

## MANUAL SOURCING / iSUPPLIER PARA PROVEEDORES DE TPR

Este documento describirá el procedimiento que debe seguir cada Proveedor cuando es invitado por Terminal Puerto Rosario S.A. a cotizar bienes y/o servicios utilizando el nuevo portal de compras. También repasará qué información relativa a documentos de compras, facturas y pagos puede ser consultada a través del portal.

Para poder utilizar esta herramienta sólo es necesario disponer de una conexión básica a internet, no se requiere la instalación de aplicaciones adicionales.

Para comenzar con el proceso recibirá un correo electrónico con su usuario y contraseña, además del enlace donde debe hacer click para conectarse a la página de carga y consulta. Su usuario será el número de CUIT de la empresa a la que representa.

El enlace al que accederá es el siguiente: **<https://sourcing.tpr.com.ar>**



Al conectarse verá una pantalla como la que se reproduce a continuación, donde deberá cargar los datos provistos en el email. Allí también puede seleccionar el idioma en que va a ver la información (español o inglés). Luego presione Conexión.



\* Nombre Usuario   
(ejemplo: michael.james.smith)

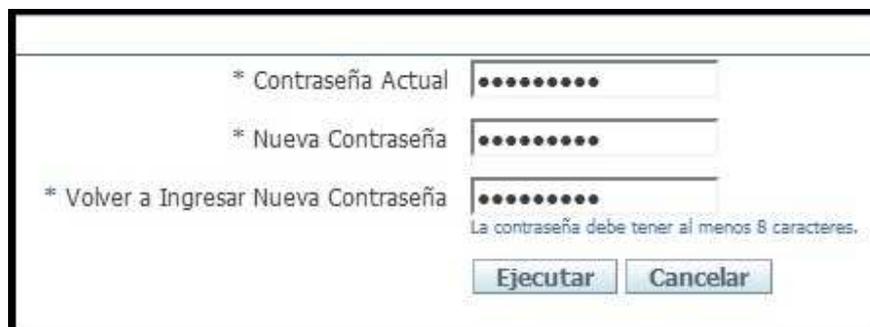
\* Contraseña   
(ejemplo: 4u99v23)

Asistencia de Conexión

Accesibilidad  ▾

Seleccionar un Idioma:  
[Español Latinoamericano](#) [English](#)

A continuación se le pedirá que cambie la contraseña por seguridad. En el campo Contraseña Actual ingrese la que le fue enviada en el correo electrónico, en el campo Nueva Contraseña ingrese la clave deseada y repita esta última en el campo Volver a Ingresar Nueva Contraseña. La clave seleccionada debe tener un mínimo de 8 caracteres, ser alfanumérica, no puede incluir el usuario y no permite repetir letras y/o números iguales en forma consecutiva (ejemplo 22). Luego presione Ejecutar y esa clave quedará guardada.

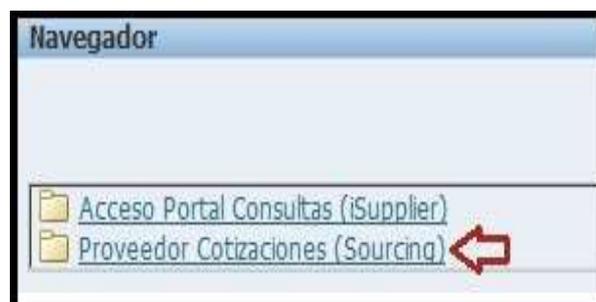


\* Contraseña Actual

\* Nueva Contraseña

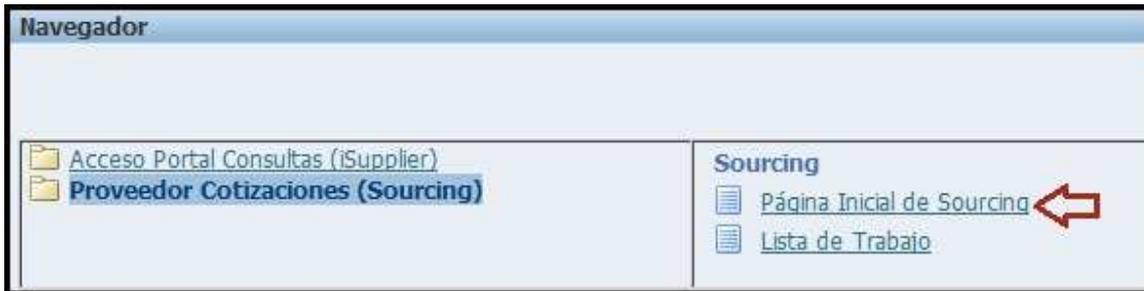
\* Volver a Ingresar Nueva Contraseña   
La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.

En la siguiente pantalla tendrá dos opciones de acceso, ingrese en la que se llama Proveedor Cotizaciones (Sourcing) y a continuación presione Página Inicial de Sourcing.



Navegador

- [Acceso Portal Consultas \(iSupplier\)](#)
- [Proveedor Cotizaciones \(Sourcing\)](#) ←



Al ingresar a la pantalla principal verá los Pedidos de Cotización (PdC), también llamados Negociaciones, pendientes de cotizar y el historial de respuestas activas (cotizaciones que aún no fueron otorgadas) y provisorias (se generaron, pero todavía no fueron enviadas al Comprador) que haya realizado. Un PdC es un documento que solicita a los Proveedores cotizar bienes y/o servicios antes de determinada fecha de cierre.

Negociaciones		Evaluaciones						
Buscar Negociaciones Abiertas Título <input type="text"/> Ir								
Bienvenido, PROVEEDOR 1.								
<b>Las Respuestas Activas y Provisorias</b> ←								
Presione Lista Completa para visualizar todas las respuestas de la compañía. <span style="float: right;">Lista</span>								
Número de Respuesta	Estado de Respuesta	Sucursal de Proveedor	Número de Negociación	Título	Tiempo Restante	Monitorear	Leídos	Mensajes
<a href="#">24003</a>	Activo		<a href="#">29003</a>	TPR SC 11283 - COMPRA FERRETERIA	PDC 2 días 14 horas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">24001</a>	Provisorio		<a href="#">29001</a>	TPR SC 11285 - COMPRA FERRETERIA	PDC 4 días	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">11001</a>	Provisorio		<a href="#">15001</a>	123	PDC 4 días 3 horas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">23002</a>	Activo	3500222222	<a href="#">25006</a>	SC 11291 - COMPRA FERRETERIA	PDC 0 segundos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Invitaciones Abiertas de la Compañía</b> ←								
Sucursal de Proveedor      Número de Negociación      Título      Tipo      Tiempo Restante								
	<a href="#">25002</a>	TPR SC 11289 - ELECTRICOS	PDC	6 días				
	<a href="#">25008</a>	SC 11294 - ELEMENTOS DE TRANSM...	PDC	10 días 13 horas				
	<a href="#">25009</a>	TPR SC 11292 - MATERIALES VARIOS	PDC	11 días 13 horas				

Si el proveedor tiene como cliente, además de a TPR, a alguna otra empresa, podrá diferenciar los pedidos porque en la columna Título algunas dirán TPR.

