

SUPPLIER PORTAL (PORTAL de PROVEEDORES)

1. Guía para Registro de su empresa

Agosto de 2024



Índice de Contenidos

01

Introducción

- 1.1 Cómo usar esta guía
- 1.2. ¿Qué es el Portal de Proveedores de la OIM?

02

Registre su empresa

- 2.1. Resumen
- 2.2. Pasos para el registro de su empresa

03

Gestión del Perfil

- 3.1. Establecer preferencias
- 3.2. Actualizar perfil
- 3.3. Gestionar contactos y acceso

04

Ayuda

- 4.1. Contraseña olvidada
- 4.2. Preguntas frecuentes
- 4.3. Asistencia técnica



GESTIÓN DE CADENA DE SUMINISTRO

INTRODUCCIÓN

WAVE, el nuevo sistema de Enterprise Resource Planning (Planificación Unificada de Recursos Institucionales o ERP) de Oracle Cloud, presenta el **Supplier Portal/Portal de Proveedores de la OIM**, para la gestión de las transacciones entre la Organización y sus proveedores y asociados.

Las empresas pueden usar el **Portal de Proveedores** para:

- Visualizar **oportunidades para presentarse a licitaciones**
- Recibir **invitaciones** para ofertar
- **Presentar** ofertas/licitaciones/propuestas
- **Aceptar** Órdenes de Compra (PO) y acuerdos
- Girar **facturas**
- Gestionar **transacciones**
- **Actualizar** perfil
- **Comunicarse** con la Oficina de Cadenas de Suministro de la OIM

A partir del 26 de agosto de 2024 el Portal de Proveedores dará la bienvenida a las entidades que deseen realizar transacciones con la OIM.

1.1 Cómo usar esta Guía

Hay tres **Guías sobre Portal de Proveedores (IOM Supplier Portal)**

-**Guía 1** (esta guía): destinada a empresas **nuevas para** la OIM que desean crear una cuenta en el Portal de Proveedores de la Organización.

-**Guía 2**: Esta guía está destinada a las empresas registradas que desean participar en las licitaciones de la OIM.

-**Guía 3** (a ser lanzada en noviembre de 2024): destinada a los proveedores que ya están participando de transacciones con la OIM para que puedan gestionarlas. Ejemplos: Blanket Agreements (Acuerdos que cubren todo tipo de situación), Purchase Orders (Órdenes de Compra), Advance Shipping Notices (Avisos Anticipados de Envío o ASN), facturas y seguimiento de pagos.

Tabla de Contenidos (TOC)

Brinda un resumen detallado de los temas cubiertos por esta Guía de Usuario. Contiene hipervínculos para navegar directamente en la sección relevante. Cada sección comienza con un resumen breve del contenido.

1.2 ¿Qué es el Portal de Proveedores de la OIM?

El Portal de Proveedores ha sido diseñado para facilitar las interacciones entre los proveedores y la OIM. Busca integrar e imprimir transparencia a los procesos de adquisiciones. También busca optimizar las transacciones.

El Portal de Proveedores integra los [Principios de la OIM para las Adquisiciones](#), mejorando el cumplimiento de pautas tales como un óptimo uso de fondos, justicia, integridad, transparencia y competencia efectiva.

Otros beneficios:

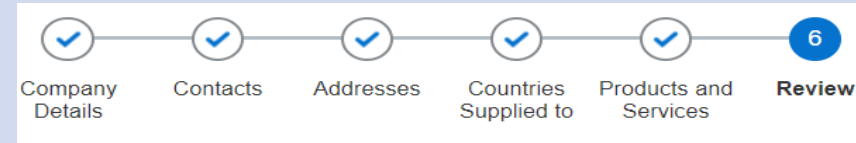
- **No se aceptará ofertas fuera de plazo:** El Sistema rechazará automáticamente las ofertas presentadas una vez vencido el plazo.
- **Ofertas selladas electrónicamente:** El Sistema encripta automáticamente las ofertas presentadas y no permite que alguien pueda ver el contenido antes de la apertura.
- **Sellado electrónico de las ofertas:** El sellado electrónico sirve para que nadie pueda alterar, borrar o agregar algo a las ofertas tras su presentación.
- **Optimización del proceso de presentación de ofertas:** Las empresas pueden registrarse, buscar oportunidades, presentar y editar ofertas antes del cierre del plazo y recibir notificaciones automáticas del sistema después de que se hubiera completado la evaluación y el contrato hubiera sido adjudicado.
- **Presentación electrónica de facturas:** El Sistema permite que los proveedores presenten sus facturas y visualicen los pagos, recibos y órdenes en línea.
- **Brinda una auditoría de seguimiento:** El Portal de Proveedores cuenta con una auditoría de seguimiento aplicable a todas las actividades del Sistema, lo cual garantiza una mejor rendición de cuentas y transparencia.





GESTIÓN DE CADENA DE SUMINISTRO Registre su Empresa

Las empresas que usen el IOM Supplier Portal por primera vez deben registrarse para crear una Cuenta de Usuario antes de participar en cualquier licitación online. Esta sección brinda un breve resumen del proceso de registro de su Perfil de Proveedor.



- [Resumen](#)
- [Paso 1: Detalles de la empresa](#)
- [Paso 2: Detalles de contacto](#)
- [Paso 3: Gestionar acceso](#)
- [Paso 4: Domicilio de la empresa](#)
- [Paso 5: Ambito geografico](#)
- [Paso 6: Productos y Servicios](#)
- [Paso 7: Revisión y registro](#)
- [Paso 8: Log in/conectarse](#)



IMPORTANTE

Si usted está ya registrado en el sistema pero no recuerda su contraseña, por favor **no se registre nuevamente**.

Por favor presione [aquí](#) para conectarse al sistema con su Identificación de usuario (dirección de correo electrónico) y contraseña. Si no la recuerda debe clicar en el enlace "**Olvidé contraseña**" y crear una nueva. Lea las [instrucciones](#) para crear una nueva contraseña si la hubiera olvidado.

2.1 Resumen

La primera vez que una entidad ingresa al IOM Supplier Portal es necesario que cumpla con un proceso de registro.

Antes de registrarse en el portal asegúrese de tener a mano lo siguiente:

Información

- ✓ Nombre legal de la empresa
- ✓ Taxpayer ID or Tax registration number (Número de contribuyente impositivo o de registro impositivo).
- ✓ Información de contacto
- ✓ Domicilio legal de la empresa
- ✓ Número UNGM y/o UNPP (si correspondiera)
- ✓ Productos y servicios ofrecidos
- ✓ Países donde es proveedor (ambito geografico)
- ✓ Leer el UN Supplier Code of Conduct (Código de Conducta de Proveedor de Naciones Unidas) y dar su acuerdo.

