

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

PROVEEDOR



1. Objetivo

Establecer los pasos específicos para la administración y repositorio de documentos a través del Sistema de gestión documental CONEXPET, con el fin de promover la interacción permanente de los usuarios.

2. Definiciones

Sistema de Gestión Documental de facturación electrónica CONEXPET: Es un sistema informático para gestionar y controlar el envío y recepción de documentos de empresas.

3. Manual de usuario

3.1. Ingreso al Sistema

Ingresar al siguiente enlace:

<http://proveedores.triboilgas.com/>

Ver ventana principal del sistema



Ingresar usuario y contraseña proporcionando por el administrador del sistema.

PROVEEDORES

Formulario de login con los siguientes elementos:

- Campo de texto "Usuario" (destacado con un recuadro rojo).
- Campo de texto "Contraseña" (destacado con un recuadro rojo).
- Checkbox "Recordar Contraseña?" con un ícono de candado.
- Botón azul "INICIAR SESIÓN".



3.2. Restablecimiento de contraseña

En caso de no recordar la contraseña presionar clic en recordar contraseña



The screenshot shows the login interface for TRIBOILGAS. On the left is the company logo. On the right, under the heading 'PROVEEDORES', there is a text input field containing '1725214892001', a password input field labeled 'Contraseña', and a checkbox labeled 'Recordar Contraseña?' which is highlighted with a red box. Below these fields is a blue button labeled 'INICIAR SESIÓN'.

Aparecerá el siguiente recuadro donde debe agregar el usuario (número de RUC) y correo registrado, presionar enviar si son correctos le saldrá la notificación enviada al correo se reiniciará el sistema.



The screenshot shows the 'Recordar contraseña' (Remember password) form. It includes the company logo on the left and the following text on the right: 'Recordar contraseña', 'Ingrese su correo electrónico y se le enviarán instrucciones!'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Email', both highlighted with red boxes. Below them is an orange button labeled 'ENVIAR'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Iniciar sesión?'.

Le llegará un correo con sus nuevas credenciales



Para recuperar contraseña

martes 28

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



TRIBOILGAS
TBS SERVICIOS PETROLEROS
BLANCA-VINITA

PROVEEDORES

Recuperar credenciales

Usuario :

Clave :

Nuevamente ingresa al sistema, ingresa con las nuevas credenciales el sistema inmediatamente ingresa al cambio de contraseña, coloca la contraseña que se le envió al correo con la nueva, repite la nueva y da clic en Guardar.



TRIBOILGAS
TBS SERVICIOS PETROLEROS

CAMBIO DE CLAVE

BIENVENIDO AL SISTEMA DE PROVEEDORES
SE DEBE CAMBIAR LA CONTRASEÑA POR DEFECTO

Usuario:

Contraseña anterior:

Contraseña nueva:

Repetir contraseña:

Guardar



Se iniciará de nuevo el sistema donde debe colocar su usuario y su nueva contraseña e iniciar sesión.

3.3. Carga de documentos

El usuario podrá realizar las siguientes acciones en la parte superior izquierda en documentos puede acceder a las facturas.

Para subir una nueva factura haga clic en Nuevo.



Aparecerá el siguiente recuadro en el cual debe colocar el mismo formato de número de factura cambiando los dígitos según correspondan el número de factura y dar clic en guardar.

NUEVA FACTURA ✕

Número de factura - MODELO:RIDE 001-001-000000000

RIDE 001-001-000000000

Cerrar
Guardar

Una vez creada la factura puede buscar por el número de factura con estado CREADO, dar clic en Cargar para agregar los documentos.

FACTURAS +Nuevo

Exportar datos a Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Copy
CSV
Excel
PDF
Print

Search: 210

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS	ACCIÓN
CREADO	RIDE 001-001-000000210	Falta - FAC Falta - XML Falta - OP Falta - OV Falta - SI	> Cargar

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 21 total entries)

Previous
1
Next

Nota: Hasta el 25 de cada mes se puede crear factura y subir documentos caso contrario solicitar que sea habilitado el sistema.



Después de dar clic en Cargar le aparecerá el siguiente cuadro donde, deberá subir los archivos requeridos en los formatos solicitados (todos son en PDF excepto el segundo que es en XML).

