



INOVAÇÃO ESTÁ EM NOSSO DNA

Fornecedores/Subcontratados APP

Esse tutorial é para você que foi convidado a usar a **plataforma Comply pelo aplicativo.**

Aqui, você irá aprender a utilizar o aplicativo pelo celular/tablet.



Convites recebidos:



Olá, **Empresa teste treinamento**

A empresa **Empresa 5930** solicitou o seu cadastro na plataforma Supplylabs - Comply.

O objetivo deste convite é para que efetuem seu cadastro e acompanhem suas auditorias.

Clique no botão ao lado para iniciar:

Cadastrar

1. Você receberá o convite para entrar e usar a plataforma via **e-mail**:
2. Clique no botão **Cadastrar** para efetuar o seu cadastro na plataforma.
3. Quando clicar, você será encaminhado para uma página na internet para finalizar o cadastro.



Efetuando o cadastro:

Cadastro de Fornecedor

CNPJ:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Confira os dados e preencha o **nome fantasia**.

Dados de Acesso

Contato:

E-mail de contato:

Cargo:

Telefone:

Celular:

CPF:

Senha:

Confirmação de senha:

Confirmar

Preencha os dados restantes e quando terminar clique em **confirmar**.

Lembrando que a senha deve ter no **mínimo 6 dígitos, 1 letra maiúscula, 1 número e 1 caractere especial**



Acessando a plataforma:

Você está **pronto** para começar
a navegar pela **Comply**.

Baixe o aplicativo **COMPLY FORNECEDOR** no
seu celular e vamos lá!



Comply Fornecedor
SupplyLabs • Corporativo
📱 Instalado



Acessando a plataforma:

Para acessar o site, use o **e-mail que recebeu o convite e a senha cadastrada** durante o cadastro.

Coloque aqui o **seu e-mail e senha e clique em entrar**



Bem vindo ao Comply!

Para acessar, insira seu e-mail e senha.

E-mail
contatoforneceorteste@email.com

Senha
.....

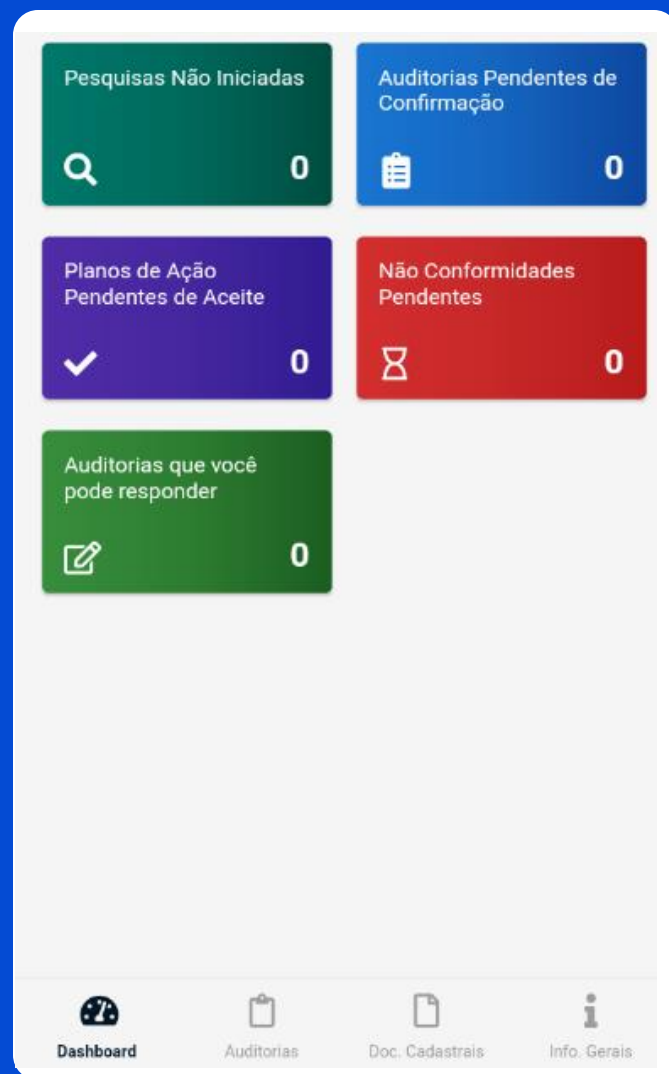
Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

[Precisa de ajuda?](#)
support@supplylabs.com.br



Tela inicial:



Aqui você pode navegar pelo menu de acordo com a sua necessidade

Esta é a sua **tela inicial**, aqui você irá encontrar um resumo de suas **informações e ações** que se encontram pendentes como plano de ação e pesquisas.



