

Ta-Ta

Portal de Proveedores

Manual de usuario



El presente documento ha sido elaborado por **Switch Software Solutions (Integralss SRL)** conteniendo información confidencial, por lo que está expresamente prohibida la distribución a terceros, salvo se cuente con autorización explícita en forma escrita.

Switch Software Solutions
Agr. Fco. Ros 2780

Portal de Proveedores - Manual de usuario

Contenido

Objetivo del documento	4
Objetivo de las aplicaciones	4
Aplicaciones	4
Manual de usuario	5
Iniciar sesión	5
Errores:	5
Logout	6
Crear artículo	7
Creación masiva	12
Listado de solicitudes	14
Listado de comprobantes	15
Listado de Pagos	17
Saldo a la fecha	18
Facturas pendientes de liquidación	19
Acuerdos vigentes	20
Liquidación de acuerdos comerciales	21
Editar ID de compra	22
Códigos inexistentes	23
Órdenes de compra pendientes	25
Solicitudes de notas de crédito	26
Detalle Proveedor	28
Modificación Proveedor	29

Ver Perfil	30
Cambiar Contraseña	31
Activar Cuenta	31
Restaurar Contraseña	32

1. Objetivo del documento

El presente documento muestra el funcionamiento de las aplicaciones del Portal de Proveedores.

2. Objetivo de las aplicaciones

3. Aplicaciones

Portal: es la aplicación que utilizan los proveedores para acceder a sus artículos, ingresar nuevos, consultar su información de usuario o empresa o de facturación.

<https://portal-proveedores.tata.com.uy/>

Importante: Las aplicación de Portal está optimizada para el navegador Chrome.

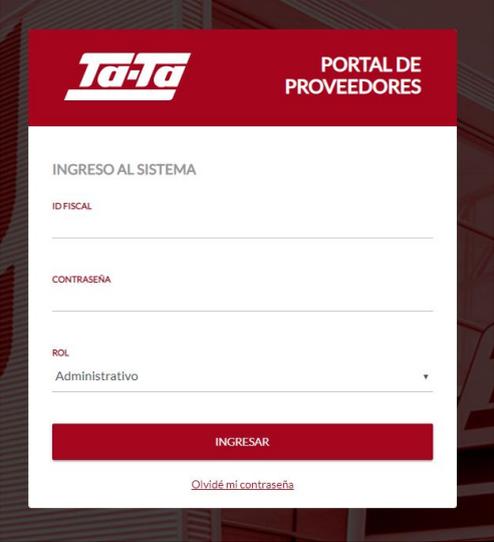
4. Manual de usuario

En este manual se incluye información sobre las aplicaciones del portal de Ta-Ta proveedores.

Se puede acceder a la aplicación presionando el siguiente enlace <https://portal-proveedores.tata.com.uy/> o ingresándolo en un navegador.

4.1. Iniciar sesión

Para **iniciar sesión** es necesario ingresar el **ID fiscal**, su **contraseña** y el **rol**.



La imagen muestra el formulario de inicio de sesión del Portal de Proveedores de Ta-Ta. El formulario tiene un encabezado rojo con el logo de Ta-Ta y el texto 'PORTAL DE PROVEEDORES'. El título del formulario es 'INGRESO AL SISTEMA'. Hay tres campos de entrada: 'ID FISCAL', 'CONTRASEÑA' y 'ROL'. El campo 'ROL' tiene un menú desplegable con 'Administrativo' seleccionado. Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto 'INGRESAR' y un enlace 'Olvidé mi contraseña'.

Complete:

- **ID Fiscal:** Número de identificación fiscal utilizado para el alta (en Uruguay corresponde al RUT)
- **Contraseña**
- **Rol:** Seleccionar según el perfil asignado por su contacto comercial al momento del alta de proveedor (Administrativo/Comercial)

Hacer clic en INGRESAR para acceder al portal.

Errores:

De recibir alguna información incorrecta el portal se lo notificará con mensajes debajo del campo solicitado o un mensaje emergente, este al pendiente del detalle indicado.

4.2. Logout

Desde cualquier parte del portal siempre tendrá en la parte superior derecha un botón correspondiente para cerrar su sesión actual, como se muestra en la siguiente pantalla:



4.3. Crear artículo

Para **ingresar un artículo** en el sistema es necesario realizar los siguientes pasos:

- Ingresar en la opción del menú **“Mis artículos”** y luego seleccionar **“Crear artículo”** o sino simplemente hacer clic en el botón **“Crear artículo”** en la página principal.



- Ingresar los datos básicos del artículo.

CREAR ARTÍCULO

1 DATOS BÁSICOS 2 DIFERENCIADORES 3 VOLÚMENES 4 HABILITACIONES 5 RESUMEN

CONTACTO COMERCIAL * PAÍS DE ABASTECIMIENTO * PAÍS DE FABRICACIÓN *

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO * MARCA * SKU (CÓDIGO INTERNO DEL PROVEEDOR) *

MONEDA * TIPO DE COSTO * COSTO (SIN IVA) * PRECIO SUGERIDO DE VENTA

TIENE DIFERENCIADORES TIPO DE CÓDIGO * CÓDIGO DE BARRAS * + Agregar

UNIDAD DE PRESENTACIÓN * CANTIDAD DE PRESENTACIÓN * ¿Qué es esto?

