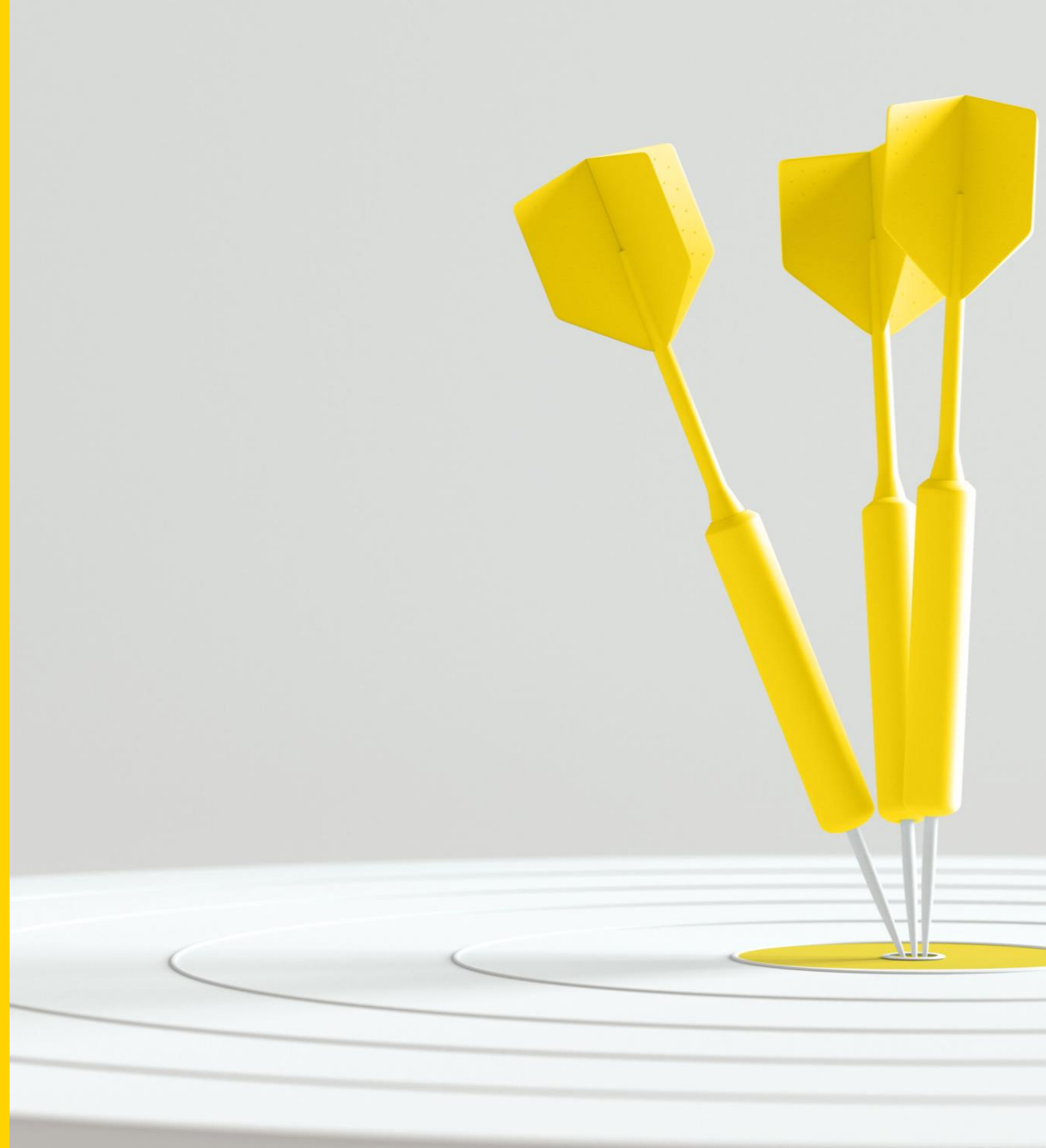


# Registro Externo Proveedor





## 0. Precalificación

**El seguimiento de riesgos de proveedores se ha convertido en una actividad esencial para todas las empresas debido al aumento de la presión social para hacer negocios de forma ética y sostenible, lo que implica que las empresas deben profundizar en el conocimiento que tienen de los proveedores que operan en sus cadenas de suministro.**

Tener implementado un sistema de **evaluación de riesgos y homologación de proveedores**, se traduce en:

- Identificación temprana y **reducción del número de proveedores en situación de alto riesgo**:
  - Reducción de las **disrupciones en las operaciones**.
  - Evitar **impactos negativos en nuestra imagen de marca**.
  - Reducción de los **impactos negativos en los costes e ingresos** de Prosegur.

