



supplylabs

INOVAÇÃO ESTÁ EM NOSSO DNA

Fornecedores/Subcontratados

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

**Aqui, você irá aprender a
utilizar a plataforma.**



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:

Dados de Acesso

Contato: E-mail de contato: Cargo:

Telefone: Celular: CPF:

Senha: Confirmação de senha:

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

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**.

Acesse o endereço abaixo e vamos começar:

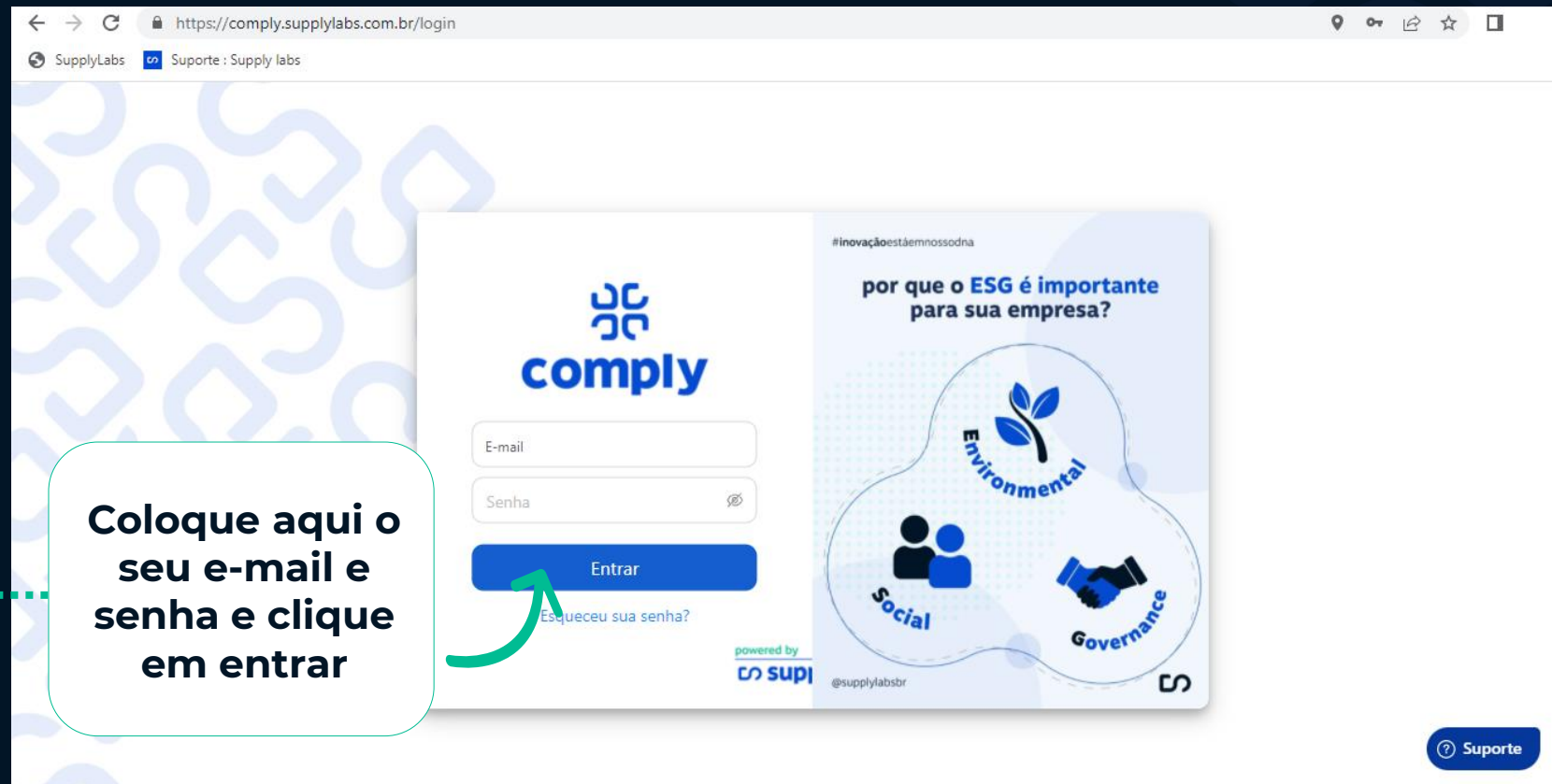
<https://comply.supplylabs.com.br/>



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



Tela inicial:

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

powered by **supplylabs**
Versão 1.36.0

Dashboard

Home / Da

Minhas informações

Empresas

Auditorias

Configurações

Mais opções

Você precisa entregar 1 documentos até o dia 24/05/2022 [IR PARA DOCUMENTOS](#)

Este Barbara > Empresa: Fornecedor Teste Barbara / Fornecedor

Visão do fornecedor

Pesquisas Não Respondidas

Pesquisa	Data da pesquisa	Total de questões	Status	Iniciar
Teste Fornecedor	16/03/2022	2	Em andamento	Responder

Auditorias Pendentes de Confirmação

ID	Certificadora	Cliente	Data Sugerida
42985	Empresa Teste Barbara	Empresa Teste Barbara	14/04/2022

[Suporte](#)

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.




