





Guía del proveedor – Jaggaer

Gestión del proveedor Enero 2024



Índice



I. Proceso de registro

1. Registro del proveedor

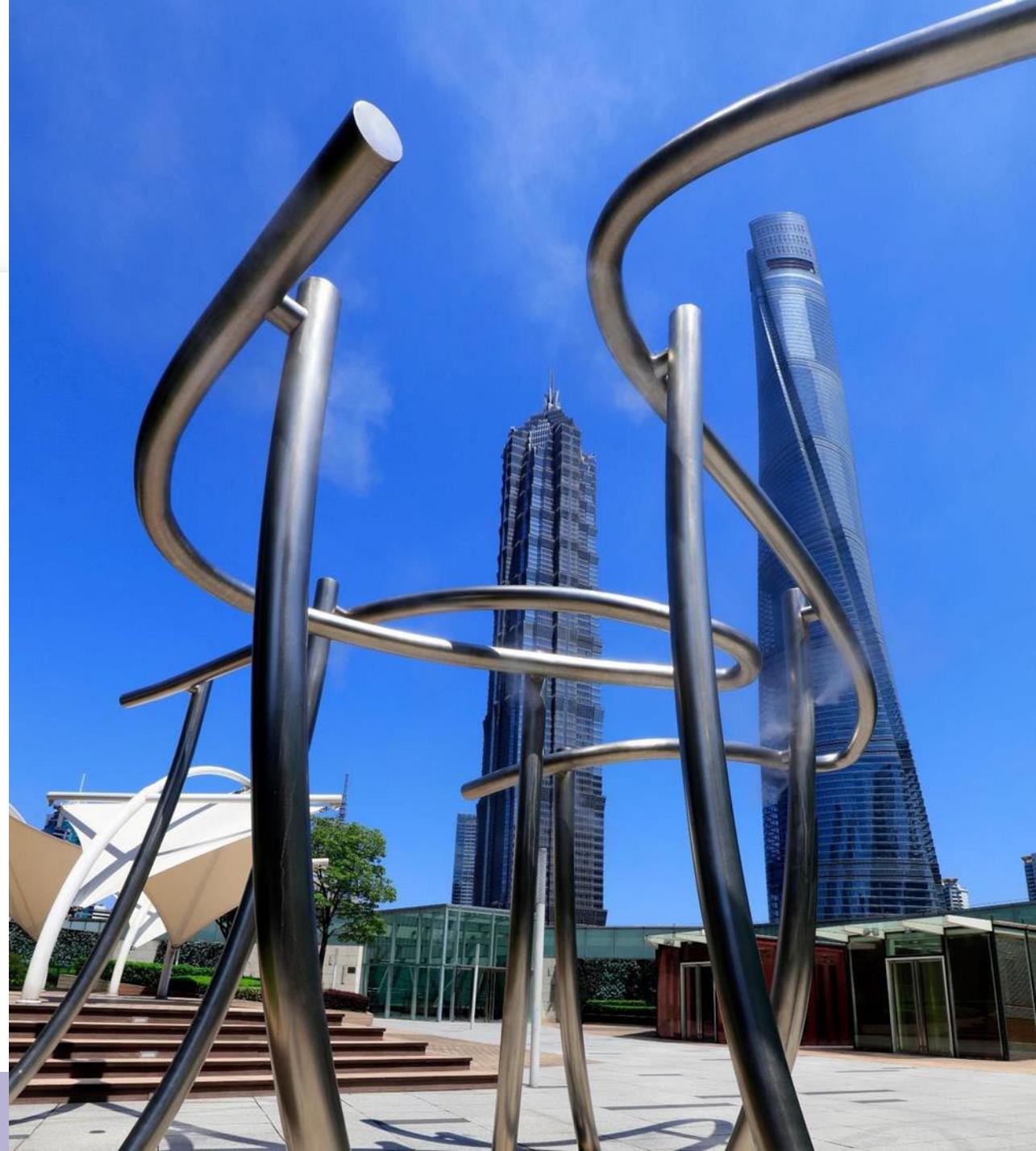


II. Información

1. Solicitud de actualización de información por ACERINOX
2. Actualización de la información del perfil
3. Gestión de usuarios
4. Categorías

I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor



I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor

Primeros pasos para registrarse como nuevo Proveedor:

Página de acceso

1 ACCESO SOLO PARA USUARIOS COMPRADORES

ID Usuario

Contraseña

[Olvidó su Contraseña](#)

Enviar

2 Nueva inscripción

1 Si es un usuario PROVEEDOR, haga clic en Acceso para PROVEEDORES para visualizar todas las opciones de inicio de sesión de proveedores

Acceso de PROVEEDORES

1

Accede a la plataforma de Acerinox con este enlace:

<https://acerinox.tls.app.jaggaer.com>

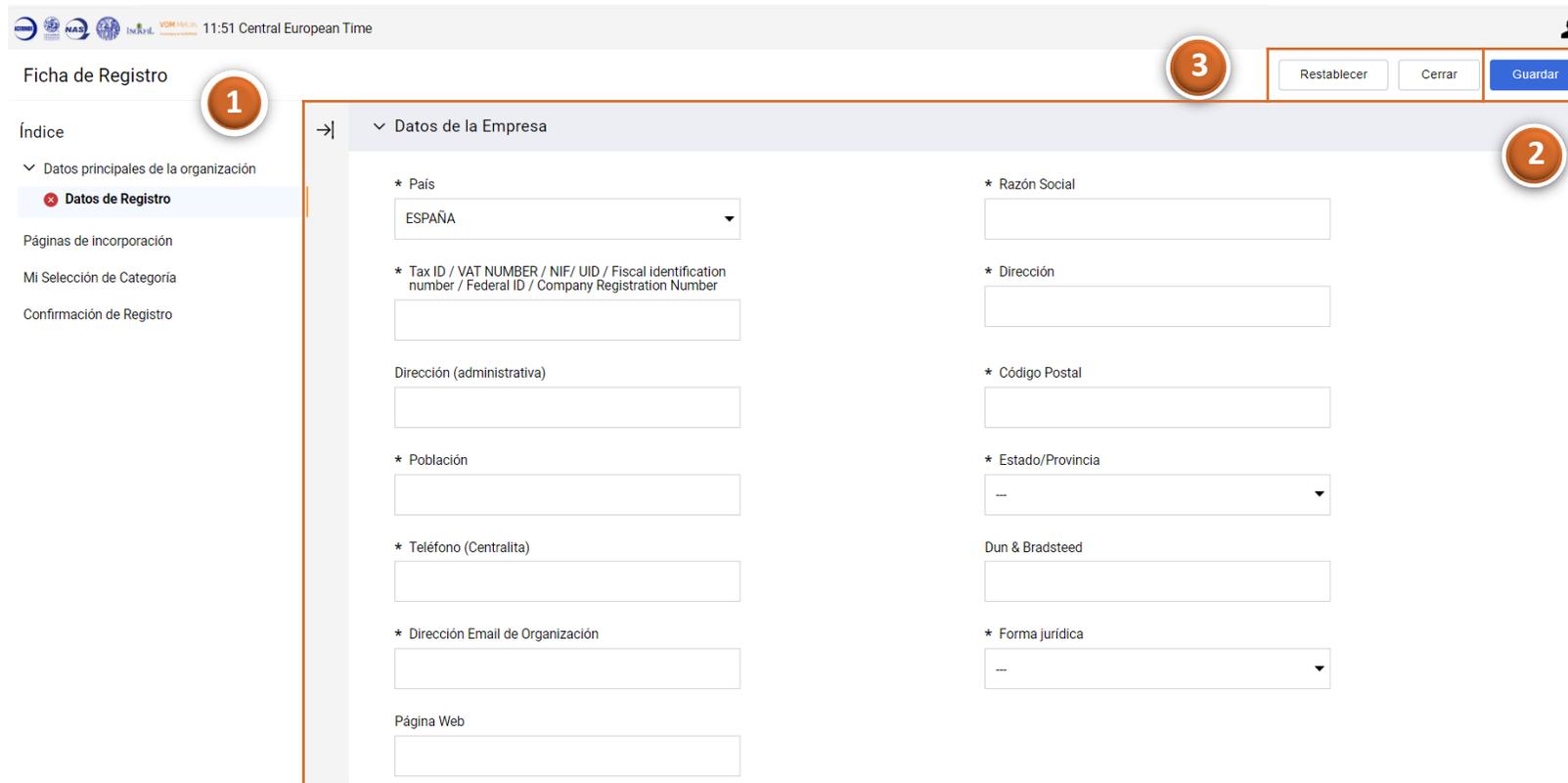
2

Seleccione "Nuevo Inscripción" para iniciar el proceso.

