



Documento Proveedores - Manual para proceso de compras

Cliente Aqanima

Autor Jaggaer España

Fecha Octubre - 2021



Índice

1	Introducción	3
2	Inicio del Registro para nuevos proveedores	3
2.1	Registro por Enlace	3
2.2	Registro por Aquanima	3
3	Proceso de Registro	4
3.1	Aceptación del Gatekeeper	4
3.2	Establecimiento o Cambio de contraseña	5
3.3	Formulario Básico de Registro	5
3.4	Campos Adicionales	7
3.5	Clasificación en el árbol de Categorías	8

1 Introducción

El objetivo de este manual es explicar el proceso de registro en la plataforma de compras de Aquanima, necesario para poder contestar a los procesos de RfQ y participar en las Subsatas.

2 Inicio del Registro para nuevos proveedores

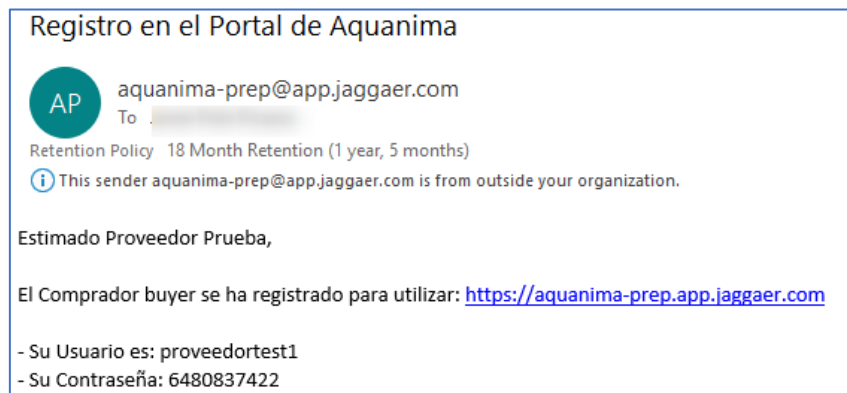
Para poder acceder a la plataforma de compras de Aquanima y participar debe estar registrado en el sistema. Existen dos métodos de registro:

2.1 Registro por Enlace

Si ha recibido un enlace de algún miembro autorizado de Aquanima, puede acceder a él para comenzar su proceso de registro.

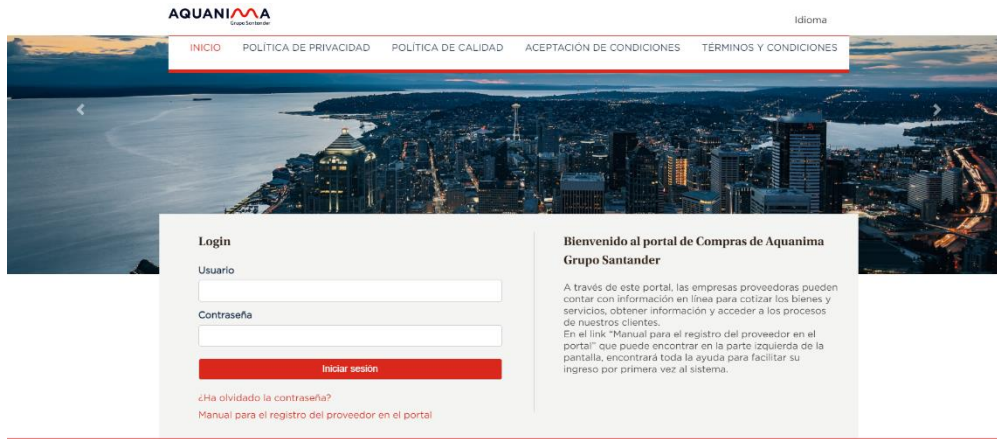
2.2 Registro por Aquanima

Si un miembro autorizado de Aquanima le ha pre-registrado como proveedor en el sistema. En este segundo caso, habrá recibido un email automático del sistema con su **Usuario** y una **Contraseña temporal** de acceso:



Con esta información puede acceder a la plataforma de Compras de Aquanima:

<https://aquanima.app.jaggaer.com/web/login.html>



Y utilizar su **Usuario** y **Contraseña** temporal para acceder al registro:

Login

Usuario

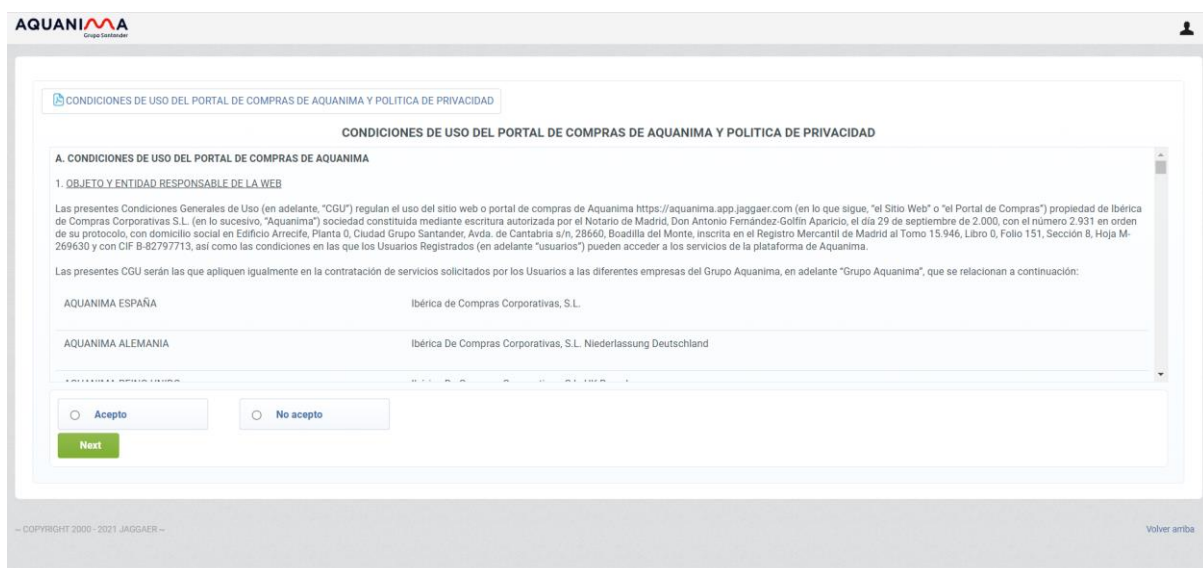
Contraseña

Iniciar sesión

3 Proceso de Registro

3.1 Aceptación del Gatekeeper

Los proveedores que deseen registrarse deberán aceptar el Código de Conducta de Aquanima para poder comenzar el registro, de no aceptarlo, no podrán acceder a la plataforma. Para su aceptación el proveedor deberá leer el documento y en la parte inferior de la pantalla hacer clic en “Acepto”.



3.2 Establecimiento o Cambio de contraseña

En primer lugar, debe **establecer una contraseña** para su cuenta (en caso de haber accedido mediante enlace de registro proporcionado por Aquanima) o bien **cambiar su contraseña** temporal de acceso por una personal (si Aquanima le ha pre-registrado y ha accedido con las credenciales recibidas por correo).

Especifique una nueva Contraseña para continuar

⚠ Por razones de seguridad le solicitamos modificar su contraseña. Introduzca su nueva contraseña en la casilla de texto.

ⓘ La Contraseña debe de contener al menos 8 caracteres
ⓘ La Contraseña debe ser diferente al Nombre de Usuario
ⓘ ¡Atención! La nueva Contraseña debe de ser distinta de la anterior

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Enviar

✕ Volver atrás

3.3 Formulario Básico de Registro

Una vez aceptado podrán completar el siguiente formulario de registro (o modificar los datos necesario, si ha sido pre-registrado por Aquanima). Los campos que se incluyen en el formulario básico de registro incluyen campos relativos al detalle de la empresa y al usuario que empleará la plataforma. Recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.

