

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.	Introducción.....	3
1.1.	Objetivo.....	3
2.	Pantalla Inicio de sesión	4
2.1.	Inicio de sesión de Usuario Administrador de Proveedor	4
2.1.1.	Ingreso de usuario	4
2.1.2.	Validación de Inicio de Sesión	5
2.2.	Recuperar Contraseña	6
2.2.1.	Verificación de Recuperación de Contraseña.....	9
2.2.2.	Validación de Recuperar Contraseña	10
3.	Acceso de Usuarios	13
3.1.	Pantalla Ingreso de usuario por primera vez	13
3.2.	Validaciones de la Pantalla de Ingreso por Primera Vez.....	18
3.3.	Asociados	24
3.3.1.	Mantenimiento Usuario Asociados.....	24
3.3.1.1.	Validaciones de Mantenimiento Usuario Asociados.....	27
3.3.2.	Desbloquear Contraseña	29
3.3.3.	Reiniciar Contraseña	31
3.4.	Cambiar Contraseña	33

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.

The screenshot shows the login page for the Corporación El Rosado Suppliers Portal. At the top, the logo 'CORPORACIÓN EL ROSADO' is displayed in red. To the right, there is a 'Contáctenos' link with an envelope icon. Below the logo, a red navigation bar contains five links: 'Inicio', 'Quiénes Somos', 'Línea de Negocios', 'Información', and 'Trabaja con Nosotros'. The main visual is a large banner image of a modern commercial building with 'HIPER MARKET' signage. Below the banner, the word 'Proveedores' is centered. On the left, there is a login form with fields for 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña', followed by a red 'Ingresar' button and a link 'Olvidé mi contraseña'. On the right, there are six logos of retail partners: 'HIPER MARKET', 'mi comisariato' (with the tagline 'Siempre, de todo a menor precio. Siempre'), 'farrisariato', 'RIO STORE', 'mi JUGUETERIA', and 'Mini' (with the tagline 'TODO A MINI PRECIOS').

1.1. Objetivo

Permite la creación, consulta y modificación de usuarios asociados y contactos del proveedor, además el cambio de clave y cambio de correo 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

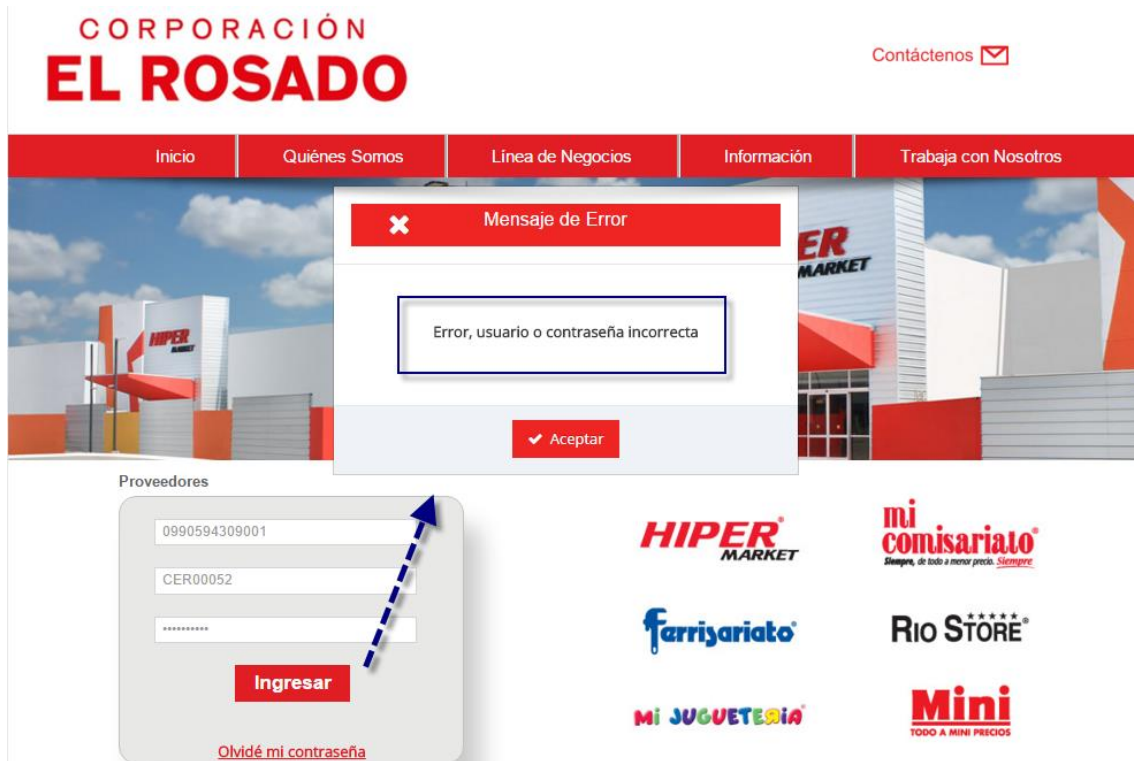
1. Ingrese el Número de RUC de 13 dígitos Ej: “0100869866001”.
2. Ingrese el usuario de 8 dígitos Ej: “CER00023”.
3. Ingrese contraseña temporal “3537p598”.
4. Dar click en el botón **Ingresar**, se mostrara la pantalla Ingreso por primera vez.



