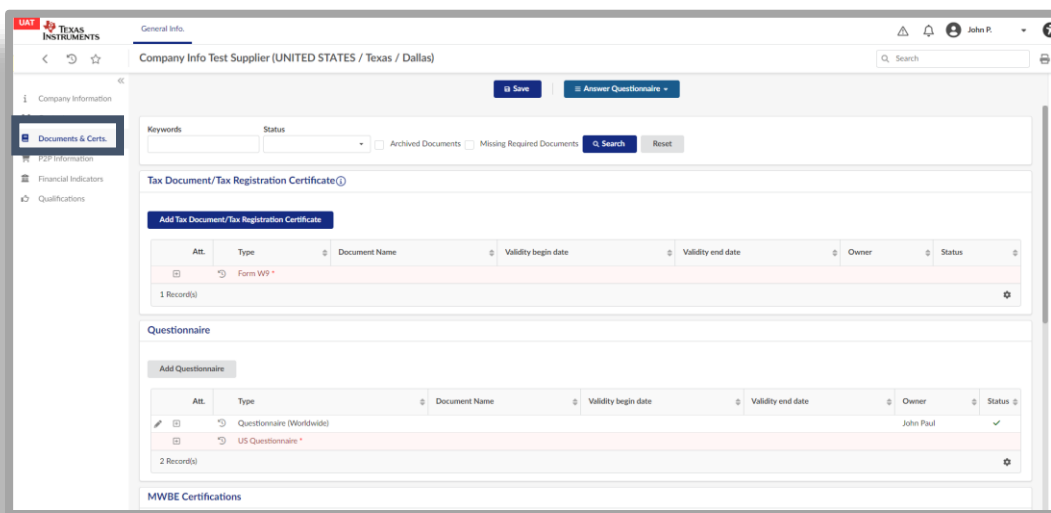
- **Contactos internos:** Proporciona una lista de contactos para su empresa que debe acceder al portal
 - Hay 3 tipos principales de contactos (solo se puede asignar un contacto a cada tipo):
 - **Administrador de proveedores:** Se requiere el contacto para todos los tipos de cuentas y que recibirán comunicaciones de TI.
 - El contacto inicial para el proveedor será responsable de ingresar los contactos adicionales.
 - **Destinatario PO:** El contacto es necesario para las cuentas de pedido y recibirá comunicación relacionada con las órdenes de compra
 - **Cuentas por cobrar:** El contacto es necesario para las cuentas de pago y recibirá información relacionada con el pago.
- **Contactos del cliente** - Proporciona una lista de contactos de TI a los que se puede contactar con cualquier pregunta relacionada con su perfil de proveedor.

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	tttest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

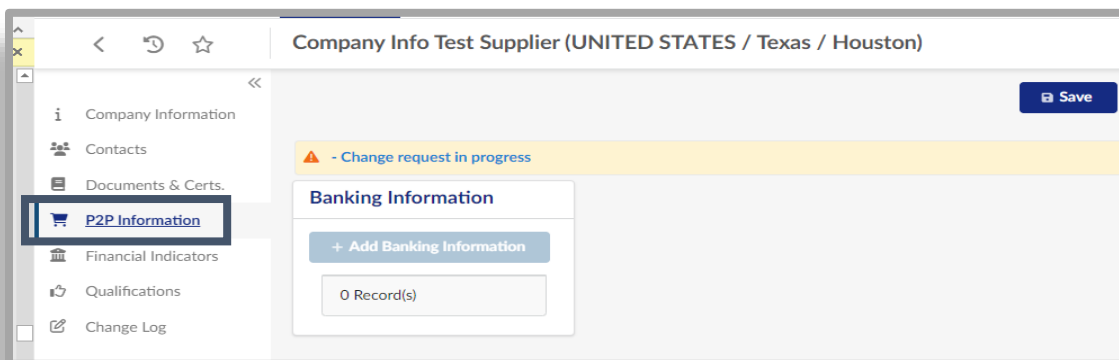
4.5 Documentos y certificados

- Almacenará todos los documentos y certificaciones para su empresa.
- Habrá cuestionarios que deberán completarse como parte del proceso de incorporación
 - Nota:
 - Los puntos rojos indican que el documento(s) no se han presentado.
 - Para archivar un documento cargado, haga clic en el icono del lápiz y luego haga clic en Archivar y haga clic en Guardar.



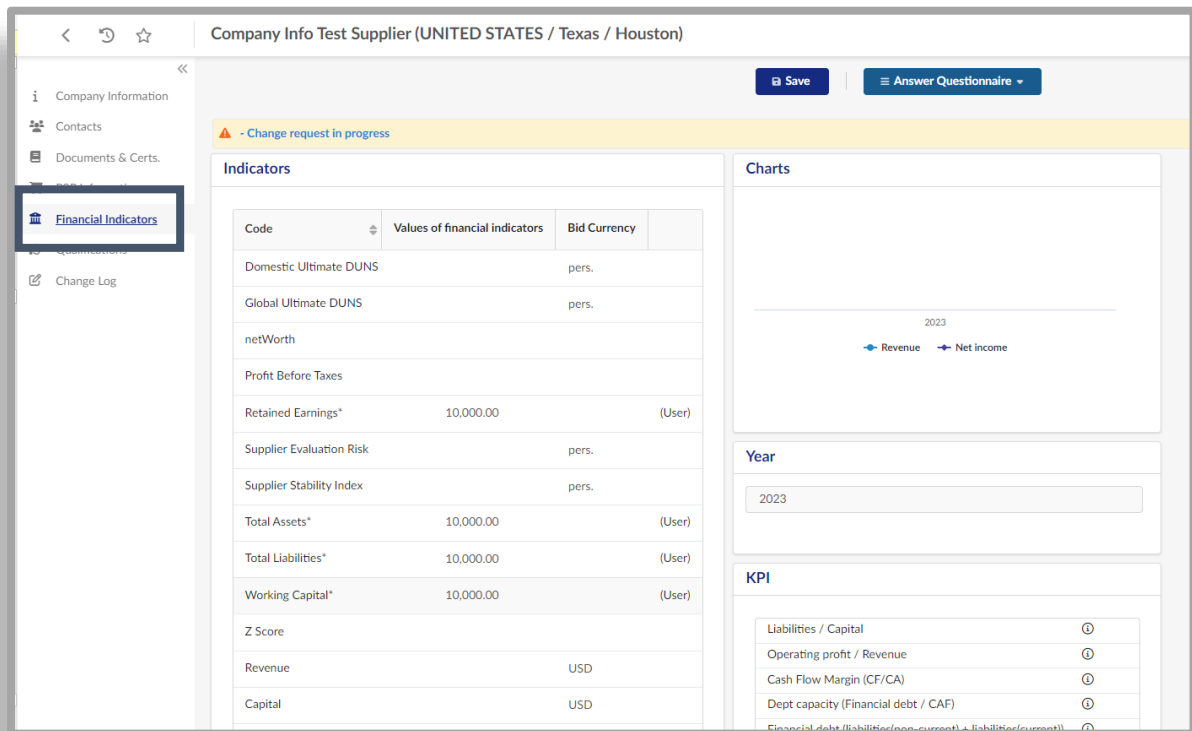
4.6 Información P2P

- La pestaña Información P2P se utiliza para almacenar y actualizar su información bancaria.
 - Esto solo se aplica a las cuentas de pago.
 - Solo una cuenta bancaria se puede vincular a una cuenta de pago.



4.7 Indicadores financieros

- Esta pestaña mostrará la información financiera proporcionada por Dunn & Bradstreet.
 - Si no se devuelve información financiera de Dunn & Bradstreet, se le pedirá que complete un Cuestionario Financiero.
- Los indicadores financieros solo son necesarios para las cuentas de pedidos.
- Se mostrará tu Z-Score



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

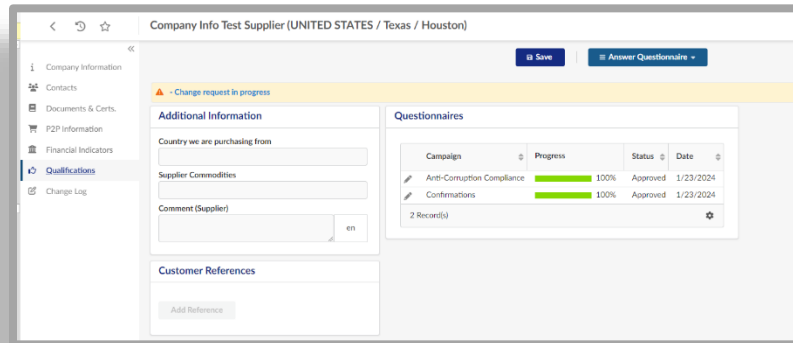
2023

KPI

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

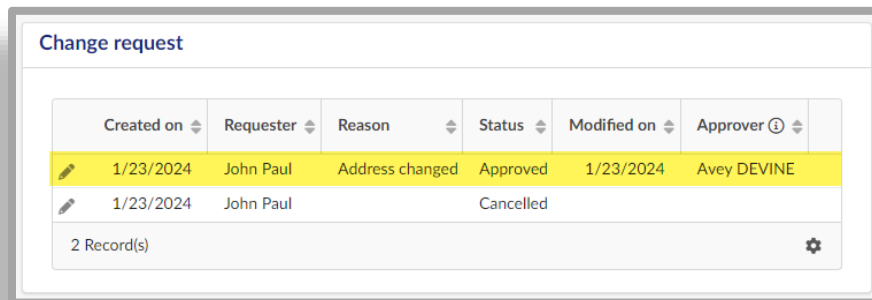
4.8 Cualificaciones

- Las calificaciones proporcionarán una lista de cuestionarios que se han presentado a TI.
- También puede responder cuestionarios desde esta pestaña utilizando el botón Respuesta al Cuestionario.
 - Las fechas de inicio del Cuestionario no pueden ser en el futuro.
- Después de guardar un cuestionario, use el icono Editar (lápiz) para ver las respuestas.
 - **Después de guardar un cuestionario, no se puede cambiar.** Se requiere una solicitud de cambio para completar un nuevo cuestionario.



4.9 Cambiar registro

- Proporciona un registro de las solicitudes de cambio presentadas
 - Puede usar esta pestaña para monitorear el estado de su solicitud de cambio



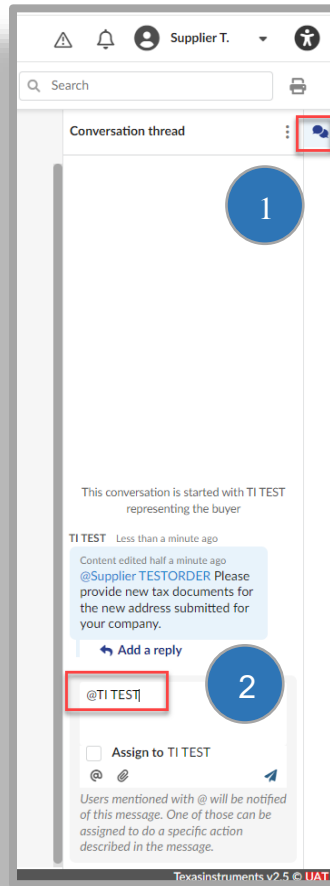
Created on	Requester	Reason	Status	Modified on	Approver
1/23/2024	John Paul	Address changed	Approved	1/23/2024	Avey DEVINE
1/23/2024	John Paul		Cancelled		

2 Record(s)

4.10 Conversación de portal

- TI usará conversaciones para comunicarte información.
 - Las conversaciones tomarán el lugar de usar el correo electrónico para hacer preguntas o responder a la solicitud de TI.
 - *Ejemplo:* Compartir qué documentos son necesarios para el cambio de dirección de su empresa. 1
 - Las conversaciones se pueden encontrar en el lado derecho de la pantalla.
 - Es importante usar “@name” para etiquetar el contacto TI al que intentas contactar o responder.

2

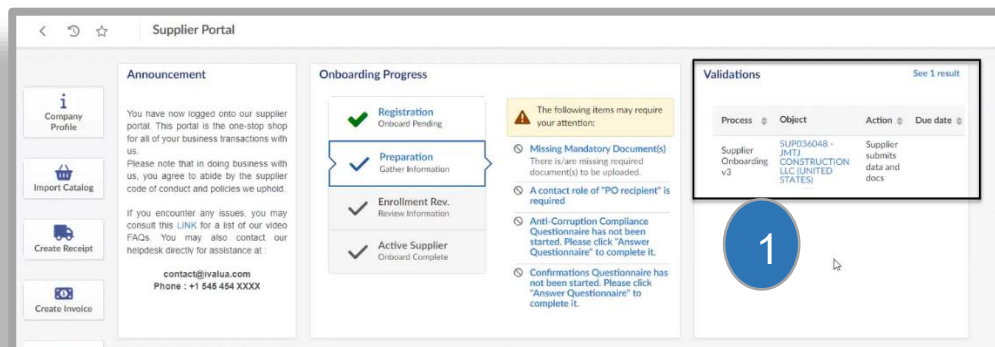


5 Proveedor Onboarding – Cuenta de pedido

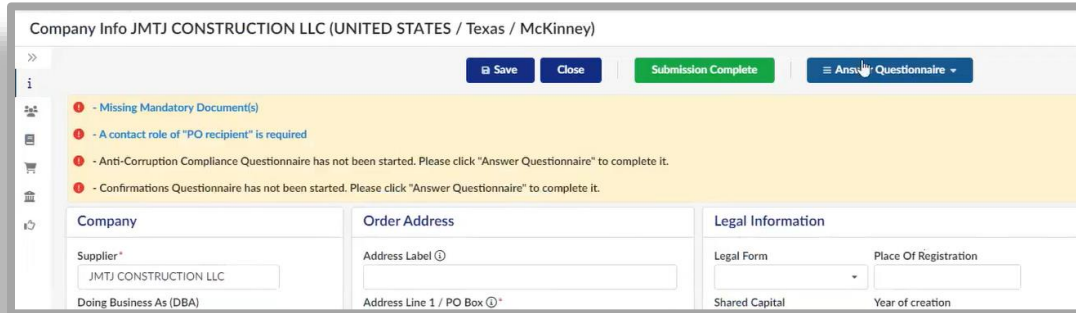
5.1 Validaciones

- Durante el proceso de Onboarding, encontrarás acciones pendientes en la sección de validaciones.

Paso 1: Haga clic en el enlace debajo de la columna Objeto.



- Esto abrirá la información de la empresa y podrá ver la información requerida en la parte superior de la pantalla.

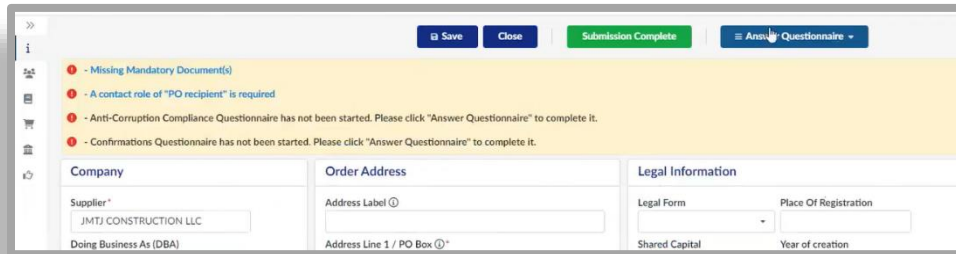


Company Info JMTJ CONSTRUCTION LLC (UNITED STATES / Texas / McKinney)

- Missing Mandatory Document(s)
- A contact role of "PO recipient" is required
- Anti-Corruption Compliance Questionnaire has not been started. Please click "Answer Questionnaire" to complete it.
- Confirmations Questionnaire has not been started. Please click "Answer Questionnaire" to complete it.

Company	Order Address	Legal Information
Supplier* JMTJ CONSTRUCTION LLC	Address Label	Legal Form
Doing Business As (DBA)	Address Line 1 / PO Box*	Place Of Registration
		Shared Capital
		Year of creation

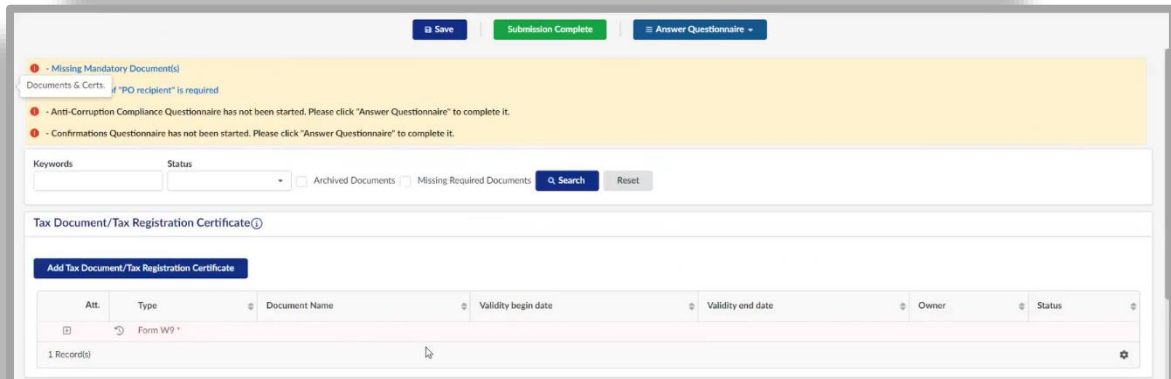
- Haciendo clic en cada requisito lo llevará a la pantalla donde se debe introducir esa información.



Company Info JMTJ CONSTRUCTION LLC (UNITED STATES / Texas / McKinney)

- Missing Mandatory Document(s)
- A contact role of "PO recipient" is required
- Anti-Corruption Compliance Questionnaire has not been started. Please click "Answer Questionnaire" to complete it.
- Confirmations Questionnaire has not been started. Please click "Answer Questionnaire" to complete it.

Company	Order Address	Legal Information
Supplier* JMTJ CONSTRUCTION LLC	Address Label	Legal Form
Doing Business As (DBA)	Address Line 1 / PO Box*	Place Of Registration
		Shared Capital
		Year of creation



- Missing Mandatory Document(s)
- A contact role of "PO recipient" is required
- Anti-Corruption Compliance Questionnaire has not been started. Please click "Answer Questionnaire" to complete it.
- Confirmations Questionnaire has not been started. Please click "Answer Questionnaire" to complete it.

