

Portal Global de Proveedores

Manual para Usuarios Moderados Externos

Marzo 2015

INTRODUCCIÓN AL PORTAL DE PROVEEDORES	1
¿QUÉ ES EL PORTAL DE PROVEEDORES DE FREEPORT-MCMORAN?	1
OBJETIVOS COMERCIALES	1
CÓMO ACCEDER AL PORTAL DE PROVEEDORES	2
FM Partners	2
Pantalla de Inicio de Sesión	2
Página Principal de FM Partners	3
Auto-Registro	4
MI CUENTA	6
Acceso e Información General	6
CONTÁCTENOS	6
CÓMO NAVECAD EN EL DODTAL DE DROVEEDOREC	-
COMO NAVEGAR EN EL PORTAL DE PROVEEDORES Información General	7
FACTURAS	8
MRNI/SRNI	8
MATERIALES RECIBIDOS NO FACTURADOS	8
Servicio Recibido No Facturado	8
NO PAGADAS	9
Facturas Recibidas No Pagadas	9
Facturas Válidas/NOI Bloqueadas	9
Facturas de Servicios Bloqueadas	9
DESEMPEÑO	10
Análisis	10
ADMINISTRACION	11
ACTUALIZAR PERFIL	11
FUNCIONES DE CUADRÍCULA	12
SELECCIÓN DE CUADRÍCULAS	12
Extracción de Datos	12
HOJAS DE TRABAJO	12
	12
ACTUALIZACIONES (UPDATES) HERDANAIENTA ACTIVADES (HEVED)	13
TEKKAIVIENTA AUTIVABLE (TUVEK)	13
TÉRMINOS CLAVE	14

ÍNDICE DE MATERIAS

Introducción al Portal de Proveedores

¿Qué es el Portal de Proveedores de Freeport-McMoRan?

El Portal Global de Proveedores es una herramienta web interactiva utilizada por proveedores registrados y usuarios internos para visualizar e intercambiar información comercial. Todos los usuarios del portal podrán visualizar transacciones de pago actuales e históricas y acceder a comunicación abierta entre Freeport-McMoRan y los proveedores.



Funcionalidad del Portal de Proveedores

Objetivos Comerciales

- Capacidad de los proveedores de monitorear el avance de facturas y pagos
- Brinda a los proveedores funcionalidad para coordinar con Freeport-McMoRan la ayuda para resolver discrepancias en las facturas
- Crea una sociedad entre Freeport-McMoRan y los proveedores, aumentando así la eficiencia en los pagos

Cómo Acceder al Portal de Proveedores

FM Partners

Pantalla de Inicio de Sesión

Para acceder al portal de proveedores, navegue a FM Partners (<u>http://Fmpartners.fmi.com</u>), e ingrese Nombre de Usuario y contraseña.

Si está iniciando sesión por primera vez, el usuario debe ingresar nombre de dominio \nombre de usuario (nombre de usuario\fmi) y contraseña temporal. Durante el inicio de sesión, el usuario deberá actualizar su contraseña. FM Partners requiere que las contraseñas cumplan con la Política de Contraseñas de Freeport-McMoRan.

Las contraseñas deben:

- Tener una longitud de al menos ocho caracteres
- Incluir al menos un carácter de letra minúscula
- Incluir al menos un carácter de letra mayúscula
- Incluir al menos un carácter no alfabético (ej: 1,2,3,4)
- Incluir al menos un carácter especial (ej.: "#*?+@'!^.)
- No puede empezar con un carácter no alfabético o especial (ej.: "#*?+@'!^.)
- Ser diferente de las diez previas contraseñas del usuario
- Ser diferentes al nombre y apellido del usuario
- Para ver una lista completa de las políticas de contraseña de FCX, por favor haga clic en "Password Policy" (Política de Contraseñas) en la pantalla de inicio de sesión.

Después de ingresar una contraseña válida, haga clic en "change your password" (cambie su contraseña), y aparecerá una notificación confirmando que la contraseña ha sido cambiada con éxito.

Nota: FM Partners permite al usuario tres intentos de inicio de sesión. Después de tres intentos fallidos, el usuario tendrá que contactar a la Mesa de Ayuda usando los números que se indican a continuación:

Para soporte, por favor llame a la mesa de ayuda regional que se indica a continuación:

For support, please call the regional help desk listed below:

North America:	+1-602-366-7000 1-800-528-1182 Ext. 7000	MIS-helpdesk-NA@fmi.com
Asia Pacific:	+62-901-43-2345	MIS-Helpdesk-AP@fmi.com
South America:	+56-22-873-1111	MIS-Helpdesk-SA@fmi.com
Africa:	+243-99-677-1999	MIS-Helpdesk-AF@fmi.com

Si el usuario no tiene un Nombre de Usuario o Contraseña, haga clic en el enlace de registro (mostrado a continuación) y siga las <u>instrucciones para auto-registro</u>.