Tela inicial:

Sempre que você acessar a plataforma, certifique-se de que está no ambiente do seu cliente. O que isso significa?

Cada cliente possui um **ambiente diferente** com informações confidenciais de cada empresa portanto, para preencher as informações, acompanhar auditorias e fazer uploads de arquivos você deve **selecionar para qual cliente você vai realizar essas atividades**.

Para selecionar o cliente, clique em **Cadeia de Fornecimento** e selecione a empresa que você deseja:

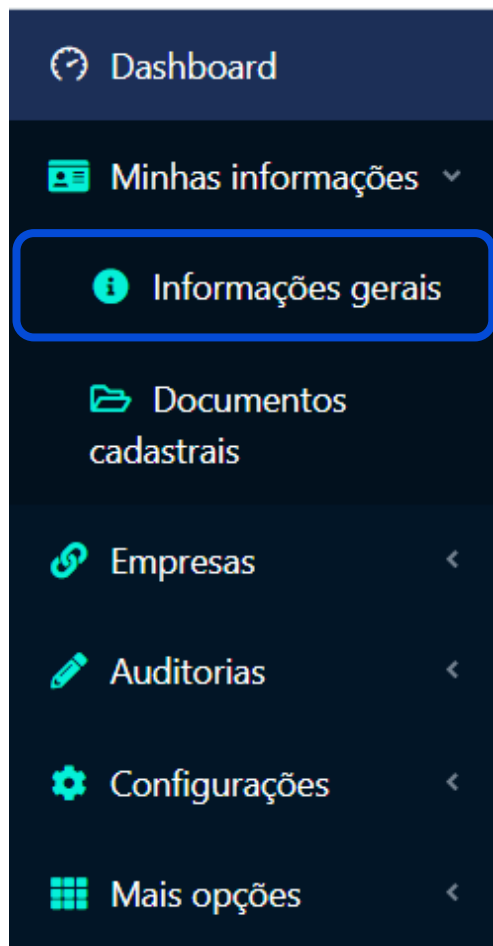
Caso você tenha mais de uma empresa fornecendo para o seu cliente você deve selecionar a **Empresa** também.

Cadeia de Fornecimento: > Empresa: 

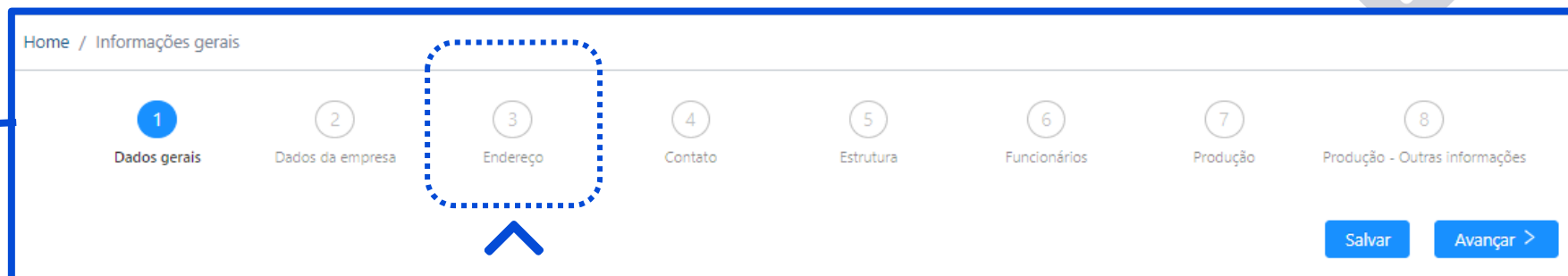
- Loja - Matosa
- Loja - ...
- Cidade - Comércio...
- Cidade - ...
- Cidade - ...



Informações gerais:



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



Cada menu enumerado acima reúne algumas informações que precisam ser completadas. Para navegar entre os menus basta clicar nos números, conforme destacado.

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



Documentos cadastrais:



- Dashboard
- Minhas informações ▾
- Informações gerais
- Documentos cadastrais**
- Empresas <
- Auditorias <
- Configurações <
- Mais opções <

No menu **Informações gerais>Documentos cadastrais** você irá fazer o upload dos documentos necessários, os documentos estarão divididos entre **Documentos Esporádicos, Documentos Recorrentes, Documentos de Segmento e Documentos de Contrato**

Para navegar entre as abas dos documentos basta clicar nos nomes:



Home / Documentos cadastrais

Documentos Esporádicos

Documentos Recorrentes

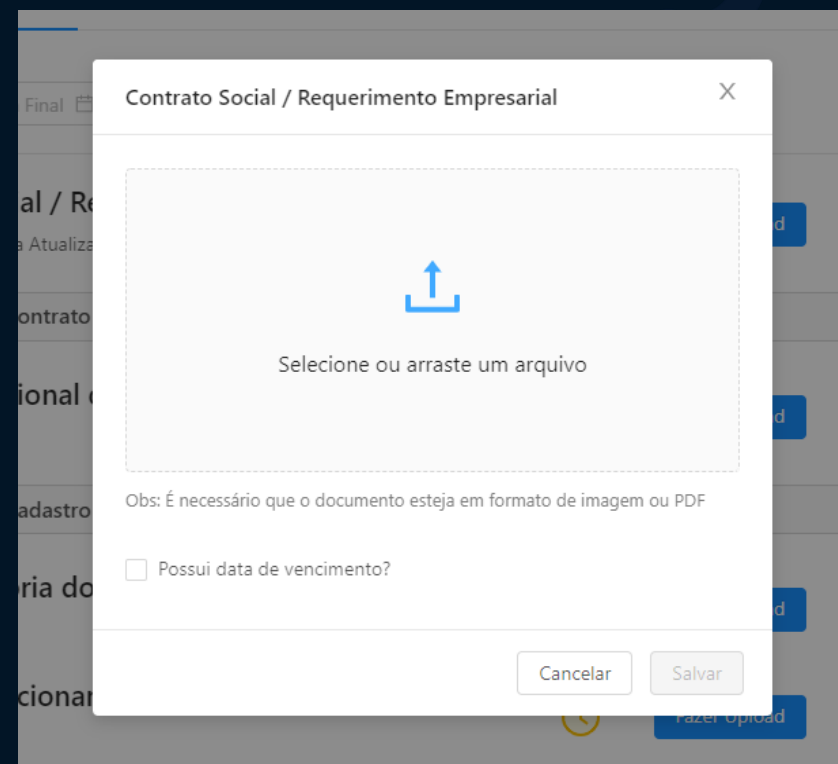
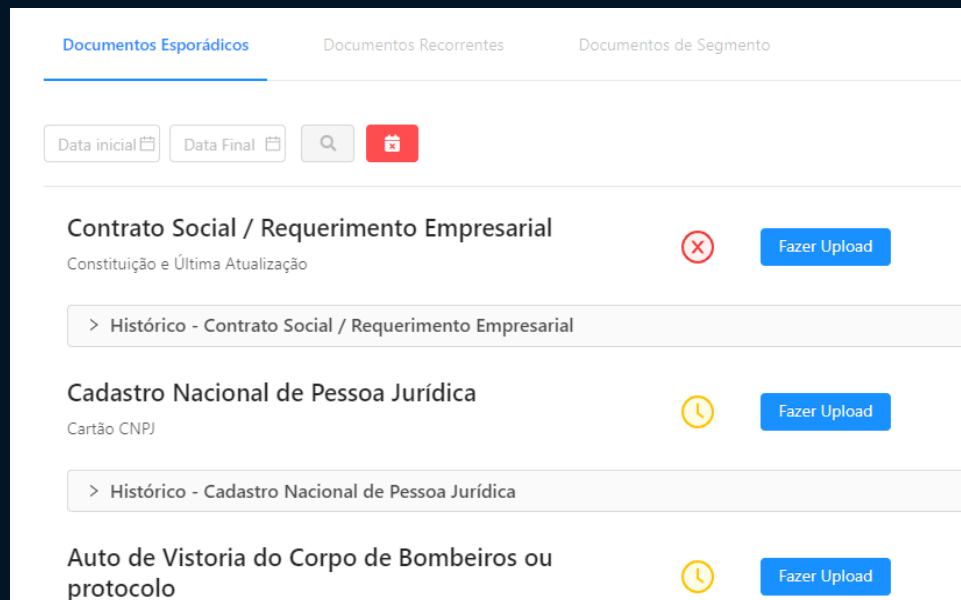
Documentos de Segmento

Documentos de Contrato



Upload dos documentos:

Para fazer o upload você deve clicar no botão **Fazer Upload**, destacado em azul.

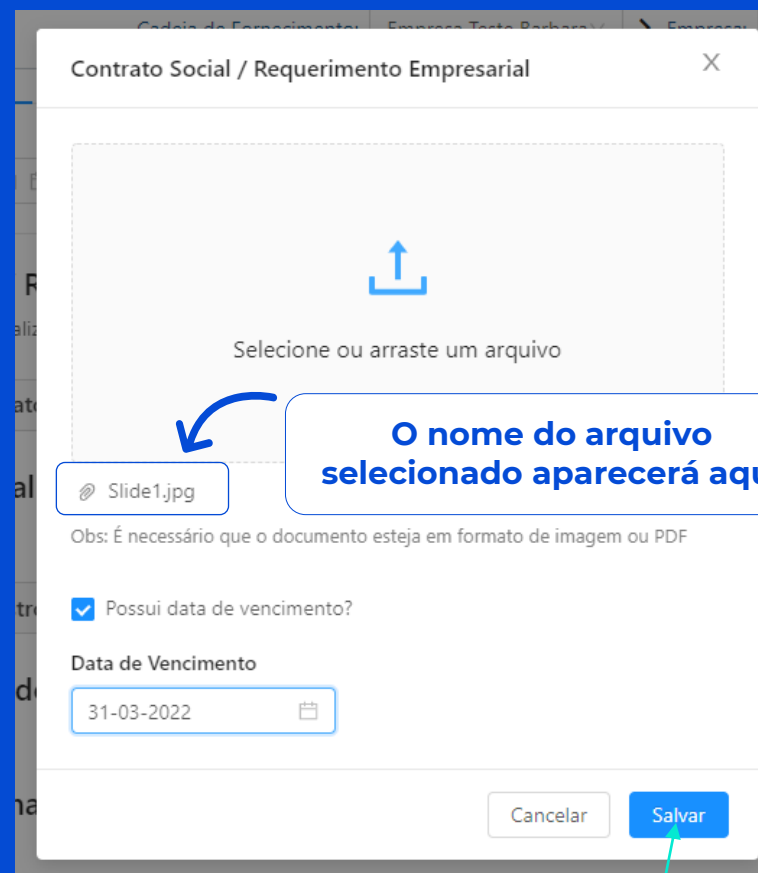
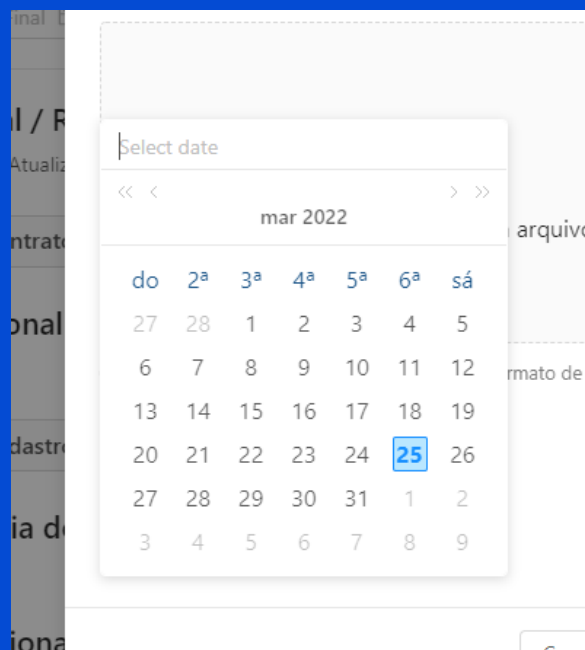


