

Guía de Uso

SUS_Registro de Proveedor

Objetivo

Siga este procedimiento para registrar a su Compañía en el Portal de Proveedores SUS de INVISTA.

Disparador

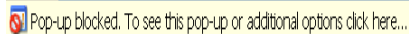
Realice este procedimiento tras haber recibido por correo electrónico la invitación a registrarse en el portal SUS.

Requisitos

- Su Compañía debe ser un Proveedor activo de INVISTA.

Consejos útiles

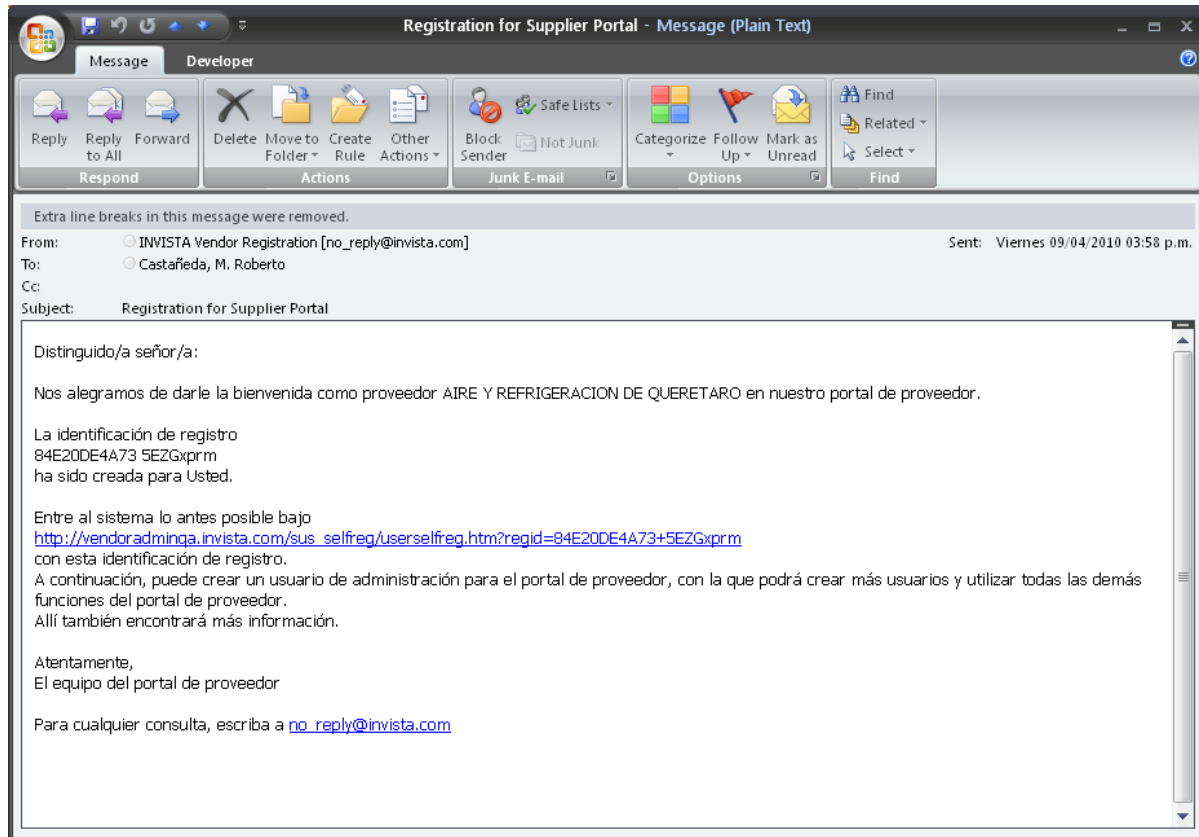
- Usted recibirá una contraseña inicial y temporal, la cual no se utilizará después de que haya concluido su registro.
- Algunas funciones del Portal SUS requieren que su Navegador de Internet permita abrir elementos emergentes (pop-ups). Si su Navegador no tiene habilitados los elementos emergentes, Usted verá un mensaje amarillo indicando que se estos elementos se encuentran bloqueados.

 Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

- Si las *cookies* están deshabilitadas, Usted experimentará errores de desempeño del Sistema..
- Los indicadores de Campo R/O/C indican si la información es Requerida, Opcional o Condicional. Los campos Condicionales tienen diferentes resultados según la información ingresada.

