

iSupplier portal

Manuale di istruzioni

DATE	VERSION
13/09/2022	1.1

Homepage del portale

1. Cliccare la scheda **Home**.
2. La ricerca veloce può essere utilizzata per accedere direttamente a qualsiasi documento (PO, spedizione, fatturazione e pagamento) inserendo il numero nella casella di testo e premendo **Go**.
3. Cliccare su **Full List** per controllare tutte le notifiche ricevute.
4. Cliccare sul link per controllare le informazioni del documento

The screenshot shows the Baker Hughes portal homepage. The top navigation bar includes a hamburger menu, the Baker Hughes logo, and a search bar. Below the navigation bar, there are several sections: a search bar with a dropdown menu and a 'Go' button; a 'Notifications' section with a 'Full List' link; an 'Orders At A Glance' section with a 'Full List' link; and a sidebar on the right with links for 'Orders', 'Shipments', 'Receipts', 'Invoices', and 'Payments'. The callouts are: 1. Home button; 2. Search bar; 3. Full List link in the Notifications section; 4. Full List link in the Orders At A Glance section.

Pagina di ricerca semplice

1. Se ci sono parametri mandatori di query, il sistema li evidenzia in questa sezione.
2. Questa icona permette all'utente di cercare un parametro di query quando non conosce il valore giusto o completo.
3. Quando almeno i criteri obbligatori sono compilati, potete fare clic su **Go** per eseguire la query..
4. Questa funzione permette di estrarre la list visualizzata in documento Excel

Nota: Quando si inseriscono valori di ricerca, è possibile utilizzare il segno di percentuale per cercare gli elementi generici.

Simple Search

Advanced Search

Invoice Number
PO Number
Release Number
Payment Number
Payment Status
Invoice Amount From
Amount Due From
Invoice Date From

Due Date From
Payment Method
Currency
Business Unit
Branch Name
Payable
Payment Date From
Payment Date To

Go Clear

Invoice	Business Unit	Invoice Date	PO Number	PO Details	Currency	Amount	Due	Attachments	Type	Document Status	Due Date	Site Hold	Inv Hold	Sc. Hold	Payment Ref. Status	Bank Available	Payment Method	Company Name	Branch Name
No search conducted.																			

Export



Consigli e suggerimenti

Il parametro di ricerca può essere rapidamente inserito digitalizzando i primi caratteri nel campo di ricerca e facendo clic sul tasto **Tab**.

Pagina di ricerca avanzata

L'opzione di ricerca avanzata nell'iSupplier permette ricerche più di dettaglio:

1. Se ci sono dei parametri di query mandatori, il sistema li evidenzia in questa sezione.
2. Nel caso di più filtri è necessario scegliere se cercare utilizzando tutte le condizioni o qualsiasi condizione (e/o).
3. Diversi operatori (filtri) di ricerca sono disponibili al fine di precisare le condizioni di corrispondenza per ogni ricerca.
4. Quando i criteri mandatori di ricerca sono compilati, cliccare su **Go** per effettuare la ricerca.
5. È possibile applicare campi di ricerca supplementari secondo le opzioni presenti nella lista di valori.
6. Fare click su questo pulsante per ritornare su **"Simple Search"**, o vice versa.

Advanced Search

1 [Search Bar]

2 Show table data when all conditions are met.
 Show table data when any condition is met.

3 [Operator Dropdown]

4 [Go] [Clear] [Add Another] [Amount Due] [Add]

5 [Add]

6 [Simple Search]

Invoice	Business Unit	Invoice Date	PO Number	PO Details	Currency	Amount	Due	Attachments	Type	Document Status	Due Date	Site Hold	Inv Hold	Sc. Hold	Payment Status	Bank Ref. Available	Payment Method	Company Name	Branch Name	
No search conducted.																				

[Export]



Consigli e suggerimenti

Per cercare e visualizzare più di un oggetto insieme (cioè PO) con la ricerca avanzata selezionare l'opzione "tutte le condizioni" e usare il comando **Add** per aggiungere il campo (cioè il numero PO) su cui eseguire la ricerca multipla..

Negoziazioni: RFQ/RFI/eAuction

Negoziazioni

1. Cliccare la scheda **Negotiation**.
2. Questa sezione mostra le vostre risposte e bozze alle RFQ in corso.
3. Questa sezione indica se la risposta è stata inviata oppure è ancora in status **"Bozza"**.
4. Questa sezione mostra gli inviti per la vostra azienda senza quotazioni inviate.
5. Per vedere la lista completa degli inviti, scegliere Full List.
6. Selezionare la **"Negotiation"** per emettere la quotazione.

The screenshot shows the Baker Hughes Negotiation interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, **Negotiation** (highlighted with callout 1), Finance, Shipments, Admin, Contact Us, PO Acceptance, Metrics, and Orders. Below the navigation bar is a search box for 'Search Open Negotiations' with a 'Title' dropdown and a 'Go' button. A welcome message 'Welcome, Gaetano Chiarelli.' is displayed. The main section is titled 'Your Active and Draft Responses' (callout 2) and includes a 'Full List' button. Below this is a table of responses with columns: Response Number, Response Status (callout 3), Supplier Site, Negotiation Number, Title, Type, Time Left, Monitor, and Unread Messages. The table contains five rows of data. Below the table is a section titled 'Your Company's Open Invitations' (callout 4) with a 'Full List' button (callout 5). This section has a table with columns: Supplier Site, Negotiation Number (callout 6), Title, Type, and Time Left. The table shows 'No results found.' At the bottom, there are 'Quick Links' for 'Manage' and 'View Responses', and a list of links: Drafts, Active, Personal Information, Disqualified and Withdrawn, and Awarded.

Invito a partecipare ad una RFQ/RFI/Auction

Il fornitore riceve l'invito a partecipare alla negoziazione nella casella di posta al momento in cui la negoziazione viene pubblicata "published" dal buyer. Questa informazione è presente anche nel tab Negotiation in iSP.

Business: Baker Hughes
Title/Titre: Huizhou Lubricator 1013431
Number/Numero: 1010311
Event Type/Type: RFQ
From/De: POLI, LUCA

Negotiation Preview / Previsualisation negotiation: August 25, 2022 05:59 pm CET
Negotiation OPEN / Ouverture negotiation: August 25, 2022 05:59 pm CET
Negotiation CLOSE / Cloture negotiation: September 16, 2022 05:53 pm CET
Supplier / Fournisseur :
Supplier Site / Site Fournisseur: VIMODRONE, 20090IT

Item Pos.1 // Item Description: DIRECT ROTARY DRIVE LUBRICATOR - 6HG/3-2 // Material Code: RLO015000028

Click [here](#) to participate/Cliquer [ici](#) pour participer.

If you are not registered on iSupplier Portal, please contact your Buyer / Si vous n'etes pas enregistre dans le portail Fournisseurs, merci contactez votre Acheteur

Baker Hughes Supplier Portal:

Click [here](#) to access Application link, training, Support and below documents :

Cliquer [ici](#) pour acceder au link, training, Support et aux documents ci-dessous :

- General Terms and Conditions / Condizioni Generali di Acquisto Conditions generale d'achats :
- Bid Qualification Form with Instructions / Bid Qualification Form con Istruzioni / Formulaire pour qualification offre avec instructions
- Supplier Quality Requirements Specification (BH-SOU-001)/ Specification qualite Fournisseurs (BH-SOU-001)

Creazione di un'offerta

1. Da qui potete stampare il QRL e il documento dell'RFQ.
2. Selezionare "Acknowledge Participation" e cliccare su Go per confermare la presenza.
3. Dalla sezione Lines potete scaricare la BOM e I Tech Docs.
4. Premere su Export per scaricare la BOM in csv file.
5. Selezionare documenti da scaricare o scaricare tutti i documenti.

RFQ: 443455

Print Document
Print Quality Document

Actions Acknowledge Participation Go

Title edsqdfsdfdsfd
Status Active
Time Left 40 days 1 hour

Open Date 30-Jun-2016 15:12:09
Close Date 15-Aug-2016 15:12:00

Head Lines Controls

Display Rank As No indicator displayed
Ranking Price Only

Cost Factors None
Price Tiers None

Lines

Line	Item, Rev	Category	Unit	Quantity	Requested Contractual Date	Best Price (EUR)	Active Responses	Time Left	BOM	Tech Docs
1	NUT*M20(Int.Ref.1476623...)	FFE4902005500 C-PARTS.C- PARTS.G0200.COMMERCIAL SCREWS	EACH	6	21-Mar-2018 23:59:00	Blind	Blind	40 days 1 hour		

Baker Hughes

Export

Item	Level	Description	Material Number	Quantity	UOM	Material Type	Appl. Div.	Part No.	Part Date	% Done	YTD
00000001	0	RAW Y (MATERIAL, CASH WEIGHT)	EA								
00000002	1	PLUG	EA	2	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000003	2	FLATHEAD W/ARC R/L	EA	20	EA	APPL 4402102	07-0176	10	20-Aug-2014	100%	
00000004	3	WRENCH END 1/2"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000005	4	WRENCH END 3/4"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000006	5	WRENCH END 1"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000007	6	WRENCH END 1 1/2"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000008	7	WRENCH END 2"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000009	8	WRENCH END 2 1/2"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000010	9	WRENCH END 3"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000011	10	WRENCH END 3 1/2"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000012	11	WRENCH END 4"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000013	12	WRENCH END 4 1/2"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000014	13	WRENCH END 5"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000015	14	WRENCH END 5 1/2"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	
00000016	15	WRENCH END 6"	EA	10	EA	APPL 4402102	07-0176	0	20-Aug-2014	100%	

Tech Doc Summary

Parameter Description

Item Code FFE4902005500 Project 100000

Download Selected Documents Download All Documents

Search	Document Code	Level	Revision	State	Availability	Issue Date	Description
<input type="checkbox"/>	37604000	0	004	AVAILABLE	18-Feb-2016		DAO E8AG04M
<input type="checkbox"/>	37607760	1	008	AVAILABLE	18-Oct-2015		BALL BEARING ALTERNATIVE NON-FORM
<input type="checkbox"/>	37607900	1	003	AVAILABLE	20-Jun-2015		PROTECTOR SUPERFICIAL COMPONENT-BALL
<input type="checkbox"/>	37608100	1	001	AVAILABLE	19-Aug-2015		Bushings - BOLTING
<input type="checkbox"/>	37607774	1	005	AVAILABLE	25-Sep-2015		NORME M20X1.5 CONSERVAZ BULLONERIA
<input type="checkbox"/>	37608100	1	003	AVAILABLE	19-Aug-2015		Bushings MADE MADE BOLTING
<input type="checkbox"/>	37607810	2	006	AVAILABLE	18-Mar-2016		FLUOROCARBON COATING FOR THREADED PARTS
<input type="checkbox"/>	37607190	2	023	AVAILABLE	03-Mar-2015		LIQUID PENETR. FLUOR. COLOR LAI/CON ACQUA
<input type="checkbox"/>	37607900	2	006	AVAILABLE	24-Mar-2016		ELECTROSPUNTED SILVER COATING - GENERAL STANDARD
<input type="checkbox"/>	37607200	2	012	AVAILABLE	03-Apr-2015		BULLONERIA
<input type="checkbox"/>	37607001	3	011	AVAILABLE	20-Feb-2014		PROC. TEST PER PROD. APPL. PER CONTR. MAG
<input type="checkbox"/>	37607000	3	010	AVAILABLE	20-Feb-2014		PROC. TEST PER PROD. APPL. PER CONTR. MAG

