



Manual de Usuario

**Usuario Asociado al Proveedor
Rol Administrador**

Proyecto:

**APLICATIVO INTERNET PARA CONSULTA DE DATOS DEL
PROVEEDOR DE CORPORACIÓN EL ROSADO
(VERSIÓN 1.2)**

Fecha de Actualización: 9 de Mayo, 2017

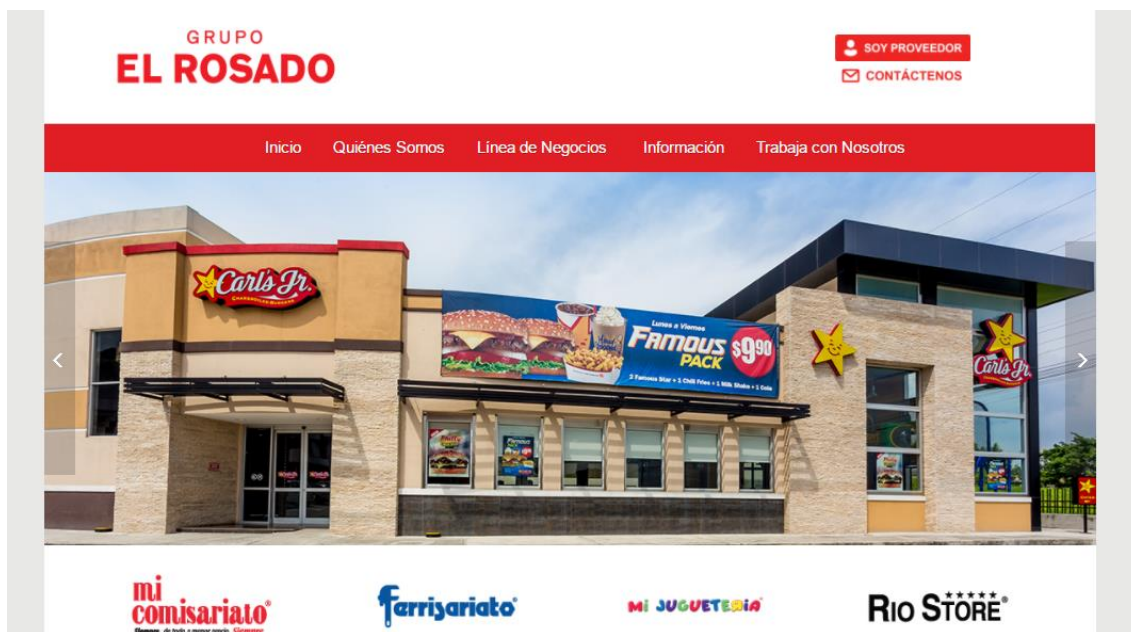
Contenido

1.	Portal Público	3
1.1.	Pantalla Inicio de Sesión	3
1.2.	Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor	3
1.3.	Recuperar Contraseña	4
2.	Notificaciones.....	9
2.2.	Tipos de Notificaciones.....	9
1.	Notificación General.....	9
2.	Notificación Parametrizada	9
3.	Notificación por Correo	10
2.3.	Visualización de Notificaciones	10
2.3.1.	Visualización de Notificaciones.....	10
2.3.2.	Visualización de Notificaciones Generales.....	11
2.4.	Bandeja de Proveedor	12
3.	Acceso de Usuarios	15
3.1.	Tipos de Usuarios	15
1.	Usuarios Máster	16
2.	Usuarios Cédula o Pasaporte.....	16
3.	Contactos	16
3.2.	Pantalla Ingreso de usuario por primera vez	16
3.2.1.	Verificación de Nueva Contraseña de Usuario administrador de Proveedor.....	20
3.3.	Usuarios Cédula o Pasaporte - Asociados	22
3.4.	Contactos	32

1. Portal Público

Para ingresar al portal de Grupo El Rosado, ingresar la siguiente dirección www.elrosado.com, se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar.

Si desea ingresar al Portal de Proveedores, dar clic en el botón




1.1. Pantalla Inicio de Sesión

Esta pantalla permite el acceso a las opciones del portal de proveedores de Corporación El Rosado.

Para ingresar al portal de proveedores ingresar la siguiente dirección proveedores.elrosado.com, se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar.

1.2. Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor

1.2.1. Ingreso de usuario

1. Ingrese el Número de RUC de 13 dígitos Ej: "0100869866001".
2. Ingrese el usuario de 8 dígitos Ej: "07078590347".
3. Ingrese contraseña temporal "aaaa1111X".
4. Dar clic en el botón , se mostrará la pantalla de ingreso por primera vez.



Proveedores

RUC

Usuario

.....

Ingresar

HIPER
MARKET

mi
comisariato
Siempre, de todo a menor precio. Siempre.

Ferriyariato

RIO STORE

MI JUGUETERIA

Mini
TODO A MINI PRECIOS

1.3. Recuperar Contraseña

En caso de haber olvidado la contraseña de su usuario, debe dar clic en el link [Olvidé mi Contraseña](#).

Proveedores

RUC

Usuario

.....

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

1. En la pantalla “Recuperar Contraseña”, ingrese los siguientes datos:
 - a) Ingrese el RUC de 13 dígitos Ej: “0190007510001”.
 - b) Ingrese un correo electrónico válido Ej: “[prueba@gmail.com](#)”.
 - c) Dar clic en **→ Siguiente**.

Recuperar Contraseña

RUC:

Correo Electrónico:

2. Ingresar los datos de seguridad.
 - a) Seleccionar la imagen de acuerdo a la selección que se realizó en el proceso de creación.
 - b) Responder una de las preguntas de seguridad.
 - c) Ingresar el Código Captcha.
 - d) Dar clic en .

Recuperar Contraseña

Seleccione su Imagen de Seguridad:

				Imagen Seleccionada: 
				

Ingrese la respuesta a una de las Preguntas de Seguridad

¿Cuál es el nombre de su mascota preferida?

FHEM
Click para cambiar

Se enviará una contraseña temporal a su correo electrónico.

3. Leer el mensaje y dar clic en .



Mensaje Satisfactorio

Se ha enviado una nueva contraseña temporal a su correo electrónico, favor revisarlo.

✓ Aceptar

4. Verificar la recepción del correo.

CORPORACIÓN
EL ROSADO

Recuperación de Contraseña

Estimado(a),
THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.

Gracias por utilizar nuestra opción para Recuperar la Contraseña.
Le informamos que acaba de generarse una nueva contraseña temporal para su usuario CER01264, asociado al RUC 1790005739001, con el cual accede a nuestro Portal de Proveedores:

- Contraseña: **re42maa5**

Atentamente,


CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

5. En la pantalla de inicio de sesión:
- Ingresar el RUC de 13 dígitos Ej: "0190007510001".
 - Ingresar el usuario del proveedor Ej: "07084775673".
 - Ingresar la contraseña generada en el correo Ej: "n0l9uiv0".
 - Dar clic en el botón **Ingresar**.

Proveedores

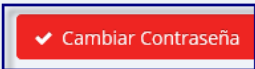
Formulario de inicio de sesión para Proveedores. Incluye tres campos de entrada: el primero contiene el RUC "1790005739001", el segundo contiene el usuario "0703847758", y el tercero muestra caracteres ocultos por asteriscos. Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto "Ingresar". En la parte inferior del formulario, hay un enlace rojo que dice "Olvidé mi contraseña".

6. En el formulario "Recuperar Contraseña":

- a) Ingresar la nueva contraseña, la cual debe cumplir con los requisitos requeridos.
- b) Ingresar la confirmación de la nueva contraseña.
- c) Dar clic en .

Recuperar Contraseña

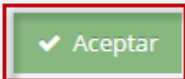
RUC:	0990594309001
Usuario:	CER00052
Nombre:	ESPRESA ESCALONES PREFABRICADOS S.A
Nueva Contraseña:	<input type="password"/> <div>  NUEVA CONTRASEÑA <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 8 caracteres • Empezar con carácter alfabético • Al menos un carácter en mayúscula • Al menos un carácter en minúscula • Al menos un carácter numérico </div>
Confirmar Contraseña:	<input type="password"/>

7. Leer el mensaje satisfactorio y dar clic en .

 **Mensaje Satisfactorio**

Proceso completado exitosamente, ahora puede ingresar con su nueva contraseña.