Procedimiento

1. Abra el correo electrónico que contiene los datos para Registrarse en el Portal SUS.



2. Dé Click en vínculo del mensaje

Entre al sistema lo antes posible bajo http://vendoradminqa.invista.com/sus_selfreg/userselfreg.htm?regid=84E20DE4A73+5E2Gxprm con esta identificación de registro. A continuación, puede crear un usuario de administración para el portal de proveedor, con la que podrá crear más usuarios y utilizar todas las demás funciones del portal de proveedor. Allí también encontrará más información.


Auto-Registro en SUS

Hello! Before you start, ...
 You will be created as an administrator for your company with the following registration
 Prerequisite for this is that your company has been registered with us
 Fields indicated with a * must be filled

*User Name
 *Password
 *Confirm Password
 *FormOfAddr Sele...
 *First Name
 *Last Name
 *E-Mail Address
 *Country USA
 Language English
 Telephone
 Fax
 Item
 Department
 Date Format DD.MM.YYYY
 Decimal Format 12.345.687,90
 Time Zone Eastern Time (New York)
 Registration ID 7B27AA4E9D2 twUINWfL

Disclaimer: Registering as an INVISTA vendor does not guarantee that either you or your company will be awarded any contract or purchase order to provide goods or services to INVISTA.

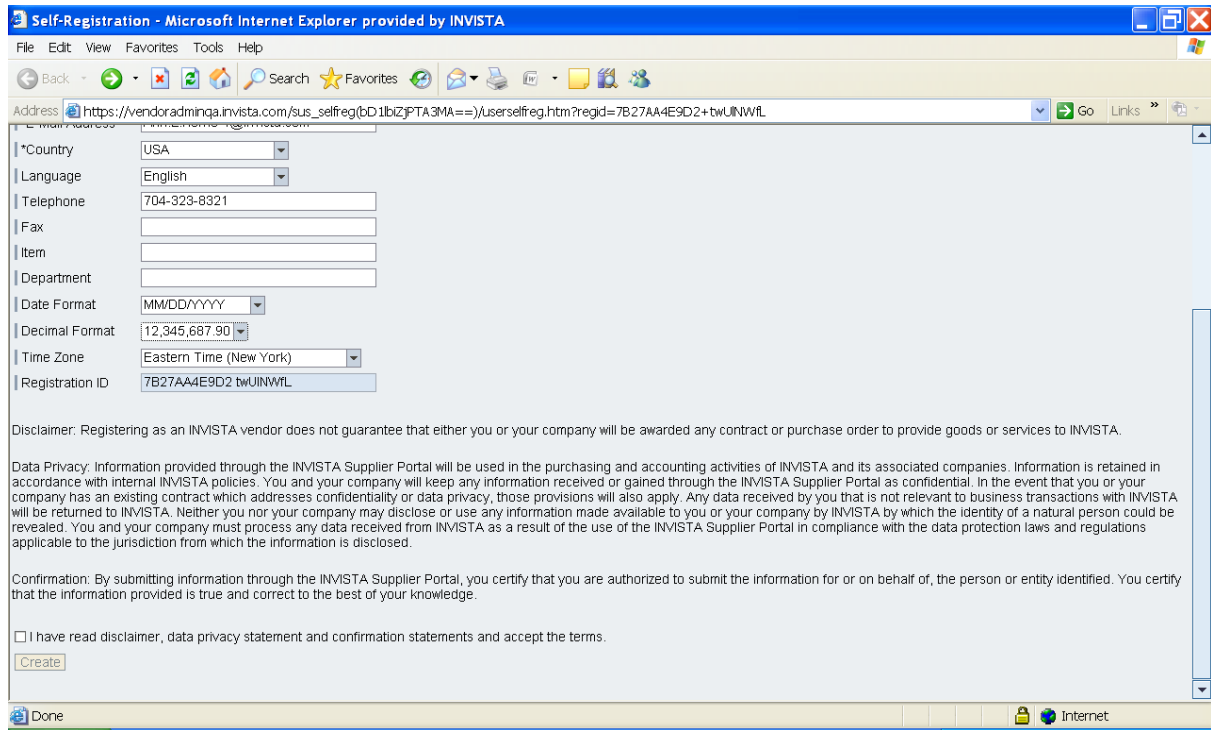
3. Según se requiera, complete/revise los siguientes Campos para dar de alta un usuario del Portal SUS que tenga el rol de Administrador:

Campo	R/O/C	Descripción
*Nombre de Usuario	R	Proporcione una Clave o Identificación de Usuario a User que será utilizado para ingresar al Portal SUS.  Si ya tiene una cuenta de e-Sourcing para INVISTA, utilice el mismo Nombre de Usuario y Contraseña. Ejemplo: adminiyd1
Título	R	Elija en Valor del listado. Ejemplo: Sra.
*Nombre	R	Nombre de Pila. Por favor también agregue un Rol Ejemplo: Roberto-Administrador
*Apellido	R	Proporcione su Apellido Ejemplo: Castañeda