Si TPR invita a un Proveedor a participar en una negociación, el contacto del Proveedor seleccionado recibirá un correo electrónico automático solicitando que ingrese al portal de compras para que vea, analice y responda el PdC. Puede ingresar conectándose al enlace mencionado más arriba o directamente presionando la opción Detalles de Negociación en el email.



En la sección **“Invitaciones Abiertas de la Compañía”** verá todos los pedidos de cotización (PdC) que aún no ha completado, haga click en el hipervínculo del Número del PdC aplicable en la columna **“Número de Negociación”**.



A continuación revise el PdC antes de confirmar su participación. Verá tres secciones (cabecera, líneas y controles).

- I. En la pestaña **Cabecera** verá, entre otros datos, en qué moneda está habilitado a cotizar. Eso dependerá de cómo haya configurado el PdC el comprador. Siempre estará presente la opción de cotizar en pesos, pero puede suceder que para algún pedido específico también se habilite la posibilidad de cotizar en otra moneda. En esos casos se tomará la cotización divisa vendedor del Banco Nación del día anterior.

Cabecera	Líneas	Controles
Comprador <b>García, Ma. Eugenia</b>		Estilo de Cotización <b>Ciego</b>
Descripción		
<b>Términos</b>		
Domicilio de Facturación		<a href="#">TPR ADM</a>
Domicilio de Envío		<a href="#">TPR ROSARIO</a>
FOB		
<b>Divisa</b>		
Divisa de PdC <b>PES</b>		
<b>Divisas de Respuesta Adicionales</b>		
<b>Divisa de Respuesta</b>	<b>Descripción de Divisa</b>	<b>Precisión de Precio</b>
USD	Dolar EE.UU.	2
<b>Requerimientos</b>		
<a href="#">Mostrar Todos los Detalles</a>   <a href="#">Ocultar Todos los Detalles</a>		
<b>Detalles Sección</b>		
<a href="#">Mostrar</a> CONDICIONES DE VENTA		
<b>Notas y Anexos</b>		
Nota para Proveedores		
Cargo	Tipo	Descripción
<a href="#">Terminos y Condiciones General</a>	Archivo	Terminos y Condiciones General
<a href="#">Requisitos de Ingreso y Seguridad</a>	Archivo	Requisitos de Ingreso y Seguridad

**Si usted cotiza en dólares y su cotización resulta seleccionada, la Orden de Compra (OC) será emitida en dólares y su factura también deberá ser generada en esa moneda. No se puede asociar una factura en pesos a una OC en dólares.**

Al final de la solapa “Cabecera” está la sección “**Notas y Anexos**”. Allí se pueden leer y descargar los documentos e indicaciones adicionales haciendo click en los hipervínculos de la columna “**Cargo**”. Como archivos anexos estarán presentes los Términos y Condiciones, los Requisitos de Ingreso y Seguridad y algún archivo adicional en función del tipo de compra: por ejemplo un pliego.

- II. En la pestaña **Líneas** puede revisar los productos y/o servicios que necesitan cotización y las cantidades requeridas en el PdC. Presione cada línea para verificar si hay alguna especificación adicional o anexo que deba tener en cuenta.

Cabecera Líneas Controles				
Desplegar Clasificación Como		Ganar/Perder		
Clasificación		Sólo Precio		
Líneas				
Línea	Artículo, Rev	Categoría	Unidad	Cantidad
1 <a href="#">PINZA PELACABLE</a> ←	PINZA_11_0010	FERRETERIA.N/A	Unidad	2
2 <a href="#">DESTORNILLADOR PHILIPS ...</a>	DESTOR_11_0037	FERRETERIA.N/A	Unidad	2
3 <a href="#">PUNZON SACABOCADO DE 14...</a>	PUNZON_11_0006	FERRETERIA.N/A	Unidad	4

En cada artículo/servicio puede haber “Atributos” que se deberán contestar al momento de cotizar. Si hay anexos presione el hipervínculo de la columna “Cargo” para leerlos o descargarlos, ya que pueden otorgar información necesaria sobre la mercadería o servicio a cotizar.

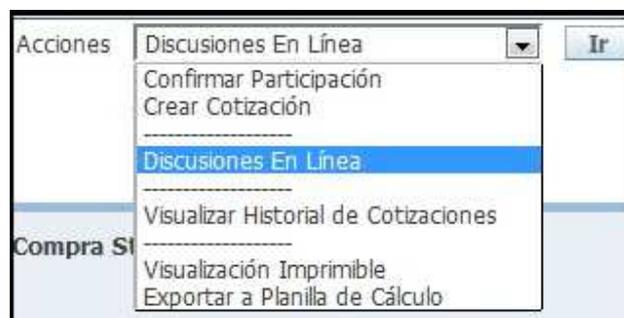
Línea: 1 (PdC 13017)				
Artículo	PINZA_11_0010			
Rev				
Descripción	PINZA PELACABLE			
Categoría	FERRETERIA.N/A			
Unidad de Medida	Unidad			
Cantidad	2			
Domicilio Envío	<a href="#">TPR ROSARIO</a>			
Atributos				
Atributo	Grupo	Tipo de Atributo		
<a href="#">MARCA</a> ←	General	Requerido		
Notas y Anexos				
Nota para Proveedores				
Cargo	Tipo	Descripción	Categoría	Últim
<a href="#">Indefinido</a> ←	Texto Largo	9 PULGADAS.	Para Proveedor	

- III. En la pestaña **Controles** se pueden revisar las fechas programadas de apertura y cierre del PdC, y las reglas de respuesta configuradas por el Comprador.

<b>Cabecera</b>   <b>Líneas</b>   <b>Controles</b>
<b>Cronograma</b>
Fecha Pres Prelim Fecha de Cierre <b>30/09/2016 15:49:27</b>
<b>Reglas de Respuesta</b>
<input checked="" type="checkbox"/> La negociación está restringida a proveedores invitados
<input checked="" type="checkbox"/> Los proveedores están autorizados para responder a líneas seleccionadas
<input type="checkbox"/> Se requiere que los proveedores respondan con cantidad completa en cada línea
<input checked="" type="checkbox"/> Los proveedores están autorizados para proporcionar múltiples respuestas
<input checked="" type="checkbox"/> El comprador puede cerrar la negociación antes de la Fecha de Cierre
<input checked="" type="checkbox"/> El comprador puede extender la negociación manualmente mientras está abierta.