Documentos

- ✓ Certificado de Taxpayer ID/Tax registration number
- ✓ Licencia comercial
- ✓ Identificación del propietario
- ✓ UN Supplier Code of Conduct (Código de Conducta de Proveedor de Naciones Unidas, debidamente firmado).
- ✓ Evidencia del porcentaje de participación de mujeres en la empresa
- ✓ Evidencia del compromiso de su entidad en la lucha contra el racismo
- ✓ Evidencia de que su entidad contempla la inclusión de discapacidades
- ✓ Certificado de cuenta bancaria (opcional en esta instancia)

2.1 Continuación del resumen.

Para iniciar el registro de su entidad por favor acceda al [enlace](#) correspondiente.

IMPORTANTE

- Tenga toda la documentación e información necesaria a mano antes de comenzar con el proceso de registro.
- Las empresas que tengan sus propios dominios de correo electrónico deben asegurarse de que **iom.int y oracle.com** sean puestos en la lista blanca y no sean bloqueados por los cortafuegos de correos electrónicos.
- Se recomienda encarecidamente usar el **correo electrónico corporativo**

CONSEJO


El sistema deja de funcionar después de cierto tiempo de inactividad y los cambios que no hayan sido guardados se perderán. Para guardar los datos ingresados en cualquier momento previo a la finalización del registro y poder seguir trabajando en ello más tarde deberá presionar la tecla **'Save for Later'** (Guardar para más tarde).

2.2 Registro de su empresa. Paso 1: Datos de la empresa

Register Supplier: Company Details

[Back](#)[Next](#)[Save for Later](#)

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

* Company	<input type="text"/>	Tax Country	<input type="text"/>
* Tax Organization Type	<input type="text"/>	Taxpayer ID	<input type="text"/>
* Supplier Type	<input type="text"/>	Tax Registration Number	<input type="text"/>
Corporate Web Site	<input type="text"/>	Note to Approver	<input type="text"/>
* Attachments	None 		

Attach the required documents.

Como primer paso, debe ingresar/seleccionar los siguientes Datos de la Empresa (deben completarse todos los campos marcados con*)

* Empresa (nombre)

- ✓ Debe coincidir con el nombre reconocido y registrado en la oficina de registro correspondiente
- ✓ Se permite solamente **Caracteres Latinos** para el nombre de la empresa. No se permiten **caracteres especiales**.
- ✓ Si hubiera creado ya un perfil de usuario y hubiera tenido problemas con el por favor consulte la Sección 4 de esta guía

* Categoría impositiva de la Organización

- ✓ Seleccione una opción del menú desplegable

* Tipo de proveedor

Seleccione una de las opciones del menú desplegable

* Documentos Adjuntos:

- ✓ Licencia comercial, Certificado de Registro Impositivo, Documento de identidad del propietario y cualquier otro documento relevante.

* Número de contribuyente o Número de registro impositivo

Ambos deben completarse después de que se hubiera especificado el país en el que se tributará

2.2 Registro de su empresa. Paso 2: Datos de contacto

Additional Information

UNGM Number

UNPP Number

Is your Entity Women Owned? ▼

Is your entity Disability Inclusive? ▼

Commitment to Antiracism ▼

Supplier Code of Conduct ▼

Proof of Bank Statement ▼

Your Contact Information

Enter the contact information for communications regarding this registration.

* First Name

* Last Name

* Email

* Confirm Email

Agregue el número **UNGM** (para proveedores comerciales) o **UNPP** (para asociados) en caso de que lo tenga.

No olvide confirmar si la empresa tiene **participación de mujeres, es inclusiva de las discapacidades y se ha comprometido con la lucha contra el racismo**

Indique si se adjuntan el

UN Supplier Code of Conduct y/o el **Certificado de cuenta bancaria**

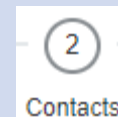
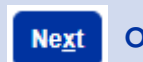
Use la sección **Adjuntos** para agregar cualquier otro documento respaldatorio.

* **Nombre/Apellido:** Nombre de la persona autorizada para usar el portal en representación de la empresa.

* **Dirección de correo electrónico*:** Debe ser un correo electrónico válido para su empresa. Por favor tenga presente que el mismo será usado como identificación para conectarse al sistema. Toda comunicación corporativa será enviada por el Sistema a esa dirección.

* Se sugiere **encarecidamente usar las direcciones de correo corporativas.**

Después de ingresar toda la información cliquee siguiente

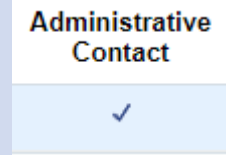


ir al paso siguiente.

2.2 Registro de su empresa. Paso 3: Acceso y cuentas de usuario

1. Revisar detalles de contacto y rol(es) asignado

El contacto que agregó en el paso anterior es el contacto administrativo (Supplier Self Service Admin en los roles de Oracle). Esta persona tendrá la capacidad de gestionar los derechos de acceso al portal. Verifique que los detalles sean correctos y que el rol haya sido asignado.



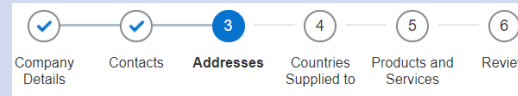
2. Agregar contactos y gestionar acceso

Cree nuevos contactos (+) y asigne como mínimo un rol a cada contacto en la ventana emergente marcando la casilla Solicitar cuenta de usuario y seleccionando el/los rol/es asignados a la persona. Estos son los roles de usuarios disponibles que pueden asignarse:

Nombre del rol	Derechos de acceso al Portal
Supplier Self Service Clerk	Mantener los perfiles de la empresa y solicitar cuentas de usuario para otros empleados. Todos los cambios en los perfiles y solicitudes de cuentas de usuarios requieren de la aprobación de la OIM.
Supplier Self Service Admin	Manejar la información del perfil de la empresa. Entre las principales tareas se puede mencionar la actualización de la info del perfil de proveedor y solicitar cuentas de usuario para garantizar a los empleados acceso al portal de proveedores.
Supplier bidder	Representante de ventas de un potencial proveedor responsable de responder RFQ, ITB, RFP, RFI, etc.
IOM Supplier Sales Rep	Recibir acuerdos y hacer un seguimiento de ellos (solo como lectura).
IOM Supplier Customer Service Rep	Gestionar las Órdenes de compra (PO) y comunicar las actualizaciones de envío. Las tareas principales incluyen seguimiento, acuse de recibo o solicitud de cambios en las órdenes.
Supplier Accounts Receivable Specialist	Gestionar facturas y pagos. Entre las tareas principales pueden mencionarse la presentación y el seguimiento de facturas y verificación del estado de pago
Supplier Inventory Manager	Responsable de gestionar el control del proceso de inventario de principio a fin. Monitorear los insumos disponibles.

