Plataforma my OEKO-TEX® - Guía de inicio rápido





Contenido

- 1. <u>Acceda a la plataforma myOEKO-TEX® y aplicaciones en línea</u>
- 2. <u>Navegar myOEKO-TEX®</u>
- 3. <u>Gestione los servicios y certificados de OEKO-TEX®</u>
- 4. Diseño y descarga de etiquetas (Label Editor)
- 5. <u>Conectar la cadena de suministro</u>
- 6. <u>Ver alertas</u>
- 7. <u>Visualice la cadena de suministro</u>
- 8. <u>Actualizar el perfil de la empresa + encontrar # de cliente de OEKO-TEX®</u>
- 9. <u>Gestión de etiquetas OEKO-TEX® MADE IN GREEN</u>
- 10. <u>Comprobar etiquetas OEKO-TEX®</u>
- 11. <u>Administrar usuarios</u>

myOEKO-TEX® y oeko-tex.com están disponible en inglés.





1. Acceda a myOEKO-TEX®

A. Vaya a <u>oeko-tex.com</u> y haga clic en 'login' (iniciar sesión) - o -Vaya directamente al <u>portal myOEKO-TEX®</u>

- B. Ingrese
 - Utilice el inicio de sesión de cliente OEKO-TEX® existente
 - Para obtener datos de inicio de sesión existentes, e-mail: service-ot@hohenstein.com
- C. Clientes nuevos: inicie la solicitud (los clientes actuales inician sesión primero y luego solicitan)

2. myOEKO-TEX® Interface Menú general



2.1 myOEKO-TEX® Interface Menú de producto





3. Administrar los servicios de OEKO-TEX®

- A. Haga clic en 'Certifications & Services' (Certificación y servicios)
- B. Administre sus certificaciones y etiquetas OEKO-TEX®
 - C. <u>Descargue archivos de etiquetas</u> para sus certificaciones y etiquetas OEKO-TEX[®] existentes (formato, opciones de código QR, colores)
 - D. STeP Vea puntajes, actualice su evaluación interna para el cumplimiento o la auditoría de renovación
- E. Solicite cualquier producto OEKO-TEX® que aún no tenga (Elija HOHENSTEIN como su instituto)



4. OEKO-TEX® Label Editor

- A. Haga clic en el nombre de la empresa para menú de product
- B. Haga clic en: LABEL EDITOR
- C. Haga clic en: 'Design your first label' (Diseña tu primera etiqueta)
 -Seleccione el certificado o el número de etiqueta
 -Seleccione opciones de diseño, colores, código QR
- D. <u>Tutorial en vídeo (EN)</u>
- E. Guía de etiquetado



4.1. Label Editor - Producto

- A. Escoja tipo: 'Label' (Etiqueta) o 'Hangtag' (Etiqueta colgante)
- B. Click 'Continue' (Continuar)
- C. Filtre por tipo de certificación o Etiqueta OEKO-TEX®
- D. Seleccione el número de etiqueta(s) a crear
- E. Click 'Next' (Siguiente)



4.2. Label Editor - Diseño

- A. Selecccione orientación 'Vertical' o 'Horizontal'
- B. Para cumplimiento legal de la UE, seleccione: 'I am creating a label for products sold in the European Union' (Estoy creando un sello para productos vendidos en la Unión Europea)

-A esto agregue "oeko-tex.com" que es requerido en la UE

- C. Seleccione una plantilla de etiqueta
- D. Click 'Next' (Siguiente)



✓ Layout

✓ Products

3 Export

Expor

4.3. Label Editor- Exportar

- A. Seleccione el color(es) de la etiqueta
- B. Seleccione el tipo de formato(s) (svg, eps, pdf, png)
- Click 'Export' (Exportar) para descargar un archivo zip de su etiqueta(s) (Si no seleccioné ninguna ubicación para su descarga, revise la carpeta 'Descargas')

Por favor refiérase a <u>Guía de etiquetado</u> para su uso correcto



5. Conectar la cadena de suministro

- A. Haga clic en ' Supplier Management' (Gestión de proveedores)
- B. Ver 'Direct Suppliers' (Proveedores directos) o 'Indirect Suppliers' (Proveedores indirectos)
- C. Invite a sus proveedores directos (certificados y no certificados) a través de '+Add Supplier' (Agregar proveedor)
- D. Revisar las solicitudes de proveedores enviadas
- E. Confirme las solicitudes pendientes recibidas de los clientes a través de 'Accept & save request' (Aceptar y guardar solicitud)

(<u>Ver guía detallada de conexión de la cadena</u> <u>de suministro</u>)



