

Guía de Usuario para Añadir un Nuevo Usuario

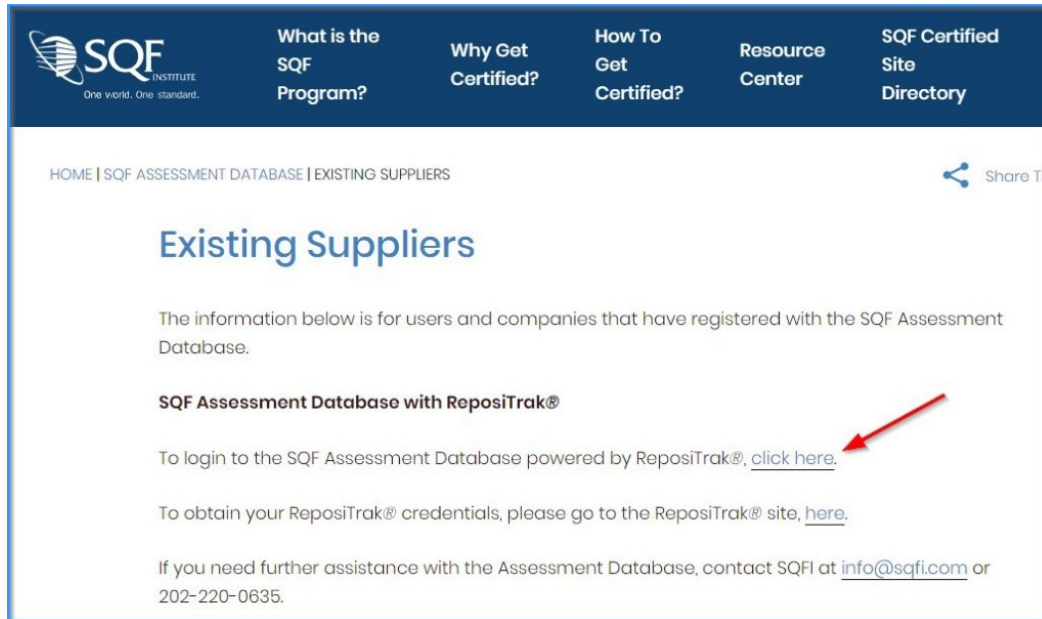
Índice

Acceder a ReposiTrak.....	2
Adjuntar y Actualizar Usuarios.....	4

Si no hay usuarios disponibles en su compañía, por favor mande un correo electrónico a support@repositrak.com para ser añadido como usuario. Después, los usuarios pendientes pueden ser añadidos usando los pasos descritos en este documento.

Iniciando sesión en ReposiTrak®

El primer paso para volver a registrar una planta para su próxima auditoría es iniciar sesión en la base de datos de SQF, ReposiTrak. Comience siguiendo el enlace desde la página web de SQF: <https://www.sqfi.com/assessment-database/existing-suppliers/>



HOME | SQF ASSESSMENT DATABASE | EXISTING SUPPLIERS Share Th

Existing Suppliers

The information below is for users and companies that have registered with the SQF Assessment Database.

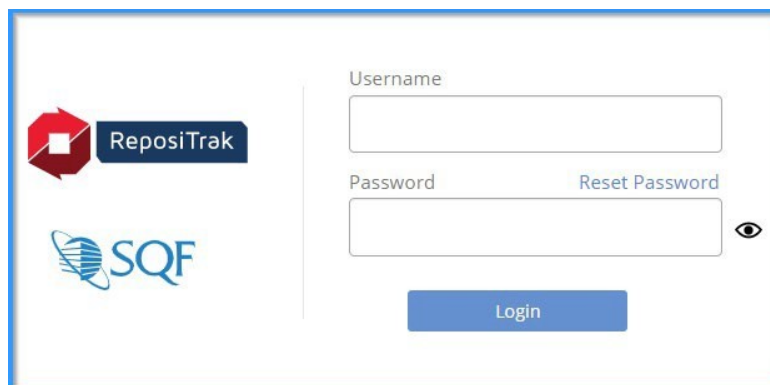
SQF Assessment Database with ReposiTrak®

To login to the SQF Assessment Database powered by ReposiTrak®, [click here](#).