TIPO DE ARTÍCULO * CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO * TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN * TIEMPO DE ENTREGA (DÍAS) *

 [Siguiente >](#)

- Ingresar los diferenciadores del artículo (Si corresponde). Permite agregar modificaciones del mismo artículo (talle, color, sabor, aroma).

Es un botón que chequeo (puede estar marcado o no como activo), de estar marcado como activo se habilita el paso nro 2 llamado diferenciadores.

- Seleccionar de la lista el tipo de diferenciador y el valor del mismo, luego haga clic en agregar

CREAR ARTÍCULO

1 DATOS BÁSICOS 2 DIFERENCIADORES 3 VOLÚMENES 4 HABILITACIONES 5 RESUMEN

SELECCIONE DIFERENCIADOR

Seleccionar... Seleccionar... + Agregar Limpiar diferenciadores

SABOR AROMA * CÓDIGO DE BARRAS * TIPO DE CÓDIGO * SKU DE PROVEEDOR

< Anterior [Siguiente >](#)

Complete el tipo y código de barra junto con el SKU del proveedor para poder continuar.

- Ingresar los datos de volumetría del artículo.

Complete los campos solicitados en el formulario, recuerde que hay campos de checkbox (Tiene inner pack, Palletizado) que al marcarlos como activos indicará cómo requeridos otros campos.

CREAR ARTÍCULO

1 DATOS BÁSICOS 2 DIFERENCIADORES 3 **VOLUMENES** 4 HABILITACIONES 5 RESUMEN

UNIDADES X CAJA *
 ENTREGA EN CND

TIENE INNER PACK PALLETIZADO

TIPO INNER PACK: Seleccionar...
UNIDADES X INNERPACK:
TI | CAJAS EN UN NIVEL DEL PALLET:
HI | NIVELES EN UN PALLET:

DIMENSIONES

UNIDAD INNERPACK CAJA PALLET

Limpiar formulario 

UNIDAD * LARGO * ANCHO * ALTURA *
 CM

UNIDAD * PESO * PESO NETO
 GM

UNIDAD VOLUMEN
 CC

RÍGIDO FRÁGIL

IMÁGENES * Solo se aceptan archivos jpg, jpeg o png.

 Arrastra las imágenes aquí o haz click para abrir el explorador.

< Anterior **Siguiente** >

En la parte inferior le solicitará por lo menos una imagen para el artículo que desea cargar.

Para continuar haga clic en **Siguiente** al final de la pantalla

- Ingresar las habilitaciones correspondientes del artículo.

Según el tipo de artículo que se esté creando junto con su origen se le solicitarán las habilitaciones correspondientes, deberán estar en formato PDF por cada tipo de habilitación.

- Seleccione **Subir PDF** e ingrese una fecha de vencimiento
- **Repita** el proceso por cada habilitación solicitada

CREAR ARTÍCULO

The screenshot displays a five-step progress bar at the top: 1. DATOS BÁSICOS, 2. DIFERENCIADORES, 3. VOLÚMENES, 4. HABILITACIONES (highlighted in red), and 5. RESUMEN. Below the progress bar, there are two sections for adding habilitations:

- MUNICIPAL***: Includes an 'ARCHIVO PDF' field with a 'Subir el PDF' button and a 'FECHA DE VENCIMIENTO' field with a date picker.
- LATU IMPORTADO***: Includes an 'ARCHIVO PDF' field with a 'Subir el PDF' button and a 'FECHA DE VENCIMIENTO' field with a date picker.

At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiete >'.

- Verificar los datos ingresados en el resumen.

Antes de enviar el artículo para su aprobación verá una pantalla con los datos cargados para su verificación, puede editar utilizando el botón **Anterior** y ubicarse en el paso que corresponda. Para **solicitar la aprobación** del artículo haga clic en **Enviar**.

CREAR ARTÍCULO



DATOS BÁSICOS

CONTACTO COMERCIAL
PEDRO PEREZ

NOMBRE: Verba Mate MARCA: BALDO PAÍS DE ORIGEN: Brasil

TIPO DE CÓDIGO
SKU DE PROVEEDOR
YMB01

MONEDA: \$ COSTO UNITARIO: 120.00 PRECIO SUGERIDO DE VENTA: 136.00

TIPO DE ARTÍCULO: Consumible TIEMPO DE ENTREGA: 12

PERECEDERO 90 DÍAS DE CADUCIDAD

DIFERENCIADORES

TALLE	COLOR	SABOR	AROMA	CÓDIGO DE BARRAS	TIPO DE CÓDIGO	SKU DE PROVEEDOR
		MENTA		6941059608752	EAN-13	SKUD1

VOLUMENES

TAMAÑO DE PAQUETE: 1 TIPO DE EMPAQUE: Caja UNIDAD: U

UNIDADES X CAJA: 1

UNIDAD

UNIDAD	LARGO	ANCHO	ALTURA
L	CM	1.0000	1.0000
U	G	1.0000	1.0000
I	CC	1.0000	
D	TIPO DE TARA	PESO TARA	
D	DRY	1.0000	

RÍGIDO

IMÁGENES



CAJA

UNIDAD	LARGO	ANCHO	ALTURA
L	CM	2.0000	2.0000
U	G	2.0000	2.0000
I	CC	8.0000	
D	TIPO DE TARA	PESO TARA	
D	DRY	2.0000	

FRÁGIL

HABILITACIONES

Municipal Visualizar pdf Fecha de vencimiento 29/03/2019

LATU Importado Visualizar pdf Fecha de vencimiento 30/03/2019

< Anterior Enviar >

- Enviar a BPM el artículo.