I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor

Se le redirigirá a una nueva página en la que deberá:



The screenshot shows a web interface for a registration process. At the top, there are logos and the text "11:51 Central European Time". Below this is a navigation menu with "Ficha de Registro" and "Índice". The "Índice" menu includes "Datos principales de la organización", "Datos de Registro" (highlighted with a red 'x' icon), "Páginas de Incorporación", "Mi Selección de Categoría", and "Confirmación de Registro". The main content area is titled "Datos de la Empresa" and contains several form fields, some marked with an asterisk (*). The fields are: "País" (dropdown menu with "ESPAÑA" selected), "Razón Social" (text input), "Tax ID / VAT NUMBER / NIF/ UID / Fiscal identification number / Federal ID / Company Registration Number" (text input), "Dirección" (text input), "Dirección (administrativa)" (text input), "Código Postal" (text input), "Población" (text input), "Estado/Provincia" (dropdown menu with "..." selected), "Teléfono (Centralita)" (text input), "Dun & Bradsteed" (text input), "Dirección Email de Organización" (text input), "Forma jurídica" (dropdown menu with "..." selected), and "Página Web" (text input). At the top right of the form area, there are three buttons: "Restablecer", "Cerrar", and "Guardar". Three numbered callouts are present: "1" points to the "Datos de Registro" menu item, "2" points to the "Guardar" button, and "3" points to the "Restablecer" and "Cerrar" buttons.

1 Rellene los campos del formulario de inscripción teniendo en cuenta los campos obligatorios, que estarán identificados con (*).

2 Una vez hecho esto, seleccione "Guardar" para continuar

3 También puede seleccionar "Reiniciar" para borrar todas las respuestas y empezar de nuevo o "Cerrar" para volver a la página principal..

I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor

Se le redirigirá a una nueva página en la que deberá:

Inicio Registro en Vendor Bienvenido **2** [Confirmar](#)

Índice

- ✓ Datos principales de la organización
 - ✓ Datos de Registro
- ✓ Páginas de incorporación
 - Formulario adicional**
- ✓ Mi Selección de Categoría
 - ✗ Seleccionar Categorías: 0
- ✓ Confirmación de Registro
 - ✗ Lista de Estados

→ Formulario adicional **1**

> Información Básica

> Contacto Acerinox

> Comercial

▼ Estructura legal

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Empresa matriz, en caso de tenerla	Empresa matriz, en caso de tenerla	<input type="text"/> <small>Caracteres disponibles 2000</small>	Proveedor
2	Tax ID / VAT NUMBER / NIF / UID de la Empresa Matriz	Tax ID / VAT NUMBER / NIF / UID de la Empresa Matriz	<input type="text"/> <small>Caracteres disponibles 2000</small>	Proveedor

> Representante Fiscal

▼ Financiero

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Facturación (Facturación neta)	* Facturación (Facturación neta) (divisa facturación)	<input type="text"/> <small>Caracteres disponibles 2000</small>	Proveedor

1 Rellene toda la información definida para el formulario adicional (Información Básica, Estructura Legal, Contacto Acerinox, Comercial etc...)

2 Una vez hecho esto, seleccione **"Confirmar"** para continuar

I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor

Se le redirigirá a una nueva página en la que deberá:

Inicio Registro en Vendor Bienvenido

[Confirmar](#)

Índice

- ▼ Datos principales de la organización
 - ✓ Datos de Registro
- ▼ Páginas de incorporación
 - ✗ Formulario adicional
 - ✗ **España Formulario Adicional**
- ▼ Mi Selección de Categoría
 - ✗ Seleccionar Categorías: 0
- ▼ Confirmación de Registro
 - ✗ Lista de Estados

→ España Formulario Adicional

General

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	¿Es un proveedor nacional (español)?	* ¿Es un proveedor nacional (español)?	<input type="text"/>	Proveedor

General

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	¿Es su empresa una Centro Especial de Empleo (CEE)?	* ¿Es su empresa una Centro Especial de Empleo (CEE)?	<input type="text"/>	Proveedor

Datos del Seguro (Responsabilidad Civil)

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Nombre de la compañía de seguros	Nombre de la compañía de seguros	<input type="text"/>	Proveedor
			<small>Caracteres disponibles: 2000</small>	
2	Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	Proveedor

1 Rellene toda la información definida para el formulario adicional

2 Una vez hecho esto seleccione "Confirmar" para continuar

I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor

Se le redirigirá a una nueva página en la que deberá:

The screenshot shows the 'Inicio Registro en Vendor' page. At the top right, there is a 'Bienvenido' greeting and a 'Confirmar' button. A search bar at the top center contains the text 'Introducir filtro (escriba para empezar la búsqueda)'. Below it is a section titled 'Buscar o navegar por el Árbol' with 'Ítems seleccionados: 0'. A list of categories is displayed, with 'Categorías' expanded to show options like '10 - Energía', '15 - Materias primas', etc. A 'Confirmar' button is located at the bottom right of the category list. Numbered callouts 1-4 highlight the search bar, the category list, the 'Contrair Todo' and 'Expandir todo' buttons, and the 'Confirmar' button respectively.

1 Seleccione los bienes / servicios prestados por la empresa

2 Puede hacer clic en las flechas para ver todos los detalles de la categoría o introducir directamente su nombre en la barra de búsqueda situada en la parte superior.

3 También es posible visualizar/contrair todas las categorías

4 Una vez terminado, seleccione "Confirmar" para continuar. Recibirá un correo electrónico con sus credenciales.

I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor

Se le redirigirá a una nueva página en la que verá un Resumen de Registro:

Resultado del Registro Cerrar

Índice

- ▼ Datos principales de la organización
 - Datos de Registro
- ▼ Páginas de incorporación
 - Formulario adicional
 - España Formulario Adicional
- ▼ Mi Selección de Categoría
 - Seleccionar Categorías: 17
 - Formularios de categoría
- ▼ Confirmación de Registro
 - **Lista de Estados**

Resumen del Registro	Estado de Cumplimiento (Parámetro Obligatorio para el Registro)
Datos de Registro	✔ <i>Faltan respuestas: Opcional 4</i>
Formulario adicional	✔ <i>Faltan respuestas: Opcional 12</i>
España Formulario Adicional	✔ <i>Faltan respuestas: Opcional 18</i>
Seleccionar Categorías	✔ <i>Categorías seleccionadas 17</i>
Formularios de categoría	✔ <i>Todos los datos completos</i>

1

Esta página muestra el estado de cumplimentación de todos los formularios. Puede acceder fácilmente a cualquier formulario haciendo clic en su nombre en azul.

2

Como aún quedan algunas preguntas obligatorias por responder, el proceso de registro no se ha completado y, por tanto, la cuenta no está activada.

3

Una vez cumplimentados todos los formularios, haga clic en cerrar confirmando la activación de la cuenta. Seleccione "Página principal" para acceder a la página principal

I. Proceso de Registro

1. Registro del proveedor

Será redirigido a la página principal del portal:

1

Página de acceso

ACCESO SOLO PARA USUARIOS COMPRADORES

ID Usuario

Contraseña

Olvidó su Contraseña

Enviar

Nueva inscripción

Si es un usuario PROVEEDOR, haga clic en Acceso para PROVEEDORES para visualizar todas las opciones de inicio de sesión de proveedores

Acceso de PROVEEDORES

2

Iniciar sesión Español

Email

Contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

Siguiente

3

Código de un solo uso Español

Introduzca el código que le hemos enviado a su correo electrónico.