Acessando a plataforma:

Aqui você encontra pesquisas que precisam ser respondidas

Aqui você estão todos os planos de ação que precisam ser aceitos

Aqui você encontra auditorias agendadas que você mesmo poderá responder pelo aplicativo.

The screenshot shows a mobile application dashboard with the following elements:

- Pesquisas Não Iniciadas:** A green card with a magnifying glass icon and the number 0.
- Auditorias Pendentes de Confirmação:** A blue card with a clipboard icon and the number 0.
- Planos de Ação Pendentes de Aceite:** A purple card with a checkmark icon and the number 0.
- Não Conformidades Pendentes:** A red card with a sandglass icon and the number 0.
- Auditorias que você pode responder:** A green card with a pencil icon and the number 0.
- Bottom Navigation Bar:** Contains four icons: a clock for 'Dashboard', a clipboard for 'Auditorias', a document for 'Doc. Cadastrais', and an information icon for 'Info. Gerais'.

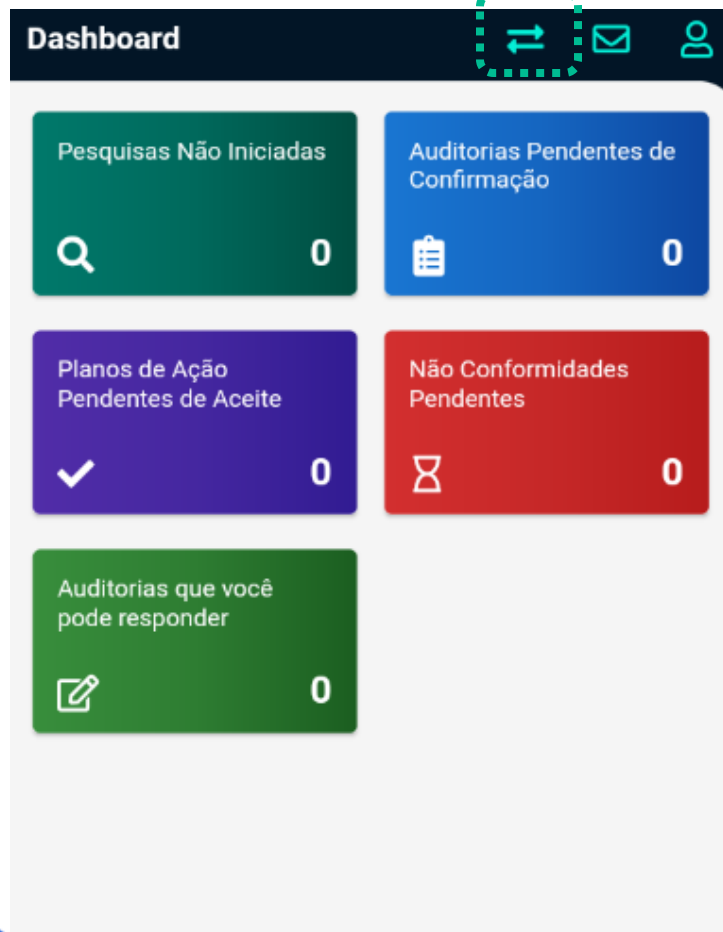
Aqui estão as auditorias que precisam de confirmação de data

Aqui estão as não conformidades

Aqui está um menu onde você consegue navegar por todo APP



Acessando a plataforma:



Dashboard

Pesquisas Não Iniciadas 0

Auditorias Pendentes de Confirmação 0

Planos de Ação Pendentes de Aceite 0

Não Conformidades Pendentes 0

Auditorias que você pode responder 0

Escolha a empresa

Supplylabs Associação LTDA

Escolha o fornecedor

Supplylabs Fornecedor LTDA

Atualizar

Escolha a empresa

Supplylabs Associação LTDA

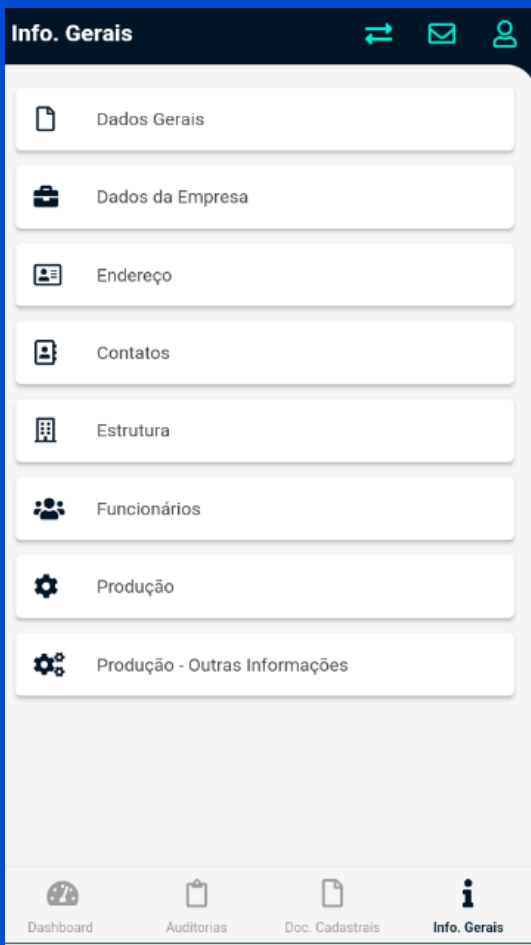
Supplylabs Certificadora LTDA

Supplylabs Varejista LTDA

BMW DO BRASIL LTDA

Caso você forneça para mais de uma empresa, clique nas **Setas**, abaixo de **Escolha a empresa** selecione a empresa da qual você deseja fazer as atualizações e clique em **atualizar**.

Informações gerais:



No menu **Informações gerais** você poderá atualizar as informações da sua empresa **dentro do Comply**.

Cada menu listado ao lado reúne algumas informações que precisam ser completadas. Para navegar entre os menus basta clicar no menu que você deseja acessar.

Sempre que você terminar de completar as informações clique no botão **Salvar**.



The screenshot shows the 'Endereço' form with the following fields: CEP, Rua, Número (with '0' entered), Complemento, Ponto de referência, Bairro, Cidade, Região, Estado, and País. A 'Salvar' button is located at the bottom.

Documentos cadastrais:

Neste menu estarão todos os documentos cadastrais que você precisa anexar na plataforma.

Clique no menu Doc. Cadastrais para **atualizar os seus documentos**




Os documentos estarão divididos entre Esporádicos, Recorrentes e Segmento. Basta clicar no nome da lista e você irá acessar a listagem.


Para anexar algum arquivo, clique na seta ao lado do nome do documento.




Documentos cadastrais:

Upload de documentos (0/10)

 Câmera

 Fotos

 PDF

Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem (jpg/jpeg/png) ou PDF

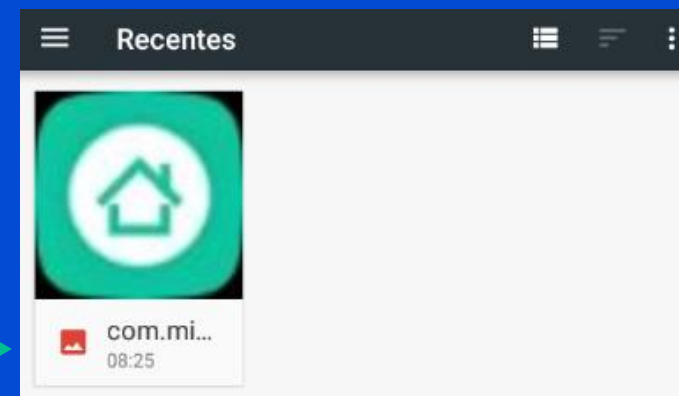
Limite de até 30MB por arquivo

Adicionar data de validade?