### **FORO DE CONSULTAS**

Si aún persisten dudas, seleccione la opción **“Discusiones en Línea”** en el menú desplegable **“Acciones”** y presione Ir para solicitar información extra o aclaraciones al Comprador.



Posteriormente elija la opción **Nuevo Mensaje** y aparecerá una pantalla como la que se reproduce a continuación, donde deberá colocar el Tema y el Mensaje que quiere comunicar al Comprador. Incluso puede agregar algún anexo si fuera necesario.

Crear Nuevo Mensaje (PDC 13017)

\* Indica campo requerido

Enviar A **Terminal Puerto Rosario S.A**

\* Tema  
Consulta

\* Mensaje

Anexos

Agregar Anexo...

Cargo	Tipo	Descripción	Categoría	Última Actualización Por
No hay resultados.				

Cuando termine presione **Enviar**.

El Comprador recibirá un email con su consulta, ingresará al portal y responderá. La respuesta le llegará al Proveedor vía email. Si vuelve a ingresar a Discusiones en Línea puede continuar con la conversación (incluso si ambos están conectados al mismo tiempo pueden usar la pantalla como un chat en tiempo real).

### **CONFIRMACION DE PARTICIPACION**

Cuando no le queden dudas sobre lo que se debe cotizar puede confirmar si desea participar en la negociación o no.

Seleccione la opción **“Confirmar Participación”** en el menú desplegable **“Acciones”** y haga click en el botón **“Ir”**.



Acciones Confirmar Participación Ir

Marque la opción **“Si”** para indicar su participación en el PdC. Si no podrá intervenir marque la opción No y especifique el motivo en el campo Nota para Comprador. Finalmente haga click en el botón **“Aplicar”**.



¿Participará la compañía?  Sí   No

Nota para Comprador

### CREACION DE COTIZACION

Una vez que confirmó su participación puede cargar la cotización, seleccione la opción **“Crear Cotización”** en el menú desplegable **“Acciones”**, luego haga click en el botón **“Ir”**.



En la parte superior de la cotización verá cuánto tiempo falta para que cierre el PdC, es decir hasta cuándo tiene tiempo de cargar y enviar su cotización.

En la sección **Cabecera** debe completarse lo siguiente:

Crear Cotización: 10020 (PdC 13017)

Cancelar Visualizar PdC Cotización Por Planilla de Cálculo Grabar Provisorio Continuar

Título: TPR SC 11265 - COMPRA FERRETERIA

Tempo Restante: 5 días 21 horas  
Fecha de Cierre: 03/10/2016 10:54:00

Cabecera Líneas

Proveedor: PROVEEDOR 1  
 Divisa de PdC: PES  
 Divisa de Cotización: USD **1**  
 Precisión de Precio: USD 0 de decimales PES

Cotización Válida Hasta:  **2**  
Ejemplo: 20092006/

Número de Referencia:  **3**  
 Nota para Comprador:

Anexos

Agregar Anexo... **4**

Cargo	Tipo	Descripción	Categoría	Última Actualización	Uso	Actualizar	Suprimir
No hay resultados.							

Requerimientos

Ampliar Todo | Reducir Todo

Enfocar Título	Valor de Destino	Valor de Cotización
Requerimientos		
CONDICIONES DE VENTA		
Especificar Condiciones de Venta		<input type="text"/> <b>5</b>

- 1- Si es aplicable, seleccione la divisa de cotización apropiada en el menú desplegable “**Divisa de Cotización**”. La moneda que seleccione se utilizará para toda la cotización. Recuerde que el Comprador habrá definido esta posibilidad, la misma no estará disponible si el Comprador no configuró diferentes opciones de divisas.
- 2- En el campo “**Cotización Válida Hasta**” haga click en el icono del “Calendario” para seleccionar la fecha hasta la que su cotización será válida. **Esa fecha no puede ser anterior a la Fecha de Cierre del PdC.**
- 3- Los campos **Número de Referencia** y **Nota para Comprador** no son de carga obligatoria. El primero puede ser utilizado por el Proveedor para colocar algún número interno de cotización, referencia, etc., y el segundo para hacerle algún comentario al Comprador.
- 4- Al presionar “**Agregar Anexo**” se puede añadir información adicional a la cotización, alguna alternativa con que cuente el proveedor, condiciones particulares de venta, etc. Los anexos pueden ser tipo archivo o texto. Si selecciona “Archivo” luego presione Examinar para buscar en su directorio el archivo que desea cargar, si selecciona la opción “Texto” debe escribir en el recuadro la información que desea adicionar. Puede agregar cuantos anexos crea conveniente.

**Información de Resumen de Anexo**

Cargo

Descripción

Categoría Desde Proveedor

**Definir Anexo**

Tipo  Archivo  URL  Texto

5- Especifique las **Condiciones de Venta** en el cuadro **“Valor de Cotización”**.

En la sección **Líneas** completar los siguientes campos:

Título TPR SC.11285 - COMPRA FERRETERIA      Tiempo Restante 5 días 15 horas  
 Fecha de Cierre 03/10/2016 10:54:00

Cabecera **Líneas**

Línea	Actualizar	Enviar A	Clasificar	Precio Cotización	Unidad	Cantidad Objetivo	Cantidad de Cotización	Fecha Pactada
1 PINZA RELACABLE		TPR ROSARIO	Oego	<input type="text"/>	Unidad	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 DESTORNILLADOR PH...		TPR ROSARIO	Oego	<input type="text"/>	Unidad	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 PUNZON SACABOCADO...		TPR ROSARIO	Oego	<input type="text"/>	Unidad	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indica que se solicita más información. Haga click en el icono de Actualización.

- 1- En la columna **“Precio Cotización”** ingrese el precio por unidad sin impuestos (tenga en cuenta la divisa de cotización). El separador de decimales debe ser el punto (.) y no la coma, ejemplo: 100.5
- 2- Si el PdC fue configurado para que no se requiera cotizar el total solicitado en cada línea, puede colocar en el campo **Cantidad de Cotización** la cantidad que puede ofrecer. Esa cantidad nunca puede ser mayor que el total solicitado. Por defecto el sistema completará ese campo con la cantidad completa pedida, puede modificarlo.

