



# Manual de Usuario

Usuario Asociado al Proveedor  
Rol Administrador

Proyecto:

**APLICATIVO INTERNET PARA CONSULTA DE DATOS  
DEL PROVEEDOR DE CORPORACIÓN EL ROSADO  
(VERSIÓN 1.1)**

Fecha de Actualización: 19 de Abril, 2016

**Contenido**

1.	Introducción.....	4
1.1.	Objetivo.....	4
2.	Pantalla Inicio de Sesión.....	5
2.1.	Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor .....	5
2.1.1.	Ingreso de usuario .....	5
2.2.	Recuperar Contraseña .....	5
2.2.1.	Verificación de Recuperación de Contraseña.....	9
2.2.2.	Validación de Recuperar Contraseña.....	10
3.	Notificaciones .....	14
3.1.	Visualización de Notificaciones .....	14
3.1.1.	Visualización de Notificaciones.....	14
3.1.2.	Visualización de Notificaciones Generales .....	15
3.2.	Bandeja de Proveedor .....	16
3.2.1.	Consulta de Notificaciones .....	16
3.2.2.	Visualización de Notificaciones.....	18
3.2.3.	Descargar Notificaciones.....	18
3.2.4.	Ocultar Notificaciones.....	19
3.3.	Ley de Supermercados.....	20
3.3.1.	Contrato de Provisión .....	20
3.3.2.	Requisitos Codificación/Descodificación de Proveedores .....	21
3.3.3.	Requisitos Codificación de Productos .....	21
3.3.4.	Rotación de Productos .....	22
4.	Acceso de Usuarios .....	23
4.1.	Tipos de Usuarios .....	23
2.1	Usuarios Máster .....	23
2.2.	Usuarios Cédula o Pasaporte .....	23
2.3.	Contactos .....	23
4.2.	Pantalla Ingreso de usuario por primera vez .....	23
4.1.1.	Verificación de Nueva Contraseña de Usuario administrador de Proveedor .....	27
4.1.2.	Validaciones de la Pantalla de Ingreso por Primera Vez.....	28

4.3.	Usuarios Cédula o Pasaporte - Asociados.....	35
4.3.1.	Pantalla de Bandeja de Consulta de Usuarios Asociados.....	35
4.3.2.	Creación de Usuario.....	36
4.4.	Contactos .....	45
4.4.1.	Pantalla Bandeja de Consulta de Contactos.....	45
4.4.2.	Creación de un Contacto .....	46
4.5.	Cambiar Contraseña .....	48
4.6.	Cambiar Correo .....	51
6.	Mantenimiento de Proveedor .....	53
6.1.	Modificación de Datos.....	53

## 1. Introducción

El presente documento entrega una guía de uso administrativo para los usuarios, siendo estos los proveedores de Corporación El Rosado, dicha guía contribuirá al aprendizaje del uso adecuado del portal, a lo largo del presente manual de usuario se explicará con detalle los siguientes módulos: “Notificaciones”, “Acceso de Usuarios” y “Proveedores”.

El primer módulo a tratar es “Notificaciones”, el cual, permite realizar acciones como: visualización, descarga y eliminación de notificaciones del proveedor.

El segundo módulo que será abarcado es “Acceso de Usuario”, con el que se podrá realizar lo siguiente: creación, consulta y modificación de usuarios asociados y contactos del proveedor

Finalmente, se hablará del módulo “Proveedores”, donde explicamos el proceso de modificación de datos.

Es importante recordar que este manual está orientado al usuario asociado al proveedor que haya sido asignado rol Administrador.

### 1.1. Objetivo

- Orientar al usuario en el uso del módulo “Notificaciones” con el fin de enseñar la visualización, descarga y eliminación de notificaciones del proveedor del Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.
- Orientar al usuario en el uso del módulo “Acceso de Usuarios” con el fin de enseñar la creación, modificación de usuarios asociados del proveedor del Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.
- Guiar al usuario en el uso de las opciones del cambio de clave y cambio de correo de su del Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.
- Guiar al usuario en el uso de las opciones del desbloqueo y reinicio de contraseñas de los usuarios asociados del Portal de Proveedores de Corporación El Rosado.
- Orientar al usuario en el uso del módulo “Proveedores” con el fin de enseñar modificación de sus datos.

## 2. 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](http://proveedores.elrosado.com), se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar.

### 2.1. Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor

#### 2.1.1. 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 **Ingresar**, se mostrará la pantalla de ingreso por primera vez.

### 2.2. Recuperar Contraseña

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

Proveedores

The form consists of three input fields: 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña' (password). Below the fields is a red 'Ingresar' button. At the bottom right of the form is a blue link '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](mailto:prueba@gmail.com)”.
  - c) Dar clic en **Siguiente**.

## Recuperar Contraseña

RUC:

Correo Electrónico:

Cancelar    **Siguiente**

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**.

### 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

FHEM

Se enviará una contraseña temporal a su correo electrónico.

**✗ Cancelar**
**✓ Recuperar Contraseña**

3. Leer el mensaje y dar clic en **✓ Aceptar**.



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:
  - a) Ingresar el RUC de 13 dígitos Ej: "0190007510001".
  - b) Ingresar el usuario del proveedor Ej: "07084775673".
  - c) Ingresar la contraseña generada en el correo Ej: "n0l9uiv0".
  - d) Dar clic en el botón **Ingresar**.

**Proveedores**

1790005739001

0703847758

\*\*\*\*\*

**Ingresar**

[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 **✓ Cambiar Contraseña**.

### Recuperar Contraseña

---

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

✗ Cancelar
✓ Cambiar Contraseña

7. Leer el mensaje satisfactorio y dar clic en Aceptar.



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

Aceptar

8. Verificar la recepción de correo de notificación.

**CORPORACION  
EL ROSADO**

**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.

#### 2.2.1. Verificación de Recuperación de Contraseña

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

Proveedores

The form contains three input fields:  
1. RUC: 1790005739001  
2. Phone: 0703847758  
3. Password: .....  
Below the inputs is a red 'Ingresar' button.  
At the bottom of the form is a link: Ovidé mi contraseña.

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

#### 2.2.2. Validación de Recuperar Contraseña

Al ingresar datos incorrectos, el sistema presenta los siguientes mensajes.

##### 2.2.2.1. Paso 1: Ingreso de Ruc y Correo

- El correo electrónico ingresado no es válido.



- Cuando la información ingresada es incorrecta.



### 2.2.2.2. Paso 2: Ingreso de Información de Seguridad

- Cuando uno o ambos datos de seguridad ingresados son incorrectos.

#### Recuperar Contraseña



- El código captcha ingresado es incorrecto.

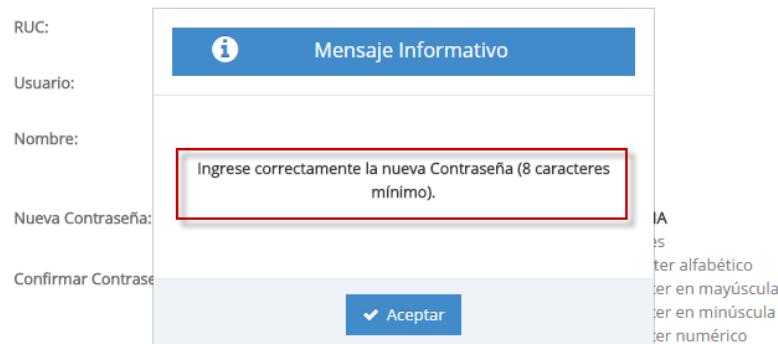
#### Recuperar Contraseña



### 2.2.2.3. Paso 3: Cambio de Contraseña

- La contraseña ingresada es menor de 8 dígitos.