Você poderá anexar imagens, arquivos em PDF e tirar foto na hora do documento.

Clique no tipo de arquivo que você deseja adicionar


Selecione o documento





Documentos cadastrais:


Quando você selecionar o arquivo, o nome dele estará aqui

Upload de documentos (1/10)

 Câmera

 Fotos

 PDF

 image_picker1155173761.png


Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem (jpg/jpeg/png) ou PDF


Limite de até 30MB por arquivo


Adicionar data de validade?


Cancelar Salvar

Upload de documentos (1/10)

 Câmera

 Fotos

 PDF

 image_picker1155173761.png

Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem (jpg/jpeg/png) ou PDF

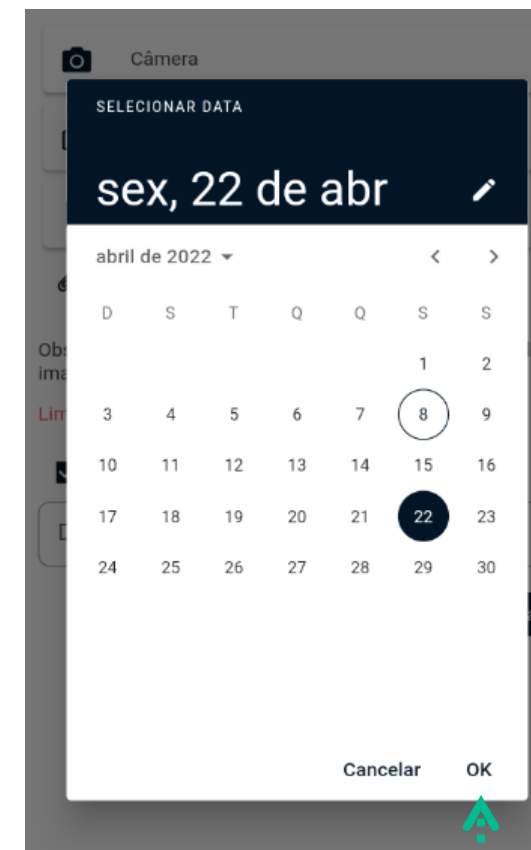
Limite de até 30MB por arquivo

Adicionar data de validade?

Data de vencimento


Cancelar Salvar


Se o seu arquivo tiver vencimento, clique aqui e selecione a data no calendário






Documentos cadastrais:

Upload de documentos (1/10)

 Câmera

 Fotos

 PDF

 image_picker1155173761.png 




Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem (jpg/jpeg/png) ou PDF

Limite de até 30MB por arquivo

Adicionar data de validade?



22/04/2022

Pronto, agora é só clicar em salvar e o Documento estará pronto para ser avaliado pelo auditor.

Laudo Elétrico ou Certificado de Dispensa   

Inserir as páginas que contenham: Dados da empresa, data de validade/elaboração do documento, função, conclusão ou consideração final e assinatura, ou arquivo do documento completo em PDF assinado.

Histórico

image_picker1620489823.png  (Atual) 

Data de envio
08/04/2022

Data de vencimento
08/04/2022

Comentários

Caso precise alterar a data de vencimento clique no botão destacado e altere a data no calendário

Todos os documentos que você colocar na plataforma ficarão no histórico do documento.

Status dos documentos:

Após o upload dos documentos, você poderá acompanhar o status das análises feitas durante as auditorias nesta mesma página. As aprovações, pendências e recusas são sinalizadas visualmente através das cores.

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica			
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo			
Licença Ambiental ou Certificado de Dispensa do Órgão Ambiental da Região			

Vermelho: documentos recusados pelo auditor

Amarelo: Documentos pendentes de análise

Verde: Documentos aprovados



Status dos documentos:

Alvará de funcionamento da Prefeitura ou protocolo

Histórico

image_picker2109329178.png (Atual)

Data de envio
08/04/2022

Data de vencimento
08/04/2022

Comentários

Alterar data de vencimento

image_picker1155173761.png

Data de envio
08/04/2022

Data de vencimento
22/04/2022

Comentários

...

