

# Auto-registro para Proveedores



## Índice

Objetivos .....	3
Introducción .....	3
Procedimiento .....	4

## Objetivos

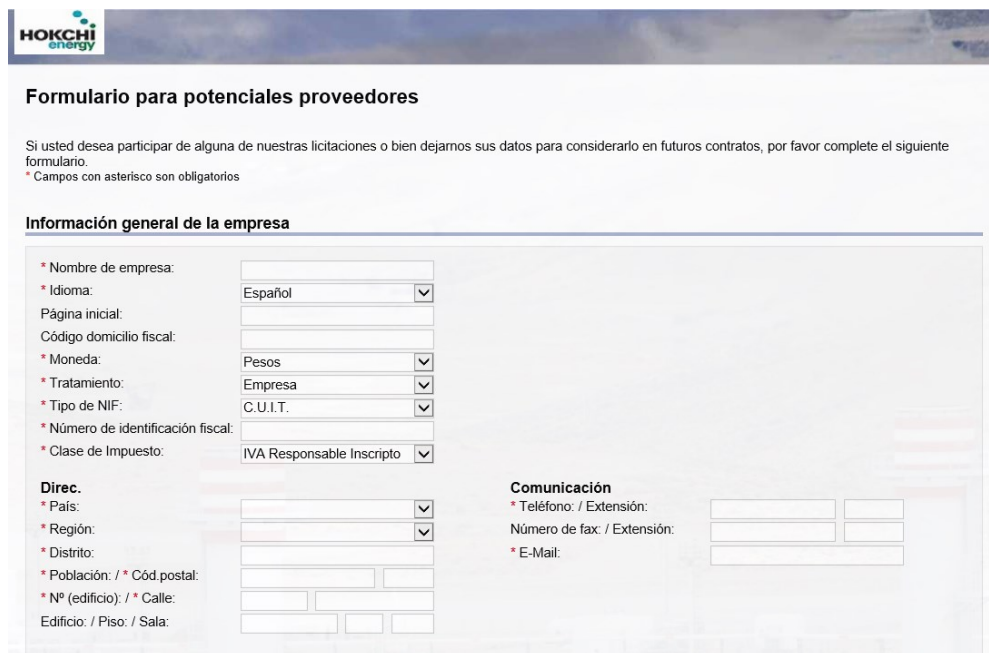
- Asimilar los nuevos conceptos referidos al proceso de autoregistro de proveedores.
- Conocer el paso a paso detallado de este proceso.
- Ejecutar en el sistema las transacciones específicas asignadas a su rol.

## Introducción

Este curso facilitará el aprendizaje de como el Proveedor debe ingresar y completar el formulario de autoregistro.

## Procedimiento

1. Ingrese a [https://agp.pan-energy.com:1443/ros\\_ext\\_hokchi](https://agp.pan-energy.com:1443/ros_ext_hokchi)



2. Complete los siguientes campos:

### Información general de la empresa

- Nombre de empresa:
- Idioma:
- Moneda: Haga click en el cuadro combinado Moneda. Seleccione un elemento de lista correspondiente a su moneda para seleccionarlo.
- Tratamiento: Haga click en el cuadro combinado Tratamiento.
- Tipo de NIF: Haga click en el cuadro combinado Tipo de NIF.
- Número de identificación fiscal:
- Clase de impuesto:

3. Direc:

- País:
- Región:
- Distrito:
- Población/Cód Postal:

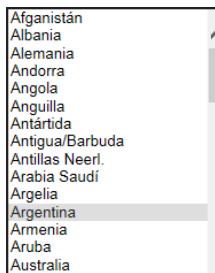
- Número de edificio/Calle:

#### 4. Comunicación

- Teléfono:
- E-mail:

#### 5. Detalles personas de contacto

- Nombre de pila:
- Apellido:
- Teléfono/extensión:
- E-Mail:
- Idioma:
- País / Seleccione algún país del listado:



#### 6. Categorías del producto

- Seleccione Añadir:

### Selección de las categorías de productos

Seleccione las categorías de productos que quiere suministrar

Buscar:


