



Portal de Proveedores Grupo Gigante

Manual de proveedor

Título del documento:	Portal de Proveedores Grupo Gigante
Nombre del fichero:	Manual_proveedores_Gigante.odt
Versión:	1
Estado:	VIGENTE
Fecha:	11/10/12
Autor:	Fermín Hernández

Revisión, Aprobación		
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Historial de cambios			
Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas

Índice de contenido

1 Descripción del flujo de comprobantes.....	4
2 Inscripción al Portal de proveedores de Grupo Gigante.....	5
2.1 Pantalla de registro de proveedores.....	5
2.2 Llenado del formulario de la pantalla de registro.....	6
2.2.1 Datos Fiscales.....	6
2.2.2 Datos para recuperar su contraseña.....	7
2.2.3 Datos de CSD (Certificado de Sello Digital).....	7
2.2.4 Leer y aceptar Términos de Uso del Servicio.....	8
2.2.5 Recepción de confirmación de Alta.....	8
3 Ingreso al portal de proveedores de Grupo Gigante.....	10
3.1 Cambio de contraseña al ingresar al portal.....	10
3.2 Ediwin: Portal de Proveedores de Grupo Gigante.....	11
4 Envío de facturas a Grupo Gigante.....	12
4.1 Método: Importar facturas al Portal de Proveedores.....	12
4.2 EDICIÓN DE FACTURAS DESDE EL PORTAL.....	14
5 Visualización y consulta de facturas emitidas.....	18
5.1 Visualización.....	18
5.1.1 Carpeta: Pendientes de Enviar.....	18
5.2 Envío de facturas.....	20
5.2.1 Carpeta Recuperados.....	20
5.2.2 Carpeta: Pendientes de Tratar.....	20

1 DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DE COMPROBANTES

Los proveedores de Grupo Gigante tienen dos opciones para el envío de comprobantes:

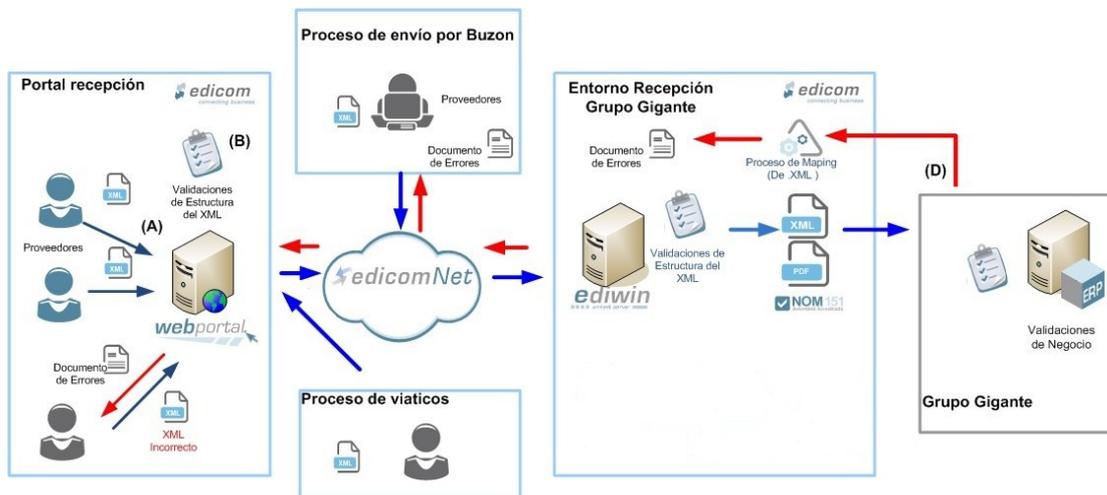
- Desde el portal Web
- Envío automatizado a través de EdicomNet

En el portal Web, el proveedor se debe dar de alta conforme a los pasos que se describen en el presente manual.

El proveedor importa sus facturas en el portal y si subiera un XML incorrecto el sistema lo detecta y lo marca de color Rojo y regresa un documento con los errores encontrados.

Los XML correctos se mandan a Grupo Gigante donde serán nuevamente validados

Si existieran errores en los XML, se genera un documento con la descripción de los errores (APERAK) mismo que se le hace llegar al proveedor vía el portal o bien EdicomNet



- (A) Los Proveedores del Cliente tienen dos opciones, el envío de los XML de las facturas (CFD y CFDI) desde el Portal Web, y envío automatizado vía EdicomNet.
- (B) Si algún proveedor subiera al portal un XML incorrecto, se marcaría en ROJO y se le regresaría un documento de errores.
- (C) Los XML correctos se enviarían al EDIWIN de recepción de Grupo Gigante. Se validarían nuevamente los comprobantes.
- (D) Una vez que la información se recibió en SAP, se realizan validaciones de negocio. Se genera un documento de errores en formato XML. Se realiza un Mapping, convirtiendo el archivo de texto en una notificación en formato EDI (APERAK). Se le hace llegar al cliente la notificación vía portal o vía EdicomNet.

