

Registro de nuevo proveedor en el portal, actualización de los datos del proveedor y restablecimiento de contraseñas

Índice

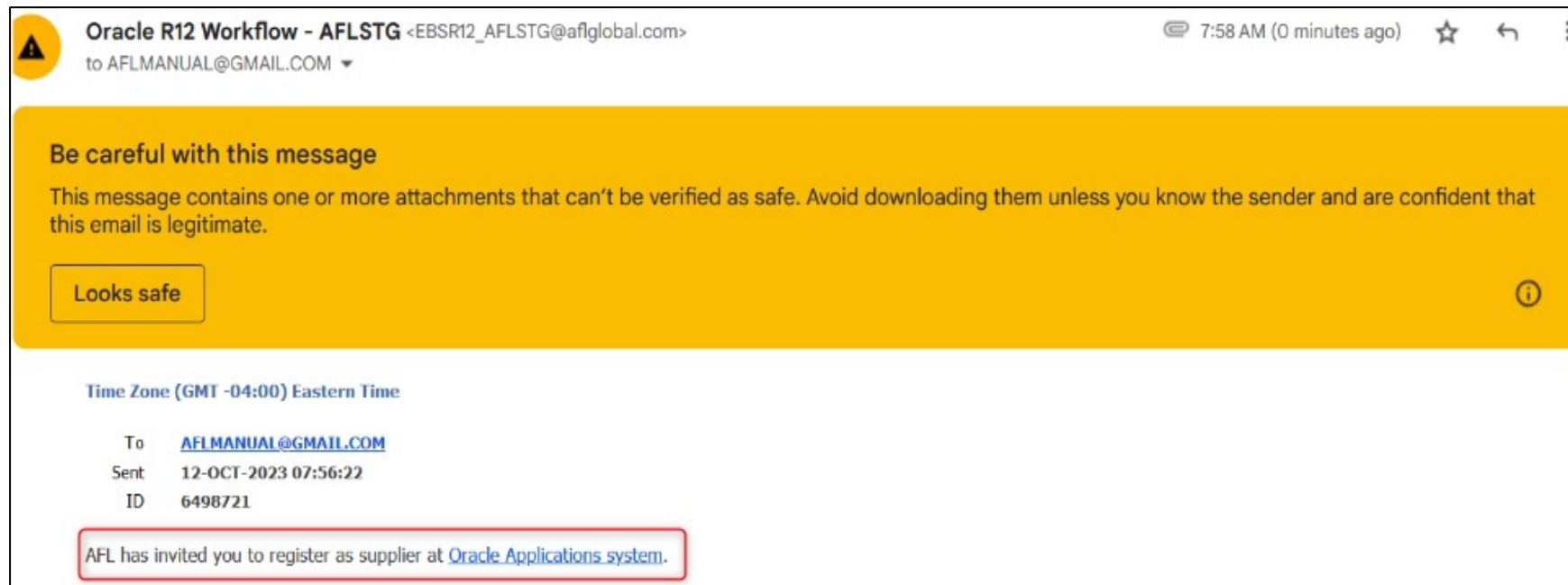
Tema	No. de página
Registro de proveedores	4-24
Cómo ingresar datos básicos	6
Cómo ingresar los datos de la empresa	7
Cómo ingresar direcciones	8
Cómo ingresar contactos	9
Registro de contactos adicionales	10
Cómo ingresar las clasificaciones de negocios	11
Cómo ingresar las instrucciones bancarias	12
Cómo ingresar datos adicionales	13
Cómo agregar archivos adjuntos	14
Confirmación y finalización del registro	15-18

Tema	No. de página
Modificaciones de proveedores	19-28
Modificaciones de proveedores	20
Cómo actualizar las responsabilidades en iSupplier	21-22
Cómo actualizar/establecer contactos con una fecha de finalización	23
Cómo crear contactos y registrarse en iSupplier	24-25
Cómo asignar un sitio a un contacto de proveedor	26
Cómo desactivar las notificaciones	27
Cómo agregar y modificar la dirección del proveedor	28
Cómo agregar instrucciones bancarias	29
Cómo responder evaluaciones/cuestionarios	30-31
Cómo agregar archivos adjuntos	32
Cómo restablecer o actualizar la contraseña	33-37
Cómo restablecer contraseñas	34-35
Olvidé mi contraseña o nombre de usuario	36
Cómo actualizar la contraseña	37

Registro en iSupplier

Registro de proveedores: registro inicial

- AFL invitará al proveedor mediante un mensaje de correo electrónico a registrarse en iSupplier.
- **Haga clic** en el enlace del mensaje de correo electrónico.



Registro de proveedores

- El enlace lo dirige a esta página en iSupplier.
- Haga clic en **Respond (Responder)**.

Thank you for registering with us. Here's the current status of your registration request.
[Personalize Stack Layout](#)

Registration Details and Status

[Personalize "Registration Details and Status"](#)

Company Name **XYZSUPPLIER** Status **Supplier to Provide Details**

Contact Information

[Personalize "Contact Information"](#)

Email **AFLMANUAL@GMAIL.COM** Phone Area Code **111**
First Name **XYZ** Phone Number **1111111**
Last Name **SUPPLIER** Phone Extension

[Personalize Stack Layout](#)

Status History

[Personalize "Status History"](#)
[Personalize "Table contains the list of approve..."](#)

Date	Status	Note
12-OCT-2023	Invitation Sent	

[Respond](#)

Registro de proveedores: datos básicos

- Ingrese la información de los campos **Company Details (Datos de la empresa)** y **Contact Information (Datos de contacto)**.
 - El nombre de la empresa debe coincidir con el nombre que figura en sus documentos fiscales.
- Ingrese solo una de las siguientes opciones:
 - Número de registro fiscal
 - Identificación de contribuyente
 - Consulte las instrucciones adicionales debajo de cada una de estas en el formulario
- Ingrese el número DUNS (opcional).
- Luego haga clic en **Next (Siguiete)**.

Prospective Supplier Registration
* Indicates required field
Step 1 of 4 **Next**

Company Details

Personalize "Company Details"
Enter Company Name, Tax Country and at least one of the following ID's: Taxpayer ID and/or Tax Registration Number

* Company Name: XYZSUPPLIER
Company name must match the name on tax documentation (e. W9, W8, Constancia de Situación Fiscal, etc)

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

Tax Registration Number: 77889910
Tax Registration is equivalent to: ARN (Australia), GST (New Zealand), and Registro Federales de Contribuyentes (Mexico)

Taxpayer ID (*Mandatory for US Suppliers): 7788991011
Tax Payer ID is equivalent to: Tax Payer Identification Number/SSN (US) and the VAT Number (UK). Include dashes if applicable.

DUNS Number: []

Contact Information

Personalize "Contact Information"
*Email, *First Name and *Last Name are required fields

* Email: AFLMANUAL@GMAIL.COM

* First Name: XYZ

* Last Name: SUPPLIER

Phone Area Code: 111

Phone Number: 1111111

Phone Extension: []

Start

Registro de proveedores: datos de la empresa

- Actualice las siguientes secciones:
 - Directorio (direcciones de pago y compra)
 - Directorio de contactos
 - Clasificación del negocio
 - Datos bancarios
- Luego haga clic en **Next (Siguiete)**.

Basic Information Company Details

Prospective Supplier Registration: Additional Details

Blank label for instruction text

Company Name
Tax Country
Tax Registration Number
Taxpayer ID
DUNS Number
Alternate Supplier Name
Note to Buyer

Note to Supplier Additional info

Address Book: Provide Payment and Purchase Addresses.

At least one entry is required.

Create

Address Name	Address Details
Steamboat	1 Lincoln Ave, Steamboat Springs Colorado 80487 United States
LOS ANGELES	Hollywood blvd, LOS ANGELES CA 90001 United States

Contact Directory: Provide PO Placement, Accounts Receivable, and Quality Contacts and any other relevant contacts.

At least one entry is required.

Create

First Name	Last Name	Phone	Email

Business Classification: Attach Business Classification Certificate.

Classification	Applicable	Minority Type	Certificate Number
Additional Classification	<input type="checkbox"/>		
Minority Owned	<input type="checkbox"/>		
Service-disabled Veteran Owned	<input type="checkbox"/>		
Small Business	<input type="checkbox"/>		
Veteran Owned	<input type="checkbox"/>		
Women Owned	<input type="checkbox"/>		

✓ TIP ***I certify that I have reviewed the classification above, uploaded the corresponding documents in the ATTACHMENT SECTION and they are current and accurate. ***D

Banking Details

At least one entry is required.

Create

Bank Account Number	Currency	Bank Account Name	Bank Name	Bank Number
No results found.				

Close Preferences

Registro de proveedores: direcciones de compra y pago

- Actualice las direcciones de compra y pago.
 - Si la dirección es la misma, puede seleccionar **both (ambas)** como se muestra en el ejemplo.
 - Si las direcciones son diferentes, seleccione **Create (Crear)** para ingresar una dirección nueva.
- **NOTA:** Antes de hacer el envío desde la dirección de compra, confirme con el comprador de AFL que el producto ordenado se encuentre en la Lista de proveedores aprobados (ASL). Los artículos que **no estén en la ASL** no se recibirán.

