



**Portal de Proveedores**  
**Darse de alta**

## Índice

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	SOLICITUD DE ALTA .....	3
2.1	CONDICIONES DE USO .....	4
2.2	DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA .....	4
2.3	ACTIVIDADES DE LA EMPRESA .....	6
2.4	DATOS DEL USUARIO .....	7
2.5	CONFIRMACIÓN DE REGISTRO .....	8
2.6	CLAVES DE ACCESO .....	10
2.6.1	<i>Recordar contraseña &gt; Restablecer contraseña</i> .....	11

# 1 Introducción

Para ser proveedor registrado debe, en primer lugar, solicitar el alta. Acceda a la dirección web correspondiente para solicitar el alta mediante el enlace “solicitar registro”.

proveedores  
PROVEEDORES  
PROVEEDORES  
proveedores  
proveedores

**Fullstep**  
Optimizamos sus costes  
Ayuda | English

FULLSTEP pone a disposición de sus proveedores un canal de comunicación directo, a través del cual podrán responder a las peticiones de oferta solicitadas por el departamento de compras.

Si ud. ya se ha registrado en este portal y ha sido autorizado como proveedor, puede acceder a la zona privada de proveedores introduciendo sus claves de acceso.

Si todavía no se ha registrado en el portal, solicite el registro a través del enlace "solicitar registro".

Cód. Compañía:   
Cod. Usuario:   
Contraseña:   
[ENTRAR]

[¿Olvidó sus claves de acceso?](#)

**solicitar registro**

**Atención a proveedores**  
Tel. 902 996 926  
atencionalcliente@fullstep.com  
Horario de atención telefónica:  
Lunes a Jueves:  
De 8:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:30  
Viernes: de 8:00 a 14:00

Sitio web optimizado para 1280 x 1024  
Navegadores soportados: Internet Explorer y Firefox

powered by **Fullstep**


© 2008 FULLSTEP | Aviso legal |

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

## 2 Solicitud de alta

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

1. Aceptar las condiciones de uso
2. Cumplimentar el formulario con los datos de la empresa:
  - a. Cumplimentar datos generales de la Compañía
  - b. Cumplimentar actividades de la empresa
  - c. Cumplimentar datos del Usuario
  - d. 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 Condiciones de uso

Antes de proceder a la cumplimentación de datos, se deberán aceptar las condiciones de uso que contienen las normas guía para la relación entre ambas partes.

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

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



The screenshot shows the Fullstep logo at the top left with the tagline "Optimizamos sus costes". Below the logo, a red heading states: "Para continuar con el proceso de alta es imprescindible la aceptación de las siguientes condiciones :". A scrollable box contains the following text: "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 pero que desean establecer una relación de trabajo con la compañía.", and "Una condición a cumplir por las compañías que son proveedores activos de FULLSTEP, o que desean registrarse para tomar parte en futuras peticiones de oferta a través del". Below the scroll box, a red heading asks: "¿Acepta las condiciones de adhesión al portal de compras de FULLSTEP?". This is followed by explanatory text: "Si pulsa 'No Acepto', su empresa no podrá ser registrada como proveedor autorizado de FULLSTEP. Para continuar el proceso de alta debe pulsar 'Acepto'. Si quiere imprimir las condiciones puede hacerlo haciendo pulsando el botón 'Imprimir'". At the bottom, there are three buttons: "Acepto" (highlighted with a red box), "No acepto", and "Imprimir".

## 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)
Cientes 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 con el

- **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). No se deben utilizar caracteres especiales ni espacios en blanco.

A pesar de ser un campo de libre introducción le recomendamos que consulte la ayuda específica de este campo, pulsando en el icono

- **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 visualizarán los datos económicos.
- **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.
- **Cientes 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 de calidad 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.

### NOTA:

El presente manual tienen carácter genérico, la relación de actividades que se muestra en las imágenes a continuación es un ejemplo, no coincide con las actividades del portal.

