

PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Por qué debo registrarme en el Portal de Aprovisionamiento BuyZone?**

La plantilla correcta de las Empresas proveedoras, la entrega puntual de la documentación solicitada y el resultado positivo del proceso de registro y certificación, representan la condición única y obligatoria para instaurar y/o mantener relaciones comerciales con Reale Group.

- **¿En qué casos debo dirigirme al Centro de Ayuda indicado en la Página principal?**

Puede dirigirse a este servicio por cualquier duda referida a su posición en el Registro de Proveedores, es decir, su plantilla y su cualificación. El Registro de proveedores es la referencia para solicitar información sobre el asiento de facturas y los pagos correspondientes.

- **¿Cuál es la información obligatoria para la inscripción?**

La información indispensable es la razón social completa de los datos fiscales y los datos de contacto del usuario que será el contacto con nuestro Registro de Proveedores

- **¿Puedo añadir información para que mi empresa sea más visible?**

Antes que nada, será necesario ingresar las categorías comerciales correspondientes a los servicios ofrecidos. Para tener mayor visibilidad en caso de *scouting*, le invitamos a añadir también todas las palabras clave que permitan identificarle mejor. De cualquier forma, los datos se pueden modificar para garantizar que estén siempre actualizados.

- **¿Cómo hago para actualizar mis documentos?**

Es necesario seleccionar el formulario que contiene el documento y seguir estos pasos: hacer clic en "modificar" - hacer clic en el icono de reemplazo - hacer clic en "Seleccionar un Archivo A Cargar" - seleccionar el archivo que se adjuntará; hacer clic en "Abrir" y "Aceptar" - hacer clic en "Guardar". Si está previsto, actualice la fecha de caducidad del documento en el campo correspondiente.

- **¿Qué hago si mi categoría de pertenencia no está presente?**

En este caso, diríjase al Centro de Ayuda indicado en la página principal.

- **¿Puedo añadir/modificar categorías comerciales después de registrarme?**

Sí, puede hacerlo. Para añadir una o más categorías comerciales será necesario seguir estos pasos: en el tablero, hacer en "Mi empresa" - "Mis categorías" - hacer clic en "Añadir categoría" arriba, a la derecha - seleccionar directamente la/las categorías interesadas en el árbol de categorías. Para eliminar una o más categorías comerciales será necesario seguir estos pasos: en el tablero, hacer clic en "Mi empresa" - "Mis categorías" - hacer clic en la categoría que se quiere eliminar - hacer clic en "eliminar categoría" en el menú (...) arriba, a la derecha.

- **¿Cómo hago para indicar un cambio de razón social y/o de N° de IVA?**

En este caso, diríjase al Centro de Ayuda indicado en la página principal. De todas formas, si cambia el N° de IVA deberá registrarse nuevamente.

- **¿Cómo creo una contraseña nueva?**

La contraseña debe estar formada por un mínimo de 6 caracteres, debe ser distinta de las 2 anteriores y debe contener caracteres alfanuméricos (al menos un número y al menos una letra).

- **¿Y si olvido la contraseña?**

Es posible solicitar una contraseña nueva haciendo clic en "Ha olvidado la contraseña", en la página principal.

Es suficiente introducir el nombre de usuario (correspondiente al correo electrónico con el que se registró) para recibir por e-mail el enlace para generar la nueva contraseña.

- **¿Y si olvido mi Nombre de usuario?**

El Nombre de usuario coincide con el correo electrónico del contacto con el Registro de Proveedores, el correo con el que se registró.

- **¿Puedo modificar mi Nombre de usuario?**

Modificando el correo del contacto con el Registro de proveedores, automáticamente se modifica la ID de Usuario. Para mayor información, diríjase al Centro de Ayuda indicado en la página principal.

- **¿Puedo utilizar mi Nombre de usuario para varias empresas?**

No es posible utilizar el mismo Nombre de usuario para varias empresas. Si administra varias empresas, puede ponerse en contacto con el Centro de Ayuda indicado en la Página principal para conocer la ID de usuario asociada a cada empresa.

- **¿Cómo hago para cambiar el contacto?**

Para recuperar el nombre de usuario y la contraseña asociados a un contacto que ya no esté activo, diríjase al Centro de Ayuda indicado en la Página principal.

- **¿Puedo añadir contactos?**

Para crear un usuario nuevo, entre en la sección "Gestión de usuarios" y haga clic en "Crear". Rellene la plantilla con los datos del usuario y haga clic en "Guardar". Luego, haga clic en el botón "Ver Derechos de Usuarios" para definir los derechos específicos que se atribuirán al usuario creado.

Le recordamos que el usuario de referencia con el Registro de Proveedores puede ser solamente uno.

- **¿Cuáles son los navegadores que se pueden utilizar para navegar en la plataforma?**

Microsoft Edge

Google Chrome

Mozilla Firefox (ESR) 68+

Safari 13.0.5+ for MacOS

Hay otros requisitos técnicos del sistema al final de la Página principal



