



Manual de utilización de la plataforma



Presentación

Este documento tiene como objetivo presentar la plataforma especialmente desarrollada para el envío y gestión de facturas de proveedores a **Gnog Media y Tecnología**.

Gnog Providers es una nueva plataforma desarrollada por nuestro Equipo de Tecnología con el fin de facilitar el envío y gestión de facturas, con generación histórica desde el ingreso de la factura, hasta la información del vencimiento del pago.

El usuario podrá ver todo el historial, así como conocer el status de la factura, desde la página de inicio de nuestra plataforma.

Es posible incluir nuevas funcionalidades si entendemos que mejorará/facilitará el uso del sistema por parte de todos los usuarios.

Si encuentra algún error, falla o problema, comuníquese con nuestro equipo de Tecnología a través del correo electrónico: ***it@gnog.com.br***

Creando tu Login para acceder a la plataforma

Su administrador de cuenta le enviará un enlace para crear una cuenta de usuario vinculada a su registro y correo electrónico en nuestra plataforma.

Si alguna información relacionada con su registro es incorrecta, comuníquese con su gerente y solicite la corrección.



En la página que se abre al acceder al enlace, puede ver que los campos principales ya están llenos, y la información en el campo de correo electrónico no se puede cambiar, ya que es el correo electrónico informado como el principal en su contacto.

Si es necesario cambiar el correo electrónico o el nombre del contacto, comuníquese con su gerente y solicite la corrección.

Para crear un login, solo es necesario elegir un nombre de usuario y completar una contraseña.

Es importante decir que en el campo **Nombre del usuario** hay una sugerencia para incluir el correo electrónico del usuario, y si el usuario no llena este campo, el sistema utilizará automáticamente el correo electrónico registrado en la plataforma como nombre de usuario para iniciar sesión.

En cualquier caso, en la página de inicio de sesión, el sistema reconoce como inicio de sesión válido, ya sea el nombre de usuario rellenado en este campo, o el correo electrónico. Por lo tanto, si el usuario olvida el nombre de usuario utilizado, aún puede iniciar sesión a través de su correo electrónico registrado.

También es posible señalar que el idioma principal del formulario es el español, sin embargo, luego del registro (por el momento, solo después del registro) es posible cambiar el idioma principal del sistema, solicitándolo a su gerente vía correo electrónico.

Los idiomas posibles para la plataforma son: **Español, Inglés y Portugués brasileño.**

Estamos trabajando para incluir un recurso donde se pueda elegir el idioma desde el registro del usuario, y en cualquier momento directamente haciendo clic en el icono correspondiente cerca del menú superior de la plataforma.

Iniciando sesión para acceder a la plataforma

Para acceder a la plataforma es necesario ingresar a nuestra dirección <https://providers.gnogmedia.com> y en la página de inicio ingresar el **usuario** (o correo electrónico) y **contraseña** registrados en el **formulario de creación de usuario**.



Al ingresar a la plataforma, al usuario se le mostrará una lista de todas las facturas enviadas en la página de inicio (la lista estará vacía en su primer inicio de sesión).

En esta lista, cuando el usuario comience a utilizar la plataforma, podrá ver todas sus facturas, montos solicitados, estado de la factura (pendiente de aprobación, desaprobada, aprobada, pagada, parcialmente pagada), montos pagados, y haciendo clic en el status de la factura, es posible ver el historial de esta factura, desde que el usuario la incluyó en el sistema, hasta que la factura fue debidamente pagada.



Provider Private Area									
Oferta / Campaña	Nº Orden de Compra	Nº factura	Monto	Fecha del ingreso (aaaa/mm/dd)	Més/Año	Monto pagado	Fecha de pago (aaaa/mm/dd)	Status	
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	202211	F-1302	MX\$ 104.400,00	2022/12/29	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	🔗
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPL	32444	122222	MX\$ 212.333,22	2022/12/30	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	🔗
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	31321	F-1302	MX\$ 104.400,00	2023/01/13	12/2022	MX\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial	🔗