Caso o documento tenha sido reprovado, para fazer o upload do documento novo basta seguir **o mesmo processo novamente**.

O histórico será atualizado com o novo documento e o status voltará a ficar amarelo, ou seja, pendente de avaliação.



Auditorias pendentes de Confirmação:

Dashboard

🔄 ✉️ 👤

Pesquisas Não Iniciadas 0

Auditorias Pendentes de Confirmação 1

Planos de Ação Pendentes de Aceite 0

Não Conformidades Pendentes 2

Auditorias que você pode responder 0

Dashboard Auditorias Doc. Cadastrais Info. Gerais

Para confirmar uma auditoria, clique em **Auditorias pendentes de confirmação**

← Auditorias Pendentes de Confirmação

42888

Certificadora
Empresa Teste Barbara

Cliente
Empresa Teste Barbara

Data Sugerida
31/03/2022

Clique no lápis para acessar os **dados da Auditoria**



Auditorias pendentes de Confirmação:

Confira os **dados** e a **data**.

Confirmar Auditoria - 42888 ✕

Empresa
Fornecedor Teste Barbara
Contato responsável
contatofornecedorteste@email.com
Auditor
Auditor Teste Barbara
Iniciar
31/03/2022

Sugerir outra data

Se você deseja fazer um comentário sobre a auditoria, escreva aqui

Para videoconferências durante o processo de auditoria, que ferramenta você prefere?

Microsoft Teams

Cancelar Confirmar Auditoria

Caso haja a **necessidade de alterar a data** da auditoria, clique em sugerir outra data, descreva a situação na caixa de texto e selecione a ferramenta de videoconferência

Ao terminar clique em **Confirmar Auditoria**



Auditorias:

Auditorias

Pendente Em andamento Completa

Selecione uma opção Buscar

42888
CNPJ
03.548.683/0001-04
Fornecedor
Fornecedor Teste Barbara
Data Inicial
31/12/0000
Tipo de Auditoria
Preposto
Status
Pendente

42886
CNPJ
03.548.683/0001-04
Fornecedor
Fornecedor Teste Barbara
Data Inicial
31/12/0000
Tipo de Auditoria
Inicial

Dashboard Auditorias Doc. Cadastrais Info. Gerais

Clique na **auditoria** para abri-la

Clique no menu **Auditorias** para acessar todas as auditorias

As auditorias estarão divididas entre **Pendentes, Em Andamento e Completas.**

Para alterar a listagem basta clicar em seus nomes.

No menu **Auditorias** você poderá visualizar todas as auditorias agendadas para a sua empresa.



Auditorias:

Clicando na auditoria você terá acesso a todos os dados:

Os documentos de auditoria só estarão disponíveis para alteração **enquanto a auditoria estiver aberta!**

Clicando no Doc. De Auditoria você terá acesso à área de upload dos documentos obrigatórios. Esse menu está disponível antes da auditoria começar, então você pode adiantar o processo fazendo o upload dos documentos antes.

← Auditoria 42886

Score	Resultado
Não calculado	0%

ID
42886

Empresa
Fornecedor Teste Barbara

CNPJ
03.548.683/0001-04

Auditor
Auditor Teste Barbara

Data de agendamento
31/12/0000

Data da finalização
29/03/2022

Pendente

Doc. de Auditoria Checklist CAPR Doc. Gerais

Mensagens

Fique atento aos documentos, caso não tenha uma lista disponível é porque não existem documentos necessários.

Igual aos documentos de auditoria, no menu Doc. Gerais você encontrará uma lista de documentos para upload.

Clicando nas mensagens você poderá trocar mensagens com o Auditor e ele com você.



Aceite do Plano de Ação:

Após a finalização da auditoria, você receberá o Plano de ação para Aceite.