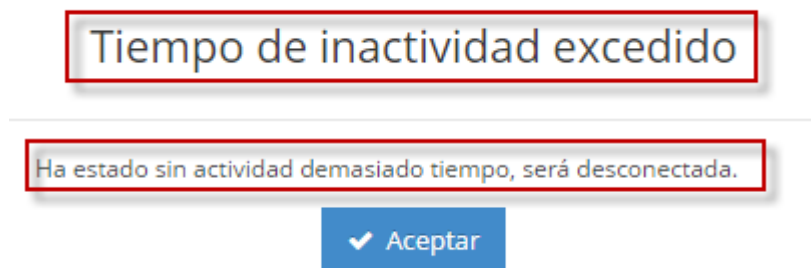
2.1.2. Validación de Inicio de Sesión

El sistema comprueba que el usuario y la contraseña sean válidos. Se muestra el **Mensaje de Error** en el siguiente caso:

- Usuario o contraseña incorrecta.



- Tiempo de inactividad excedido.



2.2. Recuperar Contraseña

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

Proveedores



RUC

Usuario

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

1. En la pantalla de 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 click 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 click 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

Se enviará una contraseña temporal a su correo electrónico.

3. Leer el mensaje y dar click en .

☒ Mensaje Satisfactorio

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

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: "CER00011".
 - c) Ingresar la contraseña generada en el correo Ej: "n0l9uiv0".
 - d) Dar click en el botón **Ingresar**.

Proveedores

6. En el formulario de Recuperar la Clave:
 - a) Ingresar la nueva contraseña que cumpla con los requisitos requeridos.
 - b) Ingresar la confirmación de la nueva contraseña.
 - c) Dar click en **✓ Cambiar Contraseña**.

Recuperar Contraseña

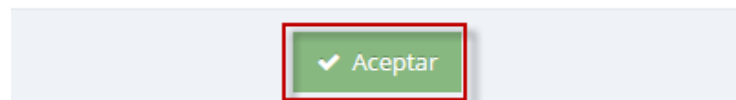
RUC:	0990594309001
Usuario:	CER00052
Nombre:	ESPRESA ESCALONES PREFABRICADOS S.A
Nueva Contraseña:	<input type="password"/> <div> NUEVA CONTRASEÑA <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 8 caracteres • Empezar con carácter alfabético • Al menos un carácter en mayúscula • Al menos un carácter en minúscula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

✕ Cancelar
✓ Cambiar Contraseña

7. Leer el mensaje satisfactorio y dar click en .



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



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

A login form for "Proveedores" with three input fields: the first contains "1790005739001", the second contains "CER01264", and the third is masked with dots. Below the fields is a red "Ingresar" button and a red link "Olvidé mi contraseña".

1790005739001

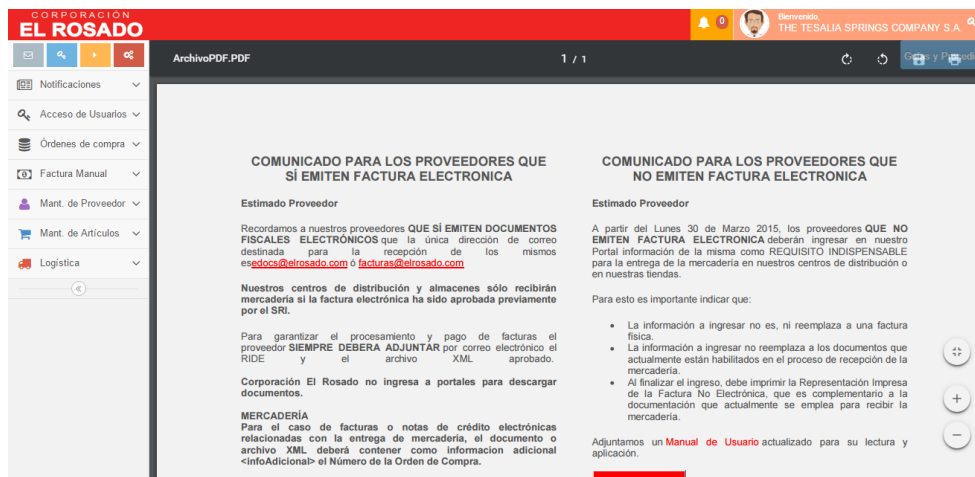
CER01264

.....

Ingresar

[Olvidé 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.

The screenshot shows a form titled 'Recuperar Contraseña'. It has two input fields: 'RUC:' with the value '6677575787878' and 'Correo Electrónico:' with the value 'prueba'. Below the email field, there is a red error message box that says: 'Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico. La dirección "prueba" no incluye el signo "@".' The form has 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons.

- Cuando la información ingresada es incorrecta.