**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'

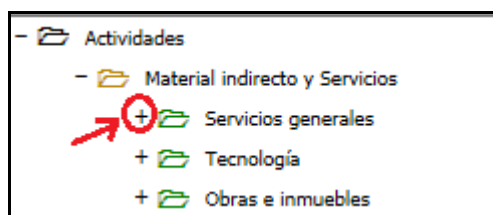
Selección de Actividades: (Despliegue las actividades hasta el 4º nivel para seleccionar las actividades de su compañía)

- Actividades

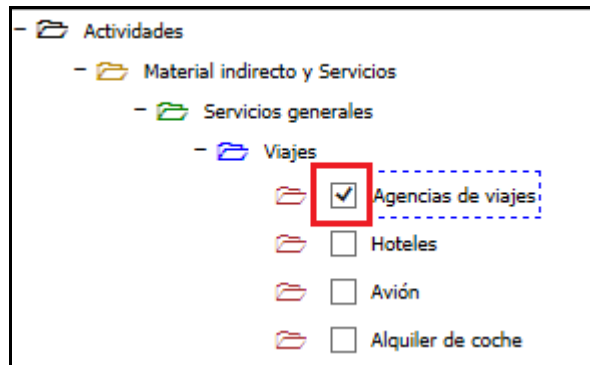
- Material indirecto y Servicios
  - Servicios generales
    - Viajes
      - Agencias de viajes
      - Hoteles
      - Avión
      - Alquiler de coche
    - + Limpieza y vigilancia
    - + Seguridad
    - + Servicios logísticos
    - + Energía
    - + Seguros
    - + Impresos y Material de oficina

<< Atrás
Siguiente >>

Para seleccionar las actividades, se deberá utilizar el desplegable pulsando sobre los signos (+) de cada rama, de esta forma accedemos a las carpetas contenidas en la que nos encontramos,



Repetiremos la operación, hasta acceder al nivel al nivel 4 donde se seleccionará la actividad seleccionando la casilla de verificación correspondiente.



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:

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

Para poder acceder al portal como proveedor, debe rellenar los datos que se detallan a continuación y hacer 'cli' en 'Siguiente'. 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="password"/>
Confirmar contraseña (*) :	<input type="password"/>
Nombre (*) :	<input type="text"/>
Apellidos (*) :	<input type="text"/>
NIF:	<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

- **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.
- **Nif,** de la persona indicada en los campos anteriores. Es un dato opcional.
- **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 en la zona privada.

En esta dirección de e-mail se informará de la existencia de nuevas transacciones o información relevantes, por ello es de suma importancia tener esta dirección de correo siempre actualizada.

- **Idioma:** Indicar el idioma en el que desea trabajar.
- **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.

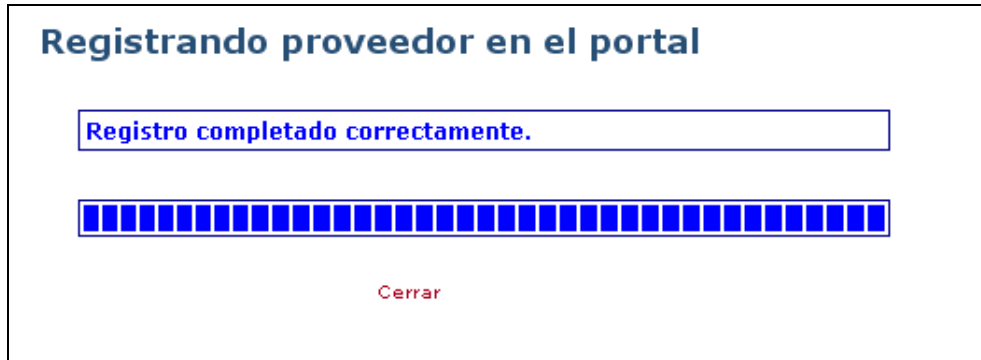
Ya ha introducido toda la información requerida para su homologación como proveedor.

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.





Finalmente se recibirá una notificación vía e-mail, confirmando el alta en el portal, en la dirección de correo indicada en los datos del usuario principal.