Clique em **Planos de Ação Pendentes de Aceite**

Clique na auditoria **para ver os detalhes**

Dashboard

- Pesquisas Não Iniciadas: 0
- Auditorias Pendentes de Confirmação: 0
- Planos de Ação Pendentes de Aceite: 1
- Não Conformidades Pendentes: 2
- Auditorias que você pode responder: 0

Planos de Ação Pendentes de Aceite

42888

Última Atualização: 08/04/2022

Iniciar: 08/04/2022

Auditor: Empresa Teste Barbara

HD: 1,0

Tipo de Auditoria: Preposto

CAPR

Esta é uma pré visualização do plano de ação, o mesmo poderá sofrer modificações e ajustes pelo corpo técnico até a finalização do processo de auditoria.

Aceitar CAPR | Rejeitar CAPR

7.1 - A empresa apresenta licença ambiental ou dispensa de licença ambiental?

Criticidade: **Maior**

Status: **Aberta**

Prazo: **Imediato**

Dias restantes: 0

4.1.1 - As instalações elétricas estão adequadas?

Criticidade: **Maior**

Status: **Aberta**

Prazo: **Imediato**

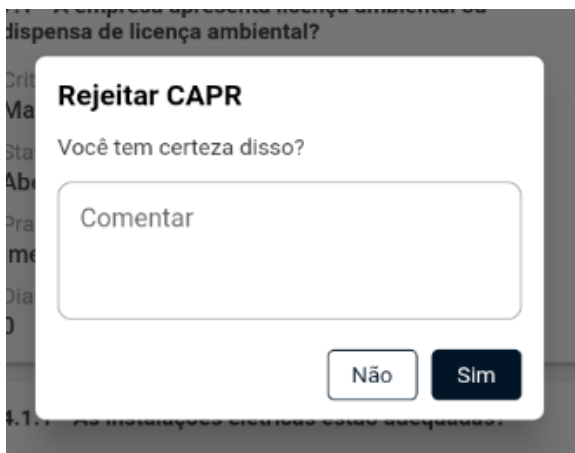
Dias restantes: 0

Aqui estarão todos os detalhes das não conformidades. Clique em **aceitar** ou **recusar** o CAPR



Aceite do plano de ação:

Caso você **recuse**,
adicione comentários
sobre a recusa.




Rejeitar CAPR
Você tem certeza disso?

Comentar

Não Sim

Caso você **aceite**, basta
clique em sim,



Aceitar CAPR
Você tem certeza disso?

Não Sim



Dashboard

- Pesquisas Não Iniciadas: 0
- Auditorias Pendentes de Confirmação: 0
- Planos de Ação Pendentes de Aceite: 0
- Não Conformidades Pendentes: 7
- Auditorias que você pode responder: 0

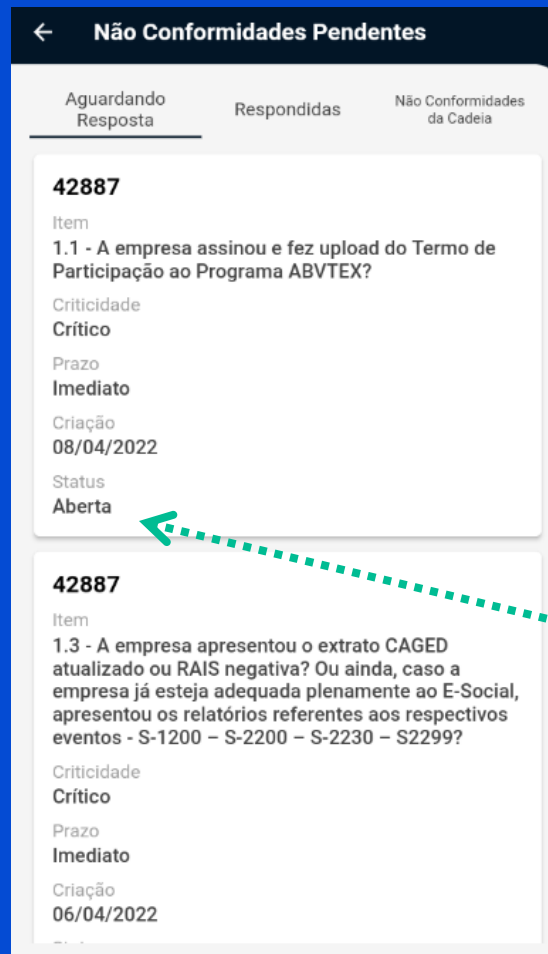
Dashboard Auditorias Doc. Cadastrais Info. Gerais

A dashed green arrow points from the 'Não Conformidades Pendentes' card to the text box below.