The screenshot shows a dialog box titled 'Mensaje de Error' with a red 'X' icon. The message inside says: 'Información no encontrada en nuestros registros. Por favor verifique y vuelva a intentar'. There is an 'Aceptar' button at the bottom.

2.2.2.2. Paso 2: Ingreso de Información de Seguridad

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

Recuperar Contraseña

Seleccione su Imagen de Seguridad:








Mensaje Informativo

Uno de los datos de seguridad seleccionado/ingresado no es correcto.

✓ Aceptar

Imagen Seleccionada:

¿Cuál es su contraseña?

- El código captcha ingresado es incorrecto.

Recuperar Contraseña

Seleccione su Imagen de Seguridad:




Mensaje de Error

El código captcha ingresado es incorrecto.

✓ Aceptar

Imagen Seleccionada:



¿Cuál es su contraseña?

2.2.2.3. Paso 3: Cambio de Contraseña

- La contraseña ingresada es menor de 8 dígitos.

Recuperar Contraseña

RUC:

Usuario:

Nombre:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Mensaje Informativo

Ingrese correctamente la nueva Contraseña (8 caracteres mínimo).

✓ Aceptar

IA
es
ter alfabético
er en mayúscula
er en minúscula
er numérico

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

Recuperar Contraseña



The screenshot shows a web form for password recovery. On the left, there are labels for 'RUC:', 'Usuario:', 'Nombre:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. To the right of these labels is a form area. At the top of the form area is a red box with a white 'X' icon and the text 'Mensaje de Error'. Below this, a white box with a red border contains the message: 'La confirmación de la Contraseña no es igual a la nueva Contraseña ingresada.' At the bottom of the form area is a blue button with a white checkmark icon and the text 'Aceptar'.

- Primer caracter de la contraseña ingresada no es alfabético.

Recuperar Contraseña



The screenshot shows the same password recovery form. The error message in the white box with a red border is: 'Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> Primer caracter no es alfabético.'

- La contraseña ingresada no contiene un caracter en mayúscula.

Recuperar Contraseña



The screenshot shows the same password recovery form. The error message in the white box with a red border is: 'Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un caracter en mayúscula.'

- La contraseña ingresada no contiene un caracter en minúscula.

Recuperar Contraseña

The screenshot shows a web form titled 'Recuperar Contraseña'. On the left, there are labels for 'RUC:', 'Usuario:', 'Nombre:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. To the right of these labels is a form area. At the top of this area is a red banner with a white 'X' icon and the text 'Mensaje de Error'. Below this banner is a white box with a red border containing the text: 'Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un caracter en minúscula.' At the bottom of the form area is a blue button with a white checkmark icon and the text 'Aceptar'.

- La contraseña ingresada no contiene un caracter numérico.

Recuperar Contraseña

The screenshot shows a web form titled 'Recuperar Contraseña'. On the left, there are labels for 'RUC:', 'Usuario:', 'Nombre:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. To the right of these labels is a form area. At the top of this area is a red banner with a white 'X' icon and the text 'Mensaje de Error'. Below this banner is a white box with a red border containing the text: 'Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un caracter numérico.' At the bottom of the form area is a blue button with a white checkmark icon and the text 'Aceptar'.

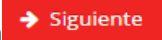
3. Acceso de Usuarios

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. Pantalla Ingreso de usuario por primera vez

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

3.1.1. Paso 1: Inicio

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

3.1.2. Paso 2: Confirmación de Datos de Validación

2. Confirmar los siguientes datos:

- Ingresar Cód. SAP del proveedor, mínimo de 5 dígitos Ej: "102442".
- Ingresar Identificación del Representante Legal, 13 dígitos "0100869866001".
- Ingresar Correo Electrónico del usuario. Ej: "prueba@gmail.com".
- Ingresar código captcha que se visualiza en la parte superior Ej: "Q3JV".

3. Dar click en el botón **Siguiente**.

3.1.3. 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 click en el botón

Siguiente

- Si se desea actualizar el correo al escribir el nuevo se activara el botón "Enviar código de validación".
- Para Validar el código deberá escribir el código que fue enviado al correo ingresado y dar click en Validar Código Ingresado".
- Si desea actualizar el Número de celular o teléfono Ingresar el nuevo número.

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 SE ACTIVAN SÓLO SI CAMBIA EL CORREO MOSTRADO
(OMITIR PARA MANTENER EL MISMO CORREO)

- Click en "Enviar Código de Validación" (válido por 10 minutos)
- Revisar en su correo el Código enviado
- Ingresar el Código en el campo de validación
- Click en "Validar Código Ingresado"

Celular:

Teléfono:

3.1.4. Paso 4: Selección de Información de Seguridad

5. A continuación seleccionar la información de Seguridad. Para desplegar o replegar las opciones dar click sobre cada sección a seleccionar.

3.1.4.1. Seleccione una Imagen de Seguridad

6. Dar click 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

3.1.4.2. Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

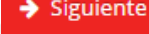
7. Ingresar respuestas de las preguntas seleccionadas.