2 INSCRIPCIÓN AL PORTAL DE PROVEEDORES DE GRUPO GIGANTE

2.1 PANTALLA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Para ingresar al portal de proveedores de Grupo Gigante, es necesario registrarse antes vía web. La página de registro se encuentra en la siguiente URL:

<http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/gigante/portal/>

Se presenta la pantalla de captura siguiente:

SOLUCIÓN PARA EMISIÓN DE CFDI/CFDI

Alta de Nuevo usuario *Campos obligatorios

Datos Fiscales:

RFC:*	<input type="text"/>		
Nombre:*	<input type="text"/>		
Calle:*	<input type="text"/>		
II° interno:	<input type="text"/>	II° externo:	<input type="text"/>
Municipio:*	<input type="text"/>	Código Postal:*	<input type="text"/>
Estado:*	<input type="text"/>	Colonia:	<input type="text"/>
Régimen fiscal:*	<input type="text"/>		
Lugar de expedición:*	<input type="text"/>		
Contacto:*	<input type="text"/>		
Ubicación:*	<input type="text"/>		

Datos para recuperar su contraseña

Pregunta:*	<input type="text"/>	Respuesta:*	<input type="text"/>
E-mail:*	<input type="text"/>	Confirmación de E-mail:*	<input type="text"/>

Importe su Certificado de Sello Digital:

Certificado Digital (Fichero .cer):*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Contraseña:	<input type="text"/>	
Clave privada (Fichero .key):*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

1? Cuando importar la clave privada (Key)

Importe la clave privada para sellar documentos importados sin sello o generados desde la plataforma

[Mostrar más información](#)

[*Términos de Uso del Servicio](#)

Para proceder a su registro como usuario de la aplicación para la Emisión de CFDI debe aceptar previamente los Términos de Uso del Servicio.

Declaro haber leído los términos de uso, y acepto las condiciones.

Ilustración 1: Formulario de alta de usuario

2.2 LLENADO DEL FORMULARIO DE LA PANTALLA DE REGISTRO

2.2.1 DATOS FISCALES

Datos Fiscales:			
RFC:*	<input type="text"/>		
Nombre:*	<input type="text"/>		
Calle:*	<input type="text"/>		
II° interno:	<input type="text"/>	II° externo:	<input type="text"/>
Municipio:*	<input type="text"/>	Código Postal:*	<input type="text"/>
Estado:*	<input type="text"/>	Colonia:	<input type="text"/>

Ilustración 2: Datos Fiscales

Llenado de datos:

RFC*	Se colocará el R. F. C. del proveedor.
Nombre*	Nombre de la razón social a registrar.
Calle*	Nombre de la calle del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Nº interno	Número interno (si tiene) del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Nº externo	Número externo (si tiene) del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Municipio*	Municipio o delegación del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Código Postal*	Código Postal del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Estado*	Estado de la república donde se encuentra el domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Colonia	Colonia del domicilio fiscal de la razón social a registrar.

Nota: Los datos marcados con () son **Obligatorios**.*

2.2.2 DATOS PARA RECUPERAR SU CONTRASEÑA

Llenado de datos:

Pregunta*	Se escribe una pregunta a responder cuando sea necesario recuperar la contraseña.
Respuesta*	Se escribe una respuesta que, tal cual se escriba aquí, deberá responderse igual cuando sea necesario recuperar la contraseña.
E-mail*	Se coloca el correo electrónico del proveedor al cual se enviarán los datos de acceso así como notificaciones respecto al portal.
Confirmación de E-mail*	Se debe reescribir el correo electrónico por seguridad.

Nota: Los datos marcados con () son **Obligatorios**.*

2.2.3 DATOS DE CSD (CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL)

Importe su Certificado de Sello Digital:

Certificado Digital (Fichero .cer): Examinar...

Contraseña:

Clave privada (Fichero .key): Examinar...

1 Cuando importar la clave privada (Key)
 Importe la clave privada para sellar documentos importados sin sello o generados desde la plataforma
[Mostrar más información](#)

El portal de proveedores permite el envío de facturas a Grupo Gigante que han sido previamente generadas y que tienen o no la addenda requerida.

Es necesario importar al portal el Certificado Digital (Fichero .cer)*, haciendo clic sobre el botón “*Seleccionar archivo*” y buscando en la nueva ventana el certificado con el que se firman las facturas.

No es necesario insertar la Clave privada (Fichero .key) o la contraseña de éste para el portal.

Para mayor información, existe una ayuda explicativa en el link **“Mostrar más información”** que se encuentra en la misma pantalla.

2.2.4 LEER Y ACEPTAR TÉRMINOS DE USO DEL SERVICIO

*Términos de Uso del Servicio  Para proceder a su registro como usuario de la aplicación para la Emisión de CFDI debe aceptar previamente los Términos de Uso del Servicio.

Declaro haber leído los términos de uso, y acepto las condiciones.

Para que el registro sea correcto y completo, es necesario leer y aceptar los *Términos de Uso del Servicio dando clic sobre el link del mismo nombre; aparecerá una nueva ventana con dicha información.

Una vez leídos los Términos de Uso del Servicio, marcar la casilla *“Declaro haber leído los términos de uso, y acepto las condiciones”*.

Posteriormente, se debe dar clic sobre el botón *“Aceptar”*, ésto enviará los datos de alta al portal y, si no existe ningún error en los datos o que falte escribir un dato obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

Si ha existido algún error, por ejemplo que falte algún dato marcado como obligatorio, el mensaje que aparece indicará que existió un error y pedirá de nuevo el llenado de la pantalla de captura. En este punto, es necesario volver a capturar los datos introducidos.

Si por el contrario se presiona el botón *“Limpiar”* se borrarán los campos capturados y se tendrá que comenzar de nuevo.