Clique em **Selecione ou arraste o arquivo** em seu computador e clique em **abrir**.



Upload dos documentos:

Caso o documento tenha data de validade, clique em **Possui vencimento?** E selecione a data no calendário.



A screenshot of the "Contrato Social / Requerimento Empresarial" upload interface. The interface shows a dashed box for file selection with an upload icon and the text "Selecione ou arraste um arquivo". Below this, a file named "Slide1.jpg" is listed. A callout box points to the file name with the text "O nome do arquivo selecionado aparecerá aqui". Below the file list, there is a note: "Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem ou PDF". A checkbox labeled "Possui data de vencimento?" is checked. Below it, a date field shows "31-03-2022". At the bottom, there are "Cancelar" and "Salvar" buttons. A callout box points to the "Salvar" button with the text "Para gravar tudo na plataforma, clique em Salvar."

Para gravar tudo na plataforma, clique em **Salvar**.



Documentos cadastrais - Histórico:

Uma vez que você salvar algum documento aparecerá uma aba de **Histórico** de todos os documentos que já foram colocados na plataforma.


▼ Histórico - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo

Documento atual


Data de Envio: 28/03/2022

Data de Vencimento: 31/03/2022

Nome do Documento: check.jpg

 Visualizar Alterar Data de Vencimento 

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo

 Fazer Upload

> Histórico - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo

Clique em **Histórico** para acompanhar o histórico dos documentos. Você encontrará a **data de envio e de vencimento e o nome do documento**.



Documentos de contrato:

Home / Documentos cadastrais

Documentos Esporádicos

Documentos Recorrentes

Documentos de Segmento

Documentos de Contrato

Neste módulo é possível fazer upload de **contratos**, caso seja requerido pelo seu cliente. Vá até a aba de **Documentos de contratos**:

Faça o upload do arquivo e clique em **“Alterar informações de contrato”**

Contrato de aluguel

▼ Histórico - Contrato de aluguel

Documento atual

Data de Envio: 15/08/2022

Data de Vencimento: 15/08/2022

Nome do Documento: check.jpg

Upload Realizado Por: Contato Fornecedor Teste

Visualizar

Alterar Data de Vencimento

Alterar informações de contrato



Alterar informações de contrato



Fator do reajuste:

IPCA

Data do reajuste:

15-08-2023

Valor do reajuste:

R\$ 1200,00

Partes envolvidas:

Partes envolvidas

Cancelar

Ok

Aqui você poderá selecionar o fator de reajuste (IPCA por exemplo), a data e o valor do reajuste e as partes envolvidas. Clique em **OK** para finalizar a configuração.



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.

Contrato Social / Requerimento Empresarial

Constituição e Última Atualização



Vermelho: documentos recusados pelo auditor

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Cartão CNPJ



Amarelo: Documentos pendentes de análise

Contrato Social / Requerimento Empresarial

Constituição e Última Atualização



Verde: Documentos aprovados



Status dos documentos:

Contrato Social / Requerimento Empresarial


Constituição e Última Atualização

Fazer Upload


▼ Histórico - Contrato Social / Requerimento Empresarial

Documento atual

Data de Envio: 28/03/2022
Nome do Documento: check.jpg

 Visualizar Alterar Data de Vencimento 

Data de Envio: 11/03/2022
Data de Vencimento: 31/03/2022
Nome do Documento: download.png
Observações:

 Visualizar Alterar Data de Vencimento 

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.