Keywords: Status:

Archived Documents
 Missing Required Documents

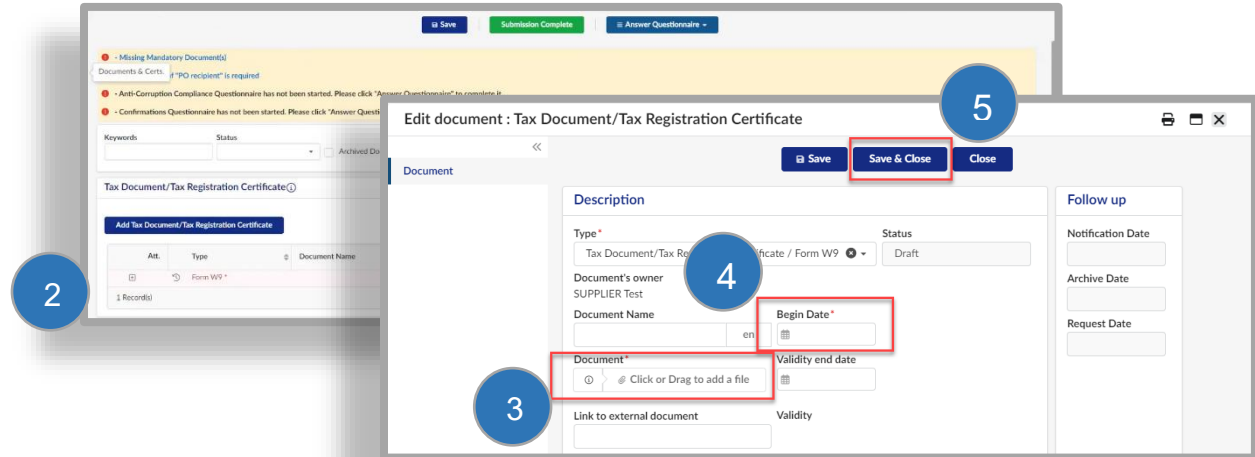
Tax Document/Tax Registration Certificate

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

1 Record(s)

5.2 Presentación de documentos

Paso 2: Haz clic en el icono “+”

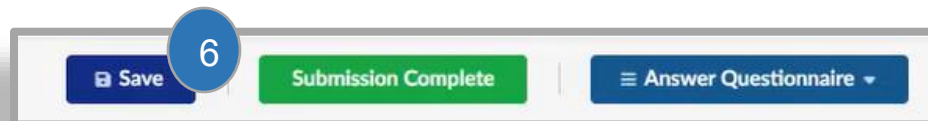


Paso 3: Subir documento

Paso 4: Ingrese la fecha de inicio para el documento. (Esta es la fecha efectiva para el documento que se proporciona.)

Paso 5: Haga clic en Guardar y Cerrar

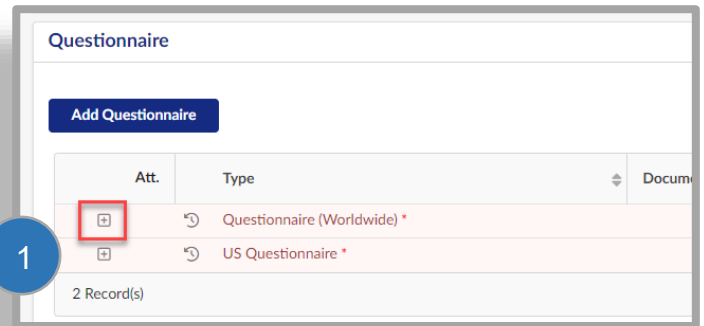
Paso 6: Haga clic en Enviar Completar para enviar el documento a TI.



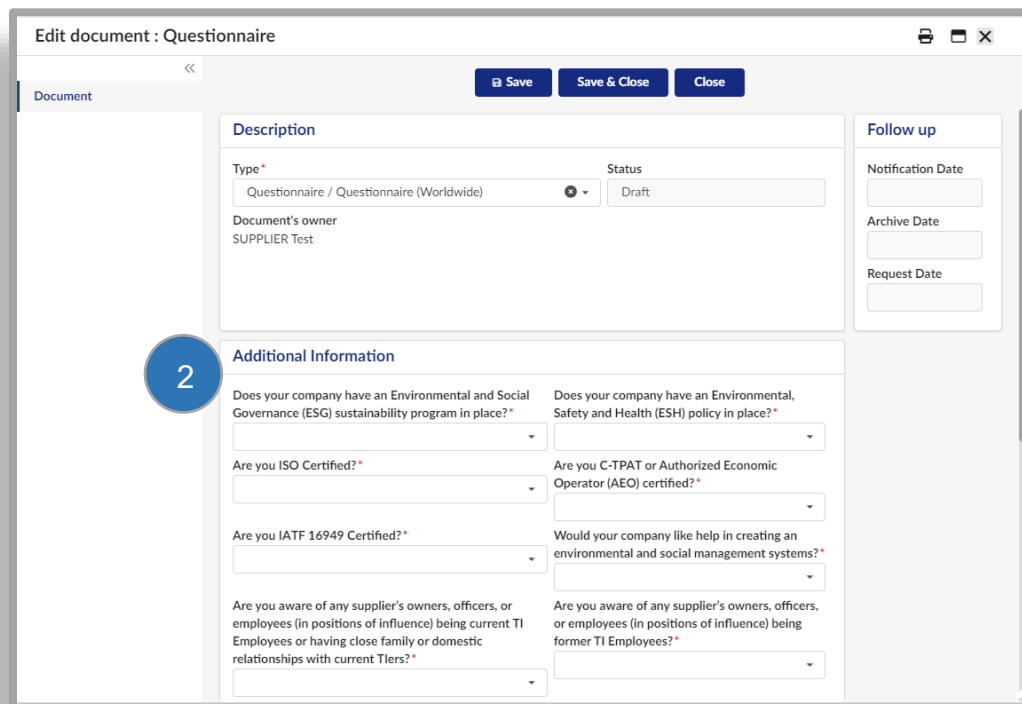
Validez Fecha de finalización no es necesaria

5.3 Presentación de cuestionarios

Paso 1: Haga clic en el icono “+” para abrir el cuestionario



- **Paso 2:** Responda a todas las preguntas.



Edit document : Questionnaire

Save Save & Close Close

Document

Description

Type * Questionnaire / Questionnaire (Worldwide) Status Draft

Document's owner SUPPLIER Test

Follow up

Notification Date

Archive Date

Request Date

Additional Information

Does your company have an Environmental and Social Governance (ESG) sustainability program in place? *

Are you ISO Certified? *

Are you IATF 16949 Certified? *

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being current TI Employees or having close family or domestic relationships with current TIers? *

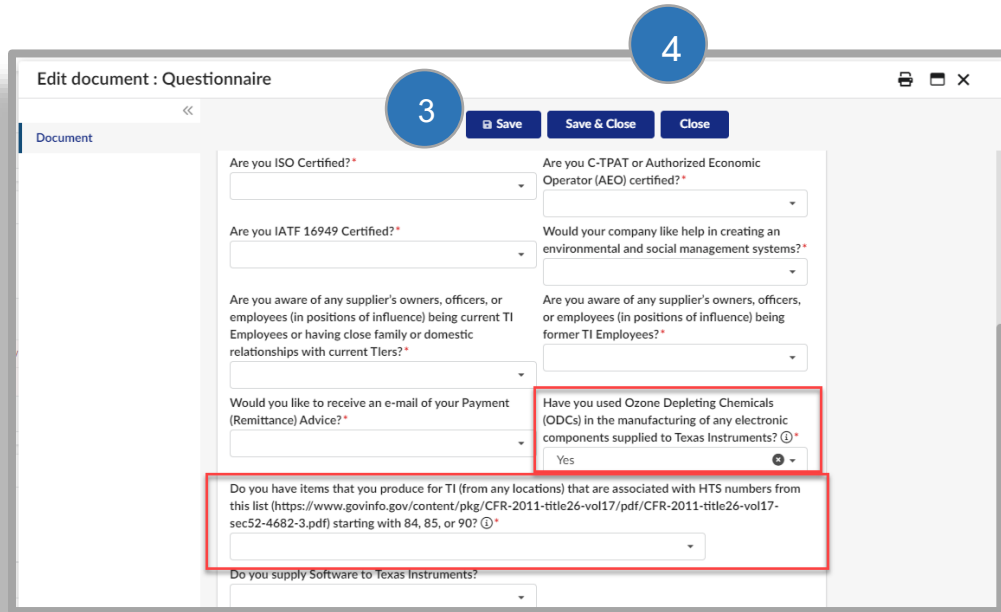
Does your company have an Environmental, Safety and Health (ESH) policy in place? *

Are you C-TPAT or Authorized Economic Operator (AEO) certified? *

Would your company like help in creating an environmental and social management systems? *

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being former TI Employees? *

- **Importante NOTA:** Si responde Sí a la pregunta esbozada, deberá revisar [este documento](#) y responder a la segunda pregunta esbozada.
- **Paso 3:** Haga clic en Guardar para guardar entradas y asegurarse de que no se han perdido campos.
- **Paso 4:** Haga clic en Guardar y cerrar



4

3

Edit document : Questionnaire

Document

Save Save & Close Close

Are you ISO Certified?*

Are you IATF 16949 Certified?*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being current TI Employees or having close family or domestic relationships with current Tiers?*

Would you like to receive an e-mail of your Payment (Remittance) Advice?*

Are you C-TPAT or Authorized Economic Operator (AEO) certified?*

Would your company like help in creating an environmental and social management systems?*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being former TI Employees?*

Have you used Ozone Depleting Chemicals (ODCs) in the manufacturing of any electronic components supplied to Texas Instruments? ⓘ

Yes

Do you have items that you produce for TI (from any locations) that are associated with HTS numbers from this list (<https://www.govinfo.gov/content/pkg/CFR-2011-title26-vol17/pdf/CFR-2011-title26-vol17-sec52-4682-3.pdf>) starting with 84, 85, or 90? ⓘ

Do you supply Software to Texas Instruments?*

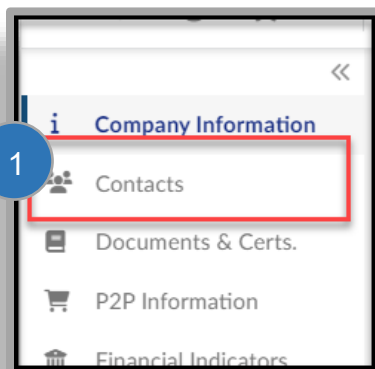
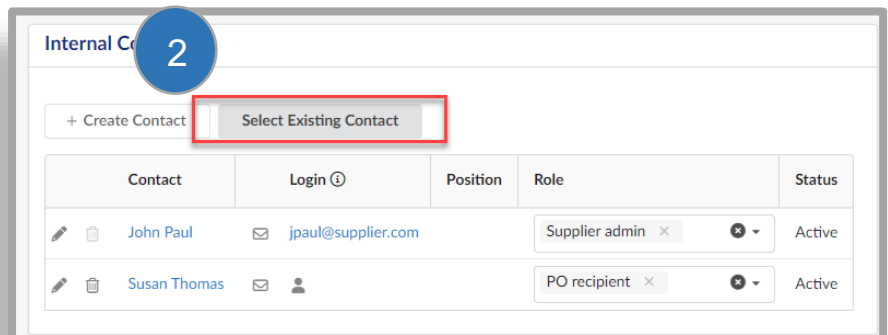
5.4 Añadir contactos

- Se deben mantener contactos para asegurar que TI tenga una parte activa a la que contactar cuando sea necesario.
- Los contactos de su empresa podrán acceder al portal de proveedores y actualizar la información crítica para su empresa. Le recomendamos que utilice la dirección de correo electrónico de un individuo y no utilice una lista de correo electrónico por razones de seguridad.

5.4.1 Seleccione Contacto existente

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

Paso 2: Haga clic en Seleccionar contacto existente

2

Internal Contacts

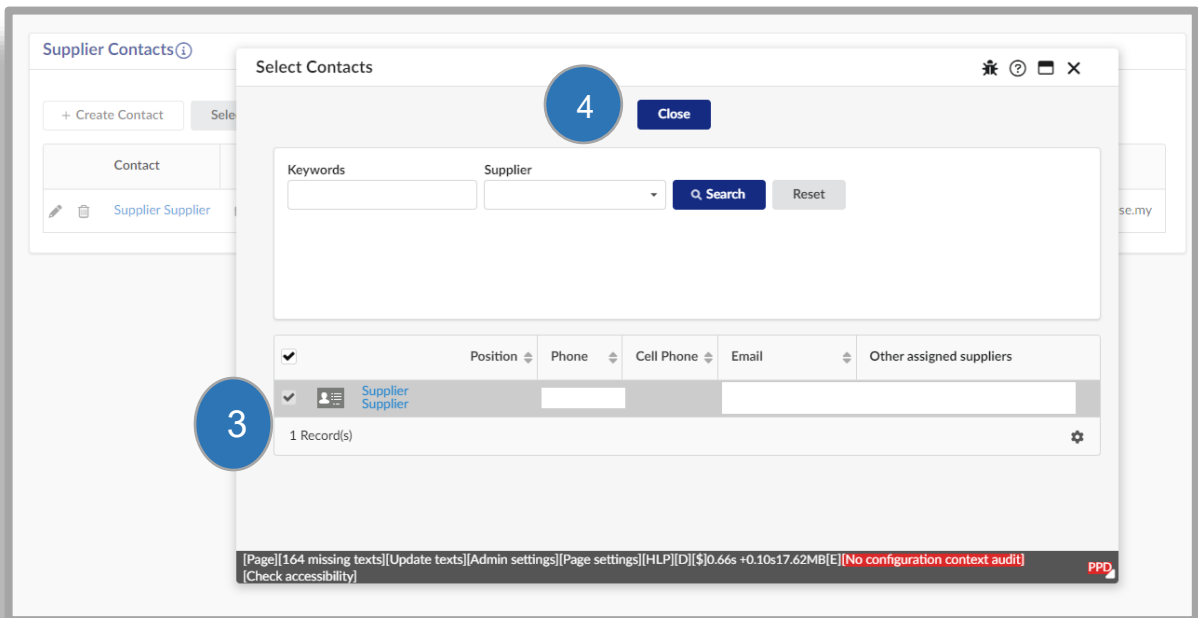
+ Create Contact Select Existing Contact

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

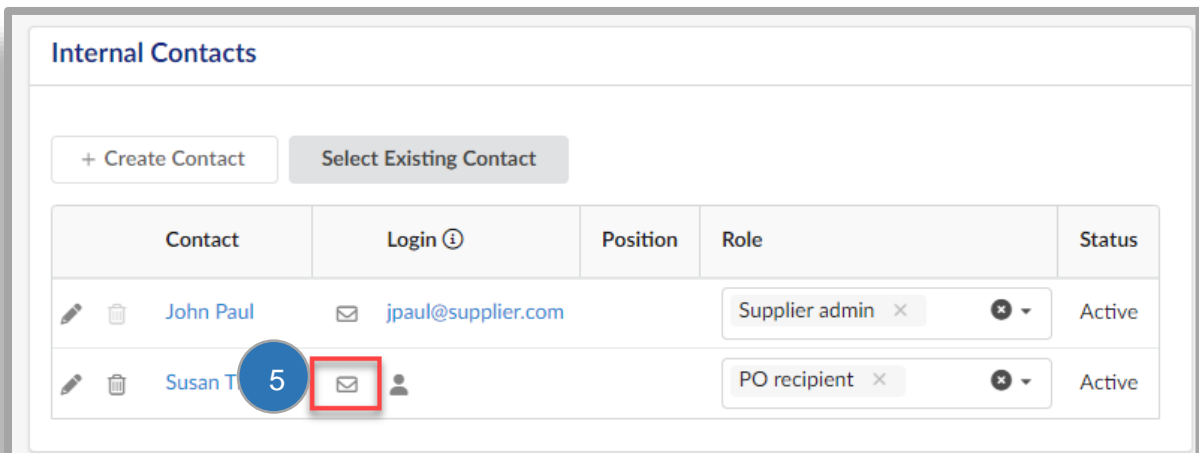
- Aparecerá una ventana con una lista de contactos que están disponibles para la selección de su empresa.

Paso 3: Seleccione un contacto haciendo clic en la casilla de verificación junto a su nombre.

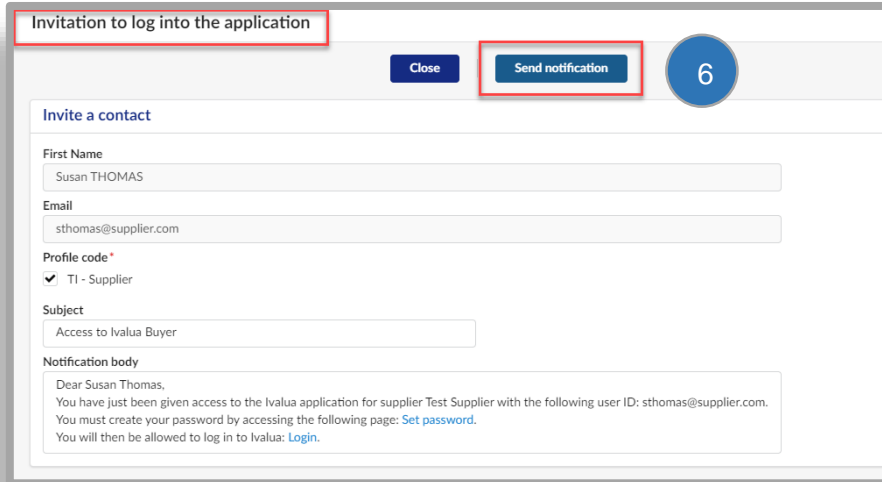
Paso 4: Haga clic en Cerrar



Paso 5: Haga clic en el sobre para enviar el correo electrónico de invitación de registro a los contactos adicionales.



