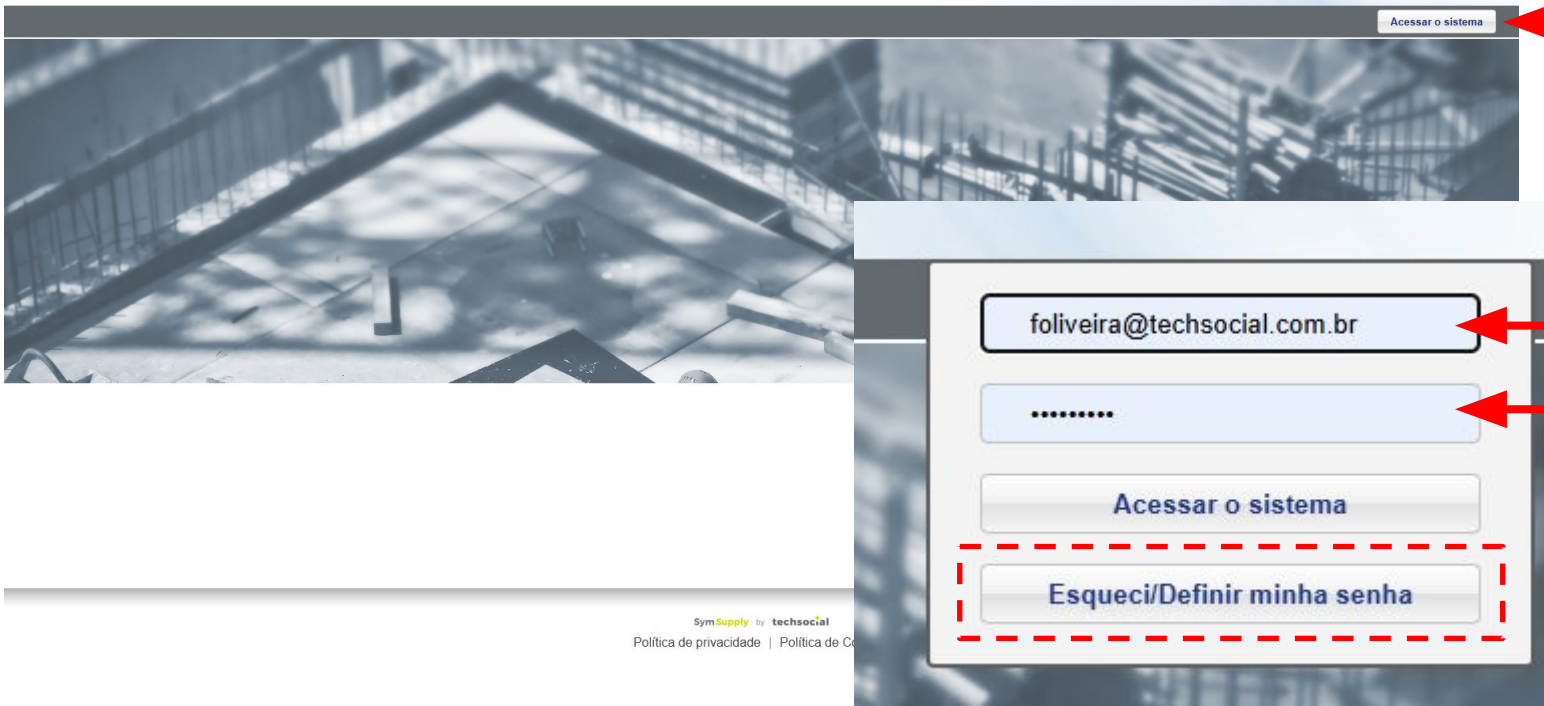


MANUAL DE USO FORNECEDORES

techsocial*

LOGIN: Para acessar o sistema é necessário realizar o login, clicando no link enviado por e-mail, ao clicar no link, a tela a seguir ira aparecer.