Basic Information Company Details Additional Information Attachments

Prospective Supplier Registration: Additional Details

Blank label for instruction text Save For Later Back Stop 2 of 4 Next

Company Name XYZSUPPLIER
Tax Country United States
Tax Registration Number 77889910
Taxpayer ID 7788991011
DUNS Number
Alternate Supplier Name
Note to Buyer
Note to Supplier

Address Book: Provide Payment and Purchase Addresses.

Personalize "Address Book: Provide Payment and Purchase Addresses."
At least one entry is required.
Personalize "Address region"

Create

Address Name	Address Details	Purpose	Update	Delete
XYZ	Hamelet Avenue, Greenville South Carolina 29650 United States	RFQ Only	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Update Address

* Indicates required field

Return to Prospective Supplier Registration: Additional Details
Personalize Stack Layout

* Address Name XYZ
Address Name should be the city name
Country United States
* Address Line 1 Hamelet Avenue
Address Line 2
Address Line 3
Address Line 4
* City/Town/Locality Greenville
County
Country is mandatory for US addresses
* State/Region South Carolina
Province
* Postal Code 29650

* Phone Area Code 111
* Phone Number 1111111
Fax Area Code
Fax Number
Email Address

Purchasing Address
 Payment Address
 RFQ Only Address


Registro de proveedores: directorio de contactos

- Ingrese los datos de contacto de los siguientes contactos (si corresponde):
 - Generación de órdenes de compra
 - Cuentas por cobrar
 - Calidad
 - Otro contacto relevante

Contact Directory: Provide PO Placement, Accounts Receivable, and Quality Contacts and any other relevant contacts.

Personalize "Contact Directory: Provide PO Placement, Accounts Receivable, and Quality Contacts and any other relevant contacts."
At least one entry is required.
Personalize "Contact region"

Create

First Name	Last Name	Phone	Email	Requires User Account	Update	Delete
XYZ	SUPPLIER	111-1111111	AFLMANUAL@GMAIL.COM	✓		

Create Contact

* Indicates required field

Cancel Apply

Personalize Stack Layout




Personalize Header: (ContactRN)
Personalize Default Double Column: (region1)

Contact Title: <input type="text"/>	* Phone Area Code: <input type="text" value="111"/>
* First Name: <input type="text" value="PAYABLES"/>	* Phone Number: <input type="text" value="1111111"/>
Middle Name: <input type="text"/>	Phone Extension: <input type="text"/>
* Last Name: <input type="text" value="PAY"/>	Alternate Phone Area Code: <input type="text"/>
Alternate Name: <input type="text"/>	Alternate Phone Number: <input type="text"/>
Job Title: <input type="text"/>	Fax Area Code: <input type="text"/>
* Department: <input type="text" value="PAYABLES"/>	Fax Number: <input type="text"/>
* Contact Email: <input type="text" value="payables@nyx@gmail.com"/>	
URL: <input type="text"/>	

Contact Directory: Provide PO Placement, Accounts Receivable, and Quality Contacts and any other relevant contacts.

Personalize "Contact Directory: Provide PO Placement, Accounts Receivable, and Quality Contacts and any other relevant contacts."
At least one entry is required.
Personalize "Contact region"

Create

First Name	Last Name	Phone	Email	Requires User Account	Update	Delete
XYZ	SUPPLIER	111-1111111	AFLMANUAL@GMAIL.COM	✓		
PAYABLES	PAY	111-1111111	payables@gmail.com			

Registro de proveedores: agregar más contactos

- Seleccione **Create (Crear)** para ingresar un nuevo contacto e introducir los datos del contacto.
- Seleccione **Create User Account for this Contact (Crear cuenta de usuario para este contacto)**
- **NOTA:** El nuevo contacto recibirá un mensaje de correo electrónico para registrarse.

Admin: Profile Management: Contact Directory >

Add Contact

* Indicates required field

Contact Title

* First Name

Middle Name

* Last Name

Alternate Name

Job Title

* Department

* Email Address

Url

* Phone Area Code

* Phone Number

Phone Extension

Alternate Phone Area Code

Alternate Phone Number

Fax Area Code

Fax Number

Inactive Date
(example: 13-Oct-2023 19:45:00)

Cancel Apply

User Account: select "Create User Account for the Contact" to invite to iSupplier

Create User Account for this Contact

Registro de proveedores: clasificación del negocio

- La clasificación del negocio se refiere a la lista que se muestra aquí.
 - Si una opción no aparece en la lista, puede llenar la información con la opción **Additional Classification (Clasificación adicional)**.
- Llene toda la información de estas columnas:
 - Aplicable
 - Tipo de minoría (si corresponde)
 - Número de certificación
 - Agencia certificadora
 - Fecha de caducidad
 - Estado

Business Classification (Please attach Business Classification Certificate)

[Personal Business Classification \(Please attach Business Classification Certificate\)](#)

[escalar: Business classification report](#)

Classification	Applicable	Minority Type	Certificate Number	Certifying Agency	Expiration Date	Status
Additional Classification	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Minority Owned	<input type="checkbox"/>	African American	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Service-disabled Veteran Owned	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Small Business	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Veteran Owned	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Women Owned	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar y modificar instrucciones bancarias

- En este momento, los proveedores no podrán ingresar los datos de la cuenta bancaria ni hacer modificaciones. Todas las solicitudes deben enviarse a aflglobal.com/iSupplier

Registro de proveedores: datos adicionales

- Consulte las instrucciones/consejos adicionales que están en color azul debajo de cada campo antes de responder.
- Seleccione la opción de pago.
- Ingrese las clasificaciones fiscales de AU/NZ (si corresponde).
- Una vez llenados estos datos, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.

Additional Supplier Information (Be prepared to upload attachments in the next screen)

[Personalize "EgoExtFwkRenderer"](#)

Documents to Upload (Mandatory Question for vendor Supplying the US)

[Personalize Stack Layout](#)
[Personalize Table Layout: \(EgoFuncRenderTL\)](#)

Tax Documentation	YES ▾	* Supplier Code of Conduct	YES ▾
	Have you uploaded any required tax documentation? For US suppliers: a W9 vers. 2018 or W8 is required and must be dated within the last 6 months.		: I acknowledge that I have read, understand, and agree to the Supplier Code of Conduct. You can download this at AFLglobal.com/Supplier
Business Classification Certificate	NA ▾	Contact Information	NO ▾
	Have you uploaded your Business Classification Certificate (YES/NO/NA)		Have you entered you PO Placement and Accounts Receivable Contact and/or ESG, Quality or any other relevant Contacts?
	<input checked="" type="checkbox"/> Vendor Performance Management Policy		
	: I acknowledge that I have read, understand, and agree to the Supplier VPM Policy. You can download this at AFLglobal.com/Supplier.		

Select Payment Option (Wire, ACH, Credit Card, Check, other)

[Personalize Stack Layout](#)
[Personalize Table Layout: \(EgoFuncRenderTL\)](#)

Select Payment Option Wire ▾

If Wire or ACH, fill out banking information. *If Credit Card, attach doc from AFLglobal.com/Supplier in the attachment section ****If Check, enter payment site in Address Book.

AU/NZ Tax Classification

[Personalize Stack Layout](#)
[Personalize Table Layout: \(EgoFuncRenderTL\)](#)