4.4. Creación masiva

Para **ingresar artículos** de forma masiva en el sistema es necesario realizar los siguientes pasos:

- Ingresar en la opción del menú “**Mis artículos**” y luego seleccionar “**Creación masiva**”, como se muestra en la pantalla



En la parte superior derecha tendrá dos botones:

- **Información:** Para descargar el manual con los detalles a considerar al crear el archivo .xls (Excel o compatible)
- **Planilla:** Es un archivo de ejemplo con las columnas necesarias para hacer la importación, no se deben eliminar o agregar columnas que no se hayan definido en el ejemplo de base.

ALTA MASIVA



- Haga clic para abrir el explorador o arrastre hasta esta pantalla el archivo con los campos completos según las indicaciones del manual descargado en el botón de Información.

- Al subir un archivo válido, se habilitará un botón llamado **VALIDAR**, debe hacer clic en el botón para verificar que los datos necesarios están completos en el archivo.



- Validar el archivo.
- Procesar el archivo, en caso de que los campos sean válidos se habilita el botón de procesar, luego de presionarlo sube los artículos al portal



4.5. Listado de solicitudes

Para poder acceder al listado de solicitudes es necesario ingresar en la opción del menú “Mis artículos” y luego seleccionar “Listado de solicitudes”.



Dentro de esta pantalla se podrán ver todos los artículos del proveedor, su estado, nombre, sku, entre tantos atributos, también se podrá acceder nuevamente a su edición si corresponde y a su vez se podrán aplicar filtros para una búsqueda más precisa.

LISTADO DE SOLICITUDES

[+ Nuevo artículo](#)

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: Descripción del artículo 🔍

CÓDIGO DE BARRAS: Código de barras 🔍

SKU: Sku 🔍

MARCA: Marca 🔍

ESTADO: Seleccionar... ▼

[✓ Aplicar filtros](#) [✗ Limpiar filtros](#)

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ↑	CÓDIGO DE BARRAS	SKU	MARCA	ESTADO	
Prueba	77947505	77947505	NESTLE	Borrador	✎ 🗑
Prueba 2	77919373	77919373	NESTLE	Borrador	✎ 🗑
Prueba 20190920		test	test	Borrador	✎ 🗑
Prueba 3		Prueba 3	Prueba 3	Borrador	✎ 🗑

Artículos por página: 10 | 1 - 4 of 4 | < > >>



4.6. Listado de comprobantes

Para poder acceder al listado de comprobantes es necesario ingresar en la opción del menú “Reportes” y luego seleccionar “Listado de comprobantes”.



Dentro de esta pantalla se podrá elegir si se desea consultar los comprobantes emitidos por el proveedor, por Tata o los e-resguardos. Se pueden ver las facturas, notas de crédito, de débito y retornos.



LISTADO DE COMPROBANTES

COMPROBANTES EMITIDOS POR:
Proveedor

FACTURA: Factura
FECHA DESDE: Fecha
FECHA HASTA: Fecha
MONEDA: Seleccionar...
ESTADO: Seleccionar...

TIPO DE COMPROBANTE: Tipo de comprobante

Buscar Limpia filtros

FECHA TIPO NRO.FACTURA MONEDA MONTO PAGADO SALDO NRO.DE ENTRADA LOCAL VENCIMIENTO ESTADO DESCRIPCIÓN E-RESGUARDO

Este listado puede exportarse a Excel.

LISTADO DE COMPROBANTES

COMPROBANTES EMITIDOS POR:
Tata

RETORNO: Retorno
FECHA DESDE: Fecha
FECHA HASTA: Fecha
MONEDA: Seleccionar...

TIPO DE COMPROBANTE: Tipo de comprobante

Buscar Limpia filtros

FECHA DOCUMENTO TIPO SERIE NRO.COMPROBANTE NRO.RETORNO MONEDA MONTO PAGADO SALDO VENCIMIENTO

Este listado puede exportarse a Excel y además pueden descargarse los retornos en formato PDF:

FECHA	DOCUMENTO	TIPO	SERIE	NRO.COMPROBANTE	NRO.RETORNO	MONEDA
01/09/2020	111	FACTURA	RO	50965	 136	UYU
04/09/2020	111	FACTURA	RO	51267	 400	UYU

LISTADO DE COMPROBANTES

COMPROBANTES EMITIDOS POR:
E-Resguardo

FECHA FECHA DESDE: Fecha

FECHA FECHA HASTA: Fecha

Aplicar filtros

Limpiar filtros

FECHA	SERIE	NÚMERO
-------	-------	--------

De este listado pueden descargarse los e-resguardos en formato PDF.

4.7. Listado de Pagos

Para poder acceder al listado de pagos es necesario ingresar en la opción del menú “Reportes” y luego seleccionar “Listado de pagos”.