#### Recuperar Contraseña



- La confirmación de la nueva contraseña no es igual a la nueva contraseña.

### Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

La confirmación de la Contraseña no es igual a la nueva Contraseña ingresada.

Aceptar

- Primer carácter de la contraseña ingresada no es alfabético.

### Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos  
-> Primer carácter no es alfabético.

Aceptar

- La contraseña ingresada no contiene un carácter en mayúscula.

### Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos  
-> No hay un carácter en mayúscula.

Aceptar

- La contraseña ingresada no contiene un carácter en minúscula.

### Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

×

Mensaje de Error

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos  
-> No hay un carácter en minúscula.

✓ Aceptar

- La contraseña ingresada no contiene un carácter numérico.

### Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

×

Mensaje de Error

Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos  
-> No hay un carácter numérico.

✓ Aceptar

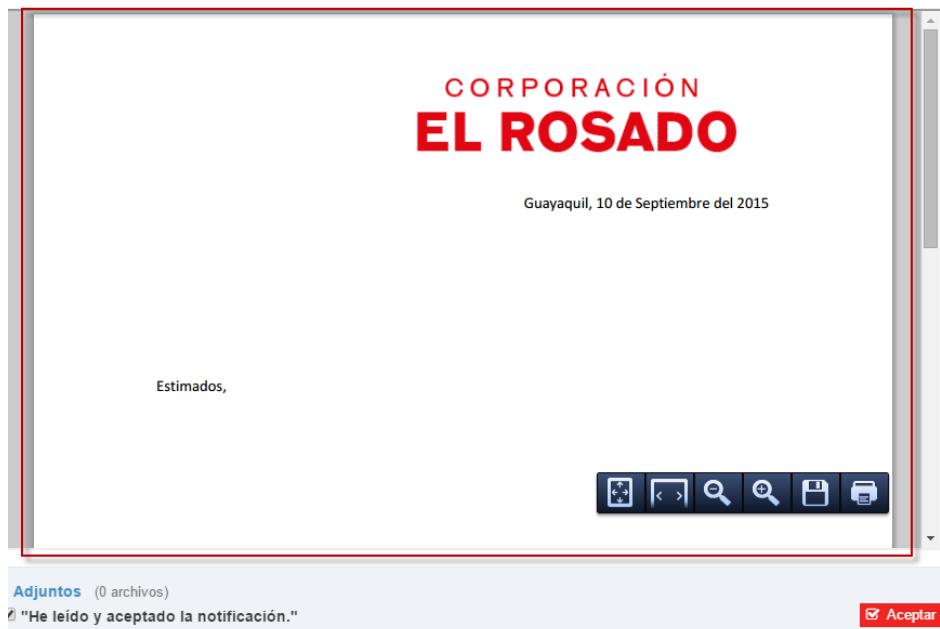
### 3. Notificaciones

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

#### 3.1. Visualización de Notificaciones

##### 3.1.1. Visualización de Notificaciones

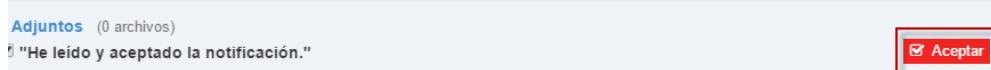
Cuando una notificación es enviada al proveedor, se visualizará al momento de ingresar al portal con su usuario y contraseña.



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 **Aceptar**.



### 3.1.2. 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.

### 3.2. Bandeja de Proveedor

2. Dar clic en “Notificaciones”.

**COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SI EMITEN FACTURA ELECTRONICA**

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores QUE SÍ EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS que la única dirección de correo electrónico para la entrega y recepción de los mismos es [esdoc@elrosado.com](mailto:esdoc@elrosado.com) ó [facturas@elrosado.com](mailto:facturas@elrosado.com).

Nuestros centros de distribución y almacenes sólo recibirán mercadería si la factura electrónica ha sido aprobada previamente por el SRD.

Para garantizar el procesamiento y pago de facturas el proveedor SIEMPRE DEBERÁ ADJUNTAR por correo electrónico el RDE y el archivo XML aprobado.

Corporación El Rosado no ingresa a portales para descargar documentos.

**MERCADERÍA**

Para envío de facturas o notas de crédito electrónicas relacionadas con la entrega de mercadería, el documento o archivo XML deberá contener como información adicional <infoAdicional> el Número de la Orden de Compra.

Atentamente

Corporación El Rosado

A continuación los datos para pertenecer a la lista de Proveedores de Corporación el Rosado.

**COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA**

Estimado Proveedor

A partir del Lunes 30 de Marzo 2015, los proveedores QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA deberán ingresar en nuestro Portal de Proveedores la misma como REQUISITO INDISPENSABLE para la entrega de la mercadería en nuestros centros de distribución e en nuestras tiendas.

Para esto es importante indicar que:

- La información a ingresar no es, ni reemplaza a una factura física.
- La información a ingresar no reemplaza a los documentos que actualmente están habilitados en el proceso de recepción de la mercadería.
- Al finalizar el ingreso, debe imprimir la Representación Impresa de la Factura No Electrónica, que es complementaria a la documentación que actualmente se emplea para recibir la mercadería.

Adjuntamos un **Manual de Usuario** actualizado para su lectura y aplicación.

**Descargar Manual**

En caso de necesitar información adicional, no dude en contactarnos a nuestro correo [correoproveedores@elrosado.com](mailto:correoproveedores@elrosado.com).

Atentamente

Corporación El Rosado

3. Dar clic en “Bandeja Proveedor”.

Lista Notificaciones							
TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Suspención de Capacitación	Máxima	Si	01/07/2016	Leído			
Apertura de nueva agencia ciudad de cuenca	Máxima	No	01/31/2016	Leído			

#### 3.2.1. Consulta de Notificaciones

4. Dar clic en el botón , para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.
5. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:  
**Para seleccionar todos los criterios**  
a) Marcar el check de Todos.  
Caso contrario desmarcar el check.

##### Para buscar por título

- b) Ingresar el título de la notificación que deseé 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.

**Criterios de Búsqueda**

Todos:

Título:

Prioridad:

Todos

Estado:

Todos

Obligatorio:

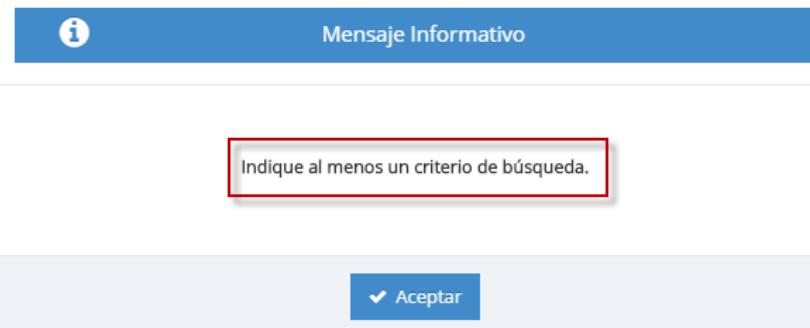
Ver ocultos:

- Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, dar clic en el botón **Q Consultar**.
- Dar clic en el botón **Q**, para replegar la ventana “Criterios de Búsqueda”.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Suspención de Capacitación	Máxima	Si	01/07/2016	Leído			
Apertura de nueva agencia ciudad de cuenca	Máxima	No	01/31/2016	Leído			

### 3.2.1.1. Validaciones de Criterios de Búsqueda.

- Cuando no se selecciona ningún criterio de búsqueda.