8. Verificar la recepción de correo de notificación.

Confirmación Cambio de Contraseña

Estimado(a),
THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.

Registramos que ha cambiado la contraseña para su usuario CER01264, asociado al RUC 1790005739001, con el cual accede a nuestro Portal de Proveedores.

Para completar su registro debe ingresar a nuestro portal y seguir los pasos para personalizar su contraseña.

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

Este mensaje fue generado en forma automática y no requiere respuesta.

1.3.1. Verificación de Recuperación de Contraseña

9. Ingresar los datos en el formulario de inicio de sesión.

Proveedores

10. Verificar el inicio de sesión con la nueva contraseña.

2. Notificaciones

Esta pantalla permite visualizar, descargar y ocultar las notificaciones de la bandeja del proveedor de Corporación del Rosado.

2.2. Tipos de Notificaciones

Existen tres tipos de notificaciones, las cuales podrá visualizar en el Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.

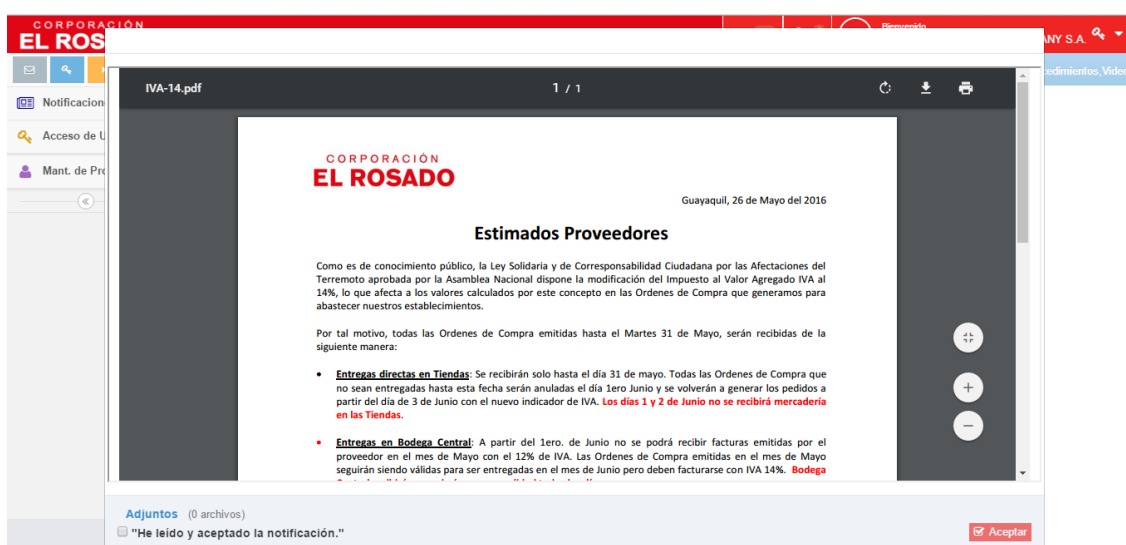
1. Notificación General

Es un comunicado general presentado a todos los usuarios, se mostrará en el fondo de la pantalla de inicio.



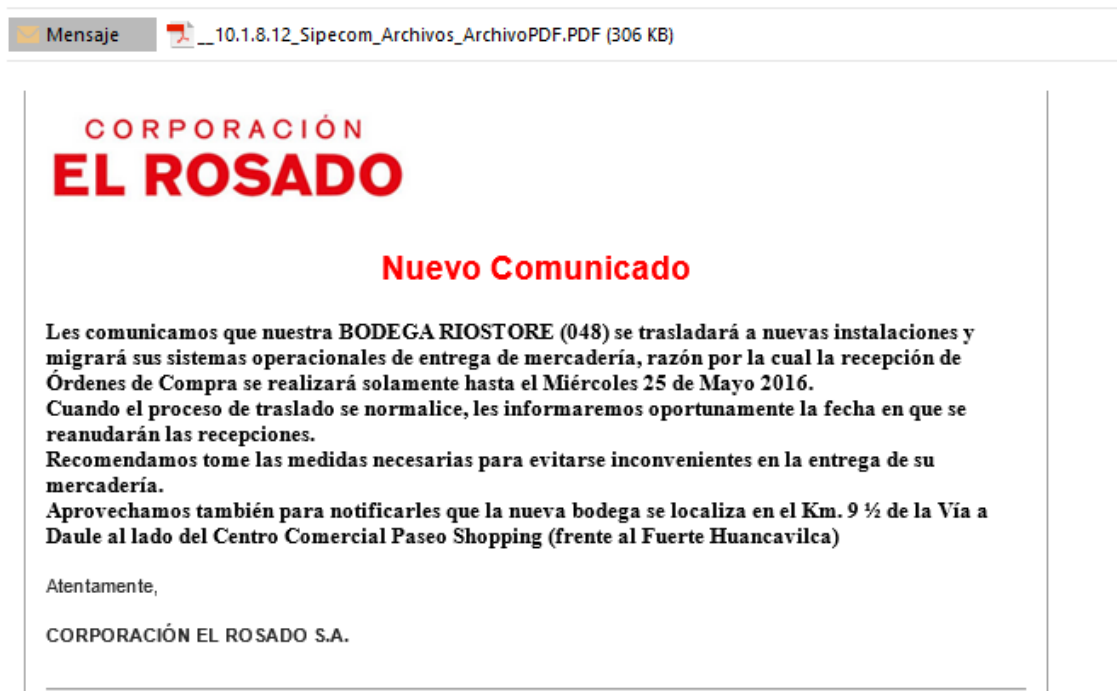
2. Notificación Parametrizada

Es un comunicado como indica su nombre “parametrizado”, su visualización será mediante una ventana emergente en la pantalla al iniciar sesión con su usuario.



3. Notificación por Correo

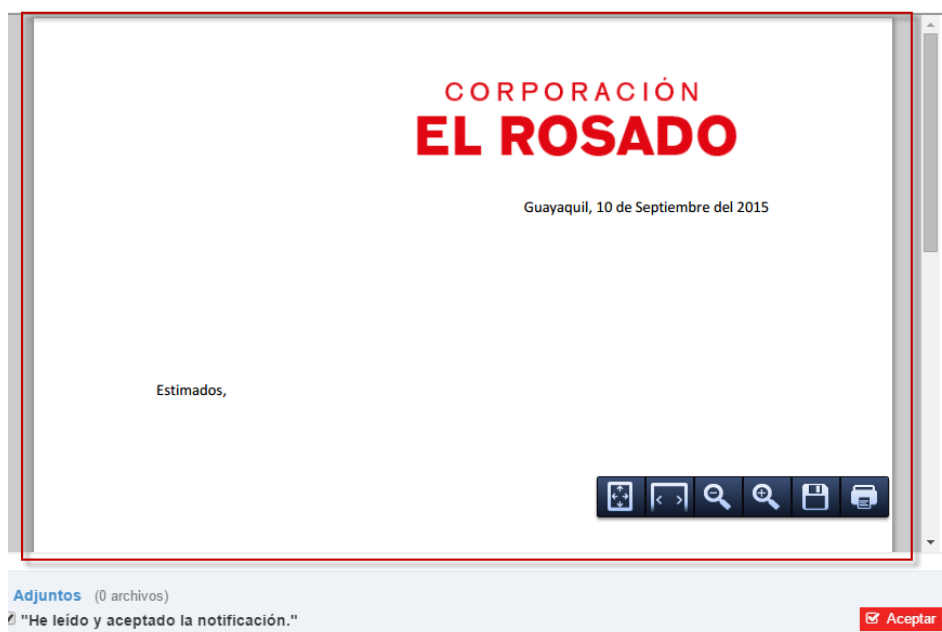
Es un comunicado el cual recibirá mediante su bandeja de correo electrónico.



