



Creación de Perfil SRM

Creación de Perfil SRM

El módulo de gestión de relaciones con los proveedores (SRM) de JAGGAER, admite la fácil inducción de proveedores al Portal de Proveedores; a través de cuestionarios completados por ellos mismos. Los datos y contactos de proveedores residen en un solo lugar accesible en el que pueden administrar y mantener sus propios datos en JAGGAER

Esta guía de trabajo cubre los siguientes escenarios.

Página	Escenario
1	Se invita a un nuevo proveedor al portal y se incorpora
7	El proveedor que se ha incorporado para la participación en RFQ está completamente incorporado para recibir órdenes de compra

Instrucciones

Los proveedores utilizarán esta Guía de trabajo para realizar los pasos necesarios para crear su perfil de empresa en el Portal de proveedores en JAGGAER..

<p>1. Da click en el hipervínculo del correo electrónico de registro del sistema JAGGAER.</p>	
<p>2. Si haz utilizado JAGGAER anteriormente y tienes un perfil con otra empresa, selecciona "Ya soy proveedor directo de Jagger".</p> <p>3. Selecciona el idioma que preferirías usar para el portal de proveedores.</p>	



Creación de Perfil SRM

4. Completa y verifica tu información de contacto. Los campos marcados con un * son obligatorios. Oshkosh recomienda ingresar la primera parte de tu correo electrónico para tu nombre de inicio de sesión. (joe.smith@example.com = joe.smith)
5. Da Click en continuar.

Website URL
http://www.oshkoshcorp.com

CONTACT PERSON

Salutation
Mr

First name*
Austin

Last name*
Price

Department
...

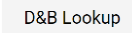
Telephone*
+ 1-US 920 4790992

Mobile
+ -- Area Number

Logname*
aprice

E-Mail*
aprice@oshkoshcorp.com

Back Continue

6. Completa la información de Datos de tu Empresa. Los campos marcados con un * son obligatorios
 - a. Nota Ten en cuenta que los campos se pueden completar automáticamente mediante la función de búsqueda de D&B después de ingresar el nombre de la empresa, el país y el estado/provincia. Da Click en el botón  en la parte superior de la página
7. Da click en **Continuar**.

D&B Lookup

COMPANY DATA

Company name*
DUN & BRADSTREET INC.

Company name 2

Street*
101 JOHN F KENNEDY PARKWAY

Street 2

City*
SHORT HILLS

Country*
United States of America

State / Province
Louisiana

Zip code*
870782716

Telephone
+ -- Area Number

Homepage
Including http://

Currency
...

DUNS ID
110483762

Back Continue



Creación de Perfil SRM


<p>8. Revisa y verifica que estés de acuerdo con los Términos de acceso para proveedores (obligatorio).</p> <p>9. No se requieren condiciones de la red de proveedores de JAGGAER para registrarse (opcional).</p> <p>10. Da click en aceptar y enviar</p>	
<p>11. Busca en tu bandeja de entrada un correo electrónico que proporcione tu nombre de usuario e instrucciones para establecer una contraseña.</p>	
<p>12. La contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 caracteres • Mínimo uno de los siguientes caracteres !@#%&*(?) • Mínimo de un numero • Mínimo de una letra 	

