



**Portal de Fornecedores**  
**Efetuar o seu registo**

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PEDIDO DE REGISTO .....</b>	<b>3</b>
2.1	TERMOS DE USO .....	4
2.2	DADOS GERAIS DA EMPRESA.....	4
2.3	ATIVIDADES DA EMPRESA .....	6
2.4	DADOS DO UTILIZADOR .....	7
2.5	CONFIRMAÇÃO DO REGISTO.....	8
2.6	CHAVES DE ACESSO .....	11
2.6.1	<i>Lembrar senha &gt; Restabelecer senha.....</i>	<i>12</i>

## 1 Introdução

Para ser um fornecedor registado deve, em primeiro lugar, solicitar o registo. Aceda ao endereço Web correspondente para solicitar o registo através da hiperligação "solicitar registo".



The screenshot displays the 'PORTAL DE FORNECEDORES' (Supplier Portal) for Fullstep. It features a header with the Fullstep logo and navigation links for 'Ajuda', 'Español', and 'English'. The main content area includes a large image of two hands shaking over documents, a text block explaining the portal's purpose, a login form with fields for 'Código empresa', 'Utilizador', and 'Senha', and a 'registrar' button. Below the login form is a 'Suporte Fornecedores' section with contact details: '+34 902 996 926', 'atencionalcliente@fullstep.com', and service hours. The footer contains 'powered by Fullstep', copyright information, and browser compatibility notes.

PORTAL DE FORNECEDORES

A FULLSTEP disponibiliza um canal de comunicação direto aos seus fornecedores, através do qual poderão responder aos pedidos de orçamento realizados pelo departamento de compras.

Caso já se tenha registado neste portal e tenha sido autorizado como fornecedor, pode aceder à área privada de fornecedores ao introduzir os seus códigos de acesso.

Caso ainda não se tenha registado, solicite o registo através da hiperligação para solicitar registo.

powered by Fullstep

© FULLSTEP | Aviso legal | Política de cookies


Website otimizado para 1280 x 1024  
Navegadores suportados: Internet Explorer e Firefox Internet Explorer and Mozilla Firefox

No presente documento são explicados os passos que deve seguir para solicitar o registo como empresa através da Web.

## 2 Pedido de registo

Para proceder ao pedido de registo, deverá seguir os seguintes passos:

1. Aceitar os termos de uso
2. Preencher o formulário com os dados da empresa:
  - a. Preencher os dados gerais da empresa
  - b. Preencher as atividades da empresa
  - c. Preencher os dados do Utilizador
  - d. Confirmação do registo

Ao longo do pedido de registo, há ícones de ajuda  que se ativam quando se clica nos mesmos. Os campos assinalados com (\*) devem ser **obrigatoriamente** preenchidos.

## 2.1 Termos de uso

Antes de avançar com o preenchimento dos dados, os termos de uso que possuem as normas de orientação para a relação entre ambas as partes devem ser aceites.

É possível obter uma cópia impressa dos mesmos ao clicar no botão "Imprimir".

Se pretendermos continuar com o processo de registo, devemos clicar em "Sim, aceito".



**Fullstep**

Para prosseguir com o registo, o seguinte contrato deve ser lido e aceito :

IMPORTANTE LEIA COM ATENÇÃO

Registo de fornecedores

Aviso Legal

Acesso ao Portal

Você aceita os termos de uso do portal de compras?

Se você clicar em "Não aceito", o processo vai acabar. Para continuar o processo de registo deve clicar em "Sim, aceito". Se você deseja imprimir o contrato, clique em "Imprimir".

## 2.2 Dados gerais da empresa

Neste primeiro passo, são solicitados os dados gerais da empresa:

**Registo de fornecedores: Empresa (Passo 1 de 4)**

Preencher os dados solicitados durante este registo não implica a sua homologação como fornecedor. Estes dados validam apenas o registo no Portal. Após o registo, receberá emails explicativos a esse respeito. Para registar a empresa solicitante, preencha os dados requeridos a seguir e faça 'clique' em 'Seguinte'. Este processo requer que atribua um código à sua empresa, que depois será utilizado por si e por todos os usuários registados da sua empresa.


