

# Guía del usuario para manejo de documentos técnicos



Estimado Proveedor Observador de Documentos / Colaborador,

Estamos orgullosos de invitarlos a unirse al nuevo **Portal de Proveedores de Nestlé (NSP)**, que incluye el módulo de Documentos Técnicos de Materiales, un repositorio global en los servidores de Nestlé donde se almacenarán y administrarán todos los documentos técnicos de materiales y certificaciones.

A continuación, encontrará algunos consejos para ayudarlo a aprovechar al máximo esta nueva herramienta.

No.	Tarea	Detalles
1	Familiarizarse con el propósito y el alcance del Portal de Proveedores de Nestlé.	Visite <a href="https://www.nestle.com/aboutus/suppliers">https://www.nestle.com/aboutus/suppliers</a> y conozca todo sobre nuestro Portal de Proveedores de Nestlé.
2	Comprender los roles y responsabilidades del NSP.	Vea al final de este documento la lista de roles y responsabilidades disponibles en NSP e identifique dichos roles en su equipo que apoya las operaciones de Nestlé.
3	Identifique el rol más apropiado para usted.	Hay dos tipos de roles para la gestión de documentos técnicos de materiales en NSP: <b>Viewer (Observador)</b> - Este rol tiene acceso solo de visualización a todos los documentos técnicos y certificados asociados a los materiales que proporcionan a Nestlé. <b>Contribuidor</b> – Este rol, además de visualizar, podrá cargar documentos solicitados por Nestlé.
4	Obtener su acceso al portal.	Su Usuario de Cuenta clave (KAM) de su organización puede solicitar su acceso a los roles de Observador o Contribuidor. Además, sus contactos de Calidad o Compras de Nestlé pueden activar en el portal el correo electrónico de invitación del sistema. Al recibir la invitación del sistema, siga las instrucciones en el correo electrónico y después en la página de bienvenida del portal ( <a href="https://supplier.nestle.com/home">https://supplier.nestle.com/home</a> ) Se recomienda Google Chrome o Microsoft Edge.
5	Revise el material del Centro de capacitación de NSP.	NSP tiene una sección llamada Centro de capacitación con videos de demostración cortos y simples donde podrá aprender a navegar y usar nuestra solución.
6	Complete your profile when joining for the first time.	Al acceder a NSP por primera vez, se le pedirá que complete su configuración de "Responsabilidades" en "Mi perfil". En este paso, seleccionará el grupo de documentos (Tipo de documento/Clave de documento), las categorías de productos y los Sitios de Nestlé bajo su responsabilidad. Se recomienda encarecidamente que al menos un usuario contribuidor de su organización haya seleccionado "Todos los tipos de documento". De esta manera, las solicitudes de documentos/certificados siempre encontrarán un contacto en su organización para recibir la solicitud. Este colaborador puede aconsejar a otros colaboradores de su organización que ajusten su perfil si es necesario.
7	Carga de documentos/certificados solicitados por Nestlé	Tenga en cuenta que los documentos y certificados solo se pueden cargar a petición de Nestlé. Sin embargo, puede cargar nuevas

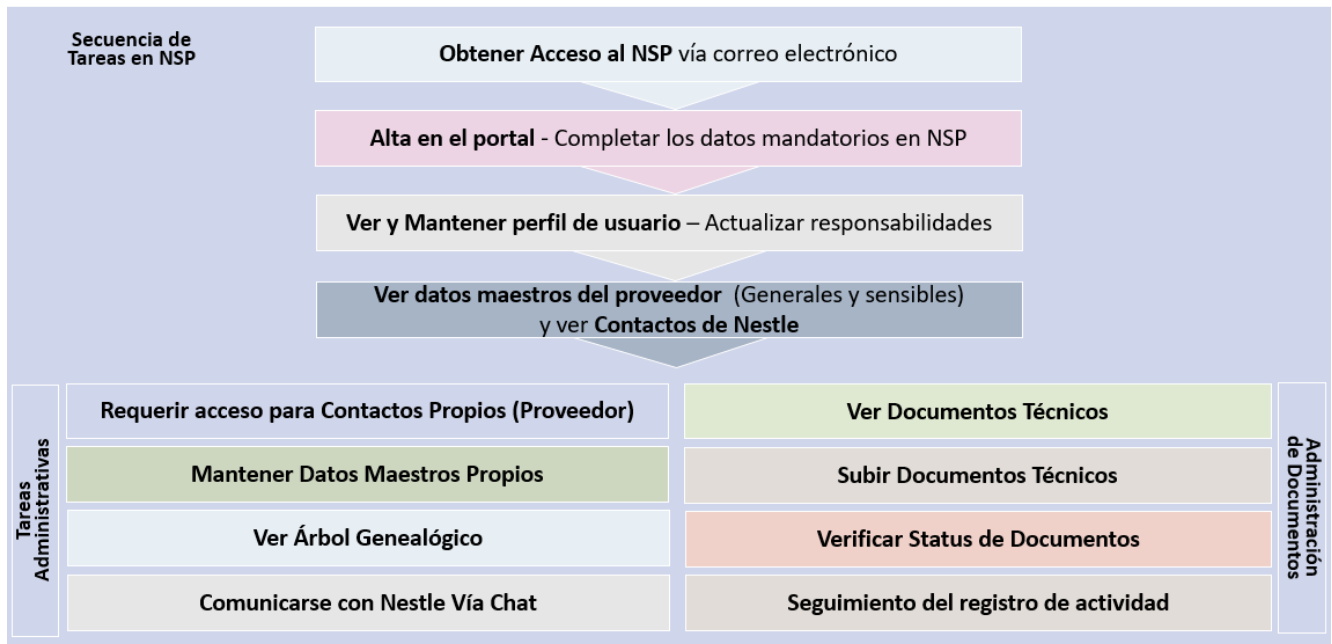
	<p>versiones de documentos / certificados existentes en cualquier momento una vez que el documento forme parte de nuestra base de datos.</p> <p>Es posible que tenga solicitudes abiertas de documentos/certificados en espera de su acción si Nestlé ha solicitado documentos o certificados antes de su incorporación en NSP. Puede revisar todos los documentos pendientes filtrando el estado del documento "Solicitado".</p>
--	---

En caso de cualquier duda o pregunta, póngase en contacto con su equipo de Compras de Nestlé o póngase en contacto con nosotros a través de [nestlesupplierportalhelp@nestle.com](mailto:nestlesupplierportalhelp@nestle.com). El equipo del Proyecto Portal de Proveedores de Nestlé estará encantado de ayudarle.

Atentamente



## Nestlé Supplier Portal – Escenarios del Proveedor



## Definición de Roles

# Nestlé Proveedor



Tareas de Admin	(Compras)	(Compras)	(Técnico)	(Técnico)	(Ventas)	(Ventas)	(Calidad)	(Otros)
Alta de Superusuario (KAM)	●							
Alta de Editor	●	●						
Alta de Contribuidor/Observador	●	●	●	●				
Solicitar creación del Rol de editor					●	●		
Solicitar creación Contribuidor/Observador					●	●	●	
Aprobar la creación del rol de editor	●	●						
Aprobar la creación de Contribuidor	●	●	●	●				
Aprobar la creación de Observador	●	●	●	●				
Mantener los contactos del proveedor	●	●			●			
Ver datos del proveedores	●	●	●	●	●	●	●	●
Editar datos del proveedor					●	●		
<b>Administración de Documentos</b>								
Ver DocumentosTécnicos	●	●	●	●	●	●	●	●
Subir Documentos Técnicos			●	●			●	
Requerir, Validar y Suscribirse a Documentos Técnicos			●	●			●	