Código

« Volver a la identificación

Iniciar sesión

Try Another Way

1

Acceda a la plataforma con el enlace que acaba de recibir por correo electrónico. Pulse en "Acceso de Proveedores" para acceder al portal.

2

Dentro del Portal, pulse en "¿Has olvidado tu contraseña?" e introduzca el correo electrónico con el que se ha registrado.

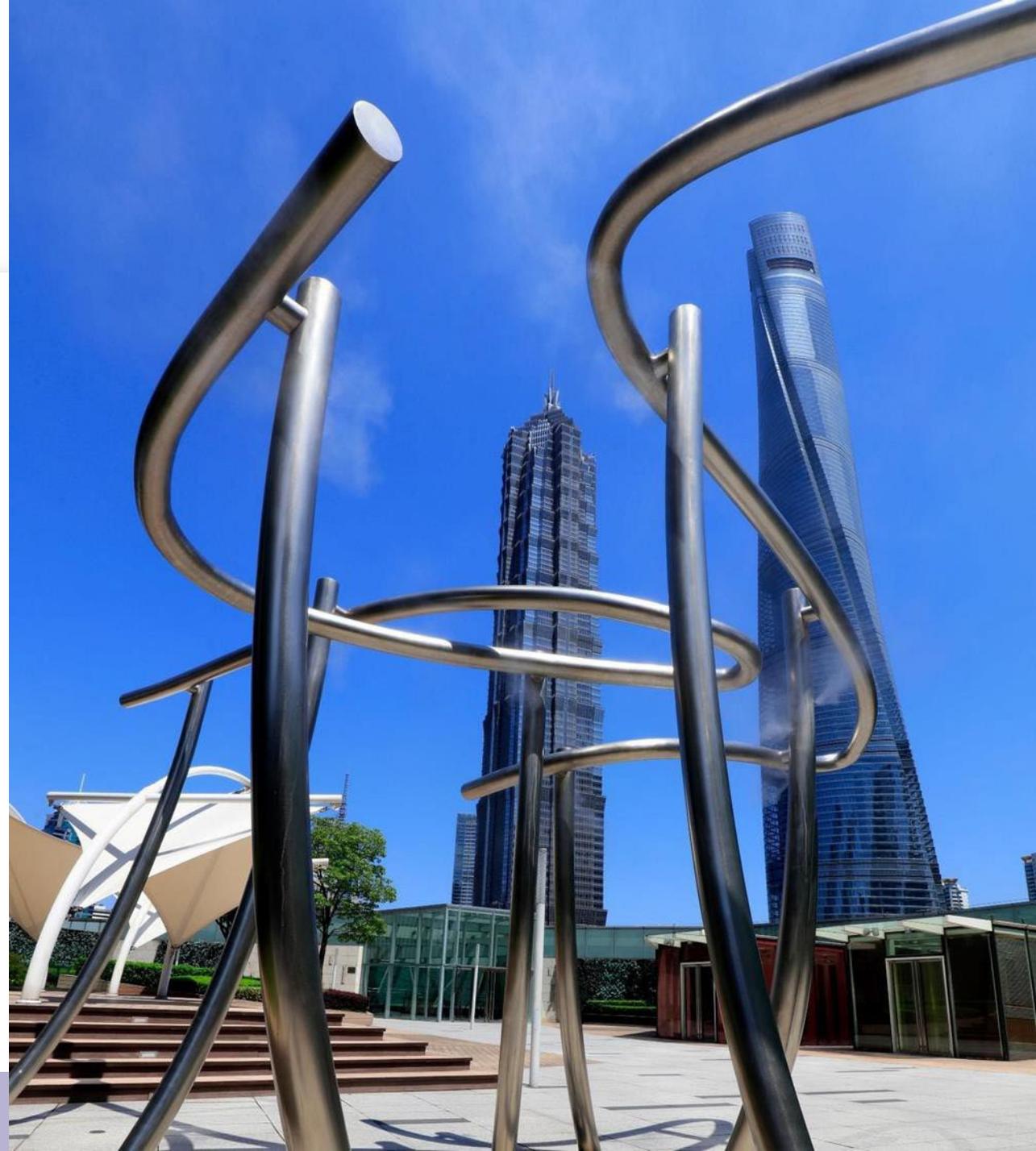
3

A través del correo electrónico recibirá un código de confirmación para acceder finalmente a la plataforma.



II. Información

1. Solicitud de
Actualización de
Información por Acerinox



II. Información

1. Solicitud de Actualización de Información por Acerinox



noreply-prep@jaggaer.com

para mí ▾

11:55 (hace 51 minutos) ☆ ↶ ⋮

** CORREO EXTERNO. Verifique remitente antes de abrir adjuntos o hacer clic sobre enlaces **

Estimado

Nos complace informarle que el Grupo Acerinox ha implementado la plataforma Jaggaer para la gestión de nuestros procesos de compra y contratación con proveedores externos. Esta herramienta será el único medio para llevar a cabo procesos de licitación con nuestra empresa.

Para poder ser considerados para futuras negociaciones, es esencial que su empresa complete los formularios de registro dentro de la plataforma Jaggaer. Este proceso de registro es un requisito indispensable para ser considerado como proveedor para nuestras actividades comerciales.

Dentro de los numerosos beneficios que ofrece la plataforma Jaggaer incluyen una mayor transparencia en los procesos de contratación, una mayor eficiencia en la gestión de pedidos y facturas, y una comunicación más fluida entre nuestras organizaciones.

Para registrarse en la plataforma, por favor siga estos pasos:

1. Acceda a la página de registro en la plataforma Jaggaer haciendo clic en el siguiente enlace: <https://acerinox-tls-prep.app.jaggaer.com>

1

2

Su nombre de usuario es el mismo que su dirección de correo electrónico.

Haga click en 'Acceso de proveedores' y '¿Has olvidado tu contraseña?' y recibirá un mail.

2. Complete todos los campos obligatorios en el formulario de registro con información precisa sobre su empresa

3. Proporcione los detalles necesarios para que podamos evaluar adecuadamente sus ofertas y su capacidad para cumplir con nuestros requisitos

Una vez que haya completado el registro, nuestro equipo revisará su solicitud y la información proporcionada. Nos pondremos en contacto con usted si tenemos alguna pregunta

Agradecemos su pronta atención y cooperación en este proceso de registro. Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia adicional, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo de compras en supplierportalsupport@acerinox.com

En caso de que Acerinox nos requiera modificar la información remitida en los formularios de registro, recibiremos un correo electrónico solicitando dicha revisión.

1

Seleccione el enlace para acceder directamente al formulario

2

Otra opción de acceso es seguir los pasos que se detallan a continuación

II. Información

1. Solicitud de Actualización de Información por Acerinox

acerinox.tls-prep.app.jaggaer.com dice
Esta acción reenviará todos los formularios al comprador.
Ya no podrán editarse los formularios. ¿Seguro que desea continuar?

Devolver formularios al Comprador

Mostrando resultado 1 - 2 de 2

	Tipología	Nombre	Finalización	Fecha de Vencimiento del Documento (Primero en Vencer)	Última Fecha Modificación	Edición del Formulario Permitida	Formularios visualizados
1	Página condicional	Contratos de residuos	✘		16/11/2023 13:18	22/11/2023 16:59	No
2	Página condicional	Fichas de Seguridad	✘		16/11/2023 13:18	22/11/2023 16:59	No

Contrato de Residuos - Chatarra acero inoxidable

Contrato de Residuos

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Procedencia de la mercancía	* Procedencia de la mercancía	España	Proveedor
2	Por favor, indique los Códigos LER autorizados de los productos a suministrar	* Por favor, indique los Códigos LER autorizados de los productos a suministrar	2345	Proveedor

1 A continuación, veremos **una lista de los formularios sujetos a revisión, así como su estado de finalización, fecha de caducidad, fecha de la última modificación, etc.** Seleccione el **nombre del formulario** (en azul) para acceder a las preguntas.