Aquí se listarán todos los pagos, pudiéndose filtrar por rango de fechas, moneda o estado.

LISTADO DE PAGOS

PAGO:

FECHA DESDE*:

FECHA HASTA*:

MONEDA:

ESTADO:

FECHA	NRO	MONEDA	MONTO	VENCIMIENTO	ESTADO
-------	-----	--------	-------	-------------	--------

Los pagos constan de un detalle, y el mismo puede ser exportado a Excel.

FECHA	NRO	MONEDA	MONTO	VENCIMIENTO	ESTADO																				
11/08/2020	1046	UYU	5558.22		Pagado <input type="button" value="📄"/>																				
<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>NRO. FACTURA</th><th>MONTO</th><th>PAGADO</th><th>VENCIMIENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>15/07/2020</td><td>A0047785</td><td>2854.92</td><td>2854.92</td><td>22/10/2020</td></tr><tr><td>22/07/2020</td><td>A0047910</td><td>2141.19</td><td>2141.19</td><td>29/10/2020</td></tr><tr><td>22/07/2020</td><td>A0047909</td><td>562.11</td><td>562.11</td><td>29/10/2020</td></tr></tbody></table>						FECHA	NRO. FACTURA	MONTO	PAGADO	VENCIMIENTO	15/07/2020	A0047785	2854.92	2854.92	22/10/2020	22/07/2020	A0047910	2141.19	2141.19	29/10/2020	22/07/2020	A0047909	562.11	562.11	29/10/2020
FECHA	NRO. FACTURA	MONTO	PAGADO	VENCIMIENTO																					
15/07/2020	A0047785	2854.92	2854.92	22/10/2020																					
22/07/2020	A0047910	2141.19	2141.19	29/10/2020																					
22/07/2020	A0047909	562.11	562.11	29/10/2020																					

4.8. Saldo a la fecha

Para poder acceder al listado de saldo a la fecha es necesario ingresar en la opción del menú "Reportes" y luego seleccionar "Saldo a la fecha".



Aquí se puede ver un resumen del saldo total con el que se cuenta hasta el momento.

SALDO A LA FECHA

MONEDA*
UYU

Buscar saldos

Limpiar filtros

RESUMEN	
FACTURA	3452673
DÉBITO	0
CRÉDITO	0
RETORNO	0
RETENCIÓN	0
<hr/>	
TOTAL	3452673

4.9. Facturas pendientes de liquidación

Para poder acceder al listado de facturas pendientes de liquidación es necesario ingresar en la opción del menú **“Reportes”** y luego seleccionar **“Facturas pendientes de liquidación”**.



Aquí se podrá visualizar el listado anteriormente mencionado y filtrar por rango de fechas.

Este reporte permite ser exportado a Excel.

LISTADO DE FACTURAS PENDIENTES POR LIQUIDAR

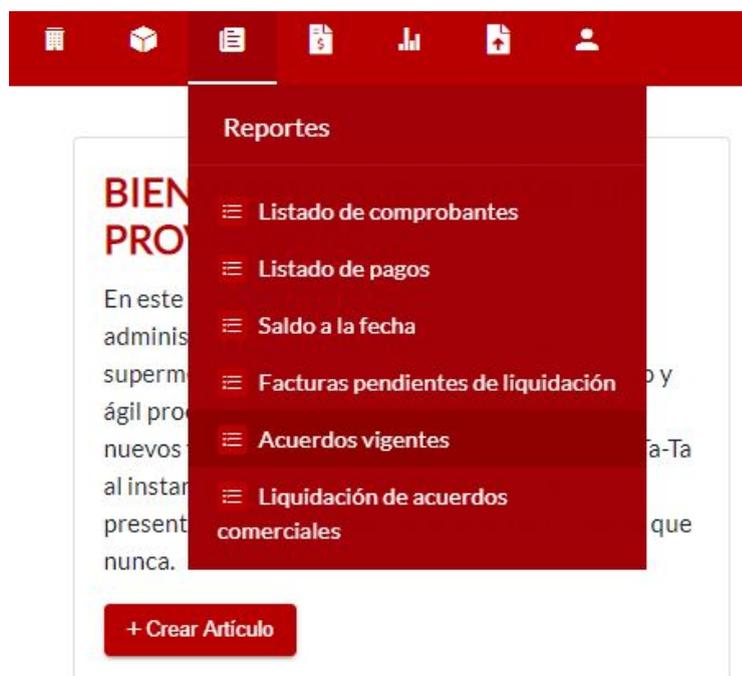
FECHA DESDE: Fecha

FECHA HASTA: Fecha

FECHA	TIPO	NRO. FACTURA	MONEDA	MONTO TOTAL	MONTO CON IVA	NRO. DE RECEPCIÓN	SUCURSAL	VENCIMIENTO
-------	------	--------------	--------	-------------	---------------	-------------------	----------	-------------

4.10. Acuerdos vigentes

Para poder acceder al listado de acuerdos vigentes es necesario ingresar en la opción del menú **“Reportes”** y luego seleccionar **“Acuerdos Vigentes”**.



Se desplegará un listado que además cuenta con la opción de ver el detalle y exportar el mismo.