É obrigatório preencher os campos marcados com \*

Cód. empresa (*)	<input type="text"/>
Razão social (*)	<input type="text"/>
Direção (*)	<input type="text"/>
C.P. (*)	<input type="text"/>
Cidade (*)	<input type="text"/>
País (*)	España
Distrito (*)	<input type="text"/>
Moeda (*)	Euro
N. Contribuinte (*)	<input type="text"/>
Vol. de faturação:	<input type="text"/> (x 1000 EURO)
Cientes de referência:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Certificações:	<input type="text"/>
Dir. web empresa:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
<small>(especifique as observações que considere pertinentes)</small>	

[Seguinte >>](#)

Clicar para continuar com o registo

- **Cód. empresa:** Código de identificação da empresa. É a primeira de três chaves necessárias para aceder à área privada de fornecedores assim que for solicitado o registo. Aceita caracteres numéricos ou alfanuméricos (máx. 12). Não se devem utilizar caracteres especiais nem espaços em branco.

Apesar de ser um campo de introdução livre, recomendamos-lhe que consulte a ajuda específica deste campo, ao clicar no ícone 

- **Razão Social:** Nome Fiscal da empresa.
- **Direção:** Localização da empresa
- Código Postal
- **Cidade:** Local da empresa
- País
- Distrito
- **Moeda:** Moeda em que serão apresentados os dados económicos.
- **N. Contribuinte:** Número de Identificação Fiscal. (Escrever sem espaços nem travessões entre a letra e o número)
- **Vol. de faturação:** Faturação anual da empresa em milhares de euros.
- **Cientes de referência:** Indique caso a empresa compradora seja seu cliente, além de outros clientes aos que pretender fazer referência.
- **Certificações:** Especificar se a empresa possui um certificado de qualidade ou alguma norma ISO, ou se está com uma homologação em curso.
- **Dir. web empresas:** Indicar o website da empresa.
- **Observações:** Espaço para indicar observações que o fornecedor considere que sejam de interesse para a empresa compradora.

Para continuar com o processo de registo, devemos clicar em **Seguinte**.

## 2.3 Atividades da empresa

No seguinte passo do formulário, devem ser indicadas as atividades da empresa. Desta forma, a empresa compradora poderá conhecer os produtos e serviços que cada fornecedor pode oferecer.

### **NOTA:**

O presente manual tem um carácter geral, a relação de atividades apresentada nas seguintes imagens é um exemplo e não corresponde às atividades do portal.

### Registo de fornecedores: Atividades da empresa (Passo 2 de 4)

Agora deve especificar as atividades da sua empresa.

Utilize a árvore para selecionar as atividades

Quando acabar de selecionar atividades, carregue 'Seguinte'

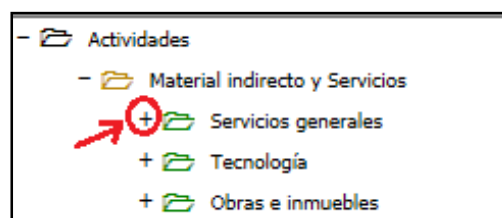
Seleção de atividades: (Desdobre as atividades até o 4º nível para selecionar as atividades da sua empresa)

- Atividades
  - + Indirect Materials and Services
  - + Infrastructures/ equipment
  - + Electrics
  - + Metals
  - + Chemicals
  - + Tooling
  - + Primary & direct Materials
  - + Formaciones