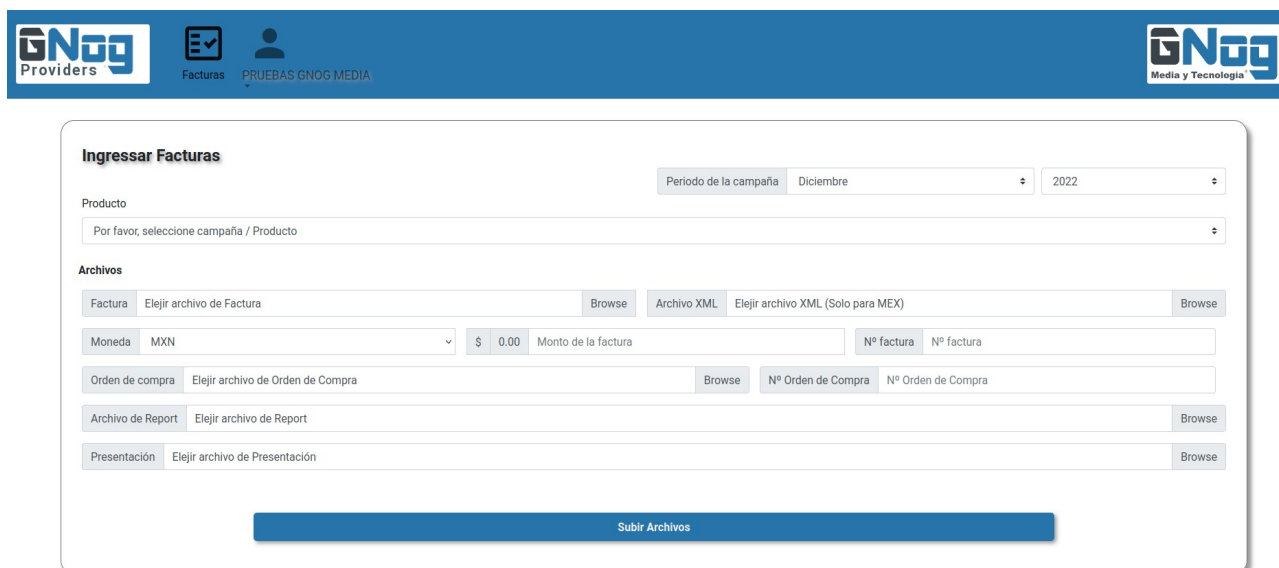
campañas / Facturas

Ingresando archivos de factura

Para cargar los archivos de las facturas, simplemente haga clic en el icono **Ingresar facturas** en la barra superior de la plataforma.



Se desplegará un formulario donde se deben llenar los datos de la factura y enviar la **factura**, **orden de compra**, **informe** y **archivo de presentación**. Solo **para México** se solicita el archivo **XML de la factura**, lo que facilita el llenado de los campos, ya que el XML ya contiene la información del **número de la factura** y el **monto**, y así facilita el trabajo del usuario, quien solo tiene que seleccionar el **periodo de la campaña**, si el período presentado no es el referente a la factura a enviar, seleccione la **campaña/producto** al que se refiere esta factura, seleccione los archivos a cargar y complete el campo con el **número de la orden de compra**.



Comprueba siempre que el **periodo de la campaña** seleccionado sea el correcto para tu factura, en caso contrario cámbialo a la fecha correspondiente.



No olvide seleccionar la **Campaña/Producto** al que se refiere esta factura. Si tiene alguna duda con respecto a la lista de productos, hable con su gerente.

Upload de Invoices

Produto

Por favor, escolha campanha / Produto

Para usuarios en México que cuenten con un XML con información de la factura, se debe subir el archivo a la plataforma.

Arquivo XML	Escolha arquivo XML (Apenas para MEX)	Browse
-------------	---------------------------------------	--------

De esta forma, los campos **Moneda**, **Importe de la factura** y **Número de la factura** se rellenarán automáticamente. Para usuarios fuera de México, sin XML Mexicano, los campos deben ser llenados manualmente.

