

PORTAL DE PROVEEDORES

Guía rápida de usuario



CONTENIDOS

1. Acceso al portal
2. Dashboard principal
3. Proceso de envío
4. Consultar el estado

1

ACCESO AL PORTAL

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO



Le damos la bienvenida

Estimado proveedor,

Nos complace darle la bienvenida como nuevo proveedor.

El portal de proveedor le permite compartir información y colaborar con nosotros en un entorno en línea seguro.

Para conectarse a su cuenta, utilice los datos siguientes:

• Identificador: [importacionessa](#)

• Contraseña: [Crear mi contraseña](#)



[Acceder al portal](#) o copie la siguiente dirección URL en el explorador:

<https://as1.ondemand.esker.com/ondemand/webaccess/VendorLogon.aspx?uid=305D78526A31614532552153393B592A6A&user=305D22366A5671455D5877314B3B25395463272F693B5A27553B&language=es&skin=skin15>

Saludos cordiales,

El Servicio de atención al proveedor

Nota: este es un mensaje automático. Por favor, no responda.

E-MAIL DE BIENVENIDA

En el ejemplo, nuestro cliente **Koncept Furniture** nos está invitando a su portal de proveedores, que está diseñado por Esker. En el correo de bienvenida vemos nuestro identificador de proveedor (usuario **importacionessa** en el ejemplo) y un enlace para generar nuestra contraseña de acceso. Ese será el primer paso a realizar.

* Desde este e-mail siempre puedes acceder a la URL del portal, pero te recomendamos añadirlo a tus favoritos.



Le damos la bienvenida en nuestro Portal de Proveedores

Esta es su primera conexión en el Portal. Para empezar a utilizar su nueva cuenta, cree una contraseña segura.

* = Campo obligatorio

Cree su nueva contraseña

Contraseña nueva *

Confirmar nueva contraseña *

© Esker 2004-2023. Todos los derechos reservados. | [Política de privacidad](#) LY-E-AS-W13

Le damos la bienvenida en nuestro Portal de Proveedores

Introduzca la información a continuación para configurar su cuenta y haga clic en Entrar.

Configuración de los parámetros regionales

Configuración regional

Idioma

Zona horaria

© Esker 2004-2023. Todos los derechos reservados. | [Política de privacidad](#) LY-E-AS-W13

CREACIÓN DE CONTRASEÑA Y CONFIGURACIÓN REGIONAL

Lo primero que debes hacer como proveedor es generar tu contraseña de acceso al sistema de tu cliente. En la siguiente pantalla se te ofrecerá comprobar los parámetros de configuración regional.



BUENAS PRÁCTICAS DE ACCESO AL PORTAL DE PROVEEDORES

1. Los navegadores que puedes utilizar para acceder al portal de Proveedores son **Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Google Chrome**. Te recomendamos añadir la URL de acceso a Favoritos y marcar **Recordarme** para que no tengas que introducir tu password continuamente.
2. Si olvidas tu contraseña, puedes recuperarla en dos pasos, desde la pantalla principal de acceso, utilizando el enlace **¿Ha olvidado su contraseña?**
3. Si no puedes recuperar tu acceso, contacta con tu cliente que dispone del portal Esker para que pueda ayudarte.

Identificador
importacionessa

Contraseña

Recordarme

Iniciar sesión

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

2

DASHBOARD PRINCIPAL

PÁGINA DE INICIO



Logo: KONCEPT FURNITURE

Buscar...

Portal de proveedor

importacionessa

ESKER

PÁGINA DE INICIO | PEDIDOS DE CLIENTES | AVISOS ANTICIPADOS DE EXPEDICIÓN | FACTURAS | ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS | SOLICITUDES DE REGISTRO

Panel de control

ENVIAR UNA FACTURA

ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS

ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE MI EMPRESA

NEW RELEASE
CHECK OUT OUR NEW RANGE OF OFFICE CHAIRS
VIEW

Mis pedidos

0	0
0 pedidos Pedidos de clientes Para aceptar	0 pedidos Pedidos de clientes Aceptados (últimos 30 días)

Mis facturas

0	0	0	119 \$	91,4k \$	0
0 facturas Facturas para enviar	0 facturas Facturas en espera de verificación	0 facturas Facturas en espera de aprobación	2 facturas Facturas en espera de pago	3 facturas Facturas pagadas (últimos 2 meses)	0 facturas Facturas rechazadas (últimos 2 meses)

Historial de facturación (últimos 12 meses)

Fecha de factura	Suma de importe total
2022-03	0
2022-06	0
2022-09	0
2022-11	~75k
2023-01	0

Conversaciones

Empresa	Último mensaje	Fecha
No hay elementos para presentar		

LYE-AS-W10 © Esker 2004-2023. Todos los derechos reservados. | Política de privacidad

Esta es la página principal del portal de Proveedores (dashboard), que cambiará dependiendo de la versión de la aplicación Esker de tu cliente.