2.3. Visualización de Notificaciones

2.3.1. Visualización de Notificaciones

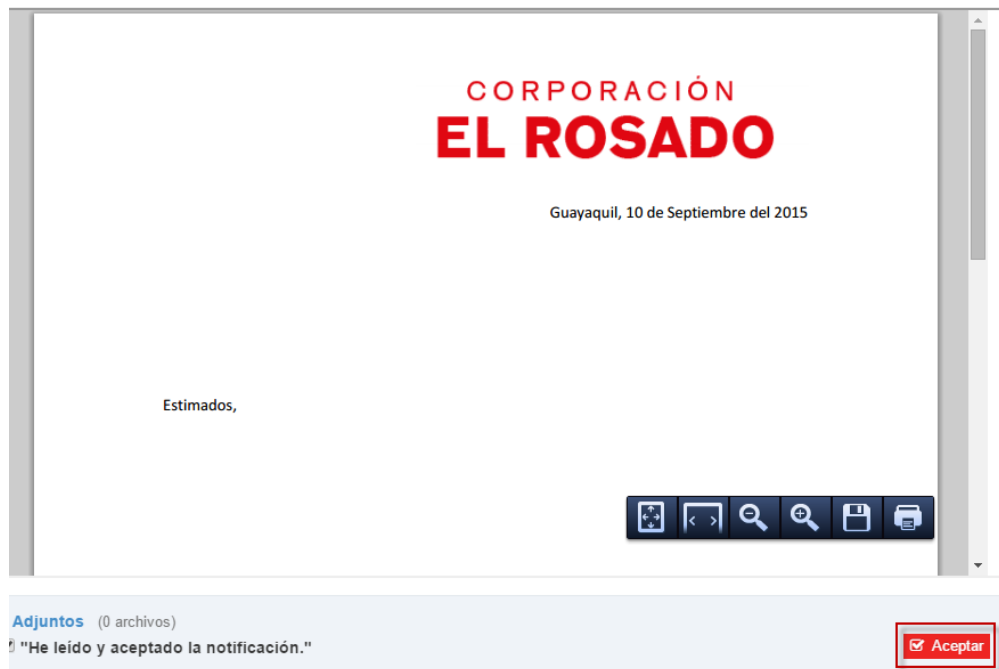
Cuando una notificación es enviada al proveedor, se visualizará al momento de ingresar al portal con su usuario y contraseña.



1. Para aceptar la notificación es necesario dar clic en el check que indica "He leído y acepto la notificación".



2. Para cerrar la notificación es necesario dar clic en el botón .



2.3.2. Visualización de Notificaciones Generales

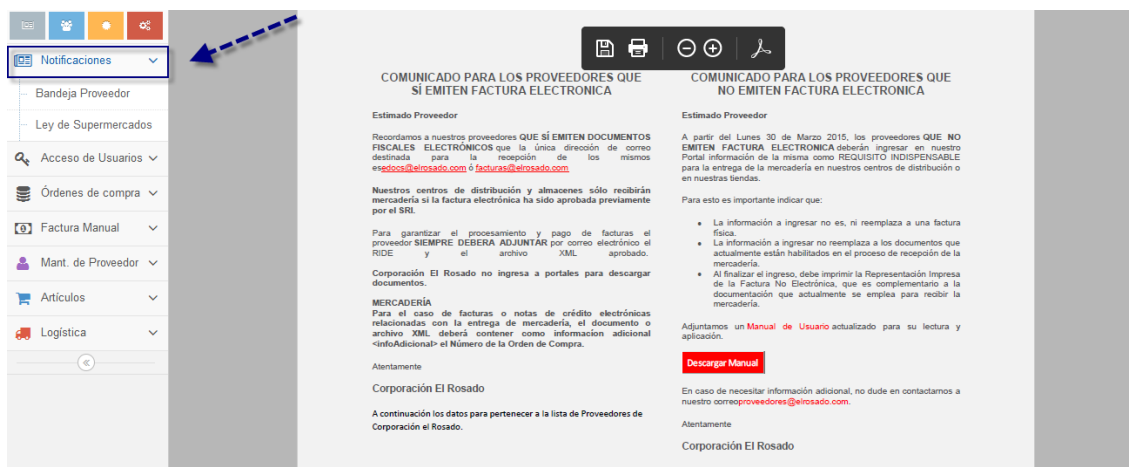
Cuando el proveedor no tiene notificaciones pendientes por leer, se presentará una notificación general definida por el usuario administrativo de Corporación El Rosado.

1. El proveedor visualizará la notificación de esta manera.

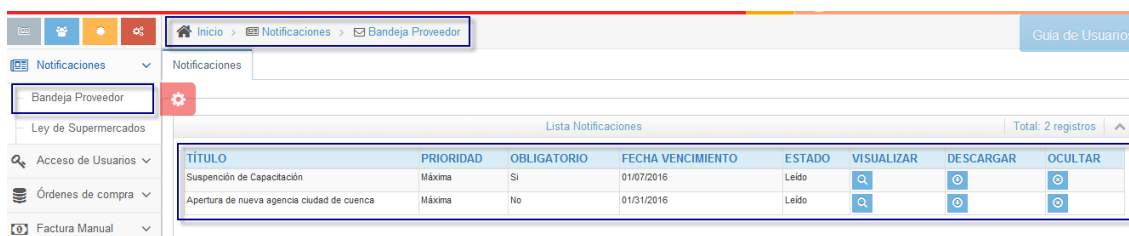


2.4. Bandeja de Proveedor


2. Dar clic en “Notificaciones”.



3. Dar clic en “Bandeja Proveedor”.



2.4.1. Consulta de Notificaciones

- Dar clic en el botón , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
- Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
Para seleccionar todos los criterios
 - Marcar el check de Todos.

Caso contrario desmarcar el check.

Para buscar por título

b) Ingresar el título de la notificación que desee consultar.

Para buscar por prioridad seleccionar:

- **Todas**, por defecto se muestra seleccionada Todas, si fuera necesario consultar todas las prioridades.
- **Máxima**, si la notificación tiene prioridad Máxima.
- **Normal**, si la notificación tiene prioridad Normal.

c) Seleccionar la prioridad de la notificación

Para buscar por estados seleccionar:

- **Todos**, por defecto se muestra seleccionada Todos, si fuera necesario consultar todos los estados.
- **Leído**, si la notificación se encuentra en estado Leído.
- **Pendiente**, si la notificación se encuentra en estado Pendiente.

d) Seleccionar el estado de la notificación.

Para buscar por obligatoriedad seleccionar:


e) Marcar el check "Obligatorio".

Caso contrario desmarcar el check.

Para buscar ocultos seleccionar:

f) Marcar el check "Ver Ocultos".

Caso contrario desmarcar el check.


6. Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, dar clic en el botón .

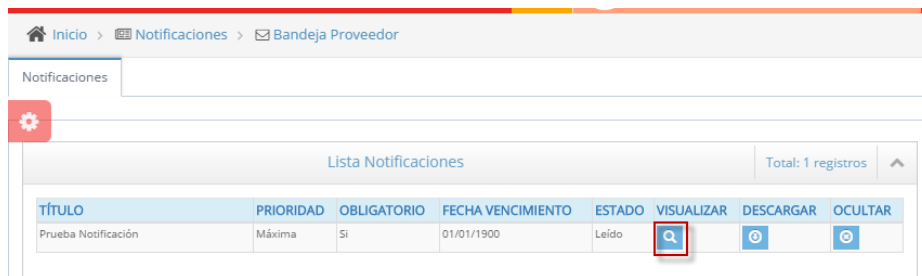
7. Dar clic en el botón , para replegar la ventana "Criterios de Búsqueda".