2 Una vez dentro, pulse sobre el **icono del lápiz para modificar/añadir las respuestas** necesarias.

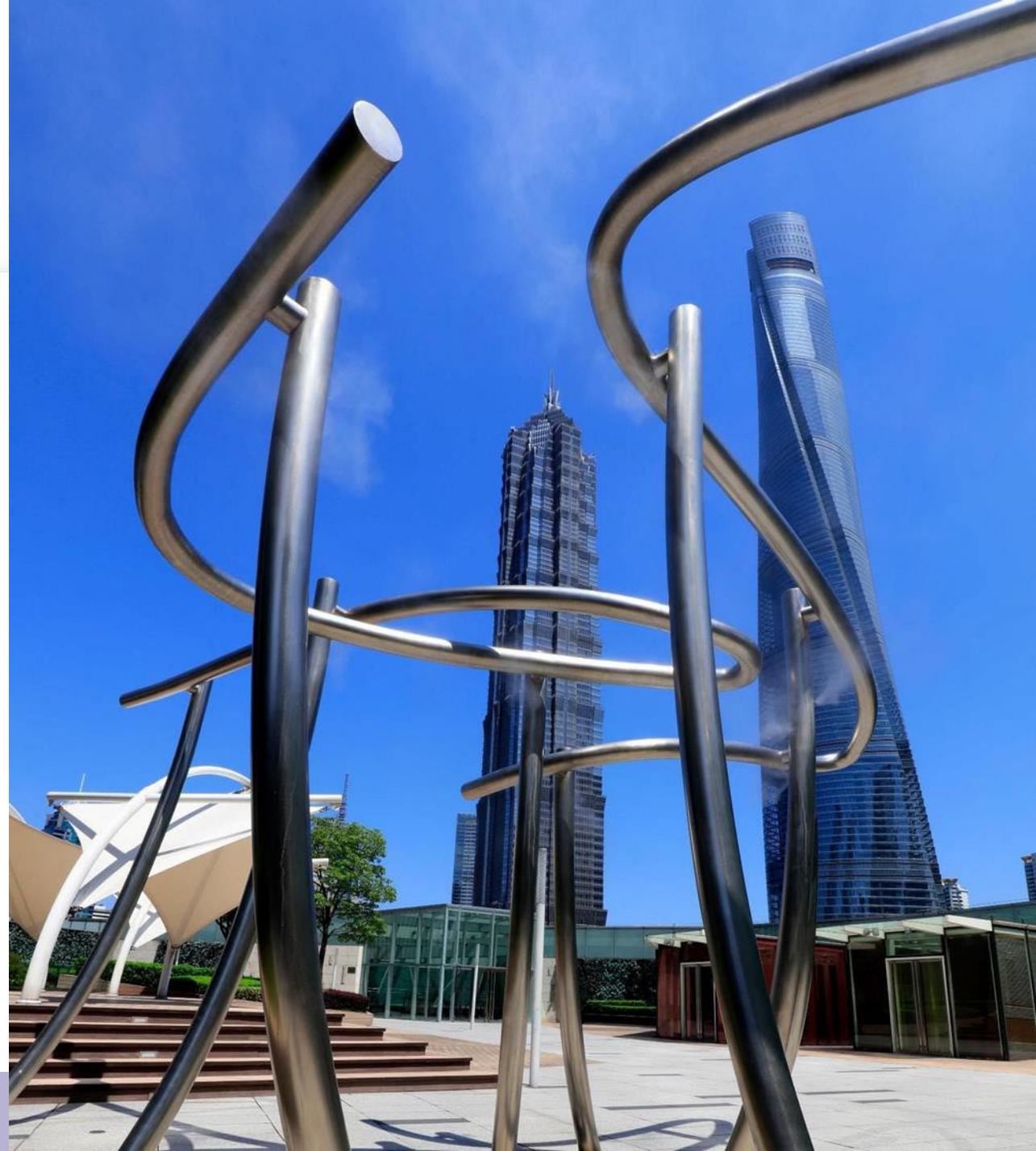
3 Una vez hayamos terminado, seleccionamos **"Devolver Formularios al Comprador"** para enviar las **nuevas respuestas** de vuelta al gestor de Acerinox

4 Confirme la acción en el desplegable con el botón **"Aceptar"** para finalizar



II. Información

2. Actualización de
la Información del
perfil



II. Información

2. Actualización de la información del perfil

En este paso veremos cómo actualizar la información de nuestro perfil:

The screenshot shows the ACERINOX user interface. At the top, there are logos for various organizations and the text '12:52 Central European Time' and 'Bienvenido'. Below this, the organization name 'Nombre de la Organización: Probando.20' is displayed. A navigation bar contains tabs for 'Datos de Registro', 'Dato de Perfil', 'Certificados', 'Estado de la Empresa', 'Parámetros', and 'Histórico de Cambios'. A sidebar on the left has a 'Mi Organización' section with a sub-menu 'Perfil de Organización' highlighted. A red box highlights the 'Perfil de Organización' menu item, and a red circle with the number '1' is placed over it. The main content area shows the 'Datos de Registro' section with various fields and their values.

Field	Value
Razón Social	Probando.20
Dirección	gran via 17
Código Postal	48007
Estado/Provincia	Vizcaya
Dun & Bradstreet	
Forma jurídica	Sociedad Limitada (S.L.)
Población	bilbao
Teléfono (Centralita)	213456789
Dirección Email de Organización	kbonilla@lksnext.com
Página Web	

1

Desde el menú de inicio seleccione Perfil de la Organización (dentro del menú Mi Organización) > Datos de Registro

II. Información

2. Actualización de la información del perfil

Una vez dentro de la página principal de Datos de Registro:

Nombre de la Organización: Probando.20

1

Datos de Registro | Dato de Perfil | Certificados | Estado de la Empresa | Parámetros | Histórico de Cambios

2

▼ Navegación rápida | Datos de la Empresa

Datos de la Empresa

Detalles del usuario principal

Pais ↕ ESPAÑA	Razón Social ↕ Probando.20
Tax ID / VAT NUMBER / NIF/ UID / Fiscal identification number / Federal ID / Company Registration Number ↕ 21345678	Dirección ↕ gran via 17
Dirección (administrativa) ↕	Código Postal ↕ 48007
Población ↕ bilbao	Estado/Provincia ↕ Vizcaya
Teléfono (Centralita) ↕ 213456789	Dun & Bradsteed ↕
Dirección Email de Organización ↕ kbonilla@lksnext.com	Forma jurídica ↕ Sociedad Limitada (S.L.)
Página Web ↕	

Accederemos a la pestaña con los datos de registro de nuestra empresa que hemos rellenado previamente.

1 Desde esta página también podemos acceder a los Datos del perfil, Estado de la empresa, Parámetro e Historial de cambios.

2 En caso de que queramos editar la información de nuestra empresa, seleccionamos el icono del lápiz que nos habilitará la opción de modificar los campos visibles.