Auditoria:

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

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

comply

- Dashboard
- Minhas informações <
- Empresas <
- Auditorias** ▾
- Todas**
- Planos de Ação
- Configurações <
- Mais opções <

Pendentes									
Em andamento									
Completas									
ID	CNPJ	Fornecedor	Pessoa Auditora	HD	TAG	Tipo de Auditoria	Template de auditoria	Início	Término
42887	01.905.400/0001-11	Fornecedor Teste	Auditor Teste	1,5		Follow Up	Template - ABVTEX 2021 - VERSÃO 3.02	30/03/2022	31/03/2022
42886	03.542.400/0001-11	Fornecedor Teste	Auditor Teste	1,0		Inicial	Template - ABVTEX 2021 - VERSÃO 3.02	29/03/2022	29/03/2022



Auditoria:

Caso a auditoria necessite de aprovação ela irá aparecer na **página inicial**:

ID	Certificadora	Cliente
42887	Empresa Teste Barbara	Empresa Teste Barbara

Para confirmar a data, clique no **número** do **ID** da auditoria

Se concordar com a data clique em **Confirmar data**, se não **sugira uma nova data** no botão ao lado.

comply

Confirmar Auditoria

Informações da auditoria

Empresa: Fornecedor Teste Barbara

Contato responsável: contatofornecedorteste@email.com

Cidade/Estado: /

Endereço: , 0

Complemento:

Pessoa Auditora: Auditor Teste Barbara

Sugestão de data da auditoria

Início: 30/03/2022

Término: 31/03/2022



Auditoria:

Caso queira fazer algum comentário sobre a auditoria, escreva no campo abaixo:

Comentário

Para videoconferências durante o processo de auditoria, qual a ferramenta que melhor lhe atende?

Google Hangouts

Após essa confirmação, seus próximos passos são:

- 1) Na tela inicial (Dashboard) você verá a área 'Próximas Auditorias'. Clicar na auditoria.
- 2) Na aba 'Interações com fornecedores, clicar em submeter arquivos.

Confirmar Auditoria

Após clicar em **Confirmar auditoria**, faça um comentário, caso ache necessário, no campo destacado. Se for uma auditoria em videoconferência você deve selecionar a ferramenta que se adequa. Após selecionar, clique em **confirmar auditoria**.



Auditoria:

Após confirmar a data da auditoria e preencher os campos necessários, a auditoria estará liberada para você fazer os uploads dos **documentos da auditoria**.

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

Pendientes									
Em andamento									
Completas									
ID	CNPJ	Fornecedor	Pessoa Auditora	HD	TAG	Tipo de Auditoria	Template de auditoria	Início	Término
42887	00.945.600/0001-1	Fornecedor Teste	Auditor Teste	1,5		Follow Up	Template - ABVTEX 2021 - VERSÃO 3.02	30/03/2022	31/03/2022
42886	00.945.600/0001-1	Fornecedor Teste	Auditor Teste	1,0		Inicial	Template - ABVTEX 2021 - VERSÃO 3.02	29/03/2022	29/03/2022

As novas auditorias, que ainda não foram iniciadas estarão na aba **Pendientes**.
Se a auditoria já foi iniciada pelo auditor, ela estará na aba **Em Andamento**.
Se ela já foi finalizada pelo auditor ela estará na aba **Completas**.



Aceite do plano de ação:

Quando o auditor finalizar a auditoria e tiverem **não conformidades** a serem resolvidas, você receberá em seu dashboard um aviso:

Para visualizar o plano de ação e aceitar ou não, clique em **detalhes**:

Planos de ação pendentes de aceite

Auditoria	Última Atualização	Pessoa Auditora	HD	Tipo de Auditoria	Início	Término	Ações
42887	28/03/2022	Administrador User	1,5	Follow Up	28/03/2022	31/03/2022	Detalhes



Aceite do Plano de ação:



Aceitar CAPR

Ao clicar no botão abaixo, você aceita as não conformidades apontadas pelo auditor nessa data. Deseja prosseguir?

Cancelar

Confirmar

1. Ao aceitar o seguinte aviso irá aparecer:
2. Clique em confirmar para aceitar as NCs geradas.
3. Após o aceite do CAPR o auditor finalizará a auditoria e você receberá o **Plano de ação**.



Plano de ação:



Dashboard

Minhas informações

Empresas

Auditorias

Todas

Planos de Ação

Configurações

Mais opções

Quando o auditor finalizar a auditoria e tiverem sido constatadas não conformidades, aparecerá em seu dashboard um aviso. Você também poderá acessar pelo menu **Auditorias > Plano de Ação**.
As **não conformidades** estarão separadas por **Status, Respondidos, Abertos, Em andamento, Resolvido, Vencidos, Não Resolvido**

Planos de ação pendentes

Respondidos

Aberto

Em Andamento

Resolvido

Vencidos

Não Resolvido

Filtrar meus planos de ação:

Auditoria	Fornecedor	Não Conform	Item	Criticidade	Auditor	Método	Prazo	Dias restantes	Recorrente	Respostas	Última Resposta
42887	Forneced...	...	1.1	Crítico	Auditor T...	Follow-Up	Imediato	Atrasado em 44 dias	Não	2	19/04/2022
42887	Forneced...	mnmn	1.3	Crítico	Auditor T...	Follow-Up	Imediato	Atrasado em 44 dias	Não	3	11/04/2022
42888	Forneced...	...	4.1.1	Maior	Auditor T...	Follow-Up	Imediato	Atrasado em 35 dias	Não	1	11/04/2022