2.2 Registro de su empresa. Paso 4: Domicilio de la Empresa

En el Paso 3, cliquear "**Crear**" para ingresar el/los domicilio/s del proveedor



Create Address

Etiquetar el domicilio (Sede, Sucursal, principal, logística, etc.)

* Address Name

* Country **Seleccione su país en el menú desplegable**

Care Of

Street and House No.

2nd Address Line

Postal Code

City

Region

* Address Purpose Ordering
 Remit to
 RFQ or Bidding

Phone

Fax

Email

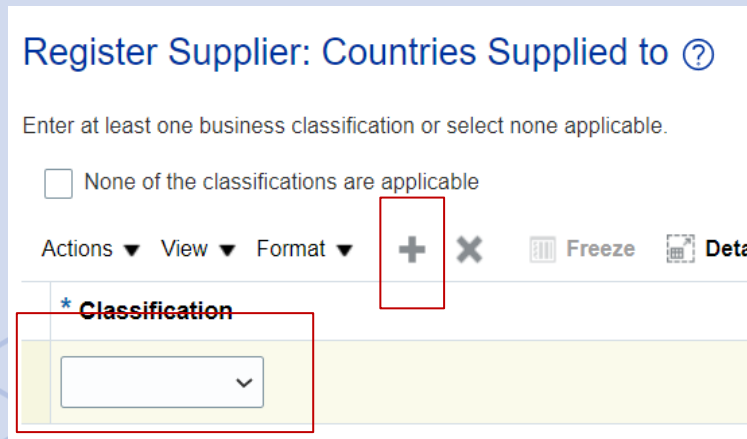
Puede agregar tantos domicilios como posible. Debe asignarse al menos **una persona de contacto por domicilio.**

 **IMPORTANTE**
Por favor preste especial atención al país seleccionado

Tras ingresar toda la info, cliquear **Next**  ente  **Countries Supplied to** paso siguiente

2.2 Registre su empresa. Paso 5: Países donde es proveedor

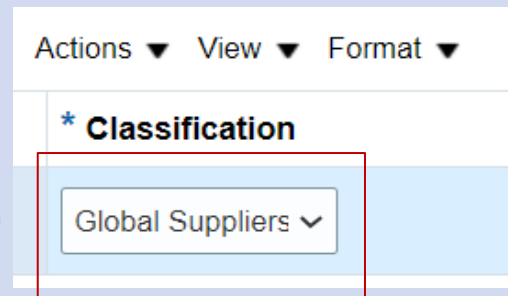
Clicar el botón + para agregar los países a los que provee/**Countries Supply to**.



Luego seleccione una de las opciones del menú desplegable en el campo "**Clasificación**".



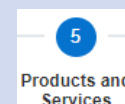
Si suministrara materiales y/o mercaderías en todo el mundo, seleccione Proveedores Mundiales 'Global Suppliers'



TIP IMPORTANTE

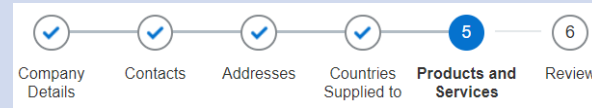
El personal de adquisiciones en las misiones de la OIM puede filtrar a las empresas sobre la base de los países a los que provee. Si no fuera proveedor mundial pero suministrara en varios países, se puede hacer una selección múltiple en la lista.

Tras haber ingresado toda la info, clicar en siguiente



ir al próximo paso.

2.2 Registre su empresa. Paso 6: Productos y Servicios



Clicquear sobre el ícono **'Seleccionar y Agregar'**

Puede seleccionar una categoría marcando la casilla de la categoría que quiera agregar.

Se permite multiples selecciones

The screenshot shows a form titled 'Select and Add: Products and Services'. It features a search bar labeled 'Category Name' with a text input field. Below the search bar is a toolbar with icons for 'View', 'Format', 'Freeze', 'Detach', and other functions. A table below the toolbar has a header 'Select Category Name' and one row with a checked checkbox and the text 'Apparel and Luggage and Personal Care Products'.

Cuando hubiera terminado la selección cliquee sobre **'OK'**. Para quitar una categoría de la lista, selecciónela y cliquee sobre el ícono **'X-Remove'** (*borrar*)

Tras haber ingresado toda la info, **Next**ear en ente o ir al paso siguiente.

2.2 Registro de su empresa. Paso 7: Revisión y Finalización



Revise cuidadosamente toda la información que hubiera completado y asegúrese que se hayan adjuntado todos los documentos relevantes.

Review Supplier Registration: Dimension SRL ?

Back Next Save for Later Register Cancel

Company Details

Company	Dimension SRL	Tax Country	Argentina
Tax Organization Type	Corporation	Taxpayer ID	233002441325
Supplier Type	Commercial Vendor	Tax Registration Number	
Corporate Web Site		Note to Approver	

Additional Information

UNGM Number	3462
UNPP Number	
Is your Entity Women Owned?	Yes
Is your entity Disability Inclusive?	Yes

Confirmation

Your registration request was submitted. We'll send you email after your registration request is reviewed.

OK

Tras haber completado el registro, el correo electrónico declarado como Contacto Administrativo recibirá un **correo electrónico generado automáticamente** donde se reconoce la creación de la cuenta y se brinda un enlace para **cambiar la contraseña**. Después del cambio de contraseña, se recibirá un segundo correo electrónico **confirmando el restablecimiento de la contraseña**.

IMPORTANTE



Si no recibiera los correos electrónicos en la casilla Inbox, vaya a la casilla Spam/Junk de su correo.

2.2 Registro de su empresa. Paso 8: Conectarse con nueva contraseña

Ahora puede acceder al portal de proveedores (**IOM Supplier Portal**):

Sign In
Oracle Applications Cloud

Company Single Sign-On

_____ or _____

User ID

Password

Forgot Password

Sign In

Identificación de Usuario/User ID: email detallado en la Información de Contacto



RECUERDE

Si usted no recuerda su contraseña, por favor **no vuelva a registrarse**.

Clicar sobre el enlace "**Forgot Password**" (**Contraseña olvidada**) y proceda a crear una nueva contraseña. Por favor lea las [instrucciones](#) sobre cómo generar una nueva contraseña si la olvidara.