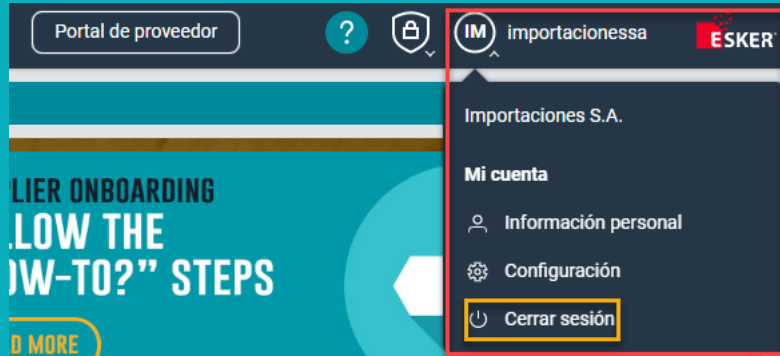
La información que puedes ver está configurada por un administrador.

En este manual nos vamos a centrar en el panel **Mis Facturas**.

Desde aquí podemos consultar su estado en cada momento.

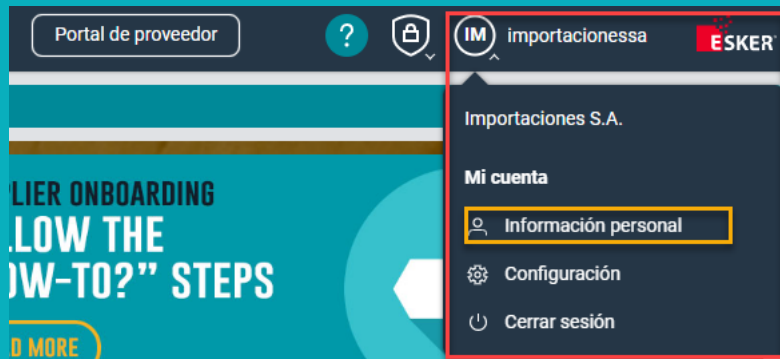
Cada uno de los indicadores es un acceso directo a la pestaña **FACTURAS** del menú superior.





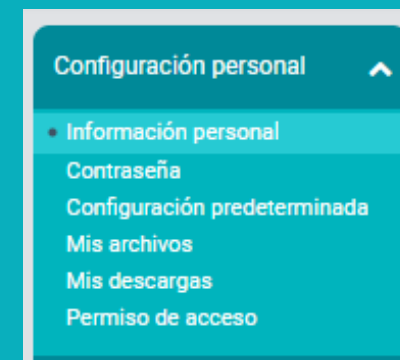
En el menú superior, encontrarás, de izquierda a derecha, distintos iconos: la ayuda del sistema, los mensajes de seguridad y la configuración de usuario que te ha asignado el administrador de tu cliente.

En este desplegable es importante que utilices la opción **Cerrar sesión**, para salir del portal de forma ordenada, y no desde la X del navegador.

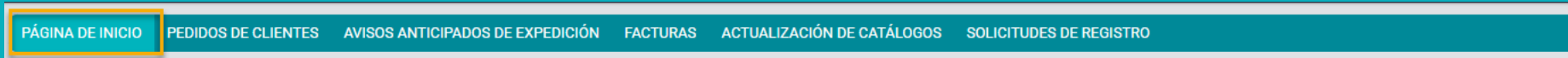


En **Información personal** encontrarás tus datos de usuario.

Si pulsas sobre esta opción, se abrirá, en la zona izquierda de la pantalla, un nuevo menú. Es interesante que sepas que desde la opción **Contraseña** puedes modificarla.



Agrupando la información por su tipo en el sistema encontramos distintas pestañas. La pestaña Iluminada en un tono más claro es la pestaña activa, donde estamos trabajando en cada momento.



A continuación encontraremos un banner con distintos botones de acción e información sobre nuevos lanzamientos Esker.



3

PROCESO DE ENVÍO DE FACTURAS

PASO A PASO



El envío de las facturas se realiza utilizando el botón **ENVIAR UNA FACTURA**.

FACTURA DE CLIENTE | Parámetros | Página de inicio | Cerrar sesión | Ayuda

Vista previa del documento

Factura - Nuevo envío

ENVIAR SALIR

Detalles de la factura

* Número de factura

Fecha de factura

Importe total

Importe neto

Divisa

Fecha de vencimiento

Seleccionar o colocar un documento para procesar...