- 3- Ingrese la **“Fecha Pactada”** para la entrega de los bienes o la realización de los servicios cotizados. Por defecto el sistema mostrará en este campo la Fecha de Necesidad que el solicitante interno de TPR especificó al hacer su pedido, puede modificarla. Al cargar esta fecha tenga en cuenta que el proceso interno de compras de TPR puede demorar algunos días, al igual que el proceso de entrega del Proveedor, súmelos a su estimación.
- 4- Si hay un círculo rojo en la descripción del artículo, significa que el Comprador ha requerido información adicional para ese ítem y la cotización no podrá enviarse si no provee los datos solicitados. Para eso haga click en el ícono del **“Lápiz”** (columna **Actualizar**). Se abrirá una pantalla como la siguiente que nos mostrará qué Atributo debe ser respondido (por ejemplo Marca, Modelo, Material, etc.). Ingrese el valor de respuesta en el campo **“Valor de Cotización”**. En esta sección también puede agregar Anexos y Notas de la misma forma que se hace en la Cabecera. Cuando termine presione **Aplicar**.

Crear Cotización 10020: Línea 1 (PdC 13017)

Descripción: **PINZA PELACABLE**  
 Unidad: **Unidad**  
 Precio Inicial:  
 Precio Destino:  
 Precio Cotización:   
 Cantidad Objetivo: **2**  
 Cantidad de Cotización: **2**

**Artículos de Pago**

✓ **CONSEJO** El importe de artículo de pago total se debe sumar al importe de línea.

**Atributos**

Grupo	Atributo	Tipo de Atributo	Valor de Destino	Valor de Cotización
General	MARCA	Requerido		TRAMONTINA

**Notas**

Nota para Comprador:

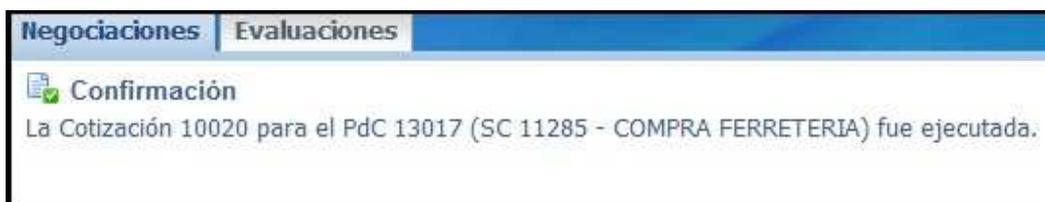
**Anexos**

Cargo	Tipo	Descripción	Categoría	Última Actualización Por
No hay resultados.				

Todos los PdC estarán configurados para aceptar cotizaciones parciales, es decir que el proveedor podrá elegir las líneas que desea cotizar, por lo que puede dejar algún artículo/servicio sin cotizar.

Una vez que carga todos los datos presione **Continuar**. Puede ver y descargar todos los datos que completó si presiona la opción **“Visualización Imprimible”**, desde donde puede descargar un archivo .pdf con todos los datos de la cotización.

En este punto si aún no desea enviar la cotización a TPR, la puede guardar en borrador haciendo click en el botón **“Grabar Provisorio”**. Podrá continuar trabajando en la respuesta posteriormente. Si está conforme con la información cargada presione **Ejecutar**.



La cotización aparecerá en la **Lista de Respuestas Activas y Provisorias** de la pantalla principal de Negociaciones.

Tenga en cuenta que esa sección sólo muestra las cinco negociaciones con la fecha de caducidad más actual. Para ver todas las negociaciones, haga click en Lista completa.

En algunos casos puede realizarse más de una cotización si el PdC fue configurado por el Comprador para permitir más de una respuesta (esta opción se puede consultar en la sección "Controles" del PdC). La última cotización entregada es la que se tomara en cuenta en el análisis del Comprador, las anteriores se archivan y están disponibles sólo para consultas desde la vista del Comprador.

**IMPORTANTE:**

Sólo cotice lo solicitado para que se puedan comparar los mismos productos/servicios. Si hay dudas con respecto al pedido por favor consulte con el Comprador a través de la funcionalidad Discusiones en Línea. Si quiere cotizar algún producto alternativo al que figura en el PdC por favor agréguelo como Anexo.

**ENMIENDAS EN UN PEDIDO DE COTIZACIÓN****CASO 1: el Proveedor ya cotizó**

Cuando un proveedor ya cargó una cotización en respuesta a un Pedido de Cotización (PdC) enviado por el Comprador de TPR y este último por alguna razón (error de artículo solicitado, error de cantidades, falta de información, etc.) debe modificar ese PdC, el proveedor recibirá un email informándole sobre la creación de la "Enmienda".

Deberá ingresar al portal de Compras y verá en la grilla de Respuestas Activas y Provisorias que la cotización que ejecutó aparece con un signo de admiración y el Estado de Respuesta Reejecución Requerida.

Eso significa que el proveedor debe aceptar las modificaciones que se han hecho en el pedido. Para eso debe presionar el Número de Respuesta que tiene el signo al lado, tal como se ve a continuación:

**Negociaciones** Evaluaciones

Buscar Negociaciones Abiertas: Título  Ir

Bienvenido, PROVEEDOR 1 - SOURCING.

**Las Respuestas Activas y Provisorias**

Presione Lista Completa para visualizar todas las respuestas de la compañía.

Número de Respuesta	Estado de Respuesta	Sucursal de Proveedor	Número de Negociación	Título
<a href="#">50001</a> 	Reejecución Requerida		<a href="#">56001</a>	PRUEBA
<a href="#">41001</a>	Activo		<a href="#">49001</a>	TPR SC 12500
<a href="#">39001</a>	Activo		<a href="#">48001</a>	TPR SC 12500
<a href="#">38001</a>	Activo		<a href="#">45001</a>	TPR SC 12100 - COMPRA FERRETERIA
<a href="#">43001</a>	Activo		<a href="#">46002</a>	TPR SC 12400 - INSUMOS INFORMATICOS

 La negociación fue enmendada y requiere la acción para que se considere para otorgamiento.

Se abrirá una pantalla como la siguiente, donde el proveedor debe **presionar Visualizar Historial de Enmiendas**.

Negociaciones >

 **Advertencia**

El PdC 56001 se enmendó. Para que se le considere para otorgamiento, debe confirmar cada enmienda y reejecutar la respuesta para asegurarse de que ésta esté de acuerdo con los cambios.

[Visualizar Historial de Enmiendas](#) 

Cotización: 50002 (PdC 56001)

Verá el PdC original y el que tiene los cambios realizados (es el mismo número más ,1). Debe elegir la opción **Reconocer Enmiendas**.