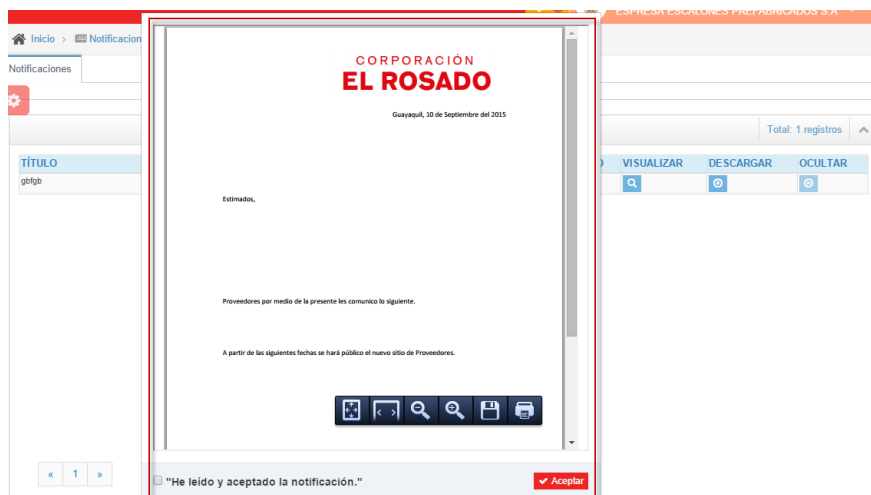
2.4.2. Visualización de Notificaciones

En esta opción se mostrará los pasos para visualizar todas las notificaciones de su bandeja.

1. Dar clic en el botón , para visualizar la notificación que desee.



2. Dar clic en el botón  para cerrar la notificación.



2.4.3. Descargar Notificaciones

En esta opción se mostrarán los pasos para descargar una notificación.

1. Dar clic en el botón , para descargar la notificación.



2. Se abrirá una nueva pestaña con el archivo de la notificación.




3. Si desea puede imprimir o guardar el archivo utilizando las herramientas de PDF.



2.4.4. Ocultar Notificaciones

En esta opción se mostrarán los pasos para ocultar una notificación.

1. Dar clic en el botón , para ocultar la notificación de la bandeja.



3. Acceso de Usuarios

Inicialmente se mostrará la pantalla de ingreso de usuario por primera vez y se procederá a la realización de los pasos para completar el proceso.

3.1. Tipos de Usuarios

En el portal de proveedores de Corporación El Rosado existen tres tipos de usuarios, los cuales permitirán el manejo de la información de manera organizada y eficaz. Estos usuarios son:

- Usuarios Máster
- Usuarios Cédula o Pasaporte
- Contactos

A continuación se define cada uno de los tipos de usuario.

1. Usuarios Máster

El usuario Máster es el usuario principal que accede al portal e interactúa con las opciones administrativas del menú. Este usuario está asociado a la razón social del proveedor.

2. Usuarios Cédula o Pasaporte

Los usuarios asociados al proveedor pueden ser de tipo cédula, pasaporte o RUC. Este tipo de usuarios interactúa con el portal y sus opciones de menú dependiendo del rol que sea asignado.

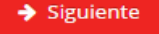
3. Contactos

Los contactos son registrados en el portal pero no tienen acceso a la plataforma, sin embargo, el registro de contactos permite la recepción de notificaciones o documentos de las diferentes opciones del portal.

3.2. Pantalla Ingreso de usuario por primera vez

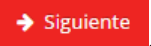
Se mostrarán los pasos a seguir para completar el proceso de Creación de Usuario.

3.2.1. Paso 1: Inicio

1. A continuación leer el paso 1 y dar clic en el botón , se mostrará la siguiente pantalla con el Paso 2: Confirmación de datos de validación.



3.2.2. Paso 2: Confirmación de Datos de Validación

1. Confirmar los siguientes datos:
 - a. Ingresar Cód. SAP del proveedor, mínimo de 5 dígitos Ej: "102442".
 - b. Ingresar Identificación del Representante Legal, 13 dígitos "0100869866001".
 - c. Ingresar Correo Electrónico del usuario. Ej: "prueba@gmail.com".
 - d. Ingresar código captcha que se visualiza en la parte superior Ej: "Q3JV".
2. Dar clic en el botón .

3.2.3. Paso 3: Actualización de Información de Contacto.

3. Leer o actualizar en el caso de que se requiera corregir la información visualizada en pantalla, si se actualiza o no entonces dar clic en el botón **Siguiete**.
 - a. Si se desea actualizar el correo al escribir el nuevo se activara el botón “Enviar código de validación”.
 - b. Para validar el código deberá escribir el código que fue enviado al correo ingresado y dar clic en “Validar Código Ingresado”.
 - c. Si desea actualizar el número de celular o teléfono, ingresar el nuevo número en el campo destinado.

3.2.4. Paso 4: Selección de Información de Seguridad

4. A continuación seleccionar la información de seguridad. Para desplegar o replegar las opciones dar clic sobre cada sección.

Seleccione una Imagen de Seguridad

5. Dar clic sobre la imagen a seleccionar.

Preguntas de Seguridad


6. Seleccione por lo menos tres preguntas de seguridad e ingresar sus respectivas respuestas.

Preguntas	Respuestas (mínimo 3)
¿Cuál es el segundo nombre de su madre?	Respuesta
¿Cuál es el nombre de su mascota preferida?	Respuesta
¿Cuál fue la marca de su primer celular?	Respuesta
¿Cuál es el segundo apellido de su padre?	Respuesta
¿Cuál es el nombre de su mejor amigo(a) de la infancia?	Respuesta

7. Dar clic en el botón **Siguiente**.

3.2.5. Paso 5: Cambio de contraseña.

8. Realizar el cambio de contraseña con las consideraciones de seguridad necesarias:
 - a. Ingresar **Nueva contraseña.**
 - b. Ingresar **Confirmación de Contraseña.**
9. Dar clic en el botón **Finalizar y Actualizar**, se mostrará un mensaje de proceso satisfactorio.

10. Leer el “Mensaje Satisfactorio” y dar clic en el botón , automáticamente después se cerrará la sesión, y la página web será dirigida a la pantalla de Inicio de sesión del Portal de Proveedores.

11. Se enviará un correo de notificación de activación de usuario en el Portal de Proveedores.

CORPORACIÓN
EL ROSADO

Activación de Usuario

Estimado(a),
THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.

Ha completado el proceso de activación de su nuevo usuario CER01264, asociado al RUC 1790005739001. En adelante podrá ingresar a nuestro portal con la información que ha proporcionado.

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

Este mensaje fue generado en forma automática y no requiere respuesta.

3.2.1. Verificación de Nueva Contraseña de Usuario administrador de Proveedor

A continuación, en la pantalla de inicio de sesión se deben ingresar los siguientes datos:

12. Ingresar RUC "1790005739001".
13. Ingresar usuario "070348474885".
14. Ingresar nueva contraseña "aaaa1111X".
15. Dar clic en el botón "Iniciar Sesión", se mostrarán los Módulos de las opciones a las que tendrá acceso el usuario Administrador de proveedores.

Proveedores



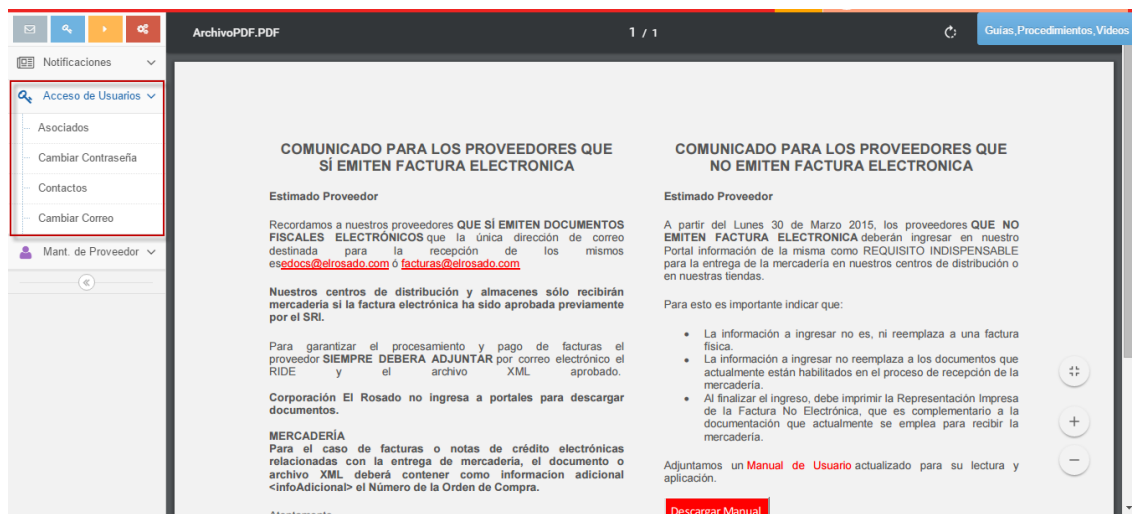
Formulario de inicio de sesión para Proveedores. El formulario tiene un fondo gris claro y una sombra. Contiene tres campos de entrada de texto con bordes azules: el primero contiene el RUC "1790005739001", el segundo contiene el usuario "07034847758", y el tercero contiene caracteres de relleno "*****". Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto "Ingresar" en blanco. En la parte inferior del formulario, hay un enlace rojo que dice "Olvidé mi contraseña".




