

ACCESO UNICO PARA ADMINISTRADORES Y COLABORADORES

Contamos con dos Tipos de Perfiles:

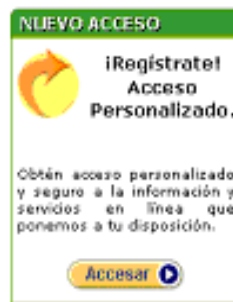
a) **Usuario Administrador**.- Solo podrá tener **UNO** por cada número de proveedor, mismo que tendrá acceso a todos módulos del portal, además, será el responsable de la aceptación o rechazo de solicitudes de sus colaboradores.

b) **Usuario Colaborador**.- No existe número límite de registros; sin embargo éstos usuarios solo podrán ingresar a los módulos previamente autorizados por su respectivo Administrador.

INICIO DEL REGISTRO

I -Ingrese a la dirección: www.soriana.com opción PROVEEDORES/SUPPLIERS

II -Mostrara la siguiente pantalla.



III -Oprimir botón Registro, para iniciar la captura de la solicitud.

IV- En la siguiente pantalla, deberá indicar la cuenta de correo electrónico, y seleccionar la opción NO TENGO CLAVE DE ACCESO/ NEW USER.

Acceso Personalizado

Bienvenido al acceso personalizado y seguro a la información y servicios en línea que ponemos a tu disposición.

Lo único que necesitas hacer para registrarte, es proporcionar tu cuenta de correo y seleccionar la opción **No tengo clave de acceso**. Dar un clic en continuar y llenar una forma de datos personales.

En el caso de estar ya registrado, sólo ingresa tu cuenta de correo y clave personal.

Correo electrónico / Email

Escribe el correo de tu trabajo, si no cuentas con uno, escribe tu correo personal. / Write your company's email. If you don't have it, write your personal email.

Clave de acceso / Password

- No tengo clave de acceso. / New user.
- Ya estoy registrado, mi clave de acceso es: / I am already registered, my password is:

Idioma / Language

Español / Spanish

Continuar / Continue

¿Olvidaste tu clave de acceso? [Aquí](#) la podrás recuperar. / ¿Forgot your password? Recover it [here](#).

Nota: El correo electrónico se utilizara para ingresar al portal.

V.- Se mostrarán dos las pantallas: la primera Datos Personales y posteriormente Datos Laborales, la información marcada con (*) es requerida y obligatoria para definir **SU PROPIA CLAVE DE ACCESO**. Una vez capturados todos los campos oprima el botón de Continuar.

[Proveedores](#) > Datos personales

En esta sección podras definir tus datos personales. Cuando estes listo, elige el botón 'Continuar' para guardar tus cambios.
Los renglones con * indican que la información es obligatoria.

Nombre : *

Apellido paterno : *

Apellido materno : *

Clave de acceso : *

Confirma clave : *

Elige una pregunta personal y su respuesta en caso de que olvides tu clave:

Pregunta personal : *

Respuesta : *

Confirma respuesta : *

Acepto las condiciones establecidas en el [contrato](#) de uso de este sitio de Soriana y deseo continuar con mi registro.



VI.- Sé mostrará la siguiente pantalla, para definir la solicitud de acuerdo al tipo de usuario capturando el número de proveedor.

SOLICITUD PARA COLABORAR

de Proveedor:

Solicitar

Esta solicitud se enviará al administrador de usuarios del proveedor quien otorga los permisos correspondientes para trabajar en esta página

QUIERO SER ADMINISTRADOR

Si deseas ser administrador, por favor proporciona el número del proveedor haz clic en solicitar.

de Proveedor:

Solicitar

¡Nuevo Acceso Personalizado!

Con la finalidad de que nuestros proveedores obtengan mayores beneficios al esta Herramienta y cuenten con una administración eficiente de la información que presentamos en el portal, Soriana ofrece un nuevo servicio de Acceso Personalizado a la información por usuario.

Con esta nueva forma de acceso individual, nuestros proveedores tendrán la posibilidad de administrar y crear perfiles para sus colaboradores con los cuales obtendrán múltiples beneficios, como por ejemplo, el acceso fácil y rápido a la información relevante para el usuario.

En el marco del acceso personalizado, existen cuatro tipos de usuarios:

- 1) Visitante.**
Puedes ingresar como un usuario visitante, el cual no se encuentra asociado a ningún proveedor. En esta etapa podrás tener acceso a nuestro Boletín a proveedores, Bases de concursos, entre otros.
- 2) Invitado.**
Como invitado, tendrás la oportunidad de cotizar productos y/o servicios para Soriana.
- 3) Colaborador.**
Personal que labora con nuestros proveedores y hace uso de nuestro portal, se registrará como visitante para posteriormente asociarse con uno o más proveedores y participar en los procesos relacionados con sus responsabilidades.
- 4) Administrador.**
Tendrá como funciones la aceptación o rechazo de solicitudes, así como la asignación de perfiles de acceso a la información. Si deseas ser el administrador de usuarios de la empresa donde laboras, es necesario validar tu identidad como proveedor de Soriana proporcionando información comercial que auditaremos para otorgar acceso.

VIII.- Al capturar el número de proveedor en la opción **QUIERO SER ADMINISTRADOR** se mostrará la siguiente pantalla, validando la identidad como proveedor de Soriana.

Una vez proporcionados los datos, oprimir Enviar Solicitud.

En este momento estás aplicando para ser Administrador de Usuarios del proveedor:

AQUI SE MOSTRARA EL NOMBRE DEL USUARIO REGISTRADO

datos que a continuación te solicitamos y haz clic en el botón Enviar Solicitud.

R.F.C. de tu empresa: XXXX-AAAMDD-XXX

La siguiente información, se relaciona con la forma en que realizamos los pagos a tu empresa.

Número de Cuenta Bancaria: Es necesario que la cuenta sea a 10 dígitos de lo contrario anteponer ceros.

Banco:

Banaméx Banorte Banregio

IX.- Una vez registrados sus datos, se mostrará la confirmación de registro, la cual será recibida en línea por nuestros ejecutivos los cuales verificarán la información registrada, aceptando o rechazando la solicitud.

Solicitud para ser Administrador

Muchas gracias, **AQUI SE MOSTRARA EL NOMBRE DEL USUARIO REGISTRADO**

Tu solicitud se ha enviado con éxito a personal de Servicios Administrativos Compras de Soriana. Una vez que tu solicitud sea procesada, recibirás una llamada telefónica para comprobar la información que nos has proporcionado

¿Cuáles son las principales funciones de un Administrador de Usuarios?

Principalmente tiene dos funciones vitales.

- * Aceptación o rechazo de solicitudes.
- * Asignación de permisos o perfiles de acceso a la información a sus colaboradores.