**Negociaciones** Evaluaciones

Negociaciones > Cotización: 50002 (PdC 56001) >

Historial de Enmiendas (RFI 56001)

Para que se le considere para otorgamiento, debe confirmar cada enmienda y ejecutar (o reejecutar) todas las respuestas para asegurarse de que éstas estén de acuerdo con los cambios.  **Reconocer Enmiendas**

Mostrar Todos los Detalles | Ocultar Todos los Detalles

Detalles	Número de Documento	Título	Estado	Fecha de Reconocimiento	Revisar Cambios
 <a href="#">Mostrar 56001,1</a>		PRUEBA	Activo		
 <a href="#">Mostrar 56001</a>		PRUEBA	Enmendado		

A continuación verá una pantalla donde podrá informarse sobre las modificaciones realizadas. Podrá conocer la descripción de la enmienda que hizo el Comprador y los cambios efectuados en cada parte del pedido (supresión o agregado de líneas, cambios en cantidades, etc.). Cuando tome conocimiento sobre eso puede ir al inicio de la pantalla y tildar el cuadrado donde dice que acepta los términos del PdC y reconoce los cambios realizados. Luego debe presionar **Reconocer**.

#### Confirmar Enmienda (PdC 56001,1)

Para que se considere para otorgamiento, debe confirmar cada enmienda y ejecutar (o reejecutar) la respuesta para asegurar que la respuesta cumpla con los cambios.




Acepto los términos y condiciones del Pedido de Cotización, y, además, reconozco los cambios realizados al documento de enmienda del Pedido de Cotización 56001,1.



Finalmente presione Sí para poder volver a Ejecutar su cotización.



**ORACLE Sourcing**

Página Inicial Desconectarse Preferencias

Negociaciones Evaluaciones

Confirmación

**Todas las enmiendas de la Negociación 56001 fueron reconocidas exitosamente. Ahora puede responder a la negociación. ¿Desea continuar?**

Si una respuesta se ejecutó anteriormente, se requiere reejecución para asegurar que la respuesta cumpla con los cambios.

Volverá a aparecer la pantalla de carga de la cotización con todos los datos que ya completó. Si la modificación ha consistido en el agregado de algún ítem a cotizar el proveedor puede completar esa línea (si está en condiciones de cotizarla). Una vez que está todo correcto debe presionar Continuar y luego Ejecutar para que su cotización vuelva a enviarse al comprador y esté disponible para ser seleccionada.

#### **CASO 2: EL Proveedor aún no cotizó**

Si el proveedor aún no ha cotizado cuando el PdC se enmienda verá en la grilla de Invitaciones Abiertas de la Compañía la negociación con el número más ,1

Invitaciones Abiertas de la Compañía	
Sucursal de Proveedor	Número de Negociación
	56007,1

Debe hacer click sobre el Número de Negociación. Se abrirá una pantalla donde se le advertirá sobre los cambios que sufrió el PdC una vez que fue publicado. Presione Visualizar Historial de Enmiendas.

Negociaciones Evaluaciones

Negociaciones >

**Advertencia**

El PdC 56007 se enmendó. Para que se le considere para otorgamiento, debe confirmar cada enmienda y ejecutar (o reejecutar) todas las respuestas para asegurarse de que éstas estén de acuerdo con los cambios.

[Visualizar Historial de Enmiendas](#) 

En la siguiente pantalla seleccione **Reconocer Enmiendas** para poder conocer cuáles son los cambios realizados en el PdC y aceptarlos para cotizar

Negociaciones Evaluaciones

Negociaciones > RFC: 56007,1 >

Historial de Enmiendas (RFI 56007)

Para que se le considere para otorgamiento, debe confirmar cada enmienda y ejecutar (o reejecutar) todas las respuestas para asegurarse de que éstas estén de acuerdo con los cambios.  [Reconocer Enmiendas](#)

[Mostrar Todos los Detalles](#) | [Ocultar Todos los Detalles](#)

Detalles	Número de Documento	Título	Estado	Fecha de Reconocimiento	Revisar Cambios
 <a href="#">Mostrar</a> 56007,1		TPR111	Activo		∞
 <a href="#">Mostrar</a> 56007		TPR111	Enmendado		

A continuación verá una pantalla donde podrá informarse sobre las modificaciones realizadas. Podrá conocer la descripción de la enmienda que hizo el Comprador y los cambios realizados en cada parte del pedido (supresión o agregado de líneas, cambios en cantidades, etc.) Cuando tome conocimiento sobre eso puede ir al inicio de la pantalla y tildar el cuadrado donde dice que acepta los términos del PdC y reconoce los cambios realizados. Luego presione **Reconocer**.

Negociaciones > RFQ: 56007,1 > Historial de Enmiendas (RFI 56007) >

Confirmar Enmienda (PdC 56007,1)

Para que se considere para otorgamiento, debe confirmar cada enmienda y ejecutar (o reejecutar) la respuesta para asegurar que la respuesta cumpla con los cambios.

Acepto los términos y condiciones del Pedido de Cotización, y, además, reconozco los cambios realizados al documento de enmienda del Pedido de Cotización 56007,1.

Cancelar Reconocer

**Cabecera**

Etiqueta	PDC 56007	PDC 56007,1
Descripción de Enmienda		SE ELIMINA LINEA 2 POR ERROR DE CODIGO

**Notas y Anexos**

PDC 56007

**Líneas**

Acción	Línea	Artículo, Rev	Categoría	Cantidad	Precio Inicial (PES)
Suprimido	2	CARTUCHO DE TONER COD. 2612A	CARTUC_11_0311	5	

**Controles**

No hay cambios.

Finalmente presione Sí para poder cargar su cotización.

Negociaciones | Evaluaciones

 **Confirmación**

Todas las enmiendas de la Negociación 56007 fueron reconocidas exitosamente. Ahora puede responder a la negociación. ¿Desea continuar?

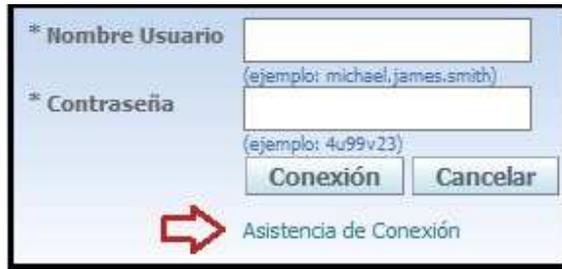
Si una respuesta se ejecutó anteriormente, se requiere reejecución para asegurar que la respuesta cumpla con los cambios.

No Sí

Una vez que cumplió todos esos pasos aparecerá la pantalla de carga de cotización tradicional, donde debe cargar los precios, fechas, condiciones y demás información necesaria para que su cotización pueda ser seleccionada.