Creazione di un'offerta

1. Selezionare Create Quote e cliccare su Go.
2. Viene richiesto di accettare I termini e condizioni.

The screenshot displays the RFQ (443455) interface. In the top right corner, the 'Actions' menu is open, showing 'Create Quote' selected, with a 'Go' button next to it. Below this, there are buttons for 'Print Document' and 'Print Quality Document'. The main area shows details for the RFQ: Title 'edsqdfsdfdsfd', Status 'Active', Time Left '39 days 23 hours', Open Date '30-Jun-2016 15:12:09', and Close Date '15-Aug-2016 15:12:00'. Below these details are tabs for 'Header', 'Lines', and 'Controls'. Under the 'Header' tab, there are fields for 'Buyer' (Lallaizon, Mr. Frederic), 'Quote Style' (Blind), 'Outcome' (Standard Purchase Order), and 'Event'. A 'Description' field is also present. A 'Terms and Conditions' dialog box is overlaid on the bottom right, containing the text: 'The following terms and conditions must be accepted before a quote is placed in this RFQ.' and buttons for 'Cancel' and 'Accept'.

Creazione di un'offerta

Nella sezione **Header**:

1. Inserire la data in cui scade la vostra offerta.
2. È possibile assegnare un numero di riferimento per il proprio monitoraggio interno.
3. Potete inserire una nota per il **Buyer**.
4. Cliccare su **Add Attachments** per caricare documentazione aggiuntiva da inviare al Buyer.

Create Quote: 270473 (RFQ 443455)

Buttons: Cancel, View RFQ, Quote By Spreadsheet, Save Draft, Continue

Title: [edsqdfsdfdsfd](#)

Time Left: 39 days 23 hours
Close Date: 15-Aug-2016 15:12:00

Header | Lines

Supplier: ALTAIR (UK) LTD
Supplier Site: IP01 - OMEGA PARK, UNIT 3, WILSON ROAD, ALTON, GU34 2QEGB
RFQ Currency: EUR
Quote Currency: EUR
Price Precision: Any

1. Quote Valid Until: 31-Aug-2016

2. Reference Number: RFQ 117

3. Note to Buyer: Response dto RFQ 117

Attachments

4. Add Attachment...

Title ^	Type ^	Description ^	Category ^	Last Updated By ^	Last Updated ^	Usage ^	Update	Delete
attività di engineering	Short Text		From Supplier	502375339	06-Jul-2016	One-Time		

Nella sezione **Lines**:

5. Inserire la quotazione.
6. Se la colonna "**Start Price**" è compilata, la vostra offerta deve essere inferiore a tale prezzo.
7. Numero di quantità che state quotando.
8. Conferma o cambia la "**Proposed Contractual Date**".

Header | Lines

RFQ Currency: EUR
Price Precision: Any
Quote Currency: EUR

Line	Item_Rev	Update	Ship-To	6. Start Price	Target Price	5. Quote Price	Unit	Target Quantity	7. Quote Quantity	Requested Contractual Date	8. Proposed Contractual Date
1	NUT*M20(Int.Ref.1...	FFE490200550D,		TDFR05		50	EACH		6	21-Mar-2018 23:59:00	21-Mar-2018 23:59:00
2	AN*Se450/130x115(...	EEK450130115,		TDFR05		50	EACH		3	22-Dec-2017 23:59:00	22-Dec-2017 23:59:00

Indicates more information requested. Click the Update icon.

Buttons: Cancel, View RFQ, Quote By Spreadsheet, Save Draft, Continue

Creazione di un'offerta

1. È possibile importare le tue quotazioni utilizzando uno spreadsheet: è utile se ci sono molte linee in una grande trattativa.
2. Fai clic su **Save Draft** per salvare le informazioni di risposta per una sessione successiva. È possibile accedere alle quotazioni facendo clic sul rapido collegamento nel tab **Negotiation**.
3. Cliccare su **Continua** per confermare la quotazione

Create Quote: 270473 (RFQ 443455)

Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

Title: [edsqofsdjdsfd](#)

Time Left: 39 days 23 hours
Close Date: 15-Aug-2016 15:12:00

Header Lines

RFQ Currency: EUR Price Precision: Any Quote Currency: EUR

Line	Item,Rev	Update	Ship-To	Start Price	Target Price	Quote Price	Unit	Target Quantity	Quote Quantity	Requested Contractual Date	Proposed Contractual Date
1	NUT*M20(Int.Ref.1...	FFE490200550D,	TDFR057			50	EACH	6	6	21-Mar-2018 23:59:00	21-Mar-2018 23:59:00
2	AN*\$e450/130x115(...	EEK450130115,	TDFR057			50	EACH	3	3	22-Dec-2017 23:59:00	22-Dec-2017 23:59:00

Indicates more information requested. Click the Update icon.

Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

1 2 3

Creazione di un'offerta

1. Cliccare su **Submit** per inviare il tuo quotazione.
2. Quotazione inviata correttamente.

Create Quote 270474: Review and Submit (RFQ 443458)

Cancel Back Validate Save Draft **Submit**

Header

Title	test rfq	Time Left	6 days 21 hours
Supplier	GAM OIL & GAS SPA	Close Date	14-Jul-2016 12:16:27
Supplier Site	IP01	Quote Valid Until	17-Jul-2016
RFQ Currency	EUR	Reference Number	
Quote Currency	EUR	Note to Buyer	
Price Precision	Any		

Attachments

No results found.

Lines

Quote Total (EUR) 3,000.00

Select	Line	Line	Item,Rev	Ship-To	Start Price	Target Price	Quote Price (EUR)	Unit	Target Quantity	Quote Quantity	Line Total	Requested Contractual Date	Proposed Contractual Date
	test	1test		ABENGOA SA			1500	Bi-Weekly	2	2	3,000.00	23-Jul-2016 12:19:44	23-Jul-2016 12:19:44

Confirmation

Quote 270474 for RFQ 443458 (test rfq) has been submitted.

[Return to Sourcing Home Page](#)

Creazione di un'offerta

Una volta inviata una quotazione, la **"Negotiation number"** viene trasferita da **Your Company's Open Invitations** a **Your Active and Draft Responses**.

Your Active and Draft Responses							
Press Full List to view all your company's responses.							Full List
Response Number	Response Status	Supplier Site	Negotiation Number	Type	Time Left	Monitor	Unread Messages
270474	Active	IP01	443458	RFQ	6 days 21 hours		0
35480	Active	IP01	37781-2	Auction	0 seconds		0
36084	Active	IP01	53322	Auction	0 seconds		0
47566	Active	IP01	74581	RFQ	0 seconds		0
48846	Active	IP01	76670	Auction	0 seconds		0

RFQ vs. eAuction

RFQ:

- **Il limite di tempo è in giorni** (è presente una data di inizio e fine)
- I fornitori hanno il tempo di scaricare BOM, Tech Docs e inviare la loro offerta
- I fornitori di solito sono in grado di inviare solo un'offerta
- Funzione «**Power bid**»

eAuction:

- **Limite di tempo** in ore o minuti
- Ogni volta che il fornitore invia un'offerta, egli sarà in grado di visualizzare il suo rank, confrontando il suo prezzo di offerta con il prezzo di offerta concorrente degli altri fornitori invitati
- Funzione **Power Bid** e **Proxy Bid**

Creazione di un'offerta: eAuction

Una volta aperta la pagina eAuction è possibile creare l'asta.

1. Selezionare **Create Bid** e cliccare su **Go** per sottomettere l'offerta.
 2. Nella sezione **Header**, inserire qui fino a quando è valida la vostra offerta.
 3. Nella sezione Lines, Inserire qui il prezzo dell'offerta.
 4. Cliccare su **Continue** per verificare i campi inseriti ed inviare l'offerta.
 5. Dopo aver creato la tua offerta, cliccando sul monitor eAuction sarete in grado di impostare il tempo di refresh per vedere la classifica per ogni linea il più spesso possibile.
 6. Qui troverete la vostra posizione all'interno della classifica, raggiunto dopo l'invio dell'offerta.
- Essere primo in alcune linee non vuole dire vincere automaticamente la gara.

Actions

- Acknowledge Participation
- Create Bid**
- Online Discussions
- View Bid History
- Monitor Auction

Header

Supplier: GAM OIL & GAS SPA
Supplier Site: IPO1 - ZONA INDUSTRIALE, ROMBOLO, 89841T
Auction Currency: EUR
Bid Currency: EUR
Price Precision: Any

* Bid Valid Until: [Field]

Reference Number: [Field]
Note to Buyer: [Field]

Lines

Line	Item, Rev	Update	Ship-To	Start Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Requested Date	Contractual Date	Proposed Contractual Date
1	INTEGRATION TEST SMO1646760	[Icon]	ABENGOA SA			1500		EACH	2	2	14-Jul-2016 15:10:42	14-Jul-2016	[Icon]
2	test item	[Icon]	ABENGOA SA			1500		Bi-Weekly	5	5	14-Jul-2016 15:12:12	14-Jul-2016	[Icon]

Indicates more information requested. Click the Update icon.

Buttons: Cancel, View Auction, Monitor Auction, Bid By Spreadsheet, Save Draft, **Continue**

Monitor Auction: 443466

AutoRefresh Interval: 30 seconds [Dropdown]

Open Date: 08-Jul-2016 16:51:17
Close Date: 11-Jul-2016 10:49:36

Lines

Bid Total (EUR): 7,000.00

Update	Line	Category	Time Left	Bid Price (EUR)	Target Price (EUR)	Bid Price (EUR)	Target Price (EUR)	Bid Quantity	Quantity (EUR)	Year Total Amount	Need By Date	Proposed Date
[Icon]	INTEGRATION TEST	DEFAULT	2 days 23 hours	1,500	1,500	1,500	1,500	5	7,500.00		12-Jul-2016 10:50:40 to 12-Jul-2016 10:50:42	12-Jul-2016 10:50:40

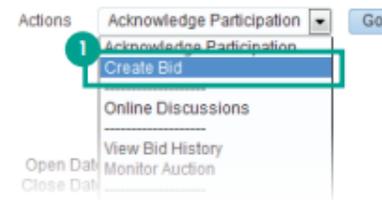
Details

Item, Rev	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Bid Price	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Requested Contract Date	Proposed Contractual Date	Line Active	Total Bids
1 PACCHETTO SOFT ITEMS RFO 66541	FIT00	1			18,700	EACH	1	1	09-Apr-2012 10:59:37	09-Apr-2012 10:59:37	18,700.00	Bids

Creazione di un'offerta: Proxy Bid for eAuction

Una volta aperta la pagina dell'asta, è possibile creare una offerta. Qui trovate le istruzioni per creare un'offerta di una linea specifica.