A continuación se muestra un ejemplo del cuerpo del mail de notificación de alta en el portal.

### Notificación de solicitud de alta en portal

Le comunicamos que su solicitud de registro en el portal ha sido procesada y notificada correctamente. En breve recibirá respuesta a su petición.

A continuación le presentamos los datos de su registro. Si desea modificar alguno de ellos, o tiene alguna duda al respecto, póngase en contacto con el Administrador del Portal

Datos de la compañía	
<b>Código compañía</b>	12345678B
<b>Denominación</b>	REGISTRO PRUEBA
<b>NIF</b>	12345678B
<b>Volumen de facturación (en miles de EUR)</b>	
<b>Dirección</b>	PRUEBA
<b>Código Postal</b>	28160
<b>Población</b>	MADRID
<b>Provincia</b>	Madrid
<b>País</b>	España
<b>Moneda</b>	Euro
<b>Idioma</b>	Español
<b>Dirección web</b>	

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(FSN) - (ALI) - (ENS) - (EN5)- Ensaladas 5ª Gama</li> </ul>
<b>Cientes de referencia</b>	
<b>Homologaciones</b>	
<b>Datos de usuario</b>	
<b>Código usuario</b>	PRUEBA1
<b>Nombre</b>	PRUEBA
<b>Apellidos</b>	REGISTRO PRUEBA
<b>Teléfono 1</b>	902996926
<b>Teléfono 2</b>	
<b>Teléfono móvil</b>	
<b>Fax</b>	
<b>E-Mail</b>	

### **IMPORTANTE**

Se deberá esperar a recibir una segunda notificación, en la que se confirma la homologación por parte de la compañía compradora, para tener acceso a la parte privada del portal.

## **2.6 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. Dichas claves serán válidas a partir del momento en que la compañía compradora acepte la solicitud de alta como proveedor, alta que les será confirmada a través de correo electrónico.

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

Claves seleccionadas durante la solicitud de alta

▶ acceso proveedores

Compañía

Cód.Usuario

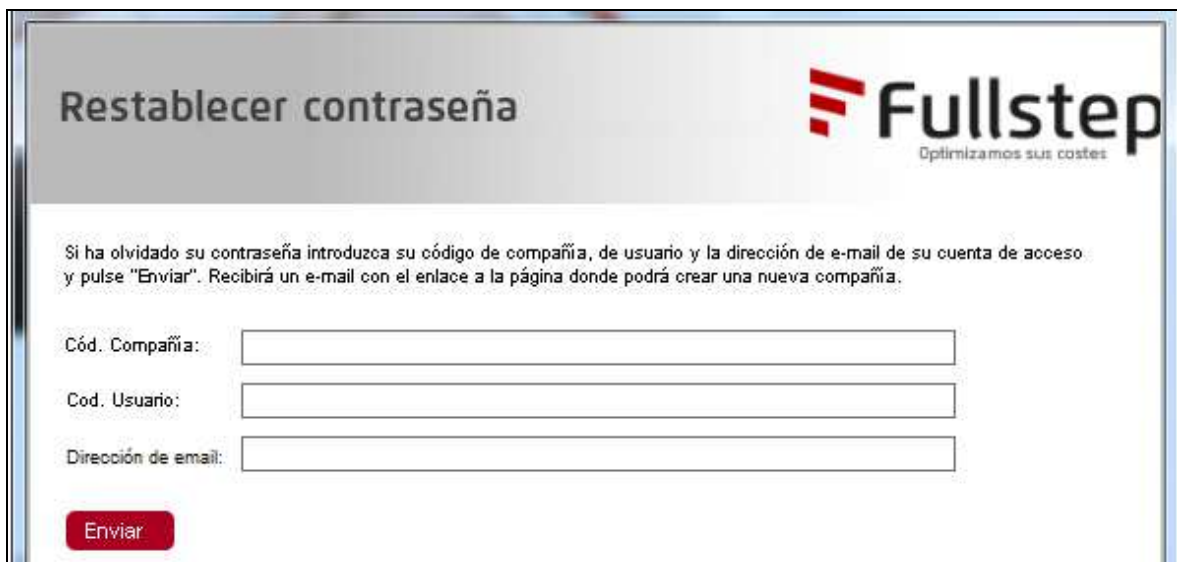
Contraseña

[¿Olvidó sus claves de acceso?](#)

