Manual de Usuario

Proyecto:

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

Fecha de Actualización: 03 de Marzo, 2016



Tabla de contenido

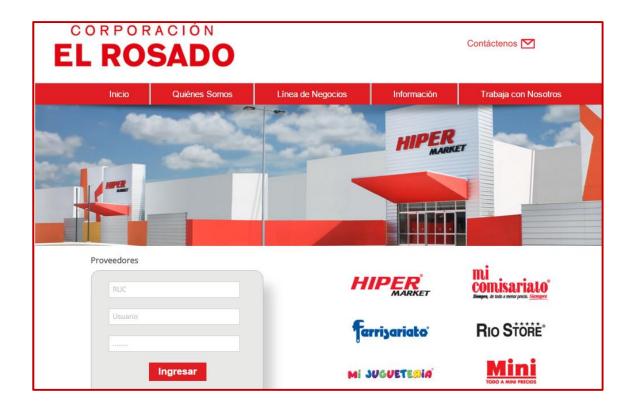
1.	Intro	oduce	ción	3
	L. 1 .		etivo	
_	L.1.	Obje	etivo	
2.	Pantalla Inicio de Sesión			4
2	2.1.	Inici	o de sesión de Usuario Administrador de Proveedor	2
	2.1.	1.	Ingreso de usuario	∠
3. Factura Manual				
3	3.1.	Sele	cción de Pedidos	5
	3.1.		Consulta de Pedidos	
3	3.2.		uperación/Anulación de Facturas	
	3.2.		Consulta de Pedidos	
	3.2.		Bandeja de Recuperación/Anulación de Facturas	



1. Introducción

Portal para uso de proveedores de corporación el rosado que permitirá la administración de las opciones del portal de proveedores de Corporación el Rosado.

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



1.1. Objetivo

El módulo de factura manual permite la selección de pedidos, realización de facturas, recuperación y anulación de pedidos del proveedor del portal de proveedores de Corporación el Rosado.



2. Pantalla Inicio de Sesión

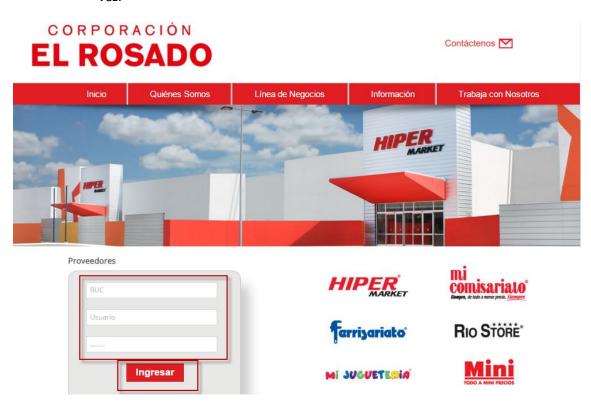
Esta pantalla permite el acceso a las opciones del portal de proveedores de Corporación El Rosado.

2.1. Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor

2.1.1. Ingreso de usuario

- Ingrese el Número de RUC de 13 dígitos Ej: "1790005739001".
- Ingrese el usuario de 8 dígitos Ej: "CER00011".
- Ingrese contraseña "aaaa1111X".
- Dar click en el botón vez.

 Ingresar
 , se mostrara la pantalla Ingreso por primera





3. Factura Manual

3.1. Selección de Pedidos

Esta pantalla permite la selección de pedidos en estado pendiente, permite la consulta y visualización de pedidos en todos los estados y la realización de facturas no manuales del proveedor de Corporación del Rosado.

1. Dar click en Factura Manual.



2. Dar click en Selección de Pedidos.



3.1.1. Consulta de Pedidos

- 3. Dar click en el botón , para desplegar o replegar la ventana de Criterio de búsqueda.
- 4. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:

Para buscar por estados seleccionar:

- Todos los estados, si fuera necesario consultar todos los estados.
- Facturado Parcial, si el estado del pedido es Facturado Parcial.
- Facturado Total, si el estado del pedido es Facturado Total.
- Finalizado, si el estado del pedido es Finalizado.
- Pendiente, si el estado del pedido es Pendiente.
- Vencido, si el estado del pedido es Vencido.
- 5. Seleccionar el estado del pedido.

Para buscar por fecha seleccionar:

 Todas las fechas, por defecto se muestra seleccionada Todas, si fuera necesario consultar todas las fechas que tengan pedidos.