*E-Mail	R	Proporcione la dirección de correo electrónico en la que recibirá infoemación . Ejemplo: roberto.castaneda@proveedor.com
País	R	País en el que está ubicado el domicilio legal de su Compañía o Corporativo. Ejemplo: MX

Teléfono	O	Indique un número de teléfono para establecer contacto. Ejemplo: 442 211 2733
Formato de fecha	O	Elija un valor de la lista.
Formato decimal	O	Elija un valor de la lista.
Huso Horario	O	Elija un valor de la lista. Ejemplos: UTC -06 u Hora Central (Dallas)

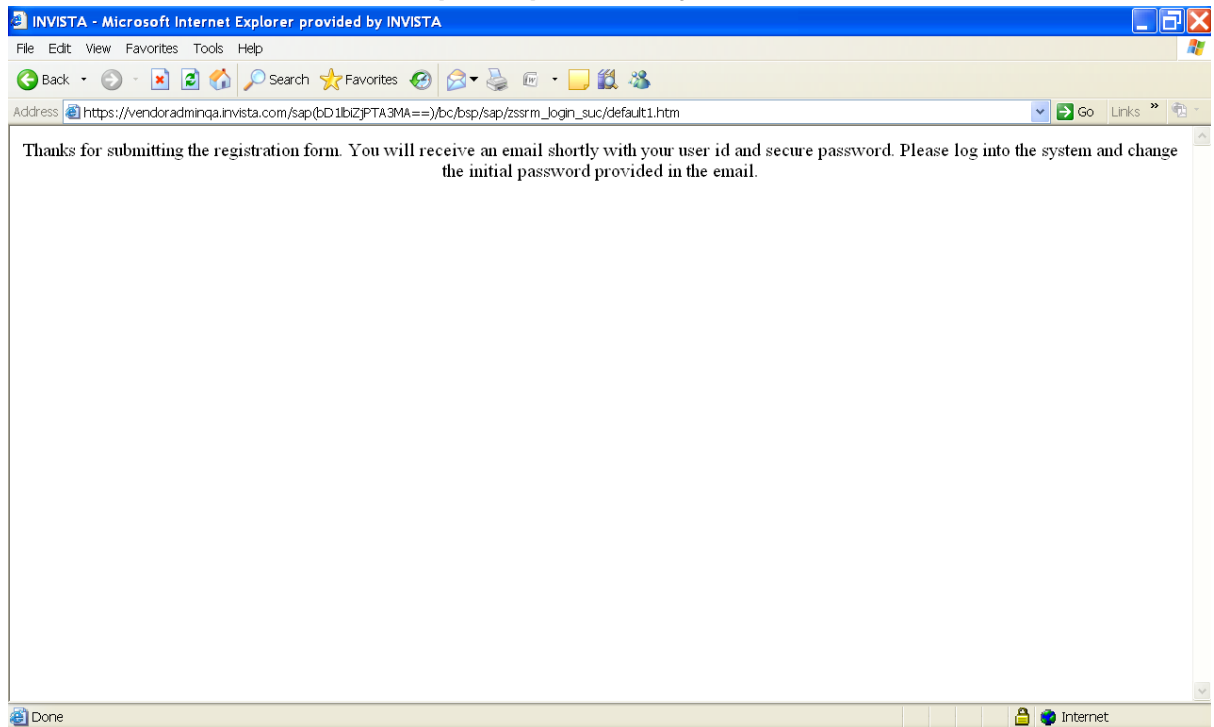
Self-Registration - Microsoft Internet Explorer provided by INVISTA