Clique em **ACESSAR SISTEMA**

É necessário incluir as informações de login, que recebem junto com o link de acesso, o login é composto pelo e-mail e senha. Após a inclusão das informações de acesso, clique em **ACESSAR O SISTEMA.**

ESQUECI A SENHA E AGORA?!

Caso não tenha uma senha de acesso, pode definir no momento do login, clicando em **ESQUECI/DEFINIR MINHA SENHA.**

DEFININDO UMA NOVA SENHA:

Sym Supply

Acessar o sistema

DEFINIÇÃO DE SENHA

Por favor, coloque seu email no campo abaixo:

foliveira@techsocial.com.br

Solicitar nova senha



Ao clicar em **ESQUECER / DEFINIR** senha, a tela acima irá abrir para o usuário incluir o e-mail de login no sistema, ao digitar o e-mail, clique em **SOLICITAR NOVA SENHA** para o disparo do e-mail com os próximos passos.

Sym Supply

Acessar o sistema

SECURED BY
SECTIGO**DEFINIÇÃO DE SENHA**Por favor, verifique seu email.
Enviamos o procedimento pra solicitação de nova senha em seu email.

Mensagem de confirmação para a solicitação de uma nova senha.

DEFININDO UMA NOVA SENHA:

Após a tela com a mensagem, verifique o e-mail inserido no sistema, você deve receber o seguinte e-mail, com as informações para redefinir a sua senha:



The screenshot shows an email client interface. At the top, there are tabs for 'Principal', 'Promoções', and 'Social'. Below these, a search bar contains 'Suporte Techsocial .'. The main header of the email is 'Dados de Acesso do Sistema - Redefinição de senha'. The email content is as follows:

Prezado(a) Leticia Oliveira, Recebemos uma solicitação para redefi...

Dados de Acesso do Sistema - Redefinição de senha > Caixa de entrada x

Suporte Techsocial - Sym Supply <noreply@techsocial.com.br>
para mim ▾

Prezado(a) Leticia Oliveira,

Recebemos uma solicitação para redefinição de senha de seu usuário no sistema <https://sym-supply.techsocial.com.br>.
Utilize o link abaixo para redefinir a sua senha no nosso sistema:

[Redefinir senha](#)

Caso não tenha feito essa solicitação, por favor, desconsidere essa mensagem.

Atenciosamente,

Techsocial

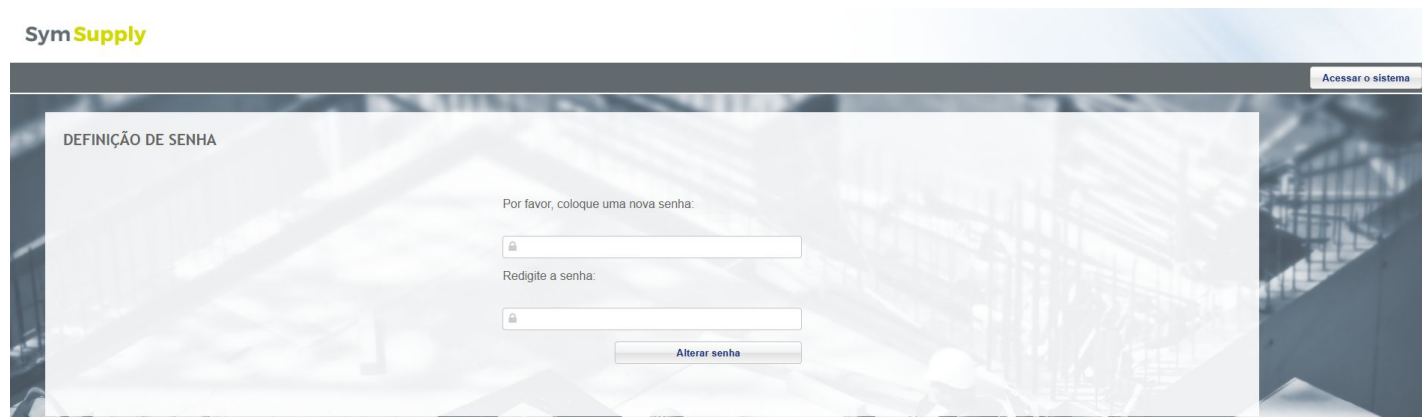
techsocial*

Clique em **REDEFINIR SENHA** para acessar a tela de definição de senha, digite a sua nova senha, após clique em **ALTERAR SENHA**, retorne para fazer o login novamente com a nova senha criada.

