



---

INFRASTRUCTURE

MINING & METALS

NUCLEAR, SECURITY &

ENVIRONMENTAL OIL, GAS &

CHEMICALS

# iSupplier Portal: Registro de Nuevo Usuario

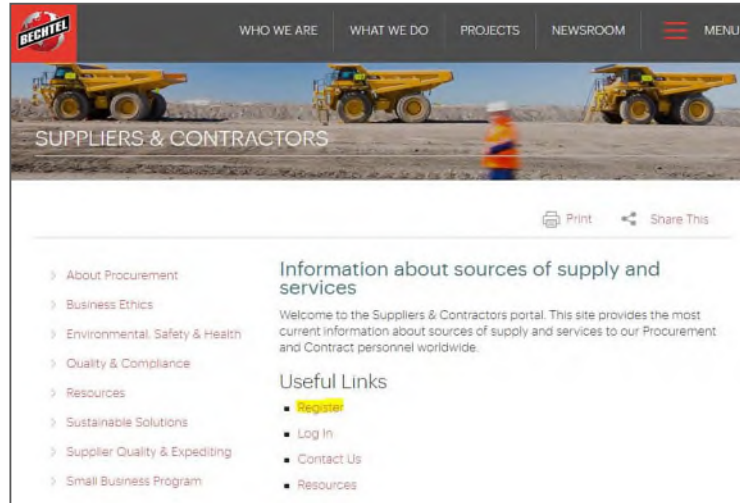
Última actualización: 4-Jun-2018

## Tabla de Contenidos

1	Registro de Nuevo Usuario.....	1
1.1	Expresar Interés en un Proyecto de Bechtel.....	2
1.2	Actualización de Registros en Borrador.....	4
1.3	Aprobación de Registro de Posibles Proveedores.....	5
2	Soporte.....	8
2.1	Información de Contacto.....	8

# 1 Registro de Nuevo Usuario

1. Si no se ha registrado en el nuevo portal de proveedores al 20 de marzo de 2017, haga clic en el vínculo **Register** que se encuentra en la sección **UsefulLinks** para iniciar el proceso de registro. Este enlace se encuentra en la página web Supplier & Contractor en <http://www.bechtel.com/supplier/>



2. Después de hacer clic en **Register**, se le dirigirá a la página siguiente. Rellene todos los campos obligatorios que están marcados con un asterisco.

The image shows the 'Prospective Supplier Registration' form. At the top, there is a Bechtel logo and navigation icons. The form is titled 'Prospective Supplier Registration' and indicates it is 'Step 1 of 4'. A note states: '\* Indicates required field. Thank you for expressing interest in registering your company with Bechtel. Please complete the following form. Note that registration is not a guarantee of future work.' The form is divided into two main sections: 'Company Details' and 'Contact Information'. The 'Company Details' section includes fields for 'Company Name', 'Tax Country', 'Tax Registration Number', 'Taxpayer ID', and 'DUNS Number'. A note below these fields states: 'A valid Dun & Bradstreet DUNS number is required. Failure to provide one, or an incorrect number will result in your registration failing.' The 'Contact Information' section includes fields for 'Email', 'First Name', 'Last Name', 'Phone Area Code', 'Phone Number', and 'Phone Extension'. A note above these fields states: 'Please enter accurate contact information. The email address provided will be used as the Log In ID for return visits to this site.'

**Nota:** Debe introducir un número válido **Dun & Bradstreet (DUNS)** para registrarse.

Para obtener más información acerca de **DUNS** visite: <http://www.dnb.com> y para solicitar un DUNS visite <https://www.dnb.com/duns-number.html>

Para la solicitud de DUNS International Company visite <http://www.dnb.com/customer-service/global-customer-service-centers.html>

Para DUNS de Asia del Sur, Oriente Medio y África, visite <http://www.dnbsame.com>

3. Después de completar la solicitud de registro, pasa a ser un **Posible Proveedor**. Su registro aún debe ser revisado y aprobado. No se necesita acción alguna de su parte en este momento. El registro no proporciona información de inicio de sesión, es decir, nombre de usuario y contraseña. Esto sólo se entrega una vez que se haya aprobado su registro.