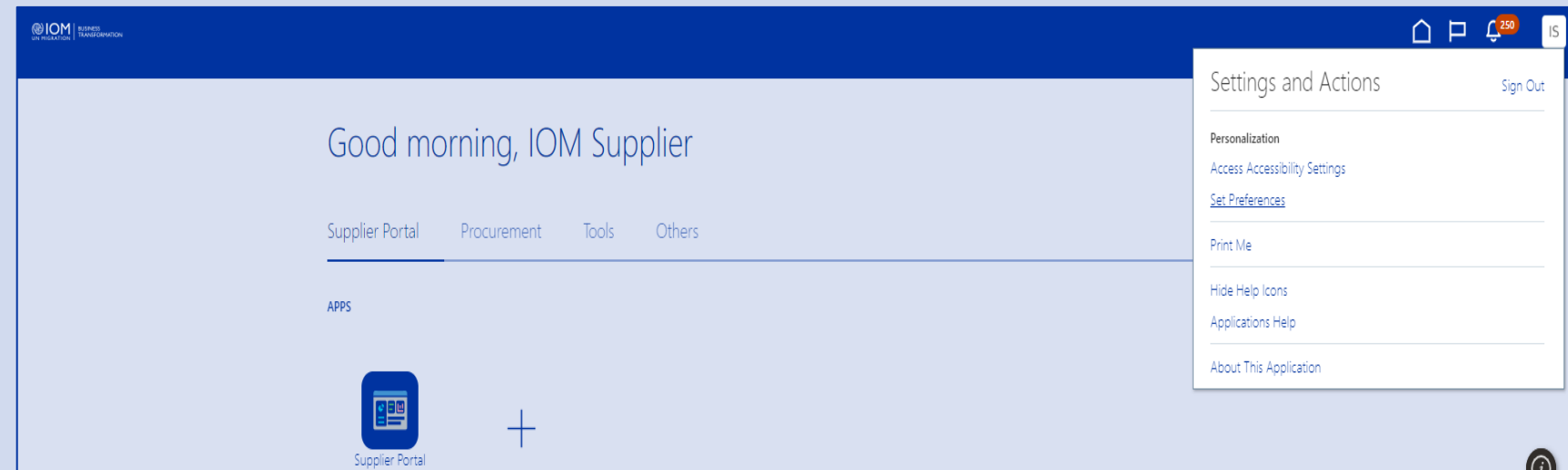


GESTIÓN DE CADENAS DE SUMINISTRO

Gestion de la cuenta

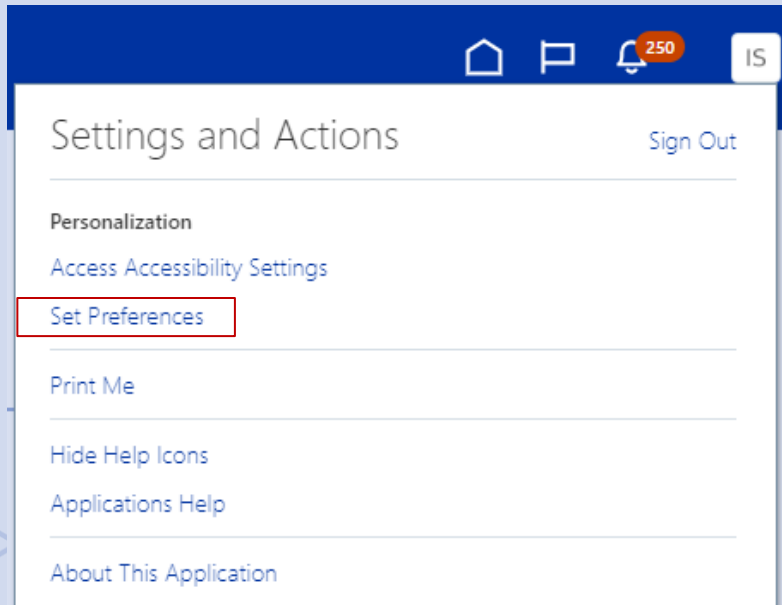
Después de registrados, su empresa puede gestionar su perfil usando el Portal del Proveedor (IOM Supplier Portal). Esta sección brinda un breve panorama para la gestión de los perfiles de proveedores.

- [Establecer preferencias](#)
- [Actualizar perfil](#)
- [Gestionar Contactos y Acceso](#)



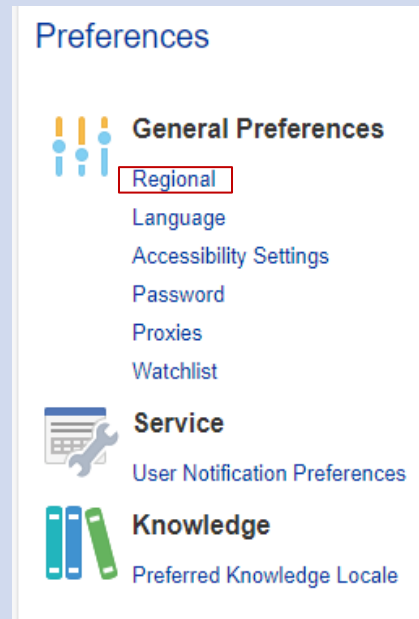
3.1 Establecer preferencias

El Portal de Proveedores le permite establecer las preferencias de su perfil.

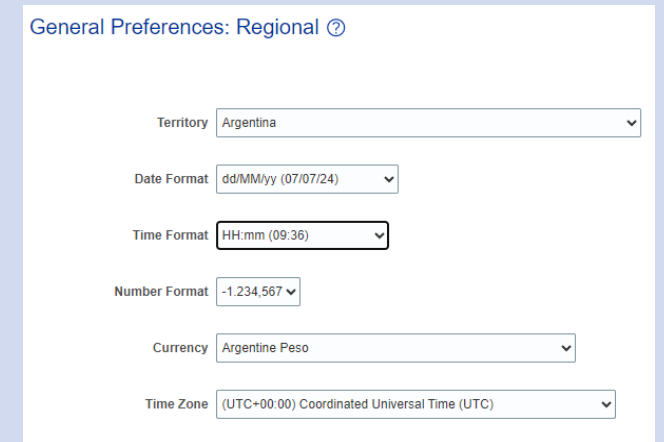


El primer paso tras crear una cuenta es , clickear sobre el ícono **‘Configuración y Acciones/Setting and Actions’** en la esquina superior derecha de su pantalla y seleccione la opción **‘Establecer preferencias/Set Preferences’**

Región



En el **Menú de Preferencias** usted puede cambiar su **región**



Territorio. Seleccione su país.