**Prosegur requiere a sus proveedores registrarse en el servicio de evaluación de riesgos y homologación de proveedores de Prosegur, de forma previa a solicitar el registro como proveedor de Grupo Prosegur, por lo siguientes motivos:**

- El **análisis de riesgos** aporta al proveedor y a Prosegur una **información valiosa acerca de las áreas de mejora** en las que debe trabajar el proveedor para mejorar su scoring de riesgos.
- Tener este análisis realizado **simplifica los procesos de negociación (RFX) y evaluación de ofertas, ahorrando costes a los proveedores** en la preparación de sus propuestas comerciales.
- **La política de Compras de Prosegur promueve la contratación de proveedores con un mejor scoring de riesgo.**



## 0. Precalificación

Prosegur utiliza la plataforma de **GoSupply**, para realizar la **precalificación de sus proveedores**. Dicho servicio tiene las siguientes características:

- **Evaluación de las siguientes Categorías de riesgo** clave, evaluados mediante un sistemas de puntuación de riesgo (**Scoring de Riesgo**):

### ESG



### Continuidad de Negocio



### Reputacional



- Habilitación de un **sistema de alertas de riesgos -en tiempo real-**, cuando se producen **eventos relevantes para el negocio de Prosegur**, relacionados con sus proveedores.
- **Integración del Scoring de Riesgo** con el **módulo SRM de Oracle ERP Cloud** para fomentar la eficiencia y habilitar el acceso a la información clave de los proveedores a los equipos de Prosegur.
- Elaboración de **informe del análisis de riesgo** realizado, compartido con los proveedores.



## 0. Precalificación

Para completar el proceso interno de precalificación, evaluación y homologación, Prosegur ha implantado el servicio de registro, evaluación y homologación de Proveedores, enfocado en la mejora constante de sus Proveedores con el fin de mejorar la sostenibilidad y calidad de los bienes y servicios comercializados a Prosegur.

Este servicio de precalificación, evaluación y homologación, de contratación directa entre los Proveedores y Prosegur, es de obligado cumplimiento y conlleva el pago a Prosegur de una cuota anual, que será designada dependiendo del nivel de facturación anual del Proveedor y de las categorías de productos y servicios a los que dedica su actividad.

En todo caso, Prosegur determinará la categoría asignada al Proveedor y la cuota anual correspondiente, que consistirá en:

- Proveedor autónomo: 59€ + IVA anuales
- Proveedor básico: 99€ + IVA anuales
- Proveedor estándar: 199€ + IVA anuales
- Proveedor crítico: 299€ + IVA anuales

Para nuevos proveedores, la cuota inicial, se corresponde a la cuota de Proveedor estándar (199 € + IVA).

El Proveedor acepta que el pago de las cuotas anuales del servicio de precalificación, evaluación y homologación de Proveedores sea efectuado a Prosegur, mediante recibo domiciliado en la cuenta bancaria que el Proveedor le indique a Prosegur a dichos efectos.

Asimismo, en caso de devolución o imposibilidad de realizar el pago de conformidad con lo anteriormente indicado, Prosegur quedará facultada para descontar y/o compensar la cantidad correspondiente a dichas cuotas de las facturas pendientes de abono al Proveedor.



# 1. Acceso al registro

Una vez completado el proceso de Precalificación, El nuevo Proveedor podrá solicita el registro como proveedor de Prosegur accediendo mediante uno de los enlaces de registro que le será enviado por uno de nuestros compradores.

Durante el proceso de registr o deberá adjuntar alguna documentación, recuerde tenerla preparada para poder realizar todo el proceso de una vez.

Ejemplo: El Certificado de Titularidad de la cuenta bancaria.



# 1. Acceso al registro

Para registrarse debe acceder mediante un enlace de registro que recibirá de uno de nuestros compradores, en función de la categoría de productos y/o servicios que Usted proporciona.

Aparecerá la siguiente pantalla para cumplimentar la información (los campos con \* son obligatorios).

**1 Registrar** solo se clickará una vez incluidos todos los datos y haya pasado por todos los pasos del registro.

The screenshot shows the 'PROSEGUR' registration interface. At the top, there is a progress bar with 8 steps: 1. Detalles de compañía (highlighted in green), 2. Contactos, 3. Direcciones, 4. Clasificaciones de negocio, 5. Cuentas bancarias, 6. Productos y servicios, 7. Cuestionario, and 8. Revisar. Below the progress bar, the title 'Registrar proveedor: Detalles de compañía' is displayed. A navigation bar contains buttons for 'Atrás', 'Siguiete', 'Guardar para más adelante', 'Registrar' (highlighted with a yellow circle and the number 1), and 'Cancelar'. A message states: 'Introduzca un valor para al menos uno de los siguientes campos: Número DUNS, ID de contribuyente o Número de registro fiscal.' The form fields are as follows:

- \* Compañía: Text input field.
- \* Tipo de organización fiscal: Dropdown menu.
- Tipo de proveedor: Dropdown menu.
- Sitio web corporativo: Text input field.
- Anexos: Radio button labeled 'Ninguno' with a plus sign.
- Número DUNS: Text input field.
- \* País de impuestos: Dropdown menu.
- ID de contribuyente: Disabled text input field.
- Número de registro fiscal: Disabled text input field.
- Nota al aprobador: Text area.