**Nota:** Como posible proveedor, nuestros compradores pueden ver su empresa. Cuando un comprador encuentra una empresa que le interesa, moverá su registro a la parte superior de la cola para su revisión y aprobación. Solo recibirá un correo electrónico después de que se haya producido esta aprobación. Para agilizar el proceso de aprobación, comuníquese con su comprador o punto de contacto de Bechtel.

## 1.1 Expresar Interés en un Proyecto de Bechtel

1. Vaya a la página **Additional Information** del registro visto en el paso 3 de 4.

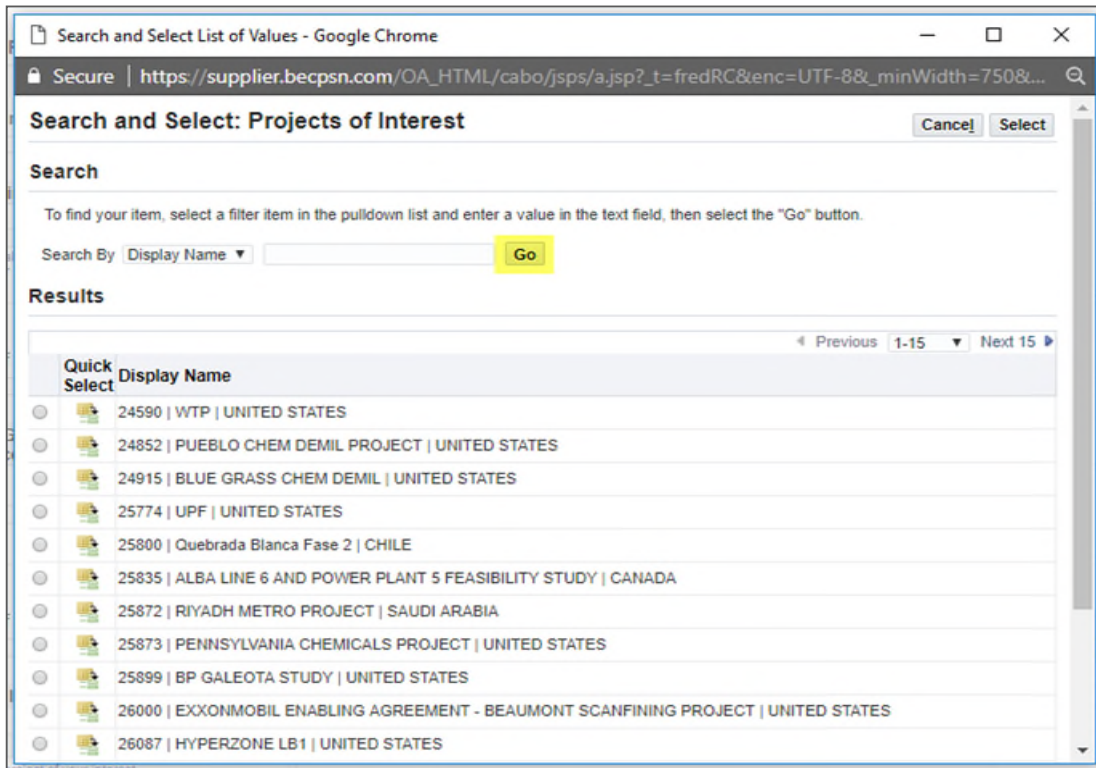
The screenshot shows the 'Additional Information' step of the Bechtel iSupplier registration process. The page is titled 'Supplier Profile Attributes' and includes navigation tabs for 'Basic Information', 'Company Details', 'Additional Information' (highlighted), and 'Attachments'. A progress indicator shows 'Step 3 of 4'. The form contains several sections for data entry:

- Type of Business:** A section for identifying the supplier's business type.
- Supplier Business Classification:** A table with columns for 'Classification' (a dropdown menu) and 'Comments' (a text area), with a 'Delete' button for each row.
- Interests Related to Performing Work:** A section for specifying work-related interests.
- Industry Lines of Business:** A table with columns for 'Business Line' (a dropdown menu with a note: 'Please select all the Business Lines for which you are qualified and wish to supply material and/or perform work:'), 'Comments', and 'Delete'.
- Regions of Interest:** A table with columns for 'Interested Geographical Areas for Supply of Material and/or Work Performance' (a dropdown menu), 'Comments', and 'Delete'.
- Projects of Interest:** A table with columns for 'Projects of Interest' and 'Comments', with a 'Delete' button.