Moeda	MXN	\$	0.00	Monto de la factura	Nº fatura	Nº fatura
-------	-----	----	------	---------------------	-----------	-----------

Si su país tiene un **XML estándar** para facturas, si desea compartirlo para que también podamos hacer un llenado automático, hable con su gerente y sugiérale automatizar este recurso leyendo su XML.

Luego de completar el formulario y seleccionar los archivos de **factura, XML (para México), Orden de Compra, Informe y Presentación**.

Relatório	Escolha arquivo de Relatório	Browse
Apresentação	Escolha arquivo de Apresentação	Browse

Haga clic en el botón **Cargar archivos** debajo del formulario y se cargarán sus archivos.

Upload de Arquivos

Al volver a la página inicial de la lista de facturas, aparecerá una nueva línea con los datos de la factura enviada.

Provider Private Area									
Campanha	Nº P.O.	Nº fatura	Valor total	Data de envio (aaaa/mm/dd)	Mês/Ano	Total pago	Data de Pagamento (aaaa/mm/dd)	Status	
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	202211	F-1302	MX\$ 104.400,00	2022/12/29	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	ⓧ
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPL	32444	122222	MX\$ 212.333,22	2022/12/30	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	ⓧ
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	31321	F-1302	MX\$ 104.400,00	2023/01/13	12/2022	MX\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial	ⓧ

campanhas / Faturas

De esta forma, si desea consultar el **historial de facturas**, puede hacer clic en el **status** de esta factura.

	Data de Pagamento (aaaa/mm/dd)	Status	
MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	
MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	
\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial	

Y se presentará una lista con todo el historial, todo lo que pasó con esta factura, desde su envío.

Es importante saber que a través de este historial será posible leer las respuestas del administrador/financiero en relación a los archivos enviados. Si la factura es **rechazada**, la respuesta con el **motivo** del rechazo quedará en este historial.

También es importante recordar: como este texto de explicación/motivo de rechazo es un texto escrito manualmente por nuestro equipo de gerentes/finanzas, el texto presentado probablemente estará en el idioma nativo del gerente/finanzas, en **español**.


histórico da fatura

2023/01/13 05:21:29 - factura aprobada

2023/01/13 05:21:29 - factura pagada parcial, monto del pago \$52,000.00 (moneda: MXN)

2023/01/13 05:15:34 - Proveedor envió archivos de factura (invoice, po, report, presentation, xml - 2022/12)


º fatura	Valor total	Data de envio (aaaa/mm/dd)	Mês/Ano	Total pago
F-1302	MX\$ 104.400,00	2022/12/29	11/2022	MX
122222	MX\$ 212.333,22	2022/12/30	11/2022	MX
F-1302	MX\$ 104.400,00	2023/01/13	12/2022	MX\$ 52.

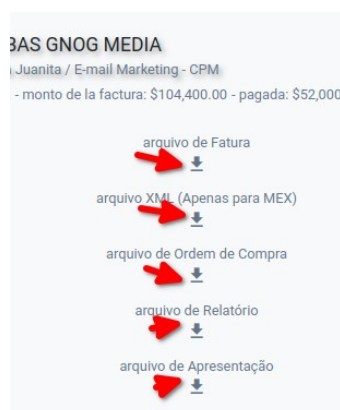
Si desea ver más detalles de la factura, o descargar los archivos enviados, puede hacer clic en el icono  (**Ver factura XXXX**).

	Data de Pagamento (aaaa/mm/dd)	Status	
,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	
,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	
,00	2023/01/13	pagada parcial	

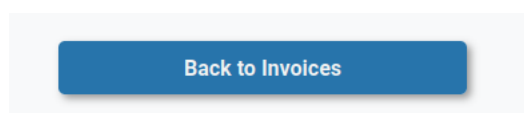
En esta página estará toda la información sobre la factura seleccionada.







Y cuando haces clic en el icono de descarga (), puedes descargar los archivos individualmente.



Al hacer clic en el botón **Back to Invoices**, volverá a la página de inicio con la lista de facturas.



Vale la pena recordar que en la página de gestión, tenemos un campo de búsqueda, para que al ingresar los datos de la factura (nombre de la campaña/producto, número de orden de compra o número de factura) y hacer clic en el botón de búsqueda (), pudimos filtrar el resultado que aparece en la lista, por lo que es más fácil encontrar una factura específica.