## 2.6.1 Recordar contraseña > Restablecer contraseña.

Si el usuario, no recuerda su contraseña, **tendrá opción a cambiarla**, pulsando sobre el enlace "Olvidó sus claves de acceso". En ningún caso la antigua contraseña se notifica vía mail.

Se accederá a la siguiente ventana que se muestra a continuación:



**Restablecer contraseña**

**Fullstep**  
Optimizamos sus costes

Si ha olvidado su contraseña introduzca su código de compañía, de usuario y la dirección de e-mail de su cuenta de acceso y pulse "Enviar". Recibirá un e-mail con el enlace a la página donde podrá crear una nueva compañía.

Cód. Compañía:

Cod. Usuario:

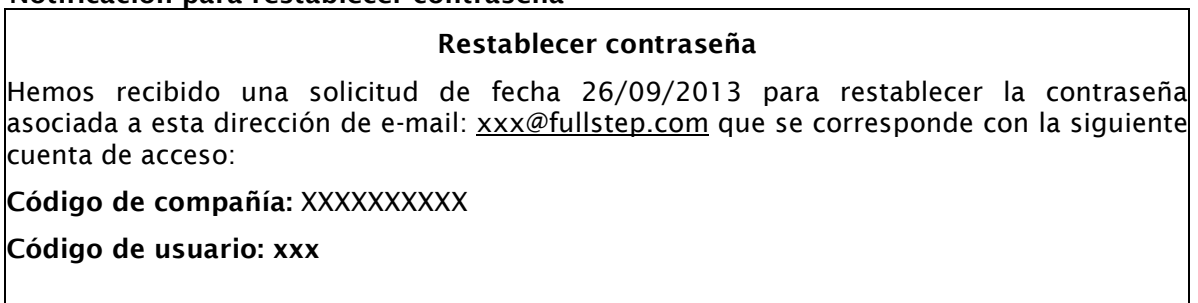
Dirección de email:

**Enviar**

Se indicará los datos solicitados: código de compañía, código de usuario y dirección de correo electrónico asociado a la cuenta.

Si existe un usuario con esos datos, el sistema genera un email para restablecer contraseña, como el que se muestra a continuación.

### Notificación para restablecer contraseña



**Restablecer contraseña**

Hemos recibido una solicitud de fecha 26/09/2013 para restablecer la contraseña asociada a esta dirección de e-mail: [xxx@fullstep.com](mailto:xxx@fullstep.com) que se corresponde con la siguiente cuenta de acceso:

**Código de compañía: XXXXXXXXXXXX**

**Código de usuario: xxx**

Si ha realizado esta solicitud, siga estas instrucciones.

Haga clic en el siguiente enlace para restaurar su contraseña:

[corporate.fullstep.com/restablecercontraseña?crc=efab7694-b635-4632-b6b3-8b4188ee5467](https://corporate.fullstep.com/restablecercontraseña?crc=efab7694-b635-4632-b6b3-8b4188ee5467)

Si no ha solicitado la restauración de su contraseña puedes ignorar este e-mail.

Si no basta con hacer clic en el enlace, lo puede copiar y pegar en la barra de direcciones de su navegador, o volver a teclearlo.

Dispone de un día a partir de la fecha de solicitud para utilizar este enlace, pasado dicho día deberá de volver a solicitar el restablecimiento de contraseña para obtener un nuevo enlace válido.