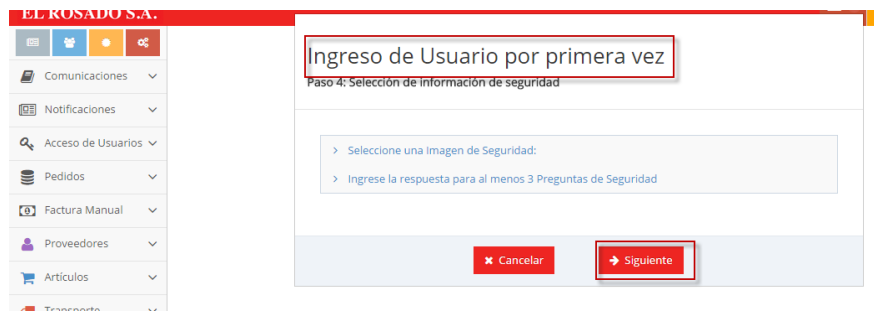
INGRESO de Usuario por primera vez

Paso 4: Selección de información de seguridad

Ingrese la respuesta para al menos 3 Preguntas de Seguridad

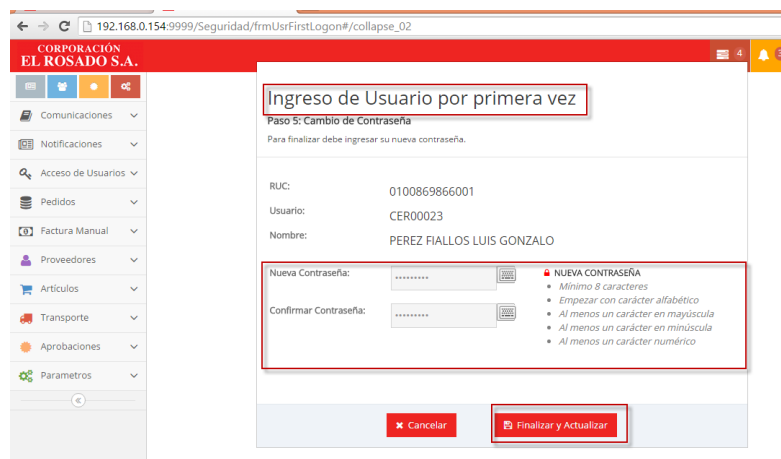
Preguntas	Respuestas (mínimo 3)
¿Cuál es el segundo nombre de su madre?	ANA
¿Cuál es el nombre de su mascota preferida?	MININO
¿Cuál fue la marca de su primer celular?	NOKIA
¿Cuál es el segundo apellido de su padre?	Respuesta
¿Cuál es el nombre de su mejor amigo(a) de la infancia?	Respuesta

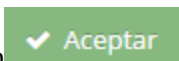
8. Dar click en el botón 



3.1.5. Paso 5: Cambio de contraseña.

9. Realizar el cambio de contraseña con las consideraciones de seguridad necesarias:
- Ingresar **Nueva contraseña**.
 - Ingresar **Confirmación de Contraseña**.
10. Dar click en el botón **Finalizar y Actualizar**, se mostrara el siguiente mensaje de proceso satisfactorio.



11. Leer el Mensaje satisfactorio y dar click en el botón , automáticamente después se cerrara la sesión, se mostrara la pantalla de Inicio de sesión del Portal de Proveedores.



12. Se enviara un correo de notificación de activación de usuario en el Portal de Proveedores.



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.

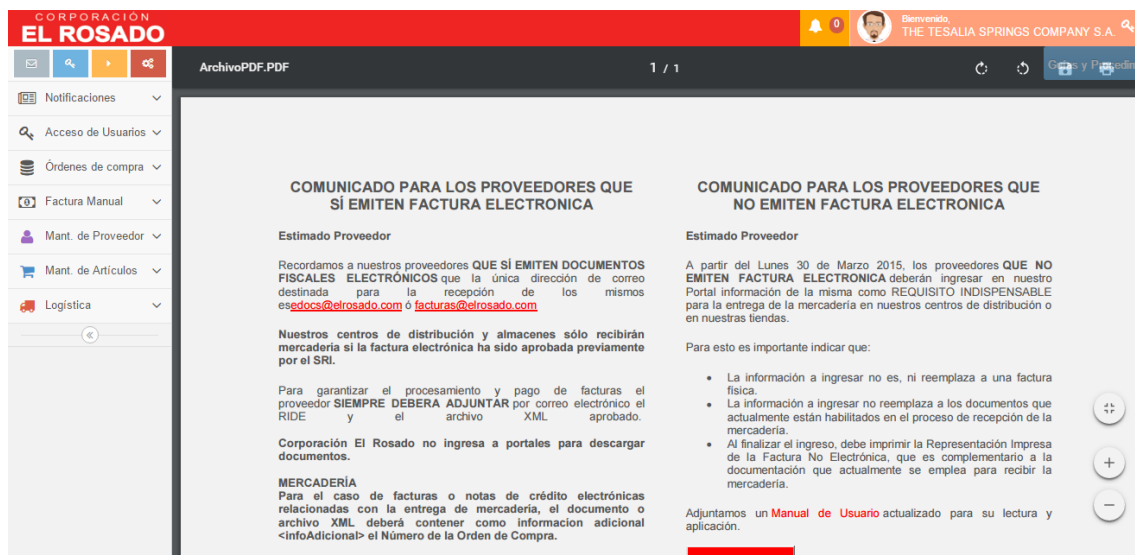
3.1.6. Verificación de Nueva Contraseña de Usuario administrador de Proveedor

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

- 13. Ingresar RUC "1790005739001".
- 14. Ingresar usuario "CER00011".
- 15. Ingresar nueva contraseña "aaaa1111X".
- 16. Dar click en el botón Iniciar Sesión, se mostraran los Módulos de las opciones a las que tendrá acceso el usuario Administrador de proveedores.