## Su información de contacto

Introduzca la información de contacto para las comunicaciones relacionadas con este registro.

- \* Nombre: Text input field.
- \* Apellidos: Text input field.
- \* Correo electrónico: Text input field.
- \* Confirmar correo electrónico: Text input field.

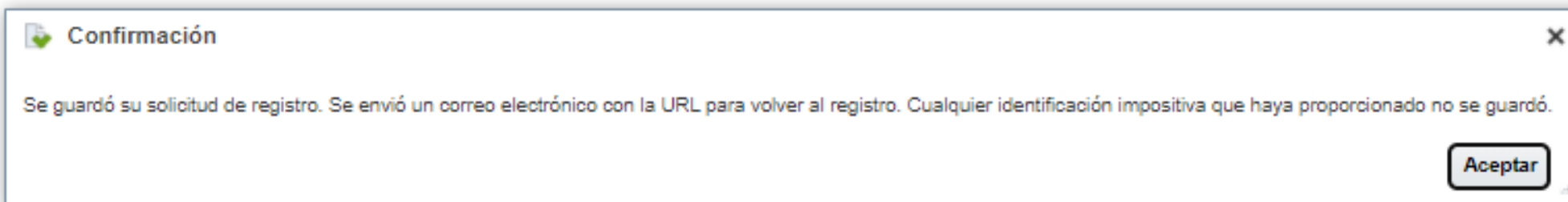
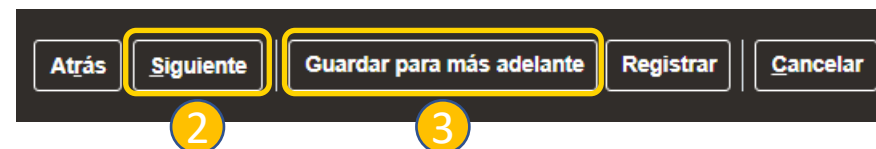
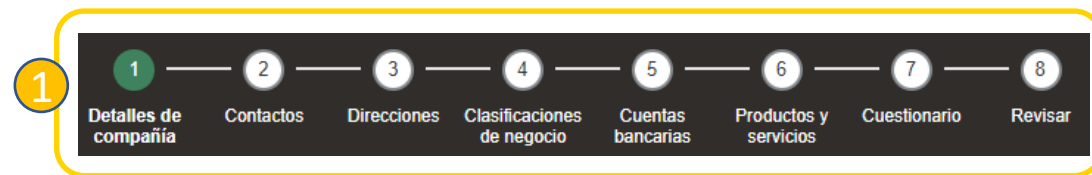


# 1. Acceso al registro

Para moverse en la pantalla puede seguir los numerales de la parte superior o usar los botones a la izquierda

- 1 Numerales de las secciones
- 2 Botón para avanzar a la siguiente sección
- 3 Botón para guardar la información registrada

En cualquier momento puede guardar la información ya cumplimentada y entrar posteriormente para seguir cumplimentando la que falte. Al salir salvando los datos introducidos, saldrá este mensaje:





# 1. Acceso al registro

Cada vez que quiera acceder al registro, mediante el link recibido en su correo electrónico **1**, deberá cumplimentar su CIF **2**

**Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Regional EMEA BU)**  
Se guardó la solicitud de registro de proveedor.

Número de solicitud 68001  
Fecha de solicitud 16 febrero 2022  
Solicitado por Manual proveedores, Manual proveedores  
Compañía Manual Proveedores

**Acción recomendada**  
[Complete your supplier registration request.](#)

## Acción recomendada

[Complete your supplier registration request.](#)

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8  
Detalles de compañía   Contactos   Direcciones   Clasificaciones de negocio   Cuentas bancarias   Productos y servicios   Cuestionario   Revisar

**Registrar proveedor: Detalles de compañía** ?

Atrás   **Siguiente**   Guardar para más adelante   Registrar   Cancelar

Introduzca un valor para al menos uno de los siguientes campos: Número DUNS, ID de contribuyente o Número de registro fiscal.

\* Compañía

\* Tipo de organización fiscal

Tipo de proveedor

Sitio web corporativo

Anexos

Número DUNS

\* País de impuestos

\* ID de contribuyente

Número de registro fiscal

Nota al aprobador

## Su información de contacto

Introduzca la información de contacto para las comunicaciones relacionadas con este registro.

\* Nombre

\* Apellidos

\* Correo electrónico

\* Confirmar correo electrónico



## 2. Contactos

En la sección 2 debe cumplimentar los contactos. Si desea modificar algún dato acceda a editarlo. También puede crear uno nuevo o eliminar uno ya existente. Debe “Solicitar cuenta de Usuario” al menos para uno de los contactos, si no lo solicita para ninguno la cuenta se creará para el contacto marcado como “Contacto administrativo”. La cuenta de usuario le dará acceso al portal del Proveedor en Cloud, una vez se haya aprobado el registro.