4. Lea detenidamente el clausulado de Confidencialidad e indique su aceptación dando Click en el recuadro .

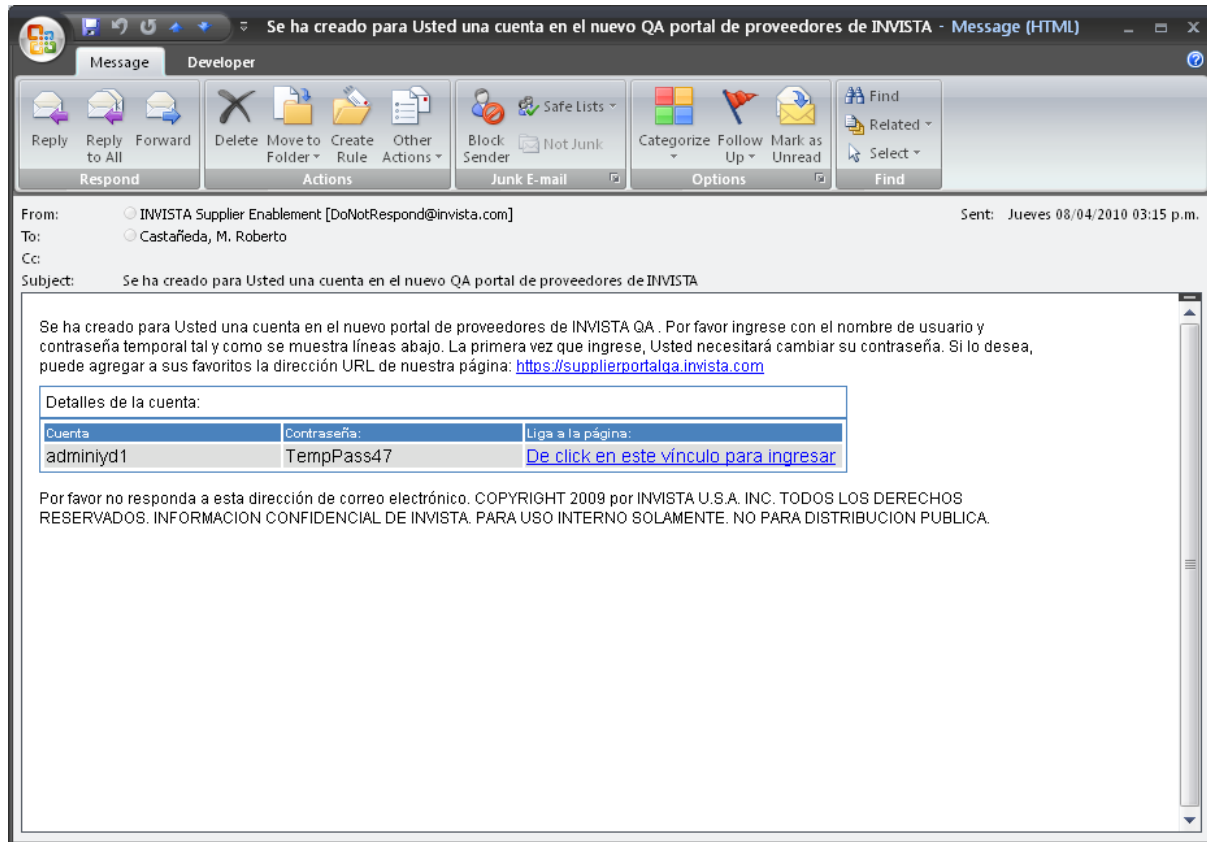
5. Dé Click en Crear para crear el usuario administrador.

INVISTA - Microsoft Internet Explorer provided by INVISTA



Usted recibirá en breve un correo electrónico con el nombre del usuario que creó en el paso 3 de esta Guía y una contraseña temporal que le permitirá ingresar al Portal SUS por vez primera.

An account in an INVISTA system has been created for you - Message (HTML)