NOTIFICAÇÃO SOBRE CONFIDENCIALIDADE. Esta mensagem é destinada para uso exclusivo do(s) destinatário(s) acima designado(s), podendo conter informações privilegiada e confidencial. Fica V.Sa. expressamente notificada, ainda, que a presente mensagem não pode ser arquivada, copiada, retransmitida, distribuída ou utilizada por qualquer pessoa ou entidade que não o(s) destinatário(s) acima designado(s). Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague seu conteúdo, juntamente com qualquer anexo, e notifique o remetente imediatamente.

NOTICE CONCERNING CONFIDENTIALITY. This Message is strictly for the use of the individual or entity to which it is addressed and may contain privileged and confidential information. If the reader of this message is not the person or entity it is addressed to, you are hereby notified that any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly forbidden. If you have received this communication in error, please erase all copies of this communication and its attachments and notify us immediately.

DEFININDO UMA NOVA SENHA:



The screenshot shows the SymSupply login interface. At the top left is the logo 'SymSupply'. At the top right is a button labeled 'Acessar o sistema'. The main content area is titled 'DEFINIÇÃO DE SENHA'. Below the title, there is a prompt: 'Por favor, coloque uma nova senha:'. This is followed by a password input field with a lock icon. Below that is another prompt: 'Redigite a senha:', followed by a second password input field with a lock icon. At the bottom of the form is a button labeled 'Alterar senha'.

Ao realizar o login, é necessário a dupla verificação, um código de segurança é enviado ao e-mail para realizar o login.

O acesso com dupla verificação, também conhecido como autenticação de dois fatores (2FA), é uma medida de segurança crucial para proteger as informações e sistemas contra acessos não autorizados.

TELA PARA INSERIR A CHAVE DE SEGURANÇA:

Ao receber o e-mail com a chave, insira no local indicado e clique em **VALIDAR ACESSO:**



The screenshot shows the Techsocial 2FA verification page. At the top left is the logo 'techsocial'. The page title is 'Acesso em dupla verificação'. Below the title, there is a message: 'Bem vindo ao Acesso em Dupla Verificação. Foi enviado no e-mail do seu usuário foliveira@techsocial.com.br uma Chave de Segurança para ser usada como Fator de Dupla Autenticação. Por favor, insira esta chave no campo abaixo:'. Below the message is a text input field labeled 'Chave de Segurança / Token'. At the bottom of the form are two buttons: 'Validar Acesso' (green) and 'Reenviar E-mail' (grey).

DEFININDO UMA NOVA SENHA:

Email com o código de acesso:



Agora basta inserir o código e clicar em **VALIDAR ACESSO** para acessar o sistema e visualizar a tela inicial.

The screenshot shows the Techsocial login interface. At the top left is the Techsocial logo. The main heading is 'Acesso em dupla verificação'. Below this, there is a message: 'Bem vindo ao Acesso em Dupla Verificação. Foi enviado no e-mail do seu usuário foliveira@techsocial.com.br uma Chave de Segurança para ser usada como Fator de Dupla Autenticação. Por favor, insira esta chave no campo abaixo:'. There is a text input field labeled 'Chave de Segurança / Token'. Below the input field are two buttons: a green 'Validar Acesso' button and a grey 'Reenviar E-mail' button.

TELA INICIAL USUARIO FORNECEDOR:

NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA: Ao acessar o sistema, caso a empresa possua pendências quanto à documentação, uma mensagem informativa será exibida, alertando sobre a situação.