#### Categorías de productos disponibles

▾ Desglosar todo   ▸ Comprimir todo

Nombre categoría
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> R3MATCLASSEP0CLNT400 Grupo de artículos ECC Produccion

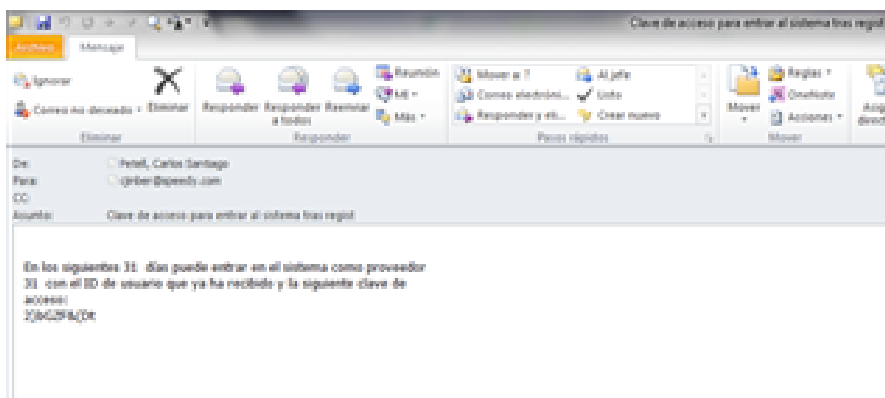
#### 7. Anexos

- Seleccione Añadir anexo:

8. Comentarios
9. Declaración de protección de datos
10. Haga click en el botón  **Enviar**.
11. Registro como proveedor realizado con éxito - Mensaje



12. Clave de acceso para entrar al sistema tras regist - Mensaje



13. Abra el mail recibido con el asunto "Clave de acceso para entrar al sistema tras regist".
14. Copie la clave de acceso enviada por email. Pegar el ID de usuario enviado por email y a continuación escribir "\_adm"
15. Haga click en "Acceder al sistema".



## 16. Registro de proveedores - Google Chrome

**Registro de usuario**

Bienvenido a nuestra página para registro de proveedores.  
Después de haber rellenado los campos necesarios, se crea un usuario administrador para su empresa.  
Condición previa para ello es que su empresa esté registrada con nosotros.  
\* Campos con asterisco son obligatorios.

**Detalles persona contacto**

Treatmento:	Señor	Número de teléfono/Extensión:	02374473638	3000
Nombre de pila:	Carlos	Número de fax/Extensión:		
Apellido:	Jober	E-Mail:	c.jober@speedy.com	
Título académico:		Idioma:	Español	
Departamento:		País:	Argentina	
Función:				

**Crear cuenta de administrador**

\* Usuario:

\* Clave acceso:

\* Confirmar clave de acceso:

**Formatos y parametrizaciones**

Formato de fecha: DD.MM.AAAA

Formato decimal: 1.234.567.89

Huso horario:

**Declaración de protección de datos**

Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con las condiciones.

17. Haga click para confirmar estar de acuerdo con las condiciones de la declaración de protección de datos.

18. Haga click en el botón Crear.



19. Haga click en el **Acceder**



20. Complete los datos:

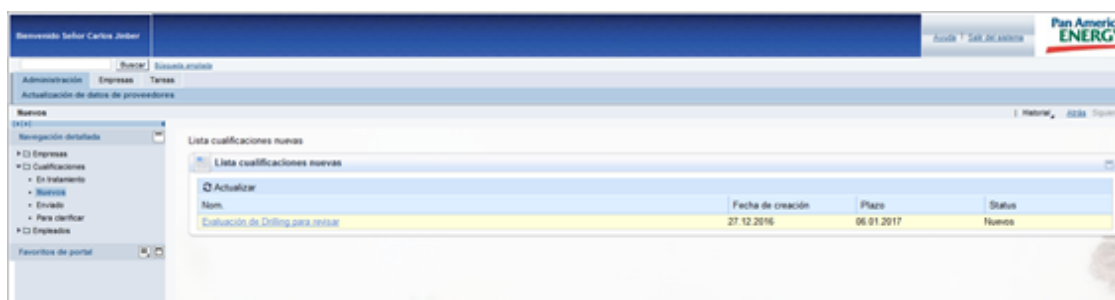




21. Haga click en el botón Acceder al Sistema.
22. Haga click en el elemento de árbol Cualificaciones.



23. Haga click en el elemento de árbol Empleados.
24. Haga click en el elemento de árbol Nuevos.



24. Haga click en la etiqueta Evaluación de Drilling.

**Implementación**

En este cuestionario usted deberá completar los campos para poder avanzar en la evaluación.