6. Dé Click en el vínculo para acceder al Portal SUS.

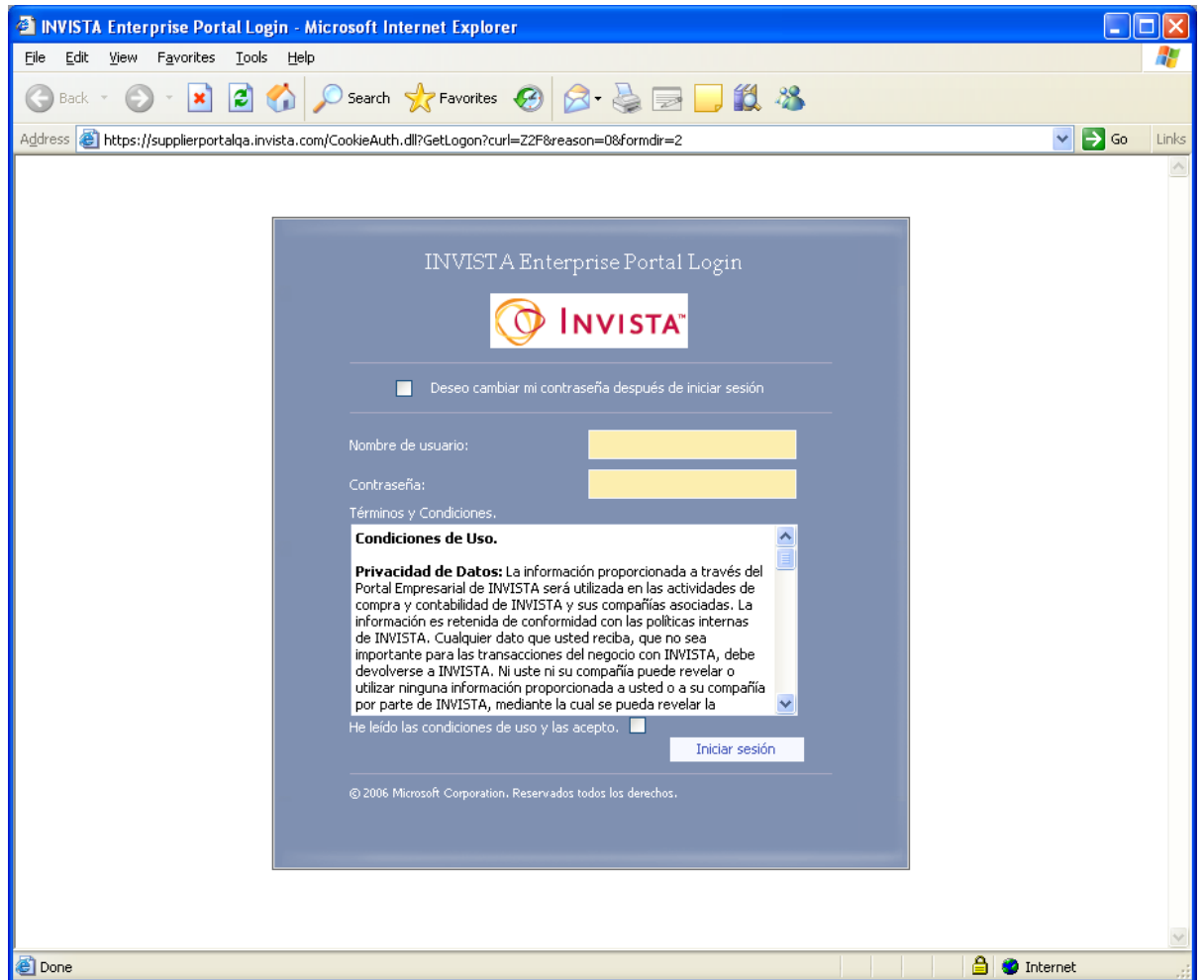
contraseña temporal tal y como se muestra líneas abajo. La primera vez que ingrese, Usted necesitará cambiar su contraseña. Si lo des puede agregar a sus favoritos la dirección URL de nuestra página: <https://supplierportalqa.invista.com>

Detalles de la cuenta:		
Cuenta	Contraseña:	Liga a la página:
adminiyd1	TempPass47	De click en este vínculo para ingresar

Por favor no responda a esta dirección de correo electrónico. COPYRIGHT 2009 por INVISTA U.S.A. INC. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE INVISTA. PARA USO INTERNO SOLAMENTE. NO PARA DISTRIBUCION PUBLICA.



Le recomendamos guardar la dirección URL en sus Favoritos.



7. Según se requiera, complete Los siguientes Campos:

Nombre del Campo	R/O/C	Descripción
Nombre de Usuario	R	Proporcione el nombre de usuario que se indica en el correo electrónico. Ejemplo: adminiyd1
Contraseña:	R	Capture la contraseña temporal creada por el Sistema y tal y como se menciona en el correo electrónico. Si desea, puede Copiarla de correo y Pegarla en la pantalla de entrada al Portal. Ejemplo: TempPass47
Aceptación de Términos	R	Lea detenidamente las Cláusulas de Confidencialidad y Dé Click para aceptarlas y continuar.



Si efectúa el proceso de Copiar y Pegar, a menudo se agrega un carácter extra en blanco al final. Si se le niega el acceso, capture manualmente la contraseña o remueva el último carácter e intente de nuevo.