Política de privacidad | LVE-AS-WT

En esta pantalla distinguimos dos zonas.

A la izquierda, el panel donde arrastraremos o adjuntaremos (pulsando el clip) la factura que deseamos enviar.

A la derecha el formulario que debemos completar para enviar los datos de la factura a nuestro cliente. Como puedes ver en la imagen, el número de factura es de obligatorio cumplimiento en el formulario.



KONCEPT FURNITURE FACTURA DE CLIENTE Parámetros

Vista previa del documento - 110_UK_FI_01.pdf - 1/1

Ancho de página 0" Ver el texto reconocido Ocultar notas

MJ
333, East 9th Street
10013 New York
US
Tel. +1 2127642465
Fax. +1 2127642466

CRONUS, London RC.
Jack S. Richins
Kensington Street, 22
N12 5XY London

INVOICE

Order No	Job Number	Spec	Quantity	Price	Total
Not quoted	S2-84-0024	S_FI	80	1.80	144.00

Número de factura: 281509
Invoice No. 281509
Invoice Date 07/02/2022

Factura - Nuevo envío

ENVIAR SALIR

Detalles de la factura

* Entidad facturada UK Subsidiary

* Número de factura 281509

Fecha de factura

Importe total

Importe neto

Divisa

Fecha de vencimiento

Conversación con UK Subsidiary

IM Escribir un mensaje... Enviar

Política de privacidad | LVE-AS-WY1

Una vez adjuntada la factura, en la parte del formulario rellenaremos los datos necesarios:

1. Entidad facturada: si existe más de una se seleccionará del desplegable.
2. Número de factura: seleccionado del documento y de carácter obligatorio.

Campos opcionales:

1. Fecha de factura
2. Importe total
3. Importe neto
4. Divisa
5. Fecha de vencimiento

Para seleccionar los datos, sigue estos pasos:

1. En el formulario de la derecha, posíciónate en el campo a rellenar.
2. En el documentoo, selecciona el dato con el cual quieres rellenar el campo. Pulsa doble click sobre el dato y el campo se rellenará automáticamente. En caso de espacios, marca el área donde está ubicado el dato y después pulsa sobre él de nuevo.
3. Si nos posicionamos en el campo rellenado a la derecha, veremos de dónde se ha realizado la selección del dato en el documento.

The screenshot displays a web interface for creating a new invoice. On the left, a PDF viewer shows a document with the following details:

MJ
333, East 9th Street
10013 New York
US
Tel. +1 2127642465
Fax. +1 2127642466

CRONUS, London RC.
Jack S. Richins
Kensington Street, 22
N12 5XY London

INVOICE

Order No	Job Number	Spec	Quantity	Price	Total
Not quoted	S2-84-0024	3_FI	80	1.80	144.00

On the right, the 'Factura - Nuevo envío' form includes:

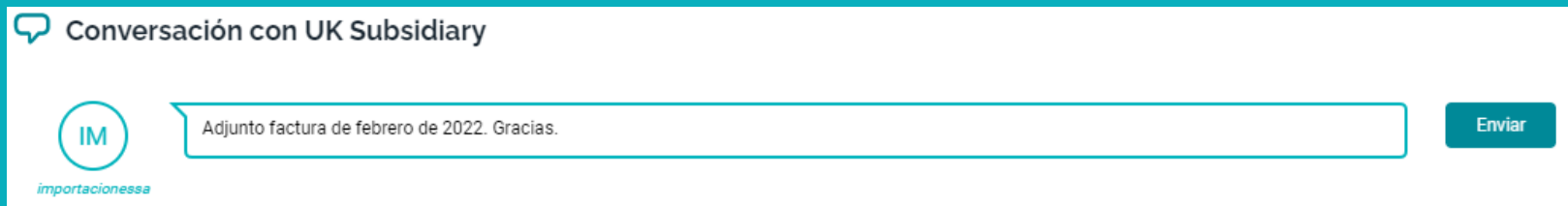
- Buttons: ENVIAR, SALIR
- Section: Detalles de la factura
 - Entidad facturada: UK Subsidiary
 - Número de factura: 281509
 - Fecha de factura: [calendar icon]
 - Importe total: [input field]
 - Importe neto: [input field]
 - Divisa: [input field]
 - Fecha de vencimiento: [calendar icon]
- Section: Conversación con UK Subsidiary
 - Input field: Escribir un mensaje...
 - Button: Enviar

At the bottom right, there is a link for 'Política de privacidad' and the version 'LVE-AS-W11'.