**1 Cartera de Productos y/o Servicios**

El objetivo de la presente sección es que el proveedor potencial evaluado pueda detallar los bienes y servicios ofrecidos.

1.1 La compañía dispone de equipos propios en Golfo San Jorge.  
Es la explicación de la pregunta. Esta pregunta es orientada para que el proveedor nos explique si los equipos son alquilados o propios.

Mapa-CD.pdf

Sí  No  Sin datos

Descripción de fichero  
Seleccione el símbolo Añadir anexo para añadir anexos

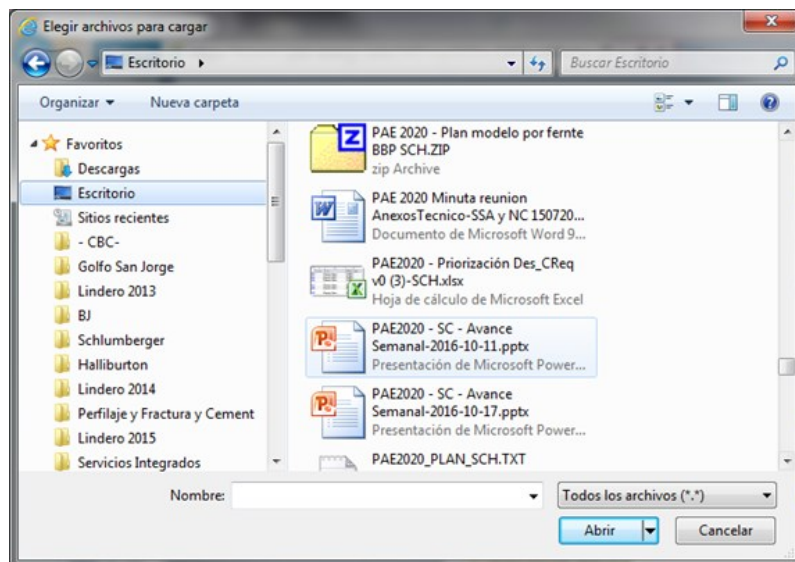
Comentarios:

**Declaración de protección de datos**

Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con las condiciones.

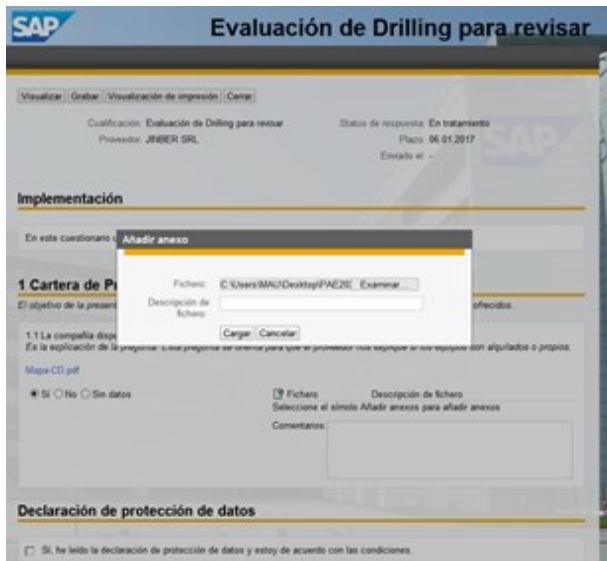
Información de Customizing  
En este lugar puede indicar su propia declaración de protección de datos.  
Por ejemplo, puede especificar que los usuarios deben autorizar la protección y utilización de los datos.  
El texto para la declaración de protección de datos puede actualizarse en la transacción SE47. Si en el Customizing realiza las para modificaciones correspondientes, el texto se utilizará para la declaración de protección de datos.