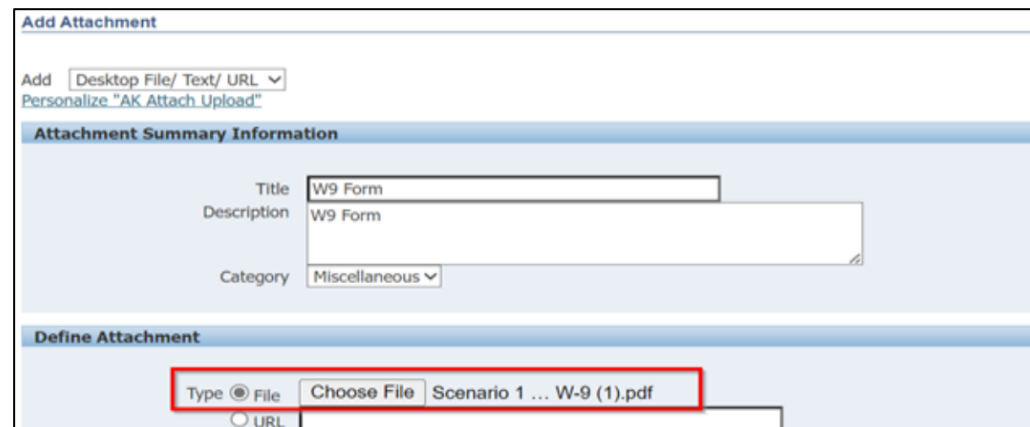
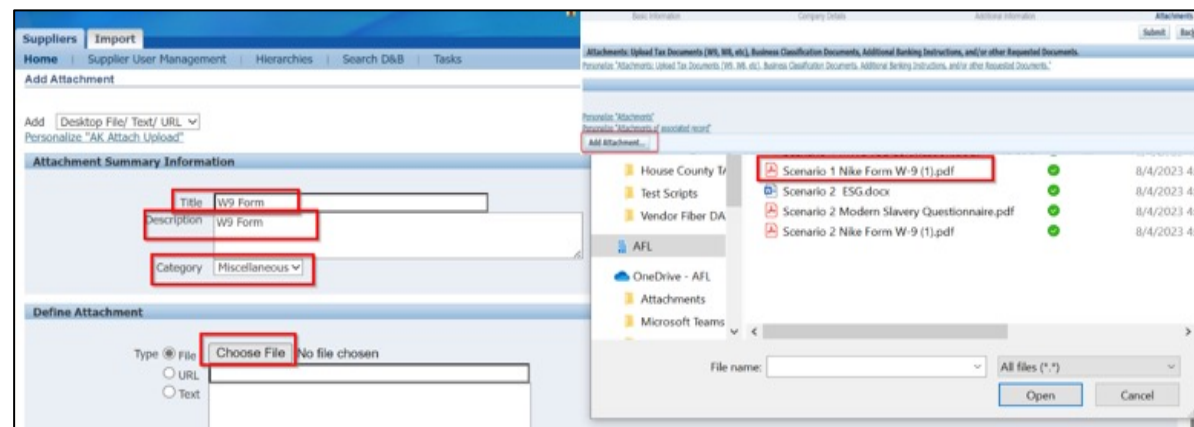
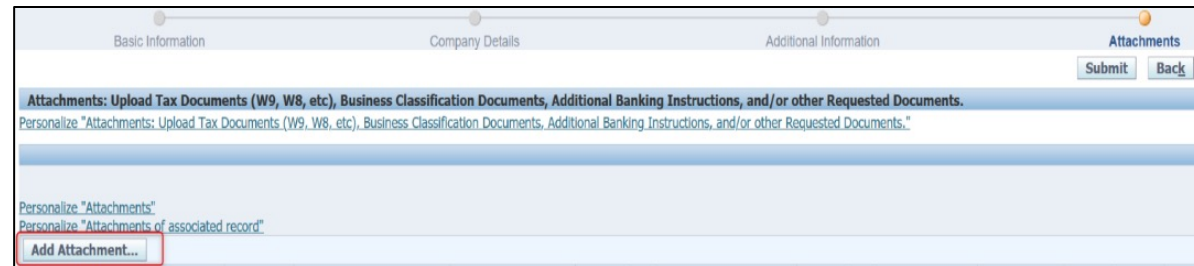
AU/NZ Tax classification ▾

ACN# or GST#

GST#

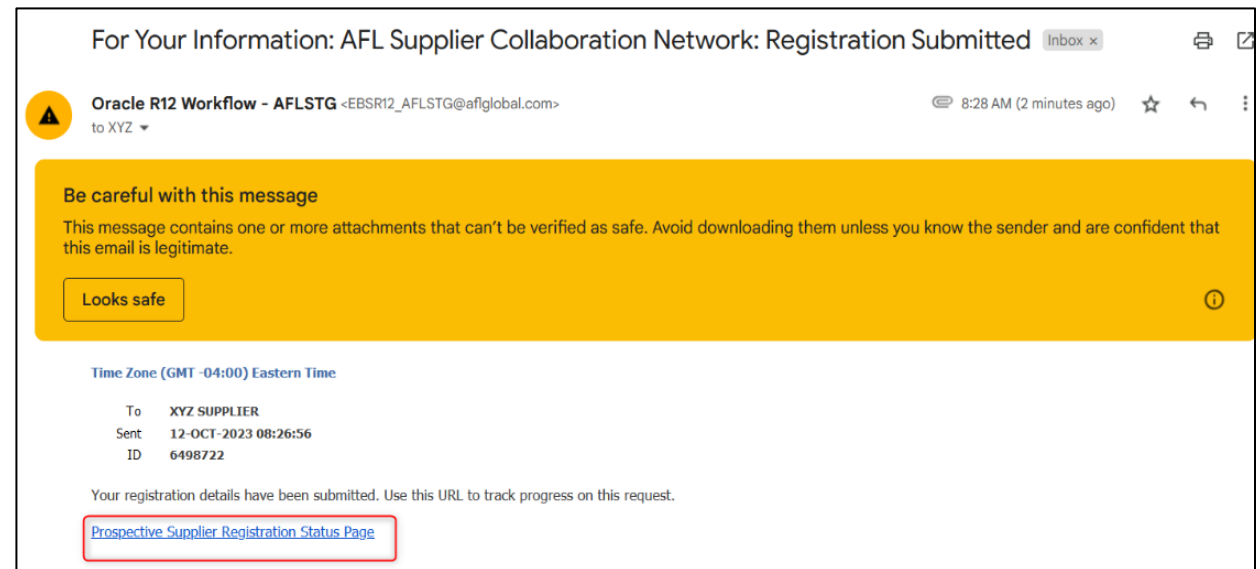
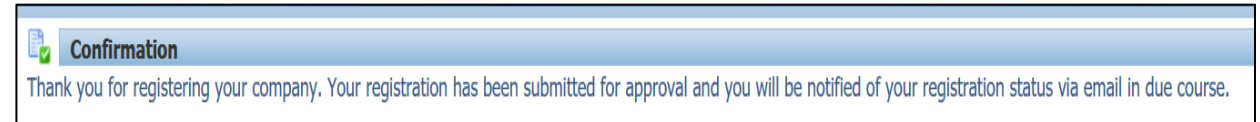
Registro de proveedores: agregar archivos adjuntos

- Haga clic en **Add Attachment (Agregar archivo adjunto)**.
 - Agregue los documentos fiscales y otros documentos que se solicitan.
- Ingrese la información en los campos **Title (Título)**, **Description (Descripción)** y **Category (Categoría)**.
- Haga clic en **Choose File (Elegir archivo)** para cargar los archivos.
- Seleccione **Apply (Aplicar)** situado en la esquina superior derecha.



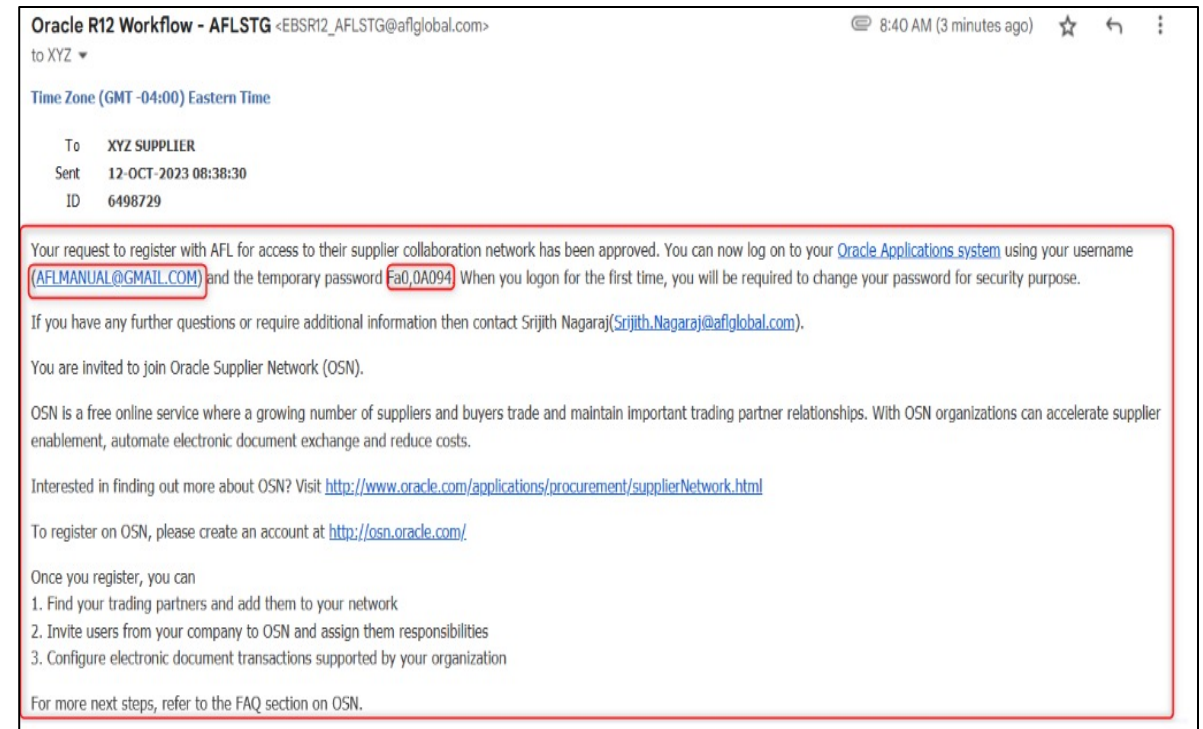
Registro de proveedores: confirmación

- Después de seleccionar **Apply (Aplicar)**, AFL recibirá una confirmación de que el archivo adjunto se ha cargado correctamente.
- El proveedor recibirá una confirmación (imagen superior).
- El proveedor también recibirá un mensaje de correo electrónico (imagen inferior).



Registro de proveedores: cómo actualizar la contraseña

- Después de que AFL lo apruebe, el proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico con una solicitud para iniciar sesión con una contraseña temporal.
- Haga clic en el enlace para iniciar sesión con la contraseña temporal.
- Se le pedirá que cambie la contraseña la primera vez que inicie sesión.



