

Registro de Alta en el Portal de Proveedores

Fullstep Networks

Departamento de Soporte Implantación



1	INTRODUCCIÓN	3
2	SOLICITUD DE REGISTRO	3
2.1	VALIDACIÓN DEL CIF Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE ACCESO.	3
2.2	CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIO	5
2.2.1.	<i>Datos de Usuario Principal</i>	5
2.2.2.	<i>Selección de Categoría de Compras</i>	7
2.2.3.	<i>Ficha Principal de la compañía</i>	8
2.2.4.	<i>Ámbito de Servicio (paso opcional)</i>	10
2.2.5.	<i>Localizaciones (Paso opcional)</i>	11
2.2.6.	<i>Confirmación y Envío</i>	12
3	ACCESO AL PORTAL	12

1 Introducción

Para ser proveedor registrado debe en primer lugar, realizar la Solicitud de Alta en el Portal.

Mediante el enlace “Regístrate”, puede acceder a la información que deberá cumplimentar para poder realizar el Registro.



2 Solicitud de Registro

Para proceder a la Solicitud de Alta, debe de seguir los siguientes pasos:

- Validar su número de identificación fiscal.
- Aceptar las Condiciones de Uso del Portal.
- Cumplimentar el formulario de registro de acuerdo a los siguientes pasos:
 1. Cumplimentar los datos del Contacto Principal
 2. Selección de la Categoría de Compra
 3. Registro de Datos de la Ficha Principal
 4. Ámbito de Servicio (opcional)
 5. Localizaciones (opcional)
 6. Confirmación y Envío

2.1 Validación del CIF y Aceptación de las condiciones de acceso.

Antes de proceder a la cumplimentación de datos, se deberán aceptar las condiciones de uso del portal (si lo desea puede ser impresa).

Se introducirá el país de la empresa para cual solicita registro, CIF, nombre, apellidos y cargo. El sistema valida el CIF para las empresas españolas.

Solicitar registro

La cumplimentación de los datos solicitados durante este registro no supone su homologación como proveedor. Estos datos sólo validan el registro en el Portal. Tras su registro, recibirá emails explicativos al respecto. Para registrar la compañía solicitante, rellene los datos requeridos a continuación y haga 'clic' en 'Aceptar'.

Si pulsa "Cancelar", su empresa no podrá ser registrada como proveedor autorizado.

País:

CIF de la compañía:

Nombre:

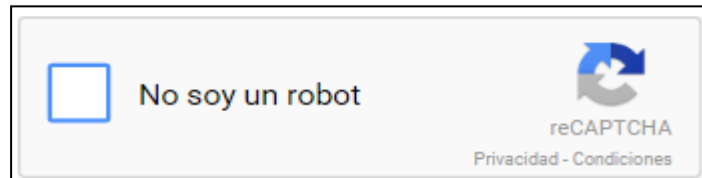
Apellidos:

Cargo:

He leído y acepto las [condiciones de acceso al portal](#)

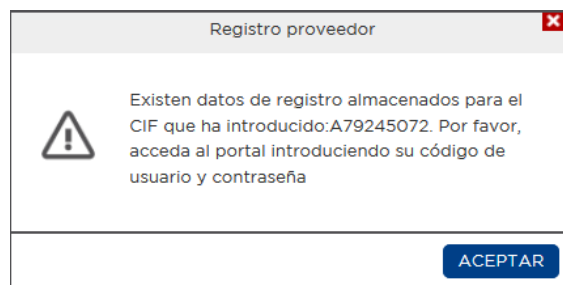
De manera aleatoria el sistema verifica que es un usuario el que está realizando la solicitud de registro y no un programa automático o robot.

En este caso, el sistema mostrará una ventana similar a la que se muestra a continuación, donde seleccionaremos "No soy un robot" y a continuación seguiremos las instrucciones requeridas en la imagen que el portal muestra.



El sistema detecta si su CIF está registrado y dado de alta en algún Portal, si el CIF introducido no está registrado, pasaremos al siguiente paso.

Sin embargo, si se detecta que existe un registro con el mismo CIF no permitirá continuar y se mostrará el siguiente mensaje:



2.2 Cumplimentación de Formulario

Para poder realizar el registro en el portal, debe de cumplimentar la información requerida según se detalla a continuación:

2.2.1. Datos de Usuario Principal



El primer paso de la cumplimentación del Formulario del Registro, es la cumplimentación de los datos del Usuario Principal

Para poder acceder al portal como proveedor, debe rellenar los datos que se detallan a continuación.
Una vez autorizado, y al ser usuario principal, dispondrá de la posibilidad de crear más usuarios para su Compañía.