Se ha realizado el alta del proveedor y se le ha enviado una confirmación vía correo electrónico a Grupo Gigante para que acepte o rechace el alta, cuando esta petición sea aceptada, se enviarán los datos de acceso al correo electrónico que se haya registrado en el alta. Es importante revisar periódicamente el correo electrónico así como las carpetas de SPAM o Correo no deseado.

La aceptación o negación de la solicitud de alta, queda sujeta a los acuerdos previos y/o criterio propio de Grupo Gigante.

2.2.5 RECEPCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE ALTA

Si Grupo Gigante ha aceptado la solicitud de alta, llegará al correo electrónico registrado una confirmación donde se podrán ver los datos de acceso *“USUARIO”* y *“CONTRASEÑA”* así como los datos de pregunta y respuesta para recuperar contraseña, *“NOMBRE”* e *“EMAIL”* registrados.

El correo también agrega breves instrucciones para ingresar al Portal de Proveedores de Grupo Gigante.

En caso de que se haya rechazado la solicitud de alta, Grupo Gigante se pondrá en contacto con el proveedor para aclaración de dudas y dar razones del motivo de rechazo.



The screenshot shows the 'edwin viewer' application interface. At the top center is the logo, which consists of a blue square with a white 'e' and the text 'diwin viewer' to its right. On the left side, there is a blue square icon with a white lowercase 'i'. Below this icon is a white rectangular box with the word 'INFORMACIÓN' in black capital letters. The main content area contains the following text: 'Es imprescindible recordar la contraseña que acaba de completar ya que será la que tenga que introducir a partir de la siguiente sesión. **La contraseña proporcionada por su Distribuidor una vez cambiado la contraseña ya no es utilizable.**' Below this is a paragraph starting with 'Aclaración: Si la primera vez que se validó en la aplicación Viewer, aceptó la opción mostrada por Windows *Guardar la contraseña*, la próxima vez que se valide en la aplicación Viewer, le indicará de forma automática la contraseña antigua.' This is followed by another paragraph: '**Por favor recuerde que debe teclear la nueva contraseña, ya que la contraseña que se indica de forma automática, es la antigua contraseña y esta ya no es válida.**' At the bottom center, there is a white button with the text 'Seguir'.

3 INGRESO AL PORTAL DE PROVEEDORES DE GRUPO GIGANTE

Del mismo modo que el correo de Alta de Usuario indicará, se debe ingresar a la siguiente dirección web: <http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/gigante/portal/indexViewer.html>

En esta página, se piden los datos de Usuario y Contraseña, que también se incluyen en el correo electrónico y, posteriormente se debe hacer clic sobre el botón *“Iniciar Sesión”* para ingresar al portal. Cabe destacar que el usuario **siempre** será el RFC del proveedor con el que se dio el alta en la página de registro, este usuario es irreplicable y, por lo tanto, no se puede cambiar.

3.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA AL INGRESAR AL PORTAL

Cuando se ingresa por primera vez al portal (<http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/gigante/portal/indexViewer.html>), éste solicita un cambio de contraseña, además da la opción de cambiar la Pregunta y Respuesta para la recuperación de contraseña cuando se requiera.

Es importante que se cambie la contraseña por algo que sea fácil de recordar, al cambiar la contraseña la que se generó por sistema y que se incluye en el correo electrónico de confirmación de alta, deja de ser válida.

Cambiar contraseña

Cambiar contraseña

Usuario

Paso 1: Email

Es obligatorio indicar una cuenta de correo activa. Le servirá para el envío de su contraseña en caso de olvido.

Email Configurado

Nuevo email

Confirmación de email

Paso 2: Pregunta y respuesta

Escriba una pregunta y una respuesta que sólo conozca usted. Si alguna vez olvida la contraseña podrá recuperarla contestando correctamente a esta pregunta. Si escribe la respuesta correcta, su contraseña será enviada a la cuenta de correo indicada.

Pregunta *

Respuesta *

Paso 3: Contraseña

Escriba su contraseña (clave de acceso) que junto con el usuario le permitirán entrar en el visor con total seguridad.
 Los únicos caracteres permitidos son (A..Z)(0..9)!#\$%&()*+,-;=@{|}~_~
 El número de caracteres máximo de la contraseña es de: 20

Contraseña *

Reescriba la contraseña *

3.2 EDIWIN: PORTAL DE PROVEEDORES DE GRUPO GIGANTE

Si se ha cambiado la contraseña correctamente, se notificará el cambio vía correo electrónico y, entonces, se procede a la visualización de la pantalla principal.

Cabe destacar que la contraseña sólo se cambia cuando se ingresa por primera vez al portal, en ingresos posteriores se irá directamente a la pantalla principal.

4 ENVÍO DE FACTURAS A GRUPO GIGANTE

El envío de facturas a Grupo Gigante por medio del portal se basa en el método de importación, es decir, se requiere que el comprobante que se importa ya éste firmado, de otra manera no será posible enviar la factura.