2. Desplácese hacia abajo hasta la sección Projects of Interest

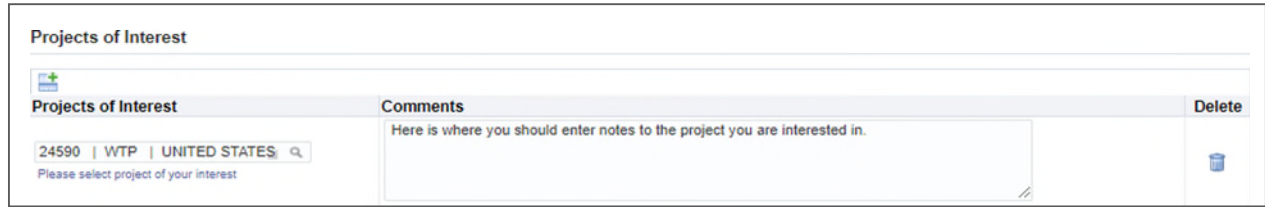


3. Para ver una lista completa de resultados aplicables, haga clic en el icono de lupa dentro del cuadro de texto. Esto mostrará una búsqueda - simplemente haga clic en "Ir" para ver todas las opciones.



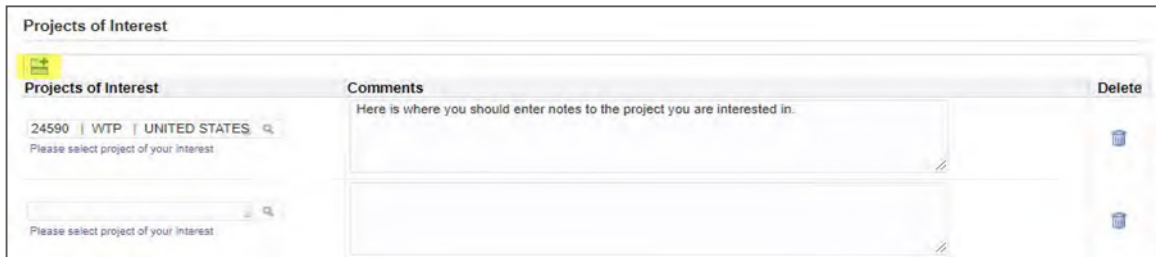
**Nota:** Si el cuadro de búsqueda no aparece al hacer clic en la lupa, asegúrese de que el bloqueador de ventanas emergentes esté desactivado.

4. Simplemente seleccione el proyecto para expresar interés. El proyecto en el cual exprese interés recibirá un correo electrónico notificándolo su interés e incluirá los datos de su empresa. **Por favor asegúrese de agregar cualquier información específica en la sección de comentarios para asegurar que el proyecto tiene todos los detalles necesarios**



The screenshot shows a web interface titled "Projects of Interest". It features a table with three columns: "Projects of Interest", "Comments", and "Delete". The "Projects of Interest" column contains a search bar with the text "24590 | WTP | UNITED STATES" and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says "Please select project of your interest". The "Comments" column contains a text area with the placeholder text "Here is where you should enter notes to the project you are interested in." and a small icon in the bottom right corner. The "Delete" column contains a trash can icon.

5. Para expresar interés en más de un proyecto, haga clic en el icono azul y verde más para agregar una nueva línea. Siga los mismos pasos indicados anteriormente. Puede expresar interés en tantos proyectos como desee.