Usuario:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/> ⓘ	Cargo:	<input type="text"/>
Confirmación contraseña:	<input type="password"/>	Teléfonos:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Teléfono Móvil:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
NIF:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text"/>		
Confirmación email:	<input type="text"/>		
Idioma:	<input type="text" value="v"/>		

Campo	Descripción	Cumplimentación
Usuario	Clave personal del Usuario. Si al introducir el Código de usuario, este ya existiera en la Base de Datos, el Sistema le mostrará un mensaje para que vuelva a introducir otro Código: Ya existe un usuario con este código. Introduzca un código diferente.	Obligatoria
Contraseña	Debe de cumplir la Política de Seguridad de Contraseñas, la cual se muestra en el icono informativo (i)	Obligatoria
Nombre y Apellidos	Datos Personales del Usuario	Obligatoria
NIF	NIF de la persona indicada en los campos anteriores	Opcional
E-mail	Indicar la dirección de correo electrónico a la que tenga acceso el usuario que trabajará en la zona privada. A esta dirección de E-mail se remitirán todas las notificaciones de información relevante, debido a esto es de suma importancia tener esta dirección de correo siempre actualizada.	Obligatoria
Idioma	Idioma en el que desea utilizar el portal.	Obligatoria
Departamento	Área de empresa a la que pertenece el usuario	Obligatoria
Cargo	Cargo del Usuario dentro de la Compañía	Obligatoria
Teléfono	Indicar al menos un teléfono de contacto	Obligatoria
Teléfono Móvil	Indicar el teléfono móvil del usuario	Obligatoria
Fax	Indicar número de Fax	Opcional

IMPORTANTE

Tanto el usuario como la contraseña, son datos imprescindibles para el acceso al Portal de Proveedores. Rogamos tome nota de dichos datos, teniendo en cuenta que la Contraseña no será notificada por correo una vez reciban la Autorización de Acceso al Portal

Los datos indicados como obligatorios han de ser cumplimentados para poder seguir realizando el registro, si falta alguno el sistema los muestra en color rojo.

Para poder acceder al portal como proveedor, debe rellenar los datos que se detallan a continuación.
Una vez autorizado, y al ser usuario principal, dispondrá de la posibilidad de crear más usuarios para su Compañía.

Usuario:	<input type="text" value="FULLSTEPNETWORKS"/>	Departamento:	<input type="text" value="Dato obligatorio"/>
Contraseña:	<input type="password" value="••••••••"/> ⓘ	Cargo:	<input type="text" value="Dato obligatorio"/>
Confirmación contraseña:	<input type="password" value="••••••••"/>	Teléfonos:	<input type="text" value="Dato obligatorio"/>
Nombre:	<input type="text" value="FULLSTEP NETWORKS, S.L."/>		<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Dato obligatorio"/>	Teléfono Móvil:	<input type="text" value="Dato obligatorio"/>
NIF:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text" value="Dato obligatorio"/>		
Confirmación email:	<input type="text" value="Dato obligatorio"/>		
Idioma:	<input type="text" value="Español"/> ⓘ		

2.2.2. Selección de Categoría de Compras



A continuación, seleccionaremos al menos una de las categorías de compras de cuarto nivel que aparecen en el árbol de categorías de compras propuesto.

Debemos identificar dentro de la rama de Categorías, aquella en la que deseamos realizar el registro. Mediante el botón iremos desplegando los niveles hasta llegar al último nivel donde marcaremos las casillas de selección de aquellas categorías en las que queramos registrarnos.

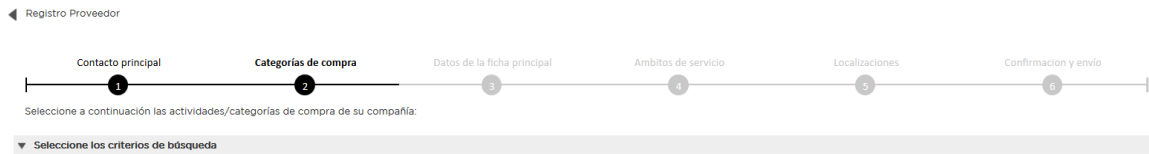
Podremos seleccionar diferentes categorías de cualquier rama.


Seleccione a continuación las actividades/categorías de compra de su compañía:

▼ Seleccione los criterios de búsqueda

- ▼ CGE-COMPRAS GENERALES
 - ▼ 100-INFORMATICA
 - ▼ CGE_100_100-HARDWARE
 - 140-HARDWARE/FOTOCOPIADORAS Y FAX
 - 300-PORTATILES Y SOBREMESA
 - CGE_100_100_100-HARDWARE/CABINAS ALMACENAMIENTO
 - CGE_100_100_110-HARDWARE/ELECTRONICA DE RED
 - CGE_100_100_120-HARDWARE/EQUIPOS BACKUP
 - CGE_100_100_130-HARDWARE/ESTACIONES WORKSTATION
 - CGE_100_100_150-HARDWARE/IMPRESORAS

Para facilitar la búsqueda de categorías de compra el sistema cuenta con un buscador.