1. Selezionare **Create Bid** e cliccare su **Go** per partecipare alla gara.
2. Nella sezione **Lines**, inserire la vostra offerta qui.
3. Inserire qui il **"Proxy Bid Decrement"**.
4. Inserendo il valore di **"Proxy Minimum"**, corrisponde al valore minimo che potete accettare per questa linea.
5. Cliccare su **Continue** per procedere



Line	Item_Rev	Update	Ship-To	Start Price	Best Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Requested Contractual Date	Proposed Contractual Date
1	INTEGRATION TEST	SMO1646760	ABENQDA SA		1,500		1500	1200	EUR	5		5-05-Jul-2016 10:50:49	13-Jul-2016

Creazione di un'offerta: Power Bid

Power Bid

- Il **Power bid** può essere utilizzato solo su eAuction o RFQ (solo con più quotazioni consentite)
- Il **Power bid** permette di ridurre la tua offerta delle linee (o alcuni) in base alla % inserita
- Per poter utilizzare questa funzione, è necessario aver già inviato una quotazione
- A differenza del **Proxy bid**, il **Power Bid** è uno strumento Manuale

1. Inserendo il **Power Bid** (in %), il sistema ridurrà il valore iniziale per la percentuale inserita.

2. Cliccando su **Recalculate**, la pagina si aggiornerà con il valore ridotto con la percentuale precedentemente inserita.

Line	Item	Rev	Update	Ship-To	Start Price	Best Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Requested Contractual Date	Proposed Contractual Date
1	INTEGRATION TEST	SMO1646760,		ABENGOA SA		1,500		1500	1200	EACH	5	5	05-Jul-2016 10:50:49	13-Jul-201

Ordini: funzionalità di sola lettura per accedere alle informazioni di un ordine

Funzionalità di ricerca in un ordine

La sezione **Ordini** aiuta il fornitore a ricercare un PO attraverso ricerche predefinite o avanzate.

1. Cliccare la scheda **Orders**.

2. Selezionare uno di questi due sotto-tab, se si desidera

ricercare delle **Release** o **Blanked Agreements**.

3. Selezionare una di queste opzioni.

The screenshot shows the 'Orders' section of a web application. The navigation bar includes 'Home', 'Negotiation', 'Finance', 'Shipments', 'Admin', 'Contact Us', 'PO Acceptance', 'Metrics', and 'Orders'. The 'Orders' section has sub-tabs for 'Purchase Orders' and 'Agreements'. A search filter dropdown is open, showing options: 'All Purchase Orders', 'Purchase Orders to Acknowledge', and 'Purchase Orders Pending Supplier Change'. Below the search area is a table of purchase orders.

Select	PO Number	Rev	Unit	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge B
<input type="radio"/>	439767503	12	OU_NP_IT	Standard PO	Standard PO	Service Air Receiver & Instrument Air Receiver Comessa 500448 Pigap3	08-Feb-2016 16:13:36	Brogi, Mr. Marco	EUR	0.00	Closed	12-Feb-2016 00
<input type="radio"/>	439928701	8	OU_NP_IT	Standard PO	Standard PO	GAS SEPARATOR JOB. 0500444 / 0500447 Extra costi Po	08-Feb-2016 16:12:49	Brogi, Mr. Marco	EUR	0.00	Closed	13-Feb-2015 00

Elenco degli ordini

1. Una volta che avete i risultati della ricerca visualizzati, è possibile ordinarli facendo clic su qualsiasi delle intestazioni di colonna in rilievo.
2. Facendo clic sul numero **Rev.** l'utente può vedere tutte le modifiche apportate al PO.
3. Una volta individuato il PO che si desidera visualizzare, fare clic sul numero di PO per visualizzare tutti i dettagli PO.
4. Cliccando sull'icona «**Attachments**» il sistema mostra l'elenco delle note, le clausole e gli allegati presenti nel PO Oracle.

Nota: Fate attenzione a non utilizzare i pulsanti avanti e indietro del browser. Dovete utilizzare gli appositi pulsanti del tool per andare avanti o indietro.

The screenshot shows the Oracle Purchase Orders interface. At the top right is an 'Export' button. Below it is a 'Views' section with a dropdown menu set to 'All Purchase Orders' and a 'Go' button. To the right of this is an 'Advanced Search' button. The main area is a table with columns: Select, PO Number, Rev, Unit, Operating Type, Document Type, Description, Order Date, Buyer, Currency, Amount, Status, Acknowledge By, and Attachments. The table contains several rows of data. Four red callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the table. Callout 1 points to the 'Order Date' header. Callout 2 points to the 'Rev' column header. Callout 3 points to the 'PO Number' column header. Callout 4 points to the 'Attachments' column header.

Select	PO Number	Rev	Unit	Operating Type	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge By	Attachments
	43990205	1	OU_NP_IT	Standard	PO	Materiale per emergenza in cantiere	27-Oct-2013 06:37:23	Al Meihalaf, Mohammed	EUR	459.00	Closed	08-Oct-2013 09:00:00	
	439902053	1	OU_NP_IT	Standard	PO	Materiale per emergenza in cantiere	27-Oct-2013 06:35:26	Al Meihalaf, Mohammed	EUR	69.00	Closed	08-Oct-2013 00:00:00	
	439866237	2	OU_NP_IT	Standard	PO	Ritubaggio No.2 Coolers RE1099 a disegno SVO9779499	22-Oct-2013 18:15:34	Brogl, Mr. Marco	EUR	410,500.00	Requires Acknowledgment	24-Oct-2013 00:00:00	
	439894896	1	OU_NP_IT	Standard	PO	AIR FILTER GROUP*FPJ-001	15-Oct-2013 11:44:17	Ajay Mr Bahuguna Kumar	EUR	3,450.00	Requires Acknowledgment	06-Sep-2013 00:00:00	
	439894984	1	OU_NP_IT	Standard	PO	Materiale per emergenza in cantiere	02-Oct-2013 11:41:22	Pasquini, Edoardo	EUR	7,900.00	Open	06-Sep-2013 00:00:00	
	439900576	1	OU_NP_IT	Standard	PO	Materiale per emergenza in cantiere	01-Oct-2013 09:27:00	Almakhiaf, Mr. Mohammed Gamal	EUR	956.00	Requires Acknowledgment	02-Oct-2013 09:00:00	
	439896755	1	OU_NP_IT	Standard	PO	Materiale per emergenza in cantiere	13-Sep-2013 15:17:12	Furteri, Francesca	EUR	18,200.00	Closed	16-Sep-2013 00:00:00	

Visualizzazione di un PO

All'interno di questa sezione, potete controllare le informazioni del PO in oggetto. L'utente può anche accedere a tutte le altre informazioni correlate al PO cliccando su ricevute, fatture o pagamenti.

1. Nella parte superiore della pagina sono presenti informazioni riguardanti il PO.
2. Clicca sul collegamento ipertestuale (se presente) per visualizzare tutte le note, le clausole e gli altri documenti allegati al PO o alle linee PO.
3. In questa sezione, potete visualizzare le informazioni inserite della linea.
4. Cliccare qui per visualizzare i dettagli della spedizione. La parte più importante sono le date.
5. Clicca su collegamento ipertestuale (se presente) per visualizzare tutte le note, le clausole e gli altri documenti allegati al PO.
6. Fare clic su questa icona per visualizzare e scaricare l'elenco dei Tech Docs associato ad ogni linea PO.

Standard Purchase Order: 439866237, 2 (Total EUR 410,600.00)
Currency=EUR

Order Information

1 General

Total: 410,600.00
Supplier: GAM OIL & GAS SPA
Supplier Site: IP01
Supplier Contact: Gerace, Alessia
Address: ZONA INDUSTRIALE ROMBILOLO, 89841
Buyer: Brogi, Mr. Marco
Original Order Date: 22-Oct-2013 18:15:34
Description: Ritubaggio No.2 Coolers RE1090 a disegno SVO9770498
Status: Requires Acknowledgment
Note to Supplier: Operating Unit: OU_NP_IT
Shipping Document: [View](#)

Terms and Conditions

Payment Terms: TPS 60 DAYS
Carrier: GLS-GROUND SERVICE
FOB: FCA,PTO RESA/DELIV POINT/LIEU
CONVENU
Freight Terms: NOSTRO
Shipping Control:

Summary

Total	410,600.00
Received	410,600.00
Invoiced	0.00
Payment Status	Not Paid

Ship-To Address

Address: NP FIRENZE - FIR_SAPO Dept.
Via dei Perlettì Ricasoli, 11
Firenze, 50127

Bill-To Address

Address: Nuovo Pignone S.r.l.

3 PO Details

4 [Show All Details](#) | [Hide All Details](#)

Details	Line	Type	Item/Job	Description	UOM	Qty	Price	Amount	Status	Reason	Global Agreement	5 Attachments	Price Differentials
	1	Expense		Ritubaggio Ns. Cooler RE1090 a disegno SVO9770498	EACH	1	175800	175,800.00	Closed				

Shipments

Shipment	Ordered	Received	Invoiced	Ordered	Received	Invoiced	Promised Date	Need-By Date	Payment Status	Supplier Line	Ship-To Location	Status	Reason	Split	Attachments	Contractual Date	6 Tech Docs
1	1	1	1	1	175,800.00	175,800.00	175,800.00	16-Sep-2013 00:00:00	30-Aug-2013 00:00:00			FIT012	Closed			2013/09/09 00:00:00	
2																	
3																	

Purchase order history

Attraverso questa sezione, potete visualizzare la cronologia di revisione del PO.

1. Cliccare la scheda **Orders**.
2. Questa sezione permette di ricercare e visualizzare le modifiche apportate al PO.
3. Utilizzare le opzioni di ricerca predefinite o avanzate. Inserisci i criteri di ricerca mandatori e quindi fare clic su **Go** per eseguire una query.
4. Queste tre opzioni permettono, rispettivamente, di confrontare l'ultima revisione con la versione originale, a quello precedente e per visualizzare tutte le modifiche PO

Nota: L'utente può raggiungere lo stesso risultato cliccando sul link numero di Rev. nella lista degli ordini.