25. Haga click en el botón Sí.
26. Haga click en el botón Añadir.
27. Haga click en el botón Examinar.

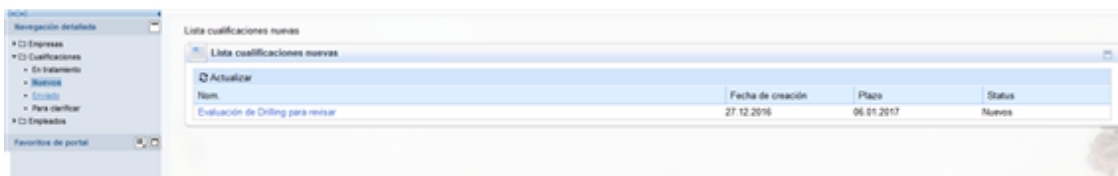


28. Seleccione el archivo deseado.

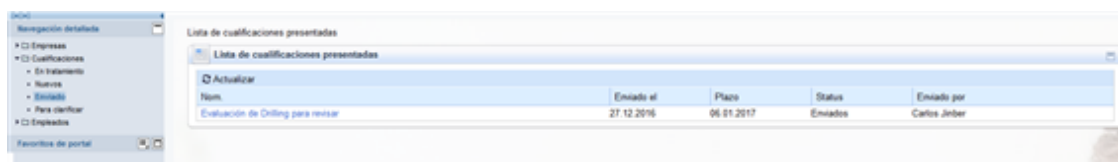
29. Haga click en el botón Abrir.



30. Haga click en el cuadro de texto Descripción de fichero y Escriba "Adjunto respuesta evaluación".
31. Haga click en el botón Cargar.
32. Haga click en el cuadro de texto Comentarios para agregar los comentarios deseados.
33. Haga click en el botón para confirmar haber leído la declaración de protección de datos y estar de acuerdo con las condiciones.
34. Haga click en el botón Enviar.
35. Haga click en el botón Sí.
36. Haga click en el botón Cerrar.