Não conformidades:

Para entrar em uma não conformidade e atualizar o seu status clique na questão, conforme destacado abaixo:

Planos de ação pendentes

Aguardando Resposta Respondidas Não Conformidades da Cadeia

Auditoria ↕	Item ↕	Não Conformidade ↕
42777	Há água filtrada e/ou mineral disponível para os empregados?	Verifica a questão da água na instalação.
42777	A iluminação é adequada à realização das atividades?	Este item visa verificar se o funcionário consegue enxergar o q esta fazendo.
42887	A empresa apresenta licença ambiental ou dispensa de licença ambiental?	Detalhes

A empresa apresenta licença ambiental ou dispensa de licença ambiental?

Status: Aberta
Recorrente: Não
Tipo: Não Conforme
Criticidade: Maior
Prazo: Imediato
Método: Follow-Up
Pessoa Auditora: Auditor Teste Barbara
Responsável: Empresa Teste Barbara
Não Conformidade:
Detalhes

Comentários e observações:
Resposta genérica

Histórico de andamentos

Anexar Arquivo

Ao clicar, abrirá um resumo da Não conformidade, onde você encontra todas as informações referentes ao que aconteceu.



Não conformidades:

A empresa apresenta licença ambiental ou dispensa de licença ambiental?

Status: Aberta

Recorrente: Não

Tipo: Não Conforme

Críticidade: Maior

Prazo: Imediato

Método: Follow-Up

Pessoa Auditora: Auditor Teste Barbara

Responsável: Empresa Teste Barbara

Não Conformidade:

Detalhes

Comentários e observações:

Resposta genérica

Histórico de andamentos

Anexar Arquivo

Para atualizar o status da NC você deve clicar em "Anexar arquivo"

Upload de documentos

Comentários e observações:

Segue Evidência sobre a Licença ambiental.

Selecione ou arraste um arquivo

check.jpg

Limite de até 30MB por arquivo

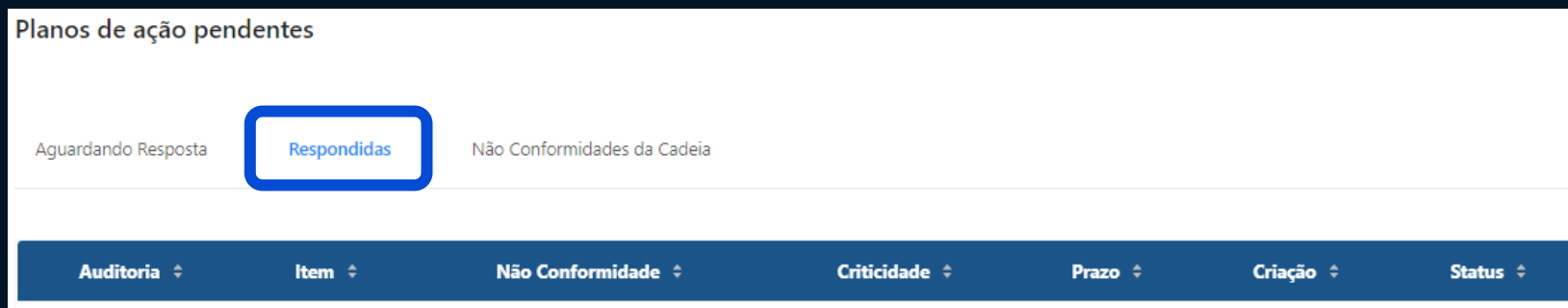
Cancelar Salvar

Você deve colocar um comentário sobre a resolução e anexar a evidência. Feito isso, clique no botão Salvar



Não conformidades:

Seguindo os passos anteriores, o auditor responsável receberá a documentação de resolução e avaliará a NC e a sua NC será passada para a aba "Respondidas"



Para Acessar essa aba,
basta clicar em
Respondidas

Uma vez que a NC foi
atualizada para Resolvida ou
Não Resolvida não há mais a
possibilidade de alterar as
evidências novamente.

Ele pode alterar o status da sua NC para:

Em andamento: quando a sua NC já começou a ser resolvida, porém ainda não foi finalizada.

Resolvida: Quando a NC está resolvida.

Não resolvida: Quando a NC não está resolvida.



Não conformidades:

Quando a NC é avaliada pelo auditor, ela volta para a Aba "**Aguardando resposta**", com isso você conseguirá acompanhar o status da NC e continuar trabalhando nela, caso seja necessário. Lembre-se, as NCs **em andamento** poderão ser atualizadas, **Resolvidas** e **Não resolvidas** não poderão ser atualizadas novamente.