Al pulsar en el icono  desplegaremos el buscador donde se nos permitirá buscar por código y denominación.

Ambos campos cuentan con un filtro donde podremos especificar como queremos realizar las búsquedas.

▼ Seleccione los criterios de búsqueda

Código:  Denominación: 

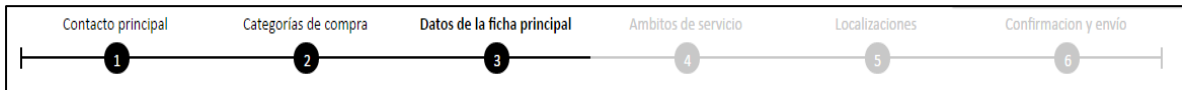
Ordenar por:

Empezar por
 Contiene
 Es igual

LIMPIAR

Además, podemos reordenar las categorías (por código o denominación) haciendo uso del campo “Ordenar por”

2.2.3. Ficha Principal de la compañía



En este paso introduciremos información relativa a su compañía.

Datos Basicos

Datos generales Datos financieros Otros datos


Código

CIF

Denominación

Razón social

Dirección

País  **Provincia**

Población **Codigo postal**

Forma de pago

Vía de pago

Moneda

URL

Observaciones

Campo	Tipo de campo	Cumplimentación
Código	Texto	Obligatoria
CIF	Texto	Obligatoria
Denominación	Texto	Opcional
Razón Social	Texto	Obligatoria
Dirección	Texto	Opcional
Población	Texto	Opcional
Código Postal	Numérico	Opcional
Provincia	Desplegable	Opcional
País	Desplegable	Obligatoria
Forma de Pago	Texto	Opcional
Vía de Pago	Texto	Opcional
URL	Texto	Opcional
Moneda	Desplegable	Opcional
Observaciones	Texto	Opcional

NOTA

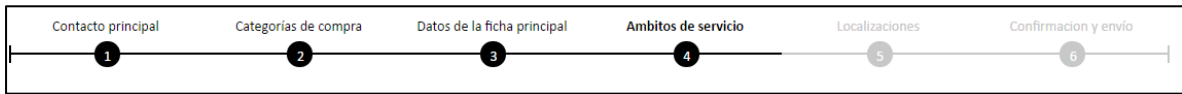
Corresponden a los datos generales de la Compañía. El campo Código y CIF vendrán cumplimentados de acuerdo al dato CIF que se introdujo en el paso 1 del Registro.

Datos Financieros

Datos generales	Datos financieros	Otros datos
Actividad CNAE	<input type="text"/>	Tamaño por ventas <input type="text"/>
Fecha de constitución	<input type="text"/>	Score de liquidez (Sobre 100) <input type="text"/>
Forma Jurídica	<input type="text"/>	Situación de la empresa <input type="text"/>
Número de empleados	<input type="text"/>	Facturación año anterior (IVA incluido) <input type="text"/>
Principales clientes por facturación	<input type="text"/>	

Campo	Tipo de campo	Cumplimentación
		Opcional
Fecha de constitución		Opcional
Forma Jurídica		Opcional
Número de empleados		Opcional
Tamaño por ventas		Opcional
Score por liquidez		Opcional
Situación de la empresa		Opcional
Facturación año anterior		Opcional
Principales clientes por facturación		Opcional

2.2.4. Ámbito de Servicio (paso opcional)



Puede indicar sus diferentes ámbitos de Servicio y de Suministro, es decir, aquellas áreas en las puede su empresa suministrar sus productos.

Una vez tenga acceso al portal de proveedores, puede realizar modificaciones, añadiendo nuevos ámbitos de servicio, o bien modificando los ya existentes.

Si lo desea introduzca los ámbitos de servicio de su compañía.
Una vez registrado podrá añadir nuevas localizaciones, o modificar y eliminar las ya existentes.