Proveedores

The image shows a login interface titled "Proveedores". It contains three input fields: the first is pre-filled with "1790005739001", the second with "CER00011", and the third is masked with dots. Below these fields is a red button with the text "Ingresar". At the bottom of the form, there is a red link that says "Olvidé mi contraseña".



3.2. Validaciones de la Pantalla de Ingreso por Primera Vez

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

3.2.1.1. 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:

Código SAP:

Identificación del

Correo Electrónico

(al que le llegaron sus datos de autenticación)

Mensaje Informativo

Ingrese correctamente el código SAP del proveedor (5 caracteres mínimo).

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: grojas

(al que le llegaron sus datos de autenticación)

6NCS

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:

The screenshot shows a web form for user login. On the left, there are labels for 'Código SAP:', 'Identificación del', 'Correo Electrónico', and '(al que le llega la autenticación)'. To the right of these labels are input fields. A red error message box is overlaid on the form, containing a red 'X' icon, the title 'Mensaje de Error', and the text 'El código captcha ingresado es incorrecto.' Below the message box is a red button with a white checkmark and the text 'Aceptar'.

- Los datos ingresados son incorrectos.

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:

The screenshot shows the same web form as above. A red error message box is overlaid, containing a red 'X' icon, the title 'Mensaje de Error', and the text 'Los datos ingresados no han superado la validación, favor revisar y corregir.' Below the message box is a red button with a white checkmark and the text 'Aceptar'.

3.2.1.2. Paso 3: Actualización de Información de Contacto.


- El código de validación ingresado es incorrecto.

A red horizontal bar with a white 'X' icon on the left and the text 'Mensaje de Error' in white.


Código de Validación ingresado no es correcto.

✓ Aceptar

- 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 DE CORREO MOSTRADO (OMITIR PARA MANTENER)


- Click en "Enviar Código de Validación"
- Revisar en su correo electrónico el Código de Validación
- Ingresar el Código en el campo "Código Ingresado"
- Click en "Validar Código"

Celular:

Teléfono:


Mensaje Informativo

Ingrese correctamente el Celular para su usuario (10 caracteres mínimo).


Aceptar

Código de Validación

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 DE CORREO MOSTRADO (OMITIR PARA MANTENER)


- Click en "Enviar Código de Validación"
- Revisar en su correo electrónico el Código de Validación
- Ingresar el Código en el campo "Código Ingresado"
- Click en "Validar Código"

Celular:

Teléfono:


Mensaje Informativo

Ingrese correctamente el Teléfono para su usuario (7 caracteres mínimo).


Aceptar

Código de Validación

Código Ingresado

3.2.1.3. 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

- 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

3.2.1.4. Paso 5: Cambio de Contraseña

- La contraseña ingresada es menor a 8 dígitos.

Ingreso de Usuario por primera vez

Paso 5: Cambio de Contraseña



Para finalizar debe ingresar su nueva contraseña.

- 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:	<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; text-align: center;">  Mensaje de Error </div>
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> La confirmación de la Contraseña no es igual a la nueva Contraseña ingresada. </div>	
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">  Aceptar </div> </div>	

Debe contener al menos: 8 caracteres alfabéticos, 1 carácter en mayúscula, 1 carácter en minúscula, 1 carácter numérico.

- 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:	<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; text-align: center;">  Mensaje de Error </div>
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un caracter en mayúscula. </div>	
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">  Aceptar </div> </div>	

Debe contener al menos: 8 caracteres alfabéticos, 1 carácter en mayúscula, 1 carácter en minúscula, 1 carácter numérico.

- 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:	<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; text-align: center;">  Mensaje de Error </div>
Usuario:	
Nombre:	
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un caracter numérico. </div>	
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">  Aceptar </div> </div>	

Debe contener al menos: 8 caracteres alfabéticos, 1 carácter en mayúscula, 1 carácter en minúscula, 1 carácter numérico.

- 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:	<div>✖ Mensaje de Error</div>
Usuario:	
Nombre:	<div>Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> No hay un caracter en minúscula.</div>
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	<div>✔ Aceptar</div>

es
ter alfabético
er en mayúscula
er en minúscula
er numérico

- Cuando el primer caracter 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.