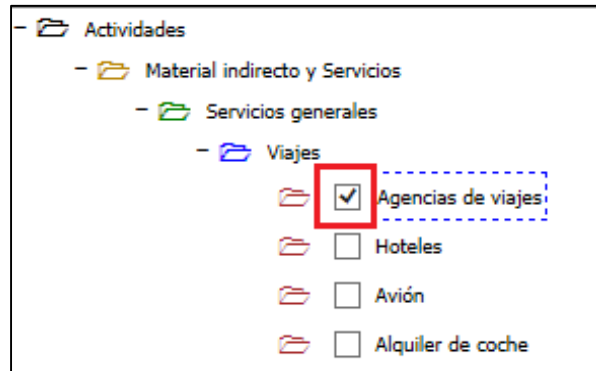
<< Atrás

Seguinte >>

Para selecionar as atividades, dever-se-á utilizar o menu suspenso ao clicar nos sinais (+) de cada ramo, para assim aceder às pastas que se encontram na que nos encontramos.



Repetiremos a operação até aceder ao nível 4, onde se irá selecionar a atividade ao selecionar a caixa de verificação correspondente.



Para continuar com o processo de registo, devemos clicar em "Seguiente".

## 2.4 Dados do utilizador

Nesta secção serão solicitados os dados da pessoa de contacto da empresa:

**Registo de fornecedores: Dados do utilizador principal (Passo 3 de 4)**

Para poder acceder ao portal como fornecedor homologado, deve preencher os dados que se pormenorizam a seguir e fazer 'clique' em 'Seguiente'. Uma vez autorizado e ao ser o utilizador principal, terá a possibilidade de criar novos utilizadores para a empresa

\* Os campos marcados com um asterisco são imprescindíveis. Por motivos de segurança, o utilizador e a senha devem ter um comprimento mínimo de seis caracteres.

Utilizador (*) :	<input type="text"/>
Senha (*) :	<input type="password"/>
Confirmar senha (*) :	<input type="password"/>
Nome (*) :	<input type="text"/>
Apelidos (*) :	<input type="text"/>
NIF:	<input type="text"/>
Departamento (*) :	<input type="text"/>
Cargo (*) :	<input type="text"/>
Telefones (*) :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Telemóvel:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-mail (*) :	<input type="text"/>
Língua (*) :	English <input type="text"/>
Receber emails em formato:	<input checked="" type="radio"/> Texto <input type="radio"/> HTML

<< Atrás Seguiente >>

- **Utilizador:** Chave pessoal do utilizador (mínimo seis caracteres). É a segunda de três chaves necessárias para acceder à área privada de fornecedores assim que for aceite o registo. Este código não precisa de coincidir com o código da empresa que registou em "Dados gerais da Empresa".

- **Senha:** Senha do utilizador com, pelo menos, seis caracteres. É a terceira de três chaves necessárias para aceder à área privada de fornecedores assim que for solicitado o registo.

Tanto para o código de utilizador como para a senha, não se devem utilizar caracteres especiais nem espaços em branco.

- **Dados pessoais do utilizador:** Apelidos, nome.
- **NIF,** da pessoa indicada nos campos anteriores. É um dado opcional.
- **Departamento:** Área da empresa a que pertence o utilizador.
- **Cargo:** Indicar o cargo do utilizador dentro da empresa.
- **Telefones:** Indicar pelo menos um telefone de contacto.
- **Telemóvel:** Indicar o telemóvel do utilizador.
- **Fax:** Indicar o número de fax.
- **E-mail:** Indicar o endereço de e-mail ao qual terá acesso o utilizador que trabalhará na área privada.

Neste endereço de e-mail informar-se-á sobre a existência de novas transações ou informações relevantes, sendo por isso de grande importância que este endereço de correio esteja sempre atualizado.

- **Língua:** Indicar a língua em que se pretende trabalhar.
- **Receber emails em formato:** Indicar em que tipo de formato pretende receber os correios eletrónicos que a empresa compradora lhe enviar (texto ou html)

Para continuar com o processo de registo, devemos clicar em **Seguinte**.

## 2.5 Confirmação do registo

Uma vez que tenham sido introduzidas todas as informações necessárias para o pedido de registo como fornecedor homologado, será apresentado um ecrã como o seguinte.

**Registo de fornecedores: Confirmar registo (passo 4 de 4)**

Carregue no botão 'Enviar' para se registar.