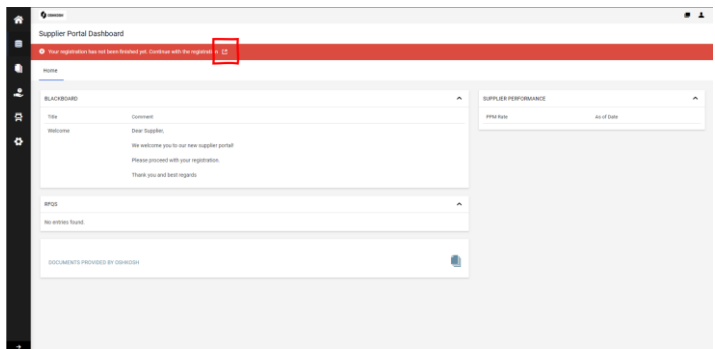


Creación de Perfil SRM

13. Ingresa con tus credenciales

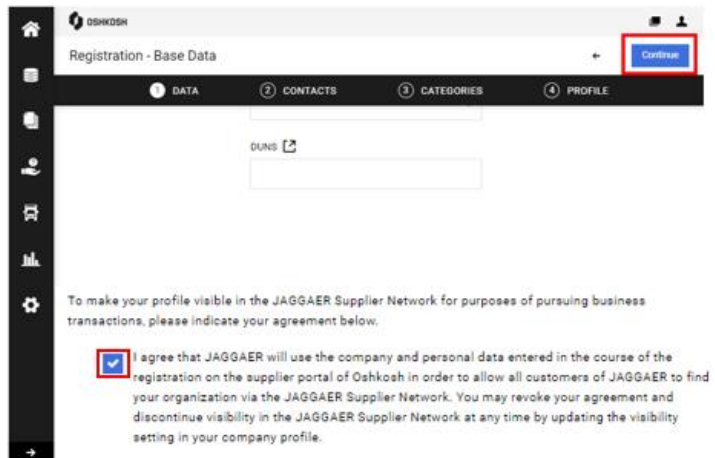


14. Da Click en  a la derecha de "Su registro aún no ha finalizado. Continúe con el registro."




15. Desplázate hasta la parte inferior y da click en la casilla de verificación para aceptar las condiciones de la red de proveedores de JAGGAER.


16. Da click en "Continuar" en la esquina superior derecha.





Creación de Perfil SRM

17. Da click en el icono  para agregar usuarios adicionales que accederán a la cuenta.
- a. Completa todos los siguientes campos obligatorios:
- Nombre
 - Apellido
 - Telefono
 - Correo Electronico
 - Portal de acceso – (cambiar a azul)
 - Nombre de inicio de sesión:
Oshkosh recomienda ingresar la primera parte del correo electrónico del contacto.
(joe.smith@example.com = joe.smith)
 - Permisos (asegurate que estan indicados)
- b. Da Click en **Salvar**.
- c. Informa al nuevo usuario que recibirá un correo electrónico de Jaggaer con instrucciones de inicio de sesión

18. Para actualizar las funciones asignadas, da clic en el icono .
- Nota: Efectos de ciertos roles enumerados a continuación*

- **Abastecimiento:** contacto(s) preferido(s) para recibir RFQ
- **Perfil:** reciba notificaciones relacionadas con el perfil del proveedor
- **Confirmación de pedido:** el contacto se asignará a los pedidos como responsable y recibirá notificaciones de pedidos.
- **Presidente de la empresa** - Sin efecto
- **Pago** – Sin efecto
- **Contacto de abastecimiento de defensa:** las solicitudes de cotización de Oshkosh Defense se enviarán a este contacto de forma predeterminada

Nota: Más de un usuario debe estar registrado para cambiar el rol asignado


The screenshot shows the Oshkosh SRM interface. The top navigation bar includes 'Registration - Contacts' and a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'DATA', 'CONTACTS', 'CATEGORIES', and 'PROFILE'. The main content area displays a grid of assigned roles for a contact named 'Price Austin' (aprice@oshkoshcorp.com). The roles include 'Sourcing', 'Profile', 'Order Confirmation', 'Company President', 'Payment', and 'Defense Sourcing Contact'. A red box highlights the 'Profile' role icon.

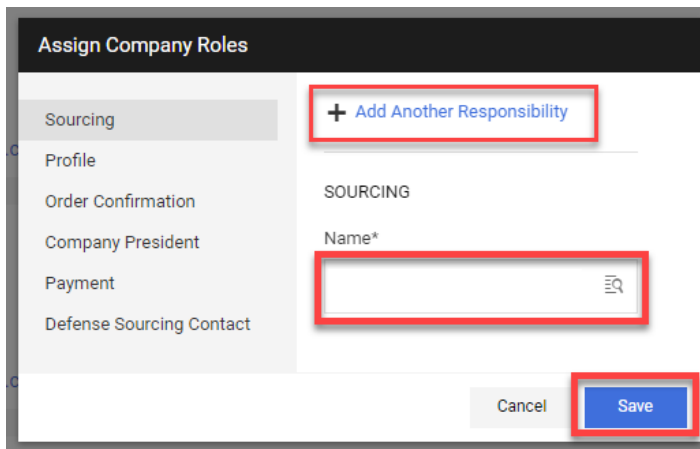
Below the role grid, the 'Add New Contact' form is visible. The form includes the following fields and options, with red boxes highlighting the 'First name*', 'Last name*', 'Telephone*', 'E-Mail*', 'Portal Access', 'Logname*', and 'permissions*' sections:


- CONTACT PERSON**
- Situation: [Dropdown menu]
- First name*: [Text input field]
- Last name*: [Text input field]
- Department: [Dropdown menu]
- Telephone*: [Text input field with area and number sub-fields]
- Mobile: [Text input field with area and number sub-fields]
- E-Mail*: [Text input field]
- Portal Access: [Toggle switch, currently turned on]
- Logname*: [Text input field]
- permissions*: [List of roles, with 'Oshkosh Supplier Portal ACL' selected]
- Main Site: [Text input field]
- Additional Sites: [Text input field]

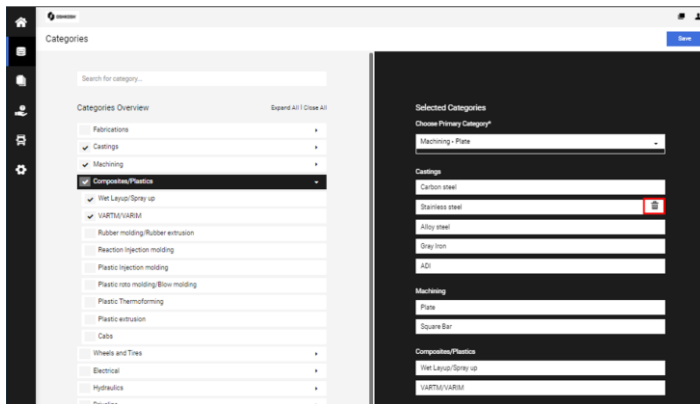
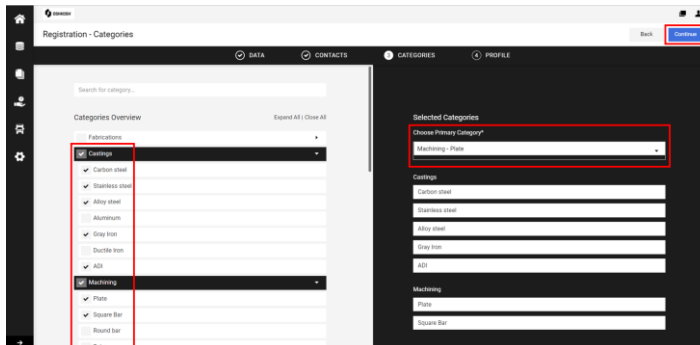


Creación de Perfil SRM

19. Después de hacer clic en el icono , aparecerá el cuadro **Asignar funciones** de la empresa .
20. **+ Add Another Responsibility** se puede utilizar para agregar usuarios adicionales a un rol. Comienza a escribir en el campo **Nombre*** para buscar un usuario, luego da click para seleccionar. Se pueden agregar varios usuarios a la vez a los roles de Abastecimiento, Confirmación de pedido y Pago en la ventana emergente.
21. Da click en **Salvar**.
22. Confirma que todos los roles estén asignados al usuario apropiado.
23. Una vez que todos los roles estén asignados y confirmados, da click en **Continuar**.



24. Utiliza las casillas de verificación de la izquierda para seleccionar categorías que representen su negocio principal.
25. Usa la flecha a la derecha de la categoría para seleccionar/deseleccionar subcategorías.
26. Todas las categorías seleccionadas en el lado izquierdo, aparecen en el menú desplegable en el lado derecho. Selecciona tu categoría principal, incluso si tienes varias. Cualquier categoría que no se seleccione como Categoría principal se considerará automáticamente una "Categoría secundaria". Los compradores de Oshkosh verán todas las categorías secundarias que proporciona junto a tu categoría principal y podrán ordenarlas y filtrarlas.
27. Para anular la selección de categorías, coloca el cursor sobre una categoría seleccionada y da click en el icono  o desmarca las casillas en la descripción general de la categoría.
28. Da click en **Continuar**.