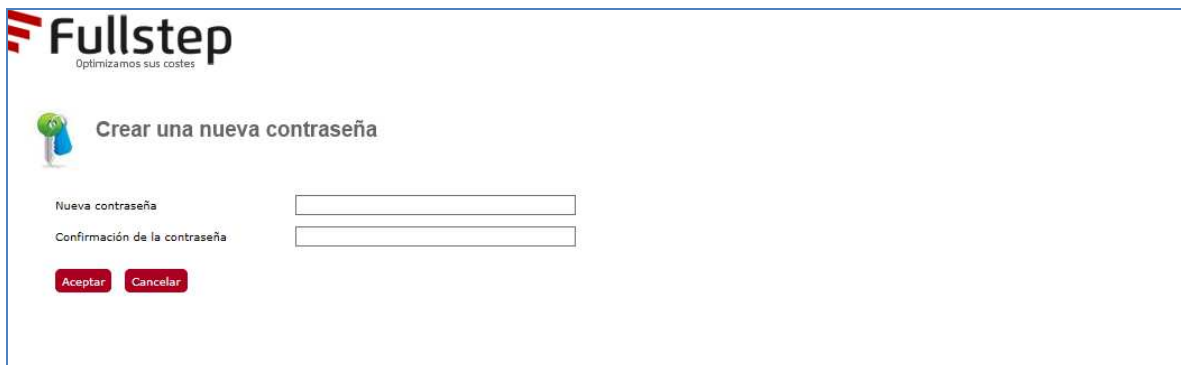
Si continua con dificultades para poder acceder, consulte con el servicio de atención a proveedores o si lo prefiere mándenos un email a [xxxxx@corporate.com](mailto:xxxxx@corporate.com)

Ejemplo de notificación en modo texto para restablecer contraseña

El cuerpo del mensaje dispone de un enlace a una página del portal donde se podrá establecer una nueva contraseña. Copiaremos el enlace, y lo pegaremos en la barra de direcciones del navegador.

La contraseña se deberá de introducir dos veces, y se validará si cumple la política de contraseñas.

Una vez guardada correctamente accederá directamente al PORTAL.

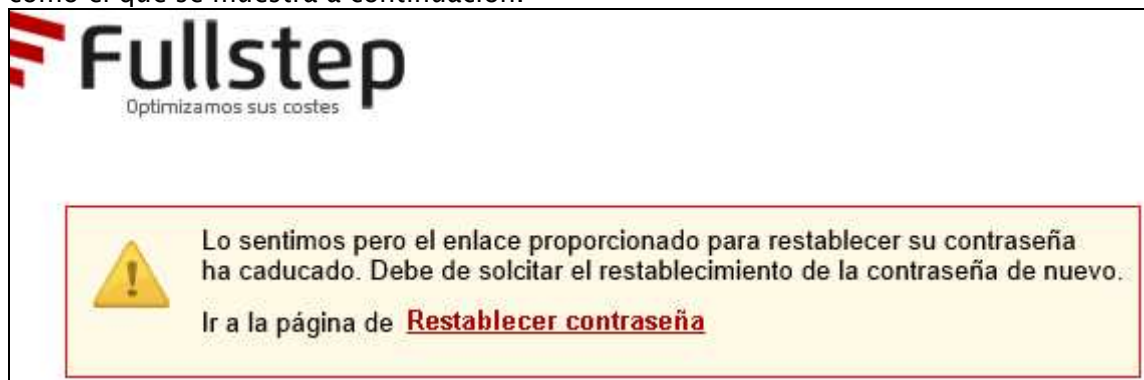


The screenshot shows the Fullstep logo at the top left with the tagline "Optimizamos sus costes". Below the logo is a green key icon and the heading "Crear una nueva contraseña". There are two input fields: "Nueva contraseña" and "Confirmación de la contraseña". At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

**Es importante destacar, que el enlace para restablecer la contraseña, tiene período de caducidad.**

Los códigos para restablecer la contraseña caducan al día siguiente de haberlos solicitado a las 00:00:00.

Si el enlace para restablecer la contraseña hubiera caducado, recibiremos un mensaje como el que se muestra a continuación.



Página de nueva contraseña cuando el enlace está caducado