- Cuando no existen resultados para la consulta realizada.



### 3.2.2. 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 deseé.

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Sí	01/01/1900	Leido			

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

He leido y aceptado la notificación.

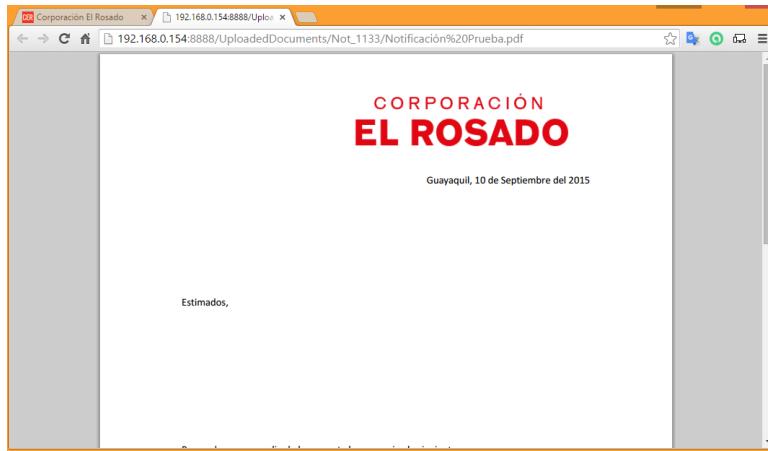
### 3.2.3. Descargar Notificaciones

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

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

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Sí	01/01/1900	Leído			

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.



### 3.2.4. Ocultar Notificaciones

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

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Sí	01/01/1900	Leído			

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

TÍTULO	PRIORIDAD	OBLIGATORIO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO	VISUALIZAR	DESCARGAR	OCULTAR
Prueba Notificación	Máxima	Sí	01/01/1900	Leído			

### 3.3. Ley de Supermercados

Permite realizar la consulta de la información correspondiente a contrato, requisitos y rotación de productos de Corporación el Rosado.

1. Seleccionar la opción “Ley de Supermercados”, se mostrarán las siguientes pestañas de cada información correspondiente.

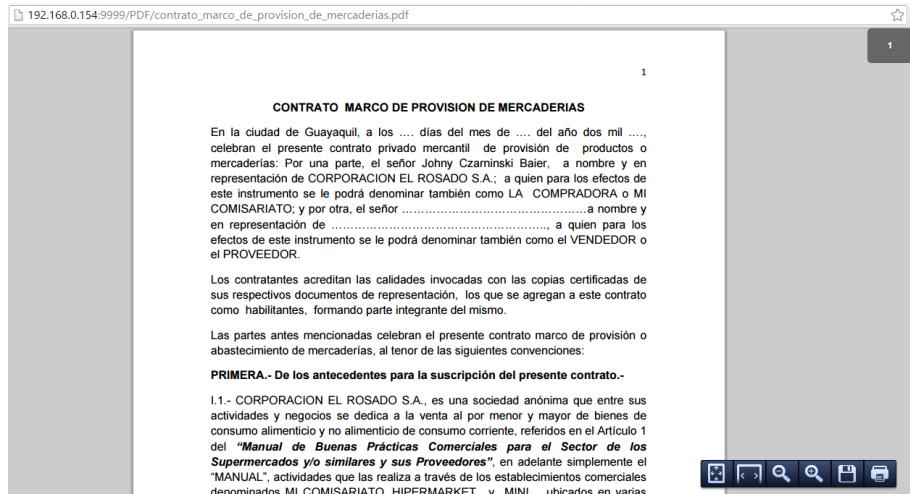
#### 3.3.1. Contrato de Provisión

Permite realizar la descarga de la información del “Contrato de Provisión”.

2. Se mostrará por defecto al seleccionar la opción “Información” o puede seleccionar la primera pestaña “Contrato de Provisión”.

2.1. Para descargar el Contrato, dar clic en el botón

**Descargar Contrato**



### 3.3.2. Requisitos Codificación/Descodificación de Proveedores

Permite visualizar la “Guía para Codificación/Descodificación De Proveedores”.

3. Seleccionar la segunda pestaña “Requisitos Codificación/Descodificación De Proveedores”.

Contrato de Provisión	Requisitos Codificación / Descodificación De Proveedores	Requisitos Codificación De Productos	Rotación de productos
-----------------------	--	--------------------------------------	-----------------------

Guía para Codificación / Descodificación De Proveedores

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER CODIFICADO COMO PROVEEDOR

Para ser considerado proveedor de CORPORACIÓN EL ROSADO, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Ser persona natural legalmente capaz o persona jurídica legalmente constituida o domiciliada en el país, de conformidad con la legislación vigente;
- b. Tener Registro Único Contribuyentes;
- c. Cuando el proveedor sea extranjero se cumplirán los requisitos legales pertinentes, que permitan establecer las responsabilidades administrativas, civiles o penales adecuadas de ser el caso;
- d. Cuando el proveedor presente un producto que ingrese por primera vez al mercado deberá adjuntar documentos de producción que contengan información que le permita al supermercado verificar capacidad comercial, financiera, operativa, de producción y suministro, a fin de evitar delitos como el lavado de activos, etc.;
- e. Estar vinculado a los sistemas tecnológicos de información que se emplean por el supermercado cuando su registro o inscripción sean requerido;

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESCODIFICADO COMO PROVEEDOR

### 3.3.3. Requisitos Codificación de Productos

Permite visualizar la información de “Requisitos Codificación de Productos”.

4. Seleccionar la tercera pestaña “Requisitos Codificación de Productos”.

## Guía Para Codificación De Productos

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA CODIFICAR UN PRODUCTO

Para la codificación de los productos se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

a. En relación con su contenido nutricional:

1. Todos los productos, sin excepción alguna, deberán contener información clara y precisa en sus tablas nutricionales que permitan conocer sus contenidos, efectos y excepciones para el consumo, de acuerdo a las normas legales pertinentes.

b.- En relación con su comercialización:

1. Que su comercialización ofrezca el nivel mínimo de rentabilidad determinado por el supermercado y/o similares para la respectiva categoría;
2. Que el producto ofrezca las cualidades alimenticias legalmente permitidas para los consumidores;
3. Que pertenezca al portafolio de productos que el supermercado y/o similares tiene definido dentro de su surtido y giro;

### 3.2.4. Rotación de Productos

Permite visualizar la lista de rotación de productos.

The screenshot shows a navigation menu on the left with options like 'Notificaciones', 'Bandeja Proveedor', and 'Ley de Supermercados'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio > Notificaciones > Ley de Supermercados'. Below this, there are four tabs: 'Contrato de Provisión', 'Requisitos Codificación / Descodificación De Proveedores', 'Requisitos Codificación De Productos', and 'Rotación de productos'. The 'Rotación de productos' tab is highlighted with a blue border and has a blue arrow pointing to it from the left.

5. Seleccionar la cuarta pestaña “Rotación de productos”.

The screenshot shows the same navigation menu and breadcrumb trail as the previous screenshot. The main content area now displays a table titled 'Rotación de productos' with columns for 'AÑO', 'MES', and 'ARCHIVO'. The data in the table is as follows:

AÑO	MES	ARCHIVO
2015	Julio	0000115081_201507.PDF
2015	Agosto	0000115081_201508.PDF
2015	Septiembre	0000115081_201509.PDF
2015	Octubre	0000115081_201510.PDF
2015	Noviembre	0000115081_201511.PDF

6. Seleccionar el archivo a descargar, dar clic en el nombre "WEB SERVICE ROTACION PRODUCTO", se mostrará la siguiente pantalla con la información seleccionada.