Paso 6: En la invitación para iniciar sesión en la ventana de la aplicación, haga clic en Enviar notificación

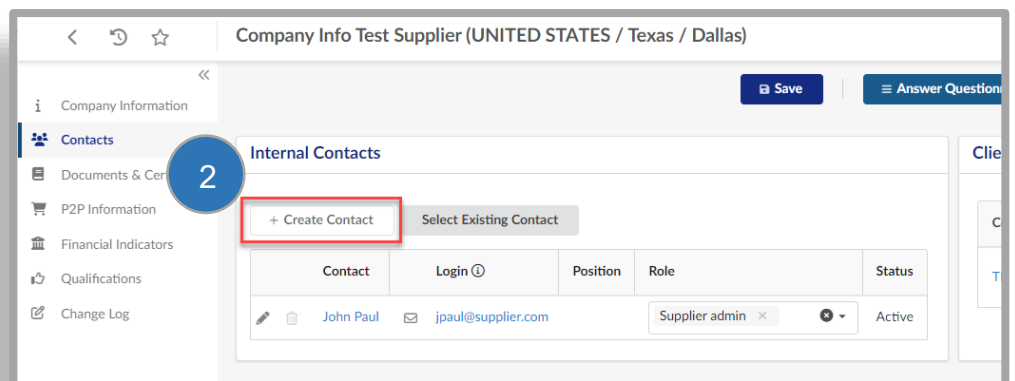
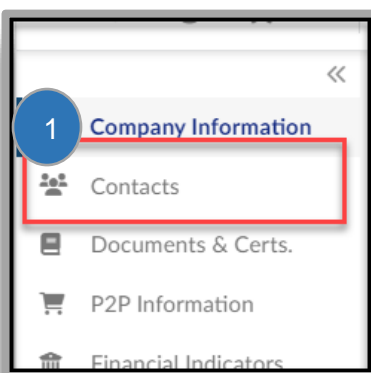


El contacto recibirá el correo electrónico necesario para crear una contraseña para su cuenta.

5.4.2 Crea un nuevo contacto

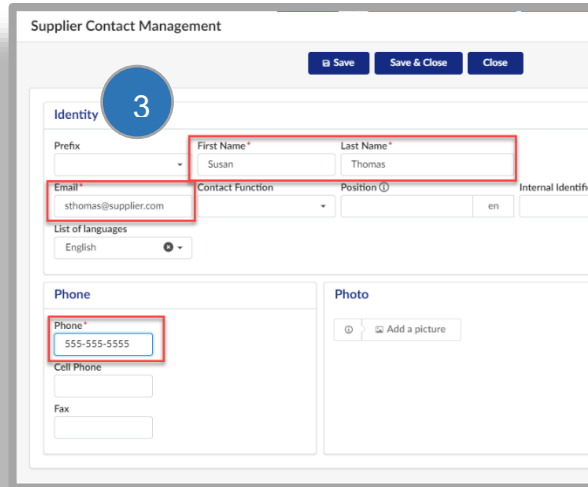
Paso 1: Haga clic en la pestaña Contactos en el lado izquierdo de la pantalla

Paso 2: Haga clic en Crear contacto



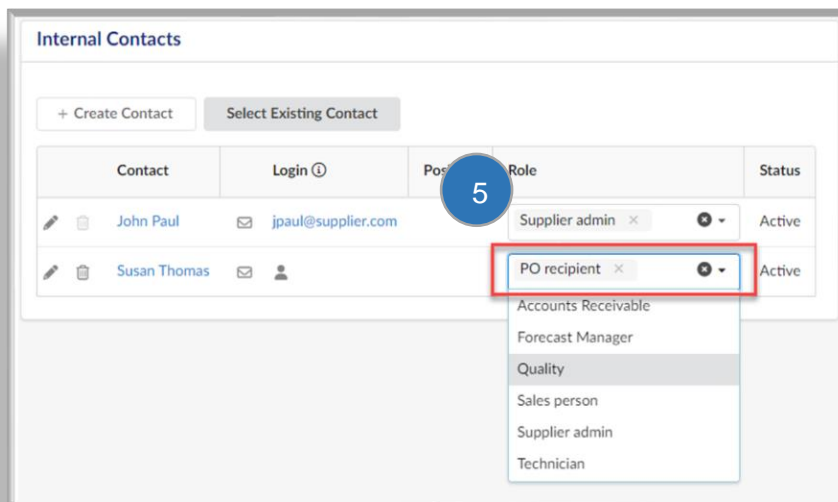
Paso 3: Introduzca los detalles requeridos:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Teléfono


Paso 4: Haga clic en Guardar y Cerrar


Paso 5: Seleccione un rol para el contacto (solo se puede asignar un contacto a cada tipo)

- Destinatario de PO: Requerido para que las cuentas de pedido identifiquen quién recibirá las comunicaciones relacionadas con las órdenes de compra
- Cuentas por cobrar: Se requiere para que las cuentas de pago identifiquen quién recibirá información relacionada con los pagos
- Otros contactos son opcionales



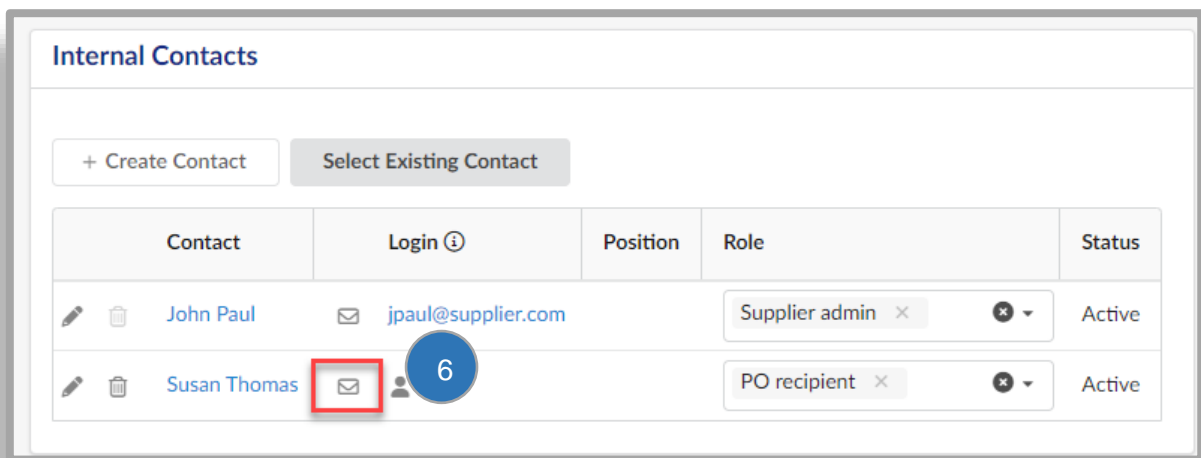
Contact	Login	Pos	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas			PO recipient	Active



El rol de administrador de proveedores no debe reasignarse hasta que ese recurso se haya agregado como contacto y haya iniciado sesión en el portal.

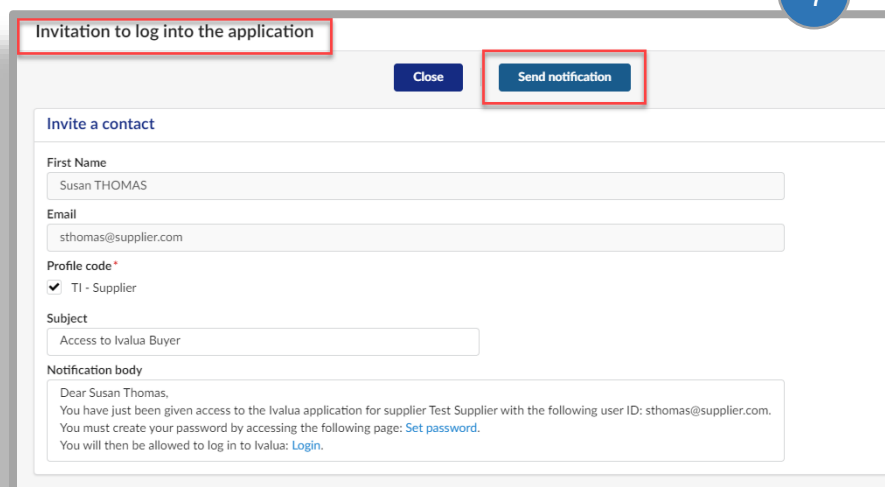
Después de crear el contacto y asignar un rol, debe invitar al contacto a registrarse en Ivalua

Paso 6: Haga clic en el sobre para enviar el correo electrónico de invitación de registro a los contactos adicionales.



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

Paso 7: En la invitación para iniciar sesión en la ventana de la aplicación, haga clic en Enviar notificación. El contacto recibirá el correo electrónico necesario para crear una contraseña para su cuenta.



Invitation to log into the application

Close Send notification

Invite a contact

First Name
Susan THOMAS

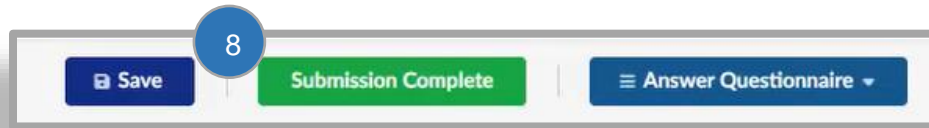
Email
stomas@supplier.com

Profile code*
 TI - Supplier

Subject
Access to Ivalua Buyer

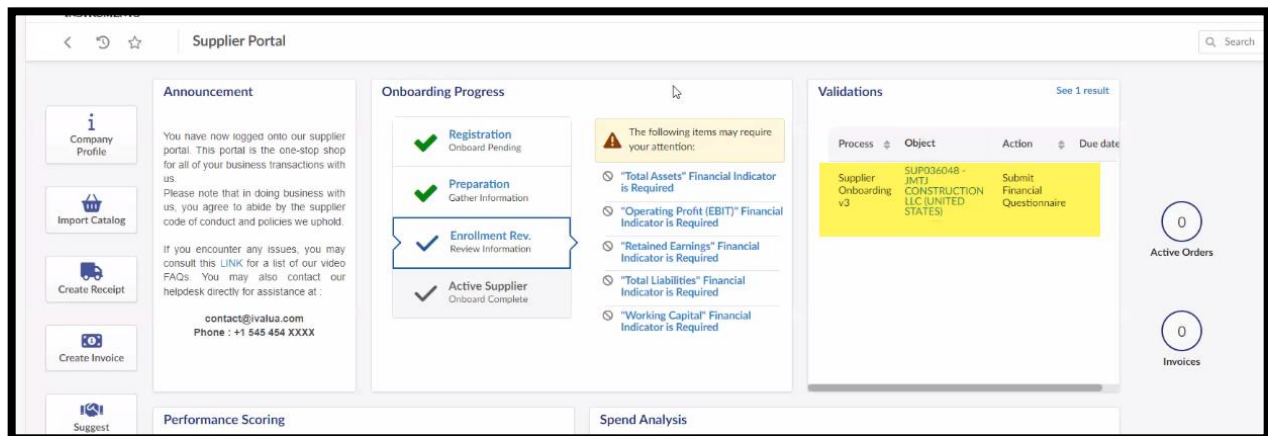
Notification body
Dear Susan Thomas,
You have just been given access to the Ivalua application for supplier Test Supplier with the following user ID: stomas@supplier.com.
You must create your password by accessing the following page: [Set password](#).
You will then be allowed to log in to Ivalua: [Login](#).

Paso 8: HAGA CLIC EN Envío completo una vez que todos los errores se hayan eliminado.



5.5 Cuestionario financiero

- Si no se devuelve información financiera de Dunn & Bradstreet, se le pedirá que complete el Cuestionario Financiero. En caso necesario, la solicitud de completar el cuestionario financiero se identificará más adelante en este proceso.
- En validaciones, verá una acción, como se indica a continuación. Haga clic en el nombre de su empresa bajo Objeto.
- El sistema lo llevará a la pantalla donde se requieren los datos.



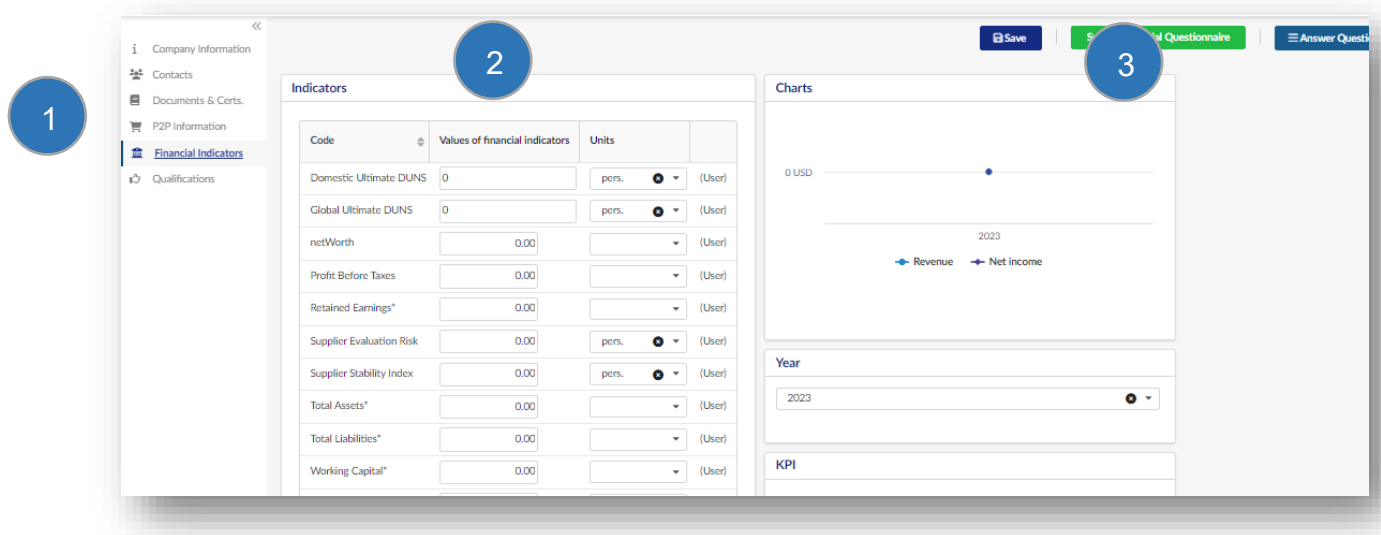
5.6 Indicadores financieros

- Los indicadores financieros solo son necesarios para las cuentas de pedidos.
- Los indicadores financieros se poblarán de Dun y Bradstreet, cuando estén disponibles.
- Cuando no esté disponible, TI iniciará una solicitud para que usted envíe un Cuestionario Financiero

Paso 1: Haga clic en Indicadores financieros

Paso 2: Introduzca información financiera

Paso 3: Haga clic en Enviar Cuestionario Financiero



Code	Values of financial indicators	Units	
Domestic Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
Global Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
netWorth	0.00		(User)
Profit Before Taxes	0.00		(User)
Retained Earnings*	0.00		(User)
Supplier Evaluation Risk	0.00	pers.	(User)
Supplier Stability Index	0.00	pers.	(User)
Total Assets*	0.00		(User)
Total Liabilities*	0.00		(User)
Working Capital*	0.00		(User)



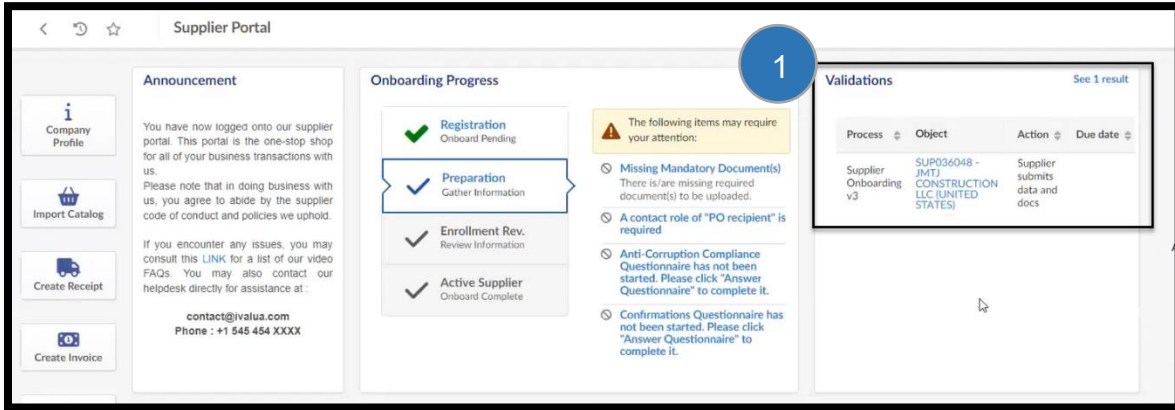
Una vez que su solicitud sea enviada, TI revisará y responderá.

6 Proveedor Onboarding – Cuenta de pago

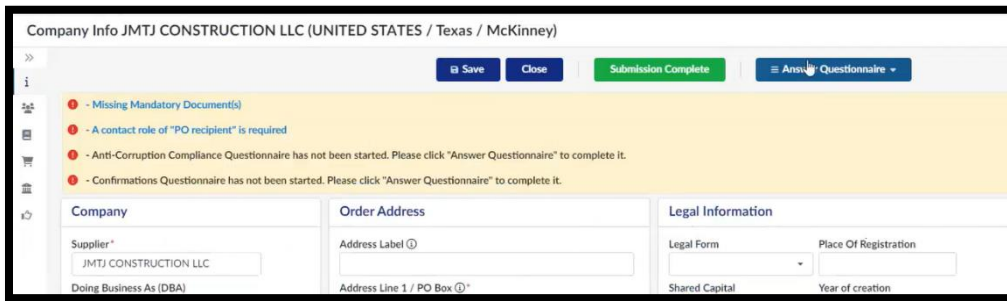
6.1 Validaciones

- Durante el proceso de Onboarding, encontrarás acciones pendientes en la sección de validaciones.

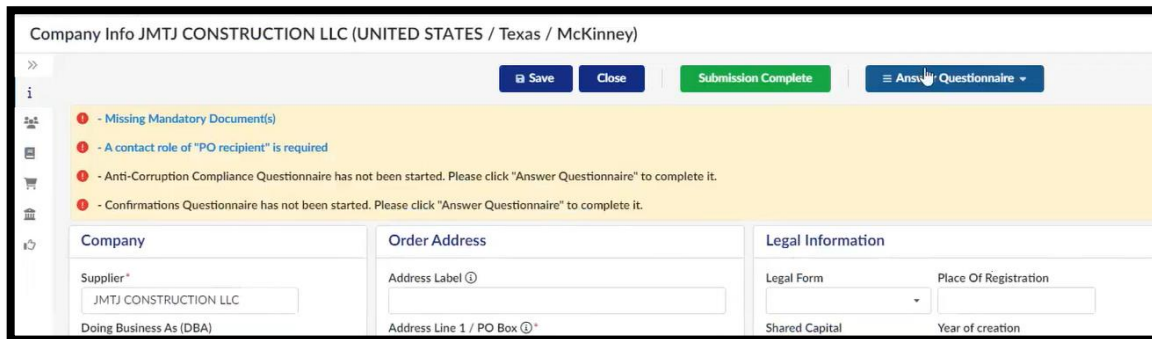
Paso 1: Haga clic en el enlace debajo de la columna Objeto.