Nota: No todos los campos son editables, en caso de error al rellenar el código fiscal, póngase en contacto con su gestor de Acerinox

II. Información

2. Actualización de la información del perfil

Si hacemos clic en Datos del Perfil :

Perfil de Organización

Datos de Registro **Dato de Perfil** Certificados Estado de la Empresa Parámetros Histórico de Cambios

Mostrando resultado 1 - 2 de 2 Visualizar: 20

	Fase	Nombre	Finalización	Fecha de Vencimiento del Documento (Primero en Vencer)	Última Fecha Modificación
1	Integración	Formulario adicional	✓	30/11/2023	20/11/2023 12:07
2	Integración	España Formulario Adicional	✓		20/11/2023 12:07

Formulario adicional

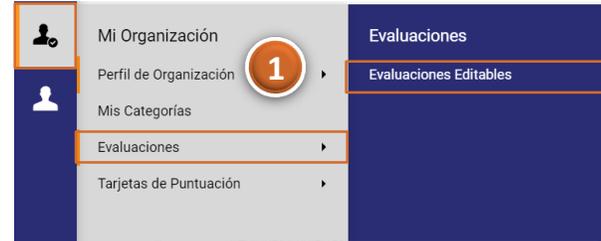
Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Descripción de la actividad principal de la compañía	* Descripción de la actividad principal de la compañía wqer	Proveedor
2	Año de fundación de la empresa	* Año de fundación de la empresa 1.999	Proveedor
3	Número de empleados	* Número de empleados 99	Proveedor
4	Regiones cubiertas	* Regiones cubiertas Europa del Norte Europa del Sur Europa Occidental Europa del Este	Proveedor
5	¿Es posible realizar el suministro en consigna?	* ¿Es posible realizar el suministro en consigna? Sí	Proveedor

1 Veremos los diferentes formularios que hemos respondido durante la inscripción así como su estado de cumplimentación

2 Si seleccionamos el formulario (en azul) accederemos a sus detalles sin embargo no es posible modificar ninguna respuesta desde esta página. Será necesario acceder al área de Evaluaciones editables.

II. Información

2. Actualización de la información del perfil



Evaluaciones Editables

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la)

Mostrando resultado 1 - 1 de 1 Visualizar: 20

Código de evaluación	Organización de Compras	Solicitud recibida el ↓	Formulario editable	Formulario editable de Categoría completado
1	asm_244	Acerinox - España	21/11/2023 09:37	88%

← Acerinox - España

Detalles Mensajes (No leídos 0)

Formularios Modificables

→ | ← < > ESPAÑA - Indirectos

CGC Compras (Condiciones Generales Contratación)

General

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Por favor, confirme que ha leído y acepta las Condiciones Generales de Contratación de Compras	* Por favor, confirme que ha leído y acepta las Condiciones Generales de Contratación de Compras	Si	Proveedor

CGC Servicios (Condiciones Generales Contratación)

1 Seleccione Evaluaciones (dentro del menú Mi Organización) > Evaluaciones Editables

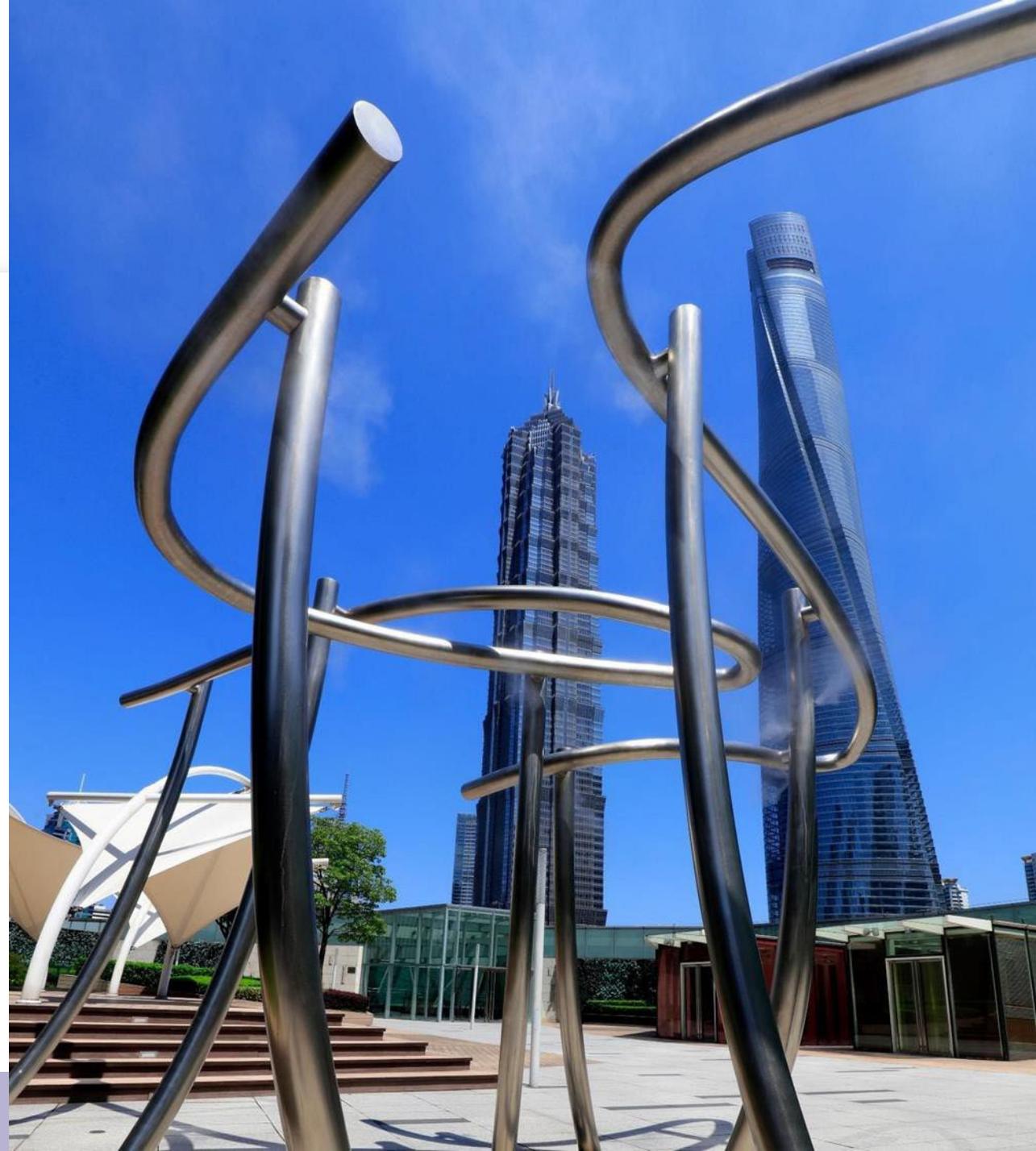
2 Verá todos los formularios editables disponibles. Seleccione el nombre del formulario (en azul) para acceder a sus detalles

3 Una vez dentro del formulario, seleccione el icono del lápiz para modificar sus respuestas (si es necesario)



II. Información

3. Gestión de usuarios



II. Información

3. Gestión de usuarios

El sistema nos redirigirá a la pantalla de Usuarios

Manage Users

... Import/Update User Role **Create**

Users User Roles Divisions Default Users

Enter at least 3 characters All Users Enter Filter (type to start search)

Showing Result 1 - 1 of 1 Show: 20

USER INFO	LAST NAME ↑	FIRST NAME	DIVISION	EMAIL	TELEPHONE	ROLE
1	Super User	TRAINING	G	Division	gdelval@lksnext.com	55555

1

Desde esta página podremos ver todos los usuarios que tenemos asignados a nuestra organización. Podemos acceder a sus datos seleccionando el apellido en azul