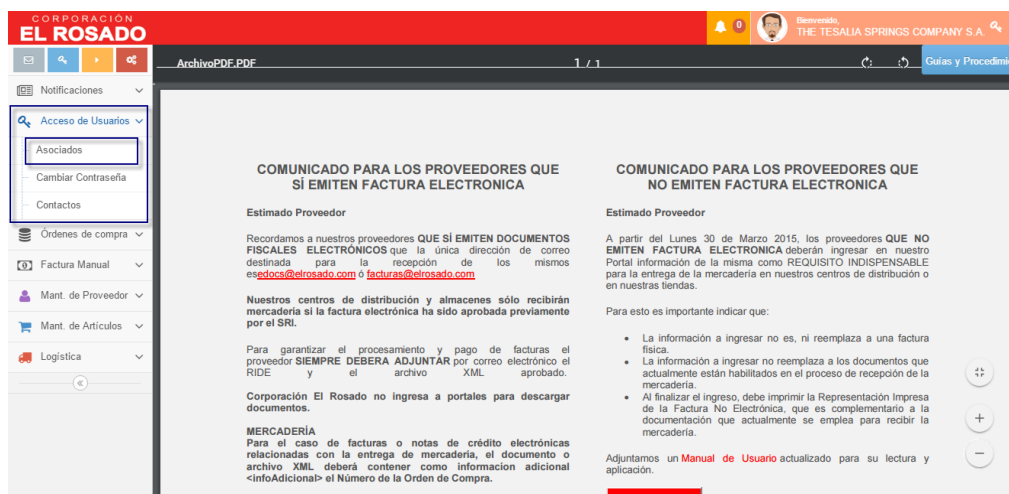
RUC:	<div>✖ Mensaje de Error</div>
Usuario:	
Nombre:	<div>Error al grabar: Contraseña no cumple con requerimientos -> Primer caracter no es alfabético.</div>
Nueva Contraseña:	
Confirmar Contraseña:	<div>✔ Aceptar</div>

es
ter alfabético
er en mayúscula
er en minúscula
er numérico

3.3. Asociados

Se mostrarán los pasos para la creación de un proveedor asociado.

1. Dar click en Acceso a Usuarios -> Asociados.



3.3.1. Consulta de Usuarios Asociados

2. Dar clic en el botón

3. Dar click en el botón .



3.3.2. Mantenimiento Usuario Asociados

4. Ingresar los 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.

Mantenimiento de Usuarios Asociados

Datos Generales

Usuario:*

Cédula (Usuario)

Estado:*

Activo

1er Apellido:*

1er Apellido

1er Nombre:*

1er Nombre

Provincia:*

Seleccione Provincia

Celular:*

Celular

Correo Electrónico:*

Correo Electrónico

Función:*

Seleccione un Función...

Contraseña:

Contraseña

2do Apellido:

2do Apellido

2do Nombre:

2do Nombre

Ciudad:*

Seleccione Ciudad

Teléfono:

Teléfono

Departamento:*

Seleccione un Departamento...

Desbloquear

Reiniciar

5. Seleccionar los permisos a asignar.

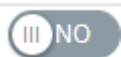
Mantenimiento de Usuarios Asociados

Datos Generales

Asignación de Permisos

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

6. Dar click en el botón



Mantenimiento de Usuarios Asociados


Datos Generales

Asignación de Permisos

PERMISO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO
24	Rol del Representante Legal	<input checked="" type="radio"/> SI
25	Rol Administrativo	<input type="radio"/> NO
26	Rol Logístico	<input type="radio"/> NO
27	Rol Comercial	<input type="radio"/> NO

Grabar


Cerrar

7. Dar click en el botón  **Grabar**.

 **Mensaje Satisfactorio**

Usuario ingresado correctamente.


 **Aceptar**




8. Dar click en el botón  **Aceptar**.



 **Mensaje Satisfactorio**




Usuario ingresado correctamente.



 **Aceptar**

9. Dar click en el botón  **Cerrar**.

 Inicio >  Acceso a usuarios >  Asociados

IDENTIFICACIÓN	USUARIO	NOMBRE	CORREO	AUTORIZADOR	ESTADO	
0705290815	CER00100	ROJAS ALVARADO GIANNELLA PATRICIA	grojas@sipecom.com	0190007510CER00012	A	
0705290815001	pruebas	PRUEBAS PRU PRUEBAS PRUEBAS	pruebas@gmail.com	0190007510CER00012	A	

 Consultar
  Nuevo

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

Estimado(a) **PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS**

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

• RUC: **0190007510001**
• Usuario: **pruebassss**
• Contraseña: **cqlmz9vj**

Para completar su registro debe ingresar a nuestro Portal y seguir los pasos para personalizar su Contraseña.

Este correo fue enviado de forma automática y no requiere respuesta.

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

3.3.2.1. Validaciones de Mantenimiento Usuario Asociados

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

3.3.2.1.1. Datos Generales

- Número de cédula es menor de 10 dígitos.

La identificación debe tener 10 dígitos.