- 1 Botón para editar información.
- 2 Botón para eliminar el contacto.
- 3 Panel para crear, editar o eliminar contactos.

Registrar proveedor: Contactos

Introduzca al menos un contacto.

Acciones Ver Formato + Crear Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Editar	Suprimir
Externo, Contacto		ejemplo@ejemplo.com	✓	✓		

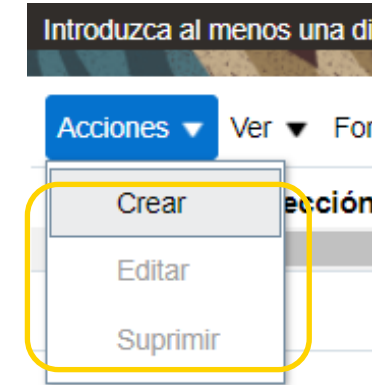
Columnas Ocultas 7



### 3. Direcciones

En la sección 3 debe crear una **sola** dirección, y esta dirección debe ser la correspondiente a su dirección fiscal.

Para hacerlo seleccione Acciones-Crear **1**



Progress bar: 1. Detalles de compañía (checked), 2. Contactos (checked), 3. Direcciones (active), 4. Clasificaciones de negocio, 5. Cuentas bancarias, 6. Productos y servicios, 7. Cuestionario, 8. Revisar.

#### Registrar proveedor: Direcciones

Introduzca al menos una dirección. **1**

Acciones Ver Formato **+ Crear** Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Editar	Suprimir
No hay ningún dato que mostrar.					

Columnas Ocultas 3



### 3. Direcciones

Para crear la dirección debe cumplimentar todos los datos con \*. Se recomienda el uso de **mayúsculas**.

- 1 **Nombre de dirección** es un campo obligatorio. Su codificación es: País (2 caracteres)-Provincia. Ejemplo: ES-MADRID
- 2 Marcar solamente **“Oferta o solicitud de oferta”** entre las opciones en el campo “Objetivo de dirección”
- 3 Todos los detalles de la dirección debe indicarse en el campo **“Dirección 1”**. (calle, número, bloque, piso....etc)
- 4 Se completarán los demás datos: **Ciudad, Provincia, Código Postal, Teléfono, Correo Electrónico**

#### Crear dirección

The screenshot shows a form titled "Crear dirección" with the following fields and callouts:

- 1: \* Nombre de dirección (Text input: ES-MADRID)
- 2: \* Objetivo de dirección (Radio buttons: Orden, Pago,  Oferta o solicitud de oferta)
- 3: \* Dirección (Text input: CALLE X)
- 4: \* Ciudad (Text input: MADRID), \* Provincia (Text input: MADRID), and Código postal (Text input: 28000)
- 4: Teléfono (Text input: 34)
- 4: Correo electrónico (Text input)

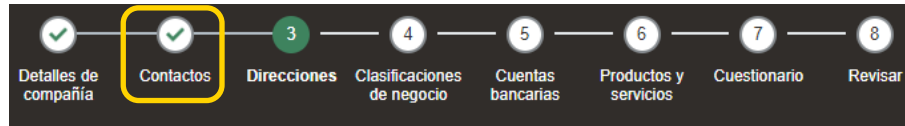
#### ▲ Contactos de direcciones

Seleccione los contactos asociados con esta dirección.



### 3. Direcciones

En la dirección debe asociar el contacto marcado como administrativo de los creados en el paso 2.



- 1 Selección de contacto.
- 2 Confirmación del contacto seleccionado.

1 Contactos de direcciones 1  
Seleccione los contactos asociados con esta dirección

Acciones Ver Formato X

- Eliminar
- Seleccionar y agregar

Columnas Ocultas 4

Ver Formato Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Externo, Contacto		ejemplo@ejemp...	

1 Filas Seleccionadas 1 Columnas Ocultas 1

Aplicar Aceptar Cancelar

2



### 3. Direcciones

Cuando termine de crear la dirección, se presenta la opción de Aceptar.

Si se hace click en “OK” aparecerá la siguiente pantalla, con la dirección creada.

Registrar proveedor: Direcciones

Introduzca al menos una dirección.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + Crear ✎ Editar ✕ Suprimir 🧊 Congelar 📄 Separar ⏴ Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Editar	Suprimir
ES-MADRID	ES,CALLE X,MADRID,MADRID,28000		Oferta o solicitud de oferta	✎	✕

Columnas Ocultas 3

## 4. Clasificaciones de negocio

En la sección 4 podrá informar sobre Clasificaciones de negocio como certificado de doble imposición fiscal o cualquier otro tipo de documento que Prosegur considere necesario, en función de distintos criterios, como por ejemplo la categoría de Productos y Servicios que deberá informar en el paso 6, entre otras.