The screenshot displays the Baker Hughes web application interface for viewing Purchase Order Revision History. The top navigation bar includes the Baker Hughes logo and user information (Logged In As 501904871). The main navigation menu has 'Orders' highlighted (1). Below it, the 'Purchase History' sub-menu is selected (2). The 'Purchase Order Revision History' section features a search form (3) with fields for PO Number, Release Number, Rev, Document Type, Creation Date, Revised Date, and Operating Unit. The search form includes a 'Go' button and a 'Clear' button. Below the search form is a table with columns: PO Number, Rev, Operating Unit, Description, Buyer, Creation Date, Revised Date, Currency, Total, Ship-To Location, Compare to Original PO, Compare to Previous PO, and Show all PO Changes (4). The table currently shows 'No search conducted.'

Shipments: RTS date management milestone—docs upload

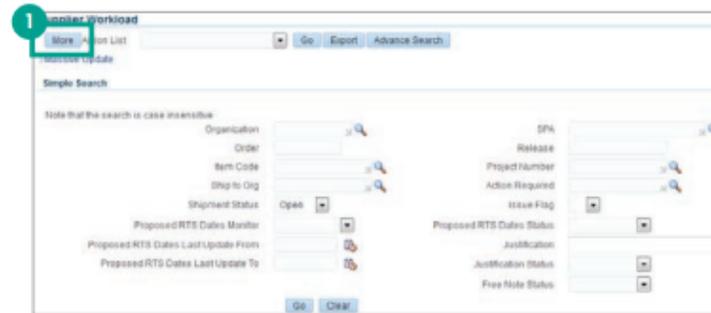
Ricerca nel “Supplier WorkLoad”

1. Cliccare la scheda **Shipments**.
2. Il tab «**Shipments**» contiene tutte le informazioni relative alla gestione date di spedizione ed è fondamentale per il processo di **Fulfillment**.
3. Utilizzare le opzioni di ricerca predefinite o avanzate per effettuare la query.

The screenshot shows a web application interface for 'Supplier Workload'. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Negotiation, Finance, Shipments (highlighted with a red box and a '1'), Admin, Contact Us, PO Acceptance, Metrics, and Orders. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Supplier Workload (highlighted with a red box and a '2'), Receipts, Returns, Override Receipts, On-Time Performance, and Quality. The main content area is titled 'Supplier Workload' and contains a search section. A red box and a '3' highlight the 'Simple Search' section. This section includes a note: 'Note that the search is case insensitive'. It features two columns of search criteria. The left column includes: Organization, Order, Item Code, Ship to Org, Shipment Status (with a dropdown menu set to 'Open'), Proposed RTS Dates Monitor, Proposed RTS Dates Last Update From, and Proposed RTS Dates Last Update To. The right column includes: SPA, Release, Project Number, Action Required, Issue Flag, Proposed RTS Dates Status, Justification, Justification Status, and Free Note Status. At the bottom of the search section are 'Go' and 'Clear' buttons.

Supplier workLoad list

1. Clicca su **Altro** per visualizzare tutti i campi disponibili (link **BOM**).
2. La proposed ready to ship date è compilata quando il fornitore richiede l'aggiornamento. Una volta settato il flag = Y non è più possibile cambiare la **RTS Date**.
3. Il systema imposta l'issue flag = Y quando l' SFM rigetta la RTS Date.
4. Se la spedizione ha documenti di qualità associati possono essere visualizzati/caricate cliccando su questo collegamento ipertestuale. Alle stesse informazioni si può accedere attraverso il sub-tab Qualità presenti nel menu.
5. Se la spedizione ha associate anche Milestones, possono essere visualizzate/caricate cliccando su questo collegamento ipertestuale.
6. Cliccate qui per visualizzare la **BOM** ed esportarla.



Select	Order	Org	Line	Ship	Item Code	Item Description	Shipment	Revision	Current Revision	Contractual PO	Acceptance	List	FOB	Action required	Contractual Date	Promise Date	Need Date	Transp. Lead Time	Ready To Ship Date	Proposed RTS Date	RTS Actual Flag	Proposed RTS Dates Monitor	
<input type="checkbox"/>	440014723	OU_NP_IT	1			RECU: Extra per la modifica del trattamento superficiale di scale e passerelle e modifica di mensile per JOR# 3700160 - PO# 436730177	Open	0	0				FCA-PTD RESANDEL/POINT		2015-02-13								



Free Note	Quantity Due	SPA	Project	Issue	Quality Plans	MileStone	Tech Docs	Ship to Org	Destination Code	Updated Destination Code	End Item Project Code	WIP Job Number	PEI TT Plan Date	BOM	
	1	Masini,Cristiano Jain,Radhika	3700160	Available	MileStone			IO NP Massa							   

Definizione delle date

TIPOLOGIA DATE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO
Need by Date	Coming from MFG on PO requisition	È la data entro la quale un materiale/servizio è richiesto al sito NP Dock da modulo ASCP
Promised date	È la data di arrivo previsto presso la sede NP Dock su raccomandazioni del fornitore	Il tempo con cui il materiale deve essere consegnato presso il sito NP Dock indipendentemente dal punto di consegna contrattuale
Contractual date	È la data di consegna contrattuale stampata sul PO	Il tempo con cui il materiale deve essere contrattualmente consegnato presso il punto di consegna concordato. Contractual date = Promised date – Transportation LT
Transportation Lead Time	Transportation Lead Time anche chiamato TLT	È il tempo necessario per il trasporto dal punto di consegna contrattuale al sito richiesto.
RTS Date	Ready to Ship Date	Data attuale indicata dal fornitore per pronta spedizione materiale presso il punto di consegna concordato.

Ricerca ricevute

Entrando nel tab specifico o sub-tab è possibile cercare le ricevute utilizzando il modulo di ricerca iSP standard. La pagina delle Ricevute vi permette di esplorare una visione storica di tutte le entrate che sono state registrate per le vostre spedizioni.

1. Cliccare la scheda **Shipments**.

2. Questa sezione permette di ricercare e visualizzare le informazioni riguardo le ricevute relative ai diversi PO.

3. Utilizzare le opzioni di ricerca predefiniti o avanzate. Inserisci almeno i criteri di ricerca obbligatori e quindi fare clic su **Go** per eseguire una query.

Home | Negotiations | Finance | **Shipments** | Admin | Contact Us | PO Acceptance | Metrics | Orders

Supplier Workload | **Receipts** | Returns | Overdue Receipts | On-Time Performance | Quality

View Receipts

Export

Simple Search

Advanced Search

Receipt Number

PO Number (example : 1234)

Release Number (example : 1234-2)

Shipment Number

Shipped Date (example : 26-Jun-2016)

Organization

Item Number

Supplier Item

Item Description

Go Clear

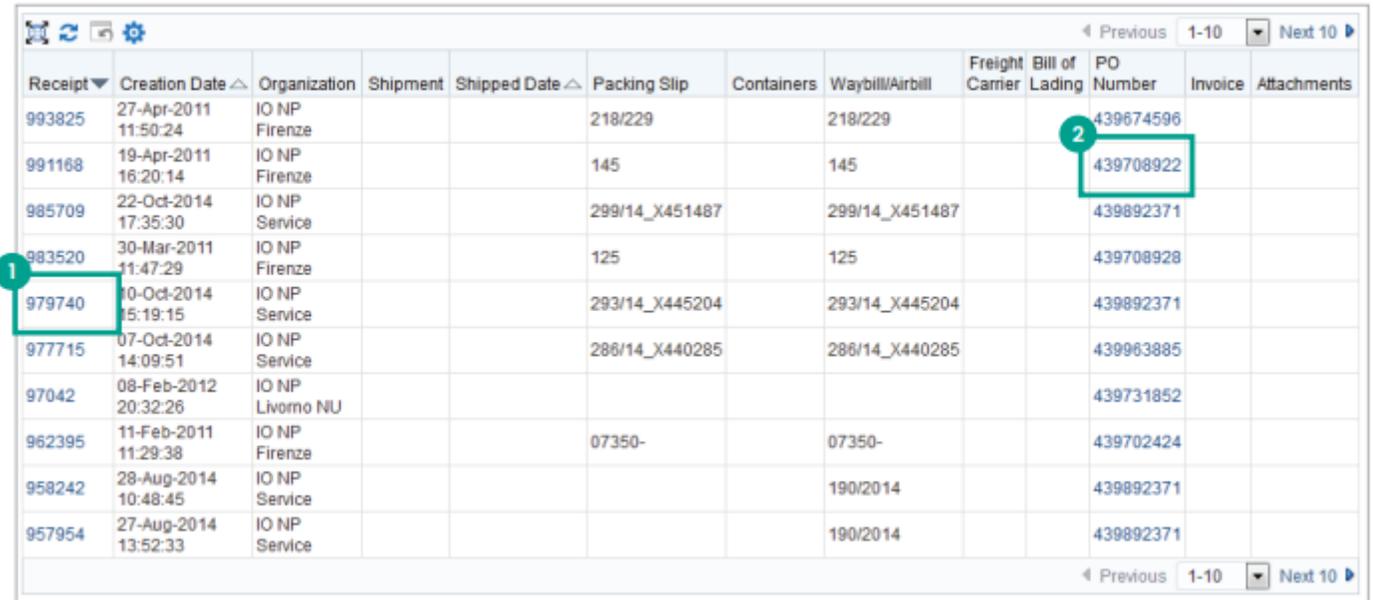
Receipt	Creation Date	Organization	Shipment	Shipped Date	Packing Slip	Containers	Waybill/Airbill	Freight Carrier	Bill of Lading	PO Number	Invoice	Attachments
No search conducted.												

Export

Dettagli ricevute

All'interno di questa sezione, il sistema visualizza le informazioni riguardo la ricezione dei PO e le ricevute a sinistra.

1. Cliccando sul numero della ricevuta, il sistema aprirà un'altra finestra. La nuova finestra coniente informazioni dettagliate.
2. Cliccando sul numero del PO, il sistema vi indirizza all'interno della sezione del PO contenente le informazioni dettagliate.



The screenshot shows a table with the following columns: Receipt, Creation Date, Organization, Shipment, Shipped Date, Packing Slip, Containers, Waybill/Airbill, Freight Carrier, Bill of Lading, PO Number, Invoice, and Attachments. The table contains 12 rows of data. A red circle with the number '1' highlights the 'Receipt' column for the row with Receipt ID 979740. A red circle with the number '2' highlights the 'PO Number' column for the row with Receipt ID 991168.