Planos de ação pendentes

[Aguardando Resposta](#) Respondidas Não Conformidades da Cadeia

Auditoria	Item	Não Conformidade	Criticidade	Prazo	Criação	Status
42777	Há água filtrada e/ou mineral disponível para os empregados?	Verifica a questão da água na instalação.	Maior	Imediato	08/03/2022	Em andamento
42777	A iluminação é adequada à realização das atividades?	Este item visa verificar se o funcionário consegue enxergar o q esta fazendo.	Maior	Imediato	08/03/2022	Não Resolvido
42887	A empresa apresenta licença ambiental ou dispensa de licença ambiental?	Detalhes	Maior	Imediato	28/03/2022	Resolvida

Uma vez que a NC foi atualizada para Resolvida ou Não Resolvida não há mais a possibilidade de alterar novamente.



Usuários:



- Dashboard
- Minhas informações <
- Empresas <
- Auditorias <
- Configurações >
- Usuários >**
- Todos**
- + Novo usuário
- Mais opções <

Para administrar os usuários da sua conta você deve clicar no menu **Configurações>Usuários>Todos:**

Home / Usuários

Id	E-mail	Nome	Cadastrado em
5353	contatofornecedorteste@email.com	Contato Fornecedor Teste	16/03/2022

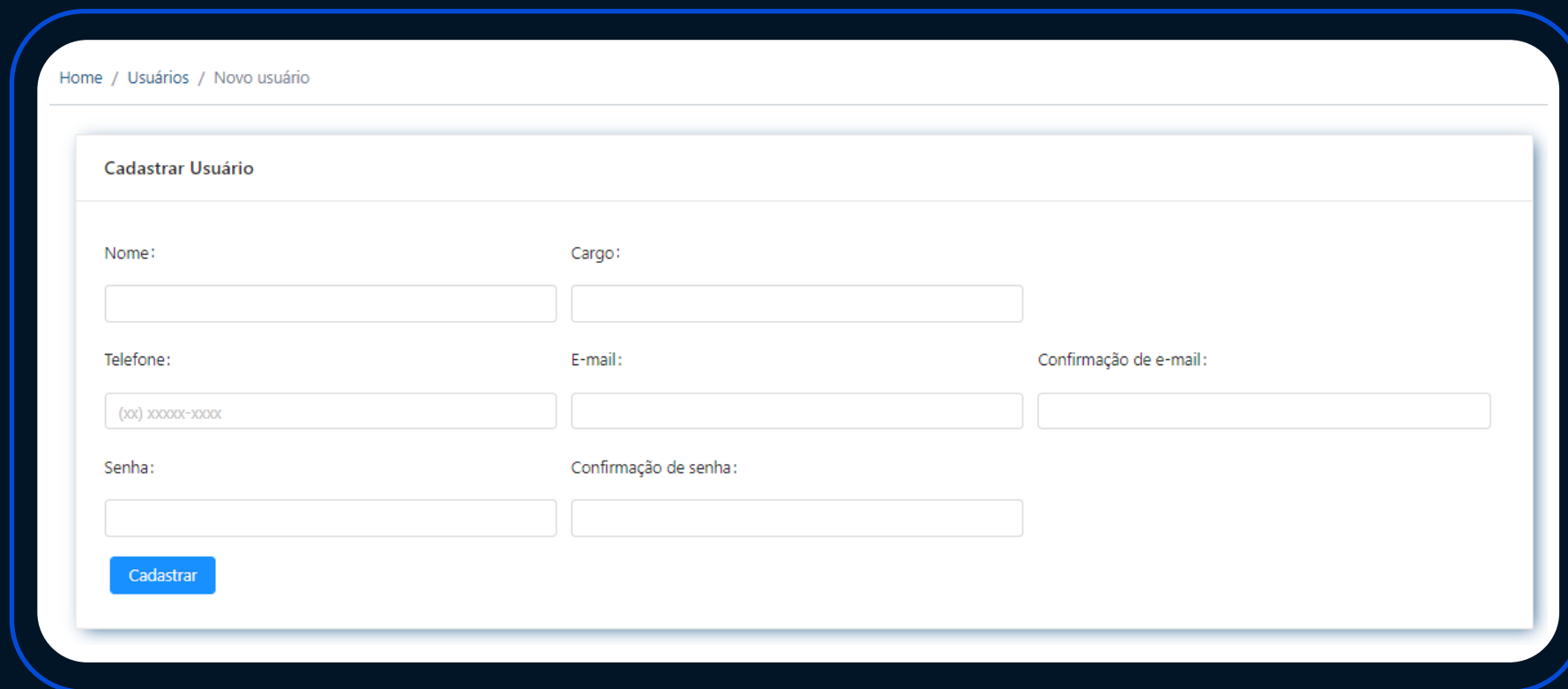
Na aba **Todos** é possível ver todas as pessoas que estão cadastradas para usar a plataforma.