Normalmente, a través del cuestionario del punto 7 se le remitirá de nuevo a esta página, en función de los distintos criterios mencionados. Por ejemplo, si Prosegur considera que es imprescindible que Ud. disponga del certificado de doble imposición fiscal, se le remitirá a este punto a través de las preguntas que verá detalladas en el paso 7 de registro.

Si se le pide que aporte la evidencia documental necesaria, Ud. Deberá seguir los siguientes pasos:

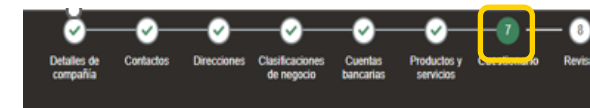
- 1 Hacer Click en el botón + para añadir una clasificación de negocio.
- 2 Elegir del listado, la que aplique para Ud.



## 4. Clasificaciones de negocio

Deberá proporcionar la siguiente información en relación con las clasificaciones de negocio (**depende de las preguntas del punto 7 – Cuestionario**)

- 1 Elegir el documento del listado de documentos
- 2 Elegir la Agencia Certificadora, y si la agencia no está en el listado deberá elegir Otros.
- 3 Escribir un nombre del documento.
- 4 Informar las fechas de inicio y fin de los documentos. Si el document no caduca, deberá informar como fecha fin 31 diciembre 2099.
- 5 Adjuntar el documento. Sin el adjunto, no se podrá validar la información introducida por Ud, por lo cuál el registro podría ser retrasado o rechazado.



* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
CDI		CDI		Certificado doble imposición	1/01/22	31/12/22	CDI +X	

1 2 3 4 5

Actualmente, hay tres documentos en el listado, por favor elija el que corresponda:

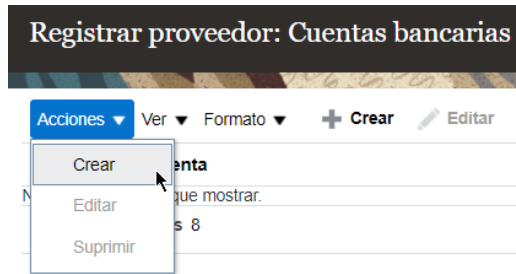
- **CDI:** Certificado de doble imposición que corresponde al emitido por el organismo tributario de su país.
- **Certificado exoneración:** Certificado de exención emitido por Agencia Tributaria (aplica solamente a proveedores de España).
- **Cert. tipo reducido:** Certificado de tipo reducido emitido por Agencia Tributaria (aplica solamente a proveedores de España).



# 5. Cuentas bancarias

Sección en la que añadir los datos bancarios.

Añadir datos:



1 Datos solicitados: país, número de cuenta, sucursal, IBAN, moneda, etc.

Si no encuentra el banco o la sucursal al intentar introducir los datos, intente por lo menos añadir el número IBAN y deje una nota al aprobador. 2

No olvide proporcionar el certificado de titularidad de la cuenta bancaria en el paso 8 de registro, en la pregunta de Cuenta bancaria.

Este certificado debe contener, además del titular de la cuenta, que tiene que coincidir con el nombre del proveedor utilizado en el proceso de registro, la siguiente información:

1

**Crear cuenta bancaria**

Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

\* País  IBAN

Banco  Moneda

Sucursal

Número de cuenta

**Información adicional**

Nombre de cuenta  Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo  Tipo de cuenta

Sufijo de cuenta  Descripción

Dígitos de control

**Comentarios**

Nota al aprobador:


2

- Código IBAN, si dispone de ello (países SEPA)
- Nombre del banco
- País del banco
- Código bancario del país origen
- Código de sucursal
- Código Swift/BIC
- Número de cuenta
- Divisa de la cuenta



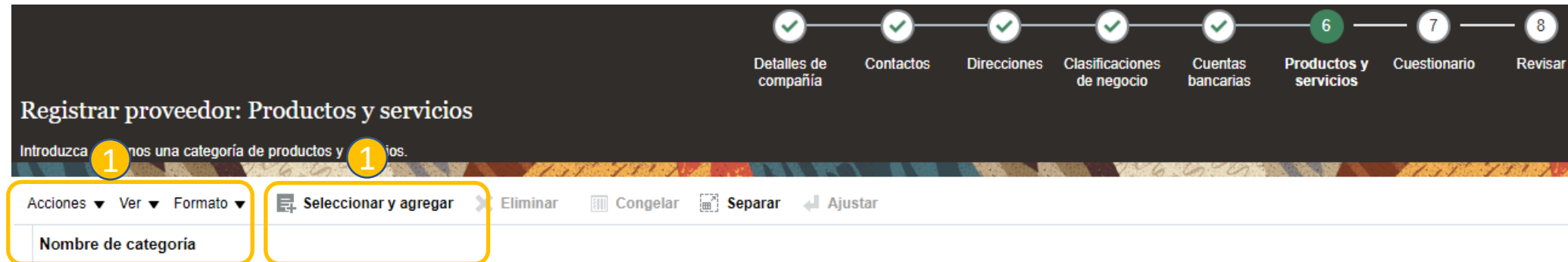
## 6. Productos y servicios

En la sección 5 debe añadir, desde un listado propuesto, los productos y/o servicios que ofrece. Para ello debe hacer clic en

 **Seleccionar y agregar**

1

Al menos debe seleccionarse un producto o servicio.