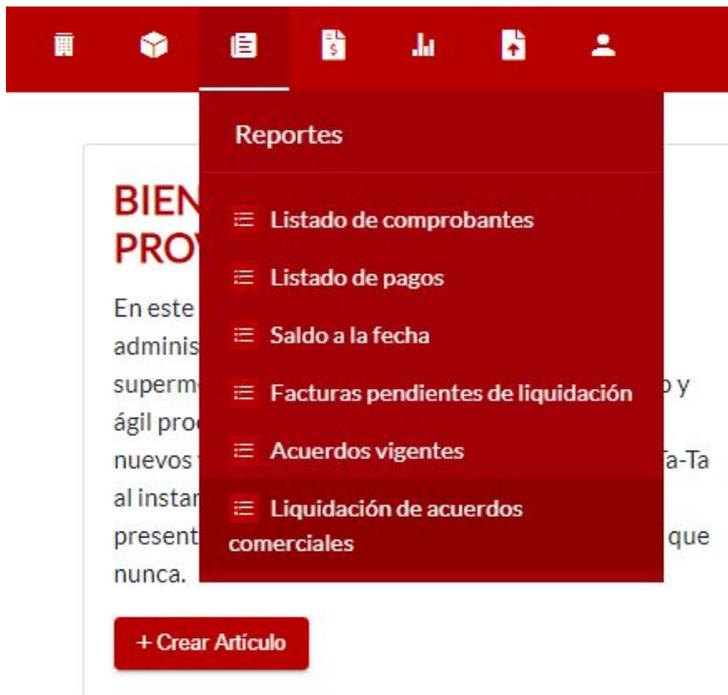
ACUERDOS VIGENTES

CONCEPTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	PERIODO	FORMA DE COBRO	NRO ACUERDO	CONDICIONES
No se han encontrado resultados						



4.11. Liquidación de acuerdos comerciales

Para poder acceder al listado de liquidación de acuerdos comerciales es necesario ingresar en la opción del menú “Reportes” y luego seleccionar “Liquidación de acuerdos comerciales”.



LIQUIDACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

NRO ACUERDO	CONCEPTO	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MONTO	MONEDA	FORMA DE COBRO	PENDIENTE
No se han encontrado resultados								

Para los registros de este listado también se puede ver el detalle.

4.12. Editar ID de compra

Para poder acceder a la opción de editar ID de compra es necesario ingresar en la opción del menú **“Comprobantes”** y luego seleccionar **“Editar ID de compra”**.



EDITAR ID DE COMPRA

FECHA DESDE*

FECHA HASTA*

TIPO	SERIE DOC	NÚMERO DOC	FECHA DE EMISIÓN	ID DE COMPRA	MONEDA	MONTO TOTAL	ACCIONES
------	-----------	------------	------------------	--------------	--------	-------------	----------

Mediante este listado se pueden completar con los IDs de compra correctos y enviarlos presionando el botón **“Actualizar”**.

TIPO	SERIE DOC	NÚMERO DOC	FECHA DE EMISIÓN	ID DE COMPRA	MONEDA	MONTO TOTAL	ACCIONES
142	A	45164	03/08/2020	02517747	UYU	1527.39	Actualizar
142	A	45175	07/08/2020		UYU	665484.06	Actualizar
142	A	45337	14/08/2020	2531195	UYU	117260.21	Actualizar
142	A	45382	24/08/2020		UYU	1006.5	Actualizar

4.13. Códigos inexistentes

Para poder acceder a la opción de códigos inexistentes es necesario ingresar en la opción del menú “Comprobantes” y luego seleccionar “Códigos inexistentes”.



Se desplegará un listado en el cual se podrán editar los registros para completar con los códigos correctos y enviarlos.

TIPO	SERIE	NÚMERO	FECHA DE EMISIÓN	ID DE COMPRA	MONEDA	MONTO TOTAL	
111	A	48618	27-08-2020	2546709	UYU	3137.84	
111	A	49141	17-09-2020	2566846	UYU	1568.92	

CÓDIGOS INEXISTENTES

DETALLE

SERIE

TIPO

NÚMERO

ID DE COMPRA

FECHA

MONEDA

MONTO TOTAL

ARTÍCULOS

ID DEL ARTÍCULO

DESCRIPCIÓN

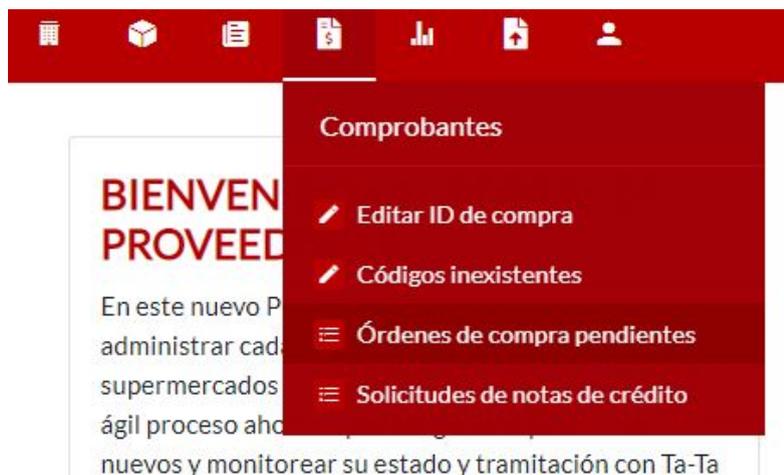
EAN

INT 1

DUN 14

4.14. Órdenes de compra pendientes

Para poder acceder al listado de órdenes de compra pendientes es necesario ingresar en la opción del menú “Comprobantes” y luego seleccionar “Órdenes de compra pendientes”.