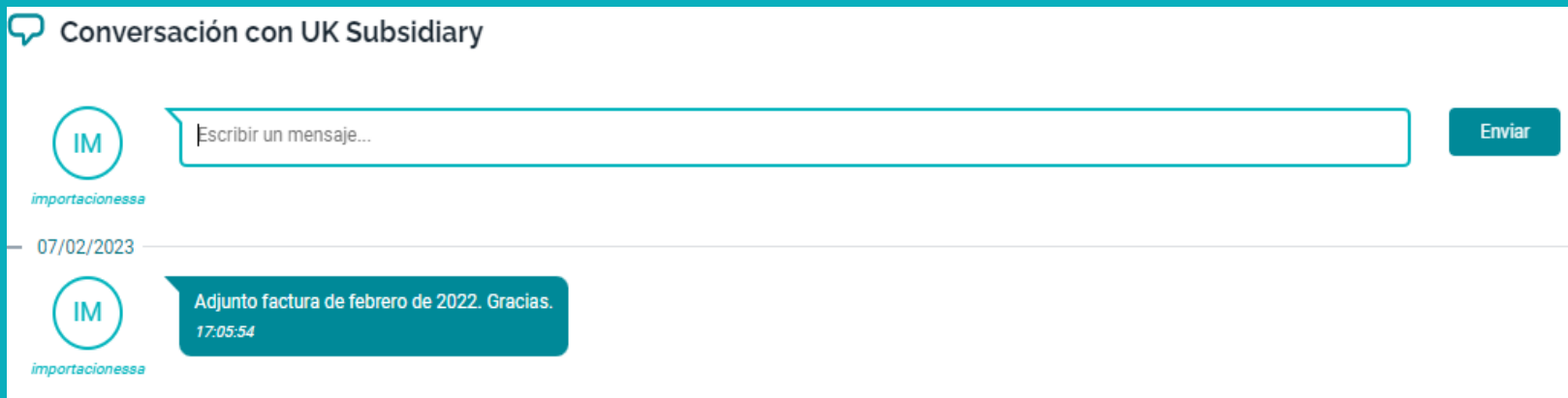


Adicionalmente, utilizando el panel de **Conversaciones**, es posible añadir un comentario adicional que le llega al cliente.

Si deseamos enviar comentarios más tarde, debes saber que puedes hacerlo desde cualquier estado de la factura.



Si lo haces nada más crearla, es importante añadir el comentario, pulsar **Enviar** en el panel de conversación, quedando como en el siguiente ejemplo:







Factura - Nuevo envío



Detalles de la factura

* Entidad facturada	<input type="text" value="UK Subsidiary"/>
* Número de factura	<input type="text" value="281509"/>
Fecha de factura	<input type="text" value="07/02/2022"/> 
Importe total	<input type="text" value="180,00"/>
Importe neto	<input type="text" value="144,00"/>
Divisa	<input type="text" value="£"/>
Fecha de vencimiento	<input type="text"/> 

Cuando el formulario tenga toda la información completada, pulsaremos **ENVIAR** para terminar el proceso de envío del documento.

Una vez enviada, la factura no podrá ser modificada.

4

CONSULTAR EL ESTADO

CONTADORES PRINCIPALES



Mis facturas

0 0 facturas Facturas para enviar	0 0 facturas Facturas en espera de verificación	0 0 facturas Facturas en espera de aprobación	119 \$ 2 facturas Facturas en espera de pago	91,4k \$ 3 facturas Facturas pagadas (últimos 2 meses)	0 0 facturas Facturas rechazadas (últimos 2 meses)
--	---	---	---	--	--

Este panel contiene accesos directos a la pestaña **Facturas**, situada en el menú principal del dashboard.

Dentro de esta pestaña, encontraremos el acceso a las vistas que mostrarán la información de cada uno de los estados de las facturas que tengamos en el sistema de nuestro cliente.

The screenshot shows the 'Facturas' section of a dashboard. At the top, there is a search bar and a 'Portal de proveedor' button. Below is a navigation menu with 'FACTURAS' highlighted. A dropdown menu is open, listing five invoice states: '0 - Facturas para enviar', '1 - Facturas en espera de verificación', '2 - Facturas en espera de aprobación', '3 - Facturas en espera de pago', '4 - Facturas pagadas', and '5 - Facturas rechazadas'. The main content area shows a table with columns for 'Número de pedido' and 'Importe total', but it is empty, displaying the message 'No hay ningún elemento para mostrar'. An 'Actualizar' button is visible above the table.

**GRACIAS POR
SU ATENCIÓN**