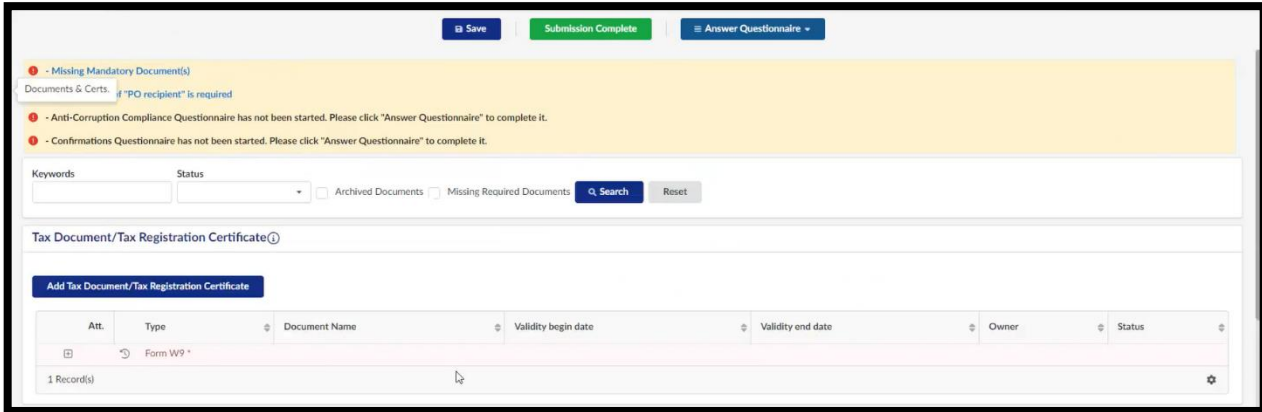


- Esto abrirá la información de la empresa y podrá ver la información requerida en la parte superior de la pantalla



- Haciendo clic en cada requisito te llevará a la pantalla para ingresar esa información.





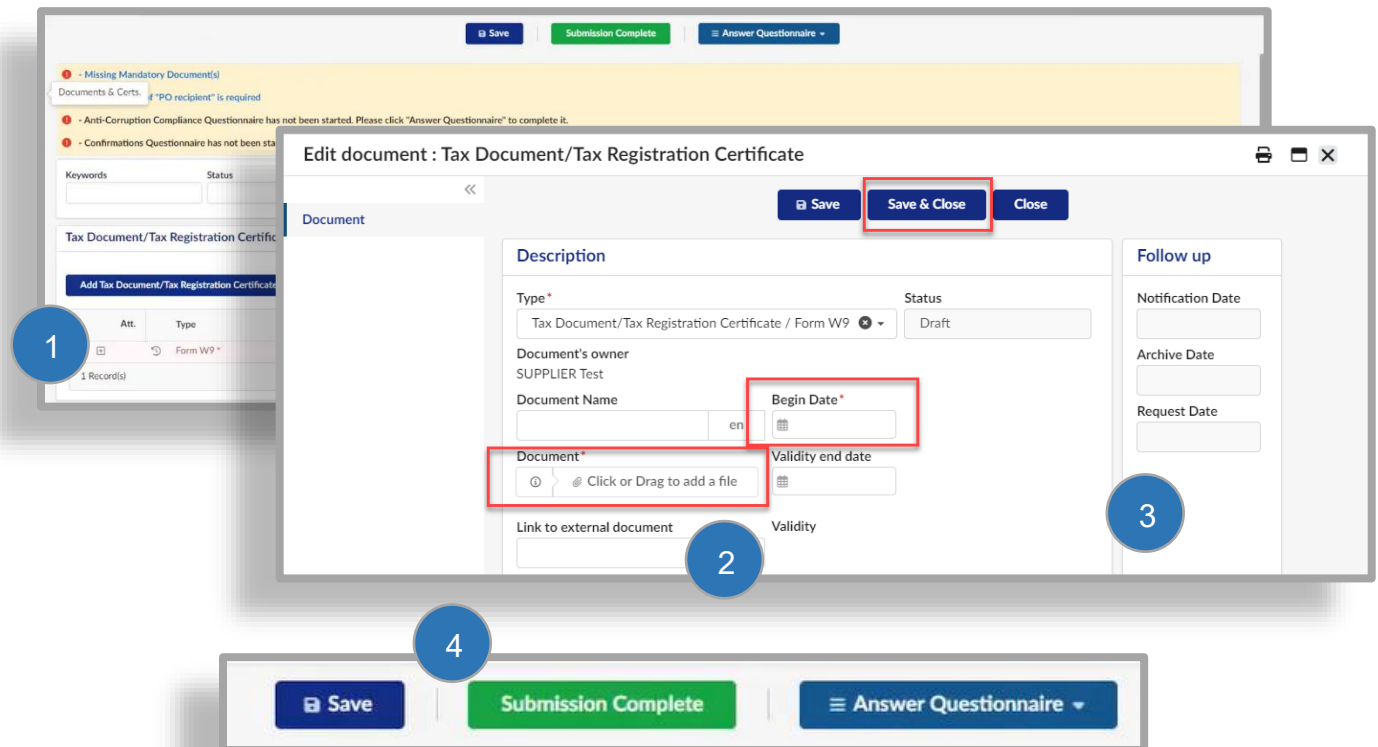
6.2 Presentación de documentos

Paso 1: Haz clic en el icono “+”

Paso 2: Subir documento

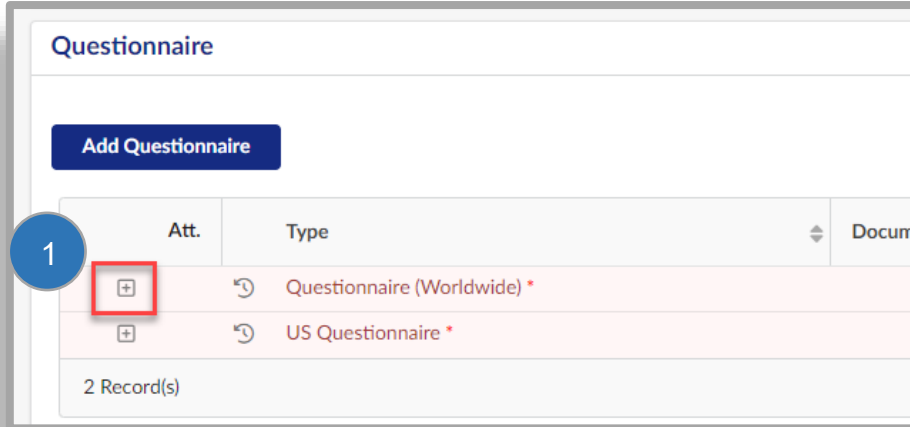
Paso 3: Ingrese la fecha de inicio para el documento. (Esta es la fecha efectiva para el documento que se proporciona.)

Paso 4: Haga clic en Enviar Completar para enviar el documento a TI.

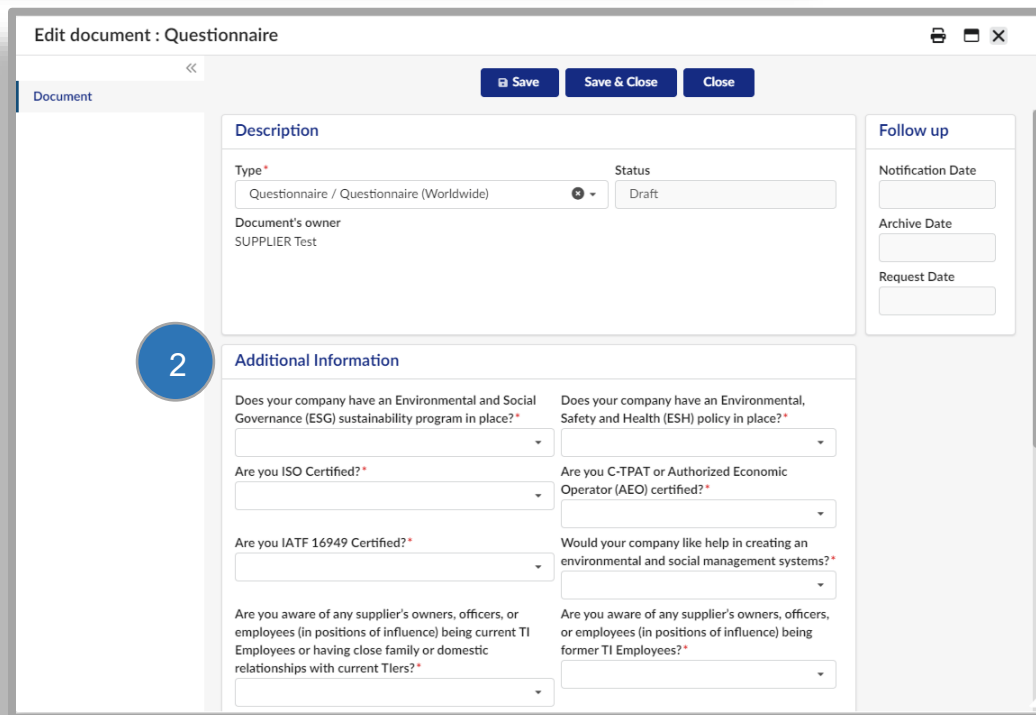


6.3 Presentación de cuestionarios

Paso 1: Haga clic en el icono “+” para abrir el cuestionario

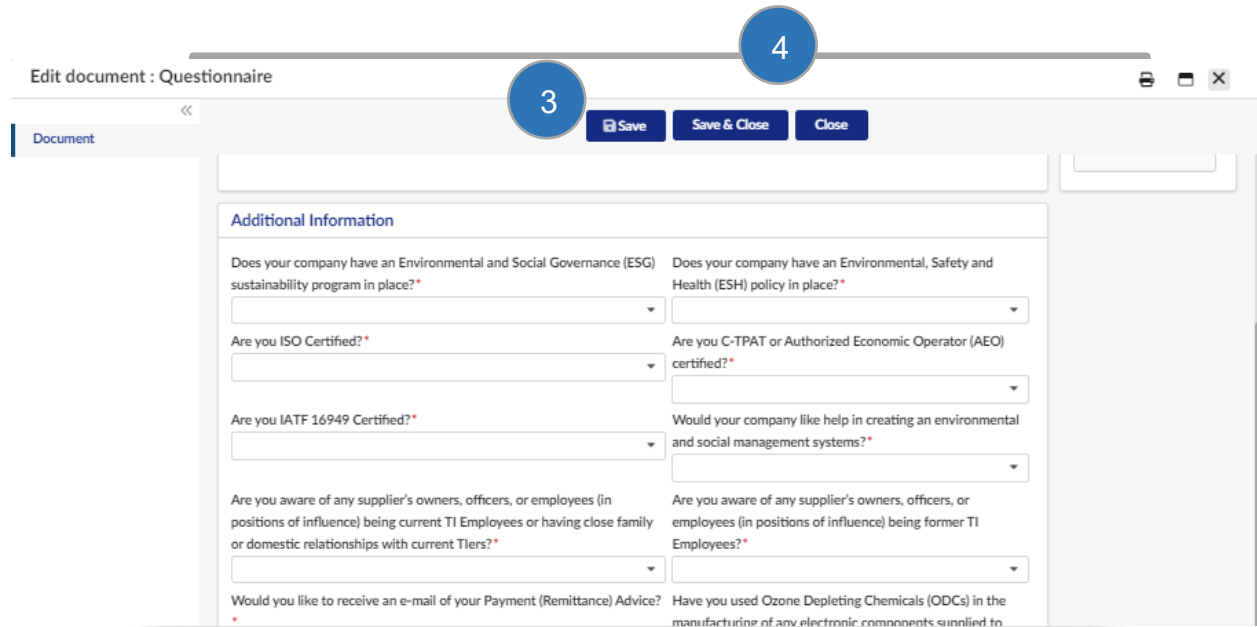


Paso 2: Responda a todas las preguntas.



Paso 3: Haga clic en Guardar para guardar entradas y asegurarse de que no se han perdido campos.

Paso 4: Haga clic en Guardar y cerrar



Document

Additional Information

Does your company have an Environmental and Social Governance (ESG) sustainability program in place?*

Does your company have an Environmental, Safety and Health (ESH) policy in place?*

Are you ISO Certified?*

Are you C-TPAT or Authorized Economic Operator (AEO) certified?*

Are you IATF 16949 Certified?*

Would your company like help in creating an environmental and social management systems?*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being current TI Employees or having close family or domestic relationships with current Tiers?*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being former TI Employees?*

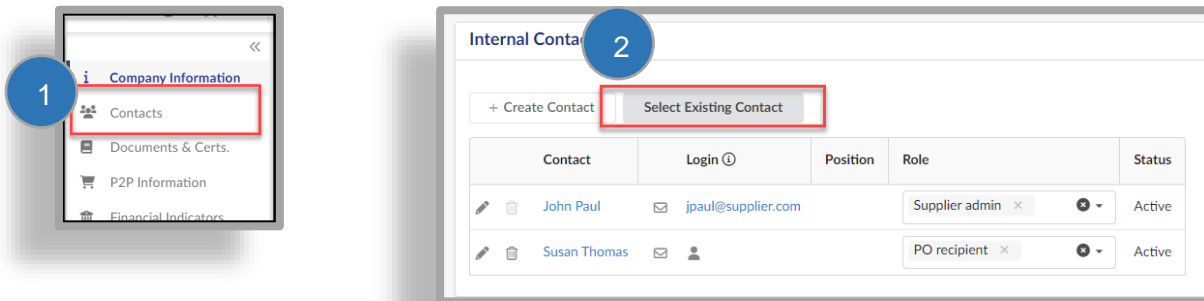
Would you like to receive an e-mail of your Payment (Remittance) Advice?*

Have you used Ozone Depleting Chemicals (ODCs) in the manufacturing of any electronic components supplied to

6.4 Seleccione Contacto existente

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

Paso 2: Haga clic en Seleccionar contacto existente

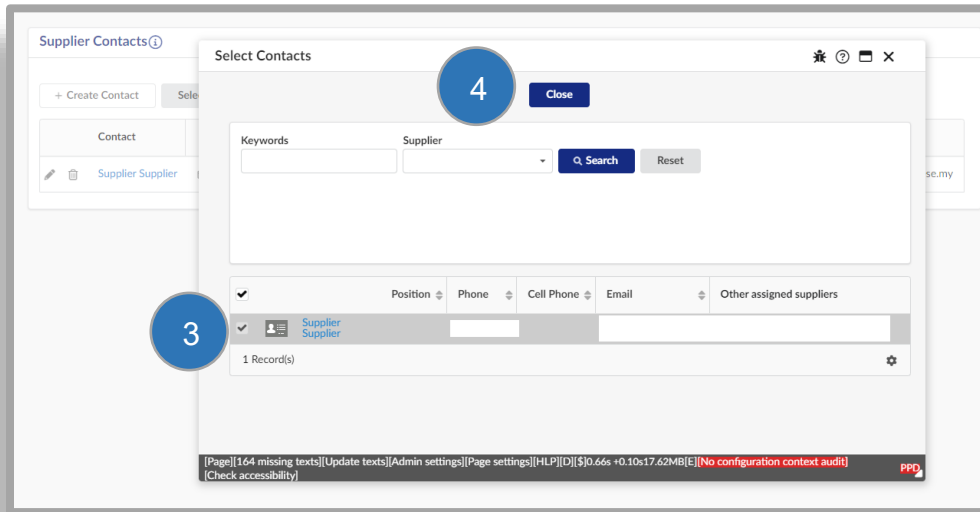


Contact	Login	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas			PO recipient	Active

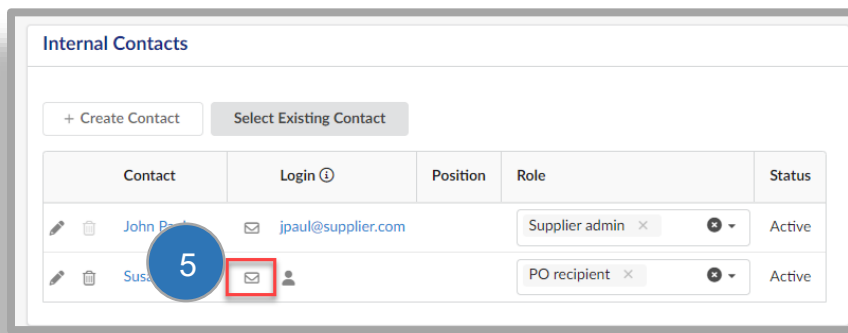
- Aparecerá una ventana con una lista de contactos que están disponibles para seleccionar para su empresa.

Paso 3: Seleccione un contacto haciendo clic en la casilla de verificación junto a su nombre.

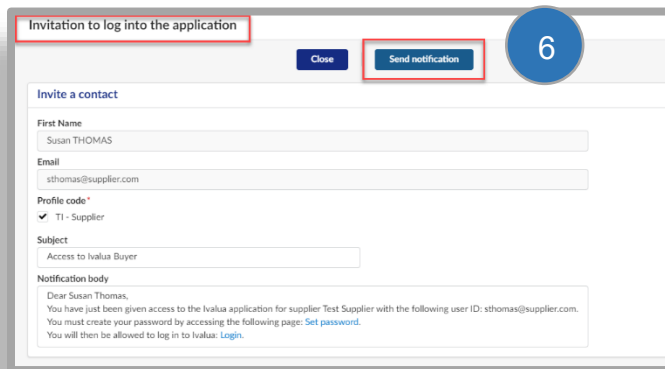
Paso 4: Haga clic en Cerrar



Paso 5: Haga clic en el sobre para enviar el correo electrónico de invitación de registro a los contactos adicionales.



Paso 6: En la invitación para iniciar sesión en la ventana de la aplicación, haga clic en Enviar notificación



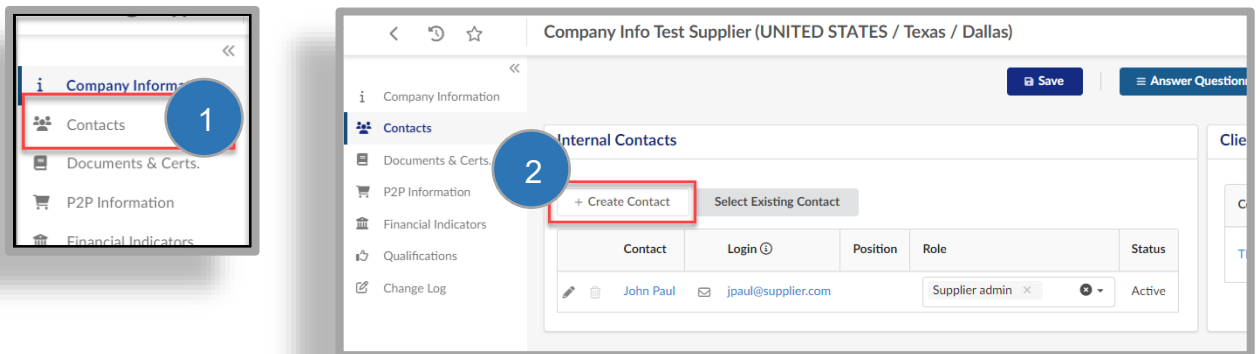
El contacto recibirá el correo electrónico necesario para crear una contraseña para su cuenta.