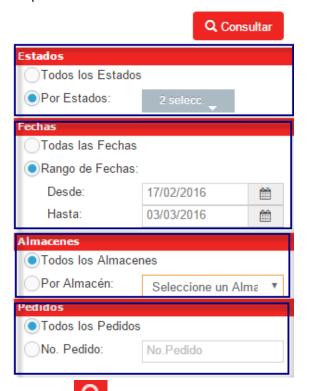
- Rango de Fechas, por defecto se muestra seleccionada Rango de Fechas, si fuera necesario consultar un rango de fechas específico.
 - Desde, Seleccionar la fecha de inicio del rango a consultar dando clic en la flecha del campo.
 - Hasta, Seleccionar la fecha de fin del rango a consultar dando clic en la fecha del campo.
- 6. Seleccionar la fecha del pedido.

Para buscar por almacenes seleccionar:

- **Todos los almacenes**, por defecto se muestra seleccionada Todos, si fuera necesario consultar todos los almacenes.
- Por Almacén, dar clic en el check del campo y seleccione el almacén que desee consultar.
- 7. Seleccionar el almacén.

Para buscar por pedido seleccionar:

- **Todos los pedidos**, por defecto se muestra seleccionada Todos, si fuera necesario consultar todos los pedidos.
- No. Pedido, dar clic en el check del campo e ingresar el número del pedido que desee consultar.
- 8. Seleccionar el pedido.



9. Dar click en el botón para cerrar la ventana de criterios de búsqueda.

Q Consultar

10. Dar click en el botón



3.1.1.1. Validaciones de Consulta de Pedidos

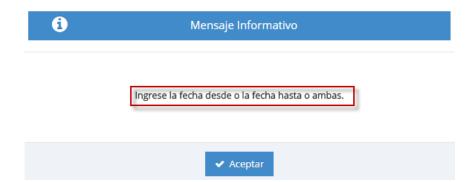
• Cuando no se selecciona ningún estado.



• Cuando no hay datos para mostrar.



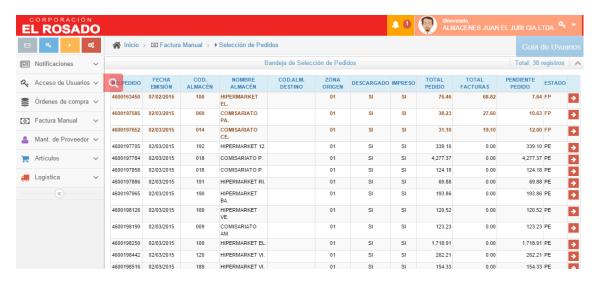
• No se ha ingresado ninguna fecha.





3.1.2. Bandeja de Selección de Pedidos

Esta ventana permite grabar y enviar facturas de los proveedores de Corporación El Rosado.

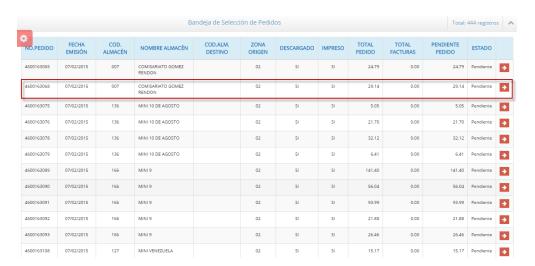


3.1.2.1. Generación de Facturas

1. Consultar las facturas por estado Pendiente o Facturado Parcial.

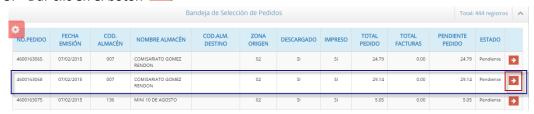


2. Seleccionar un pedido.





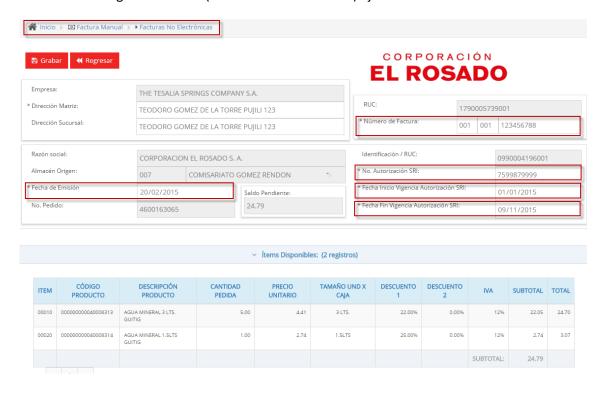
3. Dar clic en el botón



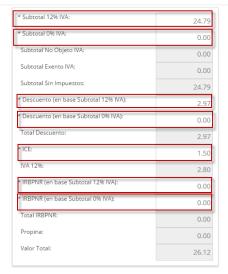
4. En la pantalla Facturas No Electrónicas:

Se mostraran datos deshabilitados como Empresa, Ruc, Razón Social, No. Pedido, etc. Además se debe ingresar los siguientes datos según aplique:

- a. Ingresar el número de factura Ej: "001-001-123456789".
- b. Ingresar el número de autorización SRI Ej: "7599879999".
- c. Ingresar fecha de inicio de vigencia de autorización SRI Ej: "01/01/2015".
- d. Ingresar fecha de fin de vigencia de autorización SRI Ej: "09/11/2015".
- e. Ingresar fecha de emisión Ej: "20/02/2015".
- f. Ingresar el subtotal 12% IVA Ej: "24.79".
- g. Ingresar el subtotal 0% IVA Ej: "0.00".
- h. Ingresar descuento (en base subtotal 12% IVA) Ej. "2.97".
- Ingresar descuento (en base subtotal 12% IVA) Ej. "0.00".
- j. Ingresar el ICE Ej: "1.50".
- k. Ingresar IRBPNR (en base subtotal 12% IVA) Ej. "0.00".
- I. Ingresar IRBPNR (en base subtotal 0% IVA) Ej. "0.00".



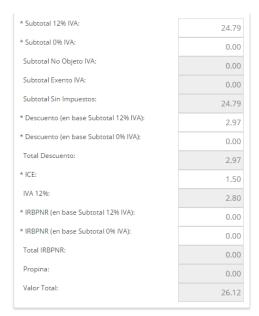






5. Para grabar la factura, dar clic en el botón







6. Dar clic en el botón







3.1.2.1.1. Validaciones de Facturas No Electrónicas

El sistema presenta las siguientes validaciones en caso de ingresar valores incorrectos.

Cuando no se ingresa el establecimiento.



• Cuando no se ingresa el punto de emisión.

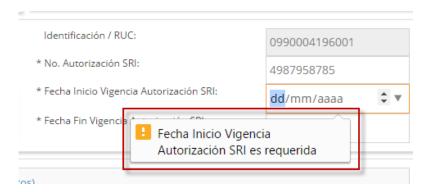


• Cuando no se ingresa el secuencial.





Cuando no se ingresa la fecha de inicio de vigencia de autorización.



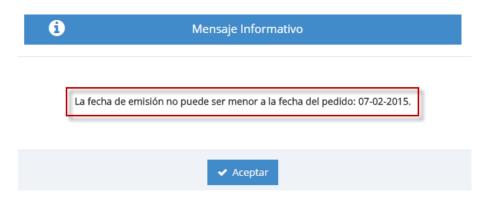
• Cuando no se ingresa la fecha de fin de vigencia de autorización.



• Cuando la fecha de emisión es mayor al plazo del pedido.

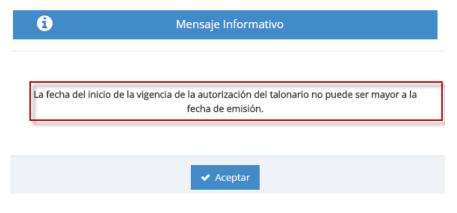


Cuando la fecha de emisión es menos a la fecha del pedido.





Cuando la fecha de inicio de vigencia es mayor a la fecha de emisión.



• Cuando la fecha de fin de vigencia es menos a la fecha de emisión.



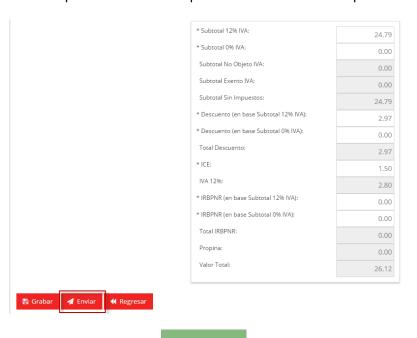
Cuando no se ha ingresado valores en la factura.





3.1.2.2. Envío de Facturas

7. Para enviar la factura dar clic en el botón en la parte de arriba de la pantalla como al final de la pantalla.



8. Dar clic en el botón



3.1.2.3. Descargar RINE

9. Para descargar este documento, dar clic en el botón Lescargar RINE





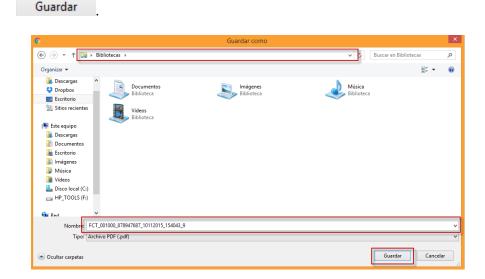
10. Verificar la apertura de una nueva pestaña en su navegador con el documento.