3.3. Usuarios Cédula o Pasaporte - Asociados

Esta pantalla permite crear usuarios tipo cédula o pasaporte. Además permite desbloquear la contraseña de usuario y reiniciar contraseñas de usuarios.


1. Dar clic en el módulo “Acceso a Usuarios” y luego en “Asociados”.



3.3.1. Pantalla de Bandeja de Consulta de Usuarios Asociados

Permite seleccionar el criterio de búsqueda para mostrar los usuarios en una bandeja de acuerdo a la consulta realizada. Para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda” clic en .

3.3.1.1. Ventana interna de criterios de búsqueda

1. Dar clic en el botón , para desplegar la ventana interna de criterios de búsqueda.
2. Seleccionar el criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
 - a. Ingresar el usuario, si desea consultar por usuario.
 - b. Ingresar el nombre, si desea consultar por nombre.
 - c. Ingresar el apellido, si desea consultar por apellido.
 - d. Seleccionar el estado, si desea consultar por estado.

3. Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, dar clic en el botón .

4. Para cerrar la ventana interna de criterio de búsqueda dar clic en el botón 

3.3.2. Creación de Usuario

- ### 1. Dar clic en el botón



3.3.2.1. Mantenimiento Usuario Asociados

2. Ingresar la información descrita a continuación en “Datos Generales”:
 - a. Ingresar el número de identificación del usuario.
 - b. Ingresar el primer apellido.
 - c. Ingresar el segundo apellido.
 - d. Ingresar el primer nombre.
 - e. Ingresar el segundo nombre.
 - f. Seleccionar la provincia.
 - g. Seleccionar la ciudad.
 - h. Ingresar el correo electrónico.
 - i. Ingresar el número de celular.
 - j. Ingresar el número de teléfono.
 - k. Seleccionar el departamento.
 - l. Seleccionar la función.
 - m. Indicar si recibe actas.

Mantenimiento de Usuarios Asociados

Datos Generales

Identificación:*

Seleccione una Identificación

Estado:*

Activo

1er Apellido:*

1er Apellido

1er Nombre:*

1er Nombre

Provincia:*

Seleccione Provincia

Celular:*

Celular

Departamento:*

Seleccione un Departamento...

Correo Electrónico:*

Correo Electrónico

Recibe Acta:

Usuario:*

Usuario

Contraseña:

Contraseña

2do Apellido:

2do Apellido

2do Nombre

2do Nombre

Ciudad:*

Seleccione Ciudad

Teléfono:

Teléfono

Función:*

Seleccione un Función...

Desbloquear

Reiniciar

NOTA: Si el usuario a crear será quien reciba los documentos de actas y entrega de recepción de pedidos, el usuario master deberá obligatoriamente asignarle:

- **Departamento:** Logístico
- **Rol:** Logístico
- **Recibe Acta:** SI

Caso contrario el usuario no recibirá ningún correo correspondiente a la recepción de actas.

3. Seleccionar los permisos a asignar.

Mantenimiento de Usuarios Asociados

> Datos Generales

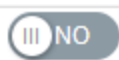
< Asignación de Permisos

PERMISO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO
24	Rol Administrador	<input type="radio"/> NO
25	Rol Contable	<input type="radio"/> NO
26	Rol Logístico	<input type="radio"/> NO
27	Rol Comercial	<input type="radio"/> NO

< Selección de Zonas

Grabar
Cerrar

4. Dar clic en el botón



< Asignación de Permisos

PERMISO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO
24	Rol Administrador	<input type="radio"/> NO
25	Rol Contable	<input type="radio"/> NO
26	Rol Logístico	<input type="radio"/> NO
27	Rol Comercial	<input type="radio"/> NO

5. Si el usuario a crear recibirá actas, se habilitará la opción “Selección de Ciudades”.

Mantenimiento de Usuarios Asociados

Identificación:*
Estado:*
1er Apellido:*
1er Nombre:*
Provincia:*
Celular:*
Departamento:*
Correo Electrónico:*
Recibe Acta:

Seleccione una Identificación
Activo
1er Apellido
1er Nombre
Seleccione Provincia
Celular
LOGISTICA
Correo Electrónico
SI

Usuario:*
Contraseña:*
2do Apellido:*
2do Nombre:*
Ciudad:*
Teléfono:*
Función:*

Usuario
Contraseña
2do Apellido
2do Nombre
Seleccione Ciudad
Teléfono
Seleccione un Función
Desbloquear
Reiniciar

< Asignación de Roles
> Selección de Ciudades

6. Se deberá registrar todas las ciudades, si el usuario recibe actas de todas las ciudades que tienes kioskos.

Mantenimiento de Usuarios Asociados

> Datos Generales

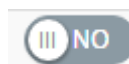
✓ Asignación de Roles

✓ Selección de Ciudades

Código de Ciudad	Ciudad	Todas las Ciudades <input checked="" type="checkbox"/>	Todos los Almacenes <input checked="" type="checkbox"/>
000000000001	GUAYAQUIL	SI <input type="radio"/>	
000000000002	QUITO	SI <input type="radio"/>	
000000000003	SAMBORONDON	SI <input type="radio"/>	
000000000004	DURAN	SI <input type="radio"/>	
000000000005	SALINAS	SI <input type="radio"/>	
000000000006	MILAGRO	SI <input type="radio"/>	
000000000007	DAULE	SI <input type="radio"/>	

Grabar Cerrar

7. Si el usuario solo recibirá actas de ciertas ciudades se deberá dar clic en



✓ Selección de Ciudades

Código de Ciudad	Ciudad	Todas las Ciudades <input type="checkbox"/>	Todos los Almacenes <input type="checkbox"/>
000000000001	GUAYAQUIL	<input type="radio"/> NO	
000000000002	QUITO	<input type="radio"/> NO	
000000000003	SAMBORONDON	<input type="radio"/> NO	
000000000004	DURAN	<input type="radio"/> NO	
000000000005	SALINAS	<input type="radio"/> NO	

8. Se abrirá una pequeña pantalla para registrar los almacenes de esa ciudad. Se podrá registrar todos los almacenes o no.

Almacenes de QUITO

Código de Almacén	Nombre de Almacén	Todos <input type="checkbox"/>
013	COMISARIATO GARCIA MORENO	<input checked="" type="checkbox"/>
011	COMISARIATO NN UU	<input type="checkbox"/>
032	COMISARIATO VILLAFLORA	<input checked="" type="checkbox"/>
012	HIPERMARKET PRENSA	<input type="checkbox"/>
128	HIPERMARKET VALLE DE LOS CHILL	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar Aceptar

9. Dar clic en el botón Aceptar.

Almacenes de QUITO		
Código de Almacén	Nombre de Almacén	Todos <input type="checkbox"/>
013	COMISARIATO GARCIA MORENO	<input checked="" type="checkbox"/>
011	COMISARIATO NN UU	<input type="checkbox"/>
032	COMISARIATO VILLAFLOA	<input checked="" type="checkbox"/>
012	HIPERMARKET PRENSA	<input type="checkbox"/>
128	HIPERMARKET VALLE DE LOS CHILL	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar

Aceptar

10. Dar clic en el botón

Grabar



Mensaje Satisfactorio

Usuario ingresado correctamente.