To obtain your ReposiTrak® credentials, please go to the ReposiTrak® site, [here](#).

If you need further assistance with the Assessment Database, contact SQFI at info@sqfi.com or 202-220-0635.

Pulse en el enlace para iniciar la sesión en la base de datos SQF, ReposiTrak. A continuación, se le presentará la pantalla donde debe de introducir su usuario y contraseña. Su usuario será su dirección de **correo electrónico**. Si no se acuerda de su contraseña, pulse en el enlace "**Reset Password**" situado encima de la opción para su contraseña. A continuación, introduzca su dirección de correo electrónico en la siguiente página y pinche "Submit".




ReposiTrak

SQF

Username

Password [Reset Password](#)

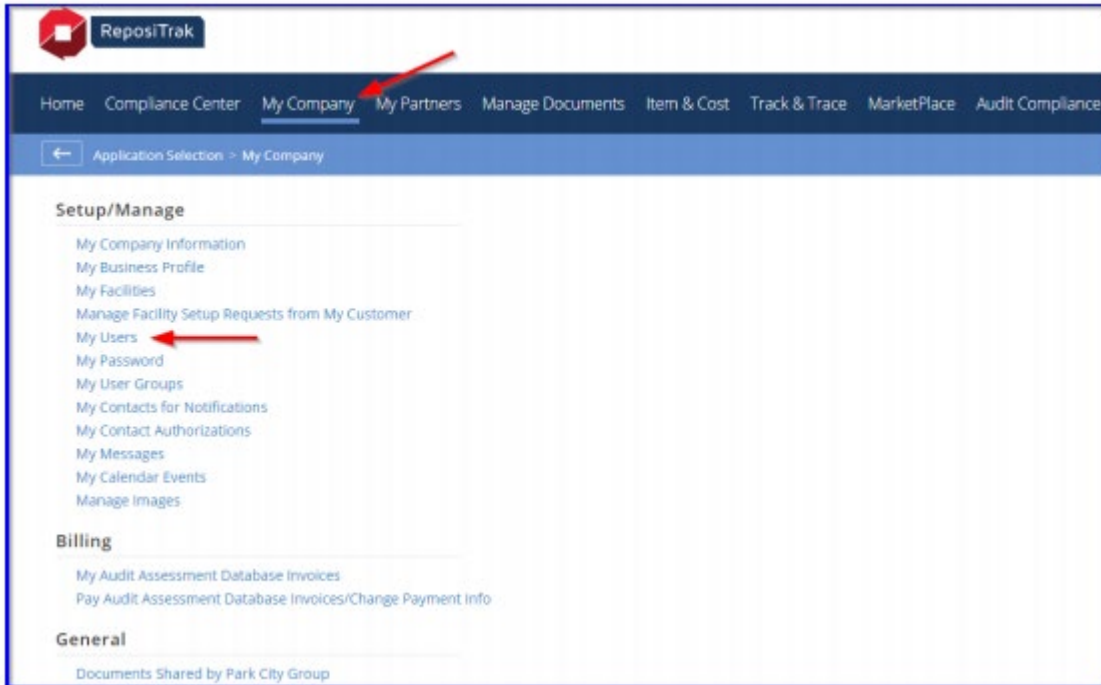
 