6.5 Crea un nuevo contacto

- Se deben mantener contactos para asegurar que TI tenga una parte activa a la que contactar cuando sea necesario.
- Los contactos de su empresa podrán acceder al portal de proveedores y actualizar la información crítica para su empresa. Le recomendamos que utilice la dirección de correo electrónico de una persona y no utilice la lista de correo electrónico por razones de seguridad.

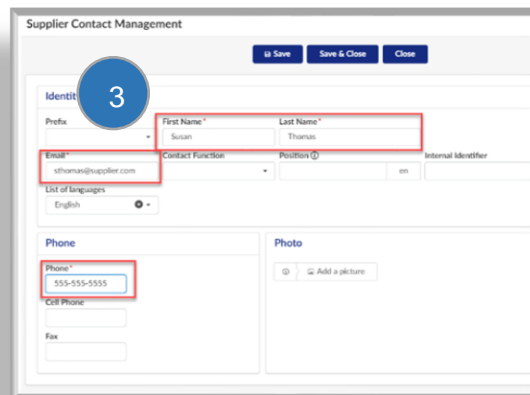
Paso 1: Haga clic en la pestaña Contactos en el lado izquierdo de la pantalla

Paso 2: Haga clic en Crear contacto



Paso 3: Introduzca los detalles requeridos:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Teléfono



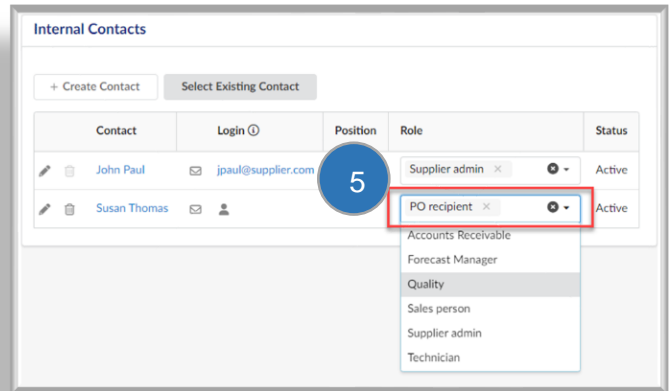
The image shows a 'Supplier Contact Management' form. The 'Identity' section has fields for 'Prefix', 'First Name*' (Susan), and 'Last Name*' (Thomas). The 'Email*' field contains 'stthomas@supplier.com'. The 'Phone*' field contains '555-555-5555'. A blue circle with the number '3' is positioned over the 'First Name*' field.

Paso 4: Haga clic en Guardar y Cerrar



Paso 5: Seleccione un rol para el contacto (solo se puede asignar un contacto a cada tipo)

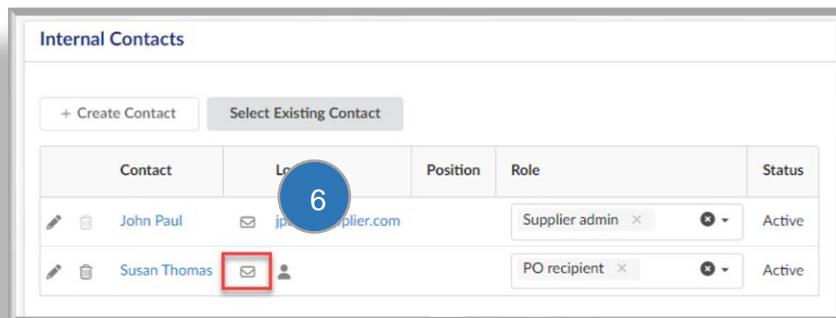
- Destinatario de PO: Requerido para que las cuentas de pedido identifiquen quién recibirá las comunicaciones relacionadas con las órdenes de compra
- Cuentas por cobrar: Se requiere para que las cuentas de pago identifiquen quién recibirá información relacionada con los pagos
- Otros contactos son opcionales



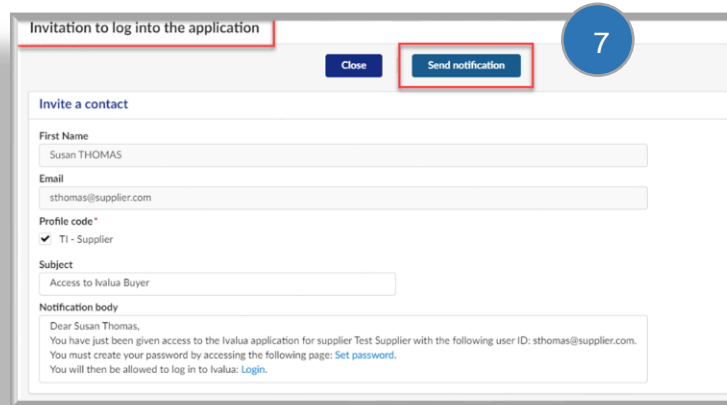
El rol de administrador de proveedores no debe reasignarse hasta que ese recurso se haya agregado como contacto y haya iniciado sesión en el portal.

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

Paso 6: Haga clic en el sobre para enviar el correo electrónico de 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 correo electrónico necesario para crear una contraseña para su cuenta.

6.6 Revise la identificación fiscal

- Si la información fiscal no se ha completado, vaya a la pestaña Información de la Compañía, la sección Información Legal e ingrese esos detalles. Haga clic en Guardar.

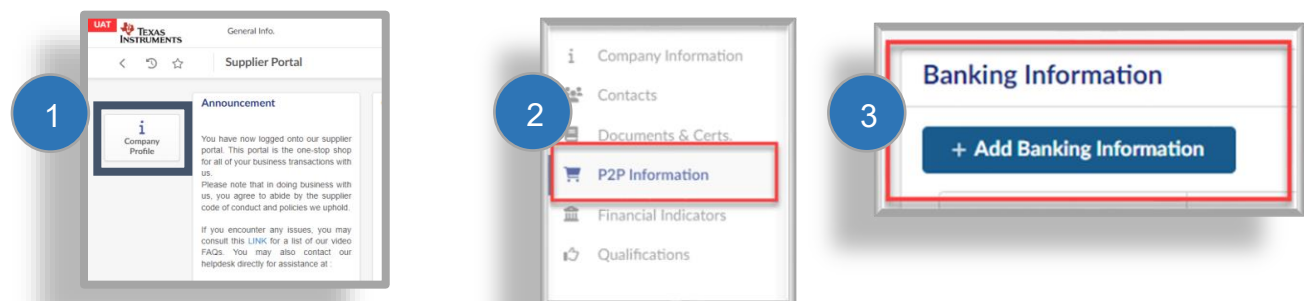
6.7 Añadir información bancaria

- La información bancaria solo es aplicable a las cuentas de pago.
- Solo una cuenta bancaria se puede vincular a una cuenta de pago

Paso 1: Haga clic en Perfil de empresa

Paso 2: Haga clic en Información P2P

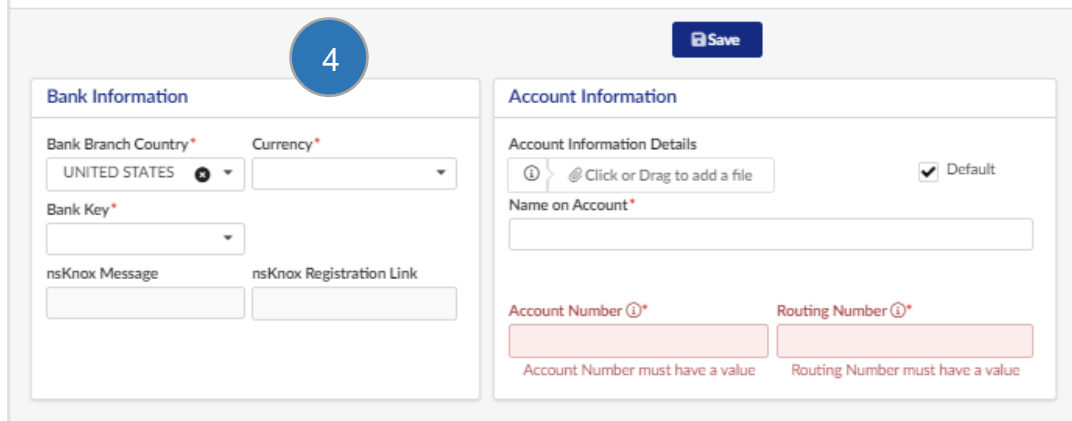
Paso 3: Haga clic en Agregar información bancaria





Si su información bancaria está atenuada, podría significar que usted está en la cuenta de pedido y no en la cuenta de pago. Consulte la sección 2,5 de Gestión de la Información del Proveedor (SIM) para obtener más detalles.

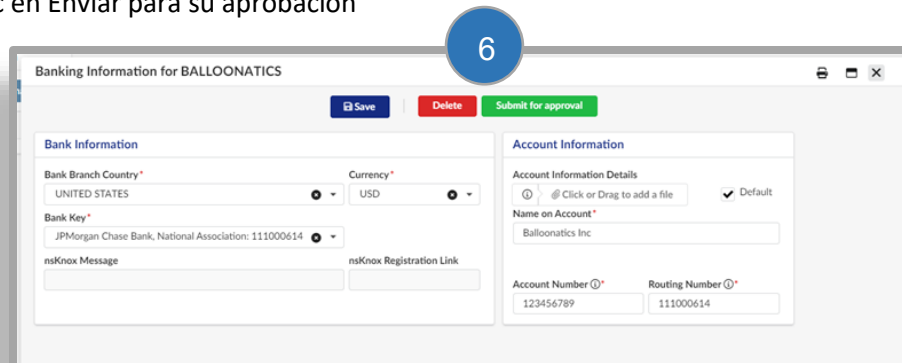
Paso 4: Proporcionar información bancaria



Paso 5: Haga clic en Guardar

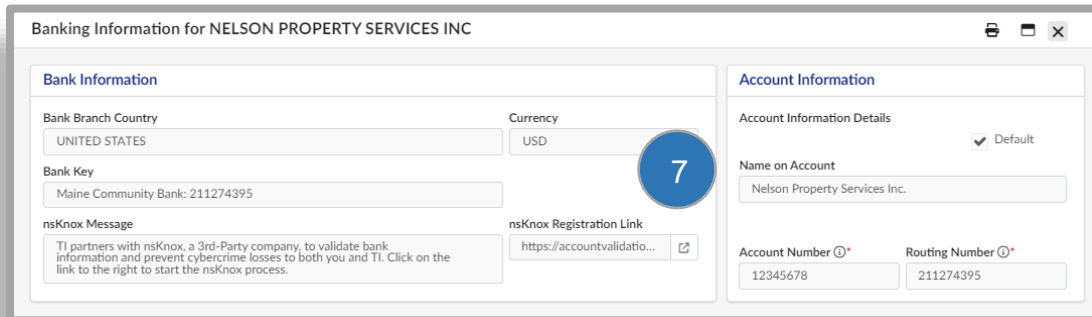


Paso 6: Haga clic en Enviar para su aprobación



Nota: Si no se genera el vínculo nsKnox, elimine la información bancaria existente y haga clic en Guardar. A continuación, agregue ID de impuestos y haga clic en Guardar. Por último, añada información bancaria de nuevo.

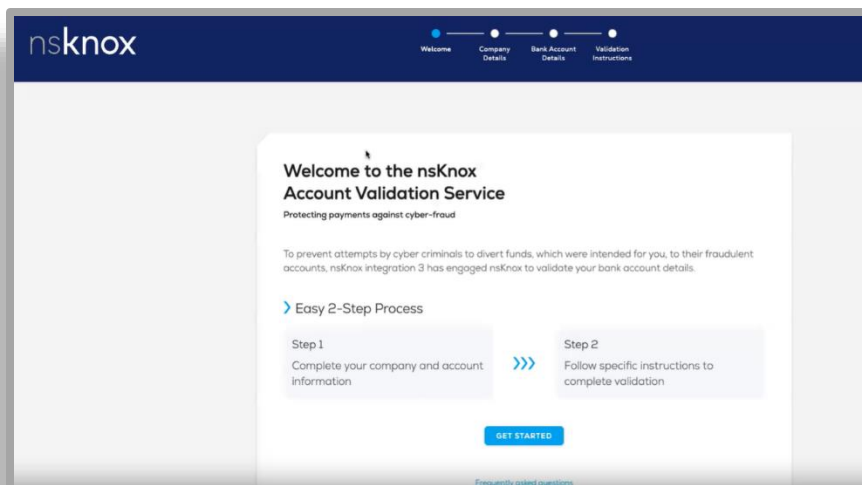
Paso 7: Haga clic en la flecha a la derecha del campo nsKnox Registration Link.



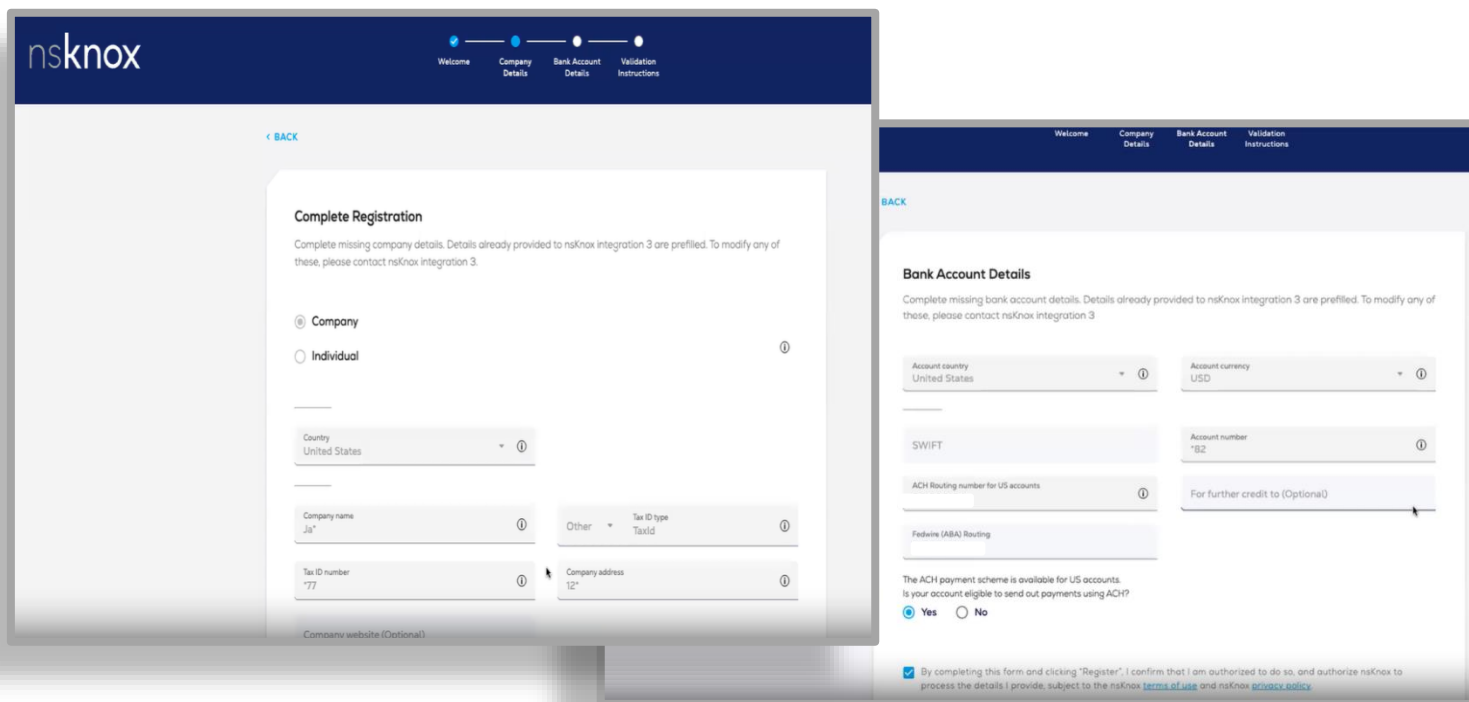
Banking Information for NELSON PROPERTY SERVICES INC

Bank Information		Account Information	
Bank Branch Country	Currency	Account Information Details	
UNITED STATES	USD	<input checked="" type="checkbox"/> Default	
Bank Key		Name on Account	
Maine Community Bank: 211274395		Nelson Property Services Inc.	
nsKnox Message	nsKnox Registration Link	Account Number *	Routing Number *
TI partners with nsKnox, a 3rd-Party company, to validate bank information and prevent cybercrime losses to both you and TI. Click on the link to the right to start the nsKnox process.	https://accountvalidatio...	12345678	211274395

Verás esta pantalla:

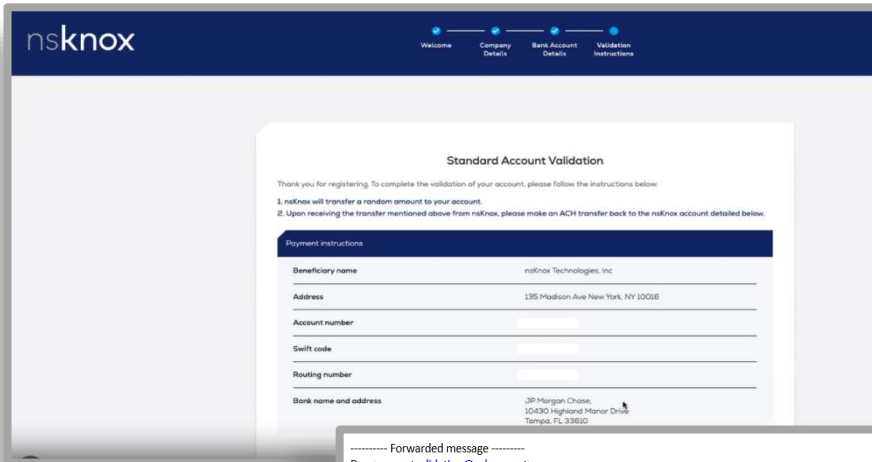


- Después de hacer clic en el enlace de Ivalua, puede completar el proceso de registro revisando la información bancaria y de la empresa que se transfirió desde Ivalua.
- Dependiendo del país del banco, podría haber campos adicionales para completar. Asegúrese de revisar el formulario en su totalidad antes de seguir adelante.