Aceptar

11. Dar clic en el botón

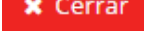
Aceptar



Mensaje Satisfactorio

Usuario ingresado correctamente.

Aceptar

12. Dar clic en el botón .

13. Verificar la recepción del correo de notificación con los datos del nuevo proveedor asociado.

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

Creación de Nuevo Usuario

Estimado(a),

ROJAS ALVARADO GIANNELLA PATRICIA

Le informamos que acaba de ser creado un usuario para que pueda acceder a nuestro nuevo Portal de Proveedores. Éstos son los datos de acceso:

- RUC: **0991289283001**
- Usuario: **0705290815**
- Contraseña: **cdjf55ya**


Para completar su registro debe ingresar a nuestro portal y seguir los pasos para personalizar su contraseña.





Atentamente,

14. Para ingresar con el usuario creado, repetir los pasos desde el punto 1.

3.3.2.2. Inactivar/Activar Usuarios

Esta opción permite cambiar el estado del usuario de forma sencilla, es decir usted podrá inactivar un usuario. Los usuarios inactivados solo se podrán visualizar si se los consulta desde los criterios de búsqueda.

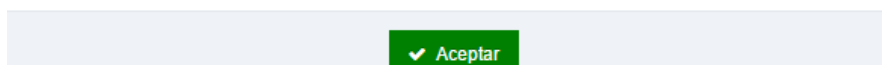
1. Para inactivar un usuario, dar clic en el botón .

Usuario	Nombre	Apellido	Correo	Celular	Rol Admin	Rol Contable	Rol Logístico	Rol Comercial	Estado	Editar	Activar/Inactivar
0918187618	GIANNELLA PATRICIA	ROJAS ALVARADO	grojas@sipecom.com	0997171091	✓	✓	✓	✓	A		
1711875546	ANA CARIELA	ESTRELLA ADOCA	anadriguez@sipecom.com	0999000000	✓	✓	✓	✓	A		


2. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón











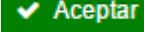
Usuario Inactivo correctamente.



3. El usuario no se mostrará en la consulta por defecto. Para consultar los usuarios inactivos se deberá desplegar el criterio de búsqueda y consultar por estado "Inactivo".

4. Para activar un usuario que se encuentre en estado inactivo, se deberá dar clic en el botón .

Usuario	Nombre	Apellido	Correo	Celular	Rol Admin	Rol Contable	Rol Logístico	Rol Comercial	Estado	Editar	Activar/Inactivar
1002280442	MARCELA VALERIA	HERNANDEZ AGUIRRE	mrodriguez@specom.com	0998995924	✓	✓		✓	I		
1712679156	MARIA CRISTINA	PAREDES BERMEO	fcastro@specom.com	0983339445	✓	✓		✓	I		
0603023243	DAVID FERNANDO	POLANCO VALVERDE	mrodriguez@specom.com	0995761348				✓	I		
0603389735	CARLOS MARCELO	GUERRERO CALLE	mrodriguez@specom.com; fcastro@specom.com	0995761348				✓	I		

5. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón .



Usuario Activado correctamente.



3.3.2.3. Desbloquear Contraseña para Usuario Tipo Cédula o Pasaporte

El bloqueo de una contraseña se realiza cuando el usuario asociado al proveedor, supera los 10 intentos de inicio de sesión con una contraseña incorrecta, esto se realiza por seguridad.

Es importante recordar que existen dos tipos de usuarios y de acuerdo a esto, cada uno se desbloqueará de manera diferente.

El usuario de tipo máster o CER tiene la opción de desbloquear la contraseña de un usuario tipo cédula o pasaporte. Si el usuario bloqueado pertenece al tipo máster o CER, este deberá comunicarse con el usuario administrativo de Corporación El Rosado, para que él sea quién genere su nueva contraseña.

Para realizar el desbloqueo de contraseña del usuario tipo cédula o pasaporte se debe realizar los siguientes pasos:

1. El usuario administrador debe iniciar sesión en su cuenta.

2. Dar clic en el módulo “Acceso a Usuarios” y luego en “Asociados”.
3. Seleccionar el usuario que desee desbloquear.

Inicio > Acceso de usuarios > Asociados Guías y Procedimientos

Consulta de Usuario Asociados

Bandeja de Consulta de Usuario Asociados Total: 33 registros

Nuevo

ROL	USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	CELULAR	ESTADO	
Rol Mantenimiento	1312389248	EVELIN VANESSA	QUIROZ BORRERO	evelinvanessa27@gmail.com	0999999999	A	
Rol Mantenimiento	1711976546	ANA GABRIELA	ESTRELLA AROCA	aestrella@cbc.co	0999999999	A	
Rol Mantenimiento	1712679156	MARIA CRISTINA	PAREDES BERMEJO	mcparedes@cbc.co	0999999999	A	

« 1 2 3 »

4. Se mostrará el mantenimiento de usuarios, dar clic en el botón Desbloquear.

Mantenimiento de Usuarios Asociados

Datos Generales

Usuario:*	1312389248	Contraseña:	Desbloquear	Reiniciar
Estado:*	Activo	2do Apellido:	BORRERO	
1er Apellido:*	QUIROZ	2do Nombre:	VANESSA	
1er Nombre:*	EVELIN	Ciudad:*	GUAYAQUIL	
Provincia:*	GUAYAS	Teléfono:	Teléfono	
Celular:*	0999999999	Departamento:*	Seleccione un Departamento...	
Correo Electrónico:*	evelinvanessa27@gmail.com			
Función:*	Seleccione un Función...			

5. Dar clic en el botón Aceptar.

Mensaje de Confirmación

¿ESTA SEGURO DE DESBLOQUEAR LA CONTRASEÑA DE ESTE USUARIO?

Aceptar Cancelar

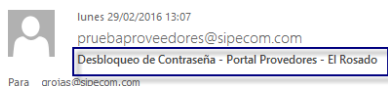
6. Dar clic en el botón Aceptar.

Mensaje Satisfactorio

Desbloqueada correctamente.

Aceptar

7. A continuación, el usuario tipo cédula o pasaporte recibirá un correo de notificación de desbloqueo de contraseña. Este podrá ingresar con su contraseña anterior.



3.3.2.4. Reiniciar Contraseña

Esta opción permite reiniciar la contraseña de un usuario tipo cédula o pasaporte. El proceso generará un correo de notificación con una contraseña temporal para el ingreso a la cuenta. Este proceso lo realiza un usuario con rol administrador.

1. Dar clic en el botón  del usuario a editar.



2. Se mostrará la pantalla de mantenimiento usuarios asociados, dar clic en el botón

Reiniciar

Mantenimiento de Usuarios Asociados

Datos Generales

Tipo de Id.:*
Usuario:*
Estado:*
1er Apellido:*
1er Nombre:*
Provincia:*
Celular:*
Correo Electrónico:*
Función:*

CÉDULA
0924564560
Activo
AREVALO
ALFONSO
GUAYAS
0123456789
aarevalo@cbc.co
JEFE DE COCINA

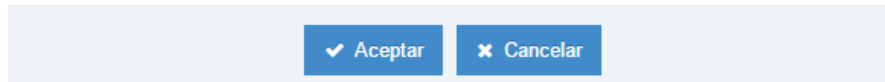
Contraseña:
2do Apellido:
2do Nombre:
Ciudad:*
Teléfono:
Departamento:*

Contraseña
CASTRO
ANGEL
GUAYAQUIL
12345
FABRICACIÓN

3. Dar clic en el botón **Aceptar**.



¿ESTA SEGURO DE REINICIAR LA CONTRASEÑA DE ESTE USUARIO? (Se generará una nueva contraseña temporal que será enviada por correo al Usuario y se forzará el cambio de la misma en el próximo inicio de sesión)



4. Verificar la recepción de un correo de notificación con la contraseña temporal para acceder al portal.



5. Ingresar los datos.
 - a. Ingresar el RUC del proveedor.
 - b. Ingresar la identificación del usuario.
 - c. Ingresar la contraseña temporal.
 - d. Dar clic en el botón **Ingresar**.