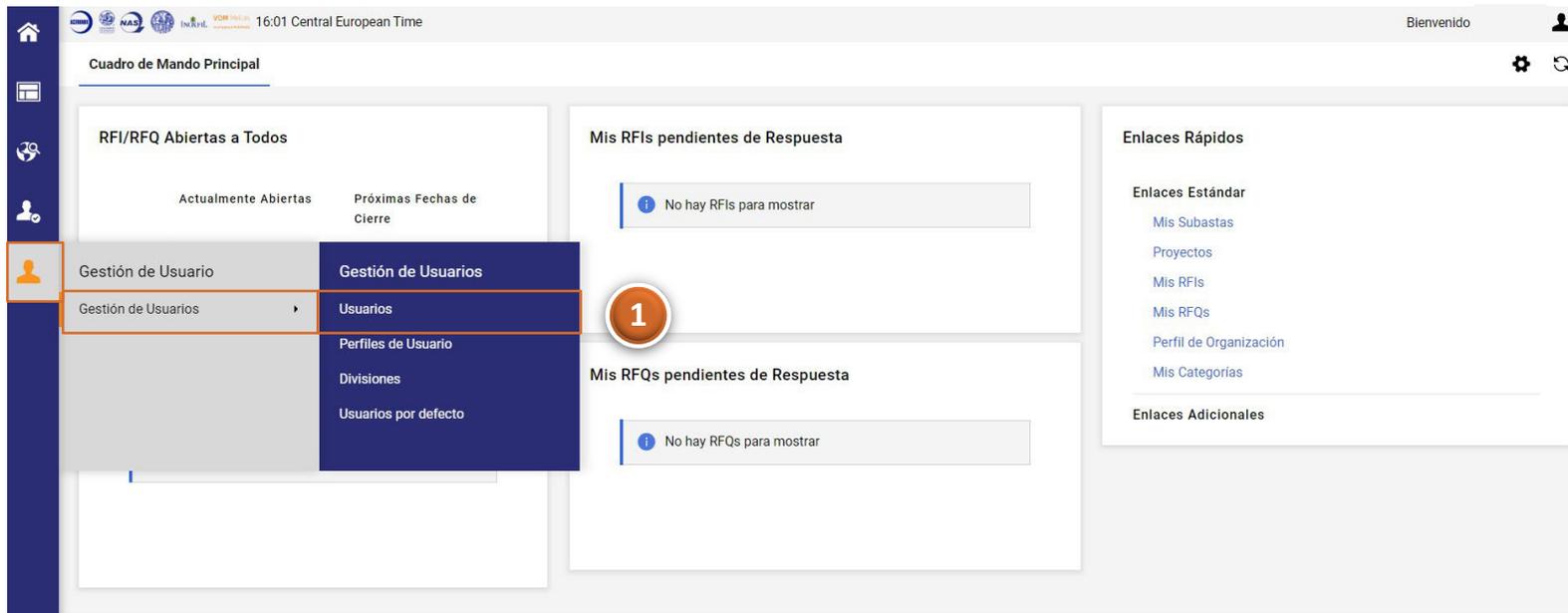
2

Para dar de alta un nuevo usuario, seleccionamos "Crear"

II. Información

3. Gestión de usuarios

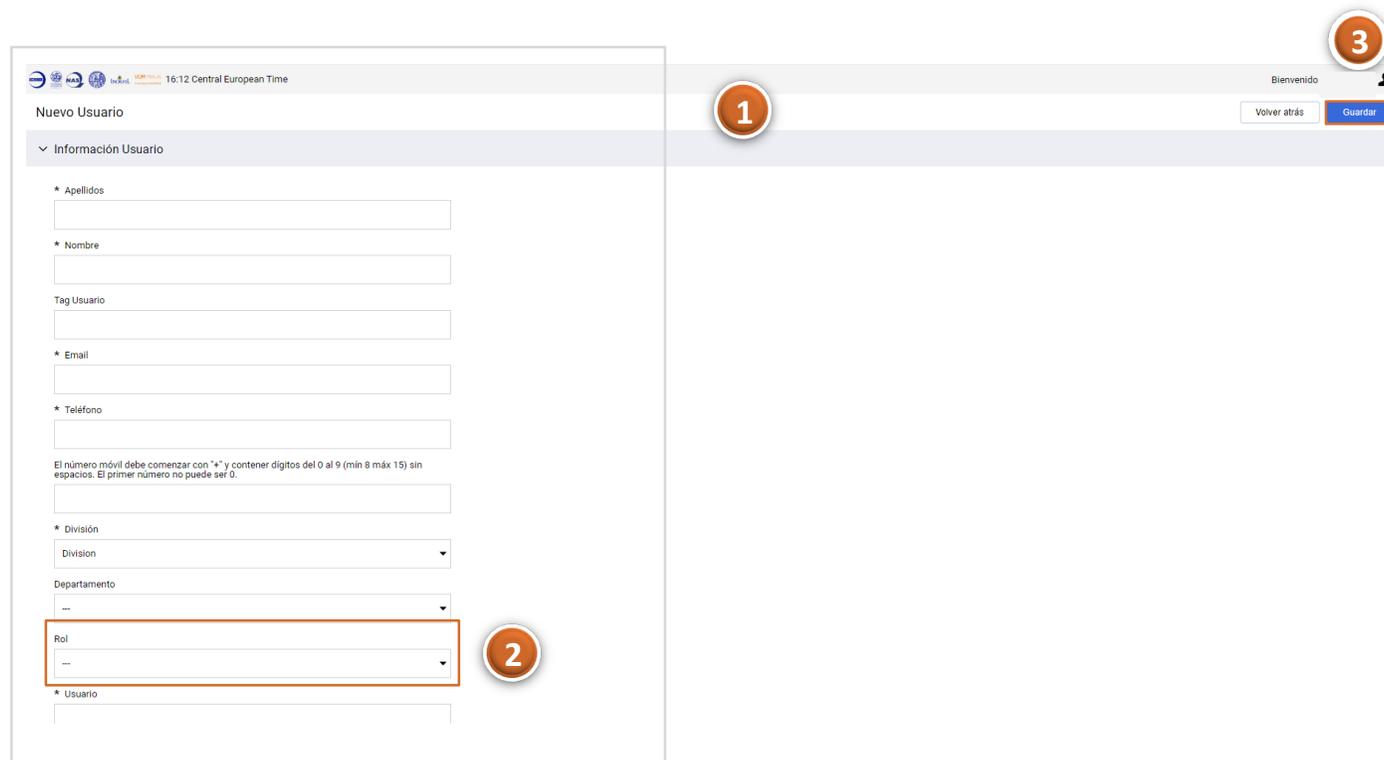
En este paso veremos cómo gestionar los usuarios de nuestra empresa:



1 En el menú de inicio, seleccione Gestionar usuarios (dentro del menú Gestión de usuarios) > Usuarios

II. Información

3. Gestión de usuarios



Nuevo Usuario

Bienvenido

Volver atrás Guardar

1

2

3

Información Usuario

* Apellidos

* Nombre

Tag Usuario

* Email

* Teléfono

El número móvil debe comenzar con "*" y contener dígitos del 0 al 9 (mín 8 máx 15) sin espacios. El primer número no puede ser 0.

* División

Departamento

Rol

* Usuario

- 1 A continuación, tendremos que introducir la información del usuario como Nombre, Apellidos, Email etc....
- 2 También podremos asignar un rol a este usuario (veremos como configurar roles en la siguiente pestaña).
- 3 Una vez introducida la información, seleccionamos "Guardar" y el usuario quedará habilitado.