FM Application Portal	
FM Login	
Username Password	Si necesita un Nombre de Usuario y Contraseña, vaya al enlace de auto- registro que se muestra en el portal de inicio de sesión
Logon Need to register for a new partner account? Click <u>here</u>	
Need help? Click <u>here</u> for helpdesk info	

Página Principal de FM Partners

FM Partners es un sitio de colaboración de socios que brinda acceso a herramientas de aplicación, sitios de colaboración en proyectos y muchas otras de gran utilidad. Después de iniciar sesión en FM Partners Web, todas las aplicaciones aparecerán listadas al lado izquierdo de la página. El usuario debe hacer clic en el enlace "Supplier Portal" (Portal de Proveedores) para ser re-dirigido a la página principal del portal de proveedores.

Nota: Aun cuando el usuario podrá ver numerosas aplicaciones al lado izquierdo de la pantalla, solo podrá acceder a aquellas aplicaciones respecto de las cuales se le ha otorgado acceso.

FM Partners > Ho	me
FM Partners	
Applications	At Actions
I ORAS	My Approvals (0) My Requests (2) My Tasks (0)
	Awaiting SEBASTIAN's Approvals Yo
 Supplier Portal Engineering Project 	✓ Approve X Reject 🧟 Refresh Approvals For マ More Actions マ Outstanding Item(s) マ Search マ
Management System	No approval is available.
 Bagdad Filter Project 	
Cerro Verde - Tailings Cyclone Relocation - Phase II Disaster Recovery	
 Engineering Project Management System 	
FM Oil & Gas Integration <u>> Expand</u>	

Auto-Registro

Si el usuario ya tiene un Nombre de Usuario y contraseña, **NO NECESITA** auto-registrarse.

FREEPORT-MCMoRAN COPPER & GOLD	Self-Registrat	tion Form Englis	sh 🔻
Please enter the following details for any on invoice that was created within the last 90 d	e of your recently PAID invo ays.	ices so that we can validate your request. Please choo	se an
Select Regi	on for Invoice Information	North America 👻	
	Invoice #		
	Invoice Date	(mm/dd/yyyy)	
	Invoice Amount		
		Validate	
For support, ple	ase call the regional help	desk listed below:	
North America:	+1-602-366-7000 1-800-528-1182 Ext. 70	00 MIS-helpdesk-NA@fmi.com	
Asia Pacific:	+62-901-43-2345	MIS-Helpdesk-AP@fmi.com	
South America:	+56-22-873-1111	MIS-Helpdesk-SA@fmi.com	
Africa:	+243-99-677-1999	MIS-Helpdesk-AF@fmi.com	
	Supplier Portal User G	uide – English	

El registro se requiere la primera vez que un usuario accede a FM Partners Web. Los pasos para registrarse son:

- 1. Ingresar Información de Factura: Seleccione una factura reciente (dentro de los últimos 90 días).
 - a. Seleccione Región para Información de la Factura: Esta es la región donde se entregaron los bienes o servicios.
 - b. Dependiendo de la región seleccionada, ingrese la siguiente información:
 - Si selecciona Norteamérica, África o Indonesia, ingrese:
 - o # de Factura
 - Fecha de la Factura
 - o Monto de la Factura

Nota: Por favor asegúrese de que toda la información corresponda a la misma factura.

FREEPORT-MCMoRAN	Self-Registra	ation Form	English 🝷
Please enter the following details for any one invoice that was created within the last 90 day	of your recently PAID invo /s.	voices so that we can validate your request. Ple	ase choose an
Select Regio	n for Invoice Information	North America 🔻	
	Invoice #	¥	
	Invoice Date	e (mm/dd/yyyy)	
	Invoice Amount	t	
		Validate	

Si selecciona Sudamérica, ingrese:

- o Monto de la factura
- Fecha de la Factura
- o # de RUT

Nota: Por favor asegúrese de que la información corresponda a la misma factura. Además, puede cambiar el idioma haciendo clic en el menú desplegable que se muestra a continuación.

FREEPORT-MCMORAN	Self-Registration Forn	n		🔺 English 🔻
Please enter the following details for any one of invoice that was created within the last 90 days.	your recently PAID invoices so that w	ve can validate j	your request. Pl	ease choose an
Se	elect Region for Invoice Information	South America	a 🔻	
RUT # (Chile) / RUC # (Pe	ru) / Others countries leave it blank			
	Invoice Date		(mm/dd/yyyy)	
	Invoice Amount			
		Validate		

2. Haga clic en "Validate" (Validar).

Nota: Si recibe un mensaje de error, siga los pasos siguientes para solucionar el problema.

- 1. Verifique que los datos ingresados sean correctos
- 2. Intente con otra factura pagada recientemente
- Contacte a Soporte Técnico para obtener asistencia (Ver Contact Us (Contáctenos), p. 6)

For support, ple	ease call the region	nal help desk listed below:
North America:	+1-602-366-7000	MIS-Helpdesk-NA@fmi.com
Asia Pacific:	+62-901-43-2345	MIS-Helpdesk-AP@fmi.com
South America:	+56-2-873-111	MIS-Helpdesk-SA@fmi.com
Africa:	+243-81-558-1999	MIS-Helpdesk-AF@fmi.com
Spain:	+34-913349449	MIS-Helpdesk-ES@fmi.com

3. Después de ingresar la información de la factura, aparecerá una nueva pantalla con el nombre de su proveedor. Cree Perfil de Usuario ingresando la siguiente información:

Dirección de correo	FREEPORT-MCMoRAN COPPER & GOLD	Supplier Self-Registration Form
electrónico	Please enter the following details to create y	your user profile in Supplier Portal.
Nombre	Supplier N	lame
Apellido	Email Add	dress
Número telefónico	Re-Enter Email Add	dress
Nota: La información ingresada	First N	lame
durante el registro será usada para	Last N	lame
toda la correspondencia futura en el	Phone Nu	mber
Portal.		Submit

4. Haga clic en "<u>Submit</u>" (Enviar). Un correo electrónico automático será enviado al usuario dentro de un día hábil, indicando el nombre de usuario y la contraseña.

En caso de requerirse múltiples cuentas de usuario para un proveedor, por favor repita el proceso de Auto-Registro para cada usuario

Mi Cuenta

Acceso e Información General

Para visualizar la ID de proveedor, haga clic en "My Account" (Mi Cuenta). Esto permite al usuario ver la ID de proveedor e información de usuario.

Nota: My Account solamente sirve como pantalla de visualización para información del proveedor.

ser Selection Detail	
Timezone Information	
Time Zone Preference America/Phoenix	
User Details	
Username:	
First Name:	
Last Name:	
Email:	
Current Supplier: Supplier:	
	Done

	Му	<u>Account</u>	Cont
Change Supplier, District combinations I	<u>iere.</u>		

Contáctenos

A Contact Us (Contáctenos) se puede acceder en la parte superior de la pantalla, y provee información de contacto relativa a diversos empleados de FCX.

- Supplier Relationship Manager (s) (Contacto de FCX) es el gerente de bienes de consumo asignado al proveedor.
- Para otras consultas con respecto a facturas específicas, por favor remítase a Email (p. 12)
- Para ayuda técnica, por favor contáctese con la región específica.

Purchase Order, Inventory, or Payment Queries For all Purchase Order, Inventory, or Payment queries please revert back to the identified page and click on the email link associated to the PO, Mater Number, or Invoice and your email will be directed to a location-specific employee. For Achnical Help For technical support, please select the contact information for the region in which you are currently viewing in the application. To determine the region that you are viewing, select "My Account" to see the location listed. North America E-Mail: MIS-helpdesk:NA@fmi.com North America Helpdesk: 380-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk:SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +1-60-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 243-99-677-1999 Asia Pacific	Supplie	er Relationship Manager(s)
For all Purchase Order, Inventory, or Payment queries please revert back to the identified page and click on the email link associated to the PO, Mater Number, or Invoice and your email will be directed to a location-specific employee. For Any Technical Help For technical support, please select the contact information for the region in which you are currently viewing in the application. To determine the region that you are viewing, select "My Account" to see the location listed. North America E-Mail: MIS-helpdesk:NA@fmi.com North America Helpdesk: 587-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk:SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +1-60-2387-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AR@fmi.com Africa Helpdesk: 743-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2245	Purcha	ise Order, Inventory, or Payment Queries
Number, or Invoice and your email will be directed to a location-specific employee. For Any Technical Help For technical support, please select the contact information for the region in which you are currently viewing in the application. To determine the region that you are viewing, select "My Account" to see the location listed. North America E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com North America Helpdesk: 368-7000 International Number: +1-802-388-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 073-71199 Airica Helpdesk: 073-71999 Airia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Arica Helpdesk: 543-2345	For all P	urchase Order, Inventory, or Payment queries please revert back to the identified page and click on the email link associated to the PO, Materi
For Any Technical Help For technical support, please select the contact information for the region in which you are currently viewing in the application. To determine the regin that you are viewing, select "My Account" to see the location listed. North America E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com North America Helpdesk: 386-7000 International Number: +1-602-386-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: C77-1999 International Number: +243-99-677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345	Number,	or Invoice and your email will be directed to a location-specific employee.
For technical support, please select the contact information for the region in which you are currently viewing in the application. To determine the regionation are viewing, select "My Account" to see the location listed. North America E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com North America Helpdesk: 366-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: AF@fmi.com Africa Helpdesk: AF29-877-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2245	For Any	/ Technical Help
hat you are viewing, select "My Account" to see the location listed. North America E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com North America Helpdesk: 386-7000 International Number: +1-802-386-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2245	For tech	nical support, please select the contact information for the region in which you are currently viewing in the application. To determine the regio
North America E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com North America Helpdesk: 366-7000 International Number: +1-602-366-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345	that you	are viewing, select "My Account" to see the location listed.
E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com North America Helpdesk: 366-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 373-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk:AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345	North Ar	nerica
North America Helpdesk: 366-7000 International Number: +1-602-366-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com
International Number: +1-802-388-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000 South America E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		North America Helpdesk: 388-7000
South America E-Mail: MIS-helpdesk: S73-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk: AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk: AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		International Number: +1-602-366-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000
E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345	South A	merica
South America Helpdesk: 873-1111 International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com
International Number: +56-22-873-1111 Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk:AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		South America Helpdesk: 873-1111
Africa E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		International Number: +58-22-873-1111
E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345	Africa	
Africa Helpdesk: 677-1999 International Number: +243-99-877-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com
International Number: +243-99-677-1999 Asia Pacific E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		Africa Helpdesk: 677-1999
Asia Padific E-Mail: MIS-helpdeak-AP@fmi.com Asia Padific Helpdeak: 543-2345		International Number: +243-99-677-1999
E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com Asia Pacific Helpdesk: 543-2345	Asia Pao	ific
Asia Pacific Helpdesk: 543-2345		E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com
		Asia Pacific Helpdesk: 543-2345

Cómo Navegar en el Portal de Proveedores

Información General

El Portal de Proveedores proporciona todos los datos de facturas para la ID de proveedor del usuario. Use el menú desplegable (pasando el mouse sobre la pestaña Invoices (Facturas) para ver las diversas opciones de visualización de datos de facturas.

	Global S	upplier Portal				signed in as:	Supplier:	English 💙
					My Account Contact Us Glossary			
Inv	oices							
	Outstanding							
	Paid							
	Analysis	lly Invoiced						

Facturas

La pestaña Invoices tiene cuatro sub-niveles:

- MRNI/SRNI Mostrará Materiales Recibidos No Facturados y Servicios Recibidos No Facturados
- No Pagadas Mostrará Facturas Aprobadas No Pagadas, Facturas Válidas/NOI Bloqueadas, Servicios Bloqueados
- **Desempeño –** Representación gráfica de diversas medidas de desempeño de facturas de proveedores.
- Análisis Parámetros definidos por el usuario para seleccionar datos específicos. Esta página también puede usarse para mostrar facturas Pagadas.

MRNI/SRNI

La página MRNI/SRNI está dividida en dos cuadrículas: la cuadrícula superior muestra materiales que han sido recibidos pero que no han sido completamente facturados, y la inferior muestra servicios que han sido recibidos pero que aún no han sido pagados.

Materiales Recibidos No Facturados

Esta cuadrícula muestra todos los materiales que han sido recibidos pero que no han sido completamente facturados. Cada línea mostrará una partida separada de la OC disponible para facturar. Los proveedores pueden presentar facturas para una sola Orden de Compra, pero múltiples partidas.

| ceived Not Invoid | oed . | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | Emeil Excert E | nga Salad All | Clear A
 |
|-------------------------|--|--|--|---------------------|---|--
--

--
---	---	--	---	---
Warehouse ¢	5# 0	PO \$	Item o	Color Code s

 | Material Number 0
 | Description a
 | Order Qty a | ¢ MOU | RCVD Off-Site # | Inved Qty a | Price # | Pending Amount a | Notes |
 |
| MAIN LIP
Warehouse | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | В | Е
 |
| MAIN LIP
Warehouse | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | В | F
 |
| MAIN LIP
Warehouse | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | 15 | г
 |
| MAIN LIP
Warehouse | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | | ٣
 |
| MAIN LIP
Warehouse | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | B | г
 |
| MOMA
MORENCI
MAIN | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | 8 | г
 |
| CHMI CHINO
MINE | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | B | Е.
 |
| CHMI CHINO
MINE | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | B | F
 |
| CHMI CHINO
MINE | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | 13 |
 |
| CHMI CHINO
MINE | | | | | | |

 |
 |
 | | | | | | | E | Г
 |
| | Varebuse e
Main Lip
Warebuse e
Main Lip
Warebuse
Main Lip
Warebuse
Main Lip
Warebuse
Main Lip
Warebuse
Main Lip
Warebuse
Main Lip
Warebuse
Main Lip
Warebuse
Chill Chill
Chill Chill
Chill Chill
Chill Chill
Chill Chill
Chill Chill
Chill Chill
Chill Chill
Chill Chill
Chill
Chill Chill
Chill
Chill Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill
Chill | AAIN LIP
Warehouse
MANU LIP
MANU LIP
MAN | ANIN LIP
Warehouse
MAIN LIP
Warehouse
MAIN LIP
Warehouse
MAIN LIP
Warehouse
MAIN LIP
Warehouse
MAIN LIP
Warehouse
MAIN LIP
Warehouse
MAIN LIP
Warehouse
Chan Chano
Chan Chano
Romo
Chan Colano
Chan Colano
Romo
Romo
Chan Colano
Romo
Romo
Romo
Chan Colano
Romo
Romo
Romo
Romo
Romo
Romo
Romo
Ro | evired Nat Involuce | ALINE LUP
Warehouse
MARIN LUP | AAIN LIP
Warehouse
MAIN LIP | Name of Network Sfr. PO 0 Nem 0 Color Code 0 Order Date 4 Aging 1 Main Life
Warehouse Main Life
Warehouse <td>Name Mark LIP
Warehouse Mark LIP
Warehouse<td>AVAIN LIP
Mark Lup
Mark Lup
Mark</td><td>Adam Lup
Warehouse Set PO s Nem e Color Code s Order Date s Aging s Mithg Part No s Material Number e Description s MAIN LUP
Warehouse </td><td>Addit Life
Weethouse Set PO 8 Nem 0 Color Code 8 Order Date 1 Aging 9 Mills Part No 6 Material Number 6 Description 9 Order Oge 7 MAIN Life
Weethouse </td><td>Additional Control Set S PO S Num c Color Code s Order Date s Aging s Ming Part No S Material Number c Description s Order Oat s U/O M s MAIN LIP
Weenboard
Weenboard
Marchand
Weenboard
Marchand
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Marchand
Codin Color
Codin Colo</td><td>Series 1 Sf 5 PO 5 Base 2 Color Code 3 Order Date 4 Aging 1 Mage Part No 5 Madernal Number 6 Description 3 Order Olyr 1 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1 Description 3 Order Olyr 2 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1 Description 3 Order Olyr 3 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1</td><td>Series 1 Set PO 3 Imm 0 Color Code 0 Order Date 1 Aging 0 Mitter 10 Material Number 0 Description 5 Order Oats 0 Novel Oats 1 Imm 0 Oats Code 0 Oats 10 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Imm 0</td><td>Series Series PO 8 Imm 0 Calor Code s Oder Date s Aging 9 Ming Part No e Material Number s Description 9 Order Order 9 Ion 00 Po 00 Point 00<</td><td>Set of the transmission of the transmissi and the transmission of the transmission of the trans</td><td>Set of S PS Mos Coir Code 0 April of S April of S Description 3 Order Opt 0 Opt 0 Note 0 Provide 0 Provid 0 Provid 0 Pro</td></td> | Name Mark LIP
Warehouse Mark LIP
Warehouse <td>AVAIN LIP
Mark Lup
Mark Lup
Mark</td> <td>Adam Lup
Warehouse Set PO s Nem e Color Code s Order Date s Aging s Mithg Part No s Material Number e Description s MAIN LUP
Warehouse </td> <td>Addit Life
Weethouse Set PO 8 Nem 0 Color Code 8 Order Date 1 Aging 9 Mills Part No 6 Material Number 6 Description 9 Order Oge 7 MAIN Life
Weethouse </td> <td>Additional Control Set S PO S Num c Color Code s Order Date s Aging s Ming Part No S Material Number c Description s Order Oat s U/O M s MAIN LIP
Weenboard
Weenboard
Marchand
Weenboard
Marchand
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Marchand
Codin Color
Codin Colo</td> <td>Series 1 Sf 5 PO 5 Base 2 Color Code 3 Order Date 4 Aging 1 Mage Part No 5 Madernal Number 6 Description 3 Order Olyr 1 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1 Description 3 Order Olyr 2 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1 Description 3 Order Olyr 3 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1</td> <td>Series 1 Set PO 3 Imm 0 Color Code 0 Order Date 1 Aging 0 Mitter 10 Material Number 0 Description 5 Order Oats 0 Novel Oats 1 Imm 0 Oats Code 0 Oats 10 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Imm 0</td> <td>Series Series PO 8 Imm 0 Calor Code s Oder Date s Aging 9 Ming Part No e Material Number s Description 9 Order Order 9 Ion 00 Po 00 Point 00<</td> <td>Set of the transmission of the transmissi and the transmission of the transmission of the trans</td> <td>Set of S PS Mos Coir Code 0 April of S April of S Description 3 Order Opt 0 Opt 0 Note 0 Provide 0 Provid 0 Provid 0 Pro</td> | AVAIN LIP
Mark Lup
Mark | Adam Lup
Warehouse Set PO s Nem e Color Code s Order Date s Aging s Mithg Part No s Material Number e Description s MAIN LUP
Warehouse | Addit Life
Weethouse Set PO 8 Nem 0 Color Code 8 Order Date 1 Aging 9 Mills Part No 6 Material Number 6 Description 9 Order Oge 7 MAIN Life
Weethouse | Additional Control Set S PO S Num c Color Code s Order Date s Aging s Ming Part No S Material Number c Description s Order Oat s U/O M s MAIN LIP
Weenboard
Weenboard
Marchand
Weenboard
Marchand
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Weenboard
Codin Color
MAIN LIP
Marchand
Codin Color
Codin Colo | Series 1 Sf 5 PO 5 Base 2 Color Code 3 Order Date 4 Aging 1 Mage Part No 5 Madernal Number 6 Description 3 Order Olyr 1 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1 Description 3 Order Olyr 2 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1 Description 3 Order Olyr 3 Old 8 PC/DD OR Sale 6 MAIN LIP
Weenbouse Mare 1 Mare 1 | Series 1 Set PO 3 Imm 0 Color Code 0 Order Date 1 Aging 0 Mitter 10 Material Number 0 Description 5 Order Oats 0 Novel Oats 1 Imm 0 Oats Code 0 Oats 10 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Imm 0 Oats 10 Imm 0 Imm 0 | Series Series PO 8 Imm 0 Calor Code s Oder Date s Aging 9 Ming Part No e Material Number s Description 9 Order Order 9 Ion 00 Po 00 Point 00< | Set of the transmission of the transmissi and the transmission of the transmission of the trans | Set of S PS Mos Coir Code 0 April of S April of S Description 3 Order Opt 0 Opt 0 Note 0 Provide 0 Provid 0 Provid 0 Pro |

Nota: Las facturas pueden demorar entre 2 y 3 semanas en aparecer en el portal, debido al enorme volumen de facturas procesadas, pero aparecerán por lo menos una semana antes del plazo para su pago. Tenga presente que enviar otra factura no agilizará el proceso de pago. En caso de una demora en el pago, por favor póngase en contacto con el encargado de compras.

Servicio Recibido No Facturado

Esta cuadrícula muestra todos los servicios que han sido realizados y recibidos en el sistema pero que no han sido facturados. Cada cuadrícula mostrará el número de recibo del servicio y el monto disponible para facturar. Cada recibo debe tener **exactamente** una factura correspondiente.



No Pagadas

La página no pagadas está dividida en tres cuadrículas diferentes: Facturas Aprobadas No Pagadas, Facturas Válidas/NOI Bloqueadas, Servicios Bloqueados

Facturas Recibidas No Pagadas

Estas facturas se encuentran aprobadas para pago y serán pagadas en su fecha de vencimiento.

Invoices Approved Not Paid								
Company e	S# e	Invoice No a	Invoice Date Ø	Invoice Due o	PO e	Voucher Number ø	Receipt Reference #	Net Amt a
1117 - Clx Moly Co Climax Mine								
1117 - Cix Moly Co Climax Mine								
1345 - FM Tyrone Mining LLC								
1345 - FM Tyrone Mining LLC								
1315 - FM Chino Mines Company								
1315 - FM Chino Mines Company								
1315 - FM Chino Mines Company								
1328 - FM Safford Inc								
1315 - FM Chino Mines Company								
1543 - FM Bagdad Inc								
			are a page 1 of	30 / records 1-10 of 291	3 38			

Facturas Válidas/NOI Bloqueadas

Estas Facturas no se encuentran aprobadas para pago debido a una inconsistencia entre la OC y la factura. La cuadrícula mostrará la razón del bloqueo de la factura. Al hacer clic en la lupa se mostrarán las razones del bloqueo a nivel de partida. Para consultas sobre facturas bloqueadas, contáctese con el comprador indicado en la Orden de Compra.

doounor invo	ices unoched									
View	Company #	58.0	Invoice No e	Invoice Date 0	Invoice Due #	PO e	Voucher Number #	Receipt Reference #	Payment Block #	Net Amt 0
										1
۹.	1345 - FM Tyrone Mining LLC									
- Q	1345 - FM Tyrone Mining LLC									
۹,	1458 - Tenke Fungurume Mine, SARL									
- Q.	1458 - Tenke Fungurume Mine, SARL									
۹,	1458 - Tenke Fungurume Mine,SARL									
	1543 - FM Bagdad Inc									

Facturas de Servicios Bloqueadas

Facturas que no se encuentran hermanadas o que presentan inconsistencias con un recibo de servicios. Para consultas acerca de facturas bloqueadas, contáctese con la persona responsable indicada en la orden de servicio.

Services Inv	voices Blocked											
	Plant ¢	S# ≎	Invoice No ¢	Invoice Date \$	Invoice Due ¢	SO \$	Receipt Reference ¢	Amount Received ¢	Invoice Status ¢	Gross Amount ¢	Tax Amount ¢	Net Amt \$
3350 - Moren	nci											
3347 - FM Re	edamation Services											

Desempeño

Esta pestaña ofrecerá al usuario una representación gráfica de diversas medidas de desempeño para facturas por código de compañía. El usuario puede buscar por Código de Compañía en el campo "Search" (Búsqueda) o mostrar todos los códigos de compañías.

Search	
Company: Please Select	
Search	

El primer gráfico circular mostrará todas las facturas pagadas año a la fecha, y si fueron pagadas puntualmente o con retraso. El segundo gráfico circular mostrará una instantánea actual de todas las facturas que no han sido pagadas. Estas facturas serán ya sea bloqueadas, no recibidas o aprobadas no pagadas. Los datos en ambos gráficos mostrarán el recuento de facturas con el correspondiente monto en dólares y qué porcentaje de las mismas cae dentro de cada categoría.



Análisis

La página de análisis permite al usuario buscar facturas desde una combinación de los siguientes criterios de búsqueda: No. de Factura, No. de OC, Status de Pago, Selección de Fecha con fechas desde y hasta, Referencia de Planta y Recibo. Si selecciona "All" (Todos) para Status de Pago, el usuario debe definir por lo menos un criterio de búsqueda adicional.

Search					
Invoice No:		PO:	Check No:	Payment Status:	Please Select
Date Selection:	Please select 💌	From	то 🗧	Plant:	
Receipt Reference:					
Search Clear					

Administracion

Actualizar perfil

Esta pagina le da la opción al usuario de cambiar su correo electrónico. Ingrese el nuevo correo electrónico y apreté el botón, "Update." Correos electrónicos terminando con FMI, no van a sirver con esta función.

Administration > Update Pr	rofile
User Details	
Username: First Name: Last Name: Email:	
Update your email	
New Email Address:	Update

Funciones de Cuadrícula

Selección de Cuadrículas

Los pedidos pueden ser seleccionados haciendo clic en la flecha ubicada en la parte superior de la columna deseada. Después de hacer clic en la flecha, un indicador de selección (una única flecha hacia arriba o hacia abajo) representará el campo de selección actual. La cuadrícula puede ser seleccionada tanto en orden ascendente como descendente. Puede utilizarse Filtrado de Cuadrícula para buscar en la cuadrícula, eligiendo una variable por la cual buscar, colocándola en la cuadrícula y saliendo (mediante pestaña) del campo seleccionado. La búsqueda filtrará la cuadrícula de acuerdo con la variable buscada. Esto es aplicable a todas las secciones de la cuadrícula.

Extracción de Datos

Los datos pueden ser exportados a una hoja de trabajo o enviados por e-mail marcando el casillero junto a la hilera deseada en la columna de la derecha y luego seleccionando <u>Email</u> o <u>Export</u> en la parte superior derecha. Es posible seleccionar más de una hilera al mismo tiempo para enviar por email o exportar, seleccionando múltiples casilleros de verificación. Si deben seleccionarse todas las hileras, presione Select All (Seleccionar Todas) en la parte superior. Presione <u>Clear All</u> para

deseleccionar todo. Esto es aplicable a todas las secciones de la cuadrícula.

Hojas de Trabajo

Los datos extraídos pueden ser descargados en dos formatos: .xls o .csv. Los datos de la Hoja de Trabajo pueden ahora ser manipulados utilizando selecciones, filtros, totales, etc., según se requiera. El usuario puede guardar hojas de cálculo Excel en su computador de escritorio presionando el botón Save (Guardar).

Email

Los correos electrónicos se utilizan para preguntas sobre facturas tales como status de pago, información de factura inexacta, confirmación de facturas, y consultas con respecto a facturas no aprobadas. El email de cuentas por pagar y grupo de compras es por defecto el campo "To" y no puede ser cambiado. El campo "CC" puede ser modificado según la preferencia del usuario. Toda la correspondencia será guardada como una nota en el Portal de Proveedores.



0	Emai	<u>I Exp</u>	<u>oort S</u>	elect A	<u>All Ch</u>	ear /	All					
	yment Sta	atus ÷	Net	tAmt ¢	Not	es						
ob	PPROVED			5033.7	72							
one	OVED			-83553.8	39							
	OVED			315.9	96							
	VED			415.6	56							
rnet Exp	net Explorer											
Format	Tools Data	Go To F	avorites H	elp								
∆ Q	Search 🛛 🙀 F	avorites	History 🛛	P B- 9	18							
					•	∂ [°] Go	Li					
PO												
С	D	E	F	G	Н							
Order	Due Off	Days Due	Man Part I	Description	Rec Statu	UnRcv	Qtyl					
		17		SEAL	Dort		20					

1	PO	ltem	Order	Due Off	Days Due	Man Part N	Description	Rec Status	UnRcv Qty	Į
2		1			-47		SEAL	Part	20	
3		15			-38		ADAPTER	None	1	
4		37			-24		SHAFT, AX	None	20	
5		1			-24		BRC CON	None	2	

🐐 radB2BE4 - Microsoft Inte

File Edit View Insert

🖨 Back 🔹 🔿 👻 👔

Ŧ

Address

A1



Actualizaciones (Updates/Notes)

El Portal de Proveedores guardara las notas en las paginas correspondientes (PO, Facturas, etc.). Al hacer clic en el ícono de carpetas (📃), podrá revisar la correspondencia.

Invoice Due ¢ PO ¢	Voucher Number ¢	Receipt Reference ¢	Net Amt 🛊	Notes	
Notes					
	Notes History			~	
	Comment	Cre	ated By Created D	ate	
	page 1 of 1 / records 1-2	of 2 > >>			

Herramienta Activable (Hover)

Los términos clave tienen un tool-tip (herramienta de ayuda visual) que da al usuario una definición del término. Ésta puede encontrarse pasando el mouse sobre el término en la página.

-	Invoice Date ¢		Due Date 🗢	PO ¢	
	-	(Invoice Date	e) Date supplier in	nvoiced FCX	1
	N 1				F

Términos Clave

Término	Definición
Vendedor	Valor único utilizado para identificar a un proveedor
	Número de vendedor principal:
	Número de 6 dígitos que comienza con "1" o "2" (ej.: 1xxxxx)
Número de Material	ldentificador único de un ítem de stock
	Número de 8 dígitos que comienza con un "4" (ej.: 4XXXXXXX)
Planta	Número de planta o ubicación de faena
Grupo de Compras	Indica el comprador del bien o servicio
Orden de Compra	Número de FCX utilizado para identificar en forma única una orden de compra
	Valor numérico de 10 dígitos (Ej.: 5200083932)
Orden de Servicio	Número de FCX utilizado para identificar en forma única un servicio
	Valor alfanumérico que comienza con una "Z" (Ej.: ZCxxxxxxx)
Bodega	Número o nombre de la ubicación en la cual serán recibidos y/o almacenados los bienes
Código de Empresa	Entidad financiera de la planta
Codificación por color	Define el color del embalaje en que los bienes deben ser embalados, de manera que la bodega de la faena pueda determinar la ubicación de almacenamiento. Aplicable a PTFI y Tenke solamente.
Número de Comprobante	Número de archivo interno asignado a cada factura de proveedor
Referencia de Recibo	Nota de entrega (ID de la boleta de empaque del proveedor) o número del recibo de servicio directamente correlacionado con una factura.