6. Al ingresar, se deberá seguir los pasos indicados para realizar el respectivo cambio de clave.


3.4. Contactos

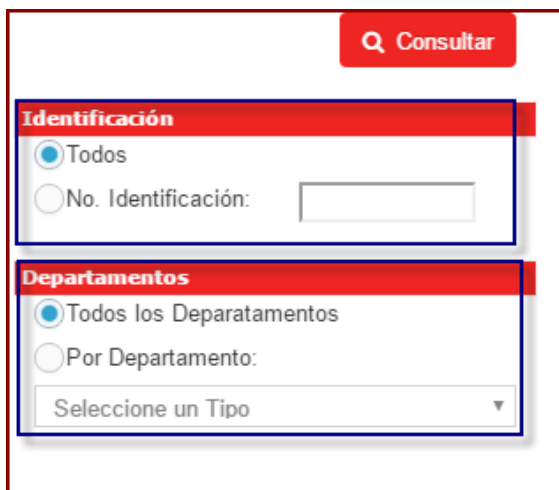
Esta opción permite ingresar información de los contactos principales de las áreas del proveedor, orientado a la comunicación con las jefaturas de cada departamento. Los contactos no tienen acceso al portal.

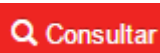

3.4.1. Pantalla Bandeja de Consulta de Contactos

Permite seleccionar el criterio de búsqueda para mostrar los usuarios en una bandeja de consulta realizada. Para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda” clic en 


3.4.1.1. Ventana interna de criterios de búsqueda

1. Dar clic en el botón , para desplegar la ventana interna de criterios de búsqueda.
2. Seleccionar el criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:
 - a. **Para consultar por identificación:**
 - Por defecto se muestra seleccionada la opción Todos.
 - Si desea consultar por número de identificación seleccionar la opción e ingresar el número.
 - b. **Para consultar por departamentos:**
 - Por defecto se muestra seleccionada la opción “Todos los departamentos”.
 - Si desea consultar por departamento seleccionar la opción y escoger el departamento.



3. Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, dar clic en el botón .
4. Para cerrar la ventana interna de criterio de búsqueda dar clic en el botón .

3.4.2. Creación de un Contacto

5. Para crear un contacto, dar clic en el botón  Nuevo.

BANDEJA DE CONSULTA DE CONTACTOS

Total: 2 Registros

Nuevo

Identificación	Nombres	Celular	Correo	Representante	Recibe Actas	Estado	Editar	Activar/Inactivar
0700030778	HELDA ROLDAN IZQUIERDO	0939847987	GROJAS@SIPECOM.COM	<div>SI</div>		A		
0705290815	GIANNELLA ROJAS ALVARADO	0983774689	grojas@sipecom.com	<div>NO</div>		A		

«

1

»

6. Se mostrará la pantalla Información de contactos, se debe ingresar los siguientes datos:
 - a. Seleccionar el tipo de identificación.
 - b. Ingresar el número de identificación.
 - c. Seleccionar el tratamiento de la persona.
 - d. Ingresar el primer nombre del contacto.
 - e. Ingresar el segundo nombre del contacto.
 - f. Ingresar el primer apellido del contacto.
 - g. Ingresar el segundo apellido del contacto.
 - h. Ingresar el teléfono fijo.
 - i. Ingresar la extensión del teléfono fijo.
 - j. Ingresar el número de celular.
 - k. Ingresar el correo.
 - l. Seleccionar el departamento.
 - m. Seleccionar la función.
 - n. Seleccionar si el contacto es representante legal.
 - o. Seleccionar si recibe certificados electrónicos.
 - p. Seleccionar si recibe notificaciones de transferencias bancarias.
 - q. Seleccione si recibe actas de entrega y recepción.

Mantenimiento de Contactos

Datos Generales

Tipo Identificación:*	CÉDULA ▼	Identificación:*	Identificación
Primer Nombre:*	Seleccionar ▼	PRIMER NOMBRE	
Segundo Nombre:*	SEGUNDO NOMBRE		
Primer Apellido:*	PRIMER APELLIDO		
Segundo Apellido:*	SEGUNDO APELLIDO		
Teléfono Fijo:*	Teléfono Fijo	Teléfono Celular:*	Teléfono Celular
Correo:*	CORREO		

Es Representante Legal: ☒ SI ☐ NO

Notificaciones de Transferencias Bancarias: ☐ SI ☒ NO

Recibe Certificado Electronicos: ☐ SI ☒ NO

Recibe Acta: ☐ SI ☒ NO

Departamentos y Funciones

NOTA: Si el contacto a crear será quien reciba los documentos de actas y entrega de recepción de pedidos, el usuario master deberá obligatoriamente asignarle:

- **Departamento:** Logístico

- **Recibe Acta:** SI

Caso contrario el usuario no recibirá ningún correo correspondiente a la recepción de actas.

7. Seleccionar los departamentos y funciones del contacto.

8. Seleccionar el departamento y la función del contacto. Un contacto puede agregar varios departamentos y funciones.

9. Dar clic en el botón **+ Agregar**, para agregar el departamento seleccionado.

10. Si el contacto a crear recibirá actas, se habilitará la opción "Selección de Ciudades".

Mantenimiento de Usuarios Asociados

11. Se deberá registrar todas las ciudades, si el contacto recibe actas de todas las ciudades.

Mantenimiento de Contactos

> Datos Generales

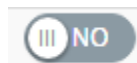
> Departamentos y Funciones (MARIO JIMENEZ)

> Selección de Ciudades

Código de Ciudad	Ciudad	Todas las Ciudades <input checked="" type="checkbox"/>	Todos los Almacenes <input checked="" type="checkbox"/>
000000000001	GUAYAQUIL	SI	
000000000002	QUITO	SI	
000000000003	SAMBORONDON	SI	
000000000004	DURAN	SI	
000000000005	SALINAS	SI	
000000000006	MILAGRO	SI	
000000000007	DAULE	SI	
000000000014	PLAYAS	SI	

Cerrar **Grabar**

12. Si el contacto solo recibirá actas de ciertas ciudades se deberá dar clic en



> Selección de Ciudades

Código de Ciudad	Ciudad	Todas las Ciudades <input type="checkbox"/>	Todos los Almacenes <input type="checkbox"/>
000000000001	GUAYAQUIL	NO	
000000000002	QUITO	NO	
000000000003	SAMBORONDON	NO	
000000000004	DURAN	NO	
000000000005	SALINAS	NO	

13. Se abrirá una pequeña pantalla para registrar los almacenes de esa ciudad. Se podrá registrar todos los almacenes o no.

Almacenes de QUITO

Código de Almacén	Nombre de Almacén	Todos <input type="checkbox"/>
013	COMISARIATO GARCIA MORENO	<input checked="" type="checkbox"/>
011	COMISARIATO NN UU	<input type="checkbox"/>
032	COMISARIATO VILLAFLOA	<input checked="" type="checkbox"/>
012	HIPERMARKET PRENSA	<input type="checkbox"/>
128	HIPERMARKET VALLE DE LOS CHILL	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar **Aceptar**

14. Dar clic en el botón



Almacenes de QUITO

Código de Almacén	Nombre de Almacén	Todos <input type="checkbox"/>
013	COMISARIATO GARCIA MORENO	<input checked="" type="checkbox"/>
011	COMISARIATO NN UU	<input type="checkbox"/>
032	COMISARIATO VILAFLOA	<input checked="" type="checkbox"/>
012	HIPERMARKET PRENSA	<input type="checkbox"/>
128	HIPERMARKET VALLE DE LOS CHILL	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar

Aceptar

15. Dar clic en el botón **Grabar**.

Mantenimiento de Contactos

Datos Generales

Tipo Identificación:* PASAPORTE Identificación:* POLE992K3

Primer Nombre:* SEÑOR

Segundo Nombre:* PAUL

Primer Apellido:* JIMENEZ

Segundo Apellido:* GUERRERO

Teléfono Fijo:* 037638987 Teléfono Celular:* 09876876868

Correo:* GROJAS@SIPECOM.COM

Es Representante Legal: ☒ SI ☐ NO

Recibe Certificado Electronicos: ☐ SI ☒ NO

Notificaciones de Transferencias Bancarias: ☐ SI ☒ NO

Recibe Acta: ☒ SI ☐ NO

> Departamentos y Funciones (MARIO JIMENEZ)

> Selección de Ciudades

Cerrar **Grabar**

16. Se deberá verificar el contacto ingresado en la bandeja de contactos.


Nuevo

Identificación	Nombres	Celular	Correo	Representante	Recibe Actas	Estado	Editar	Activar/Inactivar
POLE992K3	MARIO JIMENEZ GUERRERO	09876876868	GROJAS@SIPECOM.COM	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0700030778	HELDIA ROLDAN IZQUIERDO	0939847987	GROJAS@SIPECOM.COM	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0705290815	GIANNELLA ROJAS ALVARADO	0983774669	grojas@sipecom.com	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« 1 »

3.4.3. Inactivar/Activar un Contacto


Esta opción permite cambiar el estado de un contacto de manera sencilla, es decir usted podrá inactivar un contacto. Los contactos inactivados solo se podrán visualizar si se los consulta desde los criterios de búsqueda.