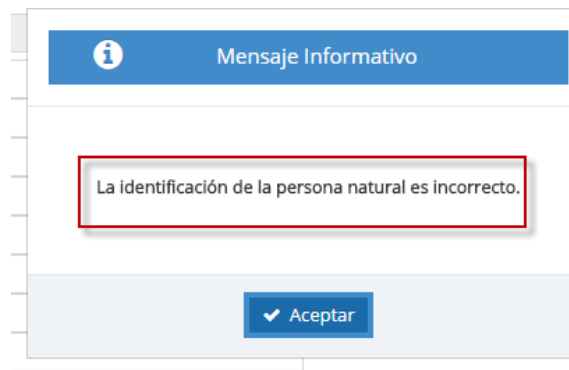
✓ Aceptar

- RUC ingresado es menor de 13 dígitos.

La identificación debe tener 13 dígitos.

✓ Aceptar

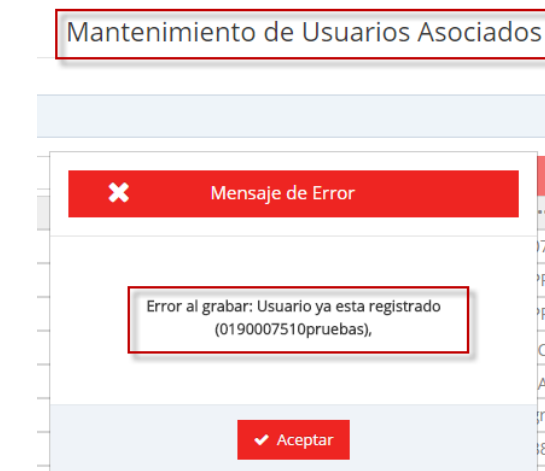
- Número de identificación ingresado es inválido.



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



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

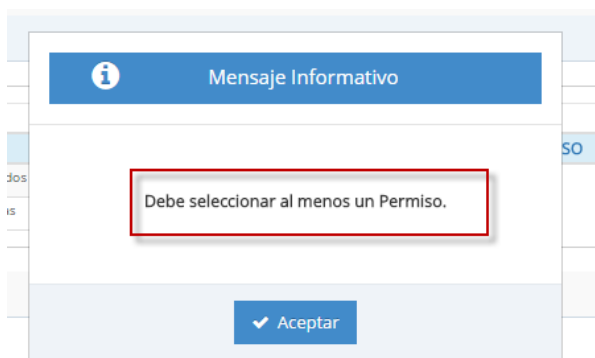


- Cuando se ingresa una identificación existente en otro usuario.



3.3.2.1.2. Asignación de Permisos

- Cuando no se selecciona ningún permiso.



3.3.3. Desbloquear Contraseña

El desbloqueo de contraseña se realiza cuando el usuario asociado al proveedor intenta acceder a su cuenta con una contraseña incorrecta, después de 10 intentos el usuario se bloquea por seguridad. Para realizar el desbloqueo de contraseña se debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el usuario que desee desbloquear.



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

Mantenimiento de Usuarios Asociados

Datos Generales

Usuario:*

1312389248

Estado:*

Activo

1er Apellido:*

QUIROZ

1er Nombre:*

EVELIN

Provincia:*

GUAYAS

Celular:*

0999999999

Correo Electrónico:*

evelinvanessa27@gmail.com

Función:*

Seleccione un Función...

Contraseña:

Contraseña

2do Apellido:

BORRERO

2do Nombre

VANESSA

Ciudad:*

GUAYAQUIL

Teléfono:

Teléfono

Departamento:*

Seleccione un Departamento...

Desbloquear

Reiniciar

3. Dar clic en el botón

?


Mensaje de Confirmación

¿ESTA SEGURO DE DESBLOQUEAR LA CONTRASEÑA DE ESTE USUARIO?


✓ Aceptar

✕ Cancelar

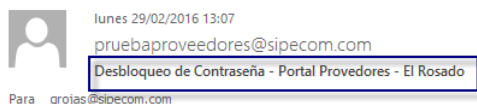
4. Dar clic en el botón

 Mensaje Satisfactorio

Desbloqueada correctamente.

 Aceptar

5. A continuación, recibirá un correo de notificación de desbloqueo de contraseña. Podrá ingresar con su contraseña anterior.



3.3.4. Reiniciar Contraseña

Esta opción permite reiniciar la contraseña de un usuario. El proceso generará un correo de notificación con una contraseña temporal para el ingreso a su cuenta.

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

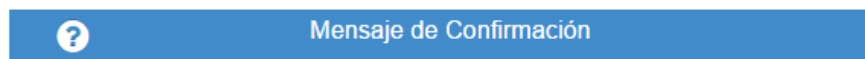
Tipo de Id.:*
Usuario:*
Estado:*
1er Apellido:*
1er Nombre:*
Provincia:*
Celular:*
Correo Electrónico:*
Función:*