II. Información

3. Gestión de usuarios

Si accedemos a la pestaña Perfiles de Usuario :



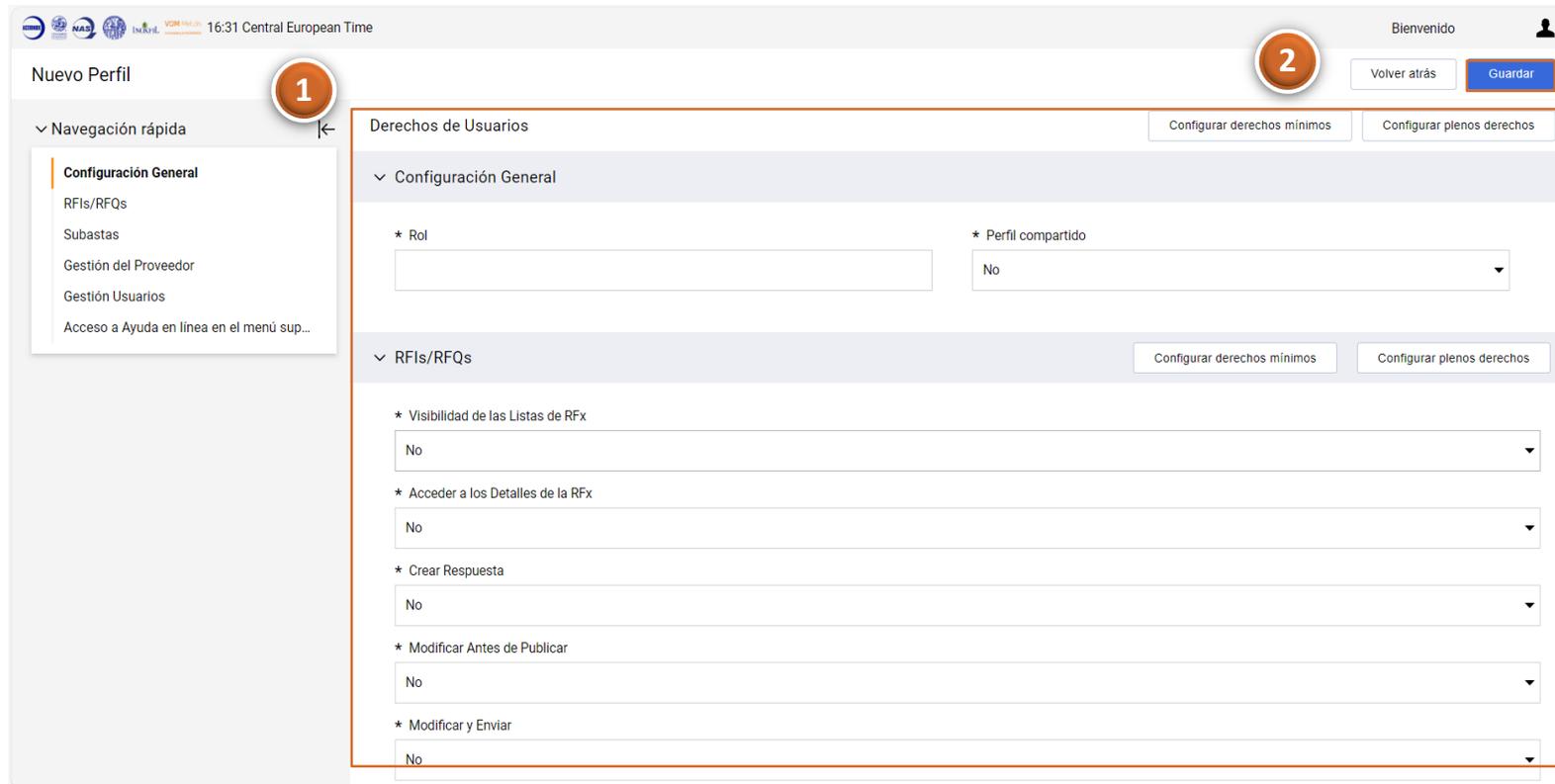
The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' interface. The top navigation bar includes the time '16:19 Central European Time' and the user name 'Bienvenido'. The main content area has a tabbed interface with 'Perfiles de Usuario' selected. The 'Crear' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the tabs, there are search and filter input fields. A message at the bottom states 'La lista está vacía'.

1

Podemos seleccionar "Crear" para crear diferentes perfiles que podemos asignar a los usuarios. Estos perfiles permiten establecer la visibilidad y los derechos de acceso que tendrán los usuarios.

II. Información

3. Gestión de usuarios



Nuevo Perfil

1

2

Bienvenido

Volver atrás Guardar

Derechos de Usuarios

Configurar derechos mínimos Configurar plenos derechos

Configuración General

* Rol

* Perfil compartido

No

RFIs/RFQs

Configurar derechos mínimos Configurar plenos derechos

* Visibilidad de las Listas de RFX

No

* Acceder a los Detalles de la RFX

No

* Crear Respuesta

No

* Modificar Antes de Publicar

No

* Modificar y Enviar

No

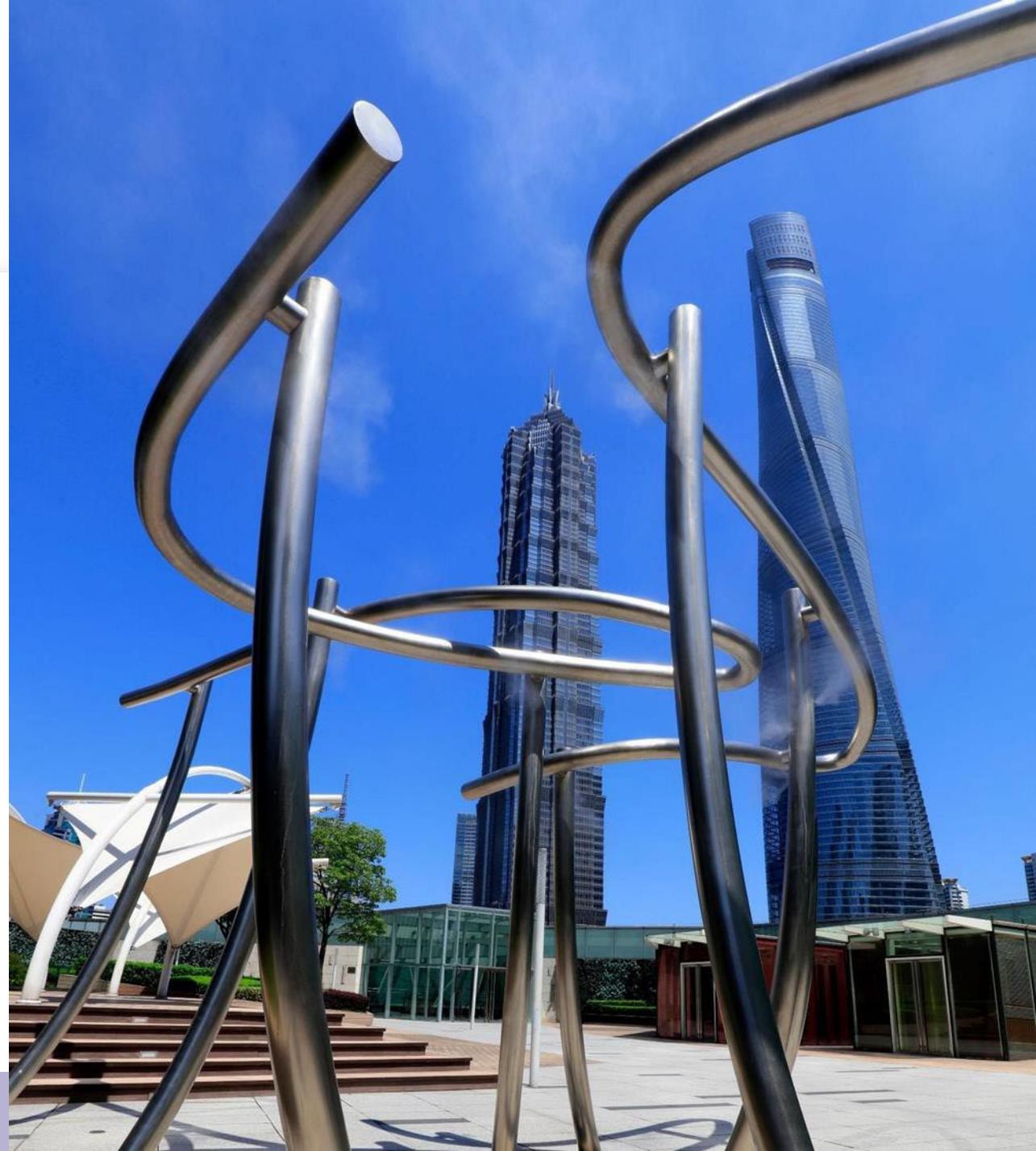
1 Desde esta pestaña introducimos el **nombre** que le vamos a dar a este **Rol** y seleccionamos si va a ser **compartido o no** por varios usuarios. **Continuamos definiendo los derechos de este Rol**