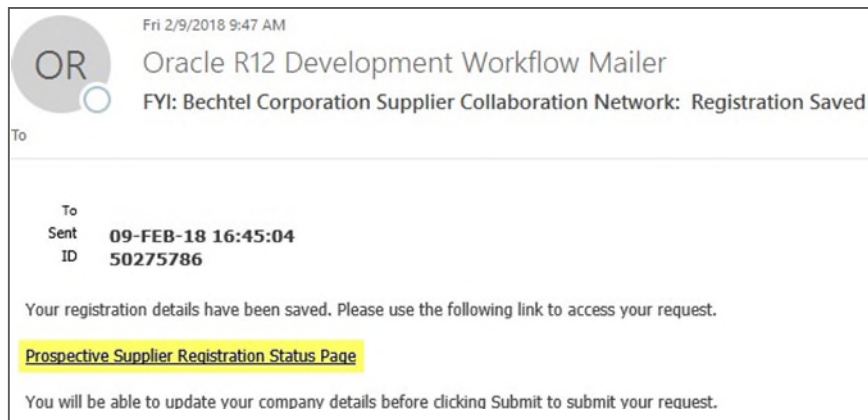


The screenshot shows the same "Projects of Interest" form as above, but with two rows. The first row is identical to the one in the previous screenshot. The second row is a new, empty row that has been added. A yellow box highlights a plus icon in the top left corner of the table, indicating that clicking this icon adds a new row. The search bar and comments field in the second row are empty.

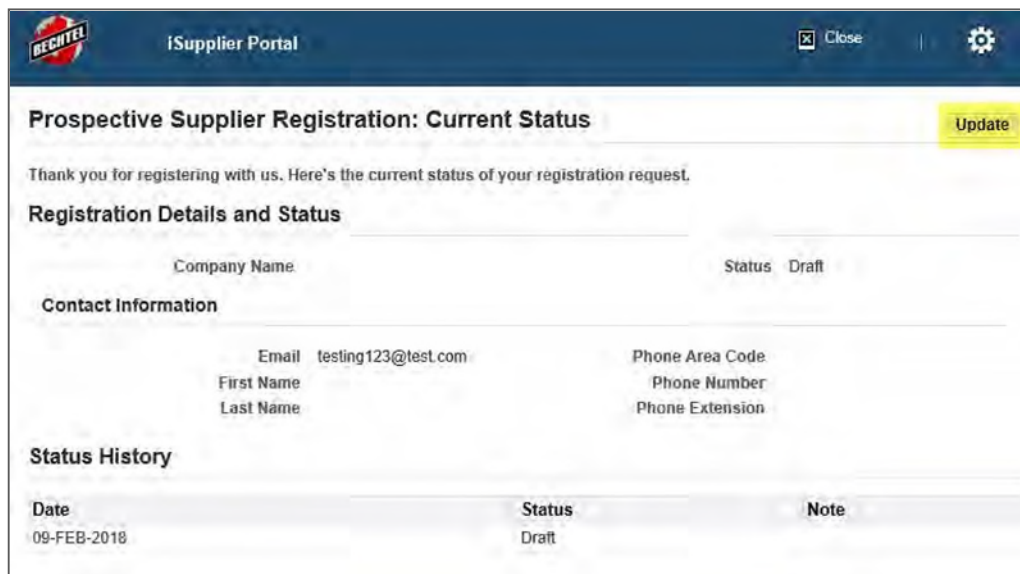
## 1.2 Actualización de Registros en Borrador

Al guardar su registro, recibirá un correo electrónico con un enlace que le llevará al estado actual de su registro. Si su registro está en modo borrador, igualmente puede realizar actualizaciones. Una vez que envíe su registro, no podrá realizar ninguna actualización (sin tener que ponerse en contacto con [procweb@bechtel.com](mailto:procweb@bechtel.com)). Siga las instrucciones a continuación para actualizar su borrador de registro:

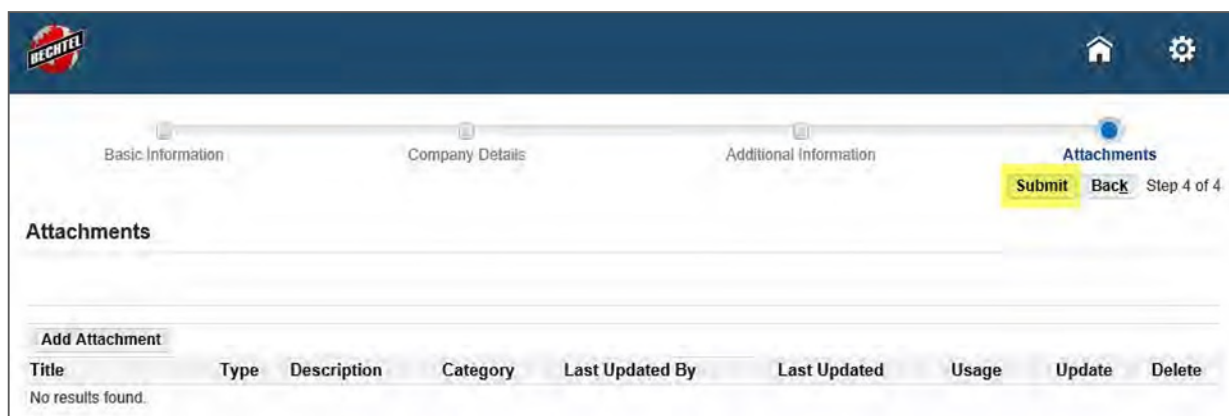
1. Acceda a la notificación que recibió por correo electrónico de **Oracle R12 Development Workflow Mailer**. El asunto del correo electrónico comenzará con "FYI: Red de colaboración de proveedores de Bechtel Corporation: Registro Guardado". Haga clic en el hipervínculo azul para acceder a la página de estado de registro.