The image displays two screenshots of the nsknox registration process. The left screenshot shows the 'Complete Registration' page, which includes a progress bar at the top with four steps: Welcome, Company Details, Bank Account Details, and Validation Instructions. The 'Company Details' step is currently active. Below the progress bar, there is a 'BACK' link and a heading 'Complete Registration'. A sub-heading reads: 'Complete missing company details. Details already provided to nsknox integration 3 are prefilled. To modify any of these, please contact nsknox integration 3.' There are two radio button options: 'Company' (selected) and 'Individual'. Below these are several input fields: 'Country' (United States), 'Company name' (Ja*), 'Tax ID number' (77), 'Company address' (12*), 'Other' (dropdown), and 'Tax ID type' (Taxid). A 'Company website (Optional)' field is also present. The right screenshot shows the 'Bank Account Details' page, which also has a progress bar at the top. The 'Bank Account Details' step is active. Below the progress bar, there is a 'BACK' link and a heading 'Bank Account Details'. A sub-heading reads: 'Complete missing bank account details. Details already provided to nsknox integration 3 are prefilled. To modify any of these, please contact nsknox integration 3.' There are several input fields: 'Account country' (United States), 'Account currency' (USD), 'SWIFT', 'Account number' (82), 'ACH Routing number for US accounts', and 'For further credit to (Optional)'. There is a 'Fedwire (ABA) Routing' field. Below these fields, there is a question: 'The ACH payment scheme is available for US accounts. Is your account eligible to send out payments using ACH?' with 'Yes' (selected) and 'No' radio buttons. At the bottom, there is a checkbox: 'By completing this form and clicking "Register", I confirm that I am authorized to do so, and authorize nsknox to process the details I provide, subject to the nsknox [terms of use](#) and nsknox [privacy policy](#).' The checkbox is checked.

- Una vez que haya completado el proceso de registro, verá esta pantalla de confirmación. También recibirá una carta de bienvenida de nsknox que también confirmará que su registro está completo.



nsKnox

Welcome Company Details Bank Account Details Validation Instructions

Standard Account Validation

Thank you for registering. To complete the validation of your account, please follow the instructions below.

- nsKnox will transfer a random amount to your account.
- Upon receiving the transfer mentioned above from nsKnox, please make an ACH transfer back to the nsKnox account detailed below.

Payment instructions

Beneficiary name	nsKnox Technologies, Inc
Address	135 Madison Ave New York, NY 10016
Account number	
Swift code	
Routing number	
Bank name and address	JP Morgan Chase, 10430 Highland Manor Drive Tampa, FL 33602

----- Forwarded message -----
De: <accountvalidation@nsknox.net>
Date: domingo, 5/05/2024, 15:54
Subject: Registration in the nsKnox Account Validation Services is Complete
To: <3raul@gmail.com>

Dear RAUL APARICIO GONCALVES,

We are happy to confirm that the validation of your account, and registration of your details as a payee in the nsKnox Account Validation Services, is successfully completed and no further action is required.

Please see attached your confirmation letter with relevant details including your KnoxID.

If you have any questions or requests, please contact us at accountvalidation@nsknox.net

Kind Regards,

Fraud Analysis Team

 Right-click or tap and hold here to download pictures...

Fraud Analysis Team

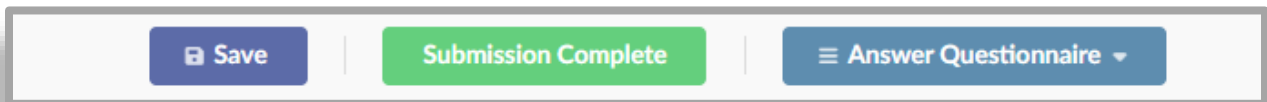
T: +1 917 695 3505
+44 (0) 20 3151 4055
M: accountvalidation@nsknox.net
W: www.nsknox.net

- Una vez completado el registro, podría tomar hasta 48 horas para la verificación, o para ser contactado por nsKnox con los siguientes pasos que se necesitan. Una vez validada, se recibirá una confirmación.
- NsKnox verificará si hay alguna acción requerida, incluso si el país del banco aparece como exento.
- Si hay algún desajuste de la información proporcionada durante la validación inicial, nsKnox solicitará utilizar el proceso de validación Global: Wire descrito a continuación.
- NsKnox transferirá una cantidad aleatoria como parte del proceso de validación. El proceso y las cantidades se basan en el país, como se indica a continuación.

Payee	No action required	Planned	US, CA: ACH/EFT validation	EU: SEPA validation	Global: Wire validation	
	<ul style="list-style-type: none"> UK Poland South Africa Some US India China (CNY) Japan (JPY) Brazil Mexico (MXN) 	<ul style="list-style-type: none"> Chile (CLP) Argentina (ARS) Vietnam (VND) Israel France Netherland Italy Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> South Korea Sweden Other 	<ul style="list-style-type: none"> PaymentKnox transfers a random amount Payee returns same amount to nsKnox validation account over ACH/EFT 	<ul style="list-style-type: none"> Payee transfers 1 EUR to nsKnox validation account over SEPA 	<ul style="list-style-type: none"> Payee wires 10 USD or equivalent in any currency to nsKnox validation account

- **Paso 8: Haga clic en Envío completo.** Este paso debe hacerse además de presentar su registro bancario.

8



7 Mantenimiento de autoservicio del proveedor

7.1 Cambiar la solicitud vs Nueva configuración de cuenta

Solicitud de cambio

- Hay muchos tipos de cambios que se pueden realizar en Ivalua:
 - Nombre de la empresa
 - Datos bancarios
 - Identificación fiscal
 - Número de teléfono
 - Dirección
 - Contacto
 - Nuevo Documento o Certificaciones

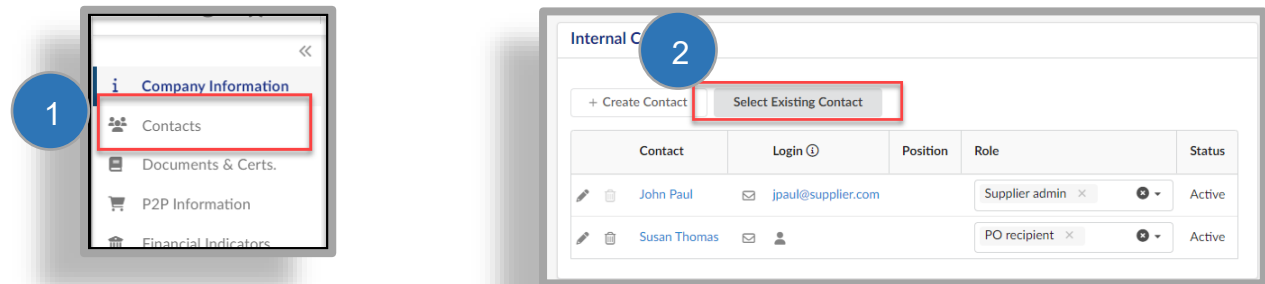
Configuración de nueva cuenta

- Si necesita cambiar tanto **el nombre de su empresa** como **la identificación fiscal**, por favor informe a TI y ellos tendrán que configurar una nueva cuenta.
 - También debe solicitar la desactivación de la cuenta que ya no es válida.

7.2 Seleccione Contacto existente

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

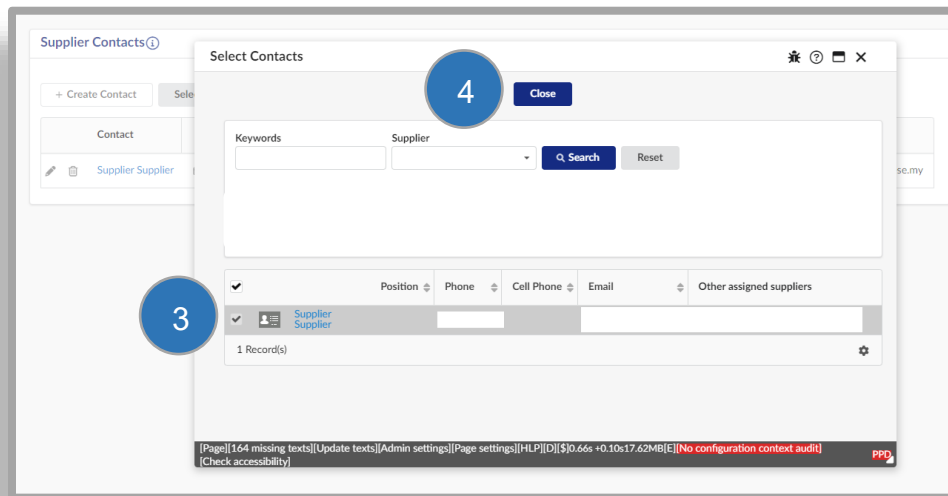
Paso 2: Haga clic en Seleccionar contacto existente



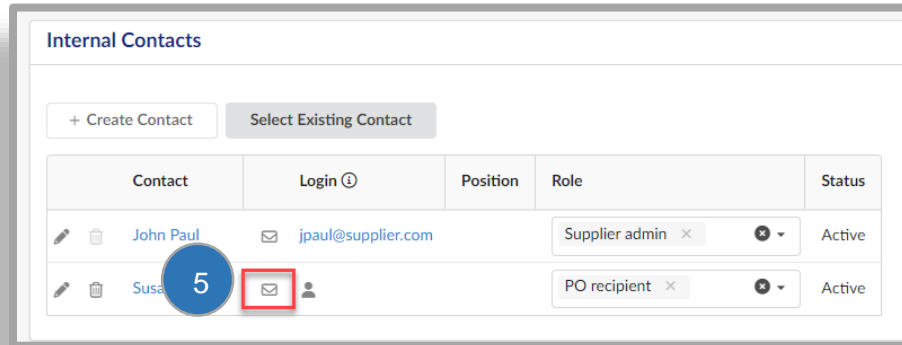
- Aparecerá una ventana con una lista de contactos que están disponibles para la selección de su empresa.

Paso 3: Seleccione un contacto haciendo clic en la casilla de verificación junto a su nombre.

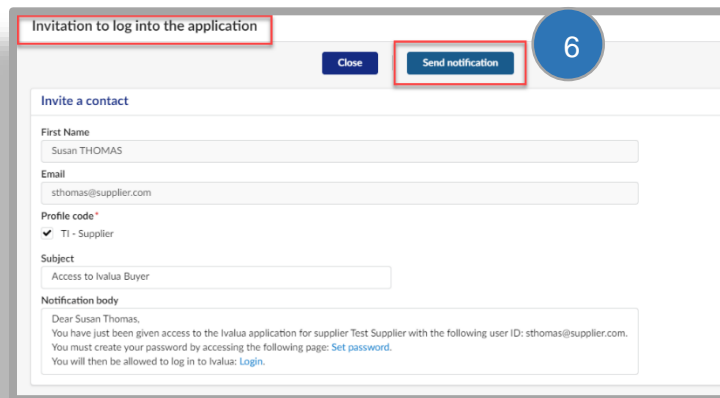
Paso 4: Haga clic en Cerrar



Paso 5: Haga clic en el sobre para enviar el correo electrónico de invitación de registro a los contactos adicionales.



Paso 6: En la invitación para iniciar sesión en la ventana de la aplicación, haga clic en Enviar notificación



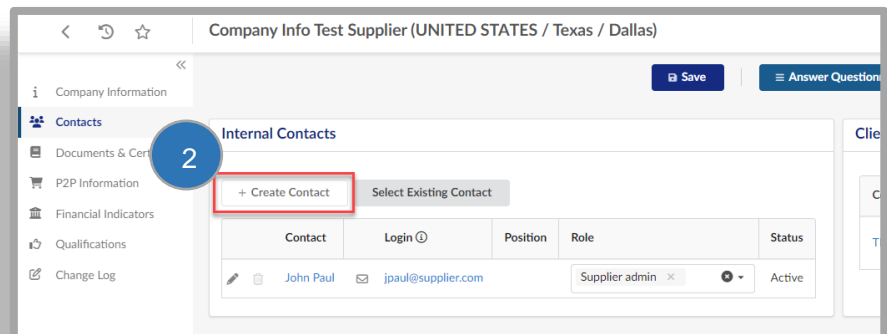
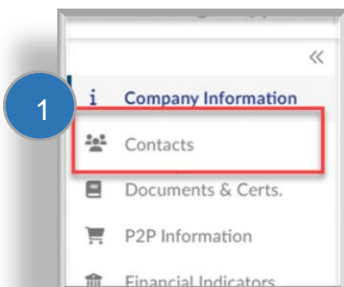
El contacto recibirá el correo electrónico necesario para crear una contraseña para su cuenta.

7.3 Crea un nuevo contacto

- Se deben mantener contactos para asegurar que TI tenga una parte activa a la que contactar cuando sea necesario.

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

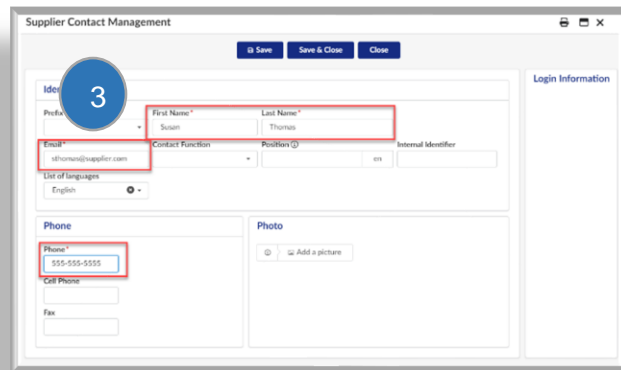
Paso 2: Haga clic en Crear contacto



Nota: Si inicia una solicitud de cambio, es posible que no tenga visibilidad en la pestaña Contactos.

Paso 3: Introduzca los detalles requeridos:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Teléfono



Supplier Contact Management

Save Save & Close Close

Identify

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

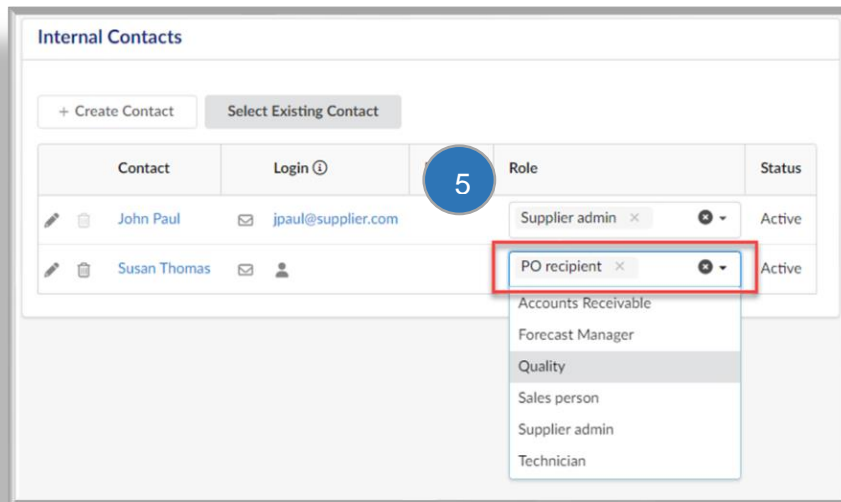
Login Information

Paso 4: Haga clic en Guardar y Cerrar



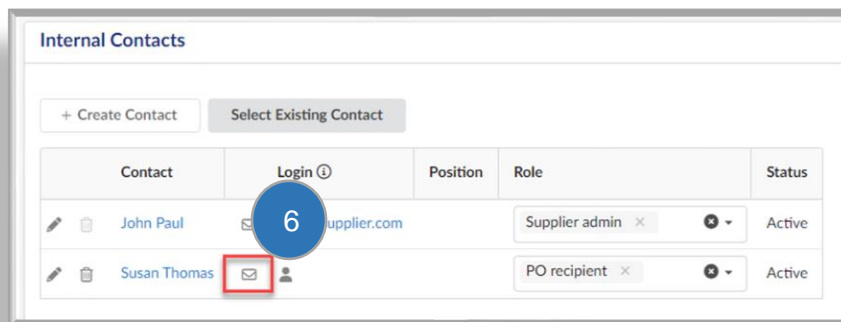
Paso 5: Seleccione un rol para el contacto

- Destinatario de PO: Requerido para que las cuentas de pedido identifiquen quién recibirá las comunicaciones relacionadas con las órdenes de compra
- Cuentas por cobrar: Se requiere para que las cuentas de pago identifiquen quién recibirá información relacionada con los pagos
- Otros contactos son opcionales

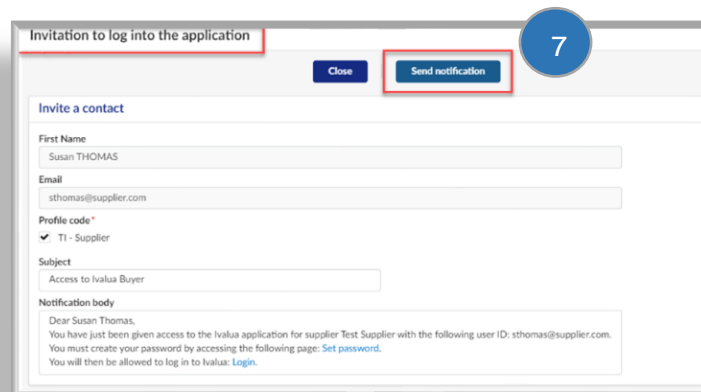


- Después de crear el contacto y asignar un rol, debe invitar al contacto a registrarse en Ivalua.

Paso 6: Haga clic en el sobre para enviar el correo electrónico de invitación de registro a los contactos adicionales.