Para cadastrar uma nova conta clique em "**Novo usuário**"



Cadastrando usuário:

Depois de clicar em "**Novo usuário**", você deverá completar os dados solicitados e clicar em cadastrar. Crie uma senha padrão que **deve conter no mínimo uma letra maiúscula, um número e um caractere especial.**



Home / Usuários / Novo usuário

Cadastrar Usuário

Nome: Cargo:


Telefone: E-mail: Confirmação de e-mail:

Senha: Confirmação de senha:

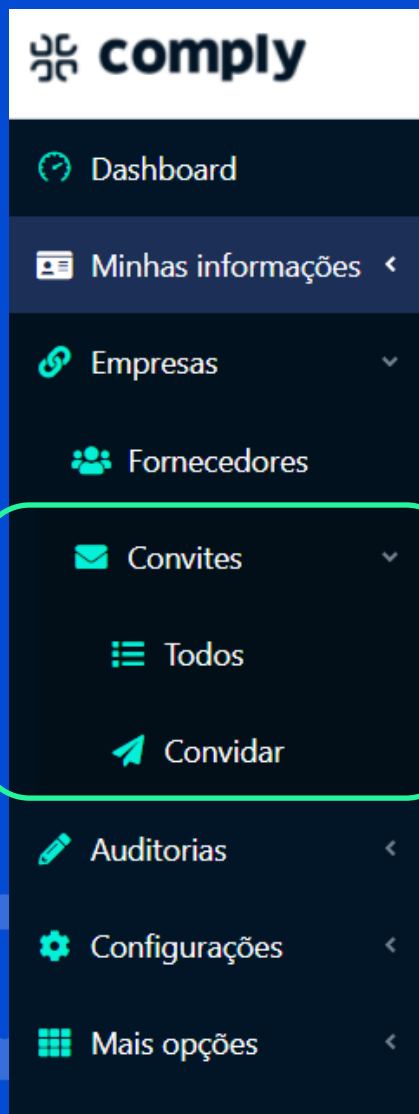
Deletando um usuário:

Para deletar um usuário vá ao **Menu Configurações > Usuários > Todos**

Você encontrará uma listagem com todos os usuários cadastrados. Para deletar algum usuário clique na **Lixeira**, na coluna de ações. Feito isso o usuário não terá mais acesso à plataforma.

ID	E-mail	Nome	Cadastrado em	Ações
5353	contatofornecedorteste@email.com	Contato Fornecedor Teste	16/03/2022	

Convites:



Através deste módulo, você pode administrar todos os convites para participar da sua cadeia de fornecedores.

Para convidar os fornecedores a participar da plataforma **clique no menu Convites e depois em Convidar**



Convites:

Todos os convites para fornecedores são feitos por esse menu.
Basta completar com o CNPJ da empresa que você deseja cadastrar e **pesquisar**.

Home / Convidar

Convite de fornecedores

Varejista responsável pelo vínculo

Para alterar o varejista, por favor troque a seleção no canto superior direito da tela

Empresa Teste Barbara ▾

Digite abaixo o CNPJ do Subfornecedor

CNPJ:

Este fornecedor não está cadastrado em nossa base. Digite abaixo um e-mail de contato para essa empresa

Razão Social: **Nome Fantasia:** **CNPJ:**

Contato

Nome: **E-mail:**

Preencha com os **Dados solicitados, Nome e E-mail do fornecedor** e clique em **Criar subcontratado**.



Convites:

Caso o fornecedor já tenha cadastro na **Comply** os dados dele já irão aparecer.

CNPJ:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Subfornecedor

Dados gerais - Subfornecedor

Razão Social Subcontratado teste Barbara 1	CNPJ 52544659000102
Nome Fantasia Subcontratado teste Barbara 1	

Contato

As informações referentes ao vínculo serão enviadas para o e-mail abaixo

Nome Subcontratado teste Barbara 1	E-mail SubcontratadotestBarbara@test.com
--	--

[Enviar convite para associação](#)

Nestes casos, confirme os dados da empresa e clique em **"Enviar convite para associação"**



Convites:

comply

- Dashboard
- Minhas informações <
- Empresas >
- Fornecedores
- Convites** >
 - Todos**
- Convidar
- Auditorias <
- Configurações <
- Mais opções <

No menu **Convites>Todos** você encontra o status de todos os convites enviados e recebidos.

Você pode avaliar o status dos convites ao clicar em "**Ver status**"

Home / Associações

Recebidos Enviados

Empresa topo de cadeia	CNPJ	Empresa que convidou	CNPJ	Contato	Empresa convidada	CNPJ	Data do Convite	Opções
Empresa Teste Barbara	32352890000197	Fornecedor Teste Barbara	03548683000104	Contato Fornecedor Teste	Subcontratado teste Barbara 1	52544659000102	2022-03-31T09:38:06-03:00	Ver Status
Empresa Teste Barbara	32352890000197	Fornecedor Teste Barbara	03548683000104	Contato Fornecedor Teste	Teste	21879037000101	2022-03-30T18:24:57-03:00	Ver Status

E-mail	Data	Status	Ações
-	-	Sem status	 

Clique aqui para atualizar o status do convite.



Pesquisas:



Dashboard

Minhas informações

Empresas

Auditorias

Configurações

Mais opções

Pesquisas

No menu **Mais opções>Pesquisas** você pode gerir pesquisas que os seus clientes te enviaram e que você precisa responder.

Home / Pesquisa

Não iniciadas **Em andamento** Completas

ID	Nome	Início	Término	Total de questões	Status	Ações
3	Teste Fornecedor	16/03/2022	17/03/2022	2	Em andamento	Responder

As pesquisas estão divididas entre **Não Iniciadas, Em andamento e Completas.**

Fique ligado nas pesquisas **em andamento**, são elas que você precisa responder.



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



Ou via e-mail:

support@supplylabs.com.br