## 4. 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.

### 4.1. 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.

#### 2.1 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.

#### 2.2. 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.

#### 2.3. Contactos

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

## 4.2. Pantalla Ingreso de usuario por primera vez

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

### 4.2.1. Paso 1: Inicio

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

#### 4.2.2. Paso 2: Confirmación de Datos de Validación

2. 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](mailto:prueba@gmail.com)".
  - d. Ingresar código captcha que se visualiza en la parte superior Ej: "Q3JV".

3. Dar clic en el botón

#### 4.2.3. Paso 3: Actualización de Información de Contacto.

4. 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

- 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.

**Ingreso de Usuario por primera vez**  
**Paso 3: Actualización de INFORMACIÓN DE CONTACTO**  
 Debe confirmar o cambiar la siguiente información de contacto para su usuario:

Correo Electrónico: mobilme.adm@gmail.com  
**Enviar Código de Validación**

Código Validación:   
**Validar Código Ingresado**

Celular: 0123456789  
 Teléfono: 12345

**Cancelar** **Siguiente**

#### 4.2.4. Paso 4: Selección de Información de Seguridad

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

**Ingreso de Usuario por primera vez**  
**Paso 4: Selección de información de seguridad**

Seleccione una Imagen de Seguridad:

Imagen Seleccionada:

Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

**Cancelar** **Siguiente**

##### 4.2.4.1. Seleccione una Imagen de Seguridad

- Dar clic sobre la imagen a seleccionar.

**Ingreso de Usuario por primera vez**  
**Paso 4: Selección de información de seguridad**

Seleccione una Imagen de Seguridad:

Imagen Seleccionada:

Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

**Cancelar** **Siguiente**

##### 4.2.4.2. Preguntas de Seguridad

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

8. Dar clic en el botón **→ Siguiente**.

#### **4.2.5. Paso 5: Cambio de contraseña.**

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

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



12. 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.

#### **4.1.1. Verificación de Nueva Contraseña de Usuario administrador de Proveedor**

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

13. Ingresar RUC “1790005739001”.
14. Ingresar usuario “070348474885”.
15. Ingresar nueva contraseña “aaaa1111X”.
16. 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**

1790005739001

0703847758

\*\*\*\*\*

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

ArchivoPDF.PDF

1 / 1

Notificaciones

Acceso de Usuarios

Órdenes de compra

Factura Manual

Mant. de Proveedor

Mant. de Artículos

Logística

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SÍ EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores **QUE SÍ EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS** que la única dirección de correo destinada para la recepción de los mismos es [esdocs@elrosado.com](mailto:esdocs@elrosado.com) ó [facturas@elrosado.com](mailto:facturas@elrosado.com)

Nuestros centros de distribución y almacenes sólo recibirán mercadería si la factura electrónica ha sido aprobada previamente por el SRI.

Para garantizar el procesamiento y pago de facturas el proveedor **SIEMPRE DEBERÁ ADJUNTAR** por correo electrónico el RIDE y el archivo XML aprobado.

Corporación El Rosado no ingresa a portales para descargar documentos.

MERCADERÍA

Para el caso de facturas o notas de crédito electrónicas relacionadas con la entrega de mercadería, el documento o archivo XML deberá contener como información adicional <infoAdicional> el Número de la Orden de Compra.

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

A partir del Lunes 30 de Marzo 2015, los proveedores **QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRÓNICA** deberán ingresar en nuestro Portal información de la misma como REQUISITO INDISPENSABLE para la entrega de la mercadería en nuestros centros de distribución o en nuestras tiendas.

Para esto es importante indicar que:

- La información a ingresar no es, ni reemplaza a una factura física.
- La información a ingresar no reemplaza a los documentos que actualmente están habilitados en el proceso de recepción de la mercadería.
- Al finalizar el ingreso, debe imprimir la Representación Impresa de la Factura No Electrónica, que es complementaria a la documentación que actualmente se emplea para recibir la mercadería.

Adjuntamos un **Manual de Usuario** actualizado para su lectura y aplicación.

[Descargar Manual](#)

#### 4.1.2. Validaciones de la Pantalla de Ingreso por Primera Vez

Cuando el usuario ingresa datos incorrectos, el sistema presenta los siguientes mensajes.

##### Paso 2: Confirmación de Datos de Validación

- El código SAP ingresado es menor de 5 dígitos

##### Ingreso de Usuario por primera vez

###### Paso 2: Confirmación de datos de validación

Para continuar debe confirmar dos datos personales del Proveedor asociado a su usuario y el correo al que se notificaron sus datos de autenticación:

Mensaje Informativo
Ingrese correctamente el código SAP del proveedor (5 caracteres mínimo).
<input checked="" type="button"/> Aceptar

- Correo electrónico ingresado no es válido.

**Ingreso de Usuario por primera vez**

**Paso 2: Confirmación de datos de validación**

Para continuar debe confirmar dos datos personales del Proveedor asociado a su usuario y el correo al que se notificaron sus datos de autenticación:

Código SAP:	102439
Identificación del Representante Legal:	0100752310001
Correo Electrónico: (al que le llegaron sus datos de autenticación)	grojas

ENCS Click p  
6NCS

! Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico.  
La dirección "grojas" no incluye el signo "@".

- Código Captcha ingresado es incorrecto.

### Ingreso de Usuario por primera vez

**Paso 2: Confirmación de datos de validación**

Para continuar debe confirmar dos datos personales del Proveedor asociado a su usuario y el correo al que se notificaron sus datos de autenticación:

Código SAP:	<b>Mensaje de Error</b>	
Identificación del		
Correo Electrónico (al que le llega autenticación)	El código captcha ingresado es incorrecto.	

**Aceptar**

- El código del proveedor ingresado es incorrecto.

**Mensaje de Error**

Los datos ingresados no han superado la validación, favor revisar y corregir: Código SAP.

**Aceptar**

- La identificación de representante legal es incorrecta.



- Los datos ingresados son incorrectos.



### Paso 3: Actualización de Información de Contacto.

- El código de validación ingresado es incorrecto.



- Cuando no se valida el código de validación.

	Mensaje Informativo
--	---------------------

Debe validar el actual Correo Electrónico ingresado para su usuario.

✓ Aceptar

- El número de celular ingresado es menos de 10 dígitos.

#### Ingreso de Usuario por primera vez

##### Paso 3: Actualización de INFORMACIÓN DE CONTACTO

Debe confirmar o cambiar la siguiente información de contacto para su usuario:

Correo Electrónico:  LOS CONTROLES DE VALIDACIÓN CORREO MOSTRADO (OMITIR PARA MANTENER) <ul style="list-style-type: none"><li>• Click en "Enviar Código"</li><li>• Revisar en su correo electrónico</li><li>• Ingresar el Código en el campo</li><li>• Click en "Validar Código"</li></ul>	Mensaje Informativo	Ingrese correctamente el Celular para su usuario (10 caracteres mínimo).	com
Celular:		✓ Aceptar	Código de Validación
Teléfono:			Código Ingresado

- El número de teléfono ingresado es menos a 7 dígitos.