6. Ver alertas

- A. Haga clic en 'Supplier Management' (Gestión de proveedores)
- B. Haga clic en 'Alerts' (Alertas)
- C. Seguimiento de vencimientos de certificados de proveedores



7. Visualice la cadena de suministro

- A. Haga clic en 'Supplier Management' (Gestión de proveedores)
- B. Haga clic en 'Supplier Tree' (Árbol de proveedores)
- C. Ver proveedores directos e indirectos marcados con certificados (STeP, STANDARD 100, ORGANIC COTTON, LEATHER STANDARD)
- D. Haga clic en el nombre de su empresa para ver la puntuación OEKO-TEX® STeP de la cadena de suministro, en general o para cada módulo
- E. Evalúe a los proveedores de acuerdo con su OEKO-TEX® STeP, en general o para cada módulo



8. Perfil de la empresa

Para mostrar en oeko-tex.com <u>Guía de compra</u>

- A. <u>Haga clic en el nombre de la empresa para</u> <u>cambiar de menú</u>
- B. Haga clic en 'Company Profile' (Perfil de la empresa)
- C. Ver su número de cliente OEKO-TEX®
- D. Haz clic en 'Edit' (Editar) y completa la información
- E. Seleccione 'Yes' (Sí) para mostrar en la guía de compra
- F. Haga clic en 'Store Changes' (Almacenar cambios)

(<u>Ver instrucciones detalladas de la guía de</u> <u>compra</u>)



9. Gestión MADE IN GREEN

- A. Haga clic en 'MADE IN GREEN'
- B. Haga clic en 'Article/Requests' (Artículo/Solicitudes)
- C. Agregue un nuevo artículo a través de '+Add Article' (Agregar artículo)
- D. Vuelva a etiquetar el producto MADE IN GREEN de un proveedor a través de '+Relabel'
- E. Ver y editar artículos existentes, incluida su cadena de suministro
- F. Archivar artículos no utilizados y ver la lista de archivos

(Ver Manuales técnicos MADE IN GREEN)



9.1 Gestión MADE IN GREEN

En la pestaña 'Article / Requests' (Artículos/Solicitudes)

- G. Revisar las solicitudes de componentes enviadas y recibidas
- H. Confirme las solicitudes pendientes recibidas de los clientes a través de 'Confirmar solicitud'

En la pestaña 'Alerts' (Alertas)

Ver vencimientos de componentes de proveedores directos e indirectos, incluidos los certificados involucrados en la cadena de suministro de la etiqueta

(Ver Manuales técnicos MADE IN GREEN)



10. OEKO-TEX® Comprobación de etiquetas

Vaya a 'Label Check' (Comprobación de etiquetas) en <u>oeko-tex.com</u>

- → Trace una etiqueta OEKO-TEX® MADE IN GREEN, vea la información del artículo y la cadena de suministro en el mapa
- → Validar certificados OEKO-TEX®

(Ver guía de comprobación de etiquetas)



11. Gestión de usuarios

- A. Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha
- B. Haga clic en 'User management' (Administración de usuarios)
- C. Ver lista de usuarios activos
- D. Agregar un nuevo usuario a la cuenta myOEKO-TEX® de la empresa
 - E. Haga clic en 'Invite user' (Invitar usuario)
 - F. Introduzca la dirección de correo electrónico
 - G. Haga clic en 'Invite' (Invitar)
- H. Las invitaciones noconfirmadas pueden ser revocadas, si es necesario

myOEKO-TEX® Invitation

You have been invited by b.turner@bettinabrand.com to join the company Bettina Brand AG at myOEKO-TEX®. Please follow the link below to accept the invitation.

Please follow the link below to accept the invitation.

Accept invitation



Subject Thank you for your registration at myOEKO-TEX®

myOEKO-TEX® User Registration

Thank you for your registration at myOEKO-TEX® for your company Bettina Brand AG!

From now on, you can always log in on the login page using the password you just set.

11.1 Registro de Usuario

- A. El nuevo usuario recibe el correo electrónico 1 de info@oeko-tex.com
- B. Haga clic en Accept invitation' (Aceptar invitación)
- C. Recibir correo de confirmación 2
- D. Haga clic en 'Complete registration' (Completar registro) dentro de las 24 horas
 - Ingrese nueva clave
 - Haga clic en 'Set new password' (Establecer nueva contraseña)
- E. Recibir correo de confirmación 3
- F. Inicie sesión en la cuenta de empresa <u>myOEKO-TEX®</u>



Hohenstein.LAT/OEKO-TEX