Receipt	Creation Date	Organization	Shipment	Shipped Date	Packing Slip	Containers	Waybill/Airbill	Freight Carrier	Bill of Lading	PO Number	Invoice	Attachments
993825	27-Apr-2011 11:50:24	IO NP Firenze			218/229		218/229			439674596		
991168	19-Apr-2011 16:20:14	IO NP Firenze			145		145			439708922		
985709	22-Oct-2014 17:35:30	IO NP Service			299/14_X451487		299/14_X451487			439892371		
983520	30-Mar-2011 11:47:29	IO NP Firenze			125		125			439708928		
979740	10-Oct-2014 15:19:15	IO NP Service			293/14_X445204		293/14_X445204			439892371		
977715	07-Oct-2014 14:09:51	IO NP Service			286/14_X440285		286/14_X440285			439963885		
97042	08-Feb-2012 20:32:26	IO NP Livorno NU								439731852		
962395	11-Feb-2011 11:29:38	IO NP Firenze			07350-		07350-			439702424		
958242	28-Aug-2014 10:48:45	IO NP Service					190/2014			439892371		
957954	27-Aug-2014 13:52:33	IO NP Service					190/2014			439892371		

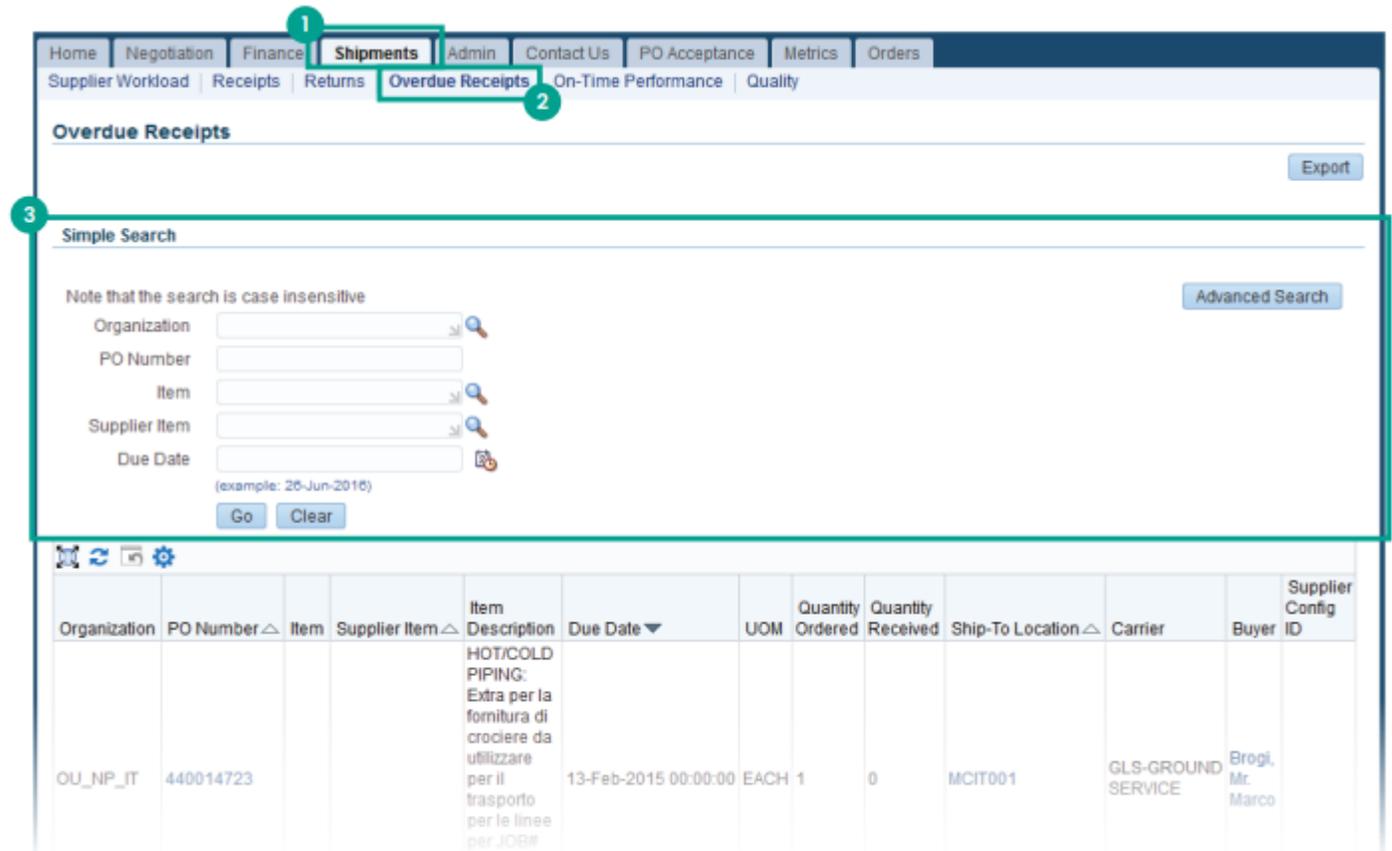
Visualizzazione ricevute scadute

Questa sezione vi permette di visualizzare le ricevute scadute, e gli Purchase Order Shipments passati.

1. Cliccare la scheda **Shipments**.

2. Cliccare su **Overdue Receipts**.

3. Usate la ricerca predifinita o avanzata. Inserisca almeno un criterio di ricerca mandatorio per poter effettuare la ricerca.



The screenshot shows the 'Overdue Receipts' section of a software application. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Negotiation', 'Finance', 'Shipments', 'Admin', 'Contact Us', 'PO Acceptance', 'Metrics', and 'Orders'. The 'Shipments' menu is expanded, showing 'Supplier Workload', 'Receipts', 'Returns', 'Overdue Receipts', 'On-Time Performance', and 'Quality'. The 'Overdue Receipts' section is active, displaying a search form and a table of results.

Simple Search

Note that the search is case insensitive

Organization

PO Number

Item

Supplier Item

Due Date (example: 25-Jun-2016)

Go Clear

Advanced Search

Organization	PO Number	Item	Supplier Item	Item Description	Due Date	UOM	Quantity Ordered	Quantity Received	Ship-To Location	Carrier	Buyer	Supplier Config ID
OU_NP_IT	440014723			HOT/COLD PIPING: Extra per la fornitura di crociere da utilizzare per il trasporto per le linee per JOB#	13-Feb-2015 00:00:00	EACH	1	0	MCIT001	GLS-GROUND SERVICE	Eregl. Mr. Marco	

Visualizzazione dell' "on-time delivery performance"

La pagina **On-Time Performance** fornisce lo stato di consegna delle spedizioni del fornitore fatta contro gli ordini di acquisto. Il fornitore può vedere il suo/la sua performance per la tempestività delle consegne.

1. Cliccare la scheda **Shipments**.
2. Cliccare su **On-Time Performance**.
3. Usate la ricerca predefinita o avanzata. Inserisca almeno un criterio di ricerca mandatorio per poter effettuare la ricerca.

The screenshot shows the 'On-Time Performance' page in a software application. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Negotiation', 'Finance', 'Shipments', 'Admin', 'Stat Us', 'PO Acceptance', 'Metrics', and 'Orders'. The 'Shipments' tab is selected, and the 'On-Time Performance' sub-tab is active. Below the navigation menu, there is a search section with a 'Simple Search' form and an 'Advanced Search' button. The search form includes fields for Organization, Due Date (with an example: 28-Jun-2018), Receipt Number, Supplier Item, Delivery Status, PO Number, Shipment Number, Item, and Waybill/Airbill Number. There are 'Go' and 'Clear' buttons at the bottom of the search form. Below the search form, there is a table with the following columns: Organization, PO Number, Due Date, Shipment Number, Receipt Number, Receipt Date, Item, Supplier Item, Description, UOM, and Quantity. The table contains one row of data: Organization: OU_NP_IT, PO Number: 439916499, Due Date: 13-Feb-2015 00:00:00, Receipt Number: 428804, Receipt Date: 20-Feb-2015 10:06:54, Item: EX-ANNULL_ORDINE.POSIZIONE, Supplier Item: Riconoscimento costo annullamento ordine o posizione d'ordine, UOM: EACH, Quantity: 1.

Quality requirements

Entrando all'interno di questo tab e sub-tab può vedere tutte le spedizioni aperte con **Quality Plans** associati. I quality plans sono creati nel modulo Qualità Oracle e legate al fornitore/PO.

1. Cliccare la scheda **Shipments**.

2. Questa sezione vi permette di ricercare le informazioni di qualità relative ai vari PO.

3. Usate la ricerca predefinita o avanzata. Inserisca almeno un criterio di ricerca mandatorio per poter effettuare la ricerca.

4. Cliccando su **Available**, il sistema vi mostrerà i dettagli dei **quality plans**.

The screenshot displays the Oracle Quality Shipments interface. At the top, the navigation menu includes 'Home', 'Negotiation', 'Finance', 'Shipments' (1), 'Admin', 'Contact Us', 'PO Acceptance', 'Metrics', and 'Orders'. Below this, a sub-menu shows 'Supplier Workload', 'Receipts', 'Returns', 'Overdue Receipts', 'On-Time Performance', and 'Quality' (2). The main section is titled 'Quality Shipments' and contains a 'Simple Search' form (3) with the following fields: PO Number, Shipment Number, Supplier Item, and Item. A 'Note that the search is case insensitive' is displayed above the fields. There are 'Go' and 'Clear' buttons below the search fields. An 'Advanced Search' button is located to the right. Below the search form is a table with the following columns: PO Number, PO Line, Shipment Number, Supplier Item, Item, Item Revision, Description, UOM, Quantity Ordered, and Quality Plans. The table contains four rows of data, with the 'Quality Plans' column showing 'Available' for all rows (4).

