



Portal de compras de Gestamp Automoción Cómo darse de alta

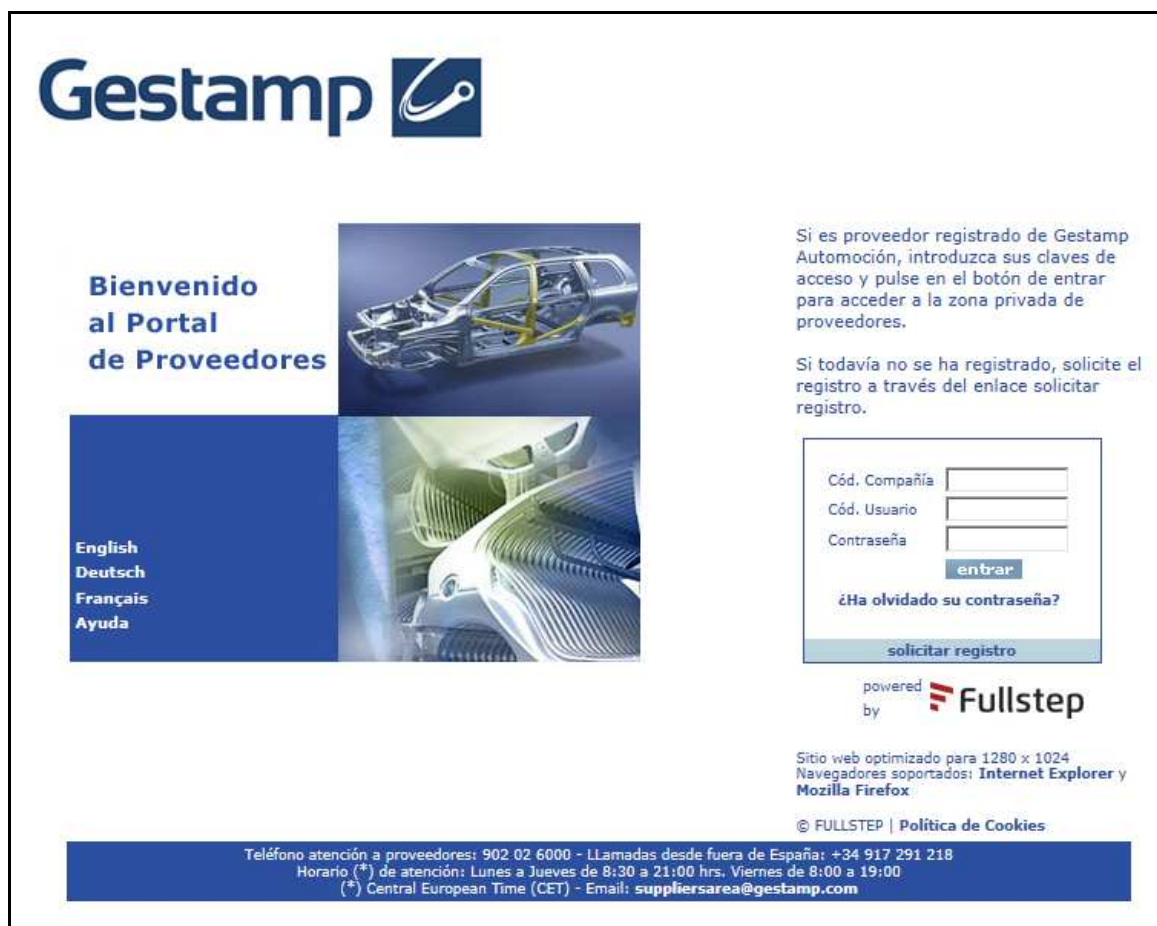


Índice

1 INTRODUCCIÓN	3
2 SOLICITUD DE ALTA	3
2.1 CONDICIONES DE USO	4
2.2 DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA	5
2.3 ACTIVIDADES DE LA EMPRESA	6
2.4 DATOS DEL USUARIO	8
2.5 CONFIRMACIÓN DE REGISTRO	9
2.6 CLAVES DE ACCESO	11
2.6.1 <i>Recordar contraseña > Restablecer contraseña</i>	12

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”.



The screenshot shows the Gestamp Supplier Portal login page. At the top left is the Gestamp logo. Below it, the text reads "Bienvenido al Portal de Proveedores". To the right of this text is an image of a car chassis. Below the car chassis is a blue box containing language options: "English", "Deutsch", "Français", and "Ayuda". To the right of the language options is an image of a car's interior. On the right side of the page, there is a login form with fields for "Cód. Compañía", "Cód. Usuario", and "Contraseña", followed by an "entrar" button. Below the login form is a link for "¿Ha olvidado su contraseña?". At the bottom right, there is a "solicitar registro" button and the Fullstep logo. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Teléfono atención a proveedores: 902 02 6000 - Llamadas desde fuera de España: +34 917 291 218", "Horario (*) de atención: Lunes a Jueves de 8:30 a 21:00 hrs, Viernes de 8:00 a 19:00", and "(*) Central European Time (CET) - Email: suppliersarea@gestamp.com".