### **REDEFINICION DE CONTRASEÑA**

Si se produce el olvido de la contraseña o se bloquea al intentar ingresar más de tres veces la clave incorrecta conéctese a la página de inicio y presione **Asistencia de Conexión**.

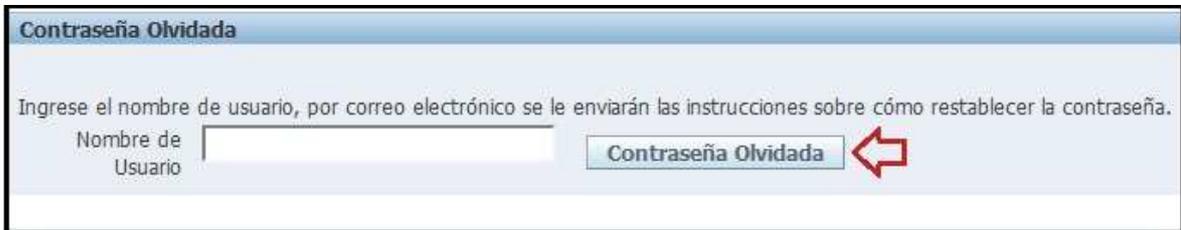


\* Nombre Usuario   
 (ejemplo: michael.james.smith)

\* Contraseña   
 (ejemplo: 4u99v23)

 [Asistencia de Conexión](#)

En la sección Contraseña Olvidada coloque el Nombre de Usuario (CUIT) y presione Contraseña Olvidada.



**Contraseña Olvidada**

Ingrese el nombre de usuario, por correo electrónico se le enviarán las instrucciones sobre cómo restablecer la contraseña.

Nombre de Usuario



A continuación recibirá un correo electrónico. Pulse el hipervínculo Redefina la Contraseña que lo llevará a la pantalla donde debe definir y confirmar una nueva clave para su usuario.



FYI: Redefinición de Contraseña Inbox x

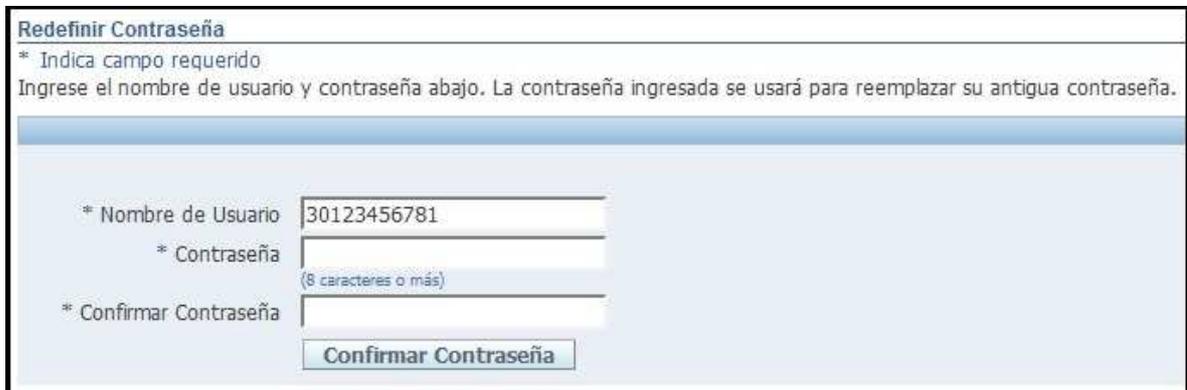
Workflow Mailer  
to 30123456781

10:44 AM (0 minutes ago)

Spanish > English [Translate message](#) Turn off for: Spanish x

Hasta 30123456781  
 Enviado 28/09/2016 08:42:36  
 ID 1969146

[Redefina la contraseña](#) siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Este correo electrónico se puede ignorar si no solicitó una redefinición de la contraseña; el enlace está disponible sólo por un breve periodo. **Presione aquí**



**Redefinir Contraseña**

\* Indica campo requerido

Ingrese el nombre de usuario y contraseña abajo. La contraseña ingresada se usará para reemplazar su antigua contraseña.

\* Nombre de Usuario

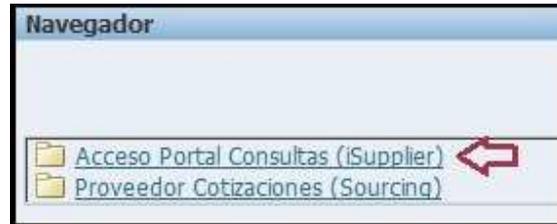
\* Contraseña   
 (8 caracteres o más)

\* Confirmar Contraseña

## iSUPPLIER

### CONSULTAS

La segunda opción de acceso que hay al ingresar al portal de compras es Acceso Portal Consultas (iSupplier).



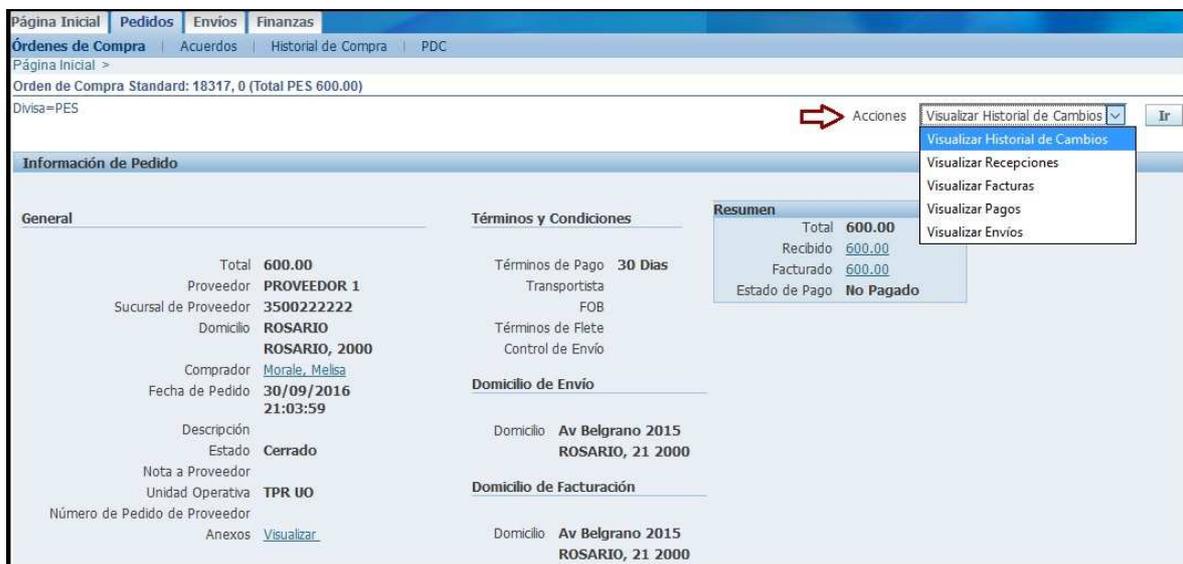
Al presionar esa opción se lo redirigirá a la siguiente pantalla, donde podrá dar un vistazo inicial a las Notificaciones que posee (por ejemplo las invitaciones a cotizar) y también la lista de las últimas Órdenes de Compra que se le han emitido.