PO Number	PO Line	Shipment Number	Supplier Item	Item	Item Revision	Description	UOM	Quantity Ordered	Quality Plans
439447099	2	1				materiale di fondazione	EACH	1	Available
439447099	1	1				materiale di fondazione	EACH	1	Available
000310822	1000	1		EX-EXTRAPREZZO		Assistenza all'imballo	EACH	1	Available
000310822	13	1		SNO5954087Z		SEPARAT. ASP. 2A FASE A DIS. SNO5954087	EACH	1	Available

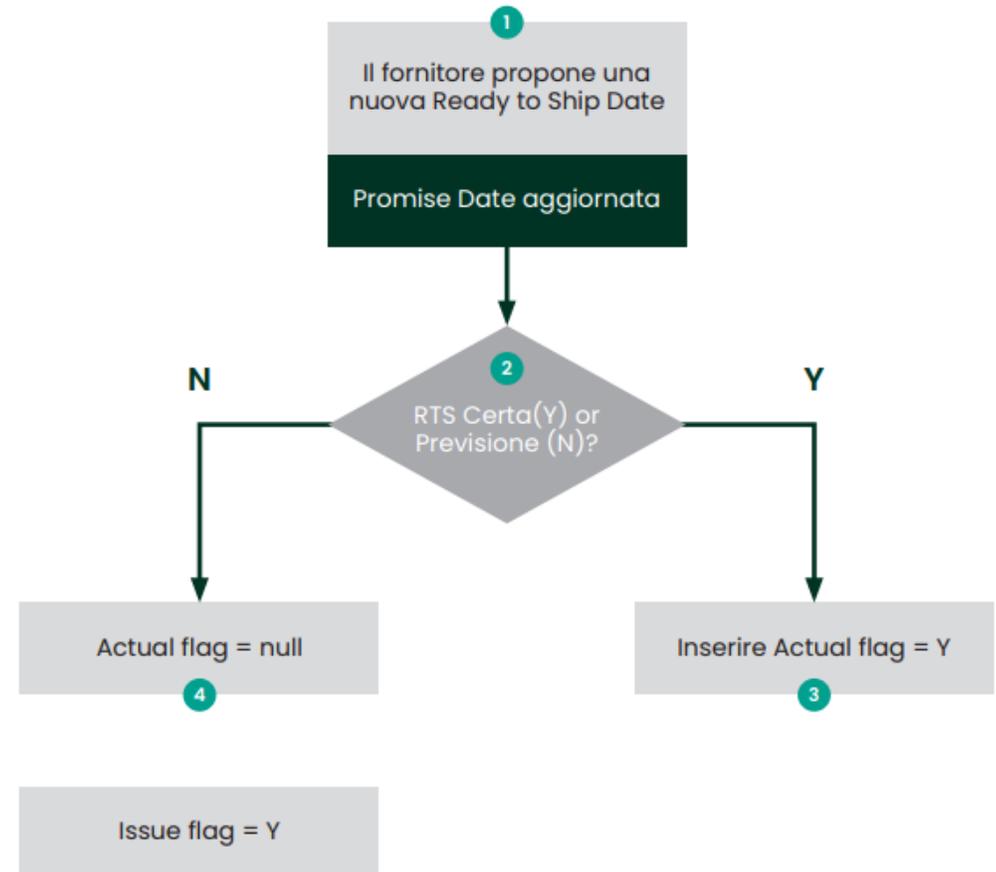
RTS date management

iSupplier portal: RTS management by supplier

1. Quando un fornitore propone una nuova ready to ship date, la promise date viene aggiornata automaticamente all'interno dei sistemi di Nuovo Pignone.
2. La ready to ship date è «Actual» quando il fornitore è sicuro di rispettare tale data.
3. Se il fornitore inserisce l'actual flag = Y, non può modificare più la data inserita. Dovete contattare il vostro SFM per modificare le informazioni. Se la ready to ship date è certa, il fornitore vedrà aggiornate le informazioni a sistema il giorno dopo.
4. **Actual flag = null** significa che la RTS date è una previsione.

Issue flag = Y

- Se Issue flag = Y, la proposed RTS date ha un impatto sulla **Need Date**. SFM può decidere se aggiornare la RTS con la vostra proposta. In questo caso la issue flag ritorna nulla.
- Se Issue flag = Y e avete ricevuto una notifica, lo **SFM** ha rigettato la RTS date che avete proposto e siete in grado di modificare nuovamente la RTS.



Il fornitore cambia la data di RTS

Il fornitore può proporre una nuova RTS date. Lo **SFM** può accettare o rigettare la PRTS.

1. Cliccare la scheda **Shipments**.

2. Usate la ricerca predefinita o avanzata. Inserisca almeno un criterio di ricerca mandatorio per poter effettuare la ricerca.

3. Seleziona la linea(e) che devono essere aggiornate.

4. Inserite la proposed RTS date e selezionate l'**actual flag**.

È obbligatorio indicare la **Justification** del perchè state aggiornando la RTS date.

5. Seleziona **Proposed RTS** e clicca su **Go**.

The screenshot illustrates the SFM interface for managing shipment dates. It is divided into several sections:

- Navigation:** A top menu bar with 'Shipments' highlighted.
- Supplier Workload:** A section with a 'Proposed RTS Date' dropdown menu and a 'Go' button.
- Simple Search:** A search area with various filters including Organization, Order, Item Code, Ship to Org, Shipment Status, Proposed RTS Dates Monitor, Proposed RTS Dates Last Update From, Proposed RTS Dates Last Update To, SPA, Release, Project Number, Action Required, Issue Flag, Proposed RTS Dates Status, Justification, Justification Status, and Free Note Status.
- Table:** A table with columns for Select, Order, Org, Line, Ship, Item Code, Description, Shipment, Revision, Current Contractual PO, Acceptance, Ltr, FOB, Action required, Contractual Date, Promise Date, Need Date, Time, and Ready to Ship. Two rows are visible, both with 'Open' status.
- Detail View:** A detailed view of a selected line showing 'Proposed RTS Date', 'Actual', 'Proposed RTS Date Monitor', 'Date of', 'RTM ID', 'Justification', and 'Free Note'. A dropdown menu for 'Justification' is open, showing various options like 'CM38-Customer drawings approval late', 'CM42-Customer Test Date Delay', etc.

Il fornitore cambia la RTS: Massive Update (selected lines)

1. Cliccare la scheda **Shipments**.
2. Cercate il PO desiderato. Usate la ricerca predefinita o avanzata. Inserisca almeno un criterio di ricerca mandatorio per poter effettuare la ricerca.
3. Selezionate una o più linee da aggiornare.
4. Al fine di proporre una nuova RTS date il fornitore deve utilizzare la funzione di aggiornamento massiccio quando deve immettere più di un valore sulla linea (almeno la data RTS e giustificazione).
5. Facendo clic su **Apply Massive Update** il sistema salva e applica le informazioni.

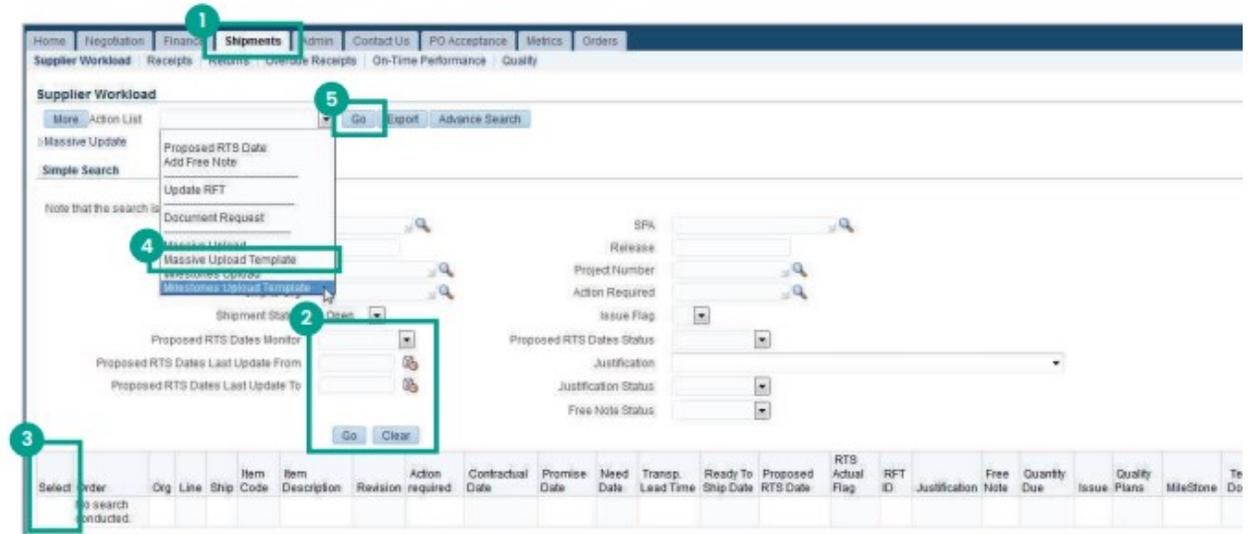
The screenshot shows the 'Shipments' tab in the Baker Hughes software. The interface includes a search bar and a 'Proposed RTS Date' field. The table below shows the shipment lines, with three lines highlighted in yellow, indicating they are selected for update.

Selected	Order	Org	Line	Ship	Item Code	Item Description	Shipment	Revision	Current Contract	PO	PO Acceptance	Issue Flag	FOB	Action required	Contract Date	Promise Date	Need Date	Transp. Lead	Ready
✓	443014723	OU_NP_IT_1	1		REKU: Extra per la modifica del trattamento superfoco a scorie e ossidabile a mano per JORN 3700162 - FCB 438730177	Open	0	0					FCA/PTD RESADELY POINT		2015-02-12 00:00:00	13-Feb-2015	06-Feb-2015	0	
☐	443014723	OU_NP_IT_2	1		REKU: Extra per la modifica del trattamento superfoco a scorie e ossidabile a mano per JORN 3700162 - FCB 438730177	Open	0	0					FCA/PTD RESADELY POINT		2015-02-12 00:00:00	13-Feb-2015	06-Feb-2015	0	
✓	443014723	OU_NP_IT_3	1		REKU: Extra per la modifica di trattamento superfoco a scorie e ossidabile a mano per JORN 3700162 - FCB 438730177	Open	0	0					FCA/PTD RESADELY POINT		2015-02-12 00:00:00	13-Feb-2015	06-Feb-2015	0	

iSP massive upload by csv

Massive upload template

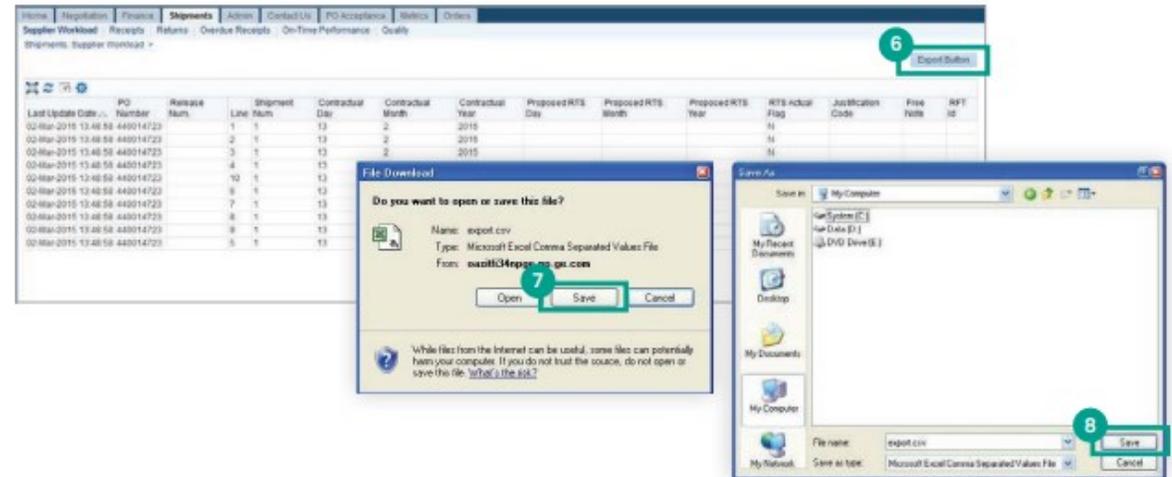
1. Cliccare la scheda **Shipments**.
2. Inserisca le informazioni e clicchi su **Go**.
3. Il sistema mostrerà le linee relative all'ordine/ordini.
4. Selezionare **Massive Upload Template**.
5. Cliccare su **Go**.
6. Cliccare su **Export Button**.
7. Cliccare su **Save**.
8. Cliccare su **Save**.