Login

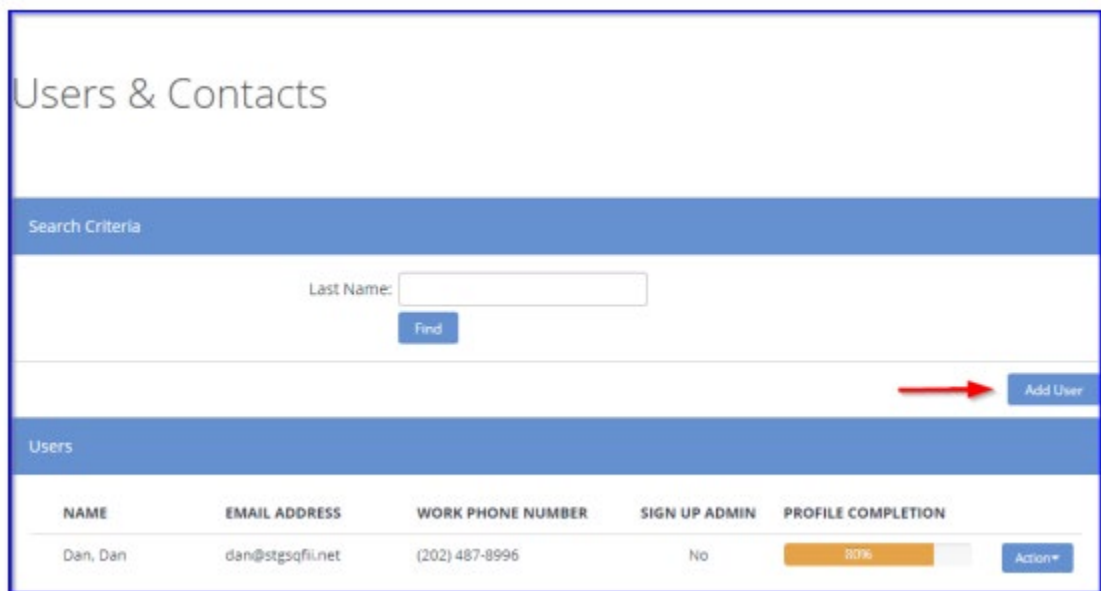
Ahora pulse en "My Audits" junto al logotipo de SQF y verá la página de inicio de ReposiTrak.



Haga clic en la pestaña de “My Company”, y después en “My Users”.



Para añadir un usuario nuevo, por favor haga clic en la pestaña de “Add User”.



Rellene la información necesaria y sálvela.

New User

User Roles Authorizations Notifications Pictures

[Help for this Step](#)

User Details

First Name:

Last Name:

Email Address:

Department:

Title:

Work Phone: Ext:


Address:

City:

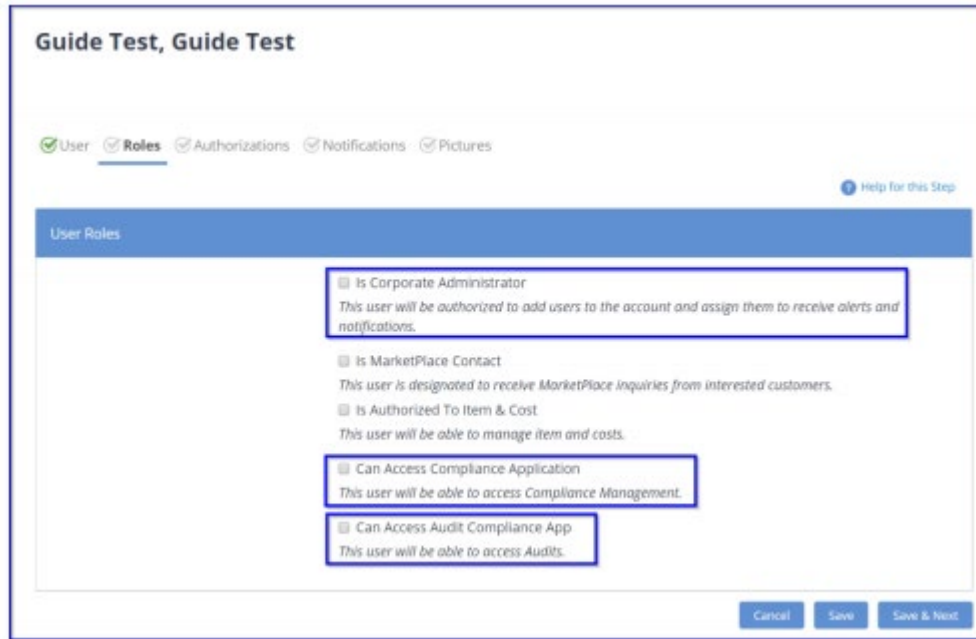
Country:

State/Province:

Postal Code:



A continuación, asigne los papeles del usuario. Los que están resaltados pertenecen a SQF. Salve y pulse “Next”.