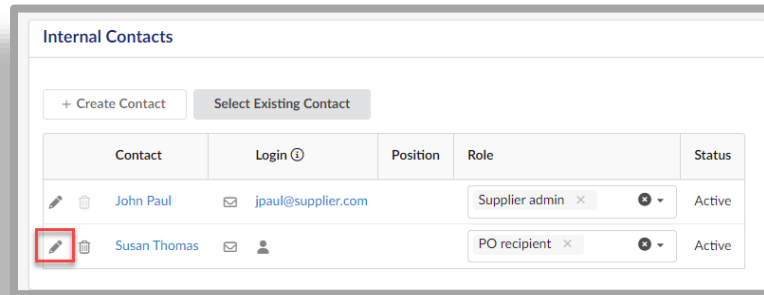
Paso 7: En la invitación para iniciar sesión en la ventana de la aplicación, haga clic en Enviar notificación



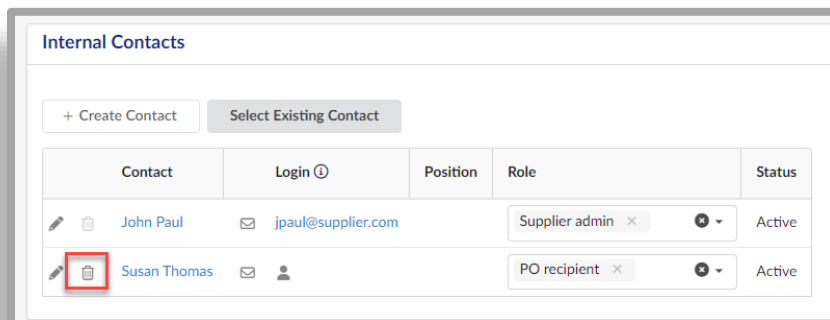
El contacto recibirá el correo electrónico necesario para crear una contraseña para su cuenta.

7.4 Editar o eliminar un contacto

- Para editar un contacto existente, haga clic en Editar (Icono del 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 la papelera)



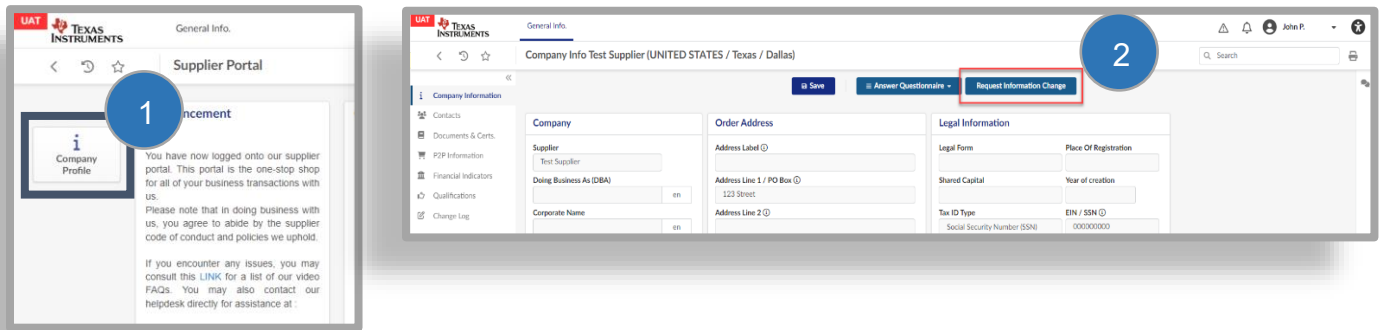
7.5 Cambio de información de la empresa

- Tipos de cambios de información:
 - Nombre de la empresa
 - Dirección
 - Identificación fiscal/SSN
 - Indicador de negocios minoritarios
 - Hacer negocios como (DBA) Información
- Esta parte de la capacitación hablará a través de 2 ejemplos de Solicitud de Cambio de Información: Cambio de Dirección y Cambio de Identificación Fiscal

7.6 Cambio de dirección

Paso 1: Haga clic en Perfil de empresa desde la página de inicio del Portal de proveedores.

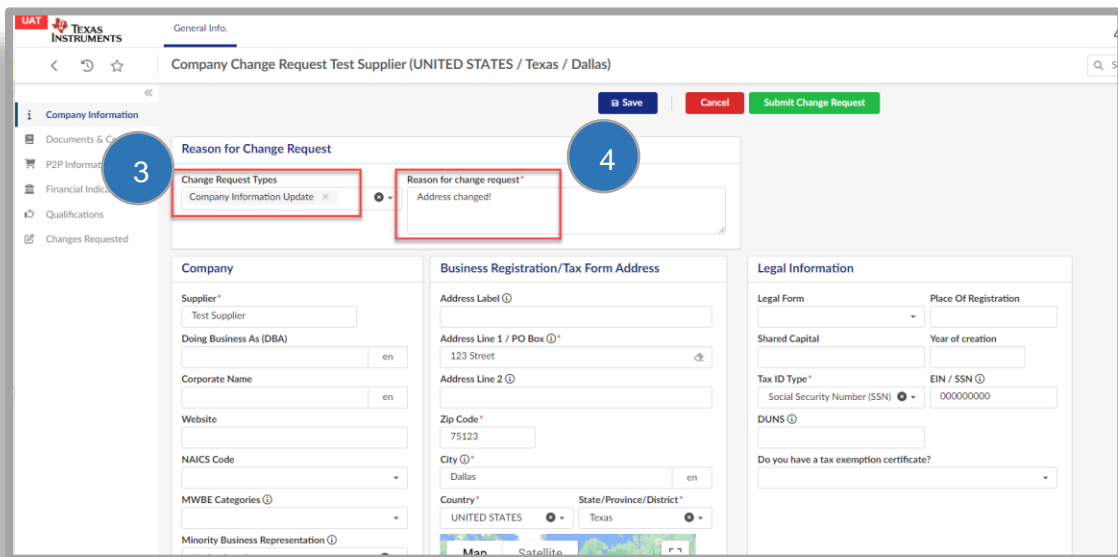
Paso 2: Haga clic en Solicitar información Cambiar



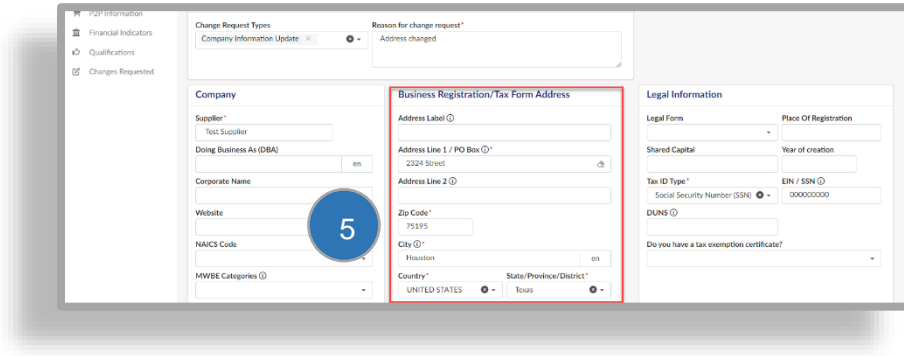
Paso 3: Seleccione un tipo de solicitud de cambio

- El tipo de solicitud de cambio puede limitar los campos que se pueden actualizar. Se puede seleccionar más de un tipo de solicitud de cambio a la vez.

Paso 4: Introduzca una razón para la solicitud de cambio. Esto debe incluir los cambios realizados y la justificación de ese cambio.



Paso 5: Actualizar la dirección

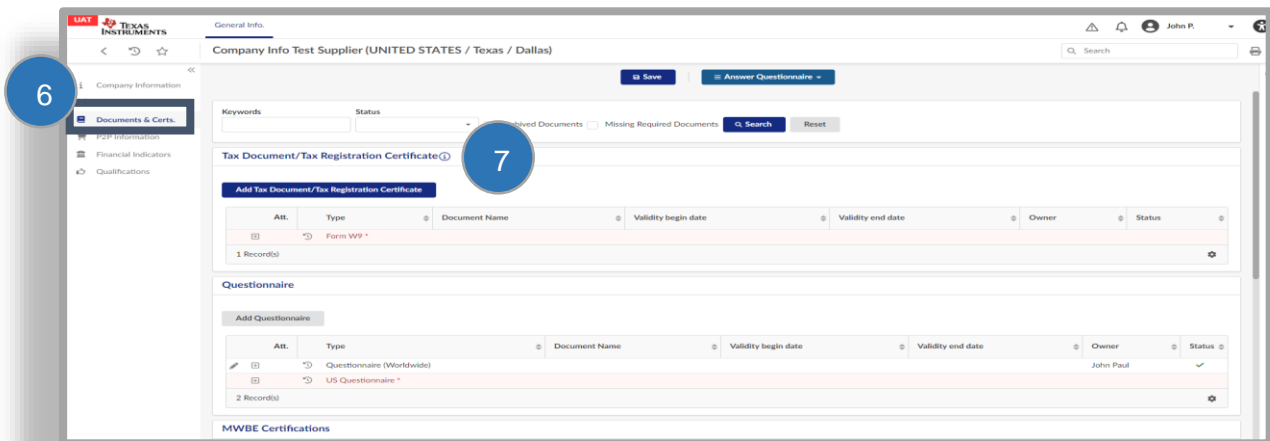


Una vez que la información de su dirección se haya actualizado:

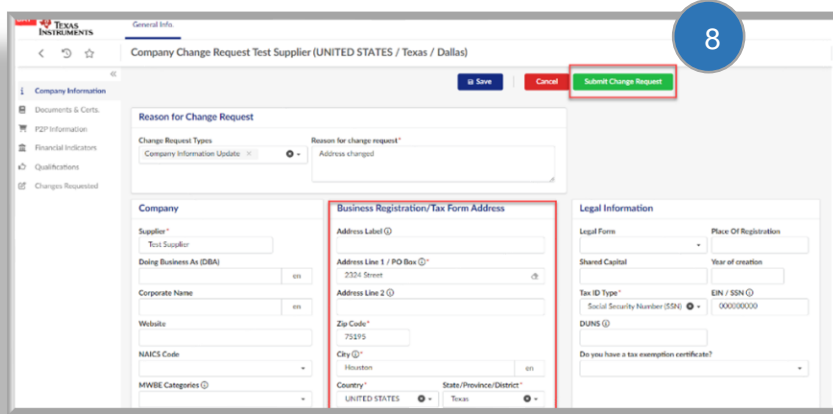
Paso 6: Haga clic en la pestaña Documentos y certificados

Paso 7: Proporcionar el registro comercial actualizado y documentos fiscales (si es necesario)

Si tiene preguntas sobre qué información se requiere, por favor use las conversaciones para comunicarse con su contacto en TI.



Paso 8: Haga clic en Enviar solicitud de cambio

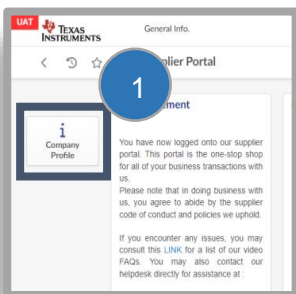
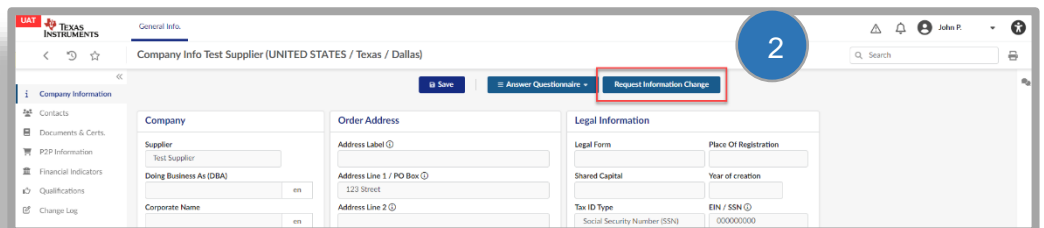



Una vez que su solicitud sea enviada, TI revisará y aprobará/rechazará esta solicitud de cambio. Cualquier información adicional será compartida usando conversaciones.

7.7 Cambio de identificación fiscal

Paso 1: Haga clic en Perfil de empresa desde la página de inicio del Portal de proveedores.

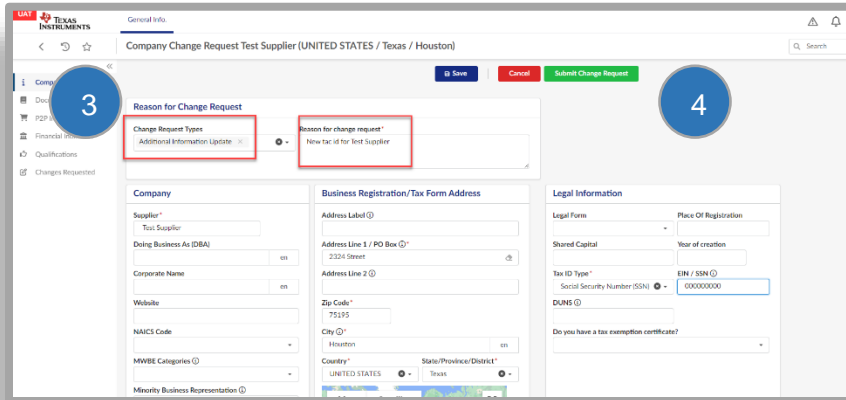
Paso 2: Haga clic en Solicitar información Cambiar

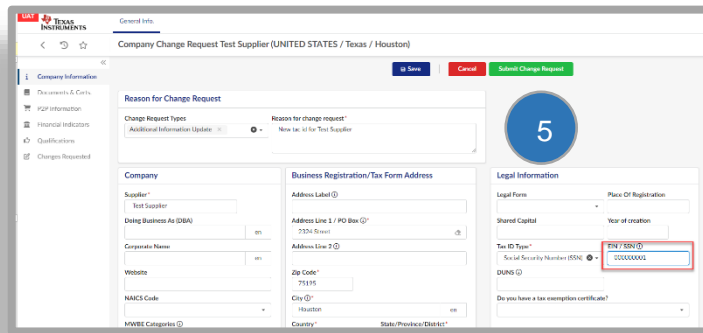
Paso 3: Seleccione un tipo de solicitud de cambio

- El tipo de solicitud de cambio puede limitar los campos que se pueden actualizar. Se puede seleccionar más de un tipo de solicitud de cambio a la vez.

Paso 4: Introduzca una razón para la solicitud de cambio



Paso 5: Actualizar la identificación fiscal

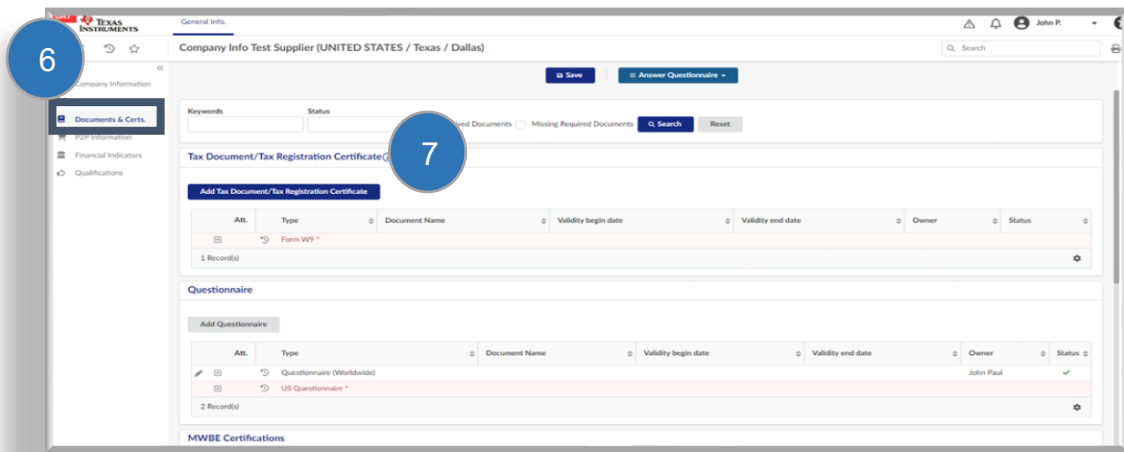


Una vez que su información de identificación fiscal ha sido actualizada:

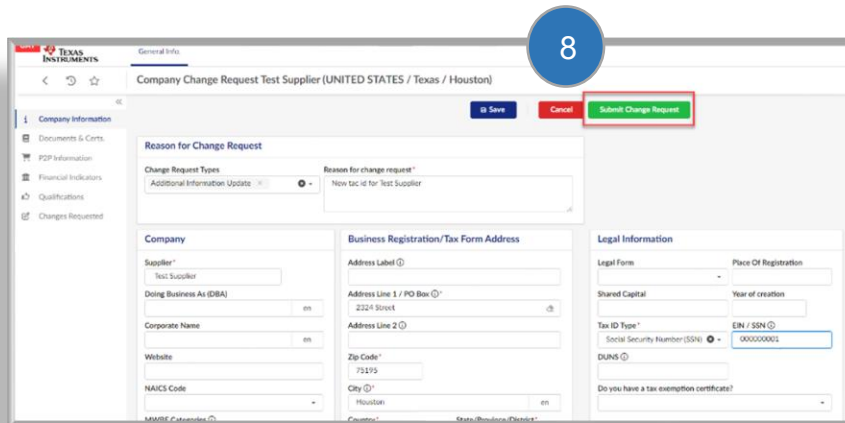
Paso 6: Haga clic en la pestaña Documentos y certificados

Paso 7: Proporcione nuevos documentos fiscales

Si tiene preguntas sobre qué información se requiere, por favor use las conversaciones para comunicarse con su contacto en TI.



Paso 8: Haga clic en Enviar solicitud de cambio




Una vez que su solicitud sea presentada, TI revisará y determinará qué nuevos documentos tributarios deben ser proporcionados. Esta información se compartirá mediante conversaciones.

7.8 Revise la identificación fiscal

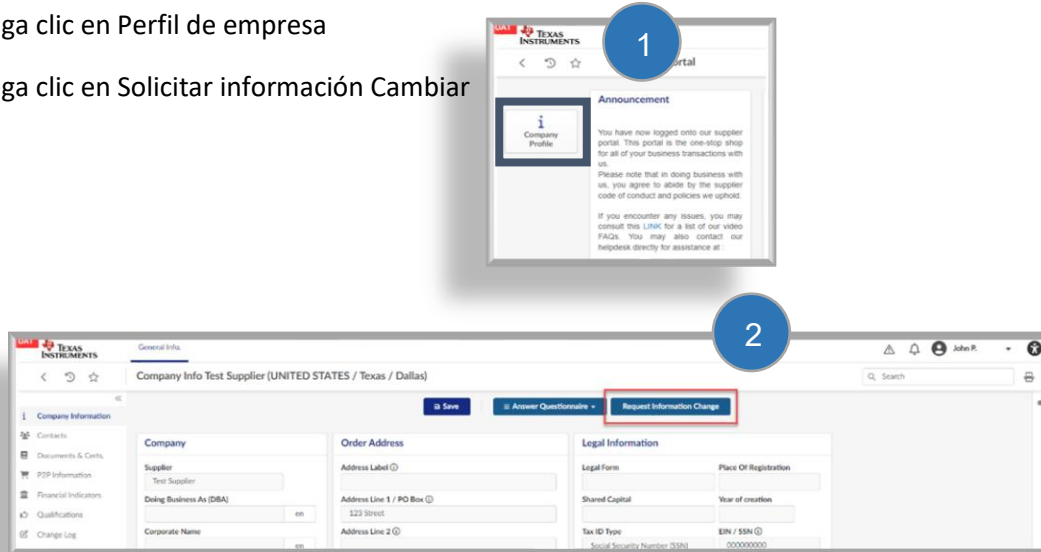
- Compruebe si el campo ID de impuestos/ID de IVA se ha completado.
- Si la información fiscal no se ha completado, vaya a la pestaña Información de la Compañía, la sección Información Legal e ingrese esos detalles. Haga clic en Guardar.