- Ejemplo de servicios.
- Pueden seleccionarse tantos como se considere.

Selecc Nombre de categoría	
<input type="checkbox"/>	▶ 12-Explosivo
<input type="checkbox"/>	▶ 14-Productos de Papel
<input type="checkbox"/>	▶ 15-Combustibles y Lubricantes
<input type="checkbox"/>	▶ 24-Almacenamiento y Embalaje



## 6. Productos y servicios

- 1 En la ventana que se despliega debe seleccionar, haciendo click en las casillas de izquierda, tantas categorías de productos y/o servicios como considere necesario.
- 2 Una vez seleccionados los productos y/o servicios, haga click en “Aplicar”.

Para saber que categorías de productos y servicios debe utilizar, consulte el **Anexo 1**

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría

Buscar Restablecer

Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Selec	Nombre de categoría	Descripción
<input type="checkbox"/>	12-Explosivo	
<input type="checkbox"/>	14-Productos de Papel	
<input type="checkbox"/>	15-Combustibles y Lubricantes	
<input type="checkbox"/>	24-Almacenamiento y Embalaje	
<input type="checkbox"/>	25-Flota	
<input type="checkbox"/>	30-Construcción y Obra	
<input type="checkbox"/>	31-Ferretería y Herramientas	
<input type="checkbox"/>	39-Sistemas Eléctricos	
<input type="checkbox"/>	40-Sistemas de Acondicionamiento	
<input type="checkbox"/>	41-Instrumentos de Medida y Observación	

Columnas Ocultas 1

Aplicar Aceptar Cancelar



## 6. Productos y servicios

Una vez seleccione los productos y servicios aparecerán en el formulario y podrá avanzar a la siguiente sección o eliminar los que considere.

- 1 Productos y/o servicios seleccionados.
- 2 Botón para eliminar los productos o Servicios.

Registrar proveedor: Productos y servicios

Introduzca al menos una categoría de productos y servicios.

Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ Selecionar y agregar ✕ Eliminar ☑ Congelar 📄 Separar ⏴ Ajustar

Nombre de categoría	Descripción	Eliminar
80-Servicios Profesionales > 8011-Servicios de Recursos Humanos > 6200-Servicios de Personal Temporal	6200-Servicios de Personal Temporal	✕
80-Servicios Profesionales > 8013-Servicios Inmobiliarios > 6300-Alquiler y Arrendamiento de Propiedades	6300-Alquiler y Arrendamiento de Propiedades	✕



## 7. Cuestionario

Preguntas a cumplimentar. Se trata de una sección dinámica en la que puede haber modificaciones.

Existen diferentes secciones:

- 1 Secciones del formulario
- 2 Preguntas
- 3 Comentarios a cada pregunta (opcionales)
- 4 Es posible que en el apartado de Anexos aparezcan manuales de ayuda para que les guíen a la hora de contestar a preguntas específicas.

Registrar proveedor: Cuestionario

Detalles de compañía   Contactos   Direcciones   Clasificaciones de negocio   Cuentas bancarias   Productos y servicios   **Cuestionario**   Revisar

Anexos Ninguno 4

**Sección**

- 1. PT\_GENERAL1
- 2. PT\_DATOSBANCARIOS
- 3. PT\_DATOSFISCALES

1

**Preguntas** 2

PT\_GENERAL1 (Sección 1 de 3)

1. Esta de acuerdo com o nosso documento de Confidencialidade encontrado no link abaixo?  
<https://www.prosegur.com/dam/Prosegur/CORP/pdf/docs/Acuerdo-de-confidencialidad---Proveedores-y-2021.06.24- OP28.06.2021-PT.pdf>

¿Está Usted de acuerdo con lo estipulado en el documento de Acuerdo de Confidencialidad que se encuentra en el siguiente enlace?  
<https://www.prosegur.com/dam/Prosegur/CORP/pdf/docs/Acuerdo-de-confidencialidad---Proveedores-y-2021.06.24- OP28.06.2021-ES.pdf>

Do you agree with the Non-Disclosure Agreement document found in the following link?  
<https://www.prosegur.com/dam/Prosegur/CORP/pdf/docs/Acuerdo-de-confidencialidad---Proveedores-y-2021.06.24- OP28.06.2021-ENGLUK.pdf>

(Respuesta preferida: Yes)

a. Yes

b. No

**Comentarios** 3



## 7. Cuestionario

Si la pregunta tiene una respuesta afirmativa y ello requiere adjuntar un documento, como en el ejemplo, deberá:

- 1 Hacer clic en el “+”.
- 2 Se abrirá una ventana para añadir el documento.