2 Finalizamos seleccionando **"Guardar"** para crear el perfil de usuario.



II. Información

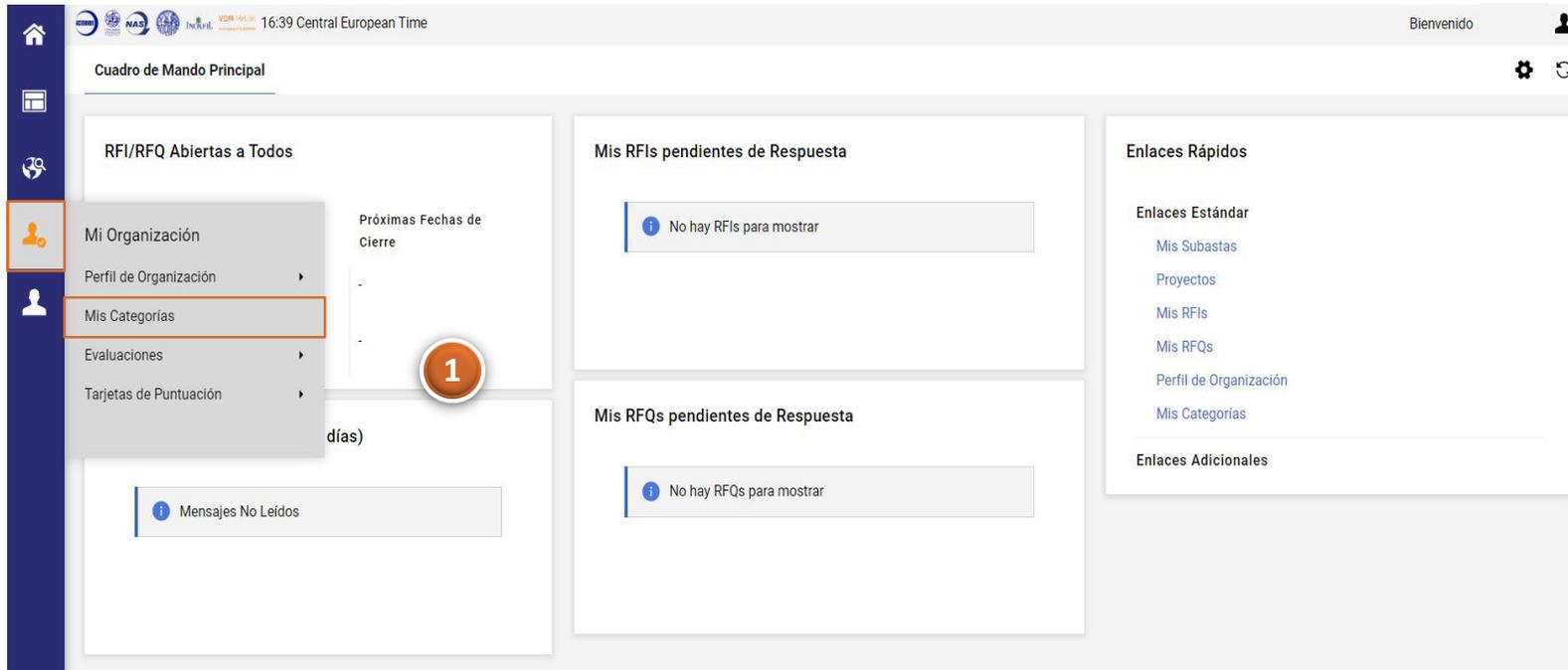
4. Categorías



II. Información

4. Categorías

En este paso veremos cómo gestionar las categorías de nuestra empresa:



The screenshot displays the ACERINDEX user interface. At the top, there is a navigation bar with logos on the left, the time '16:39 Central European Time' in the center, and 'Bienvenido' with a user profile icon on the right. Below this is the 'Cuadro de Mando Principal' (Main Dashboard) section. On the left, a vertical menu is open, showing options: 'Mi Organización' (highlighted with an orange box), 'Perfil de Organización', 'Mis Categorías' (highlighted with an orange box), 'Evaluaciones', and 'Tarjetas de Puntuación'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Mis Categorías' option. The main dashboard area contains several widgets: 'RFI/RFQ Abiertas a Todos' with a 'Próximas Fechas de Cierre' table; 'Mis RFIs pendientes de Respuesta' and 'Mis RFQs pendientes de Respuesta', both showing 'No hay RFIs/RFQs para mostrar'; and 'Enlaces Rápidos' with sub-sections for 'Enlaces Estándar' (Mis Subastas, Proyectos, Mis RFIs, Mis RFQs, Perfil de Organización, Mis Categorías) and 'Enlaces Adicionales'. A red circle with the number '1' is also placed over the 'Mis Categorías' link in the 'Enlaces Estándar' list.

1

En el menú de inicio,
seleccione **Mi organización**
> **Mis categorías**

II. Información

4. Categorías

Una vez que acceda a la página Mis categorías:

The screenshot shows the 'Mis Categorías' page. At the top right, there is a 'Bienvenido' message and a user icon. Below it, a '...' menu icon is followed by a button labeled 'Añadir Categoría' (highlighted with a red box and a '1' in a circle). A search bar contains the placeholder text 'Introduzca Filtro (escriba para iniciar la...)'.

Below the search bar, it says 'Mostrando resultado 1 - 17 de 17'. A table lists the categories:

	Código	Nombre Categoría	Fecha de Clasificación
1	1003 ✓	Energía eléctrica (corriente)	20/11/2023 12:30:11
2	1006 ✓	Carbón	20/11/2023 12:30:11

At the bottom of the table, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

Below the table is a section titled 'Selección de Categorías' with a search bar 'Introducir filtro (escriba para empezar la búsqueda)'. To the right are 'Contraer Todo' and 'Expandir' buttons (the latter is highlighted with a red box and a '2' in a circle).

Underneath is a tree view of categories:

- 🏠 Categorías
 - > 10 - Energía
 - ▼ 15 - Materias primas
 - ▼ 1503 - Minerales
 - 150301 - Otros Minerales
 - 150302 - Mineral de hierro
 - 150303 - Mineral de níquel
 - 150304 - Mineral de cromo
 - 150305 - Mineral de molibdeno
 - 150306 - Mineral de manganeso
 - 150307 - Mineral de titanio
 - 150308 - Mineral de cobre

The '150301 - Otros Minerales' item is highlighted with a red box and a '2' in a circle.

Verá una lista de todas las categorías seleccionadas durante el proceso de registro

1 Si desea añadir más categorías, seleccione "Añadir Categoría".

2 Será redirigido al Árbol de Categorías. Seleccione las Categorías que desea añadir y Confirme la acción

II. Información

4. Categorías

Se le redirigirá de nuevo a la página Mis Categorías:

Mis Categorías

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la)

Mostrando resultado 1 - 20 de 33

	Código	Nombre Categoría	Fecha de Clasificación
1	1003 ✓	Energía eléctrica (corriente)	20/11/2023 12:30:11
2	1006 ✓	Carbón	20/11/2023 12:30:11
3	1009 ✓	Aceltes combustibles	20/11/2023 12:30:11

1 Las nuevas Categorías seleccionadas aparecerán ahora en esta página

← Clasificación: >ROOT>Energía>Energía eléctrica (corriente)

00-Acerinox Plant Selection - On-Site Vendors

Plant

	Título
1	Planta - Proveedores de planta

Información

¡Atención! ¿Está seguro de querer eliminar la Clasificación?

Volver atrás Confirmar

2 Si desea eliminar una categoría, seleccione su nombre en azul

3 Aparecerá una nueva página mostrando el formulario adicional vinculado a la categoría (si procede)

Para eliminar la categoría, seleccione la elipsis > Eliminar categoría y confirme la acción

