



# Manual de usuario para proveedores



# Índice

## Resumen ejecutivo

Introducción

**03**

**03**

## Proceso de login

Registro de nuevos usuarios

**03**

**03**

Usuarios registrados

**05**

## Completar información en el cuestionario

Cuestionario

**06**

**06**

Documentos

**08**

Datos financieros

**09**

Accidentabilidad

**09**

## Q&A

**10**

## Resumen ejecutivo

### Introducción

GoSupply pone a disposición de los proveedores una plataforma para completar requisitos de nuestros clientes. Es por ello, que el objetivo de la creación de este manual es ofrecer más información y visibilidad para el usuario y poder entender así, el proceso a la hora de completar el cuestionario.

A continuación, serán mostradas imágenes orientativas para aquellos usuarios que tengan dudas a la hora de registrarse en la web de GoSupply. Señalar, además, que la Web de GoSupply ofrece la posibilidad de cambiar el idioma, pudiendo optar por las opciones español/inglés/portugués/portugués de brasil/alemán/francés/italiano.

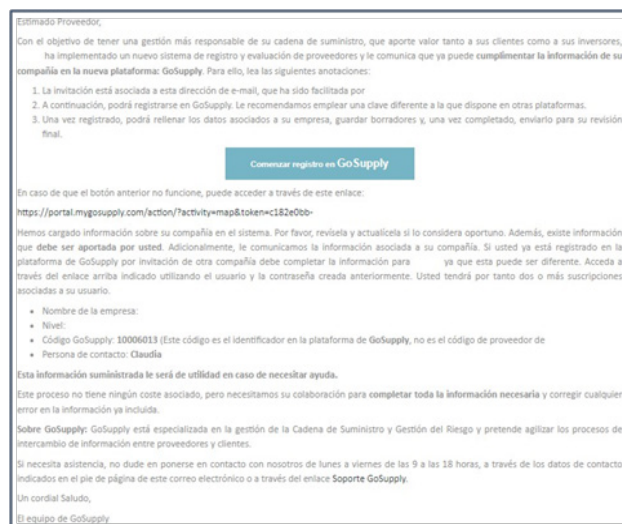


## Proceso de login

### Registro de nuevos usuarios

A continuación, veremos cómo poder registrarse en la página de GoSupply. Debemos señalar que los nuevos registros habrán recibido un correo de invitación para registrarse en GoSupply, es sólo a través de los enlaces del correo los usuarios podrán crear su perfil en GoSupply.

**01** Haga clic en el botón “Comenzar registro en GoSupply” o copie el enlace, indicado en la siguiente imagen.



**02** Introduzca sus datos de contacto y verifique la dirección de correo electrónico. Dicha dirección tiene que ser validada por el sistema siempre y cuando, la misma no esté ya en uso, es decir, no sea una cuenta creada antes.



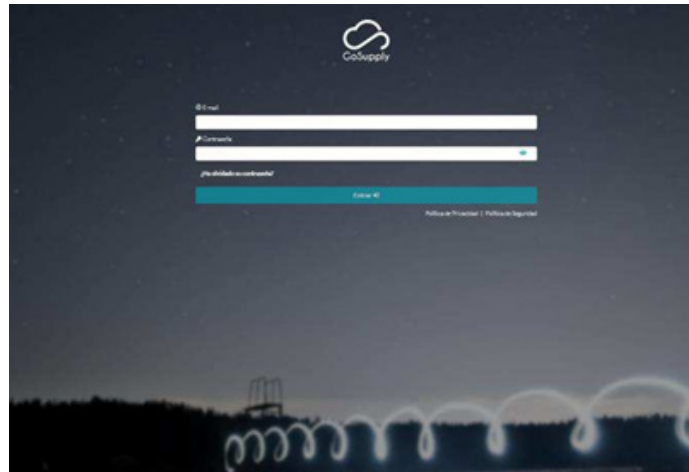
The screenshot shows a registration form for GoSupply. At the top, there are three numbered steps: 1, 2 (highlighted), and 3. The main heading is "¡Bienvenido a GoSupply!" followed by "Crea tu nueva cuenta de usuario para poder utilizar la plataforma". Below this, there are instructions: "Una vez hayas creado tu cuenta, podrás iniciar sesión en nuestro portal con tu email y la contraseña que hayas introducido en esta página." and "Una vez estés dentro de GoSupply podrás:" followed by a list of actions: "Completar tu información como proveedor", "Aportar documentación necesaria para el 'buyin'", and "Recibir feedback y retroalimentación por parte del equipo GoSupply". The form fields include: "Email", "Contraseña" (with a "Repite la contraseña" field), "Nombre", and "Apellido". There are also dropdown menus for "Idioma de la web" and "Idioma de la comunicación", both set to "Español - Standard". At the bottom, there is a checkbox for "He leído y acepto la Política de Protección de Datos" and an "Aceptar" button.