### Preguntas

#### PT\_DATOSBANCARIOS (Sección 2 de 3)

- \* 2. Já forneceu uma conta bancária na secção "Contas bancárias"? Se o método de pagamento envolver a utilização de uma conta bancária, deverá ter fornecido os dados bancários na secção "Contas Bancárias".

Em caso afirmativo anexar uma cópia do certificado de propriedade da conta bancária.



¿Ha proporcionado una cuenta bancaria en el apartado "Cuentas Bancarias"? Si el método de pago implica el uso de una cuenta bancaria, debería haber proporcionado los datos bancarios en el apartado de "Cuentas Bancarias".

En caso afirmativo, adjunte una copia del certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Have you provided a bank account in the "Bank Accounts" section? If the payment method involves the use of a bank account, you should have provided bank details in the "Bank Accounts" section.

If yes, please attach a copy of the certificate of ownership of the bank account.  
(Respuesta preferida: Yes)

a. Yes


\* Anexos de respuesta Ninguno  

b. No

Comentarios

Anexos



Acciones Ver  

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fech

Aceptar



## 7. Cuestionario

- 1 Para cargar el adjunto debe seleccionarlo y añadir un título y descripción.
- 2 Botón para confirmar la carga del adjunto.
- 3 Vista del documento en el formulario.

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha c
Archivo	De proveedor	INSTRUCCIONES.txt	ARCHIVO		anonymous	05/30/20

Filas Seleccionadas 1

Aceptar

-----  
Have you provided a bank account in the "Bank Accounts" section? If the payment method involves the use of a bank account, you should have provided bank details in the "Bank Accounts" section.

If yes, please attach a copy of the certificate of ownership of the bank account.  
(Respuesta preferida: Yes)

a. Yes

\* Anexos de respuesta ARCHIVO + 3

b. No

Comentarios



# 8. Revisión

1 Antes de enviar el registro debe verificar la información cumplimentada en las secciones previas.

Revisar registro de proveedor: Prueba ?

Atrás | Siguiente | Guardar para más adelante | Registrar | Cancelar

## Detalles de compañía

Compañía	Prueba	Número DUNS	
Tipo de organización fiscal	Corporación	País de impuestos	España
Tipo de proveedor	Proveedor	ID de contribuyente	A12345678
Sitio web corporativo		Número de registro fiscal	
		Nota al aprobador	

## Anexos

Acciones ▼ Ver ▼ + X

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha de Anexo
No hay ningún dato que mostrar.						

## Contactos

Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
--------	-------	--------------------	-------------------------	-----------------------------	----------



## 8. Revisión

- 1 Cuando termine de revisar la información registrada en todas las secciones del formulario debe hacer clic en **Registrar**.
- 2 Le aparecerá un mensaje confirmando el envío de su registro.

Revisar registro de proveedor: PRUEBA ?

Atrás Siguiente Guardar para más adelante **Registrar** Cancelar

Detalles de compañía

Compañía PRUEBA  
Tipo de organización fiscal Corporación  
Tipo de proveedor Proveedor  
Sitio web corporativo

Número DUNS  
País de impuestos España  
ID de contribuyente A12345678  
Número de registro fiscal  
Nota al aprobador

**Confirmación** X

Se envió su solicitud de registro. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que la solicitud de registro se haya revisado.

Aceptar



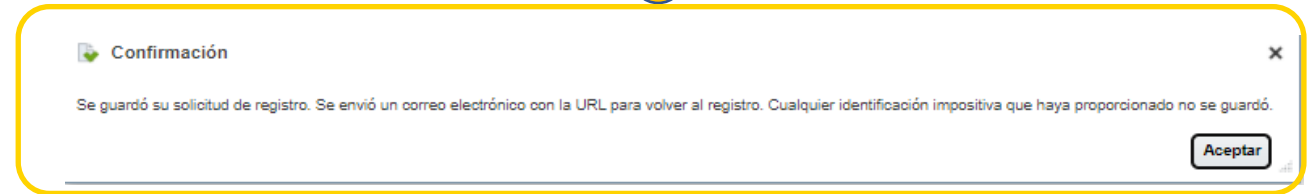
## 9. Comunicaciones vía correo electrónico

Cada vez que guarde la información, el sistema se lo confirmará a través de un mensaje.

Al correo electrónico registrado le llegará la confirmación del envío de la información cumplimentada.

- 1 Mensaje de confirmación que indica que el sistema ha guardado la información registrada.
- 2 Ejemplo de correo recibido y el link para acceder al formulario.

1



Supplier Registration Request Was Saved Recibidos x

emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com  
para mí

**Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Global IT BU)**

Your supplier registration request was saved.