Já introduziu toda a informação requerida para a sua homologação como fornecedor.

Se deseja comprovar os dados introduzidos, faça-o mediante o botão 'Atrás' presente em cada passo do registo.

<< Atrás Enviar

Caso se pretendam comprovar os dados introduzidos, devemos clicar no botão **Atrás**, que se encontra em cada passo do registo.

Uma vez que se tenha confirmado que todos os dados estão corretos, devemos clicar em **Enviar** para que a empresa compradora trate do pedido de registo.



## Registando fornecedor no portal

**Registo completado corretamente.**

Fechar

Por fim, será recebida uma notificação por e-mail, a confirmar o registo no portal, no endereço de correio indicado nos dados do utilizador principal.

Em seguida, é apresentado um exemplo do corpo de e-mail de notificação de registo no portal.

### Notificação de pedido de registo no portal

Comunicamos-lhe que o seu pedido de registo no portal foi processado e notificado corretamente. Irá receber em breve uma resposta ao seu pedido.

Em seguida apresentamos-lhe os dados do seu registo. Se pretender modificar algum dos dados, ou tiver alguma dúvida em relação aos mesmos, entre em contacto com o Administrador do Portal

Dados da empresa	
Código empresa	12345678B
Denominação	REGISTO AMOSTRA
NIF	12345678B
Volume de faturação (em milhares de EUR)	
Direção	AMOSTRA
Código Postal	28160
Cidade	MADRID

<b>Distrito</b>	Madrid
<b>País</b>	Espanha
<b>Moeda</b>	Euro
<b>Língua</b>	Espanhol
<b>Dir. web</b>	
<b>Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(FSN) - (ALI) - (ENS) - (EN5)- Ensaladas 5ª Gama</li> </ul>
<b>Cientes de referência</b>	
<b>Homologações</b>	
<b>Dados do utilizador</b>	
<b>Utilizador</b>	AMOSTRA1
<b>Nome</b>	AMOSTRA
<b>Apelidos</b>	REGISTO AMOSTRA
<b>Telefone 1</b>	902996926
<b>Telefone 2</b>	

<b>Telemóvel</b>	
<b>Fax</b>	
<b>E-Mail</b>	

### **IMPORTANTE**

**Dever-se-á aguardar a receção de uma segunda notificação, onde se confirmará a homologação por parte da empresa compradora, para ter acesso à parte privada do portal.**

## **2.6 Chaves de acesso**

A confidencialidade na transmissão das informações está garantida pela necessidade de identificação através de umas chaves de acesso.

Durante o processo de pedido de registo, serão seleccionadas as chaves de acesso à área privada. Essas chaves serão válidas a partir do momento em que a empresa compradora aceitar o pedido de registo como fornecedor, sendo que o registo lhes será confirmado por correio eletrónico.

As chaves são pessoais e deverão ser introduzidas sempre que o fornecedor pretender aceder à área privada.

As chaves seleccionadas durante o pedido de registo



Código empresa

Utilizador

Senha

[Esqueceu a sua senha ?](#)

**registrar**

### 2.6.1 Lembrar senha > Restabelecer senha.

Se o utilizador não se lembrar da sua senha, **terá a opção de alterar**, ao clicar na hiperligação "Esqueceu a sua senha". A senha antiga nunca será notificada por e-mail.

Será apresentada a seguinte janela:

  
Optimizamos sus costes

Se você esqueceu sua senha, preencha o código de empresa, utilizador, e-mail e clique em "Enviar". Você receberá um link para uma página para criar uma nova senha

Código empresa:

Utilizador:

Email:

Caso não tenha conseguido resolver as suas dúvidas, entre em contacto connosco através do telefone. Tel. +34 902 996 926

Serão indicados os dados solicitados: código da empresa, código de utilizador e endereço de correio eletrónico associado à conta.

Se houver um utilizador com esses dados, o sistema cria um e-mail para restabelecer a senha, tal como o que é apresentado em seguida.