2. Después de iniciar su página de estado de registro, haga clic en **Update** en la esquina derecha de la página

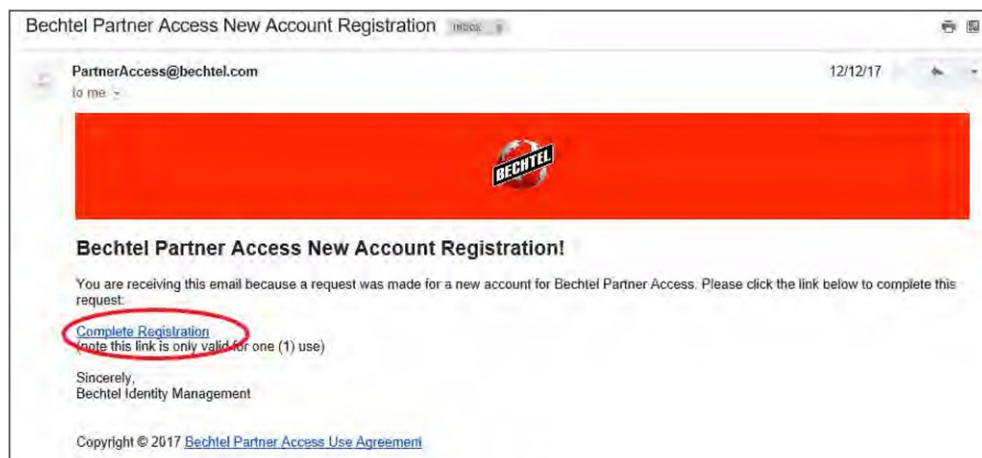


- Esto abrirá su borrador de registro. Realice las actualizaciones necesarias y haga clic en **Submit**, que se ve en el paso 4 de 4, para enviar su registro



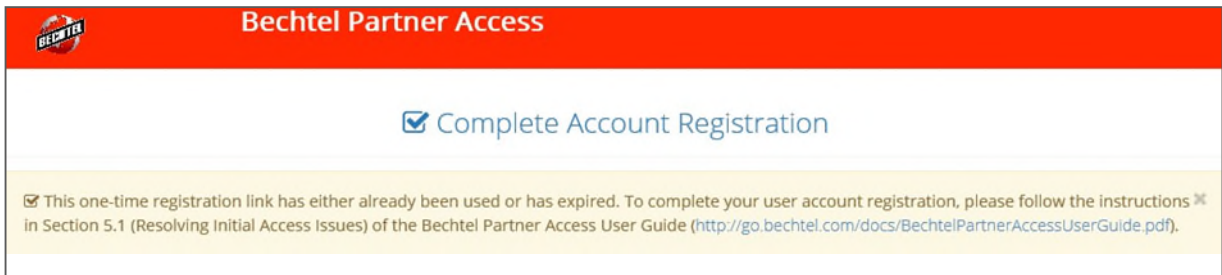
### 1.3 Aprobación de Registro de Posibles Proveedores

Después de la aprobación, se envía automáticamente un correo electrónico a la dirección de correo electrónico del usuario. El correo electrónico contendrá un enlace para completar el proceso de registro. Haga clic en el vínculo Complete Registration para finalizar el registro.