HOMOLOGAÇÃO: refere-se aos seguintes dados da empresa: Dados Cadastrais, Dados de Pagamento, Dados de Mercado e Área de Atuação. No cadastro da empresa, é possível consultar a evolução do processo de cadastro em suas diversas etapas. Para que o cadastro seja considerado 100% concluído, é necessário que todas as etapas do fluxo sejam marcadas como concluídas (indicadas em verde), conforme ilustrado abaixo. Para essa conclusão, é necessário preencher corretamente a homologação.

The screenshot displays the 'Cadastro' (Registration) section of the Techsocial system. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Perfil', and 'Relatórios'. Below it, the main navigation bar shows 'TECHSOCIAL TECNOLOGIA', 'Homologação', 'Documentos', 'Relacionamento', 'Perfil', and 'Pendências'. The 'Homologação' tab is active, showing a flowchart with four steps: 'Dados Cadastrais', 'Dados de Pagamento', 'Dados de Mercado', and 'Área de Atuação'. Each step is marked with a green checkmark, indicating it is completed. A red box highlights the 'Dados Cadastrais' step in the navigation bar, and a red arrow points to it from the right. Below the flowchart, the 'Dados Cadastrais' step is selected, showing the following information:

- CNPJ: 14.636.068/0001-76
- Matriz | Filial (Matriz selected)
- DATA DE ABERTURA: 06/10/2011
- SITUAÇÃO DO CNPJ: ATIVA
- RAZÃO SOCIAL: TECHSOCIAL TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA

HOME: TRILHA DE HOMOLOGAÇÃO DA EMPRESA

DADOS CADASTRAIS: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório. Ao finalizar o preenchimento, clique em **SALVAR**.

Dados Cadastrais Dados de Pagamento Dados de Mercado Área de Atuação

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 44591918

NATUREZA JURÍDICA: 206-2 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

REGISTRO NO CREA (PESSOA JURÍDICA): Sim | Não N°: 111

OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL: Sim | Não

PAÍS: Brasil CEP: 06.454-050


LOGRADOURO: AL GRAJAU NÚMERO: 60

COMPLEMENTO: ANDAR 23 CONJ 2307 E 2308 BAIRRO: ALPHAVILLE CENTRO INDUSTRIAL E EMPRESARIAL/ALF

UF: São Paulo CIDADE: Barueri

CONTATOS	TELEFONE	CELULAR	E-MAIL
ADMINISTRATIVO: a a	1	1	teste@mai.com
REPRESENTANTE COMERCIAL 1: Nome Completo	Telefone	Celular	E-mail
REPRESENTANTE COMERCIAL 2: Nome Completo	Telefone	Celular	E-mail
FINANCEIRO: Nome Completo	Telefone	Celular	E-mail
TÉCNICO DE SEGURANÇA: Nome Completo	Telefone	Celular	E-mail

SITE - EMPRESA: http://site.techsocial.com.br

Salvar 

HOME: TRILHA DE HOMOLOGAÇÃO DA EMPRESA

DADOS DE PAGAMENTO: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório. Ao finalizar o preenchimento, clique em **SALVAR**.

Dados Cadastrais Dados de Pagamento Dados de Mercado Área de Atuação

CNPJ

MÉTODO PREFERENCIAL DE PAGAMENTO * Depósito Bancário | Boleto

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO *

Mensagem Rodapé: Dados de Pagamento

PAÍS DO BANCO

BANCO *

AGÊNCIA *

CONTA *

HOME: TRILHA DE HOMOLOGAÇÃO DA EMPRESA

DADOS DE MERCADO: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório. Ao finalizar o preenchimento, clique em **SALVAR**.

Dados Cadastrais Dados de Pagamento **Dados de Mercado** Área de Atuação

PORTE: Média

PRINCIPAIS CLIENTES*: BRADESCO

PRINCIPAIS PROJETOS/OBRAS*: Sym-Supply

ANO DE FUNDAÇÃO*: 2011 Fundada há 13 anos

FATURAMENTO

2021	R\$	10,00
2022	R\$	20,00
2023	R\$	30,00

PORTFOLIO ABRIR

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido
(Limite de upload: 15 MB)

É possível incluir imagens

Salvar

HOME: TRILHA DE HOMOLOGAÇÃO DA EMPRESA

ÁREA DE ATUAÇÃO: Para escolher suas área de atuação, basta clicar no **+** do “Inserir Nova”.