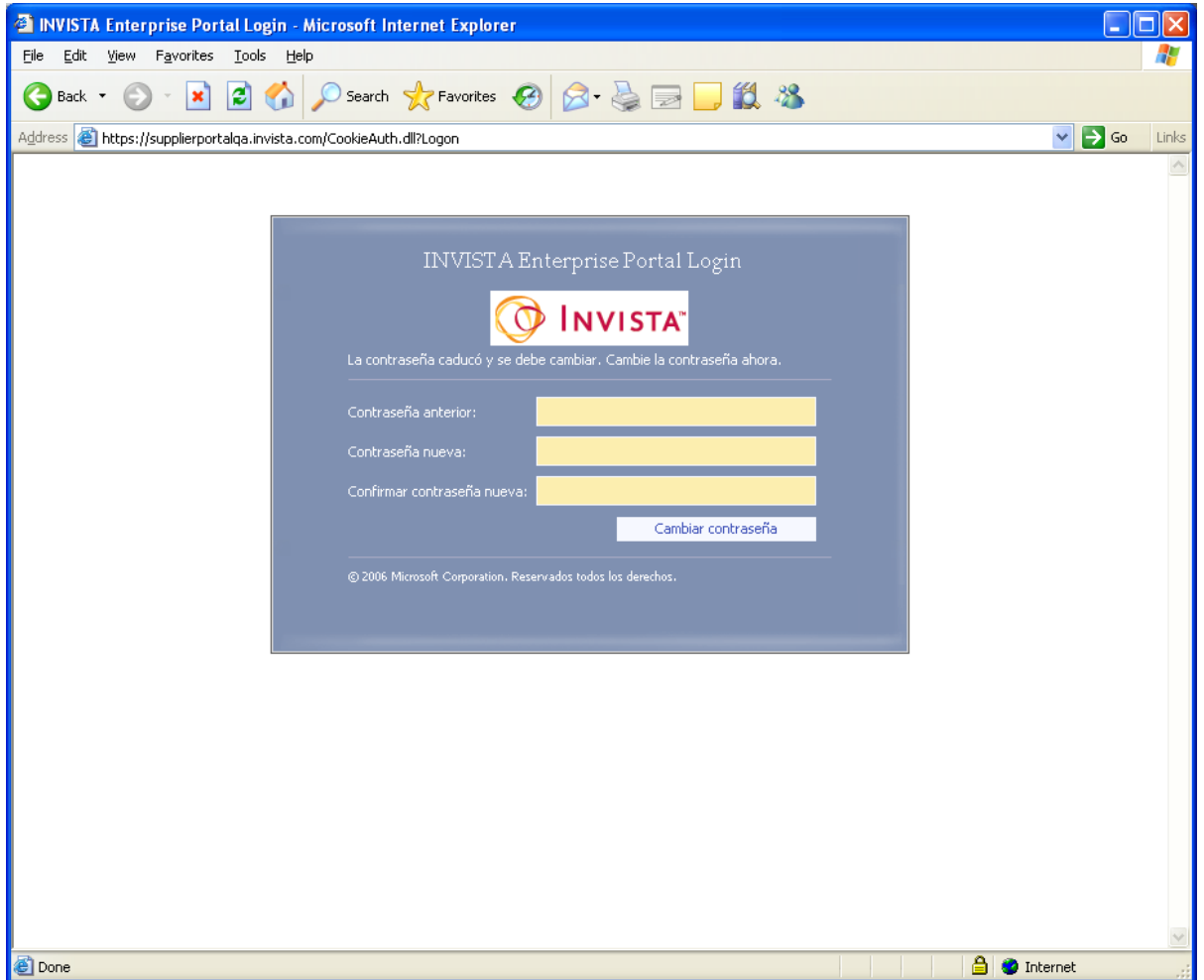
8. Dé Click en el botón Iniciar Sesión. Se le solicitará proporcionar una nueva Contraseña.



La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres y al menos tres de las siguientes reglas:

- Al menos 8 caracteres
- Una Mayúscula
- Una Minúscula
- Un carácter
- Un número

En caso de estar registrado en eSourcing con INVISTA, proporcione la misma contraseña que tiene en eSourcing.

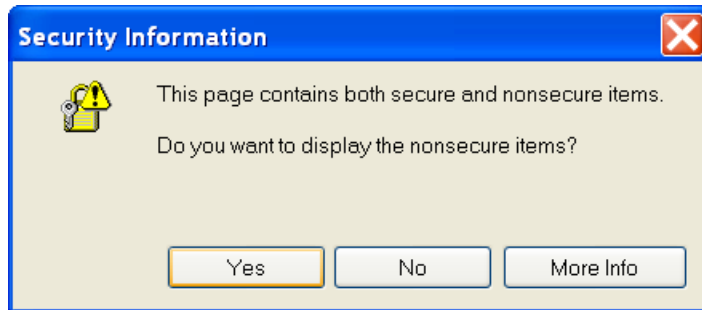


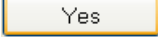
9. As required, complete/review the following fields:

Campo	R/O/C	Descripción
Contraseña anterior:	R	La contraseña temporal que se le proporcionó en el correo electrónico de invitación a Registro en el Portal SUS. Ejemplo: TempPass64
Contraseña nueva:	R	Proporcione la nueva contraseña definitiva, siguiendo las reglas del punto 8 de esta Guía de Uso. Ejemplo: Tester0!
Confirmar Contraseña nueva:	R	Proporcione de Nuevo la nueva contraseña definitiva Ejemplo: Tester0!