7.9 Actualice la información bancaria

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

Paso 1: Haga clic en Perfil de empresa

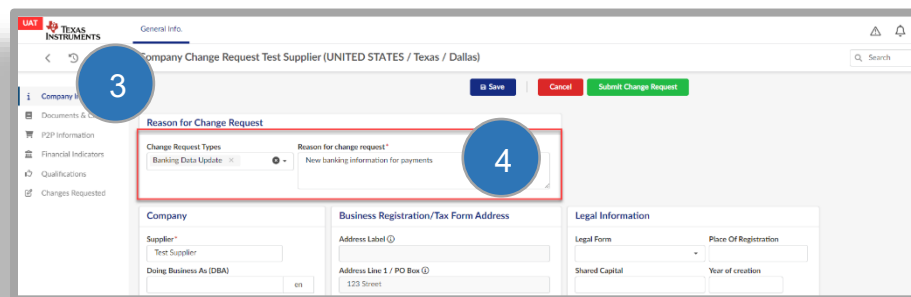
Paso 2: Haga clic en Solicitar información Cambiar



Paso 3: Seleccione un tipo de solicitud de cambio

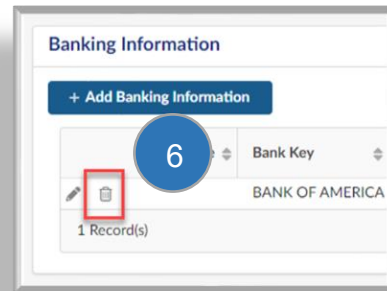
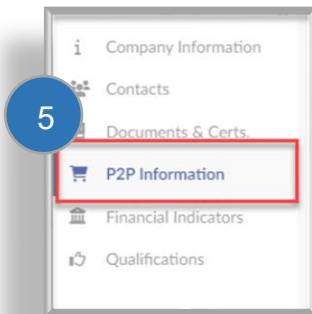
- El tipo de solicitud de cambio se utiliza solo para fines de presentación de informes.

Paso 4: Introduzca una razón para la solicitud de cambio



Paso 5: Haga clic en Información P2P

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



Paso 7: Haga clic en Guardar

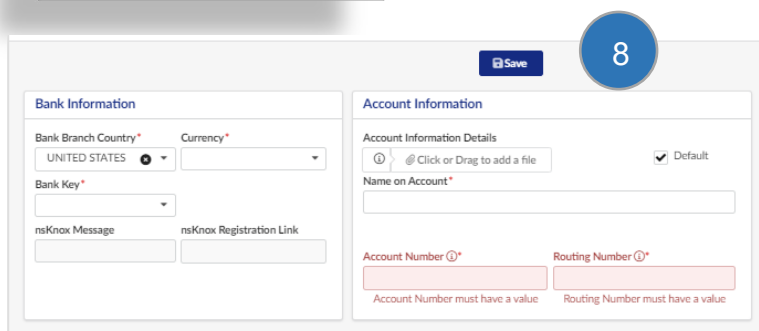
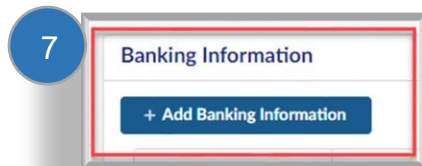


La información bancaria solo es aplicable a las cuentas de pago.

Solo una cuenta bancaria se puede vincular a una cuenta de pago

Paso 7: Haga clic en Agregar información bancaria

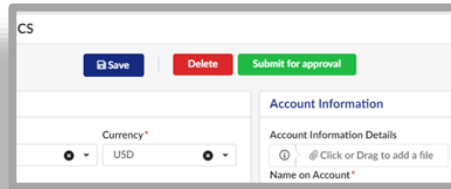
Paso 8: Proporcionar información bancaria

A screenshot of the 'Banking Information' form. It is divided into two sections: 'Bank Information' and 'Account Information'. The 'Bank Information' section includes fields for 'Bank Branch Country*' (set to 'UNITED STATES'), 'Currency*', 'Bank Key*', 'nsKnox Message', and 'nsKnox Registration Link'. The 'Account Information' section includes 'Account Information Details' with a 'Click or Drag to add a file' button and a 'Default' checkbox, 'Name on Account*', 'Account Number*', and 'Routing Number*'. Below the 'Account Number*' and 'Routing Number*' fields, there are error messages: 'Account Number must have a value' and 'Routing Number must have a value'. A blue circle with the number '8' is positioned to the right of the form. A blue button with a white floppy disk icon and the text 'Save' is located at the top right of the form.

Paso 9: Haga clic en Guardar



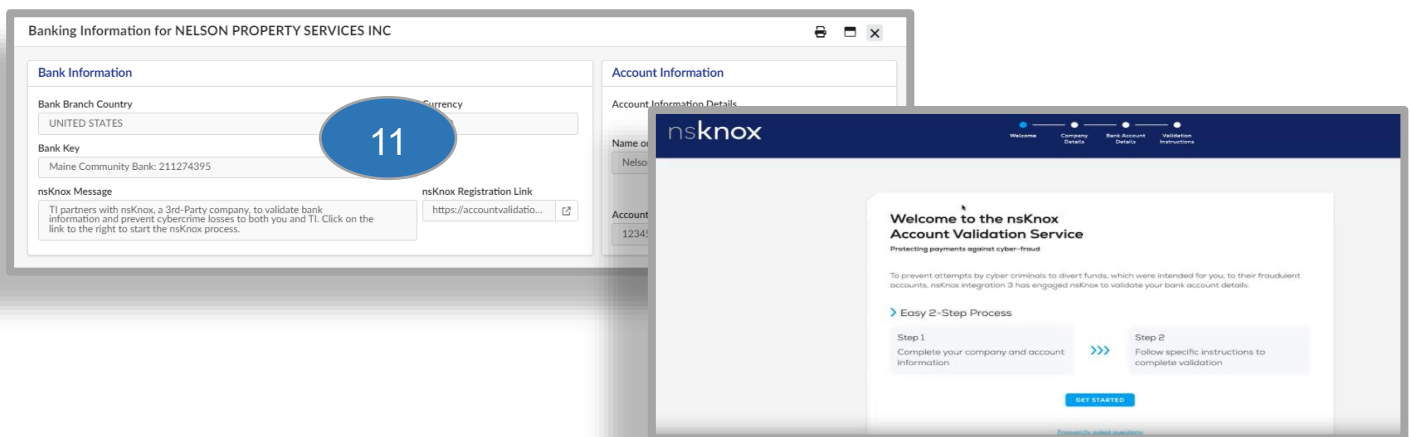
Paso 10: Haga clic en Enviar para su aprobación



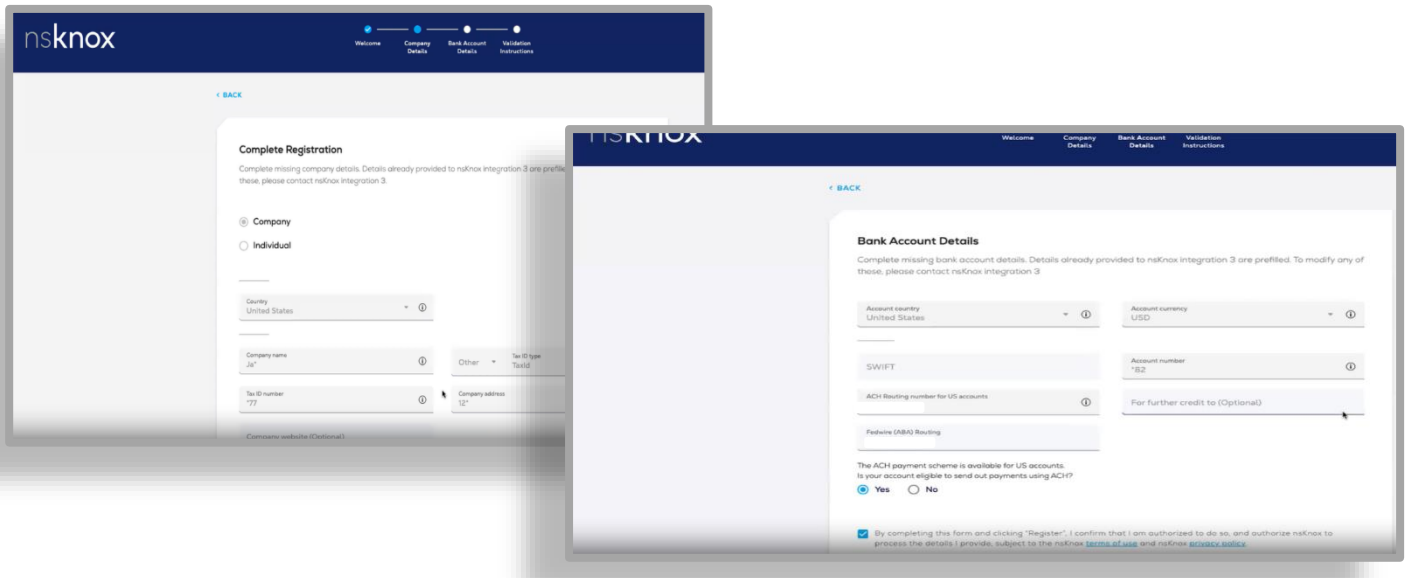
Nota: Si no se genera el vínculo nsKnox, elimine la información bancaria existente y haga clic en Guardar. A continuación, agregue ID de impuestos y haga clic en Guardar. Por último, añada información bancaria de nuevo

Paso 11: Haga clic en la flecha a la derecha del campo nsKnox Registration Link.

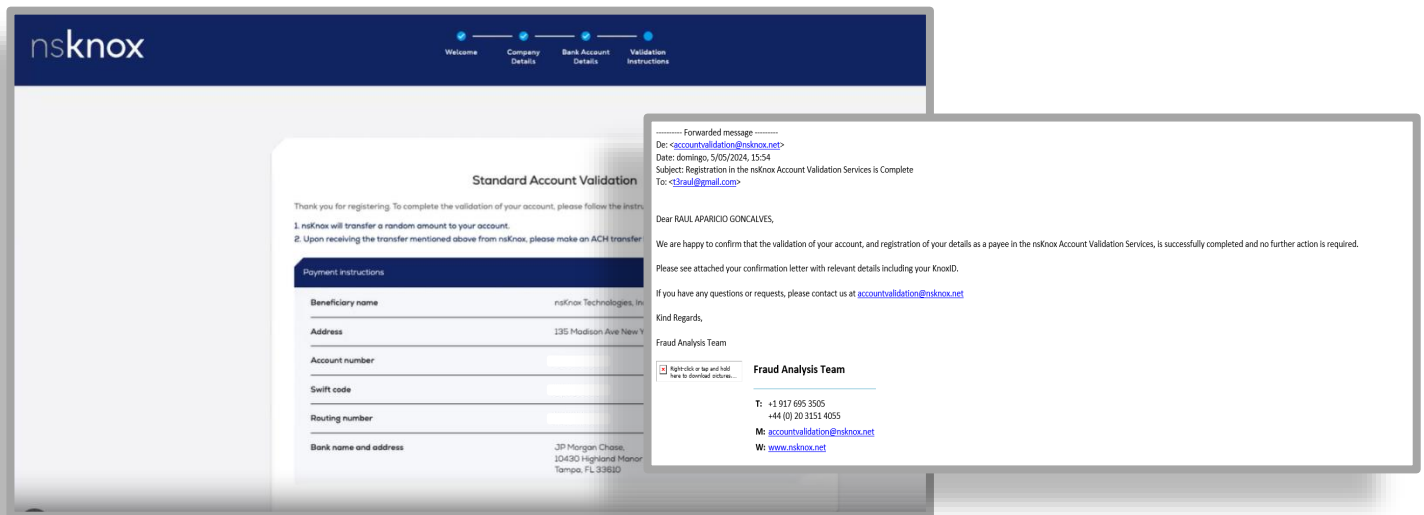
Verás esta pantalla:



- Después de hacer clic en el enlace de Ivalua, puede completar el proceso de registro revisando la información bancaria y de la empresa que se transfirió desde Ivalua.
- El país del banco determinará qué campos adicionales deben completarse. Asegúrese de revisar el formulario en su totalidad antes de seguir adelante.



- Una vez que haya completado el proceso de registro, verá esta pantalla de confirmación. También recibirá una carta de bienvenida de nsKnox que también confirmará que su registro está completo.

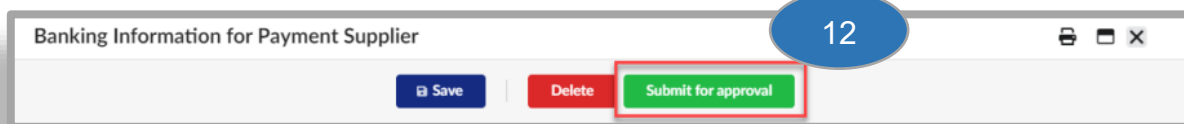


- Una vez completado el registro, podría tomar hasta 48 horas para la verificación, o para ser contactado por nsKnox con los siguientes pasos que se necesitan. Una vez validada, se recibirá una confirmación.

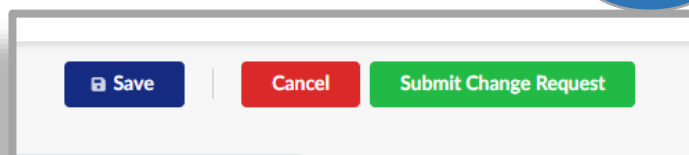
- nsknox verificará si hay alguna acción requerida, incluso si el país bancario está listado como exento.
- Si hay algún desajuste de la información proporcionada durante la validación inicial, nsKnox solicitará utilizar el proceso de validación Global: Wire descrito a continuación.
- NsKnox transferirá una cantidad aleatoria como parte del proceso de validación. El proceso y las cantidades se basan en el país, como se indica a continuación.

Payee	No action required	Planned	US, CA: ACH/EFT validation	EU: SEPA validation	Global: Wire validation	
	<ul style="list-style-type: none"> • UK • Poland • South Africa • Some US • India • China (CNY) • Japan (JPY) • Brazil • Mexico (MXN) 	<ul style="list-style-type: none"> • Chile (CLP) • Argentina (ARS) • Vietnam (VND) • Israel • France • Netherland • Italy • Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> • South Korea • Sweden • Other 	<ul style="list-style-type: none"> • Paymentknox transfers a random amount • Payee returns same amount to nsknox validation account over ACH/EFT 	<ul style="list-style-type: none"> • Payee transfers 1 EUR to nsknox validation account over SEPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Payee wires 10 USD or equivalent in any currency to nsknox validation account

Paso 12: Haga clic en Enviar para su aprobación



Paso 13: Haga clic en Enviar solicitud de cambio



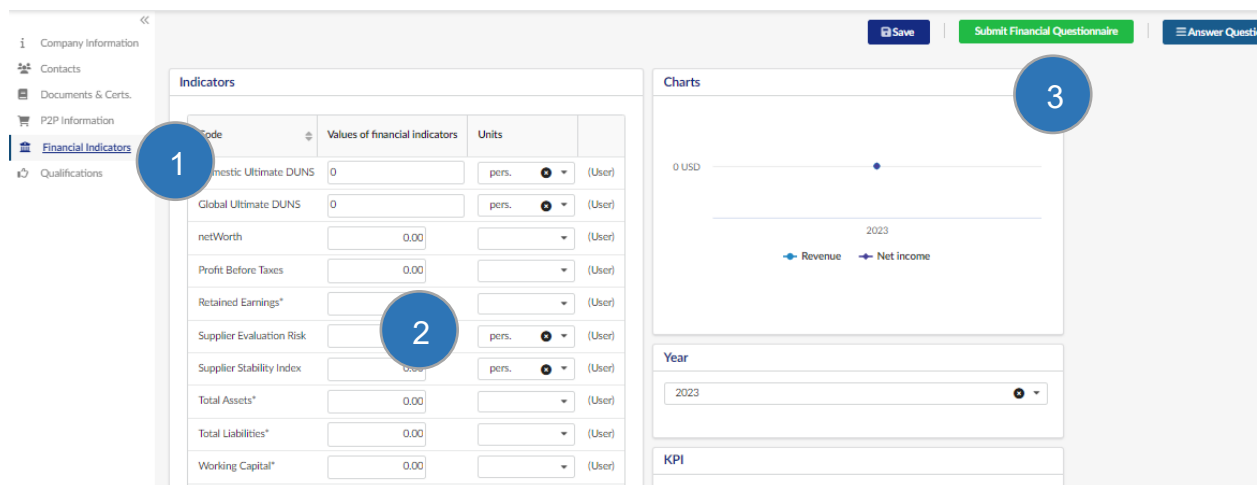
7.10 Indicadores financieros

- Los indicadores financieros solo son necesarios para las cuentas de pedidos.
- Los indicadores financieros se poblarán de Dun y Bradstreet, cuando estén disponibles.
- Cuando no esté disponible, TI iniciará una solicitud para que usted envíe un Cuestionario Financiero

Paso 1: Haga clic en Indicadores financieros

Paso 2: Introduzca información financiera

Paso 3: Haga clic en Enviar Cuestionario Financiero



Code	Values of financial indicators	Units
Domestic Ultimate DUNS	0	pers. (User)
Global Ultimate DUNS	0	pers. (User)
netWorth	0.00	(User)
Profit Before Taxes	0.00	(User)
Retained Earnings*		(User)
Supplier Evaluation Risk		pers. (User)
Supplier Stability Index		pers. (User)
Total Assets*	0.00	(User)
Total Liabilities*	0.00	(User)
Working Capital*	0.00	(User)



Una vez que su solicitud sea enviada, TI revisará y responderá.