Dados Cadastrais Dados de Pagamento Dados de Mercado **Área de Atuação**

ÁREAS DE ATUAÇÃO*

Ao adicionar a lista de atuações e serviços prestados, por favor, preste atenção para atribuir qual a Atuação Principal a sua empresa oferece. Para trocar a Atuação Principal, utilize a opção ★.

Grupo	Fornecimento	Escopo do Serviço	
Serviços	Sistemas e Software	Sistemas para Empresas	★ 🗑️

INSERIR NOVA **+**

ATUAÇÃO GEOGRÁFICA*

Cidade	Estado	
Todo Território Nacional	BR	🗑️

INSERIR NOVA UF* -- Selecione um estado -- CIDADE*

INSERIR NOVA Procurar área de atuação... 🔍

- Serviços
- Sistemas e Software

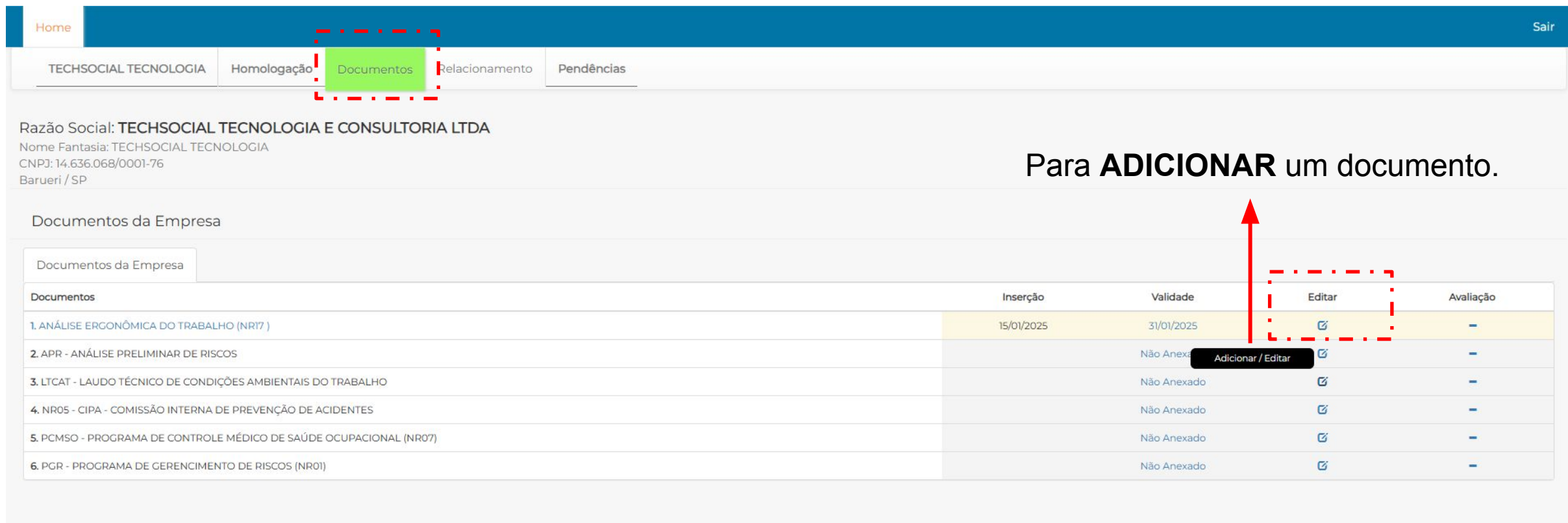
HOME: TRILHA DE HOMOLOGAÇÃO DA EMPRESA

Após todo o preenchimento, o cadastro ficara conforme imagem a seguir:



DOCUMENTOS: TRILHA DE HOMOLOGAÇÃO DA EMPRESA

Na aba de **DOCUMENTOS** é possível cadastrar documentos para o fornecedor, como por exemplo, cartão CNPJ, alvará e outros documentos para manter no cadastro do mesmo.