Se desplegará un listado para el cual se puede consultar el detalle de sus registros.

A screenshot of the 'Órdenes de compra pendientes' page. The page has a red header with the text 'PORTAL DEL PROVEEDOR'. Below the header, the title 'ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES' is displayed. There are two date input fields labeled 'FECHA DESDE' and 'FECHA HASTA', both containing the word 'Fecha'. To the right of these fields are two buttons: a green 'Buscar Órdenes' button and a red 'Limpiar Filtros' button. Below the filters is a table with the following columns: 'N° OC', 'FECHA ENTREGA INICIAL', 'FECHA VENCIMIENTO', 'MONEDA', and 'CONDICIÓN DE PAGO'. The table contains three rows of data. A red home icon is visible on the left side of the page.

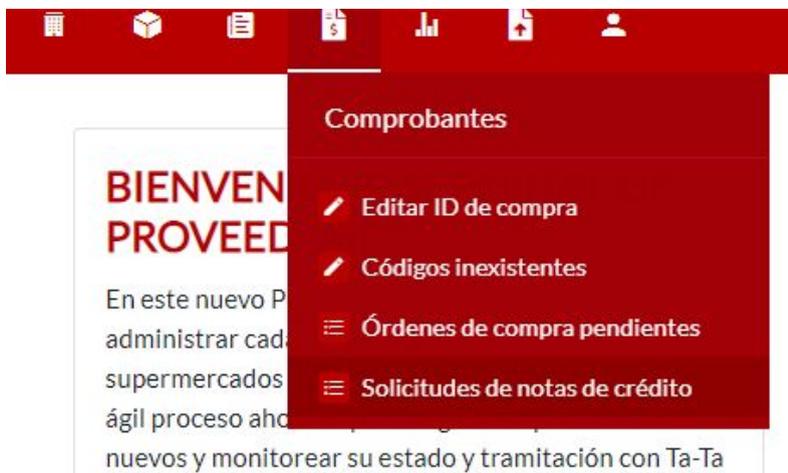
N° OC	FECHA ENTREGA INICIAL	FECHA VENCIMIENTO	MONEDA	CONDICIÓN DE PAGO
2566847	14/09/2020	17/09/2020	UYU	E090
2566845	14/09/2020	17/09/2020	UYU	E090
2566846	14/09/2020	17/09/2020	UYU	E090

DETALLE DE LA ORDEN

SUCURSAL	DESCRIPCIÓN	SKU TATA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD RECIBIDA	N° RECEPCIÓN	MONTO
100	CINTA EMPAQUE SCOTCH 3M MARRON 40M	1000046038	38.6	48			1852.8
100	CINTA EMPAQUE SCOTCH 3M TRANSP 40M	1000046037	36.34	96			3488.64
100	CINTA SCOTCH 3M 500 12MMX33	1000046030	17.11	48			821.28
100	CINTA SCOTCH CRISTAL 12MMX20M	1000046039	29.46	36			1060.56

4.15. Solicitudes de notas de crédito

Para poder acceder al listado de solicitudes de notas de crédito es necesario ingresar en la opción del menú “Comprobantes” y luego seleccionar “Solicitudes de notas de crédito”.



Se desplegará un listado para el cual se puede consultar el detalle de sus registros.

FECHA	NRO.SOLICITUD NC	NRO.FACTURA ASOCIADA	MONEDA	MONTO SIN IVA	MONTO CON IVA	NRO.RECEPCIÓN	SUCURSAL	VENCIMIENTO	
04/09/2020	SNQA791636	A791636	UYU	-15435.36	-18831.1392	226328	100	25/10/2020	👁
04/09/2020	SNQA791636	A791636	UYU	-15435.36	-18831.1392	226805	100	25/10/2020	👁
04/09/2020	DEAL570051_0_09-04-2020_183172		UYU	-24237.6498	-27930.2656		101	05/09/2020	👁
04/09/2020	DEAL570062_0_09-04-2020_183192		UYU	-29677.2714	-36206.2711		101	05/09/2020	👁

DETALLE DE NOTA DE CRÉDITO

DESCRIPCIÓN	ID	ITEM	NRO.DE ORDEN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO
ACUERDOS COMERCIALES - CONX - IVA MÍNIMO Y RETENCION MERCADERIAS_22	DEAL570051_0_09-04-2020_183172	DCM103702		1	-98.532
ACUERDOS COMERCIALES - CONX - IVA MÍNIMO Y RETENCION MERCADERIAS_10	DEAL570051_0_09-04-2020_183172	DCM103697		1	-13565.3616
ACUERDOS COMERCIALES - CONX - IVA BÁSICO Y RETENCION MERCADERIAS_10	DEAL570051_0_09-04-2020_183172	DCB103703		1	-197.064
ACUERDOS COMERCIALES - CONX - IVA BÁSICO Y RETENCION MERCADERIAS_22	DEAL570051_0_09-04-2020_183172	DCB103696		1	-10376.6922

4.16. Detalle Proveedor

Para acceder al detalle del proveedor es necesario en primer lugar acceder a la opción “**Mi Empresa**” del menú y luego seleccionar “**Detalle Empresa**” y allí veremos todos los datos del proveedor, los de la dirección y el contacto.