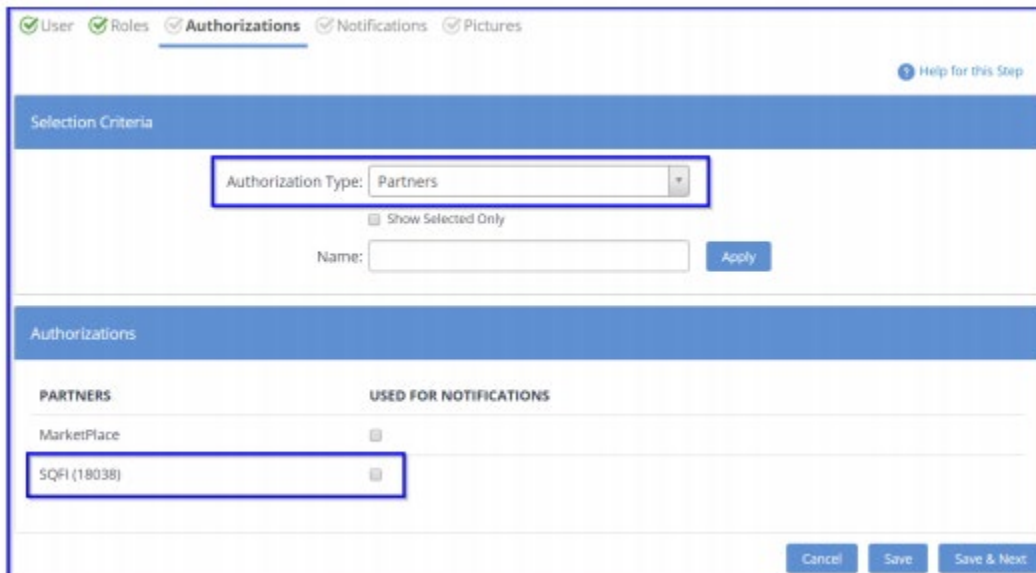
Guide Test, Guide Test

User Roles

- Is Corporate Administrator
This user will be authorized to add users to the account and assign them to receive alerts and notifications.
- Is MarketPlace Contact
This user is designated to receive MarketPlace inquiries from interested customers.
- Is Authorized To Item & Cost
This user will be able to manage item and costs.
- Can Access Compliance Application
This user will be able to access Compliance Management.
- Can Access Audit Compliance App
This user will be able to access Audits.

Buttons: Cancel, Save, Save & Next

Después asigne las autorizaciones del usuario nuevo. Primero elija “Partner” and pulse el cuadro al lado de SQFI. “Save”.



Authorizations

Selection Criteria

Authorization Type: Partners

Show Selected Only

Name: Apply

PARTNERS	USED FOR NOTIFICATIONS
MarketPlace	<input type="checkbox"/>
SQFI (18038)	<input type="checkbox"/>

Buttons: Cancel, Save, Save & Next

A continuación, puede cambiar el tipo de autorización en “Facilities”, pulse en la o las planta(s) cuyas informaciones deben de ser enviadas por correo electrónico al usuario nuevo. Pulse “Save” y “Next”.

User
 Roles
 Authorizations
 Notifications
 Pictures

[Help for this Step](#)

Selection Criteria

Authorization Type:

Show Selected Only

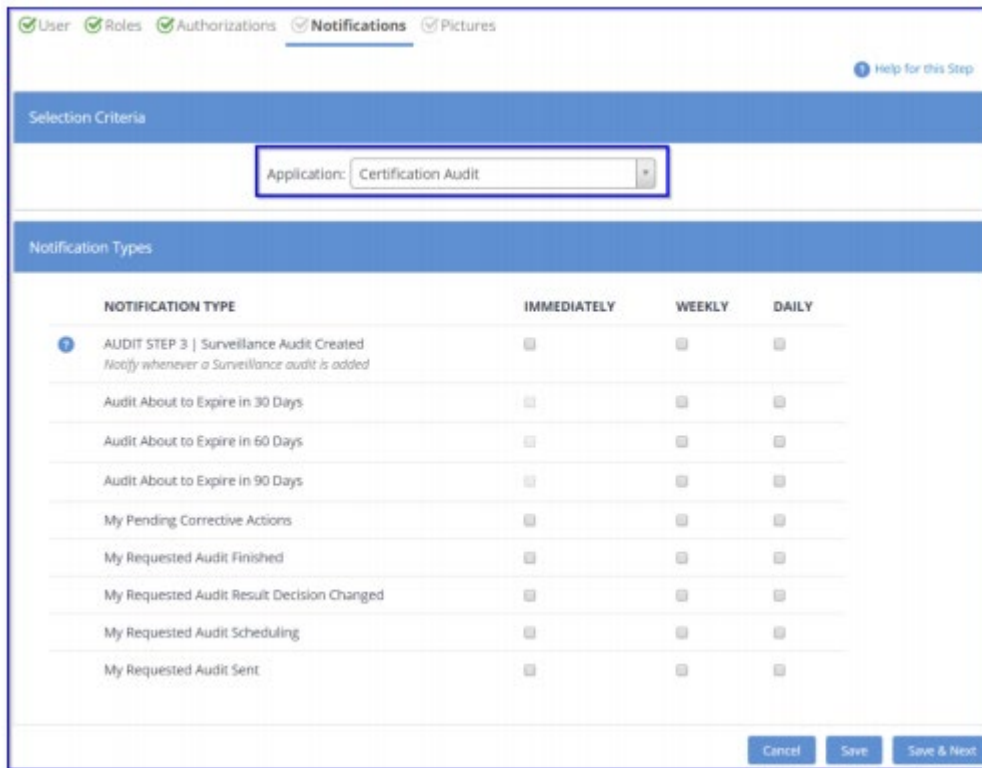
Name:

Authorizations

FACILITIES	USED FOR NOTIFICATIONS
000001 - CCC Pilot company 1	<input type="checkbox"/>
000002 - CCC Pilot company 2	<input type="checkbox"/>
2 - CB Excel Training Company	<input type="checkbox"/>
3 - CB Excel Sample Company	<input type="checkbox"/>
000003 - CCC Pilot company 3	<input type="checkbox"/>
Central Site Test - Central Site Test / 22 - Tester Dan site	<input type="checkbox"/>
Payment Test - Payment Test Company / as - a5D	<input type="checkbox"/>
147899 - AAA TEST COMPANY 1 (CLOSED.) / s4 - s4	<input type="checkbox"/>
147899 - AAA TEST COMPANY 1 (CLOSED.) / s5 - s5	<input type="checkbox"/>
147899 - AAA TEST COMPANY 1 (CLOSED.) / s6 - s6	<input type="checkbox"/>

1 of 8 (76)

Ahora pulse “Certification Audit” en el menú desplegable y elija las notificaciones y también la frecuencia como debe de recibir información el usuario nuevo.