#### Ingreso de Usuario por primera vez

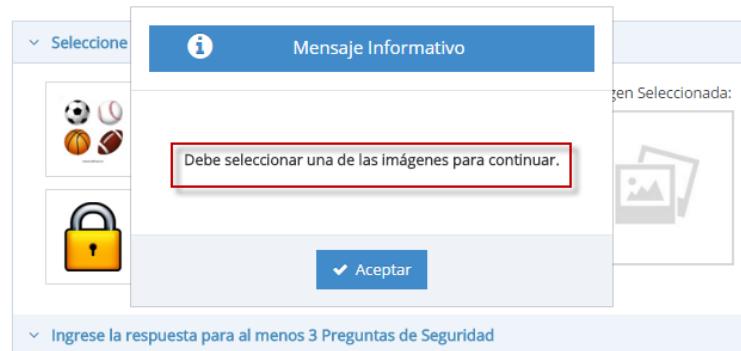
##### Paso 3: Actualización de INFORMACIÓN DE CONTACTO

Debe confirmar o cambiar la siguiente información de contacto para su usuario:

Correo Electrónico:  LOS CONTROLES DE VALIDACIÓN CORREO MOSTRADO (OMITIR PARA MANTENER) <ul style="list-style-type: none"><li>• Click en "Enviar Código"</li><li>• Revisar en su correo electrónico</li><li>• Ingresar el Código en el campo</li><li>• Click en "Validar Código"</li></ul>	Mensaje Informativo	Ingrese correctamente el Teléfono para su usuario (7 caracteres mínimo).	com
Celular:		✓ Aceptar	Código de Validación
Teléfono:			Código Ingresado

**Paso 4: Selección de Información de Seguridad**

- Cuando no selecciona una imagen de seguridad.

**Ingreso de Usuario por primera vez****Paso 4: Selección de información de seguridad**

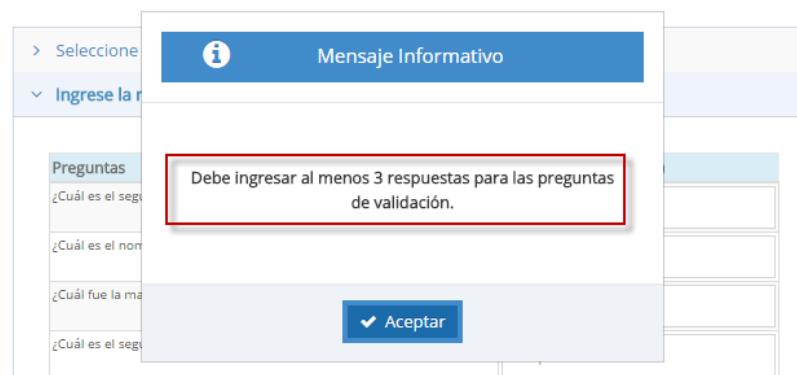
Mensaje Informativo

Debe seleccionar una de las imágenes para continuar.

Aceptar

Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

- Cuando no se responden las preguntas de seguridad o las respuestas ingresadas son menores de 3.

**Ingreso de Usuario por primera vez****Paso 4: Selección de información de seguridad**

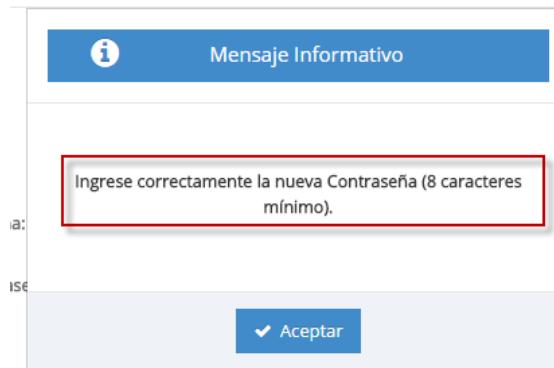
Mensaje Informativo

Debe ingresar al menos 3 respuestas para las preguntas de validación.

Aceptar

**Paso 5: Cambio de Contraseña**

- La contraseña ingresada es menor a 8 dígitos.



Mensaje Informativo

Ingrese correctamente la nueva Contraseña (8 caracteres mínimo).

Aceptar

- La confirmación de la contraseña ingresada no es igual a la contraseña ingresada.

#### Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	<b>Mensaje de Error</b>
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	La confirmación de la Contraseña no es igual a la nueva Contraseña ingresada.
Confirmar Contraseña:	
	<b>Aceptar</b>

- Cuando la contraseña ingresada no contiene una letra en mayúscula.

#### Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	<b>Mensaje de Error</b>
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un carácter en mayúscula.
Confirmar Contraseña:	
	<b>Aceptar</b>

- Cuando la contraseña ingresada no contiene un carácter numérico.

#### Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	<b>Mensaje de Error</b>
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un carácter numérico.
Confirmar Contraseña:	
	<b>Aceptar</b>

- Cuando la contraseña ingresada no contiene una letra en minúscula.

### Ingreso de Usuario por primera vez

#### Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	 Mensaje de Error
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un carácter en minúscula.
Confirmar Contraseña:	
	 Aceptar

- Cuando el primer carácter de la contraseña ingresada no es alfabético.

### Ingreso de Usuario por primera vez

#### Paso 5: Cambio de Contraseña

Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

RUC:	 Mensaje de Error
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> Primer carácter no es alfabético.
Confirmar Contraseña:	
	 Aceptar

#### 4.3. 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.

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

##### 4.3.1. 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

###### 4.3.1.1. Ventana interna de criterios de búsqueda

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

- 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

#### 4.3.2. Creación de Usuario

1. Dar clic en el botón

**Bandeja de Consulta de Usuario Asociados**

Total: 33 registros

ROL	USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	CELULAR	ESTADO	
Rol Administrador	0918187618	INGRID LORENA	ALCIVAR TORRES	ialcivar@cbc.co	0997171091	A	
Rol Comercial	0603023243	DAVID FERNANDO	POLANCO VALVERDE	dpolanco@cbc.co	0123456789	A	
Rol Comercial	0603389735	CARLOS MARCELO	GUERRERO CALLE	cguerrero@cbc.co	0123456789	A	
Rol Comercial	0703310854	LUIS EDUARDO	BENALCAZAR BEDOYA	ebenalcazar@cbc.co	0123456789	A	
Rol Comercial	0704331149	LUIS CARLOS	MIRANDA MOSCOSO	ebenalcazar@cbc.co	0123456789	A	
Rol Comercial	1002280442	MARCELA VALERIA	HERNANDEZ AGUIRRE	mvhernandez@cbc.co	0123456789	A	

#### 4.2.2.1. Mantenimiento Usuario Asociados

2. Ingresar la información descrita a continuación en “Datos Generales”:
- Ingresar el número de identificación del usuario.
  - Ingresar el primer apellido.
  - Ingresar el segundo apellido.
  - Ingresar el primer nombre.
  - Ingresar el segundo nombre.
  - Seleccionar la provincia.
  - Seleccionar la ciudad.
  - Ingresar el correo electrónico.
  - Ingresar el número de celular.
  - Ingresar el número de teléfono.
  - Seleccionar el departamento.
  - Seleccionar la función.