Portal: <http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/gigante/portal/indexViewer.html>

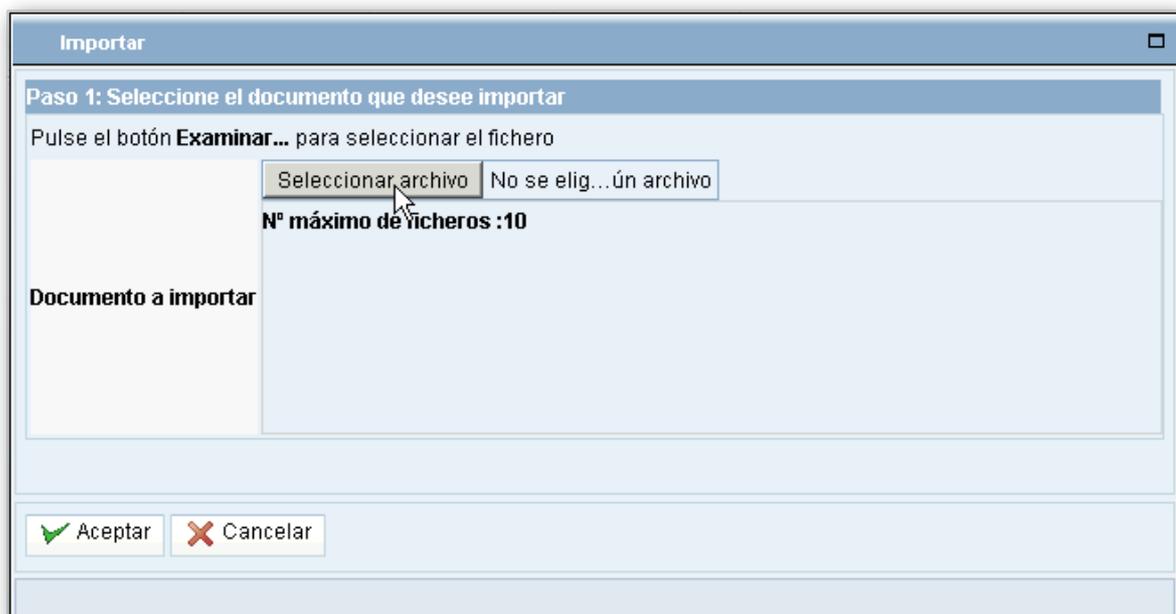
4.1 MÉTODO: IMPORTAR FACTURAS AL PORTAL DE PROVEEDORES

Este proceso corresponde a los proveedores que tienen facturas (XML) firmadas y que utilizarán el portal para entregar la factura electrónicamente a Grupo Gigante.

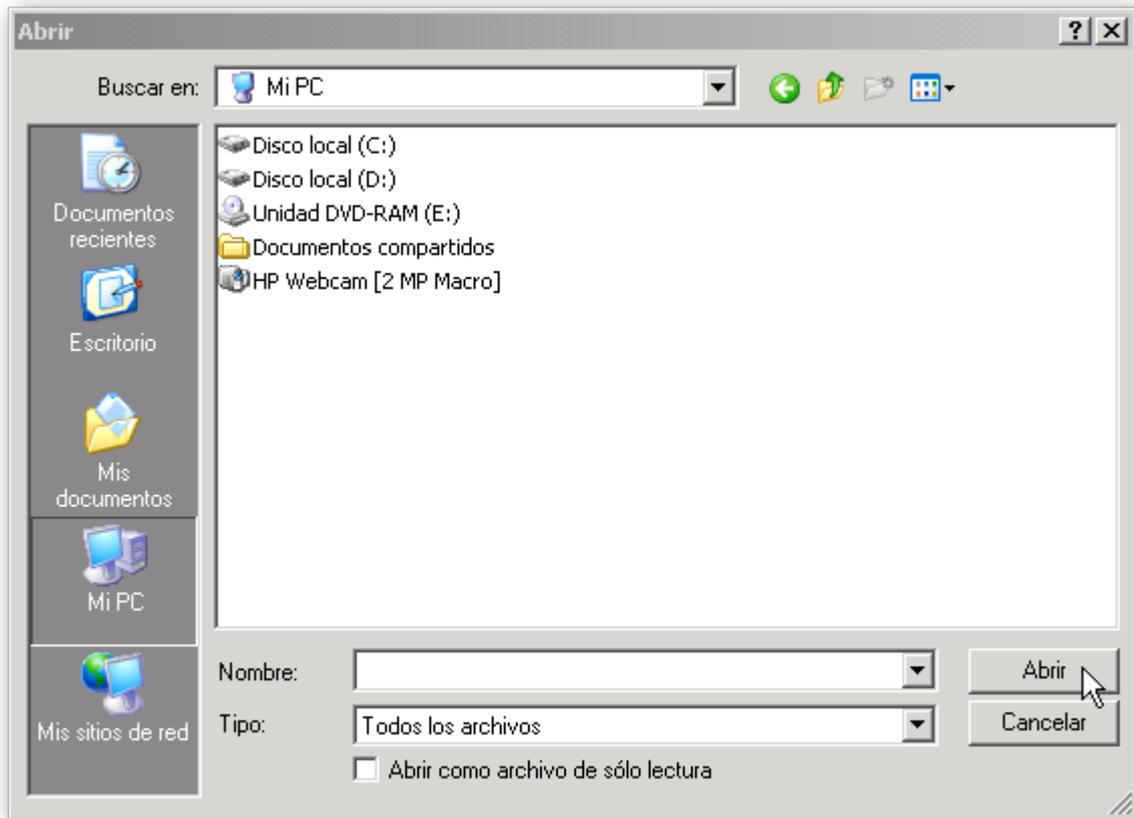
Para importar una factura al portal de proveedores Grupo Gigante se debe hacer clic en el menú "Documentos" y posteriormente hacer clic en la opción "Importar".



