



English version of Supplier Training:
Enrollment process to Taulia (Link)

Versión en español de Entrenamiento para el proveedor:
Proceso para la inscripción en Taulia (Link)





Supplier Training: Enrollment process to Taulia

Adient Global Business Services (GBS)/ October 2025



Click on what you'd like to do



First time:

➤ [New Access](#)

Suppliers already enrolled:

➤ [Additional Access](#)

➤ [Change Admin User](#)

➤ [Merge several Supplier IDs into one account](#)



New access

[Return to Home](#)





Step 1: Click to [Enrollment Form](#) and complete your contact details and once done submit the Form.

- In case you have more than one supplier ID/ number with Adient, each of them must be filled in the [enrollment form](#). Once all of them are invited you can [merge your Taulia accounts into one!](#)
- Your supplier number required for the registration can be found on the Purchase order

1

We need some basic information to get you started!

1. Is your vendor account already enrolled in Taulia? *

☒ No

☐ Yes

Next

Page 1 of 6

Never give out your password. [Report abuse](#)



Step 2: Enter the contact information for the person responsible for billing Adient.

*** The person filling the enrollment form will become the Administrator of your account.**

Step 3: Await the invitation email from portal@taulia.com that will say *"It's time to activate your account"* that contains the activation code and the instructions to follow to complete your enrollment.

***The invitation will be sent within couple of days after filling the enrollment form.**

Step 4: After completion of the enrollment, you can start using the [Taulia portal](#) Page , where you will be able to see:

- ✓ **Invoice Status:** Check the status in real-time of your invoices.
- ✓ **Payment remittance:** Receive the payment details by email even before the funds reach your account.
- ✓ **Purchase order:** Status and history of your purchase orders, available funds, possibility to download purchase orders.
- ✓ **Vendor master data management:** The Taulia portal is the only way to update your contact information and bank account to ensure that you always receive payments on time.

Visit [Taulia experience center](#) for further information and FAQs.
Visit [Taulia support](#) for technical help.



1. Activation of Two-factor authentication:

- **Two-factor authentication** (2FA) adds an extra layer of security to your Taulia account. You will need two forms of ID to get into your account - your login information and a six-digit authentication code. This is required each time you login from a new device or browser.
- Adient is not liable for any data compromised in the Taulia portal. It is necessary for Admin to enable 2FA for their own account and then for all users of their company which can be done in just one click. All users must setup 2FA at their next login.
- The detailed instructions can be found [here](#) and troubleshooting and possible issues [here](#).

2. Updating your company data

- Update your **company contacts** if needed in section *My details – Address* where you can update the central email address used for sending new Purchase Orders (Contact email) and *My details – Contacts*, Sales contact is mandatory to add.
- Go to your **bank account(s)** details and remove inactive/obsolete bank account(s). Please, leave only one active bank account set up for the payments. If you are invoicing in multiple currencies, set up only one bank account for each currency.

3. Setting up email notifications

- You are automatically informed of updates – via **e-mail notification** (new Purchase order, invoice rejection, payment remittance).
- You can control most of the notifications and you can turn it on/off anytime.

4. Adding new users

- Only users with Admin rights can **add new users**



Additional Access

[Return to Home](#)



Additional Access



If your company is already enrolled in Taulia, a new access should be requested through the **Admin User** from your company:

Step 1: Contact your **Admin user** to request adding a new access on your behalf, who will **follow the next steps**.

Step 2: Log onto the Home page of the portal.

- 1. Go to Settings > User Manager (menu bar on the top right).

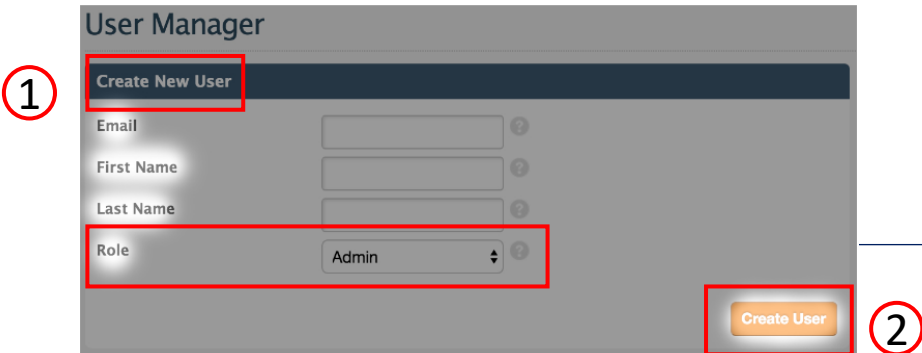


Step 3:

- 1. In 'Create New User' section, add the new user Email, First Name, Last Name and choose a Role (see the list of role types Page #11).

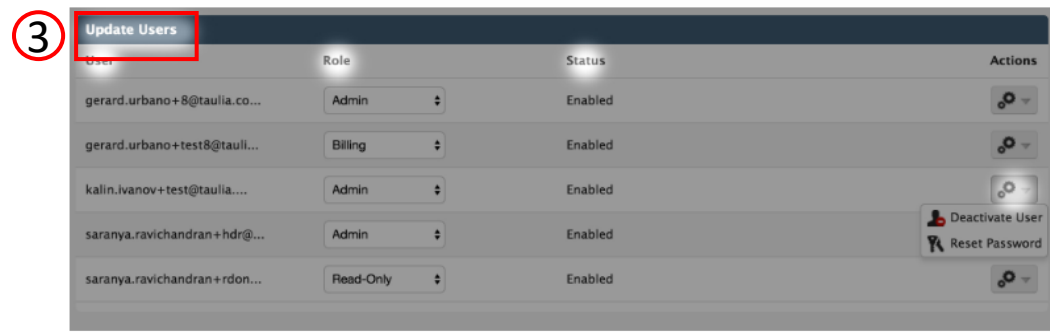
*It is allowed to have more than one Admin user.

- 2. Click Create User. An email will be sent to the new user inviting them to enroll in the portal.



The screenshot shows the 'User Manager' interface with the 'Create New User' tab selected. The form includes input fields for Email, First Name, and Last Name, and a dropdown menu for Role set to 'Admin'. A 'Create User' button is at the bottom right. Red boxes and numbers highlight the 'Create New User' tab (1) and the 'Create User' button (2).

- 3. Scroll down to the 'Update Users' section to manage all users.



The screenshot shows the 'Update Users' section with a table of users. A red box and number highlight the 'Update Users' tab (3).

User	Role	Status	Actions
gerard.urbano+8@taulia.co...	Admin	Enabled	
gerard.urbano+test8@tauli...	Billing	Enabled	
kalin.Ivanov+test@taulia....	Admin	Enabled	
saranya.ravichandran+hdr@...	Admin	Enabled	
saranya.ravichandran+rdon...	Read-Only	Enabled	

Additional actions shown: Deactivate User, Reset Password.

Additional Access



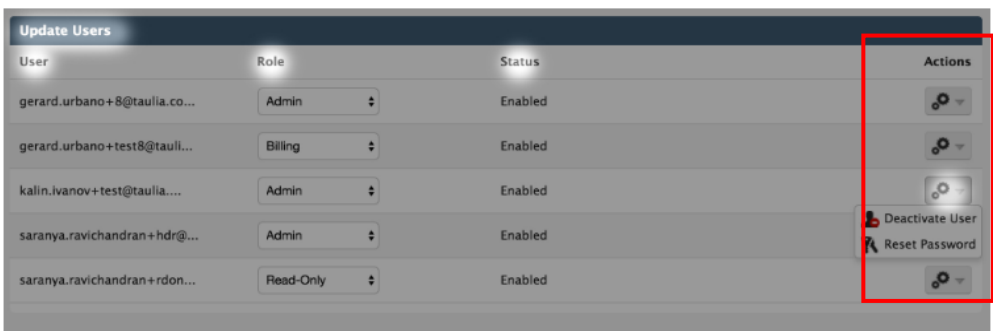
Lists of rights associated to each user role:

Ability	Admin	Finance	Billing	Read-Only
View My POs	✓	✓	✓	✓
Confirm/Dispute POs	✓	✓	✓	✗
View Shipments (ASN)	✓	✓	✓	✓
Create Shipments (ASN)	✓	✓	✓	✗
View My Invoices	✓	✓	✓	✓
Create Invoices	✓	✓	✓	✗
View My Payments	✓	✓	✓	✓
View Customer Relationships	✓	✓	✓	✓
View Messages	✓	✓	✓	✓
Search Documents	✓	✓	✓	✓
Manage Email Settings	✓	✓	✓	✓
Manage Compliance Settings	✓	✓	✓	✗
View/Manage Address	✓	✓	View Only	View Only
View/Manage Bank Accounts	✓	✓	✗	✗
View/Manage Tax Identifiers	✓	✓	✗	✗
Merge Accounts	✓	✗	✗	✗
Create/Manage User Accounts	✓	✗	✗	✗
Change User Roles	✓	✗	✗	✗
Request Early Payment	✓	✓	✗	✗
Enable Cashflow™	✓	✓	✗	✗
Use Cash Planner	✓	✓	✗	✗



Key points:

- If you need to resend an invite, deactivate a user or reactivate a previous user, you can do it under the Actions column.



User	Role	Status	Actions
gerard.urbano+8@taulia.co...	Admin	Enabled	
gerard.urbano+test8@tauli...	Billing	Enabled	
kalin.Ivanov+test@taulia....	Admin	Enabled	
saranya.ravichandran+hdr@...	Admin	Enabled	Deactivate User Reset Password
saranya.ravichandran+rdon...	Read-Only	Enabled	

- You can only delete a user if the status is showing "Pending Setup by User". Users can only be deactivated (not deleted) if they were previously active.
- If you try adding a user that is already enrolled in the Taulia platform from another supplier ID, you will receive an error message. Instead, you will need to merge the account together if you want to continue adding this user to your account. Please go to [merge several supplier IDs into one account](#) for more information.



Change Admin User

[Return to Home](#)



Change Admin User



If your **Admin user is not longer active**, follow the next steps:

Step 1: Fill in your contact details in the Enrollment Form

- In question #1 you should answer **Yes** and then click **next**.
- In question #2 you should answer **No** and then click **next**, fill all the information requested next until it ends.

* Required

We need some basic information to get you started!

1. Is your vendor account already enrolled in Taulia? *

☐ No

☒ Yes

Next

Page 1 of 6

Never give out your password. [Report abuse](#)

* Required

Your vendor account

2. Is there a valid Administrator for your vendor account in Taulia? *

☒ No

☐ Yes

Back

Next

Page 5 of 6

Change Admin User



Step 2: Await the invitation email from portal@taulia.com that will say “*It's time to activate your account*” that contains the activation code and the instructions to follow to complete your enrollment.

Step 3: After completion of the enrollment, you can start using the [Taulia portal](#) Page , where you will be able to see:

- ✓ **Invoice Status:** Check the status in real-time of your invoices.
- ✓ **Payment remittance:** Receive the payment details by email even before the funds reach your account.
- ✓ **Purchase order:** Status and history of your purchase orders, available funds, possibility to download purchase orders.
- ✓ **Vendor master data management:** The Taulia portal is the only way to update your contact information and bank account to ensure that you always receive payments on time.

Visit [Taulia experience center](#) for further information and FAQs.
Visit [Taulia support](#) for technical help.



Merge several Supplier IDs into one account

[Return to Home](#)



Merge several Supplier IDs into one account

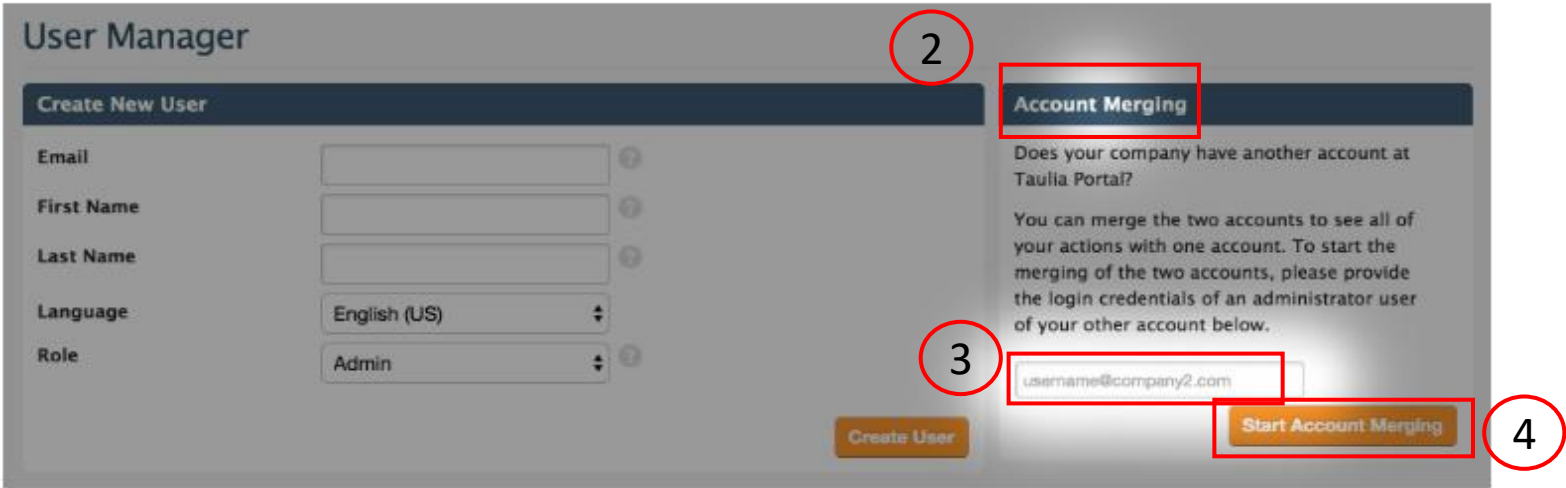
ADIENT



To start the **merging process**, please do the following:

Step 1: Log onto the Home page of the portal and follow the next instructions:

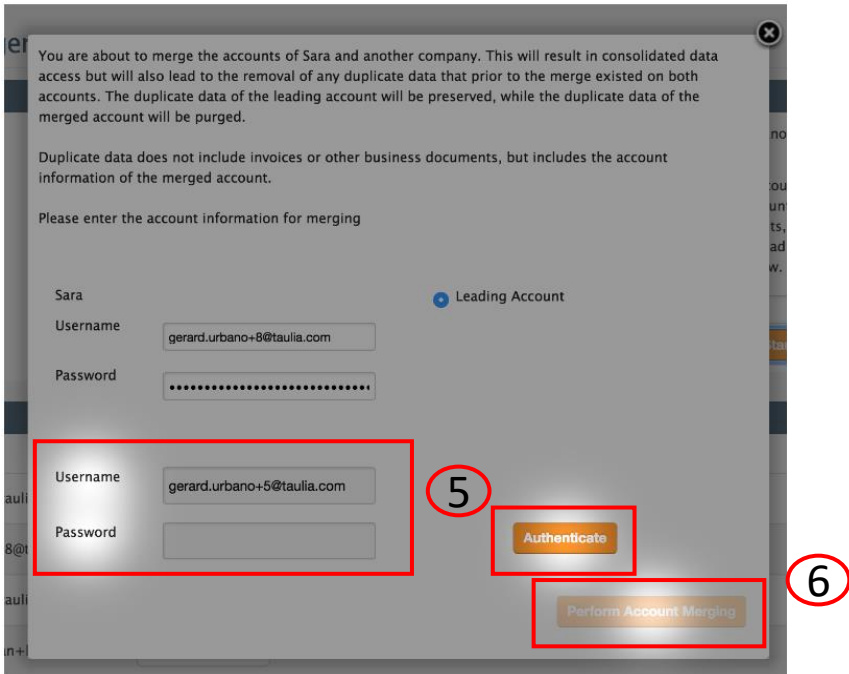
- 1. Go to Settings > User Manager (menu bar on the top right).
- 2. Find the box on the right that says ‘Account Merging’.
 - * You **must be an account administrator** in order to merge accounts.
- 3. Enter the email address of an admin user from the other account you want to merge with.
- 4. Click ‘**Start Account Merging**’.



Merge several Supplier IDs into one account



- 5. Enter the login credentials of the other account admin and click 'Authenticate'.
- 6. Click 'Perform Account Merging'.
- 7. Click on both bullet points.
- 8. Click 'Perform Account Merging'.



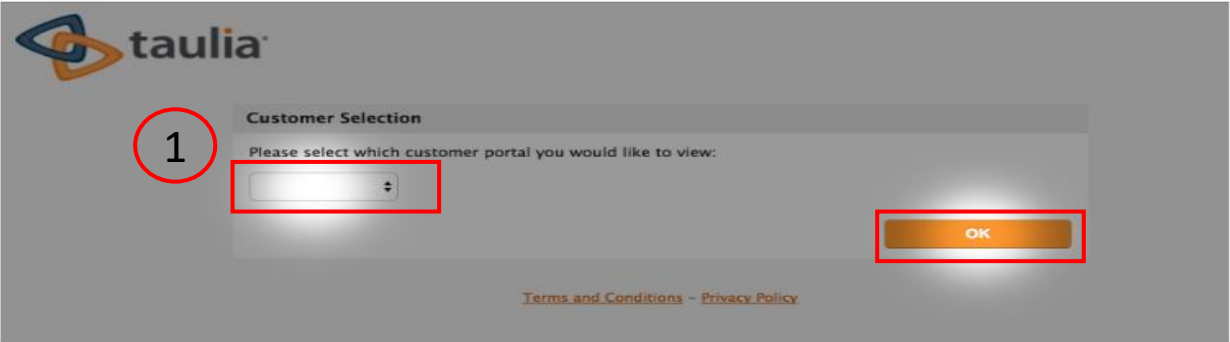
- 9. Once the accounts are merged, you will be able to view merged accounts using the same email address. Click here to see how to access your other accounts once they are merged.
- 10. If you need additional assistance regarding merging your accounts, please contact Taulia Support.

How to access into merged accounts?

Once the accounts are merged, you will have access to more than one Taulia account by doing next steps:

Step 1: Log into the portal and follow below instructions:

- 1. As soon as you log in, if you get the page in the image, this means you have access to more than one Taulia account under different customers:



- 2. From the **Customer Selection** drop down, pick the customer you would like to see, and it will take you to that specific customer's Taulia portal.
- 3. Once you are logged in, you can also switch customer accounts by selecting '**Change Client**':



- 4. Selecting **Change Client** will bring a drop-down menu option that contains a list of your merged customer accounts. Select the customer you want to see, and it will take you to that customer's portal

End of the presentation, thank you!



Find another useful information on Adient website:

<https://www.adient.com/suppliers>



Entrenamiento para el proveedor: **Proceso para la inscripción en Taulia**

Adient Global Business Services (GBS)/ Octubre 2025



Haz Clic en la opción deseada



Primera vez/acceso:

- Nuevo acceso

Proveedores actualmente registrados:

- Acceso adicional
- Cambiar usuario administrador
- Combinar varios números de proveedor en una sola cuenta



Nuevo Acceso

[Volver al Inicio.](#)





Paso 1: Haga clic en Formulario de inscripción y complete sus datos de contacto y, una vez hecho esto, envíe el formulario.

- En caso de que tenga más de un número de proveedor con Adient, cada uno de ellos debe completarse en el formulario de inscripción. Una vez que todos ellos estén invitados, puede fusionar sus cuentas de Taulia en una sola!
- Su número de proveedor es requerido para el registro, este lo puede encontrar en la orden de compra.

1

We need some basic information to get you started!

1. Is your vendor account already enrolled in Taulia? *

☒ No

☐ Yes

Next

Page 1 of 6

Never give out your password. [Report abuse](#)



Paso 2: Introduzca la información de contacto de la persona responsable de facturar a Adient.

***La persona que complete el formulario de inscripción se convertirá en el Administrador de su cuenta.**

Paso 3: Espere el correo electrónico de invitación de portal@taulia.com que dirá “*It’s time to activate your account*” el cual contiene el código de activación y las instrucciones a seguir para completar su inscripción (correo en inglés).

***La invitación se enviará dentro de un par de días después de completar el formulario de inscripción.**

Paso 4: Una vez finalizado el registro, puede empezar a utilizar la página del [portal Taulia](#), donde podrá ver:

- ✓ **Estatus de la factura:** Compruebe el estatus en tiempo real de sus facturas.
- ✓ **Detalle de pago:** Reciba los detalles del pago por correo electrónico incluso antes de que los fondos lleguen a su cuenta.
- ✓ **Orden de compra:** Estado e historial de sus órdenes de compra, fondos disponibles, posibilidad de descargar órdenes de compra.
- ✓ **Gestión de datos de proveedor:** El portal Taulia es el único medio por el cuál podrá actualizar su información de contacto, así como sus cuentas bancarias para asegurar que sus pagos sean recibidos a tiempo.

Visite [Taulia experience center](#) para mayor información y preguntas frecuentes.
Visite [Taulia support](#) para ayuda técnica.



1. Activación de la Doble Autenticación (Two-factor authentication):

- **La Doble Autenticación (2FA)** agrega una mayor seguridad a su cuenta de Taulia. Necesitará dos formas de identificación para ingresar a su cuenta: su información de inicio de sesión y un código de autenticación de seis dígitos. Esto es necesario cada vez que inicia sesión desde un nuevo dispositivo o navegador.
- Adient no se hace responsable de ningún dato ingresado en el portal de Taulia. Es necesario que el administrador habilite el 2FA para su propia cuenta y luego para todos los usuarios de su empresa, esto se puede hacer con un solo clic. Todos los usuarios deben configurar 2FA en su próximo inicio de sesión.
- Las instrucciones detalladas se pueden encontrar [aquí](#) y la solución de problemas se encuentra [aquí](#).

2. Actualización de los datos de su empresa:

- Agregue los **contactos de su empresa** si es necesario. En la sección de *My details – Address* puede actualizar la dirección de correo electrónico principal utilizada para el envío de nuevas órdenes de compra (correo electrónico del contacto) y en *My details – Contacts*, es obligatorio agregar el contacto de ventas de su empresa.
- Vaya a los detalles de su **cuenta bancaria** y elimine la(s) cuenta(s) bancaria(s) inactiva(s) u obsoleta(s). Por favor, deje solo una cuenta bancaria activa configurada para los pagos. Si está facturando en varias monedas, configure solo una cuenta bancaria para cada moneda.

3. Configuración de notificaciones por correo electrónico:

- Se le informará automáticamente de las actualizaciones a través de una [**notificación por correo electrónico**](#) (nueva orden de compra, rechazo de factura, detalle de pago, etc.).
- Usted puede controlar la mayoría de las notificaciones y puede activarlas o desactivarlas en cualquier momento.

4. Agregar nuevos usuarios:

- Solo los usuarios con derechos de administrador pueden [**agregar nuevos usuarios**](#).



Acceso Adicional

[Volver al inicio.](#)



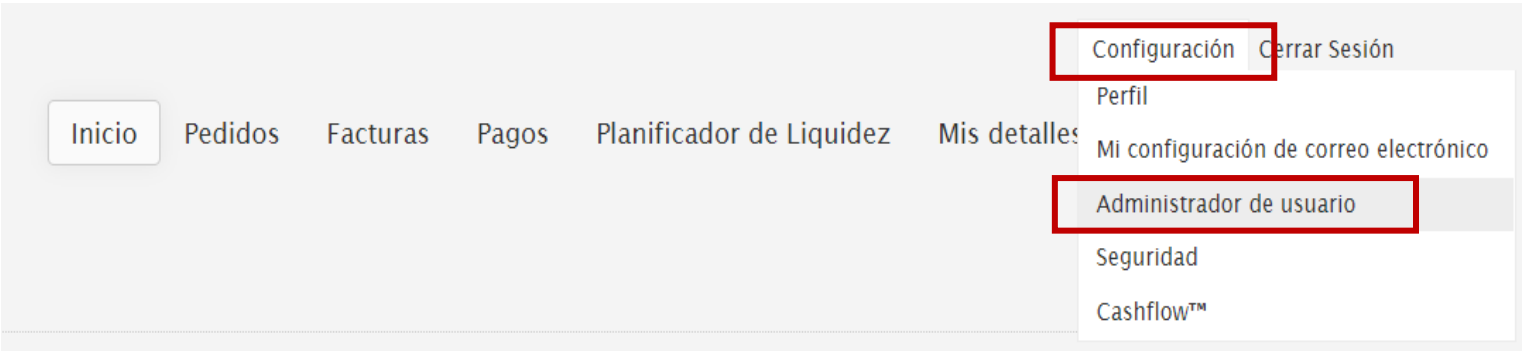


Si su empresa ya está inscrita en Taulia, debe solicitar un nuevo acceso a través del **Usuario Administrador** de su empresa:

Paso 1: Póngase en contacto con su usuario administrador para solicitar un nuevo acceso, y continuar con los siguientes pasos.

Paso 2: Inicie sesión en la página de [inicio del portal](#).

- 1. Vaya a Configuración > Administrador de usuario (Menú arriba a la derecha).





Paso 3:

1. En la sección '**Crear nuevo usuario**', agregue el correo electrónico, nombre, apellido del nuevo usuario y elija un Rol (consulte la lista de tipos de rol [Página #30](#)).
*Está permitido tener más de un usuario admin.
2. Haga clic en '**Crear usuario**'. Un correo electrónico será enviado al nuevo usuario invitándolo a inscribirse en el portal.

1

Crear nuevo usuario

Email

?

Nombre

?

Apellido

?

Idioma

Español

▼

Rol

Admin

▼

?

Crear usuario

2

3. Desplácese hacia abajo hasta la sección '**Proveedores**' para administrar todos los usuarios.

3

Mostrando 1 de 1 Proveedores

Usuario	Rol	Estado	Autenticación de dos factores	Acciones
	Admin ▼	Activ.	Desactiv.	



Lista de derechos asociados a cada rol de usuario:

Ability	Admin	Finance	Billing	Read-Only
View My POs	✓	✓	✓	✓
Confirm/Dispute POs	✓	✓	✓	✗
View Shipments (ASN)	✓	✓	✓	✓
Create Shipments (ASN)	✓	✓	✓	✗
View My Invoices	✓	✓	✓	✓
Create Invoices	✓	✓	✓	✗
View My Payments	✓	✓	✓	✓
View Customer Relationships	✓	✓	✓	✓
View Messages	✓	✓	✓	✓
Search Documents	✓	✓	✓	✓
Manage Email Settings	✓	✓	✓	✓
Manage Compliance Settings	✓	✓	✓	✗
View/Manage Address	✓	✓	View Only	View Only
View/Manage Bank Accounts	✓	✓	✗	✗
View/Manage Tax Identifiers	✓	✓	✗	✗
Merge Accounts	✓	✗	✗	✗
Create/Manage User Accounts	✓	✗	✗	✗
Change User Roles	✓	✗	✗	✗
Request Early Payment	✓	✓	✗	✗
Enable Cashflow™	✓	✓	✗	✗
Use Cash Planner	✓	✓	✗	✗

//////
Puntos clave:

- Si necesita reenviar una invitación, desactivar un usuario o reactivar un usuario anterior, puede hacerlo en la columna ‘Acciones’.

Mostrando 1 de 1 Proveedores				
Usuario	Rol	Estado	Autenticación de dos factores	Acciones
	Admin	Activ.	Desactiv.	

- Solo se puede eliminar un usuario si el estado muestra “Configuración pendiente por usuario”. Los usuarios solo se pueden desactivar (no eliminar) si estaban activos anteriormente.
- Si intenta agregar un usuario que ya esta inscrito en el portal Taulia con otro número de proveedor recibirá un mensaje de error, en ese caso deberá fusionar sus cuentas si desea continuar otorgando el acceso al usuario. Vaya a [fusionar varios números de proveedor en una sola cuenta](#) para mas información.



Cambiar Usuario Administrador

[Volver al inicio](#)



Cambiar Usuario Administrador



Si el **usuario administrador** ya no está activo o desea reemplazarlo, continúe con los siguientes pasos:

Paso 1: Complete sus datos de contacto en el Formulario de inscripción

- En la pregunta # 1 debe responder **“Yes”** y luego hacer clic en **“Next”**.
- En la pregunta # 2 debe responder **“No”** y luego hacer clic en **“Next”**, completar toda la información solicitada en el cuestionario hasta que finalice.

* Required

We need some basic information to get you started!

1. Is your vendor account already enrolled in Taulia? *

☐ No

☒ Yes

Next

Page 1 of 6

Never give out your password. [Report abuse](#)

* Required

Your vendor account

2. Is there a valid Administrator for your vendor account in Taulia? *

☒ No

☐ Yes

Back

Next

Page 5 of 6

Cambiar Usuario Administrador



Paso 2: Espere el correo electrónico de invitación de portal@taulia.com que dirá “*It’s time to activate your account*” que contiene el código de activación y las instrucciones a seguir para completar su inscripción. (Correo en inglés)

Paso 3: Una vez finalizado el registro, puede empezar a utilizar la página del [portal Taulia](#), donde podrá ver:

- ✓ **Estatus de la factura:** Compruebe el estatus en tiempo real de sus facturas.
- ✓ **Detalle de pago:** Reciba los detalles del pago por correo electrónico incluso antes de que los fondos lleguen a su cuenta.
- ✓ **Orden de compra:** Estado e historial de sus órdenes de compra, fondos disponibles, posibilidad de descargar órdenes de compra.
- ✓ **Gestión de datos de proveedor:** El portal Taulia es el único medio por el cual podrá actualizar su información de contacto, así como sus cuentas bancarias para asegurar que sus pagos sean recibidos a tiempo.

Visite [Taulia experience center](#) para mayor información y preguntas frecuentes.
Visite [Taulia support](#) para ayuda técnica.



Fusionar varios números de proveedor en una sola cuenta

[Volver al inicio](#)



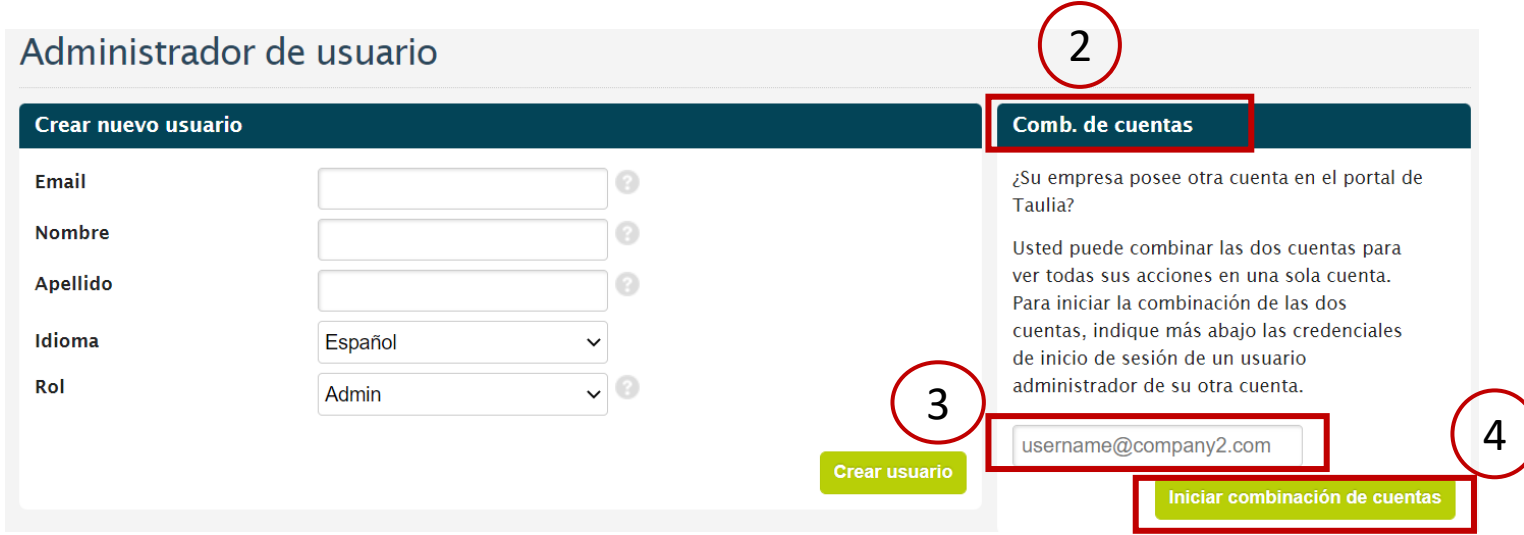
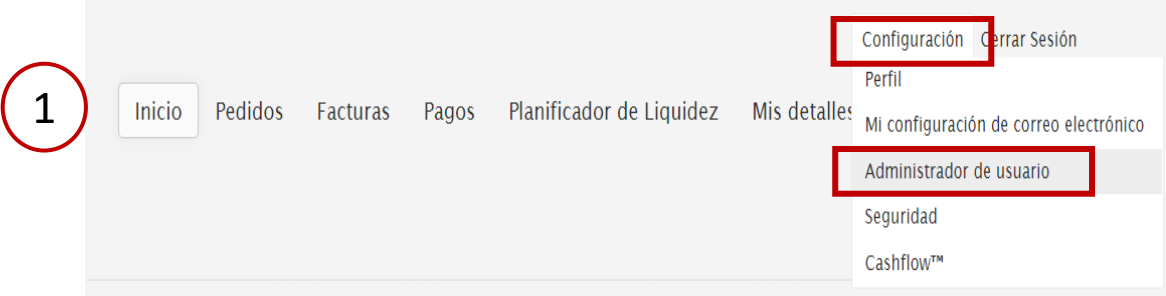
Fusionar varios números de proveedor en una sola cuenta



Para iniciar el **proceso de fusión**, realice lo siguiente:

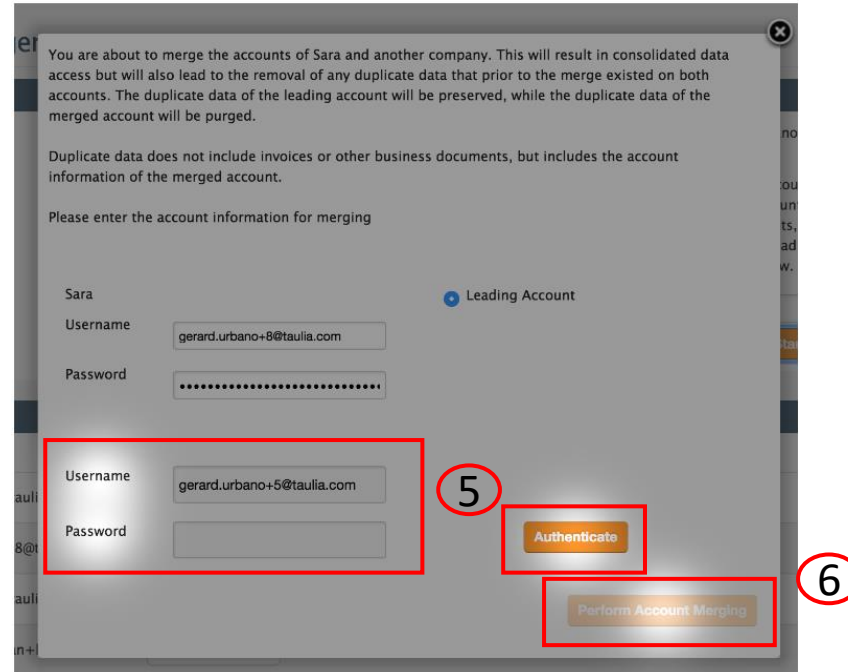
Paso 1: Inicie sesión en la página de inicio del portal y continúe con los siguientes pasos:

- 1. Vaya a Configuración > Administrador de usuario (barra de menú en la parte superior derecha).
- 2. Busque el cuadro a la derecha que dice **‘Comb. de cuentas’**.
***Debe ser administrador de cuentas** para fusionar cuentas
- 3. Introduzca la dirección de correo electrónico de un usuario administrador de la otra cuenta con la que desea fusionarse.
- 4. Haga clic en **‘Iniciar combinación de cuentas’**.



Fusionar varios números de proveedor en una sola cuenta

5. Ingrese las credenciales de inicio de sesión del otro administrador de la cuenta y haga clic en '**Autenticar**'.
6. Haga clic en '**Completar combinación de cuentas**'.
7. Haga clic en ambas viñetas.
8. Haga clic en '**Completar combinación de cuentas**'.



9. Una vez que las cuentas se fusionen, podrá ver las cuentas combinadas utilizando la misma dirección de correo electrónico. [Haga clic aquí](#) para ver cómo acceder a sus diferentes cuentas una vez que se fusionan.
10. Si necesita ayuda adicional con respecto a la fusión de sus cuentas, póngase en contacto con el [servicio de asistencia de Taulia](#).

Fusionar varios números de proveedor en una sola cuenta

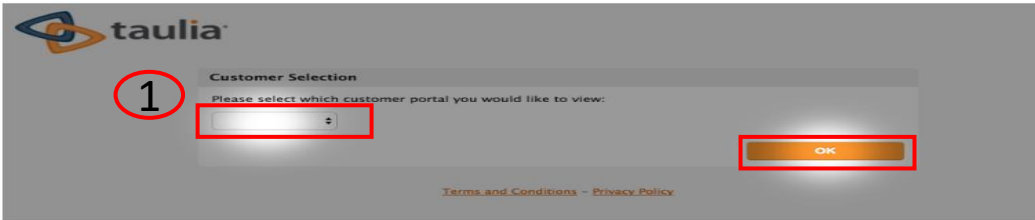
////////////////////

¿Cómo acceder a cuentas fusionadas?

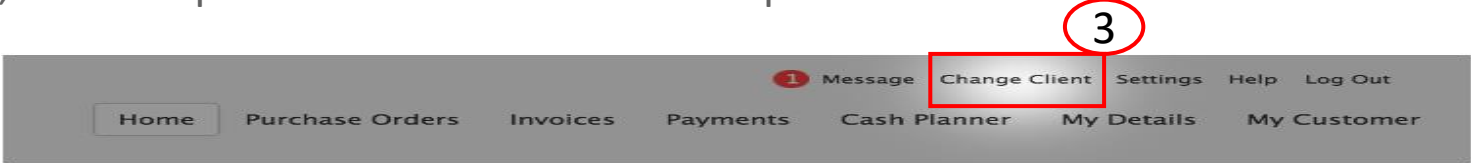
Una vez que las cuentas se fusionen, tendrá acceso a más de una cuenta de proveedor en Taulia completando los siguientes pasos:

Paso 1: Inicie sesión en el portal y continúe con las siguientes pasos :

1. Tan pronto como inicie sesión, si obtiene la página mostrada en la imagen, significa que tiene acceso a más de una cuenta de proveedor en Taulia.



2. Despliegue el menú de “**Selección de cliente**”, elija el numero de proveedor que le gustaría ver y lo llevará específicamente al proveedor seleccionado.
3. Una vez que haya iniciado sesión, también puede cambiar de cuenta de proveedor seleccionando ‘**Cambiar cliente**’:



4. Al seleccionar “**Cambiar cliente**”, aparecerá una opción de menú desplegable que contiene una lista de sus cuentas de proveedor combinadas. Seleccione el número de proveedor que desea ver y lo llevará al portal de ese proveedor.

Fin de la presentación, ¡gracias!



Encuentre más información útil en el sitio web de Adient:

<https://www.adient.com/suppliers>