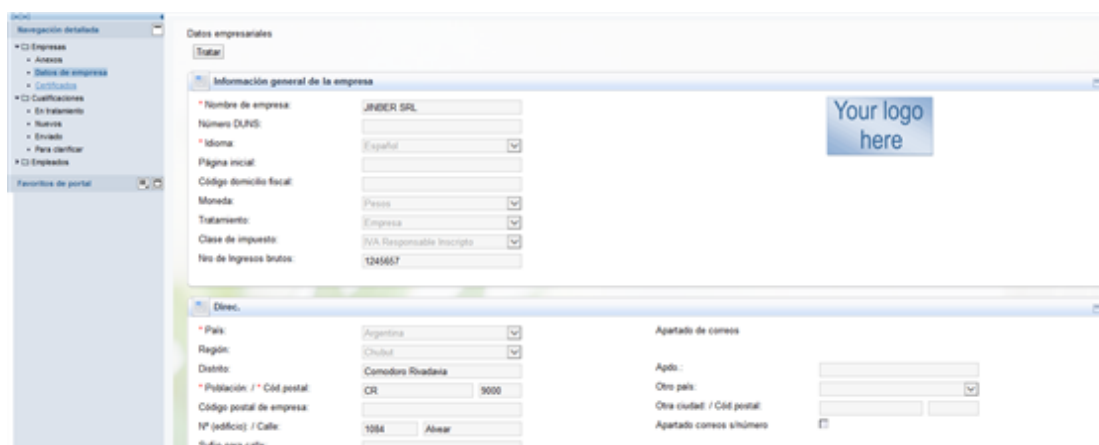


37. Haga click en el elemento de árbol Enviado.

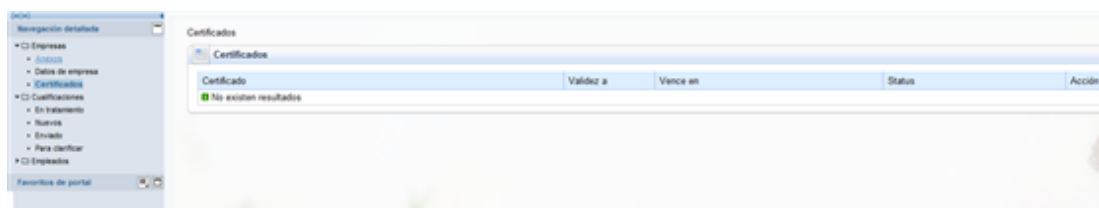


38. Haga click en el elemento de árbol Empresas.

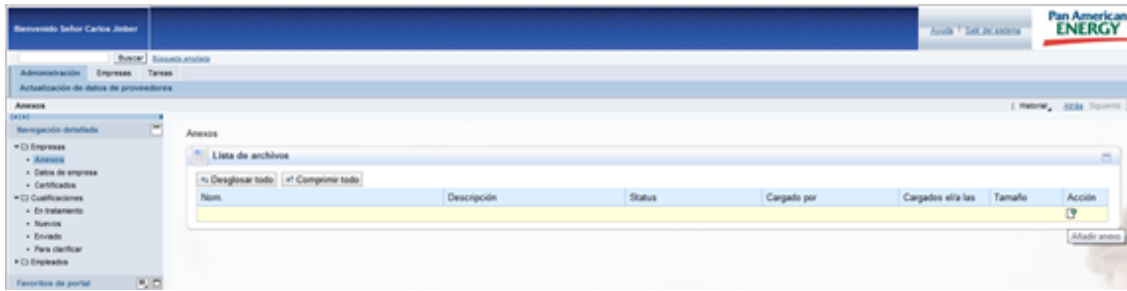
39. Haga click en el elemento de árbol Datos de empresa.



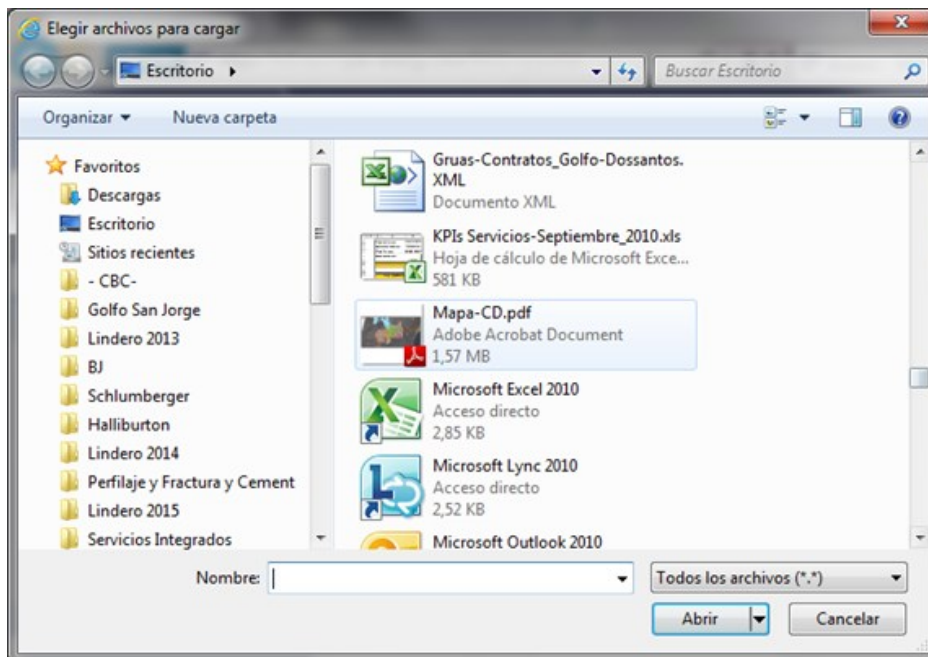
40. Haga click en el elemento de árbol Certificados.