Request Number 16001

Request Date 02 March 2021

Requested By Externo, Contacto

Company XXCOE-REGISTRO EXTERNO

2

**Recommended Action**

[Complete your supplier registration request.](#)



## 9. Comunicaciones vía correo electrónico

En el proceso de aprobación como proveedor de Prosegur, es posible que se le solicite información adicional.

En el correo electrónico registrado recibirá una notificación con el detalle de la información a aportar.

- 1 Ejemplo de solicitud de información adicional en el proceso interno de revisión de la ya enviada por el proveedor.
- 2 Correo electrónico con el detalle de la información requerida por Prosegur.

The image shows two screenshots related to a supplier registration request. The top screenshot is a 'Request to Resubmit' dialog box with a close button (X) and buttons for 'Request to Resubmit', 'Actions', 'Approve', and 'Reject'. The dialog contains a text area for providing a reason, with a yellow circle '1' highlighting the text: 'Por favor, adjunte una copia firmada del NDA para poder seguir con el proceso de registro como proveedor Potencial de Prosegur'. The bottom screenshot is an email notification titled 'Supplier Registration Request 16001 Requires Additional Information'. It is from 'emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com' and received 17:58. The email body includes the company name 'Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Global IT BU)' and a message: 'Your supplier registration request requires additional information. Resubmit your registration request using the link provided.' Below this, a table lists details: Reason (Por favor, adjunte una copia firmada del NDA para poder seguir con el proceso de registro como proveedor Potencial de Prosegur.), Request Number (16001), Request Date (02 March 2021), Requested By (Externo, Contacto), and Company (XXCOE-REGISTRO EXTERNO). A yellow circle '2' highlights a 'Recommended Action' section with a link: 'Update your supplier registration request.' At the bottom of the email are 'Responder' and 'Reenviar' buttons.



## 9. Comunicaciones vía correo electrónico

Una vez finalizado el proceso interno de aprobación como Proveedor potencial de Prosegur, recibirá un correo de confirmación como el siguiente:

Supplier Registration Request 16001 Was Approved Recibidos x

emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com 18:08 (hace 0 m)  
para mí ▾

🌐 inglés ▾ > español ▾ [Traducir mensaje](#)

**Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Global IT BU)**  
Your Supplier Registration Request was Approved

Request Number	16001
Request Date	02 March 2021
Requested By	Externo, Contacto
Company	XXCOE-REGISTRO EXTERNO

An ImageUser account information will be sent in a separate email.



## 9. Comunicaciones vía correo electrónico

Posteriormente, recibirá un correo para acceder al Portal del proveedor.

- 1 En primer lugar debe modificar la contraseña mediante el link adjunto en el correo electrónico.
- 2 Para elegir la contraseña, va a ser redirigido a la pantalla donde deberá proporcionar su nueva contraseña.
- 3 Haga click en el botón enviar para que el cambio de contraseña sea efectivo.

Oracle Fusion Applications-Welcome E-Mail Recibidos x

emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com  
para mí

inglés > español Traducir mensaje

Dear Contacto Externo,

Congratulations! Your Oracle Fusion Applications account has been successfully created.

Please follow the link below to reset your password.

1 [https://emgy-dev1.fa.em4.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?\\_afdc=7d532ff9f2a34c3d99fde13f7dfa4fc](https://emgy-dev1.fa.em4.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?_afdc=7d532ff9f2a34c3d99fde13f7dfa4fc)

For any issues, contact your system administrator.

Thank You,  
Oracle Fusion Applications

### Iniciar sesión Oracle Applications Cloud

Restablecer contraseña

2

Contraseña

Confirmar contraseña

3

Enviar



## 9. Comunicaciones vía correo electrónico

- 1 Después de enviar su nueva contraseña, recibirá otro email con su usuario para acceder al Portal de Proveedores de Oracle Cloud.
- 2 Si se le ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña, puede recuperarlos, haciendo click en **¿Olvidaste tu contraseña?**, donde podrá recuperar el nombre de usuario o la contraseña.
- 3 Para poder realizar esta acción, deberá proporcionar el email con el que se registró en Oracle Cloud.

### Oracle Fusion Applications-Password Reset Confirmation Recibidos x

emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com

para mí ▾

Dear [redacted]

1 The password for your Oracle Fusion Applications Account - [redacted] - was recently changed.

If you made this change, you do not need to do anything more.

If you did not make this change, contact your system administrator.

Thank You,  
Oracle Fusion Applications

### Conexión única de la empresa

o

[redacted]

.....

2 ¿Olvidaste tu contraseña?

Iniciar sesión

Spanish - español ▾

### ¿Ha olvidado la contraseña?

Nombre de usuario o correo electrónico

3

¿Ha olvidado su nombre de usuario?

¿Ha olvidado la contraseña?

Enviar

Cancelar

# Anexo 1





Gracias