Factura PDF

Cargar factura en formato pdf.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archi

Subir

Factura XML

Cargar factura en formato xml.

Examinar... No se ha seleccionado

Subir

Cargar OP

Cargar documento en formato pdf.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir

Cargar OV

Cargar documento en formato pdf.

Examinar... No se ha seleccionado

Subir

Cargar Soporte

Cargar documento en formato pdf.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir

Dar clic en Examinar para subir documento después dar clic en subir, le aparecerá la notificación de Correcto.

Exportar datos a Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Cada que vaya completando los documento va cambiando de color azul hasta completar todos.

✔ Correcto
Se guardó correctamente.

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS
CREADO	RIDE 001-001-000000022	Cargado - FAC Cargado - XML Cargado - OP Cargado - OV Falta - S1 Falta - FAC Falta - XML Falta - OP Falta - S1

Cargar Soporte

Cargar documento en formato pdf.

Examinar... No se ha seleccionado

Subir

Factura PDF

Cargar factura en formato pdf.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archi

Subir

Factura XML

Cargar factura en formato xml.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir

Una vez agregado todos los documentos recordar siempre en dar clic en Finalizar.

Exportar datos a Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Una vez agregados todos los documentos cambio a color azul.

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS
CREADO	RIDE 001-001-000000022	Cargado - FAC Cargado - XML Cargado - OP Cargado - OV Cargado - S1 Cargado - FAC Cargado - XML Cargado

FINALIZAR



Al dar clic en Finalizar nos saldrá como el siguiente recuadro, en estado Enviado.



Nota: Recordar siempre en dar clic en Finalizar caso contrario la factura no pasará a ser revisado.

3.4. Documentos rechazados

En caso de ser rechazado el documento nos llegará un correo de notificación de que documento fue rechazado.



En el sistema nos saldrá el documento en estado rechazado, dar clic en Cargar para subir documento.

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS
RECHAZADA	RIDE 001-001-000000022	Aprobado - FAC Rechazado - XML Documento incorrecto

Rechazado - XML Documento incorrecto
Aprobado - OP
Aprobado - OV
Aprobado - SI
Aprobado - FAC
Aprobado - XML
Aprobado - OP
Aprobado - OV
Aprobado - SI
Cargar

Nos aparecerá como el siguiente recuadro, dar clic en examinar para subir el nuevo documento.

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS
RECHAZADA	RIDE 001-001-000000022	Aprobado - FAC Rechazado - XML Documento incorrecto Aprobado - OP Aprobado - OV Aprobado - SI Aprobado - FAC Aprobado - XML

Factura XML

Cargar factura en formato xml.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir

FINALIZAR

Dar clic en Subir

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS
RECHAZADA	RIDE 001-001-000000022	Aprobado - FAC Rechazado - XML Documento incorrecto Aprobado - OP Aprobado - OV Aprobado - SI

Factura XML

Cargar factura en formato xml.

Examinar... 2.FAC001-001-000000002.xml

Subir

FINALIZAR

Nos aparecerá como el siguiente recuadro, dar clic en finalizar.

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS
RECHAZADA	RIDE 001-001-000000022	Aprobado - FAC Cargado - XML Aprobado - OP Aprobado - OV Aprobado - SI Aprobado - XML

FINALIZAR



Al dar clic en finalizar nos saldrá en estado enviado.

ENVIADO	RIDE 001-001-000000022	Aprobado - FAC	Cargado - XML	Aprobado - OP	Aprobado - OV	Aprobado - SI	Aprobado - FAC
----------------	------------------------	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------

Después de ser aprobado nos saldrá como el siguiente recuadro en estado aprobada.

ESTADO	FACTURA	DOCUMENTOS	ACCIÓN
APROBADA	RIDE 001-001-000000022	Aprobado - FAC Aprobado - XML Aprobado - OP Aprobado - OV Aprobado - SI	

Del mismo modo nos llegará un correo de notificación de que fue aprobada.

Para APSUFI martes 28,
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



4. Soporte

En caso de tener inconvenientes con el acceso o carga de documentación puede comunicarse al correo sosporte@triboilgas.com, para poder brindarle asistencia.