Home Sair

TECHSOCIAL TECNOLOGIA Homologação **Documentos** Relacionamento Pendências

Razão Social: **TECHSOCIAL TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**
Nome Fantasia: TECHSOCIAL TECNOLOGIA
CNPJ: 14.636.068/0001-76
Barueri / SP

Documentos da Empresa

Documentos da Empresa

Documentos	Inserção	Validade	Editar	Avaliação
1. ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (NR17)	15/01/2025	31/01/2025		-
2. APR - ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS		Não Anexado	 Adicionar / Editar	-
3. LTCAT - LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO		Não Anexado		-
4. NR05 - CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES		Não Anexado		-
5. PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (NR07)		Não Anexado		-
6. PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (NR01)		Não Anexado		-

Para **ADICIONAR** um documento.

DOCUMENTOS: TRILHA DE HOMOLOGAÇÃO DA EMPRESA

Após o preenchimento dos campos, clicar em **ADICIONAR** para anexar o documento no sistema.


Home Sair

TECHSOCIAL TECNOLOGIA Homologação **Documentos** Relacionamento Pendências


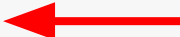
Razão Social: TECHSOCIAL TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA
Nome Fantasia: TECHSOCIAL TECNOLOGIA
CNPJ: 14.636.068/0001-76
Barueri / SP

Documentação Voltar

Adicionar Documento: APR - ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS


ANEXAR ARQUIVO • Nenhum arquivo escolhido 


NÚMERO DO DOCUMENTO


DATA DE VALIDADE •  

OBSERVAÇÕES

ESTE DOCUMENTO ESTÁ EM REGULARIZAÇÃO? Se o documento estiver em regularização anexe aqui o protocolo ou comprovante.
O prazo máximo para validade do documento será de 90 dias.

ESTE DOCUMENTO É NÃO APLICÁVEL? Tenho ciência que este documento não se aplica à minha realidade/atuação. 





RELACIONAMENTO

Na aba RELACIONAMENTO é possível incluir termos, para o fornecedor dar aceite, após o aceite é possível visualizar e baixar o termo.

Home Sair

TECHSOCIAL TECNOLOGIA Homologação Documentos **Relacionamento** Pendências

Modelo de Relacionamento

Privacidade de dados Baixar termo Ver termo

Status: Exibir e Assinar Termo

Condições de Fornecimento Baixar termo Ver termo

Status: Exibir e Assinar Termo

Código de conduta Baixar termo Ver termo

Status: Exibir e Assinar Termo

Código de Conduta de Fornecedores: Baixar termo Ver termo

Status: Exibir e Assinar Termo

Modelo de Relacionamento

Privacidade de dados Baixar termo Ver termo

Status: Exibir e Assinar Termo

A MAXION SC respeita a sua privacidade e utiliza seus dados pessoais apenas para fornecer informações solicitadas por você. Para saber mais, confira nosso Termo de Privacidade. Ao aceitar o termo de Privacidade de dados, você autoriza que a MAXION SC armazene e trate os dados pessoais informados acima para contatá-lo e fornecer informações solicitadas por você.