Change Password

* Current Password

* New Password

* Re-enter New Password

Password must be at least 8 characters long.

* Indicates required field

Registro de proveedores: en espera a la aprobación de los datos bancarios

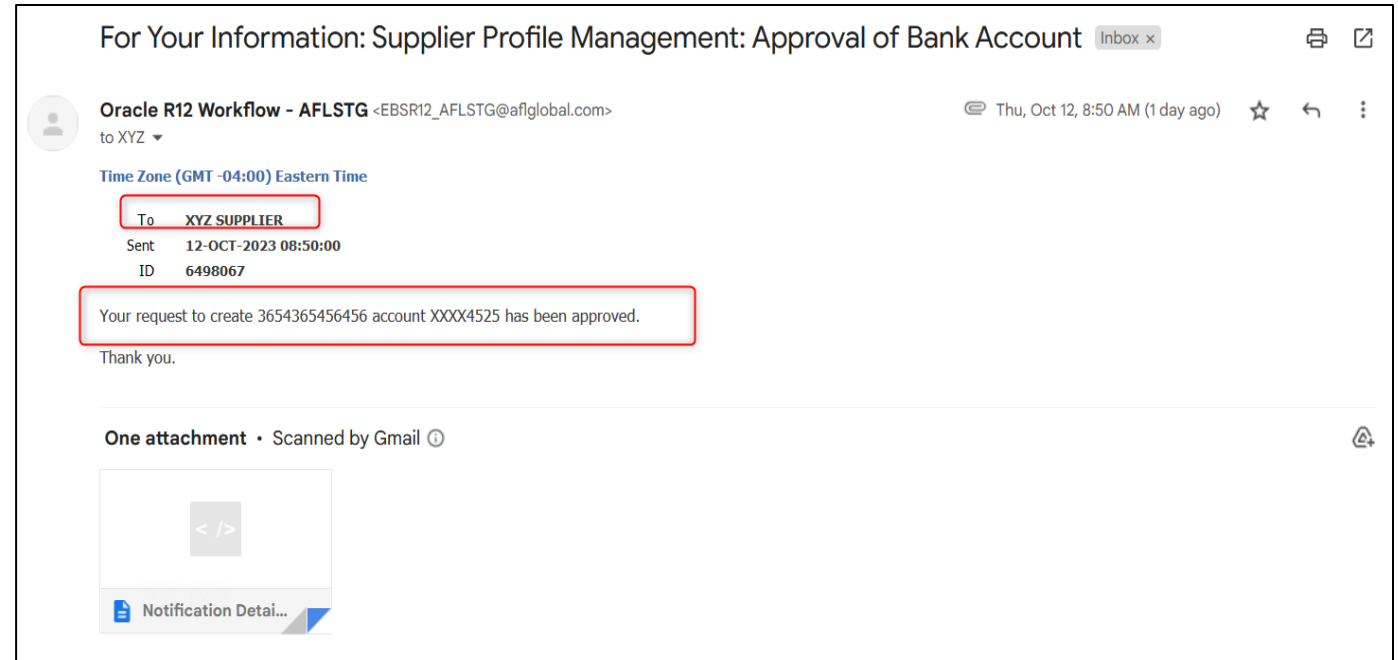
- Podrá personalizar su tablero en iSupplier hasta que se aprueben los datos bancarios.
- Inicie sesión en iSupplier.
- Vaya a la pestaña Home (Inicio).
- Personalice el contenido de la página de inicio en cada sección:
 - Modificar datos
 - Ver órdenes de compra
 - Crear un ASN
 - Solicitar un cambio

The screenshot shows the iSupplier Home page with the following elements:

- Navigation Tabs:** Home, Orders, Shipments, Finance, Product, Admin, Assessments.
- Search Bar:** Search PO Number [input] Go
- Personalize "Home Page Top Container"**
- Notifications Section:**
 - Personalize "Home Page Centre Column"
 - Notifications [Full List]
 - Personalize "Notifications"
 - Table with columns: Subject, Date. Content: No results found.
- Orders At A Glance Section:**
 - Orders At A Glance [Full List]
 - Personalize "Orders At A Glance"
 - Personalize Query: (PosHpOrdersQryRN)
 - Personalize "My Orders Summary"
 - Table with columns: PO Number, Description, Order Date. Content: No results found.
- Right-hand Menu (Personalize "Home Page Right Column"):**
 - Planning
 - Orders
 - Agreements
 - Purchase Orders
 - Purchase History
 - Shipments
 - Delivery Schedules
 - Overdue Receipts
 - Advance Shipment Notices
 - Receipts
 - Receipts
 - Returns
 - On-Time Performance
 - Invoices
 - Invoices
 - Payments
 - Payments

Registro de proveedores: datos bancarios aprobados

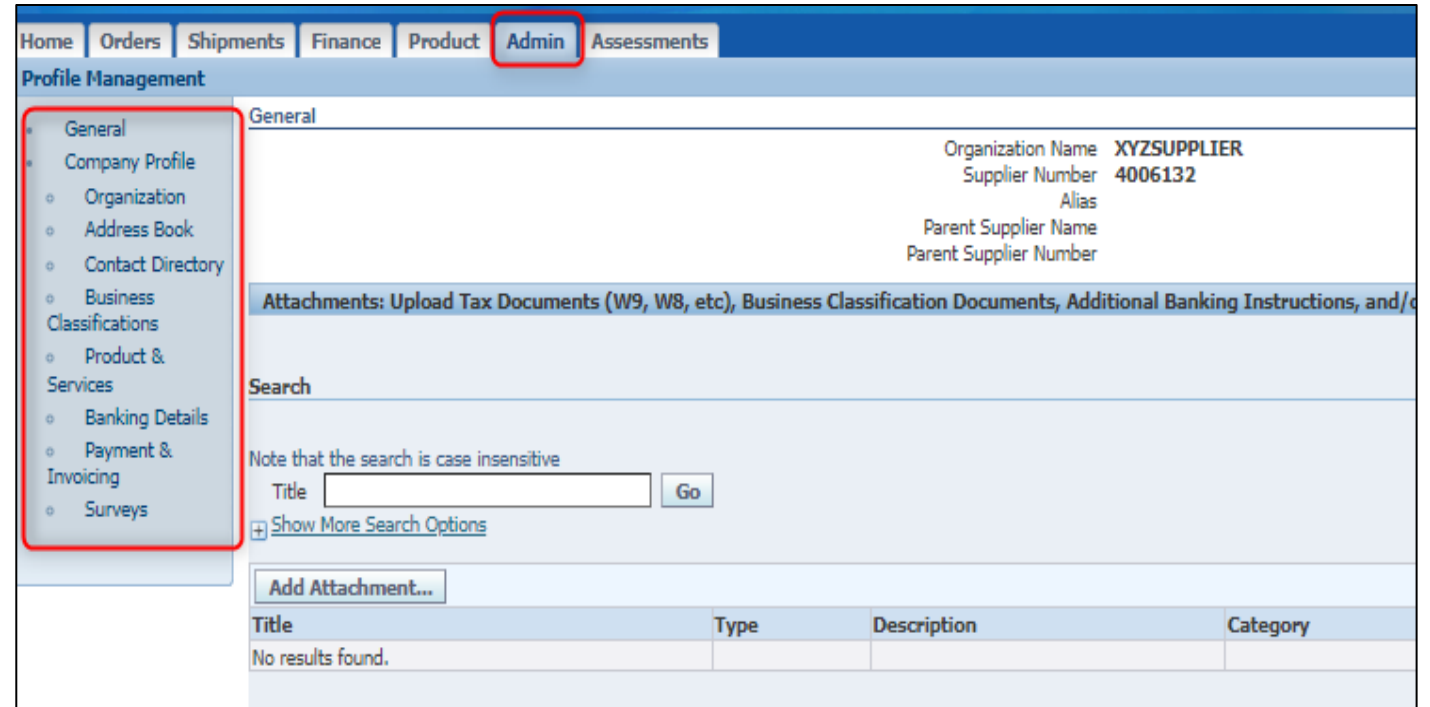
- Cuentas por pagar de AFL debe aprobar las instrucciones bancarias antes de que pueda utilizarlas.
- El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico donde se confirma que la cuenta bancaria ha sido aprobada.



Modificaciones de iSupplier

Modificaciones de proveedores

- Haga clic en la pestaña **Admin (Administrador)** para hacer modificaciones a los datos del proveedor.
- Seleccione una de las opciones en el menú desplegable.
- Es posible que algunas modificaciones deban ser revisadas y aprobadas por AFL antes de que se acepten los cambios.



Home Orders Shipments Finance Product **Admin** Assessments

Profile Management

- General
- Company Profile
 - Organization
 - Address Book
 - Contact Directory
 - Business Classifications
 - Product & Services
 - Banking Details
 - Payment & Invoicing
 - Surveys

General

Organization Name XYZSUPPLIER
Supplier Number 4006132
Alias
Parent Supplier Name
Parent Supplier Number

Attachments: Upload Tax Documents (W9, W8, etc), Business Classification Documents, Additional Banking Instructions, and/o

Search

Note that the search is case insensitive

Title Go

[Show More Search Options](#)

Add Attachment...

Title	Type	Description	Category
No results found.			