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

Este servicio es totalmente gratuito para las empresas proveedoras.


2 Solicitud de alta

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

1. Aceptar el contrato de adhesión

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”.



Gestamp 

Para continuar con el proceso de alta es imprescindible que lea y acepte las condiciones de acceso al Portal

IMPORTANTE, LEA ATENTAMENTE

CONDICIONES DE USO DEL PORTAL DE COMPRAS

El alta como PROVEEDOR en el Portal de Compras de GESTAMP AUTOMOCIÓN, condicionada a la previa lectura y aceptación de las siguientes condiciones, expresando su conformidad con las mismas no podrá registrarse. Si accede y utiliza el Portal, se entenderá que está de acuerdo con las condiciones de uso de la empresa.

Para suministrar productos y/o servicios a cualquier empresa de Gestamp, es obligatoria la aceptación de las **Condiciones generales de compra y contratación** y las **exigencias en materia de responsabilidad social corporativa** de GESTAMP AUTOMOCIÓN hacia sus proveedores.

¿Acepta el contrato de adhesión al portal de compras de GESTAMP AUTOMOCIÓN, el **aviso legal** de www.gestamp.com, la **cláusula de confidencialidad**, las **Condiciones generales de compra y contratación** y las **exigencias en materia de responsabilidad social corporativa**?

Si pulsa "No Acepto", su empresa no podrá ser registrada como proveedor autorizado de GESTAMP AUTOMOCIÓN. Para continuar el proceso de alta debe pulsar "Acepto".
Si quiere imprimir el contrato puede hacerlo pulsando el botón "Imprimir".

Nota: Un recuadro azul con una flecha indica: "Haz clic en los hipervínculos en negrita para ver el contenido."

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)

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 'Siguiente'. Este proceso requiere que usted asigne un código para su compañía, que luego utilizará Vd. y todos los usuarios registrados de su compañía.

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)
Referencias en Gestamp :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Certificaciones :	<input type="text"/>
Dir. web empresa:	<input type="text"/>
Observaciones :	<input type="text"/>

(Si usted trabaja para una planta de Gestamp indique la persona de contacto de esa planta.)

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). 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.
- **Referencias en Gestamp:** Si el proveedor trabaja para una planta de Gestamp, deberá indicarlo en este espacio.
- **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:** Si el proveedor trabaja para una planta de Gestamp, deberá indicar la persona de contacto de esa planta.

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.

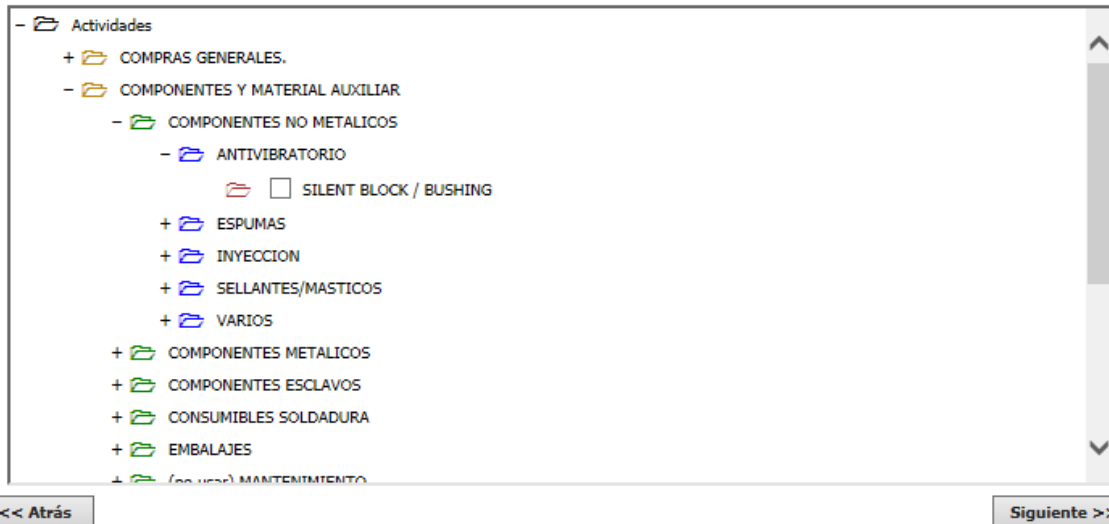
Registro de proveedores: Actividades de la Compañía (Paso 2 de 4)

Ahora debe especificar las actividades de su compañía.