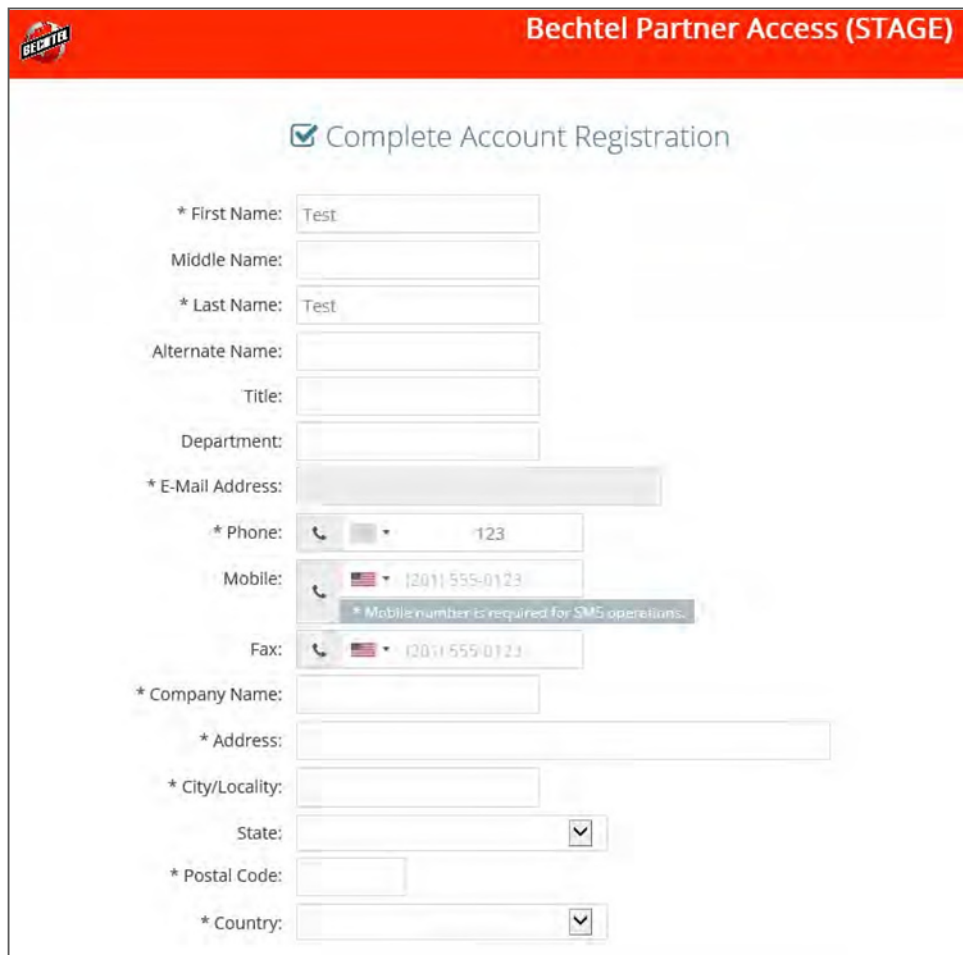


**Nota:** Este enlace es válido para un solo uso y expirará en 14 días. Después de hacer clic en este enlace, caducará y recibirá el mensaje que se ve a continuación. Si el enlace ha expirado y usted no ha creado una contraseña, siga las instrucciones vistas en la sección [4.1](#) en este documento o la dirección en el enlace dentro del mensaje.





1. Una vez que haya iniciado el enlace **Complete Registration**, aparecerá la página **Complete Account Registration** en su navegador. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco y deben completarse antes de enviarlos.