Cómo actualizar las responsabilidades en iSupplier

Hay tres responsabilidades de los proveedores relacionadas con AFL:

- AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)
 - Esta le ofrece un acceso completo (modificar órdenes de compra, enviar un ASN, etc.).
- AFL iSupplier Portal Limited Access (Acceso limitado al portal de iSupplier de AFL)
 - Lo mismo que el acceso completo, pero el proveedor no puede dividir las órdenes de compra.
- AFL iSupplier Shipping Only (Solo para envíos de iSupplier de AFL)
 - Esta responsabilidad solo tiene acceso a la pestaña de envío para permitir que esta persona pueda enviar los ASN.
 - Esta función normalmente está dirigida al personal de almacén o envío que no necesita modificar los datos de la PO (orden de compra) ni recibir notificaciones de la PO.

Cómo ver las responsabilidades de iSupplier actuales

1. Vaya a la pestaña **Admin (Administrador)**.
2. Haga clic en **Contact Directory (Directorio de contactos)**.
3. Haga clic en el botón **Update (Actualizar)**.
4. Consulte **Responsibilities (Responsabilidades)** para ver qué responsabilidades aparecen en la lista.

¿Cómo modificar la responsabilidad actual?

- Envíe un mensaje de un correo electrónico a AFL.iSupplier@aflglobal.com
- Incluya el nombre de contacto y la solicitud de la nueva responsabilidad

Home Orders Shipments Finance Production **Admin** Assessments

Profile Management

Contact Directory: Active Contacts (Please provide PO placement contact (and optionally, ESG, Quality and AP contact))

First Name	Last Name	Supplier Name	Phone Number	Email	Status	User Account	Addresses	Update
Jenny	Supplier		1 5636363636		Current	✓		
Dev	test5		**	devtest5@hotmail.com	Current	✓		3.

Contact Directory: Inactive Contacts

First Name	Last Name	Supplier Name	Phone Number	Email	Status	User Account
No results found.						

User Account Information

Username DEVTEST5@HOTMAIL.COM

User Notifications

Certification Reminders

4. Responsibilities

Select All | Select None

Select Responsibility

AFL iSupplier Portal Full Access

Cómo actualizar/establecer contactos con una fecha de finalización

- Haga clic en la pestaña **Admin (Administrador)** y luego en la función **Contact Directory (Directorio de contactos)**.
- Haga clic una vez en el icono del lápiz en la columna **Update (Actualizar)** para actualizar la **Inactive Date (Fecha de inactividad)** y luego haga clic en **Apply (Aplicar)**.
- Ingrese los cambios necesarios.
- Puede desactivar el contacto al ingresar una fecha en el campo **Inactive Date (Fecha de inactividad)**.

The screenshot shows the 'Admin' tab in a software interface. Under 'Profile Management', the 'Contact Directory' section is active. It displays a table of 'Active Contacts' with columns for First Name, Last Name, Supplier Name, Phone Number, Email, Status, User Account, and Addresses. A red box highlights the 'Update' icon (a pencil) in the 'Update' column of the first row. Below the table, there is a section for 'Inactive Contacts' which currently shows 'No results found'.

The screenshot shows the 'Update Contact' form. The 'Department' field is set to 'ADMIN' and the 'Email Address' field is 'AFLMANUAL@GMAIL.COM'. The 'Inactive Date' field is highlighted with a red box and contains the date '12-Oct-2023 09:38:02'. Other fields include 'Phone Area Code' (111), 'Phone Number' (1111111), 'Phone Extension', 'Alternate Phone Area Code', 'Alternate Phone Number', 'Fax Area Code', and 'Fax Number'. There are 'Cancel' and 'Apply' buttons at the bottom right of the form.

Cómo crear contactos y registrarse en iSupplier

- Vaya a la pestaña **Admin (Administrador)**.
- Haga clic en la función **Contact Directory (Directorio de contactos)** y haga clic en el botón **Create (Crear)**.
- Ingrese los datos según sea necesario.
 - Asegúrese de que la casilla **Create User Account for this Contact (Crear cuenta de usuario para este contacto)** esté marcada.
- Haga clic en el botón **Apply (Aplicar)**.

Home Orders Shipments Finance Product **Admin** Assessments

Profile Management

Contact Directory: Active Contacts (Please provide PO placement contact (and optionally, ESG, Quality and AP contact))

Create

First Name	Last Name	Supplier Name	Phone Number	Email	Status	User Account	Addresses	Update
XYZ	SUPPLIER	XYZSUPPLIER	111 1111111	AFLMANUAL@GMAIL.COM	Current	✓		

Contact Directory : Inactive Contacts

Home Orders Shipments Finance Product **Admin** Assessments

Profile Management

Admin: Profile Management: Contact Directory >

Add Contact

* Indicates required field

Contact Title

* First Name XYZ

Middle Name

* Last Name SUPPLIER

Alternate Name

Job Title

* Department ADMIN

* Email Address AFLMANUAL@GMAIL.CC

Url

* Phone Area Code 111

* Phone Number 111111111

Phone Extension

Alternate Phone Area Code

Alternate Phone Number

Fax Area Code

Fax Number

Inactive Date (example: 13-Oct-2023 19:45:00)

Cancel **Apply**

User Account: select "Create User Account for the Contact" to invite to iSupplier

Create User Account for this Contact

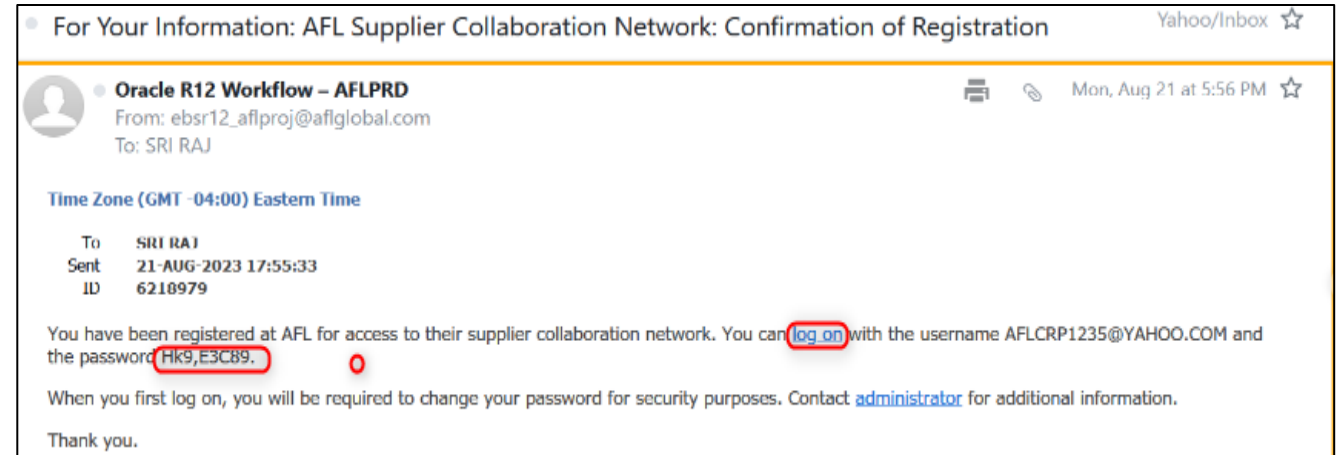
* Supplier Name XYZSUPPLIER

* Username AFLMANUAL@GMAIL.CC

User Notifications

Cómo crear contactos y registrarse en iSupplier (continuación)

- El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico para registrarse.
- Siga las instrucciones usando la contraseña temporal para iniciar sesión.
- Se le pedirá que cambie la contraseña la primera vez que inicie sesión.



The screenshot shows a "Change Password" form with three input fields:

- * Current Password
- * New Password
- * Re-enter New Password

Each field contains a series of dots representing masked text. Below the fields, there is a note: "Password must be at least 8 characters long."

Cómo asignar un sitio a un contacto de proveedor

- Si a un contacto de proveedor de AFL se le asigna un sitio, este recibirá notificaciones relacionadas con las órdenes de compra.
- Haga clic en la pestaña **Admin (Administrador)**.
- Haga clic en la función **Contact Directory (Directorio de contactos)** y luego en **Update (Actualizar)**.
- Haga clic en **Modify Sites (Modificar sitios)**.
- Seleccione el **Site (Sitio)** y haga clic en el botón **Apply (Aplicar)**.
- Haga clic en el botón **Apply (Aplicar)** en la página original.

The screenshot shows the 'Profile Management' interface. The 'Admin' tab is highlighted in red. Below it, the 'Contact Directory' section is visible, showing a table of active contacts. The 'Update' button in the top right corner of the table is also highlighted in red.

First Name	Last Name	Supplier Name	Phone Number	Email	Status	User Account	Addresses	Update
XYZ	SUPPLIER	XYZSUPPLIER	111 1111111	AFLMANUAL@GMAIL.COM	Current	✓		

The screenshot shows the 'Update Contact' form. The 'Contact Title' dropdown is set to 'XYZ'. The 'First Name' field contains 'XYZ', 'Last Name' contains 'SUPPLIER', and 'Department' contains 'ADMIN'. The 'Email Address' field contains 'AFLMANUAL@GMAIL.COM'. The 'User Account Information' section shows the username 'AFLMANUAL@GMAIL.COM'. The 'User Access Restrictions' section has 'AFL ISupplier Portal Full Access' checked. The 'Modify Sites' button at the bottom is highlighted in red.