**03** Automáticamente el sistema le llevará al "Dashboard" de proveedores, el espacio individual donde tendrá acceso a toda la información de los distintos clientes que le hayan invitado a participar en el registro de proveedores. Para acceder a los cuestionarios, deberá pulsar el botón indicado en la siguiente imagen.



## Usuarios registrados

Podrán acceder a través del enlace <https://portal.mygosupply.com/login> con su usuario y contraseña.



En caso de haber olvidado la contraseña deberán pinchar en **¿Ha olvidado su contraseña?** y seguir los siguientes pasos:

**01** Recibirá un correo electrónico con token de verificación como indica la siguiente imagen:



**02** Deberá introducir el Token en la ventana emergente donde podrá modificar la contraseña como indica la siguiente imagen:



## Completar información en el cuestionario

### Cuestionario

Los cuestionarios se componen de la siguiente estructura



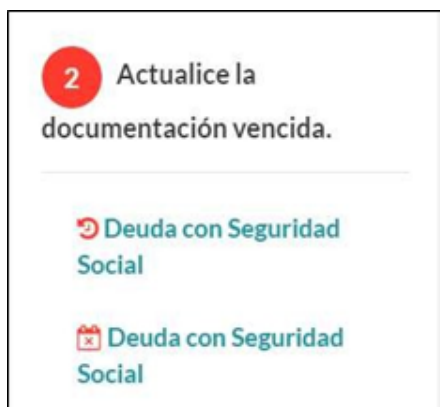
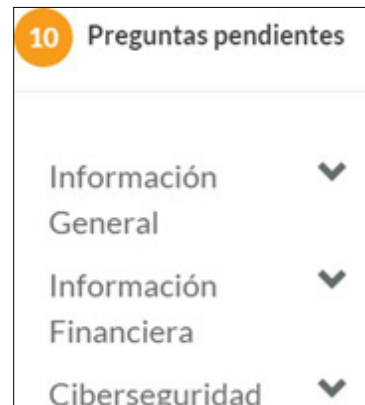
**Secciones:** Situada a la izquierda de la pantalla encontrará los diferentes apartados que debe completar. Podrá ver tres tipos de iconos

- El círculo blanco significa que la sección no ha sido comenzada
- Semi círculo completo significa que faltan preguntas por contestar
- Tick indica que todas las preguntas han sido contestadas en la sección




**Cuestionario:** En el centro de la pantalla aparecerá el cuestionario con las preguntas que deberá completar. (\*) Recuerde contestar las preguntas obligatorias para completar las secciones.

**Cuadro de mando:** A la derecha de la pantalla podrá ver una sección con las preguntas pendientes por completar. Las secciones son desplegables y pinchando en la pregunta le llevará directamente a la ubicación en el cuestionario para completar. Lugar destinado a facilitar la búsqueda de preguntas o documentos por completar, modificar o actualizar.



### Actualice la documentación

**vencida:** informa de documentos que deben ser actualizados y redirecciona a la sección donde guardar documentos vigentes.

### Información a Revisar:

contiene comentarios del departamento de Operaciones que deben ser atendidas.



**Guardar preguntas:** deben guardar los progresos de cumplimentación de la información manualmente pinchando en el botón azul situado en la parte superior derecha de la pantalla.