Selection Criteria

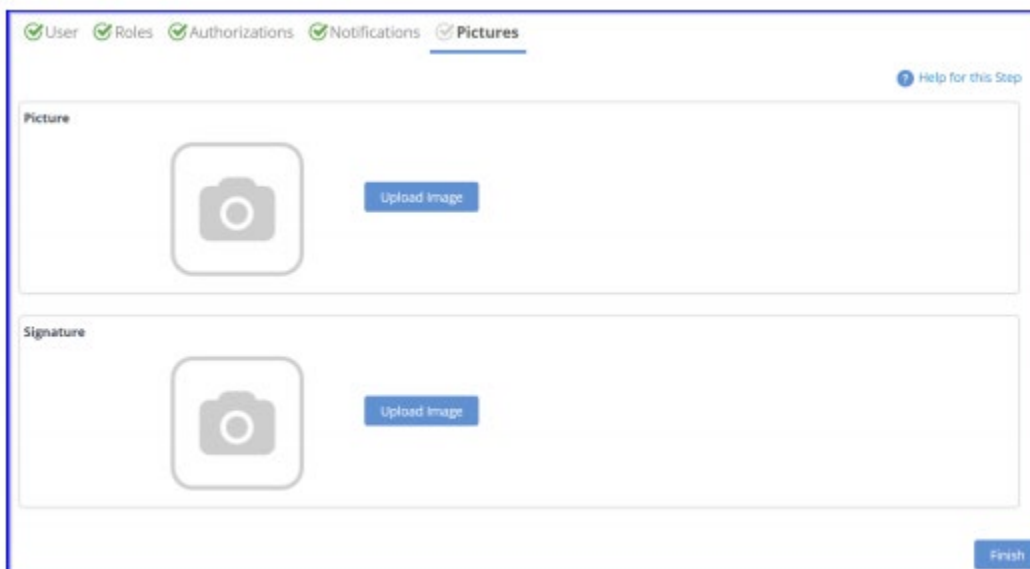
Application: Certification Audit

Notification Types

NOTIFICATION TYPE	IMMEDIATELY	WEEKLY	DAILY
AUDIT STEP 3 Surveillance Audit Created <i>Notify whenever a Surveillance audit is added</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audit About to Expire in 30 Days	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audit About to Expire in 60 Days	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audit About to Expire in 90 Days	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
My Pending Corrective Actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
My Requested Audit Finished	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
My Requested Audit Result Decision Changed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
My Requested Audit Scheduling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
My Requested Audit Sent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancel Save Save & Next

También tiene la posibilidad de adjuntar una foto y una firma en la última parte del proceso. Una vez completado, pulse “Finish”.



Picture

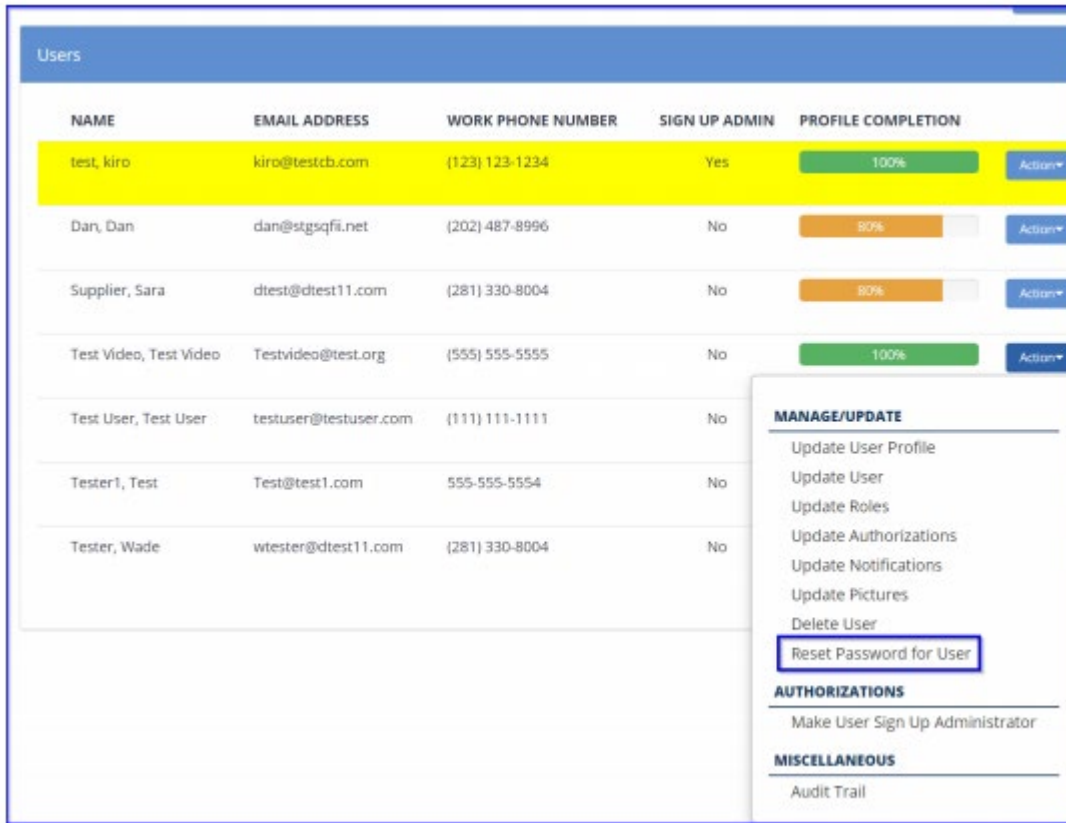
Upload Image

Signature

Upload Image

Finish

El último paso en este proceso es de enviar una contraseña temporal. Para hacer eso, retroceda a la página “My Users” y pulse el botón “action” al lado del usuario y elija “Reset Password”. Asegúrese de salvar sus cambios.