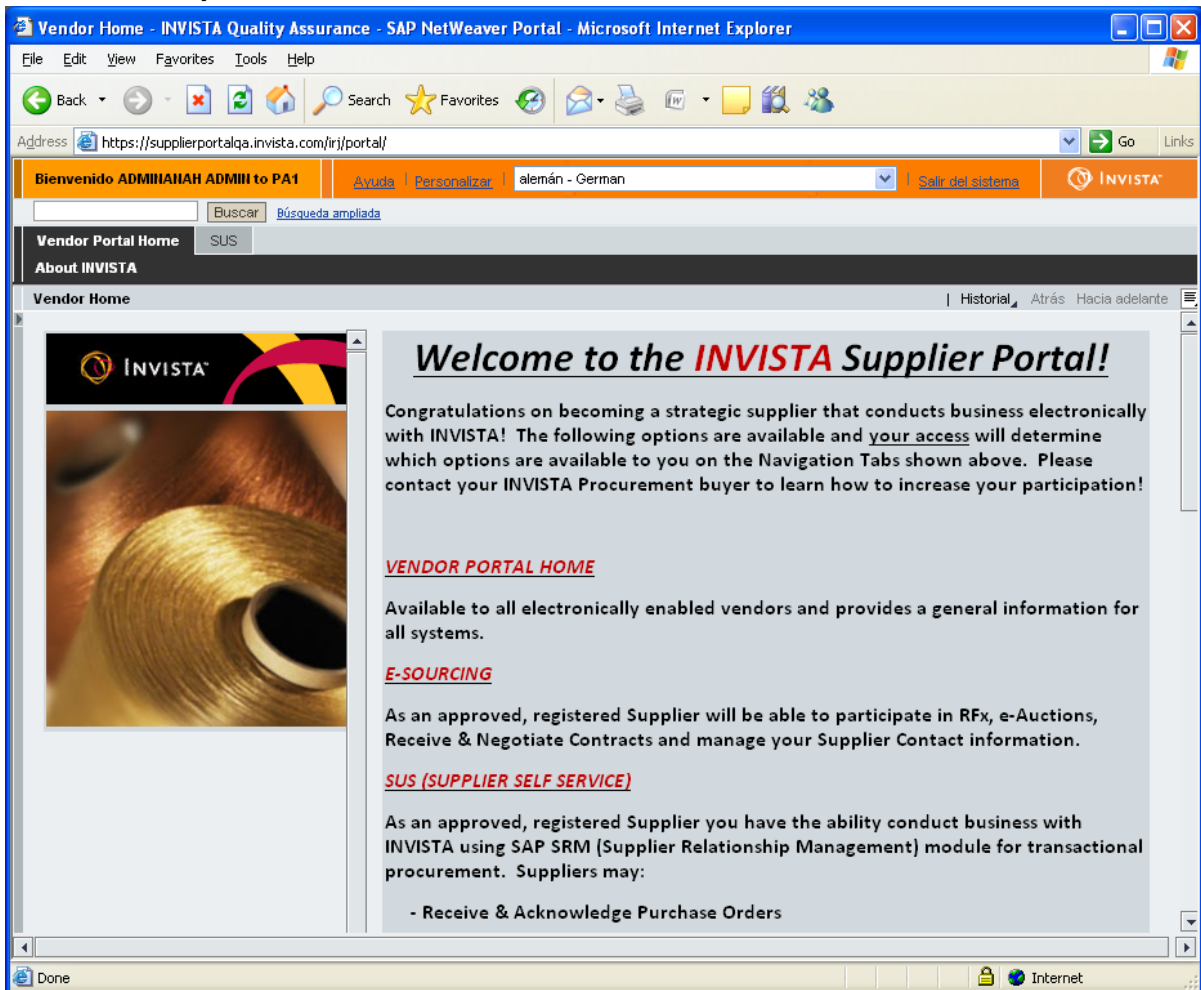
10. Dé Click en Cambiar Contraseña .