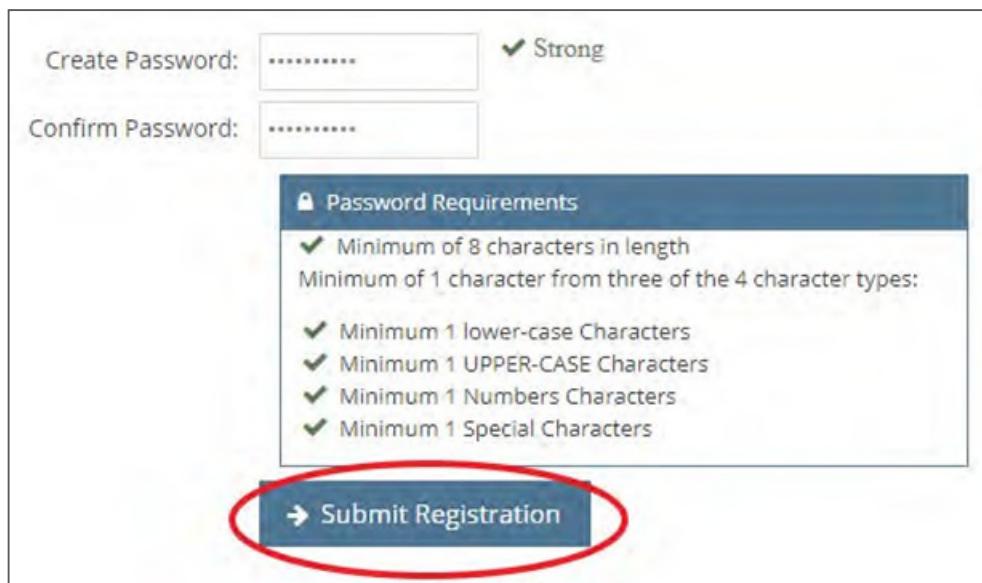


- a. Para introducir un número de teléfono, seleccione primero el país correspondiente en el menú desplegable. Para recibir un segundo factor de autenticación de contraseña de un solo uso a través de mensajería SMS, se debe agregar un número de teléfono móvil.



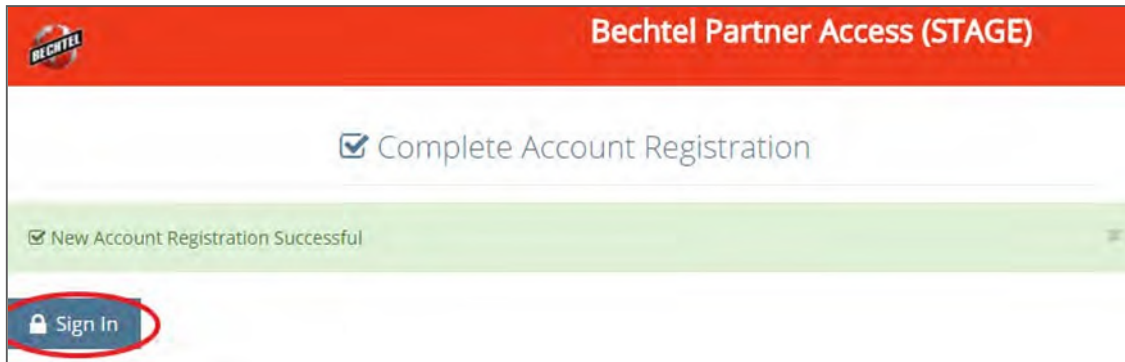
**Nota:** La configuración predeterminada para todos los usuarios de Bechtel Partner Access es recibir un segundo código factor de autenticación OTP por correo electrónico

2. Para crear su contraseña, siga los requisitos que se muestran debajo del campo de ingreso. Haga clic en **Submit Registration** para continuar.



**Nota:** Esta es la contraseña que usará cada vez que inicie sesión. Puede restablecer su contraseña en cualquier momento haciendo clic en **I forgot my password** que aparece en la pantalla de inicio de sesión.

3. Si se completó toda la información requerida, se le registrará correctamente y se le solicitará que inicie sesión. Haga clic en el botón **Sign In** .



## 2 Soporte

### 2.1 Información de Contacto

Si tiene preguntas o necesita más información sobre el proceso de registro, envíenos un correo electrónico a [procweb@Bechtel.com](mailto:procweb@Bechtel.com) o comuníquese con su persona de contacto de Bechtel.

Para todos los problemas de inicio de sesión, póngase en contacto con el Centro de Servicios IS&T en [istsc@Bechtel.com](mailto:istsc@Bechtel.com).

Puede encontrar información de contacto adicional del Centro de Servicio IS&T haciendo clic en el botón verde "**Click here for Help**" que se ve en la página de inicio de sesión.

A rectangular button with a green background and white text that reads "Click here for Help".

Al hacer clic en este botón se abrirá una nueva ventana con la información de contacto de soporte