NOTA:

Il fornitore può cancellare dal "Massive upload Template" alcune linee, ma non può cambiare le informazioni importanti. (Order, Line, Shipment, Release Number).

- Il fornitore non può cancellare le prime linee
- Il fornitore non può aggiungere nuove linee
- Il fornitore non può aggiungere o cancellare colonne
- Il fornitore non può cambiare la posizione delle colonne



Massive Upload

Selezionare **Massive Upload** per caricare il documento compilato correttamente.

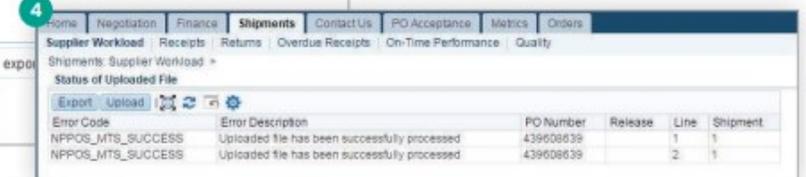
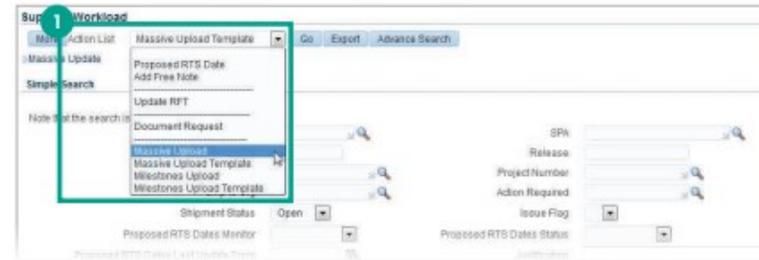
1. Selezionare **Massive Upload**.

2. Clicca su **Browse**.

3. Clicca su **Upload**.

4. Il sistema mostra che il documento è stato caricato correttamente.

5. Il sistema mostra questo errore se il fornitore ha caricato un documento vecchio.



Risoluzione dei problemi nel caricamento CSV

Il formato del file csv potrebbe essere sbagliato a causa del separatore di colonna inserito dalle “opzioni internazionali” di Windows in italiano. CSV (Comma separated value) è un formato di file i cui campi sono separati da “,” (virgola). Per capire se il file è nel formato corretto aprirlo con Wordpad o Notepad, all’interno del file non ci devono essere “;” (punti e virgola).

1. Clicca su **Start**.

2. Clicca su **Settings**.

3. Selezionare **Control Panel**.

4. Aperto **Regional and Language Options**.

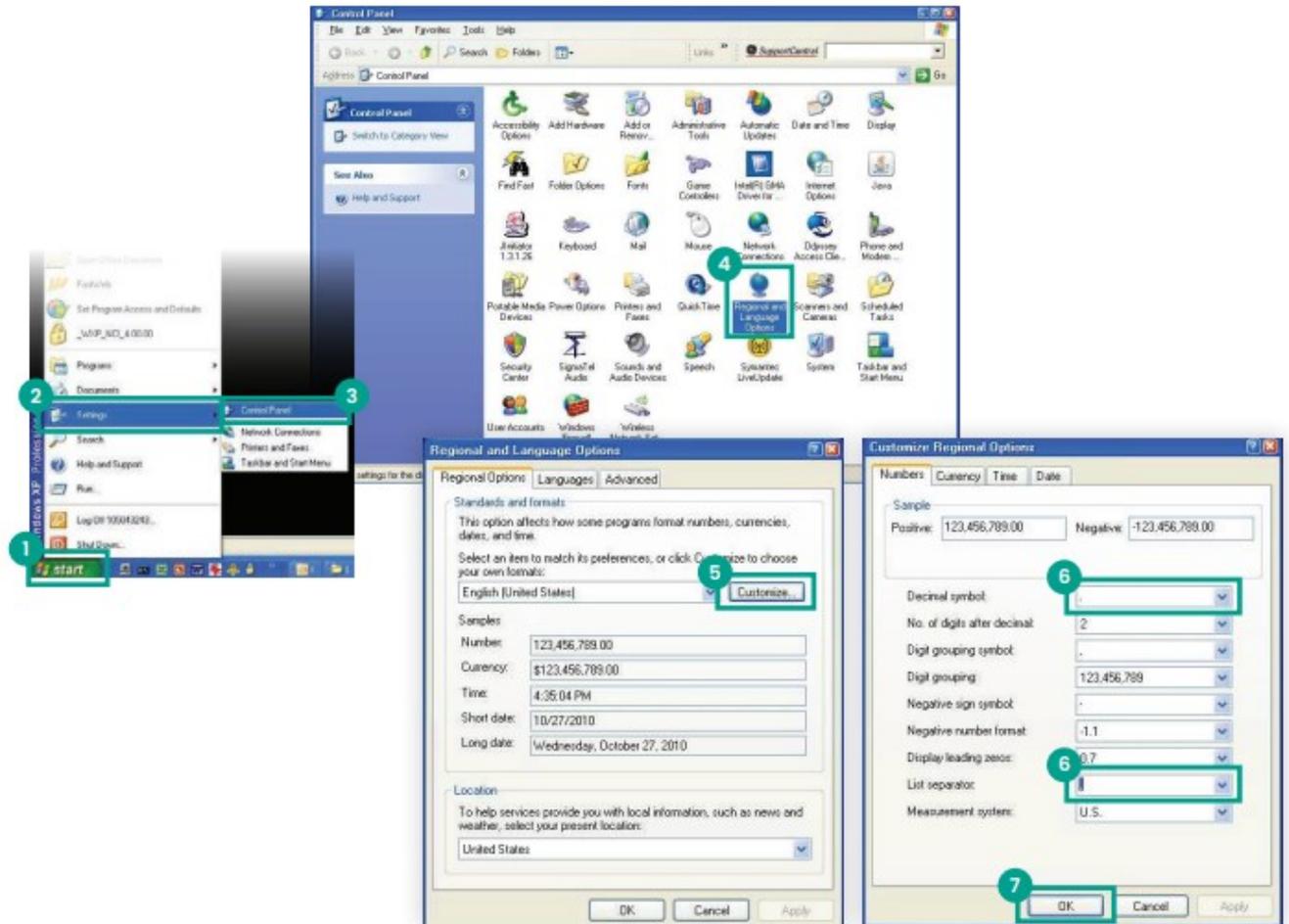
5. Clicca su **Customize**.

6. Dovete correggere come da spiegazione:

– “;” cambiato con “,”

– “;” cambiato con “,”

7. Clicca su **OK**.



Fatture e Pagamenti

Ricerca di fatture e pagamenti

L'ISP home permette di controllare in vari modi le fatture e pagamenti.

1. Questo pulsante consente di aprire la scheda **Finance**, in cui è presente la funzione per visualizzare le fatture e i dettagli Pagamenti.
2. Utilizzando questi tab, potete entrare direttamente all'interno della sezione **Finance**.

The screenshot displays the Baker Hughes ISP Home interface. The top navigation bar includes tabs for Home, Negotiation, Finance (highlighted with a red box and a '1'), Shipments, Admin, Contact Us, PO Acceptance, Metrics, and Orders. Below the navigation bar is a search section with a dropdown menu set to 'PO Number' and a 'Go' button. The main content area is divided into several sections: 'Notifications' with a 'Full List' button and a table of notifications; 'Orders At A Glance' with a 'Full List' button and a table showing 'No results found.'; and a right-hand sidebar with navigation options for Orders, Shipments, Receipts, Invoices, and Payments. The 'Invoices' and 'Payments' sections in the sidebar are highlighted with a red box and a '2'.

Subject	Date
Reminder: Please acknowledge intent to participate in RFI 443462 (Test SMO1646760)	10-Jul-2016 18:45:03
Reminder: Please acknowledge intent to participate in RFQ 443460 (SMO1646760)	10-Jul-2016 18:45:02
You are invited: RFI 364921 (15/DW/2389/F/O - Surface Condenser - Opus-133885559)	28-May-2015 07:49:08
You are invited: RFQ 269352 (TENP FR3 - Hot/Cold Piping)	15-Jul-2014 17:07:39
You are invited: RFI 130583,1 (5000000013 -SARAS SPARE PARTS FOR HYDROCRACKER REACTOR -ID: 87732896)	02-Apr-2013 17:19:39

PO Number	Description	Order Date
No results found.		

Ricerca di una fattura

Per ricercare le fatture registrate, dovete utilizzare il filtro di ricerca sotto.

1. Cliccare la scheda **Finance**.
2. Questa sezione visualizza le fatture relative ad uno o più ordini.
3. Potete utilizzare il filtro di ricerca secondo le vostre esigenze.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Home, Negotiation, Finance, Shipments, Admin, Contact Us, PO Acceptance, Metrics, and Orders. The 'Finance' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: 'View Invoices' and 'View Payments'. The 'View Invoices' sub-tab is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Below the sub-tabs, there is a breadcrumb trail 'Home >' and a title 'View Invoices'. To the right of the title is an 'Export' button. Below the title is a 'Simple Search' section, which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The 'Simple Search' section contains various search filters: Invoice Number, PO Number (with an example '1234'), Release Number (with an example '1234-2'), Payment Number, Payment Status (dropdown), Invoice Amount From, Amount Due From, Invoice Date From, Due Date From (with an example '27-Jun-2016'), Payment Method (dropdown), Currency (dropdown), Business Unit (dropdown), Branch Name (dropdown), Payable (dropdown), Payment Date From, and Payment Date To. There are 'Go' and 'Clear' buttons at the bottom of the search section. An 'Advanced Search' button is located at the top right of the search section.

Lista delle fatture

Questa è la lista di fatture relative ad uno o più ordini.

1. Indica la business unit.

2. Da questa sezione, potete scaricare le **note debito**.

3. Queste tre sezioni sono relative al blocco fattura.

Cliccare sulla **"Y"** per visualizzare la motivazione.