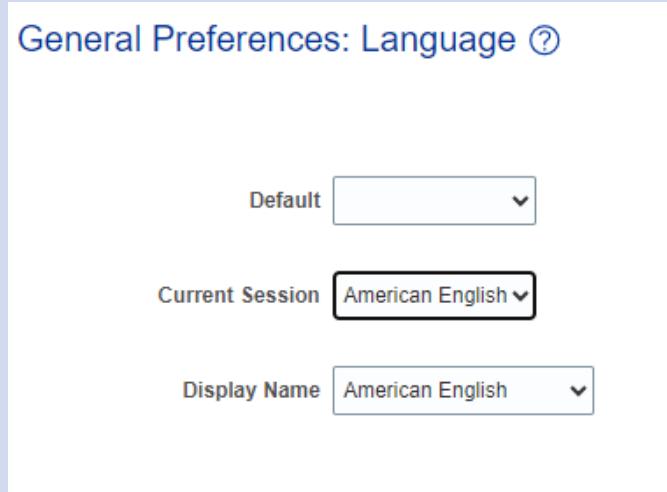
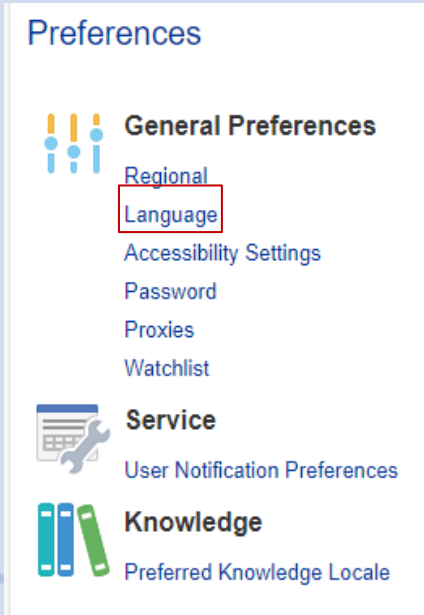
Formato de fecha y hora.

Seleccione el formato en el que usted desea que se despliegue la fecha y la hora.

Zona horaria. Seleccione la zona horaria en la cual usted opera. **Esto pondrá la fecha final de la oferta en la hora exacta de acuerdo con la configuración por usted elegida.**

3.1 Establecer Preferencias. Continuación.

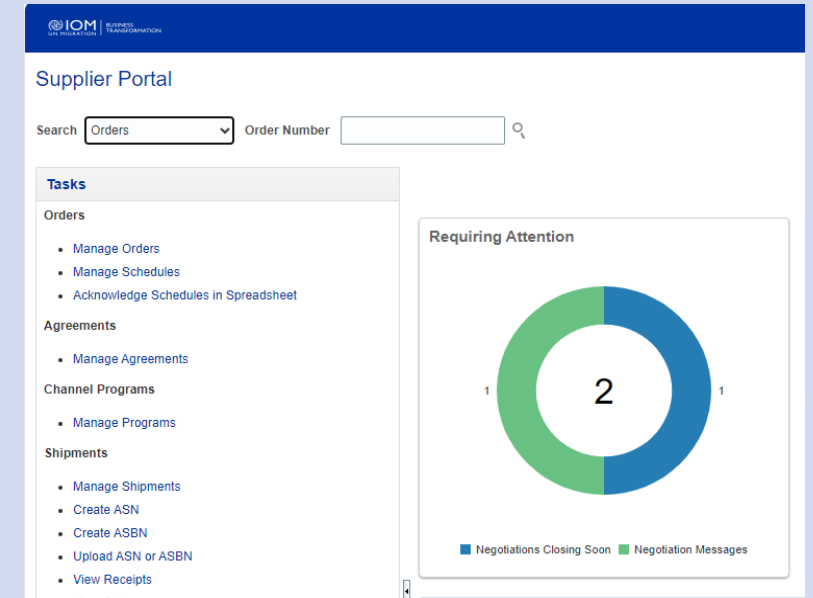
Idioma



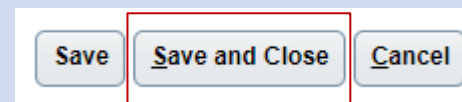
Configuración por defecto. Seleccione el idioma del sistema por defecto para su perfil.

Sesión Actual. Seleccione el idioma del sistema para la sesión en curso. El idioma del sistema regresará por defecto la próxima vez que acceda.

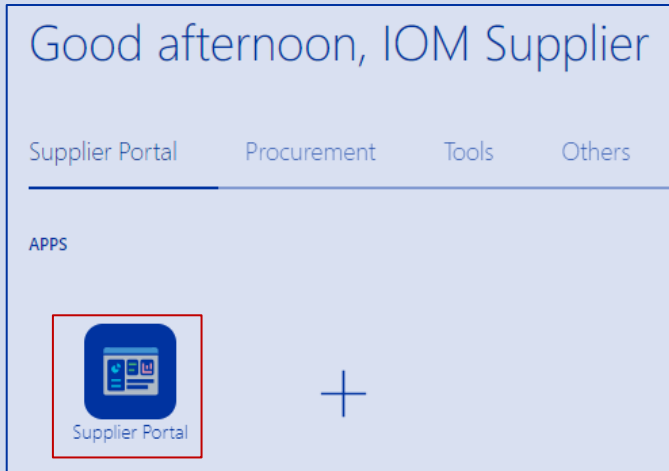
Clicar sobre la tecla Guardar y Cerrar en la esquina superior derecha de la pantalla



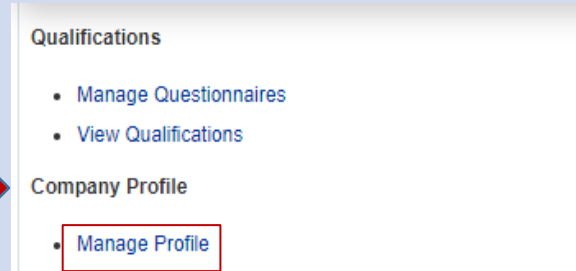
Tras haber seleccionado la **región** y el **idioma preferidos**, guardar y regresar a la página de inicio. El Sistema desplegará el menú de acuerdo con la configuración elegida. x