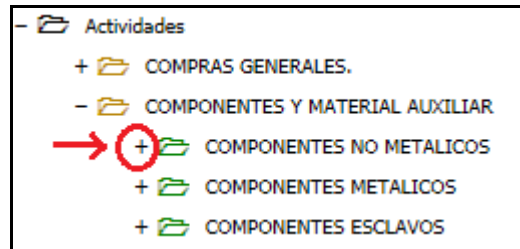
Utilice el árbol para seleccionar las actividades

Cuando haya terminado de seleccionar actividades, pulse 'Siguiente'

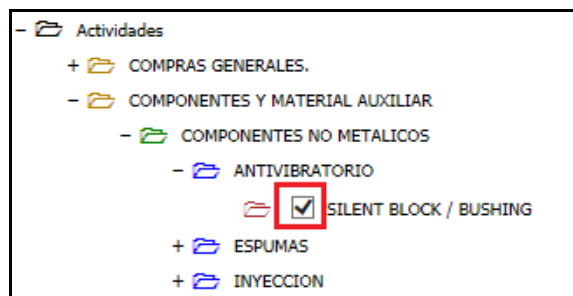
Selección de Actividades: (Despliegue las actividades hasta el 4º nivel para seleccionar las actividades de su compañía)



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 'clic' 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)

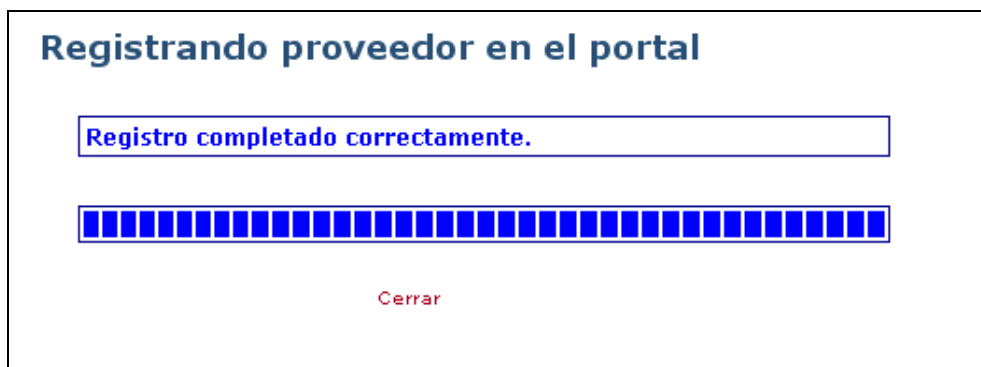
Pulse el botón 'Enviar' para registrarse.

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.

La recepción de esta notificación no supone la activación de su cuenta, debe informar a su contacto habitual en Gestamp para que internamente solicite la autorización de su registro. Una vez sea autorizado recibirá las claves de acceso definitivas con las que podrá acceder a los procesos a los que le hayan invitado para ofertar.

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

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

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 ~~seleccionadas durante la solicitud de alta~~ introducir cada vez que el proveedor quiera acceder a la zona

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:

Gestamp 

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 contraseña.

Cód. Compañía:

Cód. Usuario:

Dirección de email:

Si continúa con dificultades para acceder al portal o su dirección de email ha cambiado, consulte con el servicio de atención al cliente.

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 26/01/2015 para restablecer la contraseña asociada a esta dirección de e-mail: xxx@fullstep.com que se corresponde con la siguiente cuenta de acceso:

Código de compañía: XXXXXXXXXXXX

Código de usuario: xxxxxxxx

Si ha realizado esta solicitud, siga estas instrucciones.

Haga clic en el siguiente enlace para restaurar su contraseña:

purchasingarea.gestamp.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.

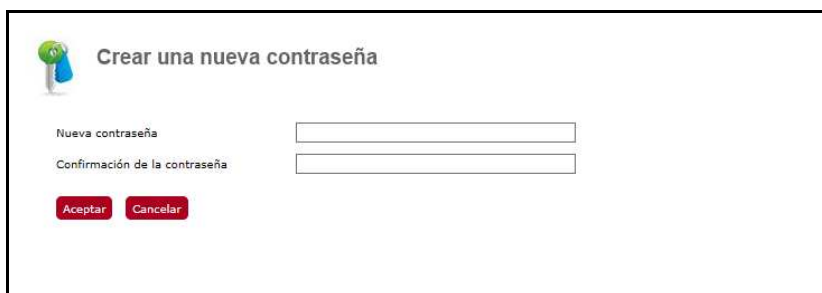
Si continua con dificultades para poder acceder, consulte con el servicio de atención a proveedores (Tel. 917 291 218) o enviar un mail a : suppliersarea@gestamp.com

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.



Crear una nueva contraseña

Nueva contraseña

Confirmación de la contraseña

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.



Lo sentimos pero el enlace proporcionado para restablecer su contraseña ha caducado. Debe de solicitar el restablecimiento de la contraseña de nuevo.

Ir a la página de [Restablecer contraseña](#)

Página de nueva contraseña cuando el enlace está caducado