En la ventana que aparece, presionar el botón "Seleccionar archivo".



En la nueva ventana, buscar la factura que se quiere importar y dar clic en “Abrir”.



Se pueden importar un máximo de 10 facturas, sólo se debe repetir este proceso tantas veces sea necesario hasta un máximo de 10 facturas. Una vez que se tienen las facturas para importar, se debe presionar el botón “Aceptar”.

Cabe destacar que Grupo Gigante sólo acepta facturas que contengan la Addenda propietaria de Grupo Gigante, aunque **no es necesario tenerla en la factura al importarla**; después será necesario completar los datos de la Addenda de Grupo Gigante en la pantalla de captura una vez que se ha importado una factura.

Si se importa una factura con o sin Addenda de Grupo Gigante y se presenta una pantalla de errores, significa que se debe entrar a la pantalla de captura para completar los datos de Addenda.

Si se importa una factura con Addenda de Grupo Gigante y se muestra una pantalla donde no hay errores, significa que la factura importada no tiene errores de ningún tipo y puede ser enviada a Grupo Gigante.



4.2 EDICIÓN DE FACTURAS DESDE EL PORTAL

Una vez que la factura ha sido importada, es posible incluir o modificar datos que pertenecen a la addenda de Grupo Gigante.

Addenda Grupo Gigante

Se ha definido la addenda para las facturas recibidas en el portal con información específica solicitada por Grupo Gigante:

Addenda Gigante		
Atributo	Uso	Descripción
Documento	Obligatorio	
Función del mensaje	Obligatorio	
Tipo de Proceso	Obligatorio	
Observaciones generales de factura	Obligatorio	
Área	Obligatorio	
Número de pedido (Orden de compra)	Opcional	
Referencias adicionales	Opcional	
Divisa	Obligatorio	
Monto de descuento global	Opcional	
Monto de cargo global	Opcional	
Líneas		
Código EAN del artículo	Obligatorio	
Cantidad facturada	Obligatorio	
Unidad de medida	Opcional	
Precio Bruto	Obligatorio	
Precio Neto	Obligatorio	
Importe de descuento	Opcional	
Importe de cargo	Opcional	
Porcentaje impuestos	Opcional	
Referencia	Opcional	

Datos mínimos requeridos por tipo de transacción

Facturas sin pedido

- GTO** = Gastos Varios
- INT** = Inter-compañías
- RYM** = Rentas y mantenimiento
- PRY** = Proyecto

Facturas con pedido:

- PED** = Pedido sin ASN
- ASN** = Pedido con ASN
- PDS** = Pedido Orden de Servicio
- PIE** = Pedido Pie de Camión
- IMP** = Cargos para pedidos de Importación
- ACF** = Activo Fijo
- GRL** = General (se usará para viáticos, reembolsos y subarrendamiento)

Los códigos de requerimiento son:

- R** = Requerido u obligatorio, el dato se debe enviar siempre
- O** = Opcional, el dato puede enviarse o no
- N/A** = No aplica, **no** se debe enviar el segmento de la etiqueta

Nivel	Etiqueta	Facturas sin Pedido				Facturas con Pedido						GRL	
		GTO	INT	RYM	PRY	PED	ASN	PDS	PIE	IMP	ACF		
1	Addenda	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1	ADDENDAGIGANTE	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1.1	requestForPaymentIdentification	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1.1.1	entityType	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1.2	specialInstruction	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	code	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1.2.1	text	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1.2.2	area	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1.3	orderIdentification	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.3.1	referenceIdentification	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	R	R	R	NA
	type	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.4	AdditionalInformation	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	R	NA	NA	NA	NA	NA	R
1.1.4.1	referenceIdentification	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	R	NA	NA	NA	NA	NA	R
	type	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	R	NA	NA	NA	NA	NA	R
1.1.4.2	dateDocument	N/A	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	R
1.1.5	currency	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
	currencyISOCode	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.6	allowanceDiscount	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	NA
1.1.7	allowanceCharge	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	NA
1.1.8	lineltem	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	type	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	number	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
1.1.8.1	tradeltemIdentification	NA	NA	NA	NA	R	R	R	R	R	NA	NA	NA
1.1.8.1.1	gtin	NA	NA	NA	NA	R	R	R	R	R	NA	NA	NA
1.1.8.2	invoicedQuantity	NA	NA	NA	NA	R	R	R	R	R	NA	NA	NA
	unitOfMeasure	NA	NA	NA	NA	R	R	R	R	R	NA	NA	NA
1.1.8.3	grossPrice	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.3.1	Amount	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.4	netPrice	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.4.1	Amount	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.5	Discount	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.5.1	Amount	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.6	Charge	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
1.1.8.6.1	Amount	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
1.1.8.7	tax	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.7.1	Percentage	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.8	AdditionalInformation	O	O	O	O	O	O	O	O	O	R	O	R
1.1.8.8.1	referenceIdentification	O	O	O	O	O	O	O	O	O	R	O	R
1.1.8.8.1.1	referenceDiv	O	O	O	O	O	O	O	O	O	R	O	R
1.1.8.8.1.2	referenceCeco	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	NA
1.1.8.8.1.3	referencePep	NA	NA	NA	O	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
1.1.8.8.1.4	referenceON	NA	NA	NA	NA	R	R	R	R	R	R	R	NA
1.1.8.8.1.5	referenceConcept	O	O	O	O	NA	NA	NA	NA	R	NA	NA	R

Una vez que se ha seleccionado la addenda en el botón:



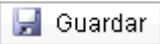
Los campos que corresponden serán mostrados en el detalle de los artículos de la factura permitiendo su edición.