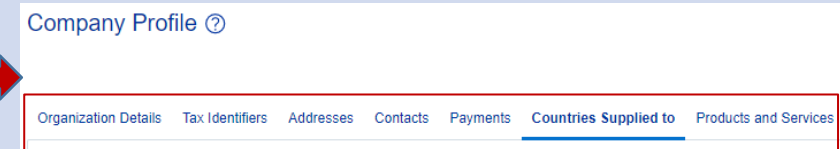
3.2 Actualización de Perfil



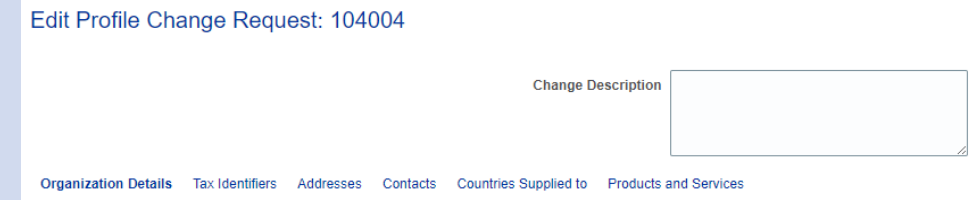
Para actualizar su perfil, ingrese al Sistema y presione el ícono **Supplier Portal**



Para visualizar o gestionar/editar los datos/info del perfil, descienda y presione sobre el enlace Gestionar Perfil/**Manage Profile**



Clickear sobre cada pestaña para ver la información del perfil. Para abrir el perfil a fin de editar, presionar la tecla **Editar** en la esquina superior derecha



En modo **Editar**, ingrese una breve descripción de los cambios en el campo "**Cambiar descripción**". Especifique las razones del cambio. Clickear sobre la sección del perfil de su proveedor que necesita actualizar

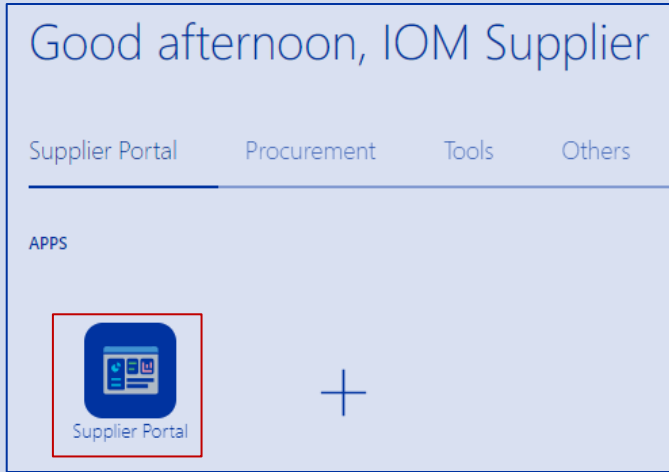


MUY IMPORTANTE

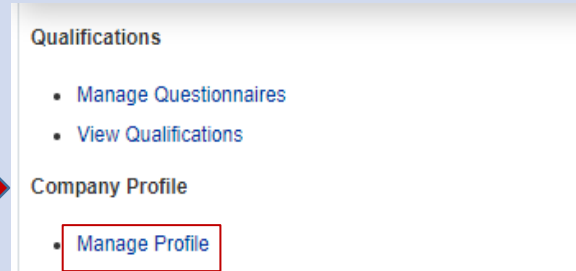
Podrá usar esta opción para agregar/quitar contactos del personal, número de cuenta bancaria, productos o servicios disponibles y países a los cuales se abastece.

Pero si usted tuvo o en este momento tiene contratos activos con la OIM, contacte al punto focal en su país para que la Organización confirme la actualización de datos. Si no lo hace, los cambios no se realizarán en su perfil

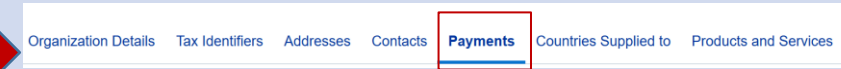
3.2 Cambio de informacion bancaria



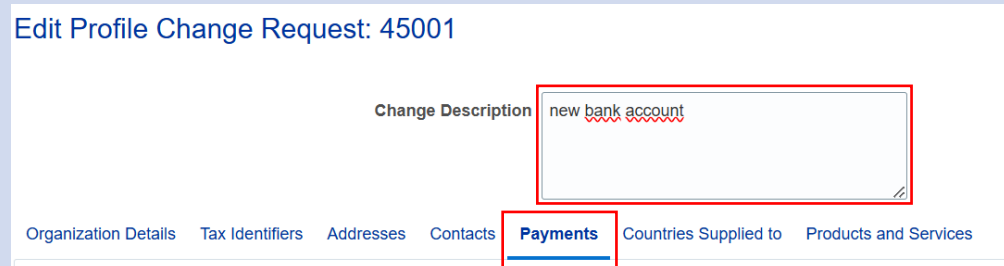
Para cambiar los datos bancarios, ingrese en el portal y haga click en el icono **Supplier Portal**



Compruebe sus datos actuales y editelos si es necesario. Para ello, en el menu de la izquierda, la ultima opcion es **Manage Profile**



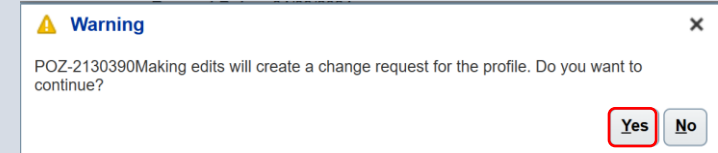
Sus datos bancarios estan en la pestana **Payment**. Para cambiarlos, haga click en **Edit**, arriba a la derecha



En el modo **Edit**, ingrese una descripcion del cambio realizado en el campo **Change Description**. Especifique las razones para el cambio. Haga click en la seccion del perfil que necesita modificar



Si usted ya tiene contratos con IOM, los cambios tienen que ser aprobados por la Organizacion.



3.2 Actualización de datos bancarios

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts **Payments** Countries Supplied to Products and Services

Payment Methods Bank Accounts

Actions View Format + X Freeze Detach Wrap

Default	Payment Method	From Date	To Date
	Cash	28/06/2000	dd/mm/yyyy
	Check	02/10/2008	dd/mm/yyyy
	Direct Debit	28/06/2000	dd/mm/yyyy
	Electronic	01/10/2024	dd/mm/yyyy



Payment Methods Bank Accounts

Actions View Format + X Freeze Det

Default	Payment Method	Set Default
	Cash	
	Check	
	Direct Debit	
<input checked="" type="checkbox"/>	Electronic	

Seleccione el modo de cobro preferido en la pestaña **Payment Methods**. Seleccione la línea correspondiente el metodo de cobro y anyada las fechas de validez de ese metodo de cobro. Deje **To Date** en blanco para indicar que ese metodo de cobro no tiene fecha de caducidad