NAME	EMAIL ADDRESS	WORK PHONE NUMBER	SIGN UP ADMIN	PROFILE COMPLETION	
test, kiro	kiro@testcb.com	(123) 123-1234	Yes	100%	Action
Dan, Dan	dan@stgsqfi.net	(202) 487-8996	No	80%	Action
Supplier, Sara	dtest@dttest11.com	(281) 330-8004	No	80%	Action
Test Video, Test Video	Testvideo@test.org	(555) 555-5555	No	100%	Action
Test User, Test User	testuser@testuser.com	(111) 111-1111	No		
Tester1, Test	Test@test1.com	555-555-5554	No		
Tester, Wade	wtester@dttest11.com	(281) 330-8004	No		

MANAGE/UPDATE

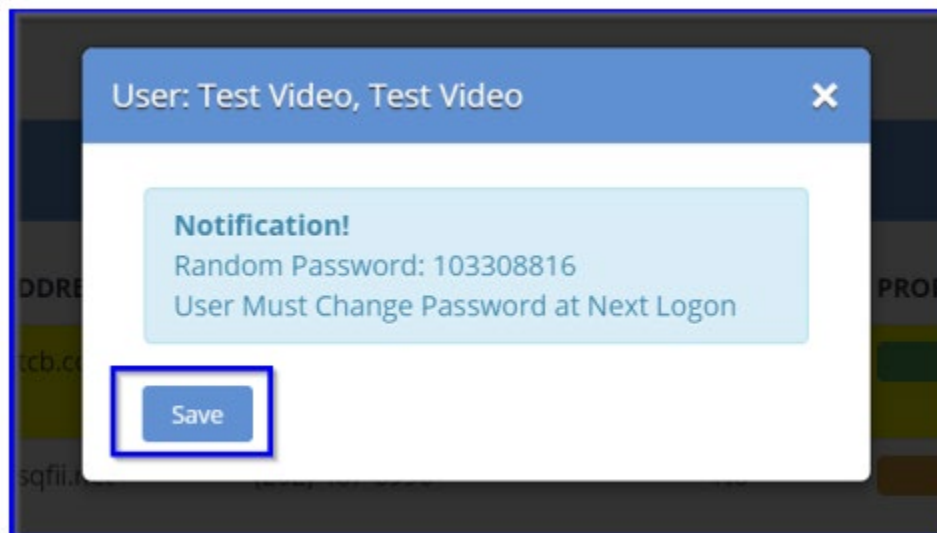
- Update User Profile
- Update User
- Update Roles
- Update Authorizations
- Update Notifications
- Update Pictures
- Delete User
- Reset Password for User**

AUTHORIZATIONS

- Make User Sign Up Administrator

MISCELLANEOUS

- Audit Trail



User: Test Video, Test Video

Notification!
Random Password: 103308816
User Must Change Password at Next Logon

Save

Preguntas Frecuentes

¿Cómo me comunico con SQFI?

Número gratuito: 1-877-277-2635

Teléfono: +1 202-220-0635

Fax: +1 202-429-4519

Correo electrónico: info@sqfi.com

Australia

Teléfono: +61 (0) 408 328 674

Correo electrónico: info@sqfi.com.au

¿Cuál es mi usuario?

Su dirección de correo electrónico es su usuario.

¿Soy empleado/a para una compañía certificada en AFIA, como consigo ser usuario en la base de datos?

Envíe un correo electrónico a support@repositrak.com pidiendo que le agreguen como usuario a su planta. Incluya en el correo: su nombre completo, su correo electrónico, su dirección y el nombre de la planta.

O llame la línea de atención al cliente: 888-842-5465, pulse opción 1 y después 2.

¿Como entrar en la cuenta de mi compañía?

Pulse este [enlace](#), ponga su usuario y contraseña. Si no recuerda su contraseña, por favor pulse [aquí](#).