Impuestos	Forma de pago	Pago en parcialidades	Datos AddendaGigante							
Tipo transacción			Código		Información					
Área			Número pedido		N° ASN					
N° documento			Fecha documento		Divisa					
Monto descuento global			Monto cargo global							

Código EAN	Cantidad facturada	Unidad de medida	Precio bruto	Precio neto	Impte. descuento	Impte. cargo	% Impuesto	N° división	N° centro de costo	N° elemento PEP	N° ped

Ilustración 21: Datos de Remisión Grupo Gigante

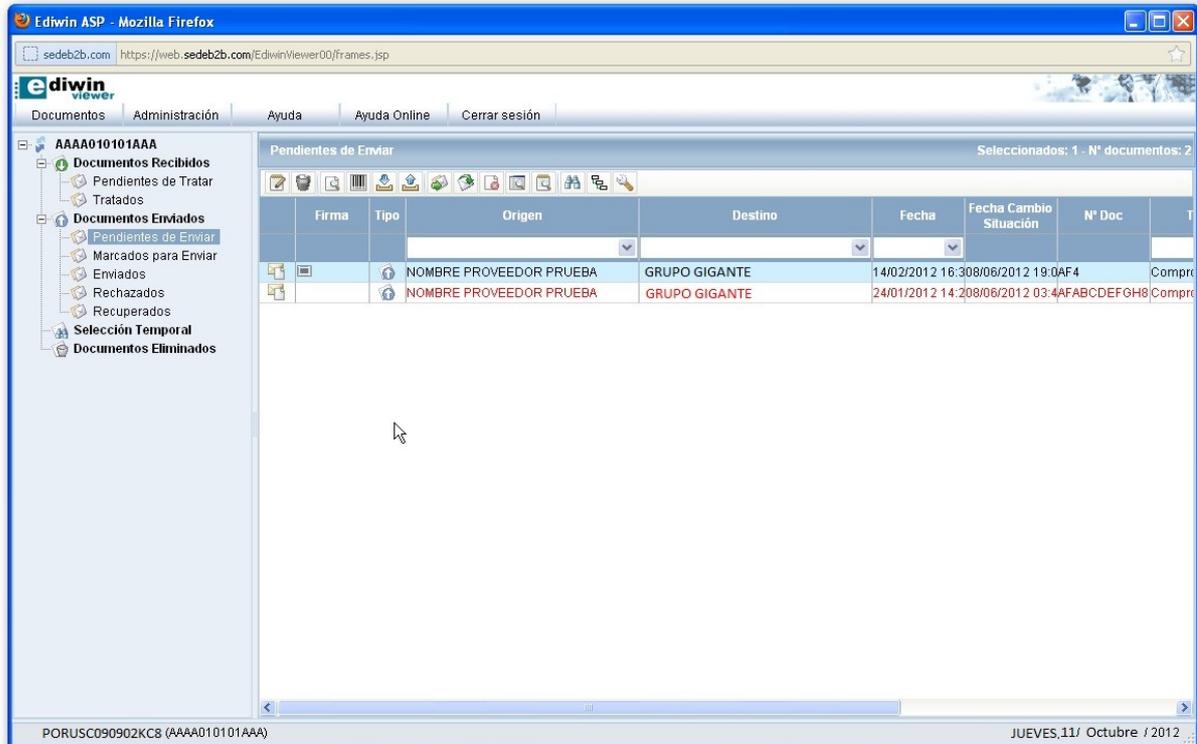
Nota: Es muy importante recordar guardar la factura al terminar con la captura de los campos.

Botón Guardar: 

5 VISUALIZACIÓN Y CONSULTA DE FACTURAS EMITIDAS

5.1 VISUALIZACIÓN

El sistema Ediwin contiene un árbol de carpetas para los distintos estados de las facturas. Este árbol se puede apreciar del lado izquierdo en la pantalla principal:



5.1.1 CARPETA: PENDIENTES DE ENVIAR

En esta carpeta se podrán visualizar todas las facturas que han sido importadas y/o capturadas en la pantalla y que aún no han sido enviadas a Grupo Gigante.

Es aquí donde vemos las facturas en dos estados señalados por los colores:

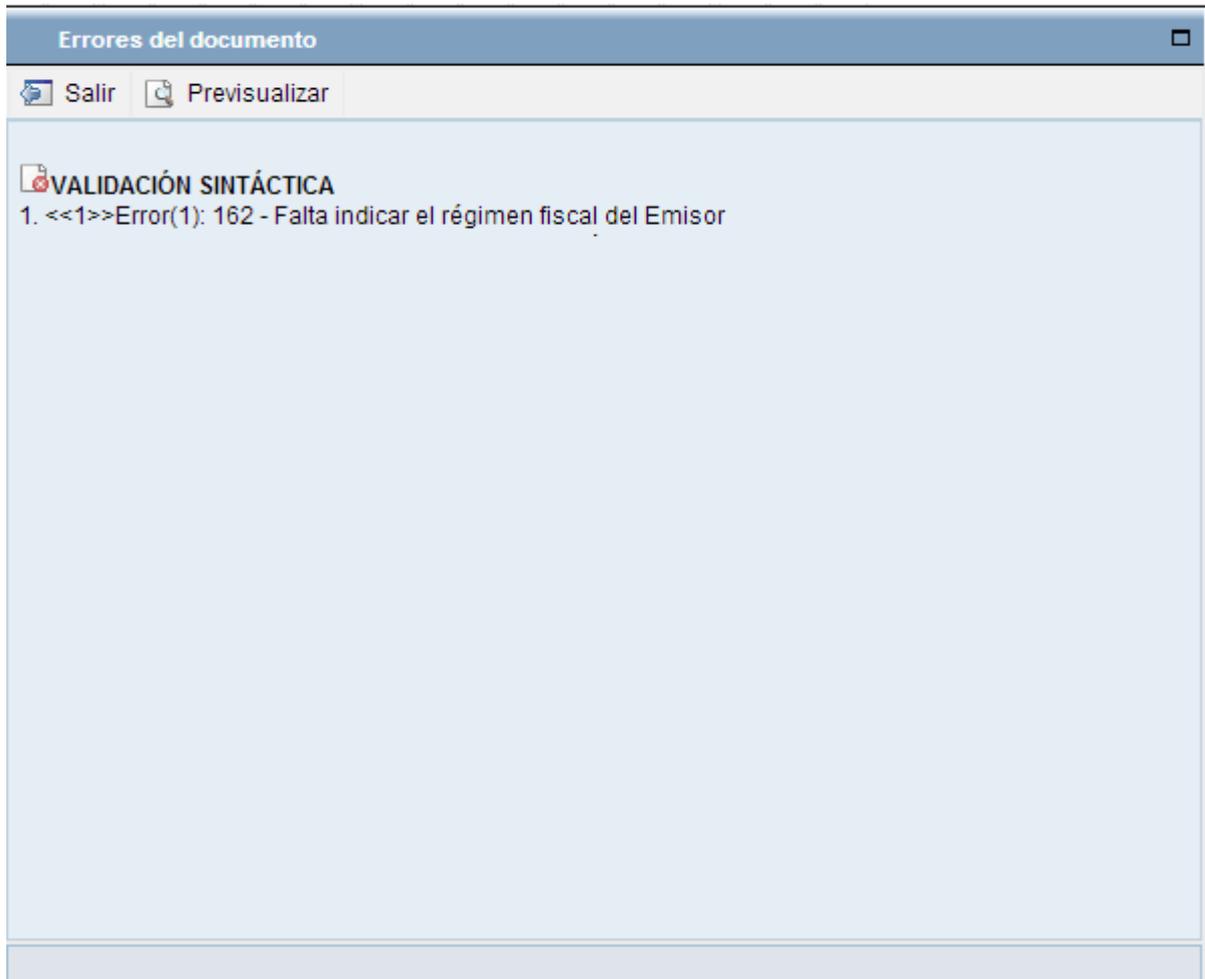
- **Rojo;** quiere decir que existen facturas con algún tipo de error y no podrán ser enviadas a Grupo Gigante hasta que se corrijan los errores.
- **Negro;** son facturas que no presentan ningún error y pueden entonces ser enviadas a Grupo Gigante.

Para visualizar los errores que contiene una factura en rojo, se debe hacer clic sobre la factura de la cual se quiere saber los errores (el renglón se ilumina en azul) y luego

presionar el ícono “” (Errores del documento) que se encuentra en el menú de los documentos.



Aparecerá entonces una ventana que nos indica qué tipo de errores tiene la factura, estos pueden ser, por ejemplo, que falta algún dato obligatorio, que uno de los datos no cumple con el formato requerido, etc.



Esta ventana sirve para dar una idea general de los errores que tiene el documento y así poder corregirlos antes de enviar la factura a Grupo Gigante.

Para corregir los errores por falta de datos o error en la captura de los mismos, hay que hacer doble clic sobre el documento en rojo, con ello se mostrará la pantalla de captura de factura.

Las facturas que se encuentran en color negro no tienen ningún tipo de error, por lo tanto, se puede proceder a enviarlas a Grupo Gigante.

5.2 ENVÍO DE FACTURAS

Para hacer el envío de una factura, se debe seleccionar el documento que queremos enviar con un solo clic (se ilumina el renglón en azul) y posteriormente hacer clic sobre el ícono “” del menú de documentos; la factura en cuestión desaparecerá de la carpeta “*Pendientes de Enviar*” y, después de unos minutos, aparecerá en la carpeta “*Recuperados*”

Pendientes de Enviar					
Firma	Nº Doc	Enviar	Fecha Cambio	Situación	Origen
	Z100	16/03/2012 10:27:00	16/03/2012 17:29:04	PROVEEDOR DE PRUEBA	
	A1	15/03/2012 10:53:00	20/03/2012 22:16:24	PROVEEDOR DE PRUEBA	

5.2.1 CARPETA RECUPERADOS

Toda vez que una factura se dirija a la carpeta “*Recuperados*” pasa por un proceso de envío a Grupo Gigante.