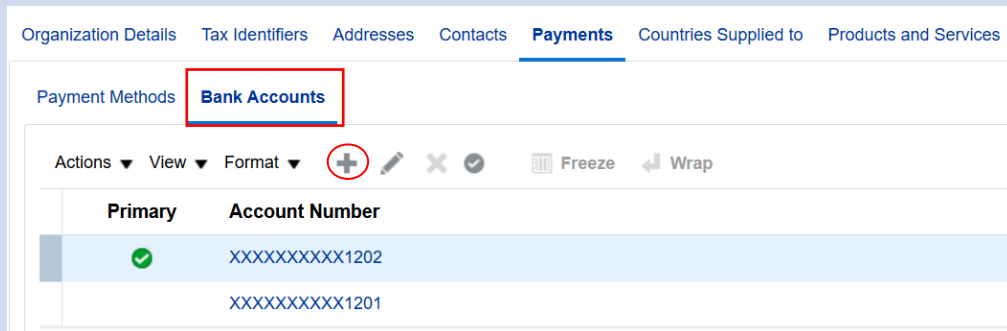
Haga click en el icono **'Set Default'** y una marca en verde aparecera junto al metodo de cobro preferido.



TIP

Solo puede seleccionar 1 metodo de cobro preferido

3.2 Actualización de datos bancarios



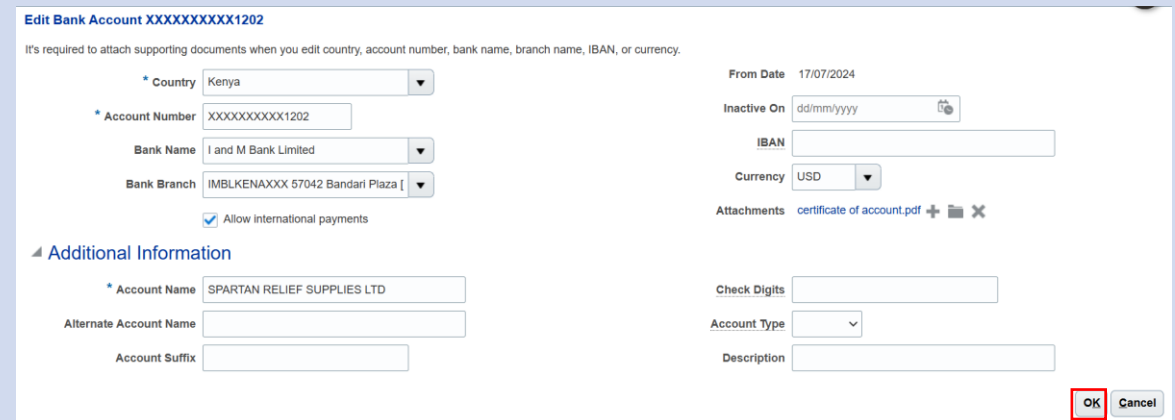
Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts **Payments** Countries Supplied to Products and Services

Payment Methods **Bank Accounts**

Actions View Format **+** Freeze Wrap

Primary	Account Number
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX1202
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX1201

Anada tantas cuentas bancarias como desee. Para ello, haga click en el icono +



Edit Bank Account XXXXXXXXXXX1202

It's required to attach supporting documents when you edit country, account number, bank name, branch name, IBAN, or currency.

* Country Kenya
* Account Number XXXXXXXXXXX1202
Bank Name I and M Bank Limited
Bank Branch IMBLKENAXXX 57042 Bandari Plaza []
 Allow international payments

From Date 17/07/2024
Inactive On dd/mm/yyyy
IBAN
Currency USD
Attachments certificate of account.pdf + - X

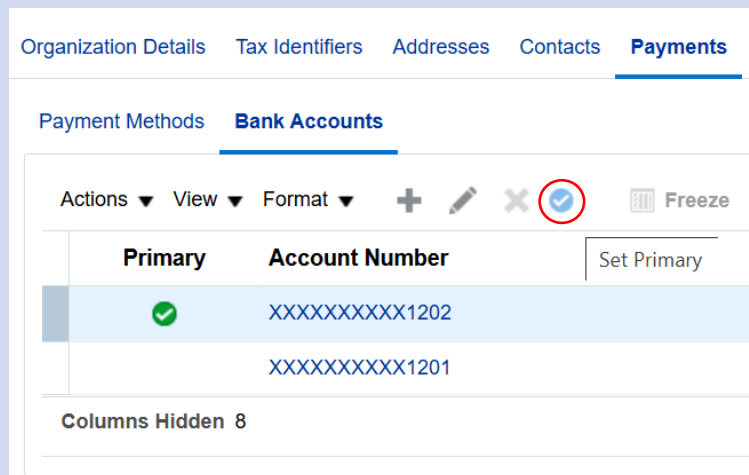
Additional Information

* Account Name SPARTAN RELIEF SUPPLIES LTD
Alternate Account Name
Account Suffix

Check Digits
Account Type
Description

OK Cancel

Agregue los detalles de la cuenta bancaria. Escriba en el campo Account Name el nombre de su empresa tal y como esta registrada. Use Attachments para proveer de evidencia, como certificado de cuenta bancaria



Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts **Payments**

Payment Methods **Bank Accounts**

Actions View Format **+** Freeze

Primary	Account Number	Set Primary
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX1202	<input type="button" value="Set Primary"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX1201	

Columns Hidden 8

Seleccione la cuenta bancaria preferida seleccionando la línea y haciendo click en el icono **Set Primary**. Una marca verde aparecera junto a la cuenta bancaria preferida.



IMPORTANTE

Recuerde brindar una breve descripción en el campo **Cambiar Descripción/Change Description** y cliquear **Guardar y Cerrar/Save and Close** después de haber creado el nuevo contrato. Un mensaje de confirmación aparecerá en su pantalla.

3.3 Gestionar contactos y acceso

Agregar nuevo contacto

Edit Profile Change Request: 104005

Change Description

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Countries Supplied to Products and Services

Actions View Format + ✎ ✕ Status Active Freeze Detach Wrap

Create Edit Delete

Columns hidden 7



Edit Contact: IOM Supplier

Salutation

* First Name

Middle Name

* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

Email

Status

En modo Editar para agregar un nuevo contacto a su perfil de proveedor clicar sobre **Acciones** y seleccionar la opción **Crear**

Completar los detalles de contacto requeridos. Los campos marcados con * son obligatorios.