#### Mantenimiento de Usuarios Asociados

<b>Datos Generales</b>			
Identificación:*	Seleccione una Identificación	Usuario:*	Cédula (Usuario)
Estado:*	Activo	Contraseña:	Contraseña
1er Apellido:*	1er Apellido	2do Apellido:	2do Apellido
1er Nombre:*	1er Nombre	2do Nombre	2do Nombre
Provincia:*	Seleccione Provincia	Ciudad:*	Seleccione Ciudad
Celular:*	Celular	Teléfono:	Teléfono
Correo Electrónico:*	Correo Electrónico	Departamento:*	Seleccione un Departamento...
Función:*	Seleccione un Función...	<input type="button" value="Desbloquear"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>	

## 3. Seleccionar los permisos a asignar.

## Mantenimiento de Usuarios Asociados

> Datos Generales
▼ Asignación de Permisos

PERMISO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO
24	Rol Administrador	
25	Rol Contable	
26	Rol Logístico	
27	Rol Comercial	

▼ Selección de Zonas
----------------------

Grabar

Cerrar

## 4. Dar clic en el botón .

PERMISO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO
24	Rol Administrador	
25	Rol Contable	
26	Rol Logístico	
27	Rol Comercial	

## 5. Seleccionar las zonas del usuario.

## Mantenimiento de Usuarios Asociados

> Datos Generales
> Asignación de Permisos
▼ Selección de Zonas

ZONA	DESCRIPCIÓN	HABILITADO
1	GUAYAQUIL	
10	YAGUACHI	
11	NARANJAL	
12	EL EMPALME	
13	NARANJITO	
14	PLAYAS	
15	AMBATO	
16	MACHALA	
17	RIOBAMBA	

Grabar

Cerrar

6. Dar clic en el botón

NO

▼ Selección de Zonas

ZONA	DESCRIPCIÓN	HABILITADO
1	GUAYAQUIL	SI  NO
10	YAGUACHI	NO
11	NARANJAL	NO
12	EL EMPALME	NO
13	NARANJITO	NO
14	PLAYAS	NO
15	AMBATO	NO
16	MACHALA	NO
17	RIOBAMBA	NO

7. Dar clic en el botón

Grabar



Mensaje Satisfactorio

Usuario ingresado correctamente.

Aceptar

8. Dar clic en el botón

Aceptar

Mensaje Satisfactorio

Usuario ingresado correctamente.

Aceptar

9. Dar clic en el botón **Cerrar**.

ROL	USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	CELULAR	ESTADO	EDITAR
Rol Administrador	0918187618	INGRID LORENA	ALCIVAR TORRES	ialcivar@cbc.co	0997171091	A	
Rol Administrador	SPRINGCO	SPRINGCO	MIGRADO	gabriela.moreira@pepsi.com.ec		M	
Rol Administrador	SPRINGSC	SPRINGSC	MIGRADO	gabriela.moreira@pepsi.com.ec		M	

10. 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,

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

#### 4.2.2.1.1. Validaciones de Mantenimiento Usuario Asociados

Cuando los datos ingresados no son válidos, el sistema presenta los siguientes mensajes.

##### Datos Generales

- Número de cédula es menor de 10 dígitos.

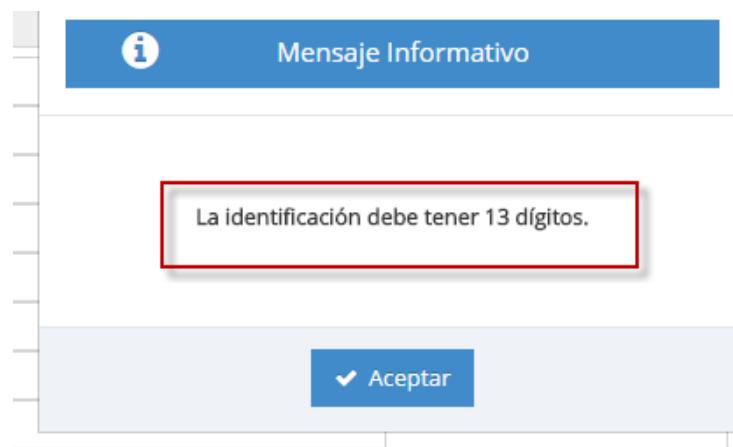


Mensaje Informativo

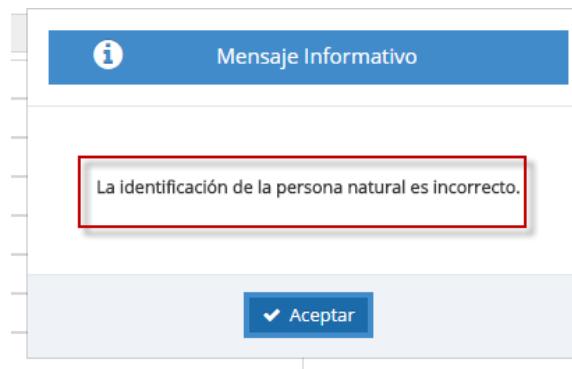
La identificación debe tener 10 dígitos.

Aceptar

- RUC ingresado es menor de 13 dígitos.



- Número de identificación ingresado es inválido.



- Cuando se ingresa un correo electrónico existente en otro usuario asociado.



- Cuando se ingresa un usuario existente en otro usuario asociado.

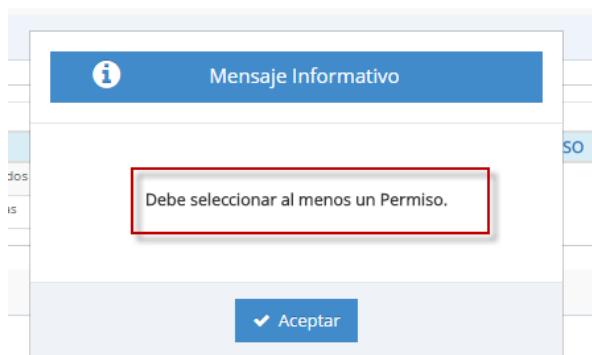


- Cuando se ingresa una identificación existente en otro usuario.



### Asignación de Permisos

- Cuando no se selecciona ningún permiso.



#### 4.2.2.2. 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 deseé desbloquear.

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 BERMEO	mcparedes@cbc.co	0999999999	A

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

#### Mantenimiento de Usuarios Asociados

<b>Datos Generales</b>	
Usuario:*	1312389248
Estado:*	Activo
1er Apellido:*	QUIROZ
1er Nombre:*	EVELIN
Provincia:*	GUAYAS
Celular:*	0999999999
Correo Electrónico:*	evelinvanessa27@gmail.com
Función:*	Seleccione un Función...
Contraseña: <input type="password"/> <b>Desbloquear</b> <span style="float: right;"><b>Reiniciar</b></span> Contraseña: BORRERO 2do Apellido: VANESSA 2do Nombre: GUAYAQUIL Ciudad: Teléfono: Departamento: Seleccione un Departamento...	

5. Dar clic en el botón Aceptar.



¿ESTA SEGURO DE DESBLOQUEAR LA CONTRASEÑA DE ESTE USUARIO?

Aceptar   Cancelar

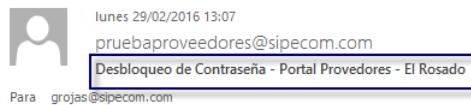
6. Dar clic en el botón Aceptar.



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.



**CORPORACIÓN  
EL ROSADO**

**Desbloqueo de Contraseña**

Estimado(a),  
**ROJAS ALVARADO GIANNELLA PATRICIA**

Le informamos que fue procesado el desbloqueo de la contraseña perteneciente al usuario 0919742288, asociado al RUC 1790005739001, con el cual accede a nuestro Portal de Proveedores.

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

#### 4.2.2.3. 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.

- Dar clic en el botón  del usuario a editar.