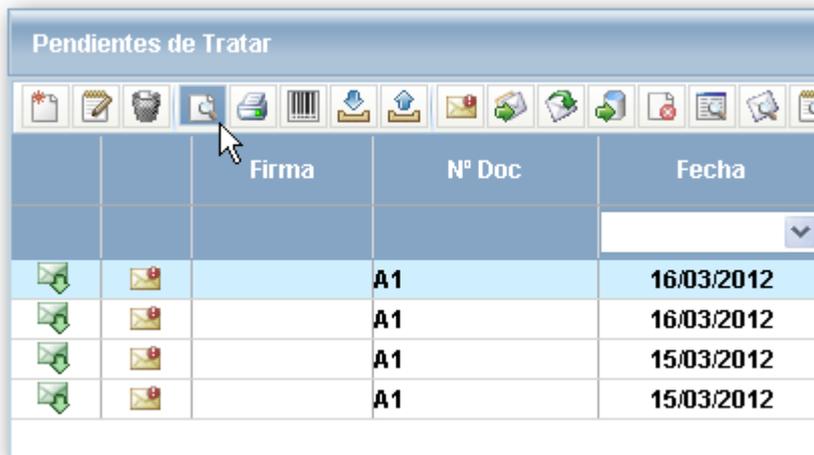
Grupo Gigante recibe la factura y decide si aceptarla o rechazarla.

5.2.2 CARPETA: PENDIENTES DE TRATAR

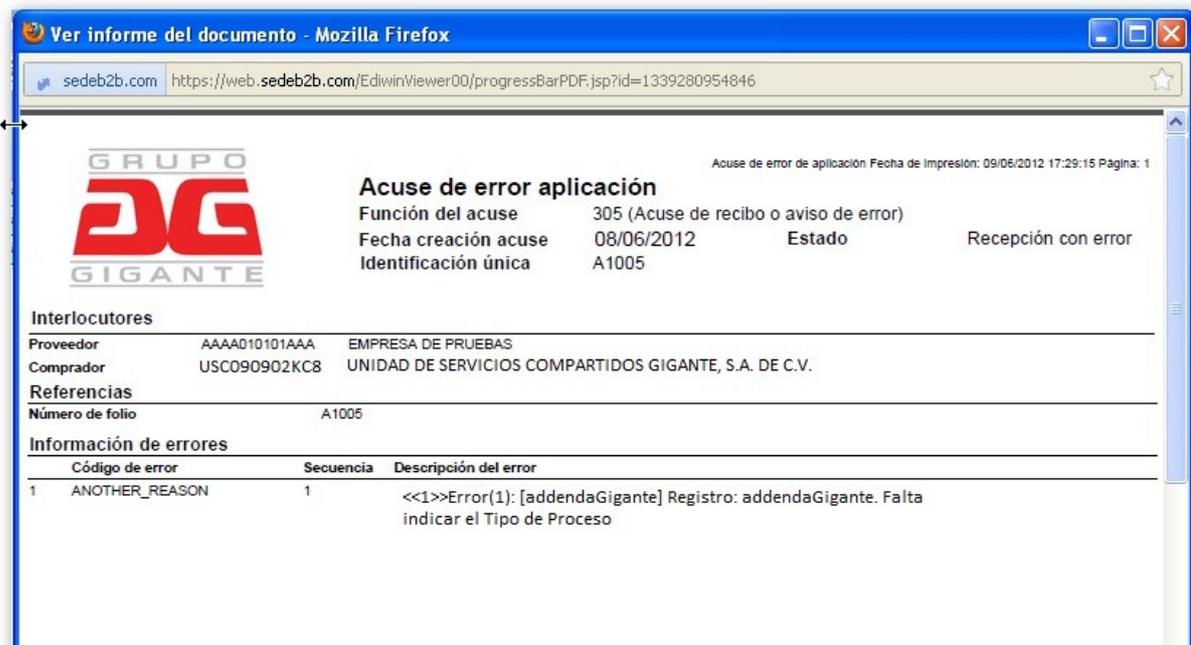
Es en esta carpeta donde recibiremos confirmación de todas las facturas que se han enviado a Grupo Gigante, los documentos que aparecen aquí contienen el estatus “*Aceptada*” o “*Rechazada*”.



Para conocer el estado de una factura, es necesario dar un clic sobre el documento que deseamos consultar y en los iconos presionar el botón “Previsualizar”.



Esta acción abrirá una nueva ventana donde podemos ver el documento en cuestión en un formato PDF, donde se indica el número de factura a la que hace referencia y, al final del documento, el estado en que se encuentra la factura.



Se recomienda que al consultar cualquiera de estos documentos, éste sea pasado a la carpeta “Tratados” con el fin de llevar un mejor control de los estados de las facturas enviadas; ya que Grupo Gigante envía documentos nuevos siempre a la carpeta “Pendientes de Tratar”, así nos aseguramos que en esa carpeta siempre existan documentos nuevos.

Para pasar un documento leído a la carpeta “Tratados”, se debe dar un clic sobre el documento en cuestión y, en los iconos del menú “Cambio de situación”.

Pendientes de Tratar						
	Firma	Nº Doc	Fecha	Fecha Cambio Situación	Origen	
		A1	16/03/2012	16/03/2012 18:23:26	GRUPO GIGANTE	
		A1	16/03/2012	16/03/2012 18:21:01	GRUPO GIGANTE	
		A1	15/03/2012	15/03/2012 19:27:44	GRUPO GIGANTE	