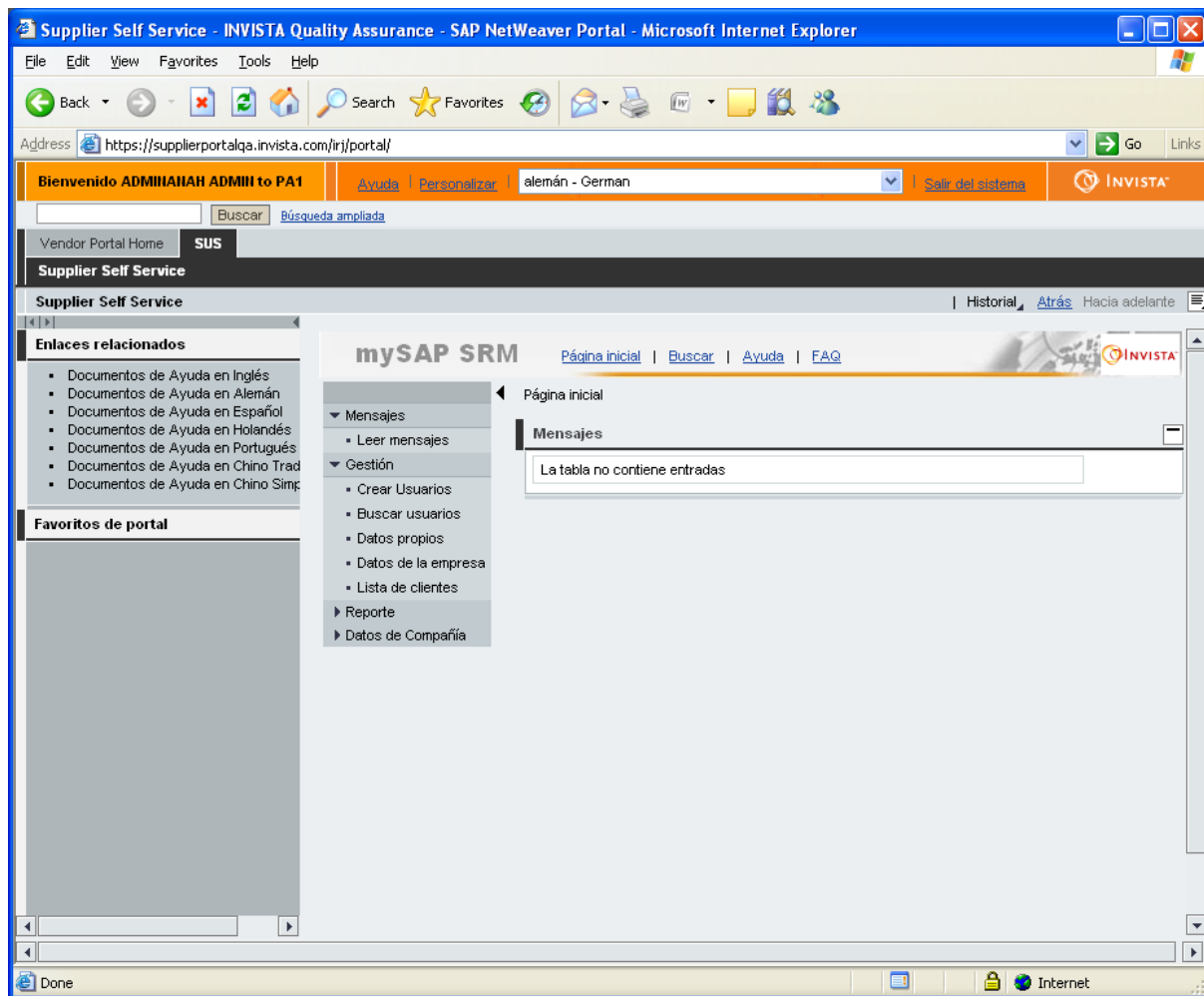
Información de Seguridad.



11. En caso de que aparezca el cuadro de diálogo de Seguridad, dé Click en  .

**Ahora Usted ya tiene acceso al Portal de Proveedores de INVISTA.
Dé Click en la pestaña SUS.**





12. Dé Click en Datos Propios para verificar que la información de su Compañía es correcta.



Si desea crear nuevos usuarios dentro de su Compañía, cada uno con sus respectivos Roles, siga las instrucciones en la Guía de Uso para Crear Usuarios, disponible en el vínculo de Documentos de Ayuda.

13. Usted ha concluido este Proceso.

Salir del Sistema

Dé Click en Salir del Sistema (a la derecha dentro de la franja color Naranja) para terminar la sesión.

Esta página se dejó en blanco de manera intencional.