The screenshot shows the 'Search' page for supplier sites. The search criteria are: Supplier Name (empty), Site (empty), and Operating Unit (empty). The 'Go' button is highlighted in red. Below the search results, the 'Apply' button is highlighted in red.

Select	Supplier Name	Site Description	Operating Unit
<input type="checkbox"/>	XYZSUPPLIER	XYZ XYZ	AFL MX OU

Cómo desactivar las notificaciones

- Si un contacto de proveedor de AFL no desea recibir mensajes de correo electrónico relacionados con las órdenes de compra, puede llenar lo siguiente:
- Seleccione **Preferences (Preferencias)** (parte superior derecha)
- Haga clic en **Display Preferences (Preferencias de visualización)**
- Desplácese a la parte inferior de la página hasta **Notifications (Notificaciones)**
- Seleccione “Do not send me an email” (No enviar un mensaje de correo electrónico)
- Haga clic en el botón **Apply (Aplicar)**

General Preferences

Cancel Reset to Default Apply

Languages

Current Session Language American English ⓘ

Default Application Language American English ⓘ

Accessibility

Accessibility Features None ⓘ

Forms Launch

Forms Launch

Always Launch New Forms Session

TIP Select this check box to launch Forms in a new Forms session when using Java Web Start.

Regional

Territory United States

Date Format dd-MMM-yyyy (08-Nov-2023)

Timezone (GMT -05:00) Eastern Time

Number Format 10,000.00

Currency

Client Character Encoding Western European (Windows) ⓘ

Change Password

Known As AFLMANUAL@GMAIL.COM

Old Password *****

New Password

Repeat Password

TIP Please enter your old and new passwords. Passwords are case sensitive.

Delivery Manager e-mail server credentials

e-Mail username AFLMANUAL@GMAIL.COM

e-Mail password

Start Page

Responsibility

Page

Notifications

Email Style Do not send me mail

Notifications will be sent in your current default language, American English.

Cancel Reset to Default Apply

Cómo agregar y modificar las direcciones de proveedores

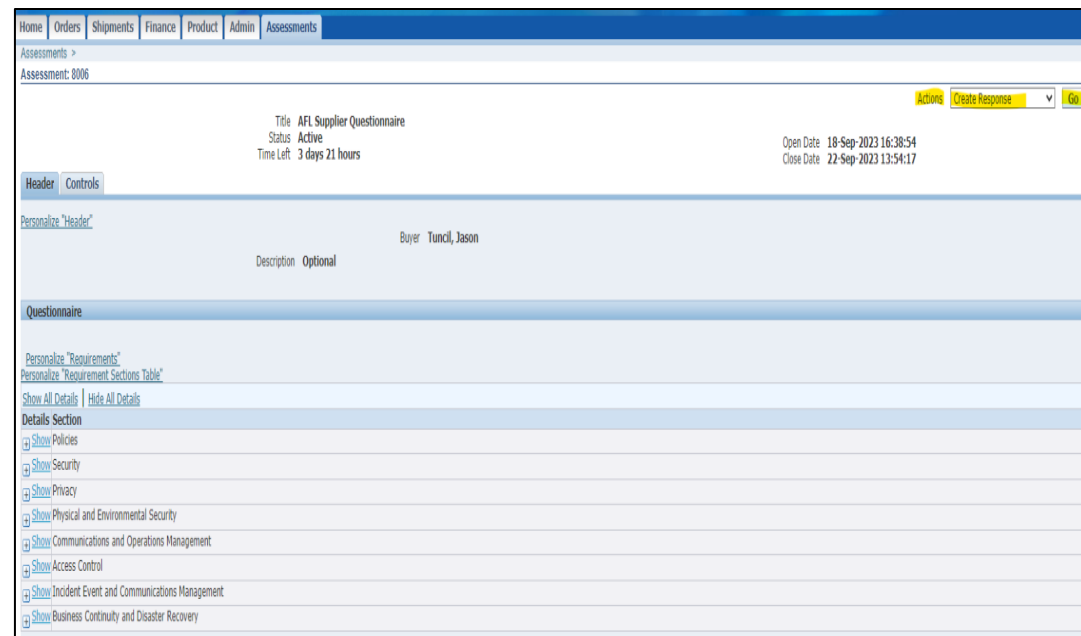
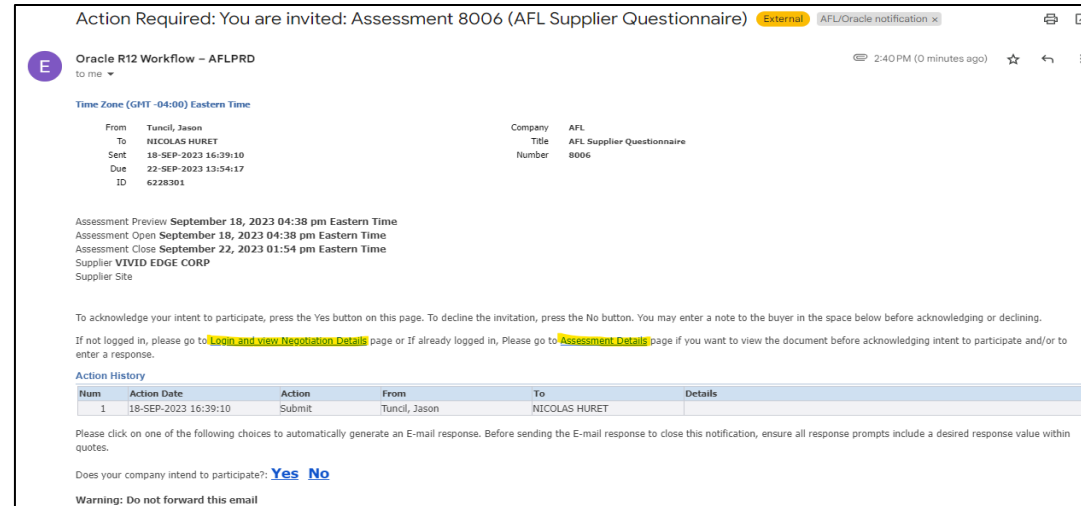
- En este momento, los proveedores solo podrán ingresar nuevos sitios de compras y pagos durante el registro.
- No intente modificar o crear un sitio nuevo hasta después de terminar su registro, pues la solicitud será rechazada.
- Comuníquese con el comprador de AFL para crear una nueva dirección o modificar una existente.

Cómo agregar y modificar los datos bancarios

- En este momento, los proveedores no podrán ingresar los datos de la cuenta bancaria ni hacer modificaciones. Todas las solicitudes deben enviarse a aflglobal.com/iSupplier

Responder evaluaciones (cuestionarios)

- Cuando se publica una evaluación, el proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico que requiere una acción.
- Inicie sesión en iSupplier.
- Vaya a la pestaña **Assessments (Evaluaciones)**.
- En el menú desplegable de **Actions (Acciones)**, seleccione **Create Response (Crear respuesta)**.
- Luego haga clic en **Go (Ir)**.



Responder evaluaciones (cuestionarios)

- Llene los campos obligatorios:
- Response Valid until (Respuesta válida hasta)
 - Ingrese un (1) año en el futuro
- Reference Number (Número de referencia)
 - Ingrese 1234
- Add Attachment (Agregar un archivo adjunto)
 - Cualquier documento de respaldo
- Responda las preguntas en la columna Response Value (Valor de respuesta).
- Seleccione **Create (Crear)** para enviar.

Assessments > Assessment 8006 >
Create Response: 4003 (Assessment 8006)

Cancel View Assessment Respond by Spreadsheet Save Draft Continue

Personalize Table Layout: (AuctionInfo) Title: AFL_Supplier_Questionnaire Time Left: 3 days 21 hours
Close Date: 22-Sep-2023 13:54:17

Header

Personalize "Header"
Personalize Table Layout: (HeaderInfo)

Supplier: VIVID EDGE CORP
Assessment Currency: USD
Response Currency: USD
Price Precision: Any

Response Valid Until: 22-Sep-2024
Reference Number: 1234
Note to Buyer: See answer below

Personalize Flow Layout: (BidHdrAttachmentsReqCo)

Attachments

Personalize "Attachments"
Personalize "Attachments" of associated record

Add Attachment...