Página Inicial		Pedidos	Envíos	Finanzas
Buscar:	Número OC			<input type="button" value="Ir"/>
<b>Notificaciones</b>				<input type="button" value="Lista Completa"/>
Tema				Fecha
<a href="#">Está invitado: PdC 25005 (SC 11290 - ARTICULOS FERRETERIA)</a>				30/09/2016 10:31:29
<a href="#">Está invitado: PdC 25006 (SC 11291 - COMPRA FERRETERIA)</a>				30/09/2016 10:30:11
<a href="#">Está invitado: PdC 23001 (SC 11259, SC 11212)</a>				29/09/2016 09:09:50
<a href="#">Está invitado: PdC 20002 (SC 11282 (librería))</a>				29/09/2016 07:54:55
<a href="#">Está invitado: PdC 13005 (SC 11285 - COMPRA FERRETERIA)</a>				26/09/2016 08:59:51
<b>Introducción a Pedidos</b>				<input type="button" value="Lista Completa"/>
Número OC	Descripción	Fecha de Pedido		
<a href="#">17995</a>	SC 9790-10219	21/06/2016 15:45:58		
<a href="#">17944</a>	SC 10579	15/06/2016 07:28:51		
<a href="#">17907</a>	SC 1617	13/06/2016 09:00:58		
<a href="#">17866</a>	SC 10683	07/06/2016 08:48:21		
<a href="#">17482</a>	SC 10219	17/05/2016 18:02:18		

En la parte superior hay varias solapas desde las que puede realizar consultas y a la derecha de la pantalla también se presentan las principales funciones del portal.



En la solapa **Pedidos** puede consultar el contenido e historial de las Órdenes de Compra, Acuerdos de Compra Abierto y PdCs emitidos al Proveedor. Si quiere saber todo lo relativo a una OC puede seleccionarla y luego obtener toda la información seleccionando las opciones del menú desplegable Acciones (puede conocer si ya se entregó la mercadería o se realizó el servicio, si la OC tiene una factura asociada, si tiene un pago asociado, etc.)



Página Inicial | Pedidos | Envíos | Finanzas  
**Órdenes de Compra** | Acuerdos | Historial de Compra | PDC  
 Página Inicial >  
 Orden de Compra Standard: 18317, 0 (Total PES 600.00)  
 Divisa=PES

Acciones: Visualizar Historial de Cambios, Visualizar Recepciones, Visualizar Facturas, Visualizar Pagos, Visualizar Envíos

Información de Pedido		Términos y Condiciones		Resumen	
<b>General</b>		<b>Términos y Condiciones</b>		<b>Resumen</b>	
Total	600.00	Términos de Pago	30 Dias	Total	600.00
Proveedor	PROVEEDOR 1	Transportista	FOB	Recibido	600.00
Sucursal de Proveedor	350022222	Términos de Flete	Control de Envío	Facturado	600.00
Domicilio	ROSARIO	Domicilio de Envío		Estado de Pago	No Pagado
	ROSARIO, 2000	Domicilio	Av Belgrano 2015		
Comprador	Morale, Melsa		ROSARIO, 21 2000		
Fecha de Pedido	30/09/2016	Domicilio de Facturación			
	21:03:59	Domicilio	Av Belgrano 2015		
Descripción			ROSARIO, 21 2000		
Estado	Cerrado				
Nota a Proveedor					
Unidad Operativa	TPR UO				
Número de Pedido de Proveedor					
Anexos	<a href="#">Visualizar</a>				

Todo campo que tiene un hipervínculo (los que están destacados en color azul) brinda información adicional cuando se lo presiona.

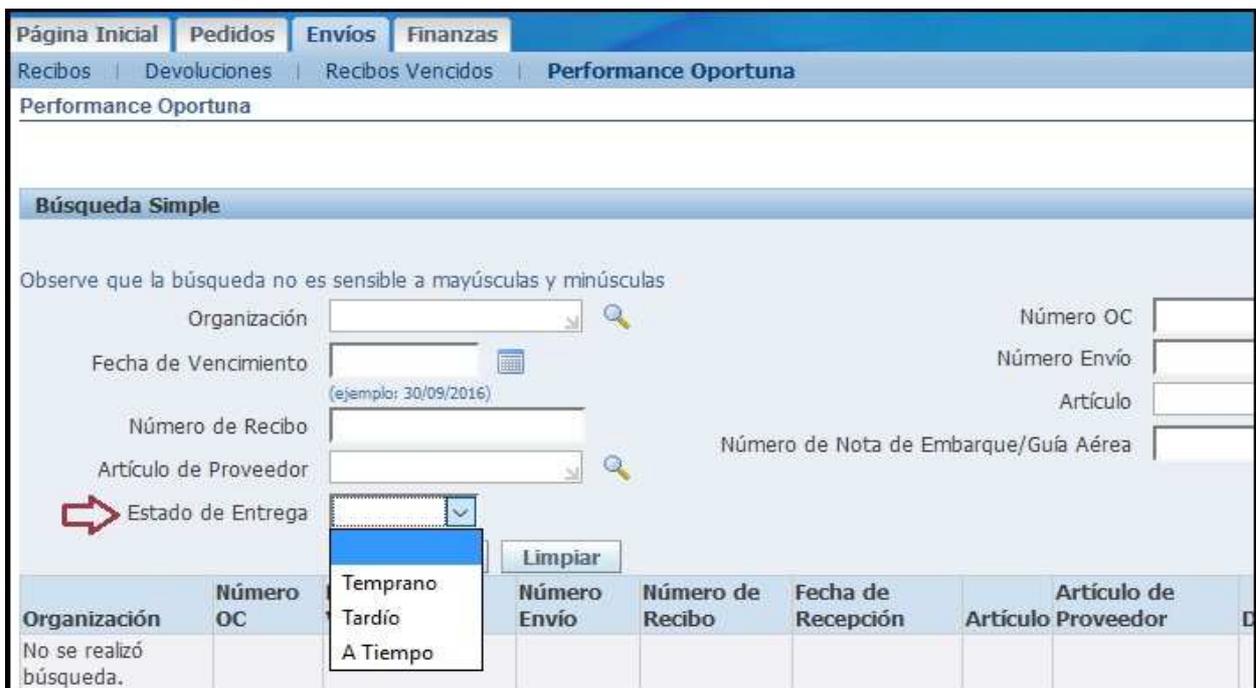
En la pestaña **Envíos** puede consultar, por ejemplo, si se hizo la Recepción de los bienes/servicios pedidos en los documentos de compra (opción Recibos). Si hace click en el hipervínculo del campo

Recepción verá los detalles: qué se recibió, en qué cantidad, cuándo llegó, etc.