Clicar en la casilla "**Solicitar cuenta de usuario/Request user account**" y clicar 'OK' en la parte inferior de la pantalla

Para este nuevo contacto, la **dirección de correo electrónico** ingresada servirá como **User ID (identificación de usuario)** en la página para acceder

▲ User Account

Request user account

IMPORTANTE

Recuerde brindar una breve descripción en el campo **Cambiar Descripción/Change Description** y clicar **Guardar y Cerrar/Save and Close** después de haber creado el nuevo contrato. Un mensaje de confirmación aparecerá en su pantalla.

3.3 Gestionar Contactos y Acceso- Continuación.

Cambiar información de un contacto existente

Edit Profile Change Request: 104005

Change Description

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Countries Supplied to Products and Services

Actions View Format + ✕ Status Active Freeze Detach Wrap

Create Edit Delete

Columns hidden 7

Edit Contact: IOM Supplier

Salutation

* First Name

Middle Name

* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

Email

Status

En modo **Editar**, para editar o modificar los roles de un contacto existente, clicar la pestaña **Contactos** de los detalles del perfil de su proveedor. Seleccione el contacto que usted desea editar cliqueando sobre la fila correspondiente. La fila quedará seleccionada. Luego cliquee sobre **Acciones** y seleccione la opción **Editar**

Usted puede luego cambiar la información sobre un contacto existente, incluyendo la dirección de correo electrónico. Si usted cambiara el correo electrónico del contacto administrativo, las notificaciones del sistema generadas automáticamente serán entregadas en la nueva dirección de correo electrónico

IMPORTANTE

Para acceder al sistema luego del cambio usted necesitará ingresar la dirección de correo electrónico inicialmente registrada como identificación de usuario o User ID



GESTIÓN DE CADENA DE SUMINISTRO

Ayuda

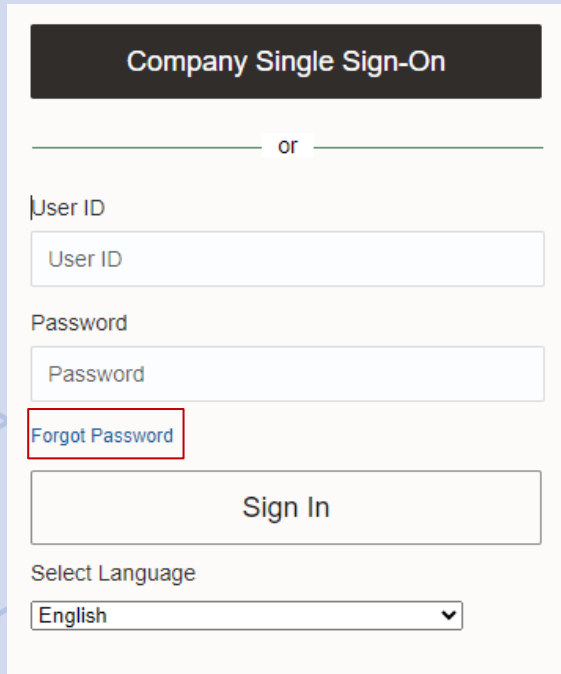
Esta sección brinda detalles sobre asistencia técnica y orientación acerca de cómo abordar algunas cuestiones usuales. También brinda vías para conseguir recursos adicionales para el IOM Supplier Portal.

- [4.1 Contraseña olvidada](#)
- [4.2 Preguntas frecuentes](#)
- [4.3 Asistencia Técnica](#)

4.1 Contraseña olvidada

Si usted olvidara su contraseña deberá seguir los siguientes pasos:

1 Clickear sobre *Forgot Password*



Company Single Sign-On

or

User ID

User ID

Password

Password

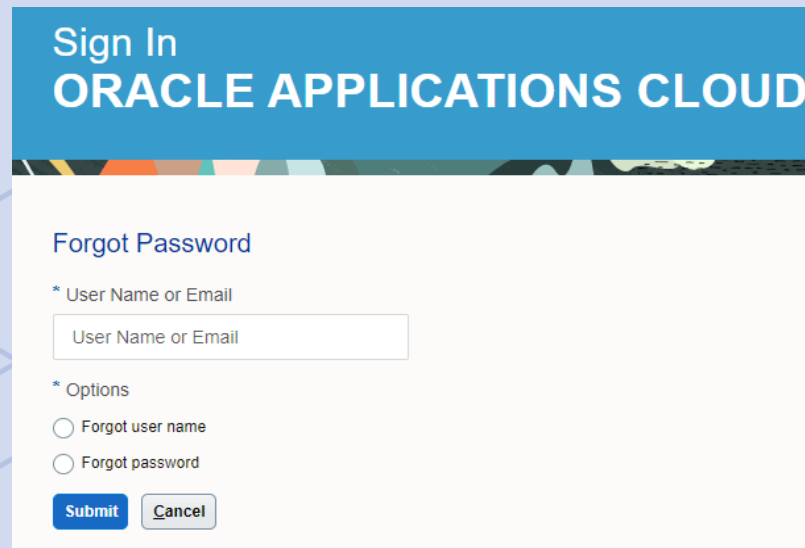
Forgot Password

Sign In

Select Language

English

2 Ingrese su dirección de correo electrónico (User ID ingresado durante la registraci3n), seleccione contraseña olvidada y cliquee *Submit*.



Sign In

ORACLE APPLICATIONS CLOUD

Forgot Password

* User Name or Email

User Name or Email

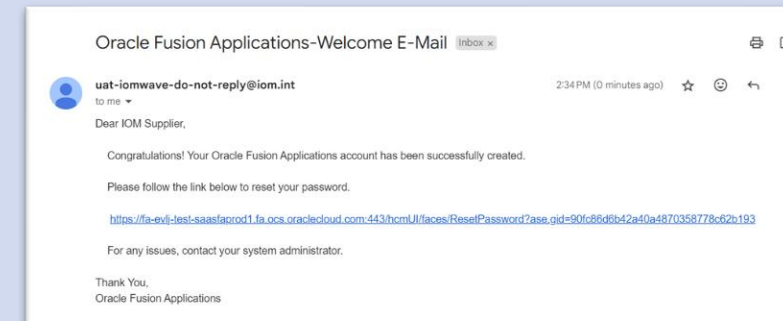
* Options

Forgot user name

Forgot password

Submit Cancel

3 Un correo electr3nico con una notificaci3n para restablecer la contrasea le ser3 enviado a la direcci3n asociada a su Perfil de Proveedor.



Clickear sobre el enlace *Password Reset* o copiar/pegar el URL del email en la barra de direcciones de su navegador. Siga las indicaciones. Si el correo electr3nico no estuviera en su Inbox, verifique la casilla Spam/Junk de su direcci3n de correo electr3nico.

Gracias por usar
la herramienta
plataforma de
contratación
electrónica de la
OIM