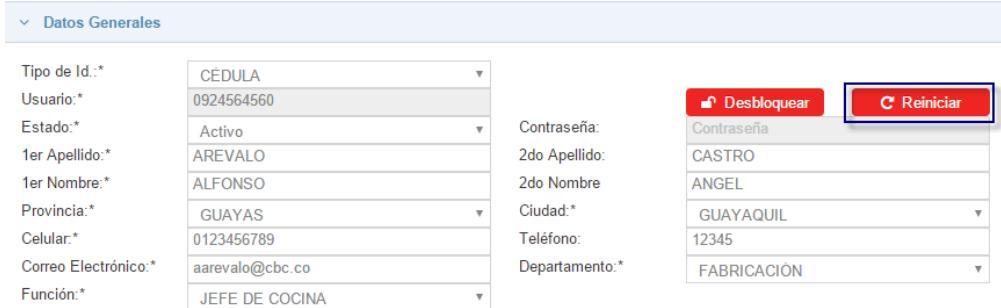
The screenshot shows a table titled "Bandeja de Consulta de Usuario Asociados" with the following data:

ROL	USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	CELULAR	ESTADO	
Rol Mantenimiento	0924564560	ALFONSO ANGEL	AREVALO CASTRO	aarevalo@cbc.co	0123456789	A	
Rol Mantenimiento	0926069329	KARIN YOMARA	BURRERO PACHECHO	kburrero@cbc.co	0123456789	A	
Rol Mantenimiento	0928596691	CHARLES CARLOS	VELIZ SANCHEZ	cveliz@cbc.co	0123456789	A	

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

 **Reiniciar**

### Mantenimiento de Usuarios Asociados



The form displays user information and includes the following fields:

Tipo de Id.*	CÉDULA
Usuario.*	0924564560
Estado.*	Activo
1er Apellido.*	AREVALO
1er Nombre.*	ALFONSO
Provincia.*	GUAYAS
Celular.*	0123456789
Correo Electrónico.*	aarevalo@cbc.co
Función.*	JEFE DE COCINA

On the right side, there are dropdown menus for:

- Contraseña: CASTRO
- 2do Apellido: ANGEL
- 2do Nombre: GUAYAQUIL
- Ciudad: 12345
- Teléfono: FABRICACIÓN
- Departamento: FABRICACIÓN

Buttons at the bottom include  Desbloquear and  **Reiniciar**.

- Dar clic en el botón  **Aceptar**



### Mensaje de Confirmación

¿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)

 Aceptar

 Cancelar

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

pruebaproveedores@sipecom.com  
 para mí 

13:27 (hace 2 minutos)

**CORPORACIÓN  
EL ROSADO**
**Recuperación de Contraseña**

Estimado(a),  
**ALVARADO ROLDAN DIANA PATRICIA**

Le informamos que acaba de generarse una nueva contraseña temporal para su usuario **0702713454**, asociado al RUC **1790005739001**, con el cual accede a nuestro Portal de Proveedores.

- Contraseña **8qph2t!**

Para completar el proceso, debe ingresar a nuestro portal y realizar el cambio de contraseña.

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

5. Ingresar los datos.

- Ingresar el RUC del proveedor.
- Ingresar la identificación del usuario.
- Ingresar la contraseña temporal.
- Dar clic en el botón **Ingresar**

Proveedores

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

#### 4.4. Contactos

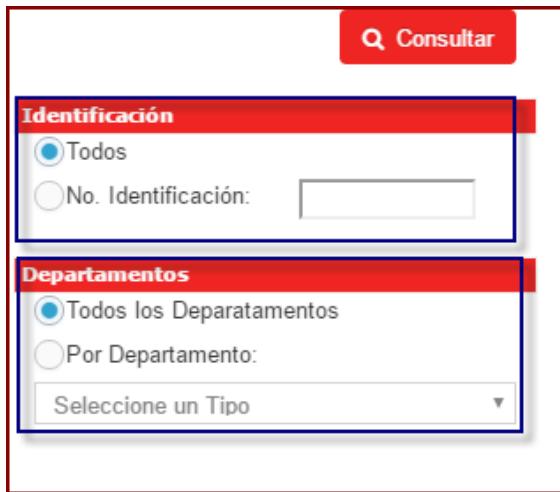
Esta opción permite ingresar información de los contactos principales de las áreas del proveedor, orientado a la comunicación con las jefaturas de cada departamento. Los contactos no tienen acceso al portal.

##### 4.4.1. Pantalla Bandeja de Consulta de Contactos

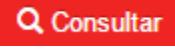
Permite seleccionar el criterio de búsqueda para mostrar los usuarios en una bandeja de consulta realizada. Para desplegar o replegar la ventana “Criterios de Búsqueda” clic en

#### **4.4.1.1. 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.



The screenshot shows a modal window titled "Consultar". It contains two main sections: "Identificación" and "Departamentos". The "Identificación" section has a radio button for "Todos" selected. The "Departamentos" section has a radio button for "Todos los Departamentos" selected. Both sections have input fields below them. A red border highlights the entire window.

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 .

#### **4.4.2. Creación de un Contacto**

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



The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there's a navigation bar with links like "Inicio", "Acceso de usuarios", and "Contactos". Below it is a search bar labeled "Consulta de contactos" with a magnifying glass icon. The main area is titled "Bandeja de Consulta de Contactos" and shows a table of contacts. The table has columns for IDENTIFICACIÓN, NOMBRES, CELULAR, CORREO, DEPARTAMENTO, FUNCIÓN, REPRESENTANTE, EDITAR, and ELIMINAR. The first contact listed is "SEGUNDO CARPIO". At the bottom of the table, there are buttons for "+ Adicionar Contacto" and "Grabar Contactos". The table shows 3 total records. A sidebar on the left includes links for "Notificaciones", "Acceso de Usuarios", and "Mant. de Proveedor".

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. Seleccionar las zonas.

### Mantenimiento de contactos

Tipo Identificación:*	CÉDULA	Identificación:*
Primer Nombre:*	Seleccionar	PRIMER NOMBRE
Segundo Nombre:*	SEGUNDO NOMBRE	
Primer Apellido:*	PRIMER APELLIDO	
Segundo Apellido:*	SEGUNDO APELLIDO	
Teléfono Fijo:*	Teléfono Fijo	Ext.: Ext.
Teléfono Celular:*	Teléfono Celular	Correo:*
Departamento:*	Seleccione un Departamento	Función:*
Es Representante Legal:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	Seleccione un Función...
Zonas:	Seleccionar	
<input style="margin-right: 10px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cerrar"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; background-color: red; color: white; padding: 5px 10px;" type="button" value="+ Adicionar"/>		

7. Dar clic en el botón **+ Adicionar**.

### Mantenimiento de contactos

Tipo Identificación:*	CÉDULA	Identificación:*
Primer Nombre:*	SEÑORA	0705290815
Segundo Nombre:*	GIANNELLA	
Primer Apellido:*	PATRICIA	
Segundo Apellido:*	ROJAS	
Teléfono Fijo:*	0438474747474	Ext.: Ext.
Teléfono Celular:*	0938383833	Correo:*
Departamento:*	CONTROL DE CALIDAD	Función:*
Es Representante Legal:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	USUARIO PORTAL PROV.
Zonas:	Seleccionar	
<input style="margin-right: 10px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cerrar"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; background-color: red; color: white; padding: 5px 10px;" type="button" value="+ Adicionar"/>		

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

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	CORREO	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN	REPRESENTANTE	EDITAR	ELIMINAR
SEGUNDO CARPIO			scarpio@cabcorp.com		RESP DOC ELECTRÓN.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUIS CHANO			kborrero@cabc.co		RESP DOC ELECTRÓN.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YALINA MORA			ymora@cabcorp.com		RESP DOC ELECTRÓN.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Para grabar los contactos ingresados, se debe dar clic en el botón **Grabar Contactos**.