1. Para inactivar un contacto, dar clic en el botón .

BANDEJA DE CONSULTA DE CONTACTOS								Total: 1 Registros
								 Nuevo
Identificación	Nombres	Celular	Correo	Representante	Recibe Actas	Estado	Editar	Activar/Inactivar
0705290815	GIANNELLA ROJAS ALVARADO	0983774669	grojas@sipecom.com			A		

2. Se mostrara un mensaje de confirmación, dar clic en el botón  Aceptar.

Consulta de Contactos



Identificación

0705290815

Nombres

GIA

Recibe Actas


Estado


Editar

Activar/Inactivar

✓

A






3. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón  Aceptar.

 **Mensaje Satisfactorio**

Contacto inactivado correctamente.

 Aceptar

4. El contacto no se mostrará en la consulta por defecto. Para consultar los contactos inactivos se deberá desplegar el criterio de búsqueda y consultar por estado "Inactivo".

Consultar

Identificación

☒ Todos

☐ No. Identificación:

Nombres

☒ Por Nombres:

Estado Registro

☐ Todos


☒ Por Estado:

Selecione Es:
Selecione Estado
Activo
Inactivo

Recibe Actas


☒ Todos

☐ Recibe:



5. Para activar un contacto que se encuentre en estado inactivo, se deberá dar clic en el botón .

Identificación	Nombres	Celular	Correo	Representante	Recibe Actas	Estado	Editar	Activar/Inactivar
0705290815	GIANNELLA ROJAS ALVARADO	0983774669	grojas@sipecom.com					

6. Se mostrara un mensaje informativo, dar clic en el botón .


Mensaje de Confirmación

¿Está seguro que desea activar contacto?

7. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón .

**Mensaje Satisfactorio**

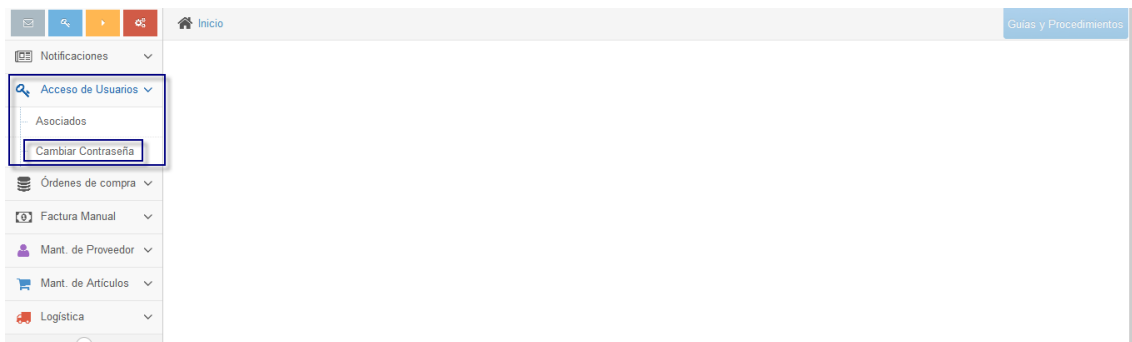
Contacto activado correctamente.

✓ Aceptar

3.5. Cambiar Contraseña

Se mostrarán los pasos para cambiar la contraseña del usuario administrador que realice el ingreso en su cuenta.

1. Dar clic en Acceso a Usuarios -> Cambiar Contraseña.



2. Ingresar los datos.

- a) Ingresar contraseña actual.
- b) Ingresar nueva contraseña.
- c) Repetir nueva contraseña.

Cambio de Contraseña

RUC: 1790005739001

Usuario: 0918187618

Nombre: ALCIVAR TORRES INGRID LORENA

Contraseña Actual:

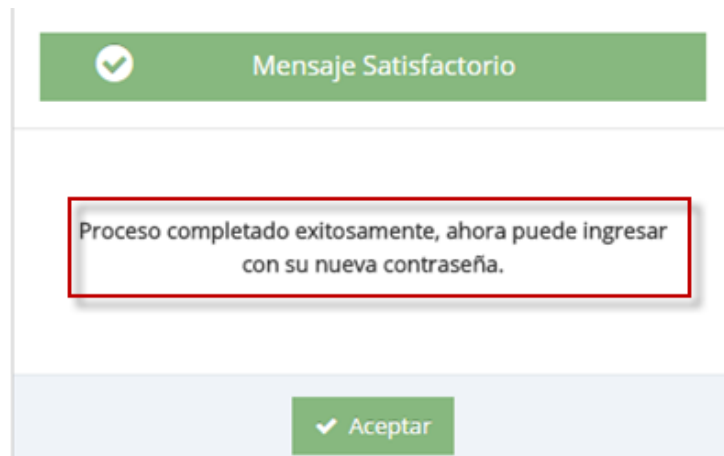
Nueva Contraseña:

Confirmar
Contraseña:**NUEVA CONTRASEÑA**

- Mínimo 8 caracteres
- Empezar con carácter alfabético
- Al menos un carácter en mayúscula
- Al menos un carácter en minúscula
- Al menos un carácter numérico

✕ Cancelar**✓ Cambiar Contraseña**

3. Dar clic en el botón **✓ Cambiar Contraseña**.



4. Dar clic en el botón **✓ Aceptar**.



Verificación de ingreso con nueva contraseña.

5. Ir al inicio de sesión.
- a) Ingresar el RUC del proveedor de 13 dígitos Ej: "1790005739001".
 - b) Ingresar el usuario Ej: "07084848844".
 - c) Ingresar la nueva contraseña Ej: "aaaa1111X".

Proveedores

1790005739001

0703847758

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

6. Dar clic en el botón **Ingresar**.
7. Verificar el ingreso al portal de proveedores.



3.6. Cambiar Correo

Esta opción permite cambiar el correo del usuario con rol administrador.

8. Dar clic en la opción Cambiar Correo.



9. Se desplegará una pantalla llamada Mantenimiento de Usuario.

Mantenimiento de Usuario

RUC:	1790005739001	Razón Social:	ALCIVAR TORRES INGRI
Usuario:	0918187618	Contraseña:	Contraseña
Estado:	Activo ▼	Correo Electrónico:	opeñaranda@cbc.co
Celular:	0997171066	Teléfono:	3710289

 Actualizar  Cerrar

10. Se deberá actualizar los datos.

Mantenimiento de Usuario

RUC:	1790005739001	Razón Social:	ALCIVAR TORRES INGRI
Usuario:	0918187618	Contraseña:	Contraseña
Estado:	Activo ▼	Correo Electrónico:	opeñaranda@cbc.co
Celular:	0997171066	Teléfono:	3710289

 Actualizar  Cerrar

11. Dar clic en el botón  Actualizar.

Mantenimiento de Usuario

RUC:	1790005739001	Razón Social:	ALCIVAR TORRES INGRI
Usuario:	0918187618	Contraseña:	Contraseña
Estado:	Activo ▼	Correo Electrónico:	opeñaranda@cbc.co
Celular:	0997171066	Teléfono:	3710289

 Actualizar  Cerrar

12. Se presentará un mensaje satisfactorio.