11. Para descargar el documento es necesario dar clic derecho sobre el documento y seleccionar Guardar Como.



12. Seleccionar la ruta donde se guardará el documento, dar clic en el botón





13. Verificar la descarga del documento.



3.1.2.4. Modificación de Facturas

14. Para modificar o anular una factura dar clic en el botón



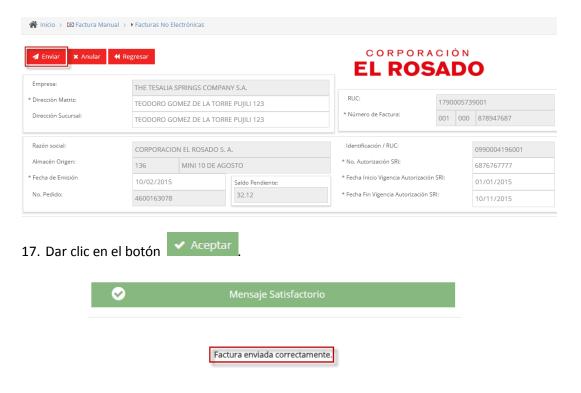


15. Para modificar la factura, deberá modificar el dato deseado. Por Ejemplo: No. Autorización ="68767777".





16. Para enviar la factura modificada, dar clic en el botón



3.1.2.5. Anulación de Facturas

18. Para modificar o anular una factura dar clic en el botón





19. Para anular una factura, dar clic en el botón × Anular



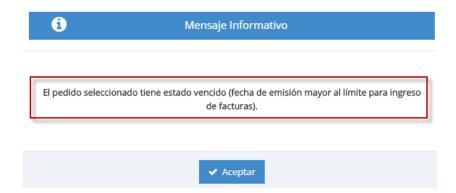




3.1.2.6. Validaciones de Bandeja de Selección de Pedidos

El sistema comprueba que la selección de facturas sea de los estados correspondientes.

• Pedido seleccionado tiene estado vencido.

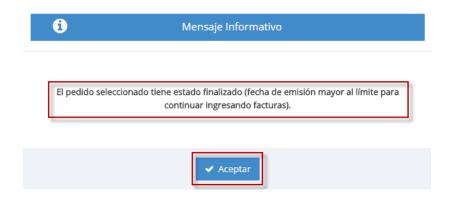




El pedido seleccionado tiene estado Facturado Total.



• El pedido seleccionado tiene estado Finalizado.



3.2. Recuperación/Anulación de Facturas

Esta pantalla permite la recuperación y anulación de facturas del proveedor de Corporación del Rosado.

Dar click en Recuperación/Anulación de Facturas.



3.2.1. Consulta de Pedidos

- 1. Dar click en el botón , para desplegar o replegar la ventana de Criterio de búsqueda.
- 2. Seleccionar un criterio de búsqueda, de los cuales usted puede:



3. Para buscar por estados, almacenes y fechas seleccionar:

Para buscar por estados seleccionar:

- **Todos los estados**, si fuera necesario consultar todos los estados.
- Enviado, si el estado del pedido es Enviado.
- Guardado, si el estado del pedido es Guardado.
- **Receptado**, si el estado del pedido es Receptado.
- a. Seleccionar al menos un estado del pedido.

Para buscar por almacenes seleccionar:

- Todos los almacenes, por defecto se muestra todos los almacenes.
- Por almacén, seleccionar el almacén que desee consultar.
- b. Seleccionar un almacén.

Para buscar por fecha seleccionar:

- **Por fecha de Registro**, si fuera necesario consultar las fechas que tengan registro de pedidos, dar clic en el check de la opción.
 - Desde, Seleccionar la fecha de inicio del rango a consultar dando clic en la flecha del campo.
 - Hasta, Seleccionar la fecha de fin del rango a consultar dando clic en la fecha del campo.
- **Por fecha de Emisión,** por defecto se muestra seleccionado este campo, si fuera necesario consultar las fechas que tengan emisión de pedidos.
 - Desde, Seleccionar la fecha de inicio del rango a consultar dando clic en la flecha del campo.
 - Hasta, Seleccionar la fecha de fin del rango a consultar dando clic en la fecha del campo.
 - c. Seleccionar la fecha del pedido.

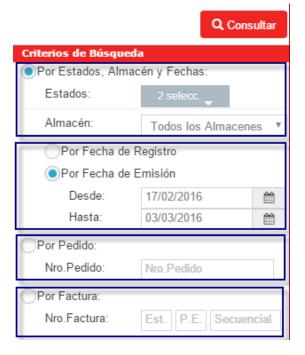
4. Para buscar por pedido seleccionar:

- Por Pedido, dar clic en el check del campo si se desea consultar por número de pedido.
 - d. Ingresar el número de pedido a consultar Ej: "4600163075".