Buscar...				
/Año	Monto pagado	Fecha de pago (aaaa/mm/dd)	Status	
2022	MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	
2022	MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	
2022	MX\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial	

Cambiando información y archivos de facturas

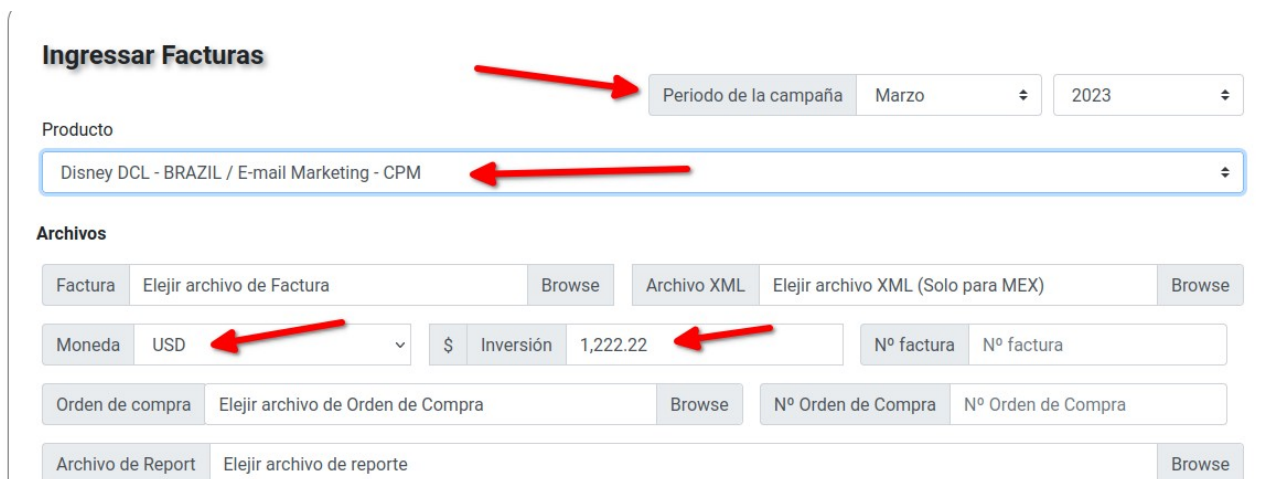
Cuando una factura es **RECHAZADA**, o si enviamos un archivo, o información incorrectamente, necesitamos corregir estas informaciones / estos archivos en la plataforma. Y como hacerlo, si no es posible quitar la factura enviada y enviar una nueva?

Podemos simplemente hacer el procedimiento como si estuviese enviando una nueva factura:

1 – Haga clic en **Ingresar facturas**



2 – llenar el formulario con las informaciones de **Período de la campaña**, **Campaña / Producto**, Elegir la **moneda** que está funcionando en la campaña, el monto de **inversión**. Si necesita reemplazar algún archivo, seleccione y cargue el nuevo archivo (no es necesario cargar nuevos archivos si los que ya se han cargado están correctos).

A screenshot of the 'Ingresar Facturas' (Enter Invoices) form. The form has a title 'Ingresar Facturas' at the top left. Below it, there are several input fields and buttons. A red arrow points to the 'Periodo de la campaña' dropdown menu, which is set to 'Marzo' and '2023'. Another red arrow points to the 'Producto' dropdown menu, which is set to 'Disney DCL - BRAZIL / E-mail Marketing - CPM'. Below the 'Producto' field, there is a section titled 'Archivos'. This section contains several rows of input fields and buttons. A red arrow points to the 'Moneda' dropdown menu, which is set to 'USD'. Another red arrow points to the 'Inversión' input field, which contains the value '1,222.22'. The form also includes fields for 'Orden de compra', 'Archivo de Report', and 'Factura', each with a 'Browse' button.

Este procedimiento **no duplicará** la información, simplemente reemplazará lo que se llenó y reemplazará los archivos seleccionados.