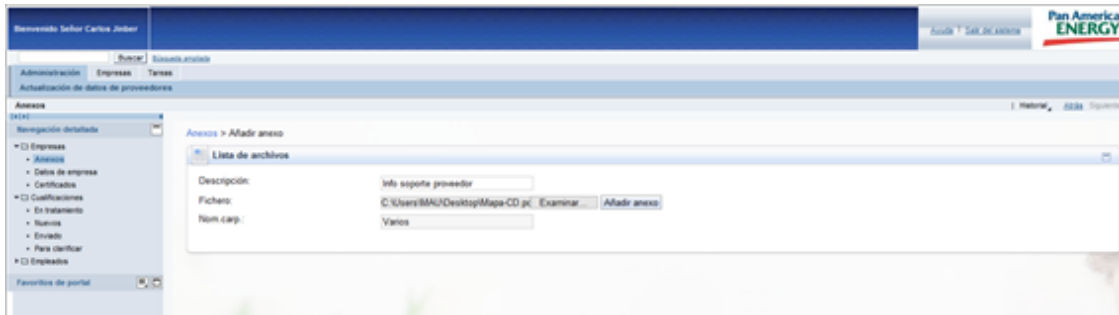
41. Haga click en el elemento de árbol Anexos.



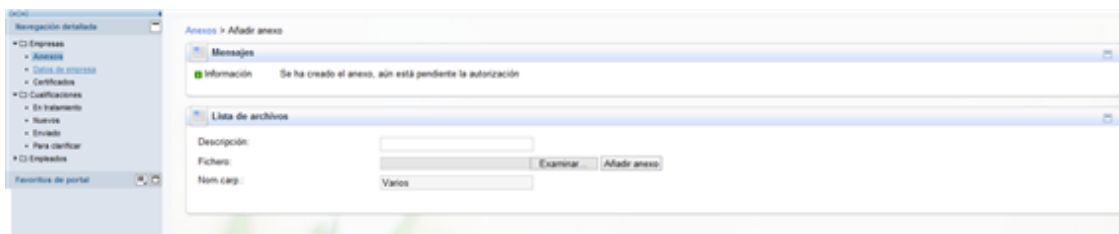
42. Haga click en el botón Añadir anexo.
43. Haga click en el cuadro de texto Descripción y escriba "Info soporte proveedor".
44. Haga click en el botón Examinar.



45. Seleccione el archivo deseado.
46. Actualización de datos de proveedor



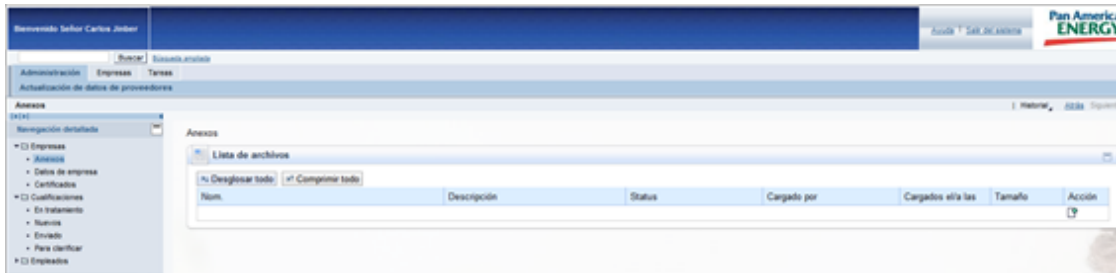
47. Haga click en el botón Añadir anexo.



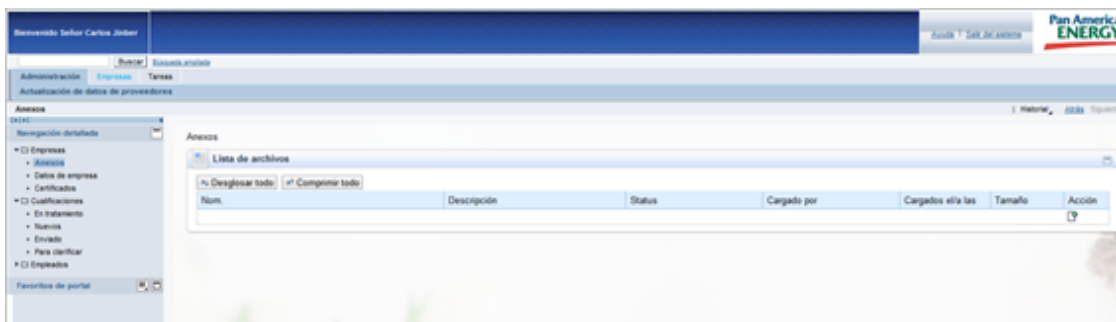
48. Haga click en el elemento de árbol Datos de empresa.