DETALLE DE PROVEEDOR

ID FISCAL	
216370750011	
NOMBRE FANTASÍA	RAZÓN SOCIAL
INTEGRALSS S.R.L.	INTEGRALSS S.R.L.
DIRECCIÓN	
PAÍS	CIUDAD
Uruguay	MONTEVIDEO
CALLE Y NÚMERO	
FRANCISCO ROS 2780	
CONTACTO	
SITIO WEB	TELÉFONO
	2710 1708
CORREO ELECTRÓNICO	
vrodiguez@switch.com.uy	
DESCRIPCIÓN	

4.17. Modificación Proveedor

Para acceder a la modificación del proveedor es necesario en primer lugar acceder a la opción “**Mi Empresa**” del menú y luego seleccionar “**Editar Empresa**” y allí veremos todos los datos del proveedor a modificar.

MODIFICACIÓN DE PROVEEDOR

ID FISCAL *
216370750011

NOMBRE FANTASÍA * INTEGRALSS S.R.L. **RAZÓN SOCIAL *** INTEGRALSS S.R.L.

DIRECCIÓN

PAÍS * Uruguay **CIUDAD** MONTEVIDEO

CALLE Y NÚMERO
FRANCISCO ROS 2780

CONTACTO

SITIO WEB www.ejemplo.com **TELÉFONO** 2710 1708

CORREO ELECTRÓNICO
vrodiguez@switch.com.uy

DESCRIPCIÓN
Ingrese descripción del proveedor



Los datos modificables de un proveedor son:

- Nombre Fantasía*
- Razón Social*

Dirección

- País*
- Ciudad
- Calle y Número

Contacto

- Correo electrónico
- Sitio web
- Teléfono
- Descripción (Del proveedor):

(*) Indica que los campos son requeridos.

Una vez completados los campos de forma válida y clickeando el botón **“Modificar”** que se encuentra al final del formulario dará el proveedor por modificado.

4.18. Ver Perfil

Para ver el perfil como usuario es necesario en primer lugar acceder a la opción **“Mi Perfil”** del menú y luego seleccionar **“Ver Perfil”**.

PERFIL DEL USUARIO

NOMBRE	Marcelo	APELLIDO	Bendaban
PERFIL	Administrativo	NOMBRE FANTASÍA	Switch Software Solutions
CONTACTO			
EMAIL	mbendaban@switch.com.uy		
TELÉFONO	27058842	CELULAR	095801918

Detalle Empresa Cambiar contraseña

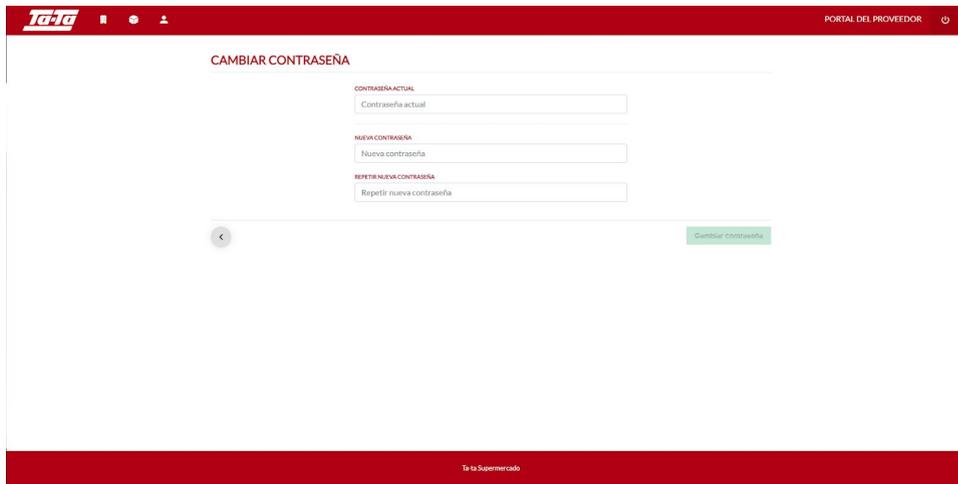
Ti es Supermercado

Luego, estando en esta pantalla se pueden ver todos los datos pertinentes al usuario, estos son: nombre, apellido y perfil. Como también otros de la empresa como: nombre fantasía, email de contacto, teléfono y celular.

Este menú también nos da acceso directo a otras pantallas como el de **“Detalle Empresa”** o el de **“Cambiar Contraseña”**

4.19. Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña como usuario es necesario en primer lugar acceder a la opción “Mi Perfil” del menú y luego seleccionar “Cambiar contraseña”.