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

Questionnaire

Personalize "Requirements"
Personalize "Requirements Table"

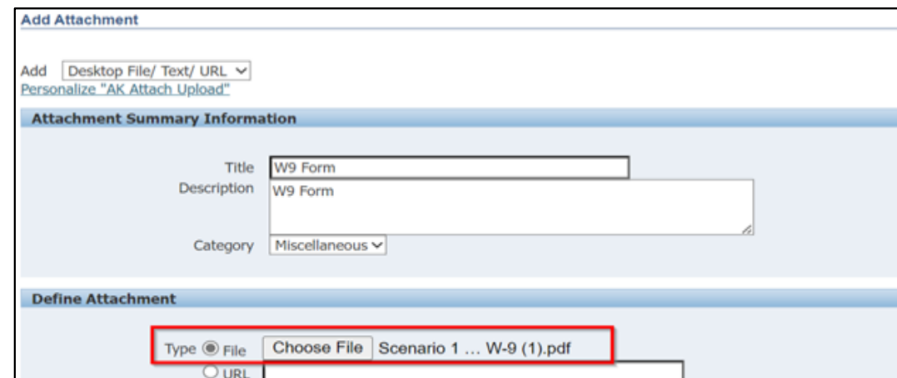
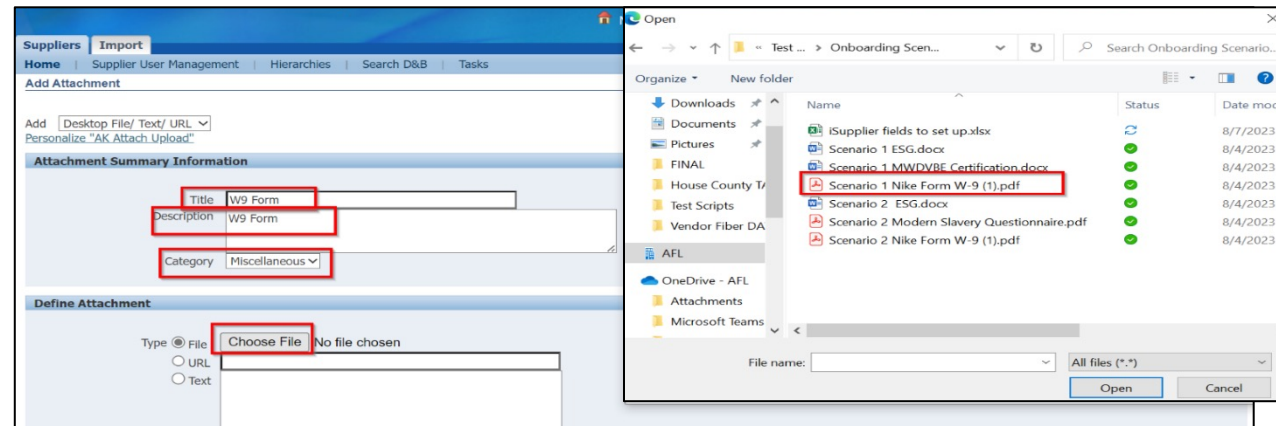
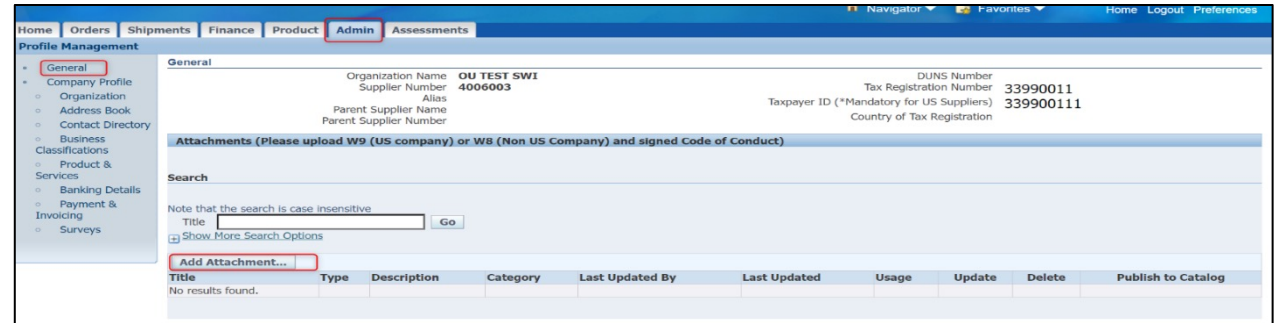
Expand All Collapse All

Focus Title	Target Value	Response Value
Questionnaire		
[-] Policies		
Is there an information security policy in place and followed?	YES	YES
Is there an approved and actively followed data classification policy?	YES	YES
Is there a documented privacy policy or procedures to protect personally identifiable information (PII) and sensitive information?	YES	NO
Is there a process to ensure that PII is limited for the purposes described in the privacy notice?	YES	NO

Based on your answer to the question above:

Cómo agregar archivos adjuntos

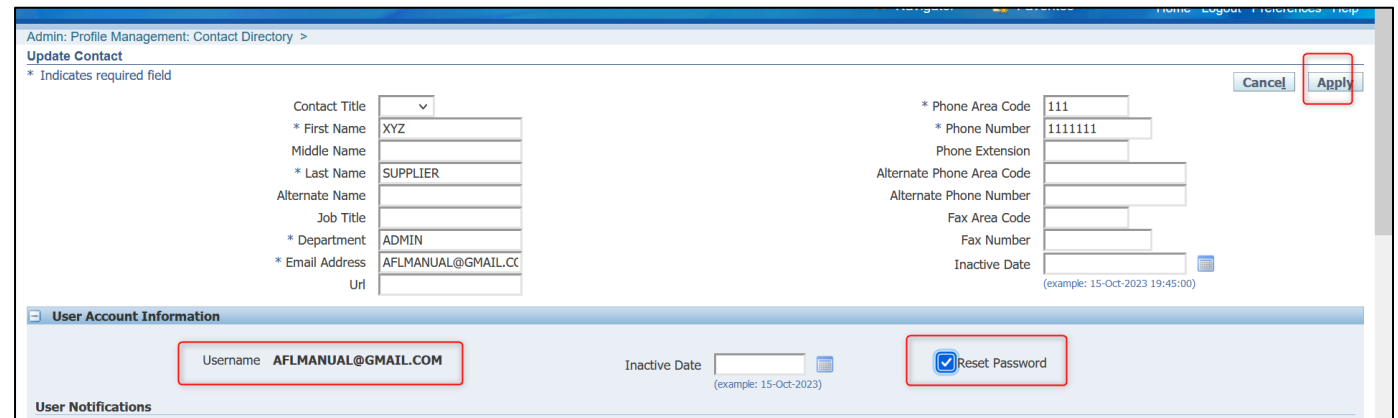
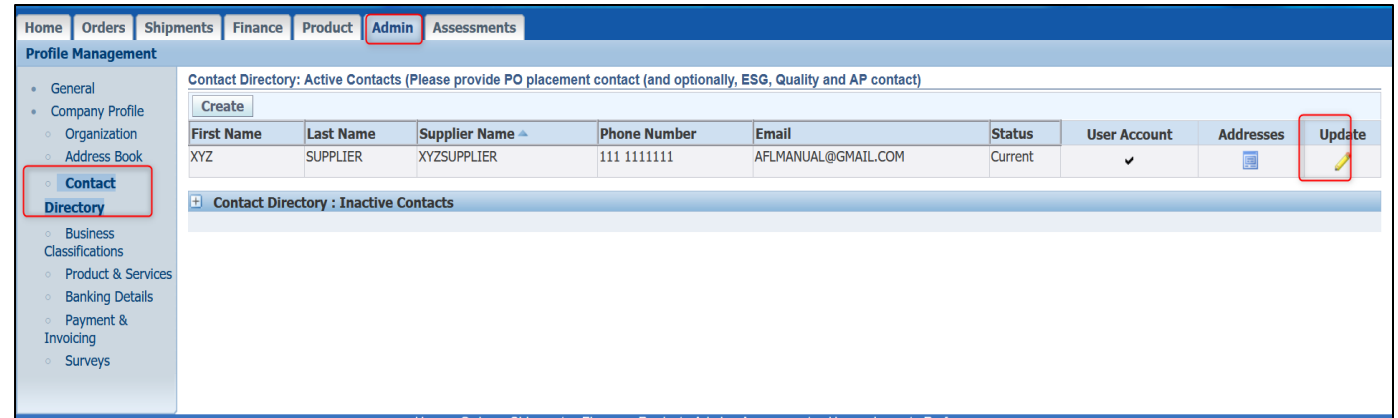
- Vaya a la pestaña **Admin (Administrador)**.
- Haga clic en la función **General**.
- Haga clic en el botón **Add Attachments (Agregar archivos adjuntos)**.
- Ingrese la información en los campos **Title (Título)**, **Description (Descripción)** y **Category (Categoría)**.
- Haga clic en **Choose File (Elegir archivo)**.
- Cargue el archivo.
- Seleccione **Apply (Aplicar)** en la esquina superior derecha.