49. Haga click en el elemento de árbol Anexos.



50. Haga click en el botón Desglosar todo.



51. Haga click en la solapa Empresas.



52. Haga click en el botón Añadir categorías nuevas de producto.

53. Haga click en el botón + para Desplegar.

54. Haga click en el botón para seleccionar la opción deseada.

55. Haga click en el botón OK.

56. Haga click en el botón Enviar.



57. Haga click en la solapa Tareas.



58. Haga click en la solapa Enviadas.

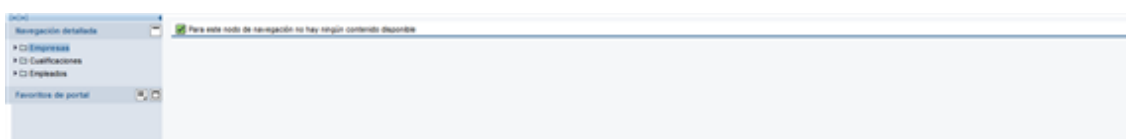


59. Haga click en la solapa Nuevas.



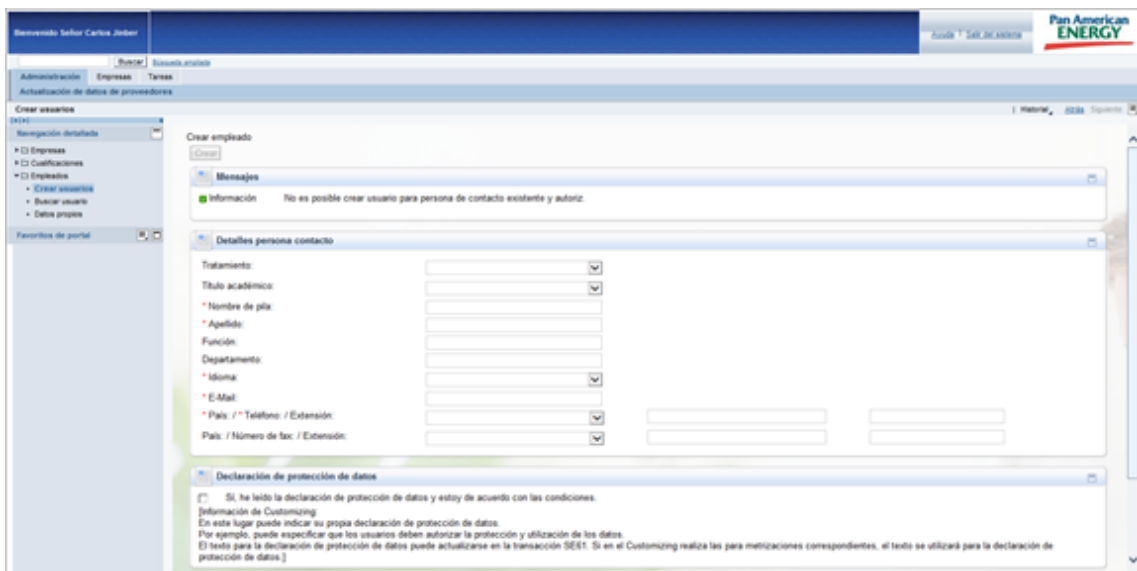


60. Haga click en la solapa Administración.



61. Haga click en el elemento de árbol Empleados.

62. Haga click en el elemento de árbol Crear usuarios.



63. Haga click en el cuadro de texto Tratamiento para desplegar los elementos de la lista. Y complete los datos solicitados por el sistema.