The screenshot shows a web form titled "CAMBIAR CONTRASEÑA" within a red header bar that includes the "Ta-Ta" logo and "PORTAL DEL PROVEEDOR". The form contains three input fields: "CONTRASEÑA ACTUAL" (with the placeholder "Contraseña actual"), "NUEVA CONTRASEÑA" (with the placeholder "Nueva contraseña"), and "REPETIR NUEVA CONTRASEÑA" (with the placeholder "Repetir nueva contraseña"). A green "Cambiar contraseña" button is located at the bottom right of the form area. A red footer bar at the bottom of the page contains the text "Ta es Supermercado".

Luego, estando en esta pantalla se debe proceder a ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña repitiendo una vez más para verificación.

Confirmado el cambio de contraseña el usuario puede y debe loguearse de ahora en adelante con la nueva contraseña.

4.20. Activar Cuenta

Cuando un proveedor es creado, un mail será enviado a la casilla de correo del usuario con perfil **Administrador**.



Activación de cuenta

Estimado dasads,

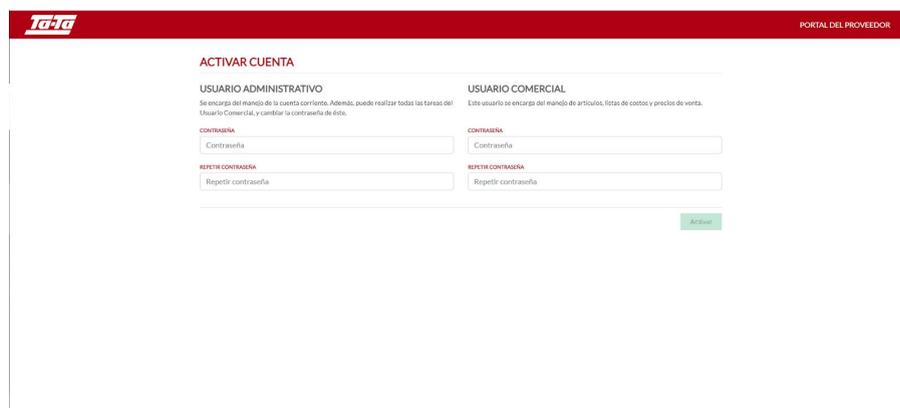
Bienvenido al portal de proveedores Ta-Ta.

Para completar la activación de su cuenta de proveedor presione el siguiente botón y siga los pasos indicados.

ACTIVAR CUENTA

Si no puede ver el botón use el siguiente enlace: <http://portal.proveedores.dev.local/public/activate?t=0B8UJ6Dcjs0H3icNKIIteN69jpDc7kBTic0cMw01dFmVpkZ43VoTJNa8T3Ng6x55Lmn0KVyyvLSEuB2mSXeozXv vEY43V@wckFzwcBt8hfSgR6PKt5KrnL0doasKk>

Dicho mail contiene un link hacia una página del portal donde el usuario podrá setear las contraseñas de todos los perfiles y así llevar a cabo la activación de las cuentas de los usuarios.



ACTIVAR CUENTA

USUARIO ADMINISTRATIVO
Se encarga del manejo de la cuenta con cliente. Además, puede realizar todas las tareas del Usuario Comercial, y cambiar la contraseña de este.

CONTRASEÑA
Contraseña

REPETIR CONTRASEÑA
Repetir contraseña

USUARIO COMERCIAL
Este usuario se encarga del manejo de artículos, listas de costos y órdenes de venta.

CONTRASEÑA
Contraseña

REPETIR CONTRASEÑA
Repetir contraseña

Activar

Terminada la activación de los usuarios los mismos podrán acceder sin problemas al Portal de Proveedores con las credenciales correspondientes.

4.21. Restaurar Contraseña

Cuando un usuario quiere restaurar su contraseña debe acceder al login y clicar sobre el link de “**Olvidé Contraseña**”.



TATA PORTAL DE PROVEEDORES

INGRESO AL SISTEMA

ID FISCAL
216370750011

CONTRASEÑA
●●●●●●

ROL
Administrativo

INGRESAR

[Olvidé mi contraseña](#)

Luego se mostrará un menú donde el usuario debe indicar su **Id Fiscal** y su **Perfil** y será clickeando en “Enviar” que se le enviará a la casilla de mail que corresponda un link para restaurar su contraseña.

Tata OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

Para recuperar su contraseña, ingrese su ID Fiscal y seleccione el rol del usuario. Recibirá un mensaje con instrucciones para recuperarla.

ID FISCAL
210304420018

ROL
Administrativo

ENVIAR

Dicho mail contiene un link hacia una página del portal donde el usuario podrá restaurar su contraseña.

Tata PORTAL DEL PROVEEDOR

RESTAURAR CONTRASEÑA

Para recuperar el acceso a su cuenta, ingrese una nueva contraseña. Esta debe tener entre 8 y 30 caracteres de longitud y contener al menos un dígito y letra. Se recomienda generar una contraseña nueva que no utilice en otros sitios.

NUEVA CONTRASEÑA
Nueva contraseña

REPETIR NUEVA CONTRASEÑA
Repeticí nueva contraseña

Restaurar contraseña

Tata Supermercado

Terminada la restauración de la contraseña el mismo podrá acceder sin problemas al Portal de Proveedores con su nueva contraseña.