⋮

Registro de un Nuevo Proveedor

Guardar
✕ Volver atrás

Datos de la Empresa

* Razón Social (incluyendo su titularidad jurídica)	<input type="text" value="Proveedor Prueba"/>
Marca comercial	<input type="text" value="Proveedor Prueba"/>
* Código Fiscal	<input type="text" value="123456789"/>
* Dirección	<input type="text" value="Avenida del Mediterráneo 2"/>
* Código Postal	<input type="text" value="28007"/>
* Población	<input type="text" value="Madrid"/>
* País	<input type="text" value="ESPAÑA"/>

* Estado/Provincia	Madrid
* Teléfono (Centralita)	123456789
Código Externo	342
Código Externo Único	454
* Dirección Email de Organización	@jaggaer.com
Titularidad jurídica	Sociedad Anónima (S.A.)
Moneda preferida	EUR
Página Web	www.test.com

Datos del Usuario Principal

* Nombre	Usuario 1
* Apellidos	Test
Número Móvil <i>(por favor, introduzca "+" "código de país" y "su número de teléfono móvil" sin espacios)</i>	123456789
* Dirección de Correo Electrónico <i>IMPORTANTE: Esta dirección de correo electrónico será utilizada para acceder al sitio y para todas las comunicaciones. Por favor, asegúrese de escribir la dirección correcta. Por favor, use "." (punto y coma) para separar varias direcciones.</i>	@jaggaer.com
* Nombre de Usuario <i>(por favor no olvide su nombre de usuario)</i>	proveedortest1
* Idioma Preferido	Español
* Zona Horaria	(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Budapest, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome
Pregunta de Verificación de Usuario <i>Por favor, especifique una pregunta que le ayudará a verificar su identidad en caso que lo necesite (por ejemplo, ¿El apellido de tu madre?)</i>	Nombre de Primera Mascota
Respuesta a la pregunta de Verificación de Usuario <i>(El servicio de helpdesk puede solicitar esta información con el fin de verificar su identidad).</i>	Collie
Teléfono	123456789
Método de Comunicación Preferido	Email
Tratamiento	Sr.
* Departamento/Función	Departamento de compras
Utilice los Controles Accesibles de forma predeterminada	No

Una vez completados estos campos, haga clic en **“Guardar y Continuar”** en la esquina Superior derecha.

Guardar y Continuar

3.4 Campos Adicionales

A continuación, se presentan una serie de campos adicionales de carácter opcional:

Información adicional

Datos adicionales			
	Parámetro	Descripción	Respuesta
1	Tipo de entidad	Tipo de entidad	<input type="text" value="v"/>
2	Visión general de la empresa	Visión general de la empresa	<input type="text"/> <i>Caracteres disponibles 2000</i>
3	Fecha de constitución	Fecha de constitución	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
4	Sector económico	Sector económico	<input type="text"/> <i>Caracteres disponibles 2000</i>
5	Tipo de identificación fiscal	Tipo de identificación fiscal	<input type="text"/> <i>Caracteres disponibles 2000</i>
6	Código DUN's	Código DUN's	<input type="text" value="123"/>
7	Presentación comercial	Presentación comercial	+ Haga clic para adjuntar archivo <input type="text"/>
8	Número de empleados	Número de empleados	<input type="text" value="123"/>
9	Grupo empresarial al que pertenece (si aplica)	Grupo empresarial al que pertenece (si aplica)	<input type="text"/> <i>Caracteres disponibles 2000</i>
10	Facturación Anual	Facturación Anual	<input type="text" value="v"/>

Una vez completados estos campos, haga clic en **“Guardar y Continuar”** en la esquina Superior derecha.

Guardar y Continuar

3.5 Clasificación en el árbol de Categorías

Por último, los proveedores deberán seleccionar las categorías de compra a las que desean clasificarse, pudiendo elegir una o más, las cuales aplican a su actividad. Éstas serán las definidas por Aqunima:

- ▼ Categorías
 - ▶ A - Publicidad y Marketing
 - ▶ B - Contact Center y Gestión Remota
 - ▶ C - Contratistas y Consultores
 - ▶ D - Soporte Corporativo
 - ▶ E - Inmuebles y Servicios Relacionados
 - ▶ F - Información de Mercados
 - ▶ G - Operaciones
 - ▶ H - Gastos del Personal
 - ▶ I - Impuestos
 - ▶ J - Tecnología
 - ▶ K - Viajes

Para darse de alta en sus categorías debe ir desdoblando el árbol de categorías o usuario el buscador para navegar por el árbol.

Cuando haya terminado, presione **“Confirmar”** para finalizar su registro

Resultado del Registro

[Página Principal](#)

El proceso de registro se ha completado. Su cuenta ha sido activada y recibirá un correo electrónico para confirmarla. Acceda a la plataforma con su nombre de usuario y contraseña

El proceso de Registro se habrá completado. Desde este momento ya puede acceder a la plataforma con su nombre de usuario y contraseña.