#### 4.5. Cambiar Contraseña

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

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

2. Ingresar los datos.

- Ingresar contraseña actual.
- Ingresar nueva contraseña.

- c) Repetir nueva contraseña.

### Cambio de Contraseña

RUC: 1790005739001  
Usuario: 0918187618  
Nombre: ALCIVAR TORRES INGRID LORENA

Contraseña Actual:  Contraseña Actual  
Nueva Contraseña:  Nueva Contraseña  
Confirmar  
Contraseña:  Nueva Contraseña

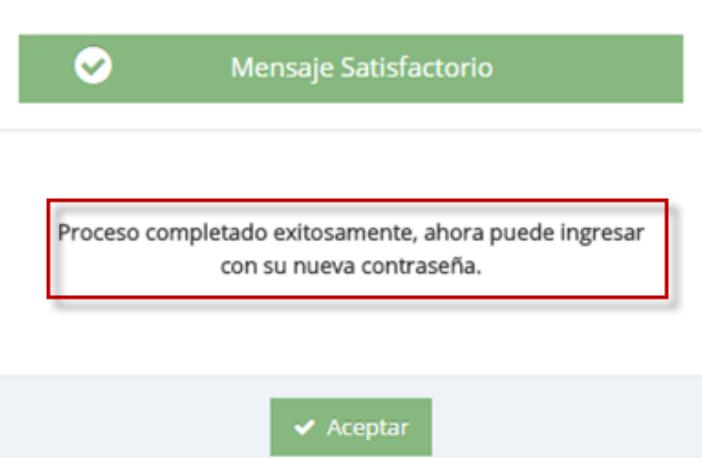
**NUEVA CONTRASEÑA**

- 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**.



#### **3.2.2.3.1. Verificación de ingreso con nueva contraseña.**

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

The screenshot shows a login form titled "Proveedores". It contains three input fields: the first is filled with "1790005739001", the second with "07084848844", and the third with "\*\*\*\*\*". Below the inputs is a red "Ingresar" button. At the bottom of the form is a link "Olvidé mi contraseña".

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

## 4.6. Cambiar Correo

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

1. Dar clic en la opción Cambiar Correo.

2. 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

3. 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

4. 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

5. Se presentará un mensaje satisfactorio.

## 5. Mantenimiento de Proveedor

Esta pantalla permite la modificación de datos del proveedor. Para acceder a la solicitud de modificación el proveedor debe tener un usuario con perfil.

1. Dirigirse a la opción “Mantenimiento de Proveedor”.

**COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SÍ EMITEN FACTURA ELECTRONICA**

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores QUE SÍ EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS que la única dirección de correo destinada para la recepción de los mismos es [esdocs@elrosado.com](mailto:esdocs@elrosado.com) ó [facturas@elrosado.com](mailto:facturas@elrosado.com)

Nuestros centros de distribución y almacenes sólo recibirán mercadería si la factura electrónica ha sido aprobada previamente por el SRI.

Para garantizar el procesamiento y pago de facturas el proveedor SIEMPRE DEBERÁ ADJUNTAR por correo electrónico el RIDE y el archivo XML aprobado.

Corporación El Rosado no ingresa a portales para descargar documentos.

**MERCADERÍA**  
Para el caso de facturas o notas de crédito electrónicas

**COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA**

Estimado Proveedor

A partir del Lunes 30 de Marzo 2015, los proveedores QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA deberán ingresar en nuestro Portal información de la misma como REQUISITO INDISPENSABLE para la entrega de la mercadería en nuestros centros de distribución o en nuestras tiendas.

Para esto es importante indicar que:

- La información a ingresar no es, ni reemplaza a una factura física.
- La información a ingresar no reemplaza a los documentos que actualmente están habilitados en el proceso de recepción de la mercadería.
- Al finalizar el ingreso, debe imprimir la Representación Impresa de la Factura No Electrónica, que es complementario a la documentación que actualmente se emplea para recibir la mercadería.

### 5.1. Modificación de Datos

2. Dar clic en la opción “Solicitud de Modificación”.

**COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SÍ EMITEN FACTURA ELECTRONICA**

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores QUE SÍ EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS que la única dirección de correo destinada para la recepción de los mismos es [esdocs@elrosado.com](mailto:esdocs@elrosado.com) ó [facturas@elrosado.com](mailto:facturas@elrosado.com)

Nuestros centros de distribución y almacenes sólo recibirán mercadería si la factura electrónica ha sido aprobada previamente por el SRI.

**COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA**

Estimado Proveedor

A partir del Lunes 30 de Marzo 2015, los proveedores QUE NO EMITEN FACTURA ELECTRONICA deberán ingresar en nuestro Portal información de la misma como REQUISITO INDISPENSABLE para la entrega de la mercadería en nuestros centros de distribución o en nuestras tiendas.

Para esto es importante indicar que:

3. Se mostrará la solicitud de modificación con los datos que el proveedor puede solicitar su edición.

Tipo Identificación:	RUC	Identificación:	1790005739001
Nombre SRI:	Nombre SRI		
Nombre Comercial:	Nombre Comercial		
País:	Seleccione un País...	Provincia:	Seleccione una Prov
Calle Principal - Número:	Calle Principal - Número		
Calle Secundaria:	Calle Secundaria		
Solar:	Piso/Oficina:	Ciudad:	Selección una Ciudad
Fax:	Código Postal:		
Ext:	Ext:		

4. Se procede a modificar la información deseada. En este ejemplo, agregaremos un archivo adjunto.

Adjunto			
Información de Datos Adjunto			
DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Catálogo de Artículos	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Listado de Precios	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
RUC de la empresa	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Datos Subidos			

5. Ingresar los datos y dar clic en el botón .

Adjunto			
Información de Datos Adjunto			
DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	<input type="button" value="Examinar..."/> C:\CorporaciónElRosado\Notificación.pdf	
Catálogo de Artículos	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Listado de Precios	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	
RUC de la empresa	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	

6. Se mostrará el archivo ingresado.

Adjunto					
Información de Datos Adjunto					
DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR		
Archivo Promocional	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>			
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	<input type="button" value="Examinar..."/> C:\CorporaciónElRosado\Notificación.pdf			
Catálogo de Artículos	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>			
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>			
Listado de Precios	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>			
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>			
RUC de la empresa	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>			
Datos Subidos					
NO DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
1	Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	04/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>		

7. Para grabar la solicitud, dar clic en el botón .

**Información de Datos Adjunto**

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	<input type="button" value="Examinar..."/> C:\CorporaciónElRosado\Notificación.pdf	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Catálogo de Artículos	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Listado de Precios	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
RUC de la empresa	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>

8. Para enviar la solicitud de modificación de datos, dar clic en el botón



**Información de Datos Adjunto**

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	<input type="button" value="Examinar..."/> C:\CorporaciónElRosado\Notificación.pdf	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Catálogo de Artículos	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Listado de Precios	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>
RUC de la empresa	SI	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="+"/>

Datos Subidos

9. Dar clic en el botón Aceptar



¿Esta seguro de enviar la información?

Aceptar Cancelar

10. Presentará un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón Aceptar



Registro enviado correctamente

Aceptar