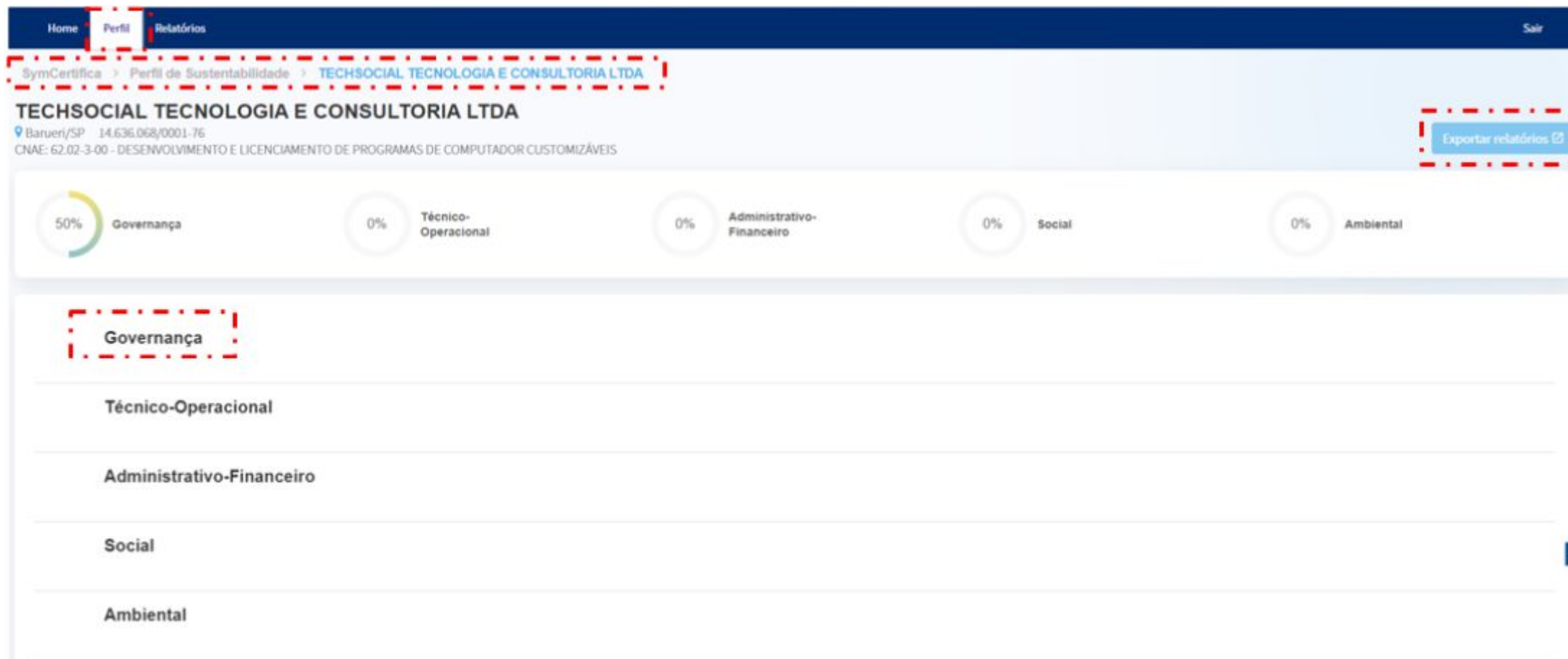
Li e aceito os termos do documento Privacidade de dados

Li e discordo os termos do documento Privacidade de dados

Salvar

PERFIL DE SUSTENTABILIDADE

Questionários de sustentabilidade nas área de Governança, Técnico-Operacional, Administração- Financeiro, Social e Ambiental. É possível visualizar a % de preenchimento de cada item e exportar em relatório. Para abrir os questionários, basta clicar no item desejado.




PERFIL DE SUSTENTABILIDADE

Clicando em algum tópico, como por exemplo: Governança, aparece as questões que devem ser respondidas, junto com o status de **Documentação** a nota de **Autoavaliação** e a **nota da Visita**. Para alterar ou visualizar basta só clicar na pergunta.

DOCUMENTO: em **vermelho** quer dizer que não tem documentação inserida . **Amarelo** não foram carregados todos os documentos solicitados e **verde** é que está conforme.