Otra opción que puede serle útil es la de Recibos Vencidos, que muestra todas las OC que tienen una Fecha Pactada de Entrega vencida.

Dentro de la solapa Envíos también está la opción Performance Oportuna, que compara la Fecha Pactada de Entrega con la Fecha en que se recibió la mercadería para analizar si la entrega fue hecha a tiempo o en forma tardía. Puede filtrarse por una OC específica, un artículo o directamente por el estado de la entrega.



En la solapa **Finanzas** es posible consultar si una factura ya fue contabilizada en el sistema, si fue pagada, etc. Puede hacerse la consulta por número de factura o de OC, también pueden filtrarse los comprobantes por Estado de Pago (No Pagado, Parcialmente Pagado, Pagado). Si se hace click en el hipervínculo con el número del comprobante en el campo Factura se puede ver toda la información del documento.

[Página Inicial](#) | [Pedidos](#) | [Envíos](#) | **Finanzas**

[Visualizar Facturas](#) | [Visualizar Pagos](#)

Visualizar Facturas

---

**Búsqueda Simple**

Número de Factura  

Estado de Pago  

Número OC

Importe de Factura Desde

Número de Versión

Importe Debido Desde

Fecha de Factura Desde

Número de Pago

Fecha de Vencimiento Desde

Estado de Factura

Factura	Fecha de Factura	Tipo	Divisa	Importe	Debido	Estado	Retenido	Pago	Estado de Remito	Proveedor de Remito
<a href="#">0007-00008807</a>	18/05/2016	Standard	PES	7781.08	0.00	Aprobado		Pagado		

También se pueden consultar los Pagos. Por ejemplo especificando el número de factura u OC es posible saber si tiene algún Pago asociado y sus detalles.

[Página Inicial](#) | [Pedidos](#) | [Envíos](#) | **Finanzas**

[Visualizar Facturas](#) | **Visualizar Pagos**

Visualizar Pagos

---

**Búsqueda Simple**

Observe que la búsqueda no es sensible a mayúsculas y minúsculas

Número de Pago

Estado de Pago

Número de Factura

Importe de Pago Desde

Número OC

Fecha de Pago Desde

Número de Versión

Pago	Proveedor de Remito	Sucursal de Proveedor de Remito	Fecha de Pago
<a href="#">12074956</a> 			10/06/2016

**Le aclaramos que podrá concurrir a retirar su pago sólo una vez que haya recibido la confirmación por parte de Tesorería a través de un email con la Orden de Pago adjunta.**

### RECONOCIMIENTO DE OC

Cada vez que su cotización sea seleccionada y se transforme en una Orden de Compra le llegará un email con el documento (tal como ocurre actualmente). En esas ocasiones deberá ingresar al portal y elegir la opción Acceso Portal de Consultas (iSupplier). Vaya a la solapa Pedidos y filtre la información seleccionando la opción Órdenes de Compra a Reconocer de la lista desplegable del campo Visualizar. Luego presione Ir.



Verá la OC recientemente enviada (si hay más en la lista es porque todavía están pendientes de aceptar/rechazar). Tilde la opción Seleccionar y luego presione **Reconocimiento**.

Visualizaciones									
Visualizar: Órdenes de Compra a Reconocer [v] Ir									
Seleccione Pedido: Reconocimiento Visualizar Historial de Cambios									
Seleccionar	Número OC	Revisado	Unidad Operativa	Tipo de Documento	Fecha de Pedido	Comprador	Divisa	Importe	Estado
<input type="checkbox"/>	18318	0	TPR UO	OC Standard	30/09/2016 21:03:29	García, Ma. Eugenia	PES	1800.00	Requiere Reconocimiento

Se abrirá una pantalla como la que se muestra a continuación, tendrá la opción de Aceptar o Rechazar el Pedido Completo.

Órdenes de Compra | Acuerdos | Historial de Compra | PDC  
 Pedidos: Órdenes de Compra >  
 Reconocimiento para Orden de Compra Standard : 18320,0 (Total PES 2190.00)  
 Divisa=PES

Cancelar Rechazar Pedido Completo Aceptar Pedido Completo

**Información de Pedido**

Información General	Términos y Condiciones	Información Relaci
Total: <b>2190.00</b>	Términos de Pago: <b>30 Dias</b>	<a href="#">Recibos</a>
Proveedor: <b>PROVEEDOR 1</b>	Transportista	<a href="#">Facturas</a>
Sucursal de Proveedor: <b>350022222</b>	FOB	<a href="#">Pagos</a>
Domicilio: <b>ROSARIO</b>	Términos de Flete	
Comprador: <a href="#">García, Ma. Eugenia</a>	Control de Envío	
Fecha de Pedido: <b>03/10/2016 20:33:55</b>	Domicilio de Envío	
Descripción	Domicilio: <b>Av Belgrano 2015 ROSARIO, 21 2000</b>	
Estado: <b>Requiere Reconocimiento</b>	Domicilio de Facturación	
Nota a Proveedor	Domicilio: <b>Av Belgrano 2015 ROSARIO, 21 2000</b>	
Organización: <b>TPR UO</b>		
Número de Pedido de Proveedor		
Anexos: <b>Ninguno</b>		

En la siguiente pantalla puede escribir una Nota al Comprador especificando los motivos de la acción (esto debe dejarse bien claro en los casos en que se rechaza la OC). Luego pulse Enviar y el Comprador recibirá un email con su respuesta.

Órdenes de Compra | Acuerdos | Historial de Compra | PDC  
 Pedidos: Órdenes de Compra > Reconocimiento para Orden de Compra Standard >  
**Reconocer Orden de Compra 18318**

Descripción

Divisa: **PES**

Importe: **1800.00**

Fecha de Pedido: **30/09/2016 21:03:29**

Acción: **Aceptar**

Nota para Comprador: