



Portal de Compras
Cómo darse de alta
FULLSTEP PORTAL VS. 3.0

Índice

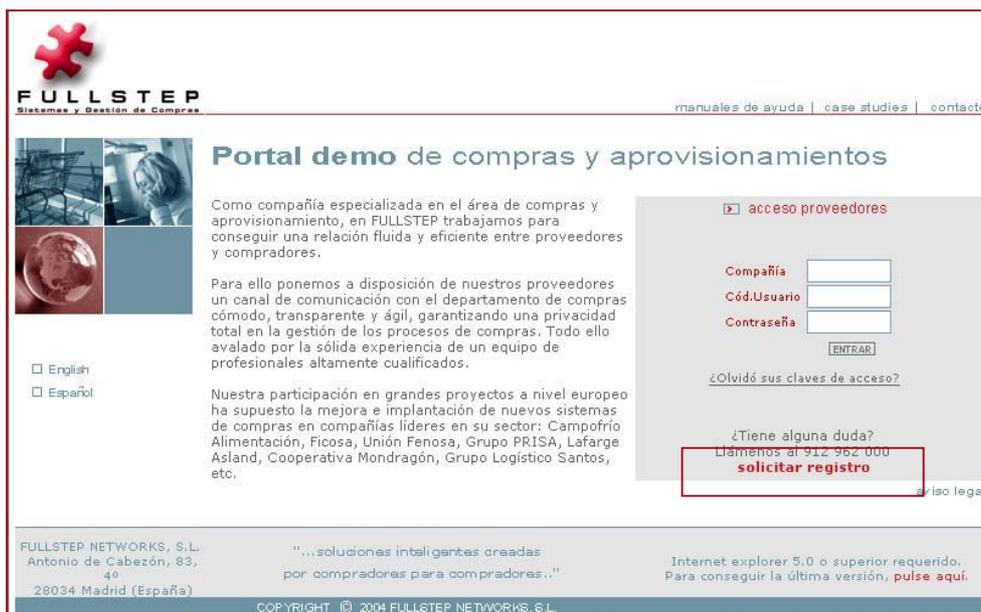
1 Introducción	3
1.1 Claves de acceso	3
2 Solicitar el alta	4
2.1 Contrato de Alta	4
2.2 Datos generales de la compañía	5
2.3 Actividades de la empresa	6
2.4 Datos del usuario	7
2.5 Confirmación de registro	9



1 Introducción

Para ser proveedor homologado de la compañía compradora, en primer lugar hay que solicitar el alta.

Para ello, se deberá acceder a la dirección web del portal de compras y solicitar el alta mediante el enlace "solicitar registro".



The screenshot shows the FULLSTEP portal interface. At the top left is the FULLSTEP logo with the tagline "Sistemas y Gestión de Compras". To the right are links for "manuales de ayuda", "case studies", and "contacto". The main heading is "Portal demo de compras y aprovisionamientos". Below this, there are three columns of text. The first column contains images of a factory, a person, and a globe, along with language selection options for English and Spanish. The second column describes the company's specialization in procurement and lists client companies like Campofrío, Ficoso, and Grupo PRISA. The third column features a login form with fields for "Compañía", "Cód.Usuario", and "Contraseña", an "ENTRAR" button, and a "¿Olvidó sus claves de acceso?" link. A red box highlights a "solicitar registro" link. The footer contains contact information for FULLSTEP NETWORKS, S.L. in Madrid, a quote about intelligent solutions, and a note about Internet Explorer 5.0 or higher being required.

Este servicio es totalmente gratuito para las empresas proveedoras.

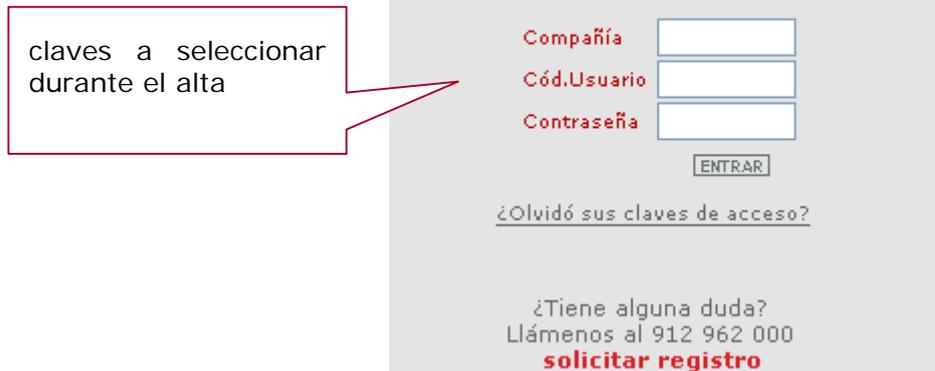
En el presente documento se explican los pasos a seguir para solicitar el alta como empresa proveedora de la compañía compradora, a través de la web.

1.1 Claves de acceso

La confidencialidad en la transmisión de la información está garantizada por la necesidad de identificación mediante unas claves de acceso.

Durante el proceso de solicitud de alta, se van a seleccionar las claves de acceso a la zona privada de compras. Dichas claves serán válidas a partir del momento en que la compañía compradora acepte la solicitud de alta de la empresa. Dicha aceptación del alta será confirmada a la nueva empresa proveedora a través de correo electrónico.

Las claves de acceso son personales y se deberán introducir cada vez que el proveedor quiera acceder a la zona privada.



2 Solicitar el alta

Para proceder a la solicitud de alta se deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Aceptar el contrato de adhesión
- b. Cumplimentar el formulario con los datos de la empresa:
 - 1- Cumplimentar datos generales de la Compañía
 - 2- Cumplimentar actividades de la empresa
 - 3- Cumplimentar datos del Usuario
 - 4- Confirmación de registro

A lo largo de la solicitud de alta existen iconos de ayuda  que se activan en el momento en que se pulsan.

Los campos señalados con (*) han de ser cumplimentados **obligatoriamente**.

2.1 Contrato de Alta

Antes de proceder a la cumplimentación de datos, se deberá aceptar el contrato de adhesión, que contiene las normas para el buen funcionamiento del portal de compras.

Podemos obtener una copia impresa del mismo, si pulsamos el botón "**Imprimir**".

Si queremos continuar con el proceso de alta, deberemos pulsar "**Acepto**".

Fullstep Networks - Sistemas y Gestión de Compras - Microsoft Internet Explorer

Para continuar con el proceso de alta es imprescindible la aceptación de las siguientes condiciones :

CONDICIONES DE USO DE LA PLATAFORMA DE COMPRAS

Nota preliminar: La palabra "proveedor" también se usa a continuación para compañías que no son actualmente proveedores de FULLSTEP NETWORKS pero que desean establecer una relación de trabajo con la compañía.

Una condición a cumplir por las compañías que son proveedores activos de FULLSTEP NETWORKS, o que desean registrarse para

FULLSTEP NETWORKS, S.L.

¿Acepta las condiciones de adhesión al portal de compras de FULLSTEP NETWORKS, S.L.?

Si pulsa "No Acepto", su empresa no podrá ser registrada como proveedor autorizado de FULLSTEP NETWORKS. Para continuar el proceso de alta debe pulsar "Acepto". Si quiere imprimir las condiciones puede hacerlo haciendo pulsando el botón "Imprimir".

copyright © 2004 FULLSTEP NETWORKS, S.L.

2.2 Datos generales de la compañía

En este primer paso, se solicitan datos de carácter general de la compañía:

Registro de proveedores: Compañía (Paso 1 de 4)

Para registrar la compañía solicitante , rellene los datos requeridos a continuación y haga 'clic' en 'Siguiente'. Este proceso requiere que usted asigne un código para su compañía, que luego utilizará Vd. y todos los usuarios registrados de su compañía para acceder al portal.

Es obligatorio rellenar los campos marcados con *

Cód. compañía (*): ?	<input type="text"/>
Razón social (*):	<input type="text"/>
Dirección (*):	<input type="text"/>
C.P. (*):	<input type="text"/>
Población (*):	<input type="text"/>
País (*):	<input type="text" value="España"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Moneda (*):	<input type="text" value="Euro"/>
N.I.F. (*): ?	<input type="text"/>
Vol. de facturación:	<input type="text"/> (x 1000 EURO)
Clientes de referencia: ?	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Certificaciones: ?	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Dir. web empresa:	<input type="text"/>
Observaciones: ?	<input type="text"/>
(especifique las observaciones que considere pertinentes)	

Pulsar para continuar con el alta

- **Código de Compañía:** Código de identificación de la empresa. Es la primera de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez solicitada el alta. Admite tanto caracteres numéricos como alfanuméricos (máx. 12). La determinación del código es de libre elección, aunque se recomienda elegir un código que tenga relación con la empresa, p.ej. siglas, abreviatura, NIF, etc. No se deben utilizar caracteres especiales ni espacios en blanco.
- **Razón Social:** Nombre Fiscal de la empresa.
- **Dirección:** Localización de la empresa.
- **Código Postal**
- **Población:** Ubicación de la empresa
- **País**
- **Provincia**
- **Moneda:** Moneda en la que se realizarán las ofertas.
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal. (Escribir sin espacios ni guiones entre la letra y el número)
- **Volumen de facturación:** Facturación anual de la empresa en miles de euros.
- **Clientes de referencia:** Si la empresa compradora es cliente suyo indíquelo, además de otros clientes a los que quiera hacer referencia.
- **Certificaciones:** Especificar si la empresa dispone de Certificado Aenor o alguna norma Iso, o si está en curso de homologación.
- **Dir. web:** Indicar la página web de la empresa.

Observaciones: espacio para indicar observaciones que el proveedor considere de interés para la empresa compradora.

Para continuar con el proceso de alta, pulsar **siguiente**.

2.3 Actividades de la empresa

En este siguiente paso del formulario, se deben indicar las actividades de la empresa. De esta manera, la compañía compradora podrá conocer los productos y servicios que puede suministrar cada proveedor.

Para seleccionar las actividades, se deberá utilizar el desplegable pulsando sobre los signos (+) de cada rama y marcar las correspondientes a la empresa.

Registro de proveedores: Actividades de la compañía (Paso 2 de 4)

Ahora debe especificar las actividades de su compañía.

Utilice el árbol para seleccionar las actividades

Cuando haya terminado de seleccionar actividades, pulse 'Siguiente'

Selección de Actividades: (Despliegue las actividades hasta el 3º nivel para seleccionar las actividades de su compañía)

Actividades

- + Reposición y consumo (Fábricas)
- + Generales corporativas
- + Generales Centro trabajo
- Material auxiliar
 - Material directo
 - Materias primas
 - + Maquinaria de producción
 - + Material auxiliar
- + Prueba 2
- + Ingeniería e instalaciones
- + Pilotos UF
- + Pilotos CIE
- + Componentes metálicos
- + Dalphimetal

<< Atrás

Siguiente >>

Para continuar con el proceso de alta, pulsaremos "Siguiente".

2.4 Datos del usuario

En este apartado se solicitan datos de la persona de contacto de la empresa, con la que se comunicarán los compradores.

Registro de proveedores: Datos del usuario principal (Paso 3 de 4)

Para poder acceder al portal como proveedor homologado, debe rellenar los datos que se detallan a continuación y hacer 'clic' en 'Enviar'. Una vez autorizado y al ser usuario principal, dispondrá de la posibilidad de crear nuevos usuarios para la compañía.

*** Los campos marcados con un asterisco son imprescindibles. Por motivos de seguridad, el usuario y la contraseña deben tener una longitud mínima de seis caracteres.**

Usuario (*) :	<input type="text"/>
Contraseña (*) :	<input type="text"/>
Confirmar contraseña (*) :	<input type="text"/>
Apellidos (*) :	<input type="text"/>
Nombre (*) :	<input type="text"/>
Departamento (*) :	<input type="text"/>
Cargo (*) :	<input type="text"/>
Teléfonos (*) :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Tfno. Móvil :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
E-mail (*) :	<input type="text"/>
Idioma (*) :	<input type="text" value="Español"/>
Recibir emails en formato:	<input checked="" type="radio"/> Texto <input type="radio"/> HTML
	<input type="text"/>

- **Código de usuario:** Clave personal del usuario (mínimo seis caracteres). Es la segunda de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez aceptada el alta. Este código no tiene por qué coincidir con el código de compañía que se registró en "Datos generales de su Compañía".
- **Contraseña:** Contraseña del usuario de al menos seis caracteres. Es la tercera de las tres claves necesarias para acceder a la zona privada de proveedores una vez solicitada el alta.

Tanto para el código de usuario como para la contraseña no se deben utilizar caracteres especiales ni espacios en blanco.

- **Datos personales del usuario:** Apellidos, nombre.
- **Departamento:** Área de la empresa a la que pertenece el usuario.
- **Cargo:** Indicar el cargo del usuario dentro de la compañía.
- **Teléfonos:** Indicar como mínimo un teléfono de contacto.

- **Teléfono móvil:** Indicar el teléfono móvil del usuario.
- **Fax:** Indicar el número de fax.
- **E-mail:** Indicar la dirección de correo electrónico a la que tenga acceso el usuario que trabajará a través del portal.

En esta dirección de e-mail se informará de la existencia de peticiones de oferta, o de otras informaciones relativas al portal de compras, por ello es de suma importancia tener esta dirección de correo siempre actualizada en la base de datos del portal.

- **Idioma:** Indicar el idioma en el que la persona de contacto desea visualizar el portal. Idiomas disponibles: español, inglés y alemán.
- **Recibir emails en formato:** Indicar en qué tipo de formato quiere recibir los correos electrónicos que le envíe la compañía compradora (texto o html)

Para continuar con el proceso de alta, pulsar **siguiente**.

2.5 Confirmación de registro

Una vez introducida toda la información requerida para la solicitud de alta como proveedor homologado, se mostrará una pantalla como la siguiente.

Registro de proveedores: Confirmar registro (paso 4 de 4)

Pulse el botón 'Enviar' para registrarse.

Ya ha introducido toda la información requerida para su homologación como proveedor.

Si desea comprobar los datos introducidos, hágalo mediante el botón 'Atrás' presente en cada paso del registro.

Si se desean comprobar los datos introducidos, pulsaremos sobre el botón **Atrás**, presente en cada paso del registro.

Una vez confirmado que todos los datos son correctos, pulsaremos **Enviar** para que la compañía compradora tramite la solicitud de alta.

Registrando proveedor en el portal

Registro completado correctamente.



Cerrar

NOTA:

Ahora sólo faltará recibir la confirmación de la homologación por parte de la compañía compradora.

A partir de ese momento, ya podremos acceder a la zona privada del portal de compras, utilizando las claves de acceso registradas durante el proceso de alta.