5. Para buscar por número de factura seleccionar:

- Por Factura, dar clic en el check del campo si se desea consultar por factura.
 - e. Ingresar número de establecimiento Ej: "001".
- f. Ingresar punto de emisión Ej: "001".
- g. Ingresar número secuencial Ej: "99999999".





- 6. Dar click en el botón
- Q Consultar
- 7. Dar click en el botón , para cerrar la ventana de criterios de búsqueda.

3.2.1.1. Validaciones de Consulta de Pedidos

Esta pantalla presenta mensajes informativos cuando los datos ingresados para consultar son incorrectos.

Debe seleccionar al menos un estado.

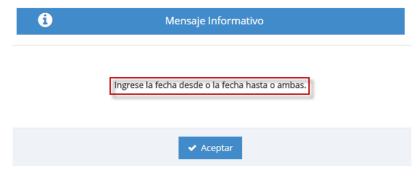


La consulta realizada no tiene datos.





• Cuando no se ingresa ninguna fecha.



• Si selecciona la consulta por pedido, debe ingresar el número de pedido.



• Si selecciona la consulta por factura, debe ingresar el número de establecimiento.



• Si selecciona la consulta por factura, debe ingresar el punto de emisión.





Si selecciona la consulta por factura, debe ingresar el número secuencial.



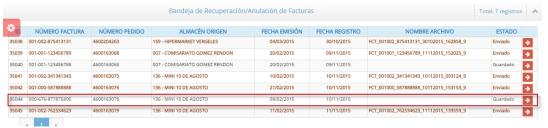
3.2.2. Bandeja de Recuperación/Anulación de Facturas

Esta pantalla permite la modificación, envío y anulación de facturas con estado Guardado y Enviado, a continuación mostramos los procesos que se pueden realizar para cada estado.



Factura en estado Guardado

1. Seleccionar la factura, dando clic en el botón



3.2.2.1. Modificación de factura en estado Guardado

1. Para modificar la factura, deberá modificar el dato deseado. Por Ejemplo: No. Factura"12345999999".





2. Para grabar la factura modificada, dar clic en el botón



3. Dar clic en el botón



4. Para enviar la factura modificada, dar clic en el botón





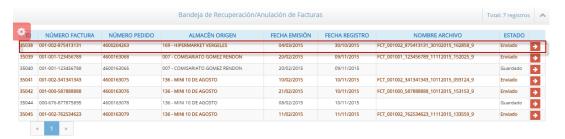
5. Dar clic en el botón

Aceptar



Factura en estado Enviado

1. Seleccionar la factura, dando clic en el botón



3.2.2.2. Descargar RINE de factura en estado Enviado

2. Para descargar este documento, dar clic en el botón 📥 Descargar RINE



3. Verificar la apertura de una nueva pestaña en su navegador con el documento.

Guardar

Ocultar carpetas

Nombre: FCT_001000_878947687_10112015_154043_9

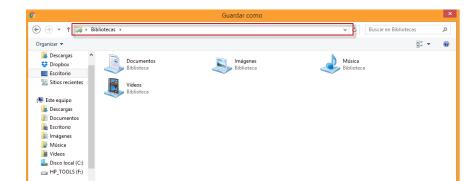




4. Para descargar el documento es necesario dar clic derecho sobre el documento y seleccionar Guardar Como.



5. Seleccionar la ruta donde se guardará el documento, dar clic en el botón



Guardar Cancelar



6. Verificar la descarga del documento.



3.2.2.3. Modificación de factura en estado Enviado

1. Para modificar o anular una factura dar clic en el botón





2. Para modificar la factura, deberá modificar el dato deseado. Por Ejemplo: No. Autorización ="68767777".



3. Para enviar la factura modificada, dar clic en el botón







4. Dar clic en el botón



3.2.2.4. Anulación de factura en estado Enviado

1. Para modificar o anular una factura dar clic en el botón



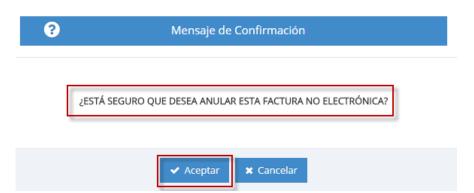
2. Para anular una factura, dar clic en el botón







3. Para confirmar la anulación de la factura, dar clic en el botón



4. Dar clic en el botón

Aceptar