4. Motivazioni di blocco fattura:

– **Site Hold:** Il sito del fornitore è bloccato, è necessario contattare i riferimenti indicati

– **Schedule Hold:** la fattura è correttamente registrata, verificare il campo "hold reason" per capire come mai non è pagata

– **Invoice Hold:** la fattura è correttamente registrata, verificare il campo "hold reason" per capire come mai non è pagata

5. Metodo di pagamento.

6. Attraverso questo link è possibile vedere le informazioni dettagliate dell'ordine.

7. Questa sezione apre la finestra dei dettagli del pagamento.

8. Cliccare per controllare I dettagli della fattura.

Invoice	Business Unit	Issue Date	PO Number	PO Details	Currency	Amount	Due	Attachments	Type	Document Status	Due Date	Site Hold	Inv Hold	Sl. Hold	Payment Status	Bank Ref. Available	Payment Method	Company Name	Branch Name
[NOTFC152236]	OU_MP_FT	15-Feb-2015			EUR	-2,810.88	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	20-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC152235]	OU_MP_FT	15-Feb-2015	440014723	PO Details	EUR	-232.06	0.00	[Download]	Standard	No Holds	17-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 808970300962	Standard	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
00415	OU_MP_FT	15-Feb-2015	43981548	PO Details	EUR	8,002.00	0.00	[Download]	Standard	No Holds	17-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
00715	OU_MP_FT	15-Feb-2015	440007235	PO Details	EUR	86,582.00	0.00	[Download]	Standard	No Holds	17-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC152228]	OU_MP_FT	10-Feb-2015			EUR	-7,760.09	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	19-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC152150]	OU_MP_FT	09-Feb-2015			EUR	-5,451.43	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	10-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
00415	OU_MP_FT	07-Feb-2015	439730177	PO Details	EUR	267,886.48	0.00	[Download]	Standard	No Holds	09-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
00415	OU_MP_FT	05-Feb-2015	439747039	PO Details	EUR	154,694.00	0.00	[Download]	Standard	No Holds	04-Apr-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC152160]	OU_MP_FT	19-Jan-2015			EUR	-377.73	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	20-Mar-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
11015	OU_MP_FT	14-Jan-2015	439875582	PO Details	EUR	13,161.15	0.00	[Download]	Standard	No Holds	16-Mar-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC152127]	OU_MP_FT	09-Jan-2015			EUR	-2,367.05	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	10-Mar-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC152152]	OU_MP_FT	08-Jan-2015			EUR	-7,144.84	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	09-Mar-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
11014	OU_MP_FT	29-Dec-2014	440007235	PO Details	EUR	90,002.00	0.00	[Download]	Standard	No Holds	27-Feb-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
10914	OU_MP_FT	26-Dec-2014	439730177	PO Details	EUR	267,886.48	0.00	[Download]	Standard	No Holds	27-Feb-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC1476330]	OU_MP_FT	10-Dec-2014			EUR	-30.05	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	05-Feb-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	
[NOTFC1476332]	OU_MP_FT	10-Dec-2014			EUR	-0.00	0.00	[Download]	Debit Memo	No Holds	05-Feb-2015	N	N	N	PAID	Aic # 00000101306	TPS	O&G Nuovo Pignone S.r.l	

Visualizzazione dei dettagli delle fatture

Questa sezione mostra i dettagli del pagamento di una fattura verso un ordine.

Standard Invoice: 004/15 (Total EUR 194,694.00)
Currency=EUR Export

General		Amount Summary		Payment Information	
Invoice Date	03-Feb-2015	Item	194,694.00	Paid	189,242.57
Supplier	GAM OIL & GAS SPA	Freight	0.00	Discount Taken	5,451.43
Supplier Site	IPO1	Miscellaneous	0.00	Due	0.00
Address	ZONA INDUSTRIALE ROMBIOLO, 89041	Tax	0.00 (3)	Status	Paid
		Prepayment	0.00	Payment Date	10-FEB-2015
		Retainage	0.00	Payment	1419441
		Withholding Tax	0.00	Term	TPS 60 DAYS
		Total	194,694.00		

Invoice Lines | Scheduled Payments | Hold Reasons

Line	Type	Description	Qty	UOM	Price	Tax Included	Amount	Retainage	Status	PO Number	PO Line	PO Shipment	Buyer	Receipt
1	Item	EX-MSD_BOXPACKING-EACH-Ricrescimento costo per imballo per materiali BOPMSD	1	EACH	6,020.00		6,020.00	0.00	Approved	439747639	1003	1	Brogi, Mr. Marco	
2	Item	EX-MSD_BOXPACKING-EACH-Ricrescimento costo per imballo per materiali BOPMSD	1	EACH	6,020.00		6,020.00	0.00	Approved	439747639	1005	1	Brogi, Mr. Marco	
3	Item	SVO9520012-EACH-COLLAR (HOT LINE)	1	EACH	800.00		800.00	0.00	Approved	439747639	13	1	Brogi, Mr. Marco	
4	Item	SVO9519981-EACH-COLD PPING	1	EACH	37,713.00		37,713.00	0.00	Approved	439747639	14	1	Brogi, Mr. Marco	
5	Item	SVO9520013-EACH-COLLAR (HOT LINE)	1	EACH	800.00		800.00	0.00	Approved	439747639	15	1	Brogi, Mr. Marco	
6	Item	SVO9519975-EACH-HOT PPING	1	EACH	52,813.00		52,813.00	0.00	Approved	439747639	16	1	Brogi, Mr. Marco	
7	Item	SVO9519976-EACH-COLD PPING	1	EACH	37,713.00		37,713.00	0.00	Approved	439747639	17	1	Brogi, Mr. Marco	
8	Item	SVO9519980-EACH-HOT PPING	1	EACH	52,813.00		52,813.00	0.00	Approved	439747639	18	1	Brogi, Mr. Marco	
9	Item			N			2.00	0.00	Approved					
10	Tax	N.I. Art. 8/C					0.00	0.00	Approved					
11	Tax	Escl. Art.15					0.00	0.00	Approved					

Ricerca dei pagamenti

Per controllare i pagamenti, prego seguire le istruzioni di seguito.

1. Cliccare la scheda **Finance**.
2. Selezionare questa sezione per controllare i pagamenti.
3. Utilizzare il **filtro** di ricerca secondo le vostre esigenze.
4. Cliccando sul pagamento, il sistema visualizza i dettagli del pagamento stesso.

Home | Negotiate | **Finance** | Payments | Admin | Contact Us | PO Acceptance | Metrics | Orders

View Invoices | **View Payments**

View Payments Export

Simple Search

Note that the search is case insensitive Advanced Search

Payment Number:

Invoice Number:

PO Number: (example: 1234)

Release Number: (example: 1234-2)

Status: (example: 1234-2)

Payment Amount From: To:

Payment Date From: To: (example: 27-Jun-2015)

Value Date From: To: (example: 27-Jun-2015)

Business Unit:

Currency:

Payment Type:

Branch Name:

Business Unit	Payment	Payment Date	Currency	Amount	Method	Status	Status Date	Bank Account	Supplier Address	Supplier Site	Value Date	Payment Type	Supplier Bank Name	Supplier Bank BIC/SWIFT Code	Supplier Bank Account Number	Company Name
OU_NP_IT	31102	25-Jun-2015	EUR	354,786.05	Wire	Negotiable	25-Jun-2015	Unicredit EDI - Euro - SRL	ROMBIOLO	IP01	26-Jun-2015	Standard	ABICAB 0513242630	BPVIT31	808570350992	O&G Nuovo Pignone S.r.l
OU_NP_IT	33325	25-Jun-2015	EUR	79,164.00	Wire	Negotiable	25-Jun-2015	Unicredit EDI - Euro	ROMBIOLO	IP01	26-Jun-2015	Standard	ABICAB 0513242630	BPVIT31	808570350992	O&G Nuovo Pignone SPA
OU_NP_IT	1416849	9-Feb-2015	EUR	91,841.05	Wire	Negotiable	20-Feb-2015	Unicredit EDI - Euro - SRL	ROMBIOLO	IP01	21-Feb-2015	TPS	ABI 07010 CAB 63570	ICR4ITRRS20	00000101306	O&G Nuovo Pignone S.r.l
OU_NP_IT	1	20-Feb-2015	EUR	-2,742.94	Wire	Negotiable	20-Feb-2015	TPS Transitory account	ROMBIOLO	IP01	20-Feb-2015	TPS	Internal Settlement			O&G Nuovo Pignone S.r.l
OU_NP_IT	1	12-Feb-2015	EUR	-7,760.09	Wire	Negotiable	12-Feb-2015	TPS Transitory account	ROMBIOLO	IP01	12-Feb-2015	TPS	Internal Settlement			O&G Nuovo Pignone S.r.l

FAQ – ITALIANO

FAQ: Accesso e gestione account iSupplier portal

D: Come posso richiedere una nuova utenza iSupplier portal?

R: Contattare il vostro Buyer di riferimento Baker Hughes

D: Un fornitore può cambiare la propria e-mail associata al SSO?

R: Sì, rivolgersi al servizio di supporto – bhisp.support@bakerhughes.com

D: Perché gli indirizzi generici non possono essere accettati?

R: L'SSO è personale, le informazioni a cui dà accesso sono personali e dovrebbero essere lette dalla persona che segue gli ordini.

FAQ: Funzioni portale

D: Dove posso rivedere le bozze?

R: Dal tab "Negotiations" selezionare "Manage Drafts"

D: Dove si trovano gli allegati delle RFI?

R: Si trovano sempre sotto la sezione "Header"

D: Perché non riesco a scaricare documenti dall'iSupplier Portal?

R: L'assenza di un documento può dipendere da:

- Alta confidenzialità
- Il documento si trova in revisione critica

D: Posso scaricare la QRL?

R: No, non è possibile scaricare il QRL da iSP, ma è possibile visualizzarlo dal tab Shipment, selezionando le linee dell'ordine ricercato e "Document Request" dal action menu. Dopo aver cliccato su Go selezionare la categoria Certificates With Requirements

FAQ: Caricamento documenti

D: Cos'è un certificato MDR?

R: Manufacturing Drawing Report, certificati o test di collaudo che i fornitori vedono sul QCP della commessa

D: Cos'è uno SPIR?

R: Lista dei codici delle parti di ricambio che il fornitore deve inviare insieme all'item, il PO contiene una clausola che lo richiede

D: Come si carica un certificato?

- Dal tab "Shipments", ricercare e selezionare l'ordine
- Selezionare "All" per shipment status
- Seleziona "Document Request" dal menu action list
- Cliccare "Go"
- Selezionare la categoria dei documenti da caricare

D: Si possono caricare certificati per gli ordini OSP?

R: Sì (destination type = shop floor)

D: Quanti numeri seriali si possono inserire su "Serial Numbers" per il caricamento dei certificati MDR?

R: 19 separati da virgola

D: Si possono inserire due o più numeri di serie nella barra per gli inserimenti?

R: Sì, ma usando la virgola altrimenti il sistema li riconosce come un numero solo