Aceitando o CAPR as não conformidades irão para a tela inicial, no menu **Não Conformidades Pendentes**



Tratando Não conformidades:



Ao clicar você vai encontrar um resumo de todas as não conformidades da sua empresa, elas estão separadas por questão.

Se atente aos status de cada questão, as Abertas necessitam de resposta.



Tratando Não conformidades:

← Não Conformidades Pendentes

Aguardando Resposta	Respondidas	Não Conformidades da Cadeia
42887 Item 1.1 - A empresa assinou e fez upload do Termo de Participação ao Programa ABVTEX? Críticidade Crítico Prazo Imediato Criação 08/04/2022 Status Aberta		
42887 Item 1.3 - A empresa apresentou o extrato CAGED atualizado ou RAIS negativa? Ou ainda, caso a empresa já esteja adequada plenamente ao E-Social, apresentou os relatórios referentes aos respectivos eventos - S-1200 - S-2200 - S-2230 - S2299? Críticidade Crítico Prazo Imediato Criação 06/04/2022		

Clique na questão para responde-la

Ao clicar, você encontrará um resumo do que se trata a Não conformidade.

Para anexar uma evidência da resolução clique em **anexar arquivo:**

← Detalhes da Não Conformidade

1.1 - A empresa assinou e fez upload do Termo de Participação ao Programa ABVTEX?

Não Conformidade
...

Comentários e observações
Resposta genérica

Status
Aberta

Recorrente
Não

Críticidade
Crítico

Prazo
Imediato

Método
Follow-Up

Auditor
Auditor Teste Barbara

Responsável
Empresa Teste Barbara


Histórico


Anexar arquivo




Tratando as Não conformidades:

Upload de documentos (0/10)

 Câmera

 Fotos

 PDF

Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem (jpg/jpeg/png) ou PDF

Limite de até 30MB por arquivo

Comentários e observações

Cancelar Salvar

Anexar a evidência funciona do mesmo jeito que os documentos. Clique no tipo de arquivo que você deseja anexar e selecione no seu aparelho e depois em **Salvar**.

← Detalhes da Não Conformidade

7.1 - A empresa apresenta licença ambiental ou dispensa de licença ambiental?

Não Conformidade
...

Comentários e observações
Resposta genérica

Status
Aberta

Recorrente
Não

Criticidade
Maior

Prazo
Imediato


Método
Follow-Up

Auditor
Auditor Teste Barbara

Responsável
Empresa Teste Barbara

Histórico

Anexar arquivo

 **Contato Fornecedor Teste**
Administrador Fornecedor

Após salvar a sua resposta, o **arquivo anexado** aparecerá.



Tratando Não conformidades:



Quando você voltar ao menu de Não conformidades pendentes, a NC respondida terá ido para a aba de **Respondidas** com o status de **Aberta**.

Caso o auditor avalie a sua evidência, a NC voltará para a aba de Aguardando resposta, com o Status alterado para:

Resolvida: A evidência está aprovada e a NC foi resolvida.

Não Resolvida: A evidência não foi aceita e a NC ainda precisa ser resolvida

Em andamento: A evidência mostrou que a NC está sendo tratada.

Uma dica é sempre acompanhar o andamento das suas não conformidades através do status em todas as abas. Se ela ainda estiver como aberta dê uma olhada para conferir se você respondeu a questão.

Suporte:

Em caso de dúvidas entre em contato com o nosso time de através do botão suporte:

ca a questão da água na ação.	Maior	Imediato	08/03/2022	Em andamento
item visa verificar se o onário consegue enxergar o q fazendo.	Maior	Imediato	08/03/2022	Não Resolvido
Detalhes	Maior	Imediato	28/03/2022	Resolvida



The screenshot shows a support interface with a table of tickets and a 'Suporte' button. The table has five columns: description, priority, urgency, date, and status. The 'Suporte' button is located at the bottom right of the interface, highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

Ou via e-mail:

support@supplylabs.com.br