Cómo restablecer o actualizar la contraseña

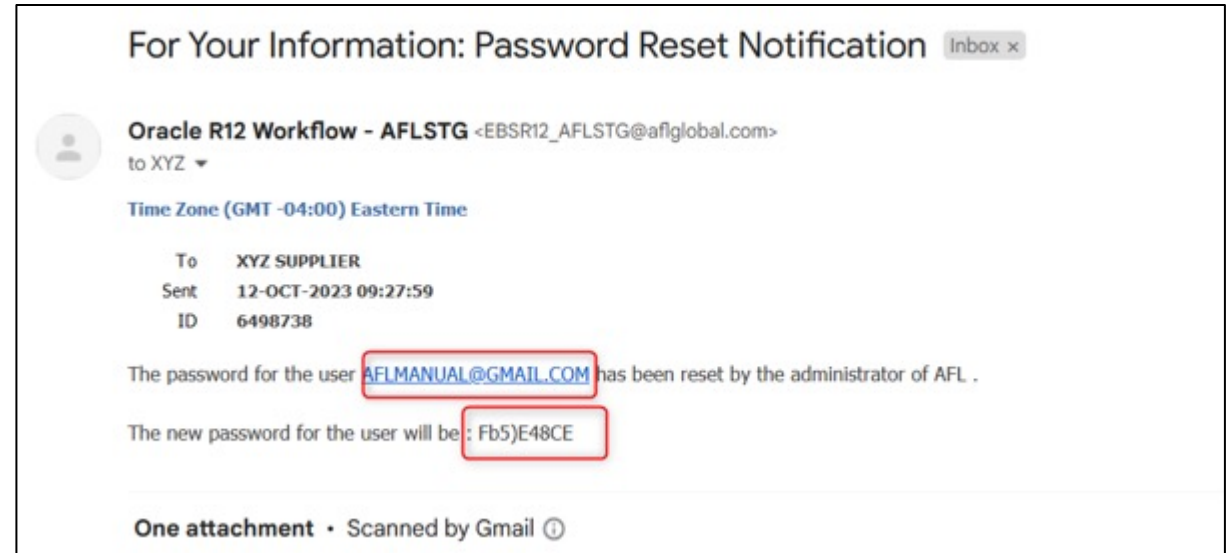
Cómo restablecer contraseñas

- El administrador del proveedor puede solicitar el restablecimiento de su propia contraseña o la de un colega.
- Vaya a la pestaña **Admin (Administrador)**.
- Haga clic en la función **Contact Directory (Directorio de contactos)** y haga clic una vez en el icono del lápiz en la columna **Update (Actualizar)**.
- Marque la casilla **Reset Password (Restablecer contraseña)**.
- Haga clic en **Apply (Aplicar)**.



Cómo restablecer contraseñas (continuación)

- El contacto recibirá un mensaje de correo electrónico con una notificación de restablecimiento de contraseña con una contraseña temporal para el usuario.
- Inicie sesión en iSupplier usando el mensaje de correo electrónico y la contraseña temporal.
- Aparecerá un mensaje para **cambiar la contraseña**.
- Ingrese la información.
- Haga clic en el botón **Submit (Enviar)**.



The screenshot displays a "Change Password" web form with the following fields and controls:

- * Current Password:
- * New Password:
- * Re-enter New Password:

Below the fields, there is a note: "Password must be at least 8 characters long." and two buttons: "Submit" and "Cancel".

At the bottom left, there is a legend: "* Indicates required field". At the bottom right, there is a "Logout" link. A "Privacy Statement" link is located at the bottom left of the page.

Olvidé mi contraseña o nombre de usuario

- En la página de inicio de sesión de iSupplier, haga clic en el botón de **Login Assistance (Asistencia para iniciar sesión)**.
- Ingrese su **User Name (Nombre de usuario)** (que es su dirección de correo electrónico).
- Haga clic en el botón **Forgot Password (Olvidé mi contraseña)**.
- Consulte su correo electrónico para obtener instrucciones sobre cómo actualizar la contraseña



Personalize Stack Layout
Personalize Table Layout: (region144)

Personalize Table Layout: (region14)

* User Name
(example: michael.james.smith)

* Password
(example: 4u99v23)

Login Cancel

Login Assistance

Accessibility None



Login Assistance
* Indicates required field

Forgot Password

Personalize "Forgot Password"

Enter your user name, instructions for how to reset your password will be emailed to you.

User Name **Forgot Password**

Forgot User Name

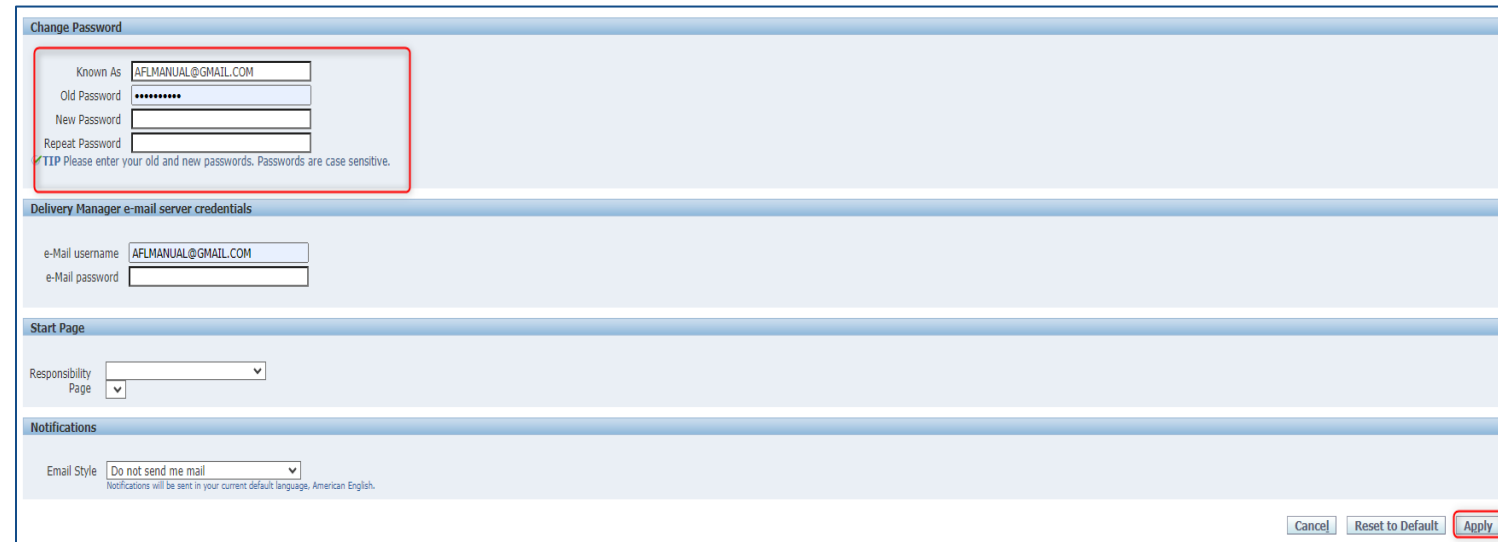
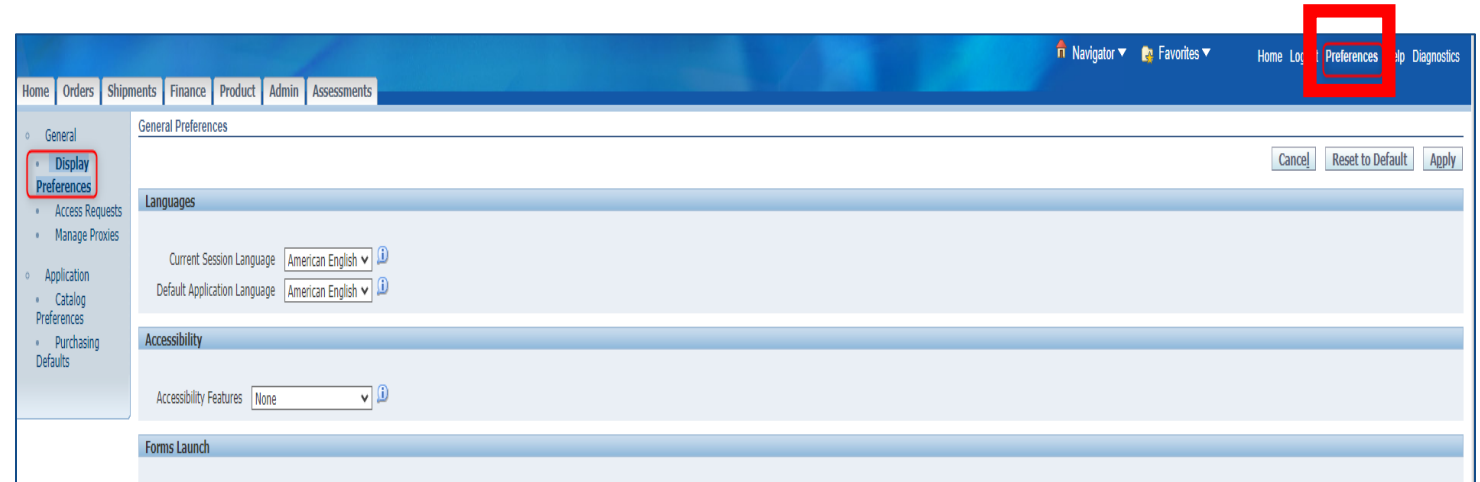
Personalize "Forgot User Name"

Enter the email address associated with your account, your user name will be emailed to you.

Email **Forgot User Name**
(Example: first.last@domain.com)

Cómo actualizar la contraseña

- Seleccione **Preferences (Preferencias)** (parte superior derecha en la barra azul)
- Haga clic en **Display Preferences (Preferencias de visualización)**
- Desplácese hacia abajo hasta **Change Passwords (Cambiar contraseñas)**
- Ingrese la contraseña nueva en **New Password (Nueva contraseña)** y **Repeat Password (Repetir contraseña)**
- Haga clic en el botón **Apply (Aplicar)**





Thank You!