Creación de Perfil SRM

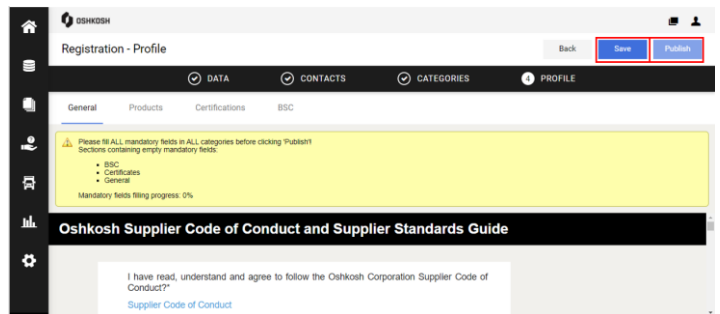
29. Completa el **Registro – Perfil**. Los campos obligatorios se indican con un *. Hay varias pestañas que deberán completarse:

- **General**
- **Productos**
- **Certificaciones**
- **Classificacion - BSC (Business Status Classification).**

Antes de cambiar de pestaña, da click en **"Guardar"** en la esquina superior derecha..

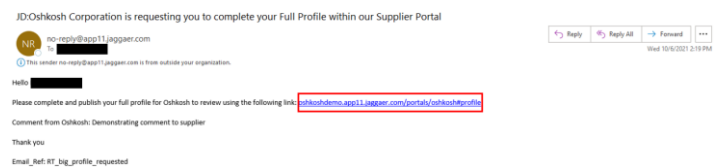
Nota: Si te estás incorporando por completo a PO, también verás una pestaña FFATA. Esto solo es necesario si estás trabajando con el segmento de Defensa.

30. Después de completar todas las pestañas, da click en **"Publicar"** en la esquina superior derecha.
31. Oshkosh revisará tu perfil y lo aprobará. Si se necesitan correcciones, se enviará un correo electrónico solicitando los cambios necesarios



Continúe aquí si estas incorporado a RFQ y ahora se te invita a incorporarte a PO en un momento posterior

32. Da click en el hipervínculo del correo electrónico para completar su perfil completo

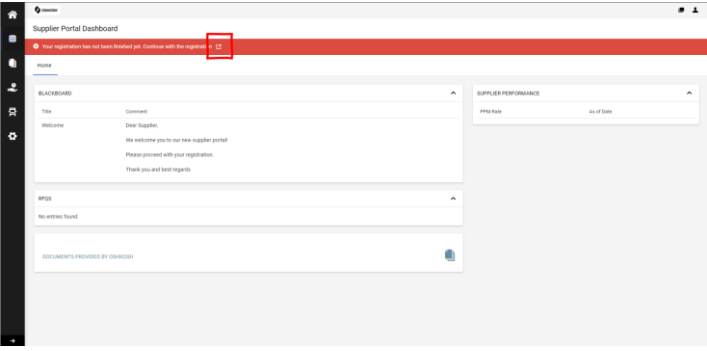


33. Inicia sesión en el portal de proveedores de Oshkosh





Creación de Perfil SRM

<p>34. Da click en  a la derecha de “Su registro aún no ha finalizado. Continúa con el registro.”</p>	
<p>35. Completa el Registro – Perfil. Los campos obligatorios se indican con un *. Hay varias pestañas que deberán completarse. Estas son las pestañas General, Productos, Certificaciones, BSC y FFATA. Antes de cambiar de pestaña, da click en Guardar. Se mostrarán campos adicionales en la pestaña General que no estaban allí durante la incorporación inicial. <i>Nota: Solo se requiere FFATA si estás trabajando con el segmento de Defensa.</i></p> <p>36. Después de completar todas las pestañas, haga clic en Publicar</p> <p>37. Oshkosh revisará tu perfil y lo aprobará. Si se necesitan correcciones, se enviará un correo electrónico solicitando los cambios necesarios.</p>	