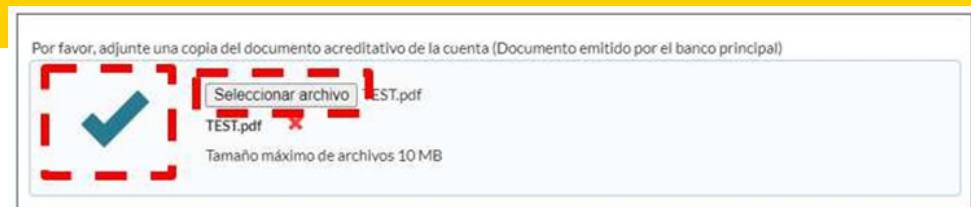
**Enviar:** una vez completado el cuestionario se habilitará el botón para poder enviar el cuestionario a revisión. Si hubiese modificaciones necesarias, se notificarían a través de la plataforma.



## Documentos

**01** Cuando la pregunta lo requiera, podrá adjuntar documentos pinchando sobre el botón **Seleccionar archivo** para cargar el documento en formato PDF.

(\*) Podrá asegurarse que se ha cargado correctamente el archivo cuando el símbolo a la izquierda marque un *check*




**02** Al guardar manualmente el cuestionario podrá ver que el archivo subido se posiciona debajo de la pregunta.



## Datos financieros

El primer paso para completar la sección financiera es hacer click en el botón **Añadir registro** donde desplegará una ventana para poder completar los datos de los últimos años. Deberá pulsar el botón de **añadir registro** tantas veces como elementos requeridos se soliciten.

Una vez desplegada la ventana podrá completar la información financiera de los últimos años. Es fundamental seleccionar la fecha de publicación de las cuentas anuales y completar las preguntas obligatorias



En caso necesario y si se solicitase, deberá adjuntar el documento oficial firmado y sellado de las cuentas de la empresa al final de la ventana emergente para poder guardar la información.


## Accidentabilidad

El primer paso para completar la sección de accidentabilidad es hacer click en el botón **Añadir registro** donde desplegará una ventana para poder completar los datos de los últimos años. Deberá pulsar el botón de añadir registro tantas veces como elementos requeridos se soliciten.

Una vez desplegada la ventana podrá completar la información de accidentabilidad de los últimos años. Es fundamental indicar el año del que se está reportando la accidentabilidad y completar las preguntas obligatorias.



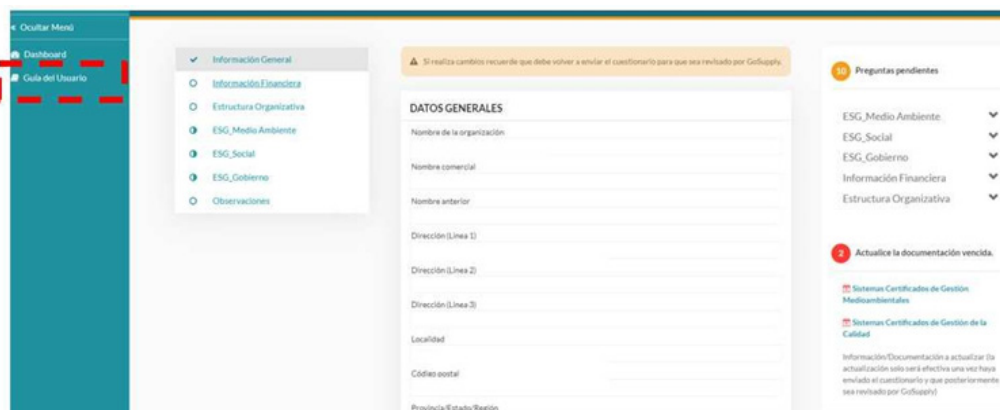
Una vez desplegada la ventana podrá completar la información de accidentabilidad de los últimos años. Es fundamental indicar el año del que se está reportando la accidentabilidad y completar las preguntas obligatorias.



Una vez desplegada la ventana podrá completar la información de accidentabilidad de los últimos años. Es fundamental indicar el año del que se está reportando la accidentabilidad y completar las preguntas obligatorias.

## Q&A

En caso de tener alguna duda podrá consultar la sección de preguntas y respuestas entrando en el cuestionario seleccionando el icono en el menú:



## Teléfonos de contacto

Podrá contactar con el equipo de atención a los proveedores a través de las siguientes vías:

**ES:** +34 919 03 33 31

**PT:** +351 308 808 140

**BR:** +55 11 3197 4673

**MX:** +52 558 526 1046

**GB:** +44 20 4586 6046

**US:** +1 347 434 9600

[mygosupply@gosupplyservices.com](mailto:mygosupply@gosupplyservices.com)