País: Suministro a todo el país

Provincia: Suministro a toda la provincia

Población:

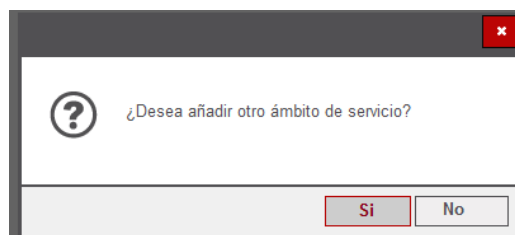
Código postal:

Observaciones: (Introducir en todos los idiomas disponibles) (es)

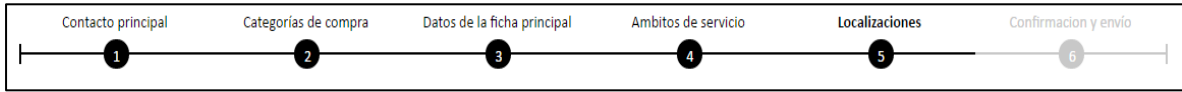
Los Ámbitos de Servicio pueden ser indicados en cualquiera de los siguientes niveles:

- País.
- Provincia
- Población
- Código Postal

Una vez cumplimentados los datos del Ámbito de Servicio, clicamos en la opción Siguiente donde nos dará la opción de poder añadir más Ámbitos de Servicio.



2.2.5. Localizaciones (Paso opcional)



En este punto, se pueden indicar las diferentes localizaciones: Oficina Central, División, Almacén. Podremos elegir entre diferentes tipos de localización, e indicar los datos de cada una de ellas.

Puede indicar, si lo desea, la localización de la sede principal de su compañía.
Una vez registrado podrá añadir nuevas localizaciones (oficinas, almacenes, fábricas, etc), o modificar y eliminar las ya existentes.

Tipo de localización:

País:

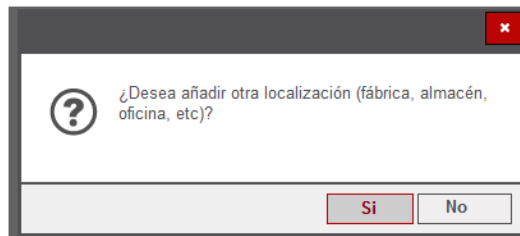
Provincia:

Código postal: Indicar señalando en mapa

Población:

Dirección:

Una vez cliquemos en la opción Siguiente, nos indicará si deseamos añadir más localizaciones.



Al añadir más Localizaciones, nos mostrará en pantalla aquellas que hayamos dado de alta.

Tipo de localización:

País:

Provincia:

Código Postal: Pulse aquí si desea utilizar el mapa

Población:

Dirección:

Sus localizaciones indicadas:

Tipo	Dirección	Poblacion	Codigo postal	Provincia	País
División	Avda Amaia, 3 1ª planta	Abadiño	48220	Bizkaia	España
División	Calle Virgen del Mar, 4 2ª planta	Sant Esteve Sesroviros	08635	Barcelona	España
Fábrica	Avda. Principal, nº 68	O Porriño	36475	Lugo	España
Fábrica	Calle Mayor, número 27	Pedrola	50690	Leon	España

NOTA

Las localizaciones podrán modificarse desde el área privada del portal una vez estemos autorizados, pudiendo añadir, eliminar o modificar las existentes,


2.2.6. Confirmación y Envío



Se nos muestra un resumen de los datos que hemos cumplimentado en el Formulario, con el fin de realizar la Confirmación y Envío de estos para finalizar el registro.

Ha finalizado la introducción de toda la información requerida para que se valide su registro como proveedor.
Pulse el botón "Confirmar y enviar" para finalizar el proceso de registro.
A continuación recibirá un email que contiene los datos de este registro, y deberá esperar a recibir un segundo email de autorización para poder acceder al portal.

Resumen de los datos de su compañía			
CIF:	B82661935	Razón social:	
Contacto:	FULLSTEPNETWORKS - FULLSTEPNETWORKS (demo@fullstep.com)		
Fecha de alta:	14/06/2016		
Cat. de compra:			
100 - INFORMATICA			
110 - INMUEBLES			
CGE_120 - MATERIAL DE OFICINA			

 [Imprimir](#)

Una vez se confirme y se envíe los datos, nos mostrará en pantalla un mensaje indicándonos que se ha finalizado el registro.

¡Ha finalizado el registro de su compañía!

A continuación recibirá un email que contiene los datos de este registro, y deberá esperar a recibir un segundo email de autorización para poder acceder al portal

Seguidamente recibirá en el correo indicado en el alta del registro, una Notificación de Solicitud de Alta en el Portal de Proveedores.

IMPORTANTE

La Notificación de Solicitud de Alta en el Portal, es una notificación de tipo informativa, indicándole que la Solicitud se ha tramitado correctamente, no implica el acceso al portal.

3 Acceso al portal

Una vez se haya realizado el Procedimiento de Autorización recibirá, en el correo indicado durante el registro, una Notificación de Autorización de Acceso al portal.

Accediendo de nuevo a la página del portal, podrá acceder a su área privada introduciendo los datos de acceso que se indicaron en el proceso de registro.

Si no recuerda sus datos pulse el link "He olvidado mi contraseña"