#### Notificação para restabelecer a senha

**Restabelecer senha**

Recebemos um pedido com a data de 26/09/2013 para o restabelecimento da senha associada a este endereço de e-mail: [xxx@fullstep.com](mailto:xxx@fullstep.com) que corresponde à seguinte conta de acesso:

**Código da empresa:** XXXXXXXXXXXX

**Utilizador:** xxx

Caso tenha efetuado este pedido, siga estas instruções.

Clique na seguinte hiperligação para restaurar a sua senha:

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

Caso não tenha solicitado a restauração da sua senha, pode ignorar este e-mail.

Caso não consiga aceder ao clicar na hiperligação, pode copiar e colar a mesma na barra de endereços do seu navegador ou voltar a digitar a mesma.

Dispõe de um dia após a data do pedido para utilizar esta hiperligação, depois desse dia deverá voltar a solicitar o restabelecimento da senha de modo a obter uma nova hiperligação válida.

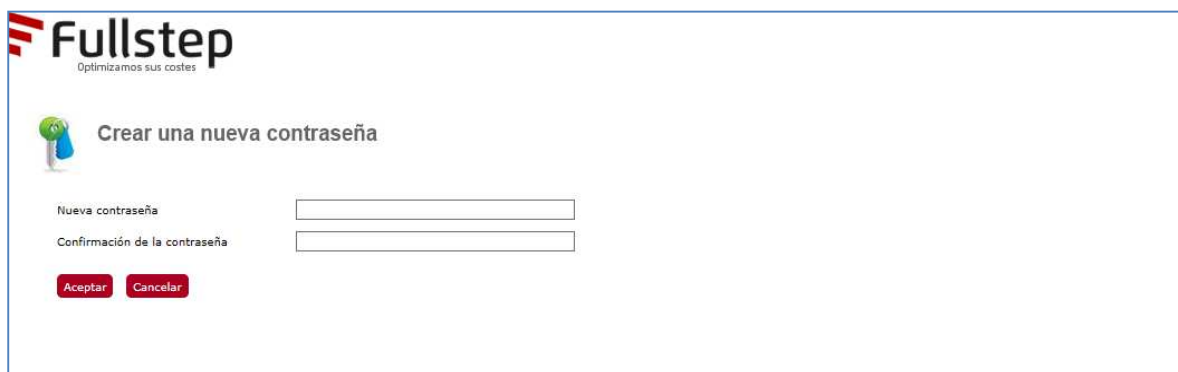
Se continuar com dificuldades para aceder, consulte o serviço de atenção aos fornecedores ou, se preferir, envie-nos um e-mail para [xxxxx@corporate.com](mailto:xxxxx@corporate.com)

Exemplo de notificação em modo texto para restabelecer a senha

O corpo da mensagem possui uma hiperligação para uma página do portal onde se poderá restabelecer uma nova senha. Deve copiar a hiperligação e colar a mesma na barra de endereços do navegador.

A senha deverá ser introduzida duas vezes e será validada caso cumpra a política de senhas.

Uma vez que tenha sido guardada corretamente, poderá aceder ao PORTAL.



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

**É importante destacar que a hiperligação para o restabelecimento da senha tem um período de caducidade.**

Os códigos para restabelecer a senha caducam no dia seguinte ao dia em que os solicitou às 00:00:00.

Caso a hiperligação para o restabelecimento da senha tiver caducado, receberemos uma mensagem como a que é apresentada em seguida.



The image shows a screenshot of a web page header for 'Fullstep' with the tagline 'Optimizamos sus costes'. Below the header is a yellow warning box with a black border. Inside the box, on the left, is a yellow triangle with a black exclamation mark. To the right of the icon, the text reads: 'Lo sentimos pero el enlace proporcionado para restablecer su contraseña ha caducado. Debe de solicitar el restablecimiento de la contraseña de nuevo.' Below this text, it says 'Ir a la página de [Restablecer contraseña](#)'.

Página da nova senha quando a hiperligação está caducada