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

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

Desbloquear
Reiniciar
Contraseña:
CASTRO
ANGEL
GUAYAQUIL
12345
FABRICACIÓN

3. Dar clic en el botón .




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

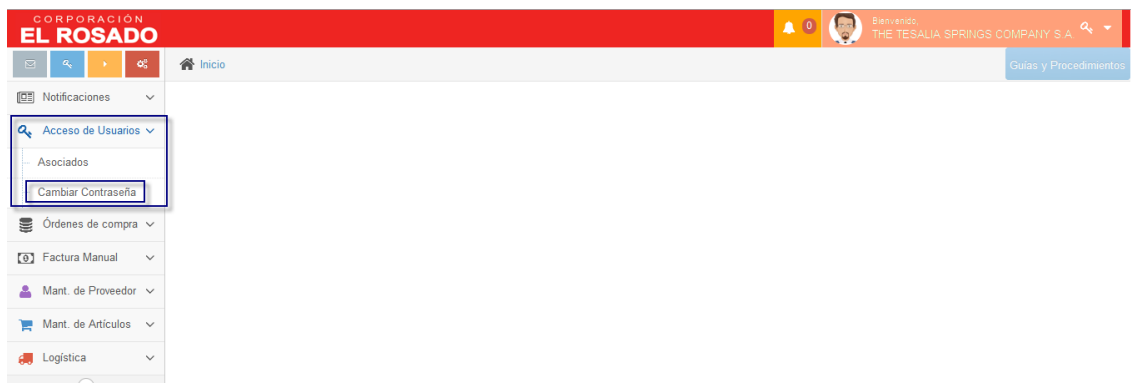


6. Al ingresar, se deberá seguir los pasos indicados para realizar el respectivo cambio de clave.

3.4. Cambiar Contraseña

Se mostrarán los pasos para cambiar la contraseña del proveedor.

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



2. Ingresar los datos.
 - a) Ingresar contraseña actual.
 - b) Ingresar nueva contraseña.
 - c) Repetir nueva contraseña.

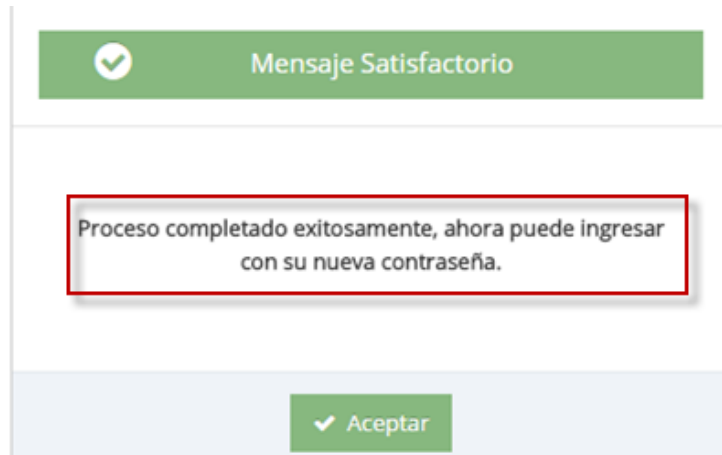
Cambio de Contraseña

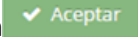
RUC:	1790005739001
Usuario:	CER00011
Nombre:	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.
Contraseña Actual:	<input type="password"/>
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>
Confirmar Contraseña:	<input type="password"/>

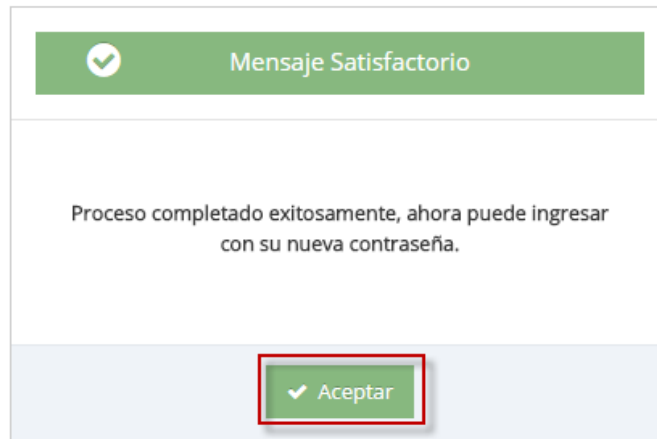
NUEVA CONTRASEÑA

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

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



4. Dar click en el botón .



3.4.1. 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: "CER00011".
 - c) Ingresar la nueva contraseña Ej: "aaaa1111X".

Proveedores

A screenshot of a login form titled 'Proveedores'. It features three input fields with blue borders. The first field contains the text '1790005739001'. The second field contains 'CER00011'. The third field is masked with ten dots. Below these fields is a red button with a white border and the text 'Ingresar' in white.

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

CORPORACIÓN EL ROSADO

Bienvenido THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.

COMUNICADO PARA LOS PROVEEDORES QUE SÍ EMITEN FACTURA ELECTRONICA

Estimado Proveedor

Recordamos a nuestros proveedores QUE SÍ EMITEN DOCUMENTOS FISCALES ELECTRONICOS que la única dirección de correo destinada para la recepción de los mismos es eedocs@elrosado.com o facturas@elrosado.com.

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

Para garantizar el procesamiento y pago de facturas el proveedor SIEMPRE DEBERA 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.

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 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.

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 proveedores@elrosado.com.

Atentamente

Corporación El Rosado

<http://10.11.5.18:9999/Seguridad/frmCambioClave>