63% Governança

Questão	Documento	Autoavaliação	Visita
VALORES E TRANSPARÊNCIA NAS RELAÇÕES E INFORMAÇÕES		--	--
ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS - CONSTITUIÇÃO JURÍDICA		4,00	4,00
ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS - REGULARIZAÇÃO TRIBUTÁRIA		4,00	--
ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		4,00	--
COMPROMISSOS E GOVERNANÇA PARA SUSTENTABILIDADE		4,00	--
VALORES E TRANSPARÊNCIA - ÉTICA NOS NEGÓCIOS			(Não Preenchido) ⓘ
PRÁTICAS COMERCIAIS - RELAÇÕES COM A CONCORRÊNCIA			(Não Preenchido) ⓘ
EMPRESA E CONCORRÊNCIA			(Não Preenchido) ⓘ

PERFIL DE SUSTENTABILIDADE

Ao abrir qualquer módulo, você deverá preencher **Questões, Documentos e Evidências**. Abaixo temos a visualização das questões, onde você poderá responder clicando em um item da **autoavaliação**, ao final escrever o **Comentário a Resposta de Autoavaliação**, após finalizar, clique em **SALVAR**.

Governança

Questão Documentos e Evidências

4. COMPROMISSOS E GOVERNANÇA PARA SUSTENTABILIDADE

Este critério avalia o comprometimento da empresa em relação às questões de sustentabilidade. Espera-se que a empresa assuma um compromisso público em relação à sustentabilidade e que seja estabelecida uma governança adequada para viabilizar o cumprimento deste compromisso.

Relatos

Buscar relatos que evidenciam a aplicação de conceitos nas práticas de gestão da Empresa.

Nível de Atendimento	Autoavaliação
4.1 A empresa não possui um compromisso em relação a sustentabilidade e as ações são realizadas pontualmente.	<input type="radio"/>
4.2 A empresa possui um compromisso em relação a sustentabilidade que direciona suas ações e prioridades em relação ao tema. Há responsáveis pelas ações formalmente definidos e o compromisso é divulgado apenas internamente.	<input type="radio"/>
4.3 A empresa possui um compromisso público em relação a sustentabilidade que direciona suas ações e prioridades em relação ao tema. Há responsáveis pelas ações formalmente definidos e o compromisso é divulgado por meio de website e/ou outros canais acessíveis aos principais públicos de interesse (funcionários, acionistas, clientes e fornecedores).	<input type="radio"/>
4.4 A empresa possui um compromisso público em relação a sustentabilidade que direciona suas ações e prioridades em relação ao tema. Há um fórum deliberativo responsável pelo estabelecimento da estratégia e das metas relacionadas. Há responsáveis pelas ações formalmente definidos e o compromisso é divulgado por meio de website e/ou outros canais acessíveis aos principais públicos de interesse (funcionários, acionistas, clientes e fornecedores).	<input type="radio"/>

Comentário a Resposta da Autoavaliação

Escreva seu comentário

Salvar >

PERFIL DE SUSTENTABILIDADE

Documentos e Evidências, aqui é possível escolher um arquivo para evidenciar a autoavaliação, basta clicar em **selecionar arquivos**, inserir um arquivo do seu computador e **salvar**.

Governança

Questão

Documentos e Evidências

O espaço abaixo é destinado a documentos e evidências das práticas e relatos citados acima.

Compromissos publicados pela empresa que assuma compromisso com a sustentabilidade



Escolha um arquivo

Arquivos permitidos: PNG, JPG, PDF, RAR, ZIP, XLS, XLSX, DOC, DOCX e MSG. O tamanho do arquivo não pode ser maior que 16MB

Selecionar Arquivo

RELATÓRIOS

RELATÓRIO EXECUTIVO: Temos alguns relatórios que são sugestões do sistema e trazem análises dos principais módulos.



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the following elements: 'Home', 'Perfil', 'Relatórios', and 'Sair'. Below this bar, a light gray sidebar contains a red button labeled 'Relatório Executivo'. Two red arrows point to the 'Relatórios' menu item and the 'Relatório Executivo' button. The main content area is titled 'Relatório Executivo' and features a large gray box with a dark gray header labeled 'Relatório Executivo' and a white body containing the text 'FUNCIONÁRIOS ALOCADOS'.