

**MANUAL DE USUARIO
PARA EL PROVEEDOR**

1. INTRODUCCIÓN

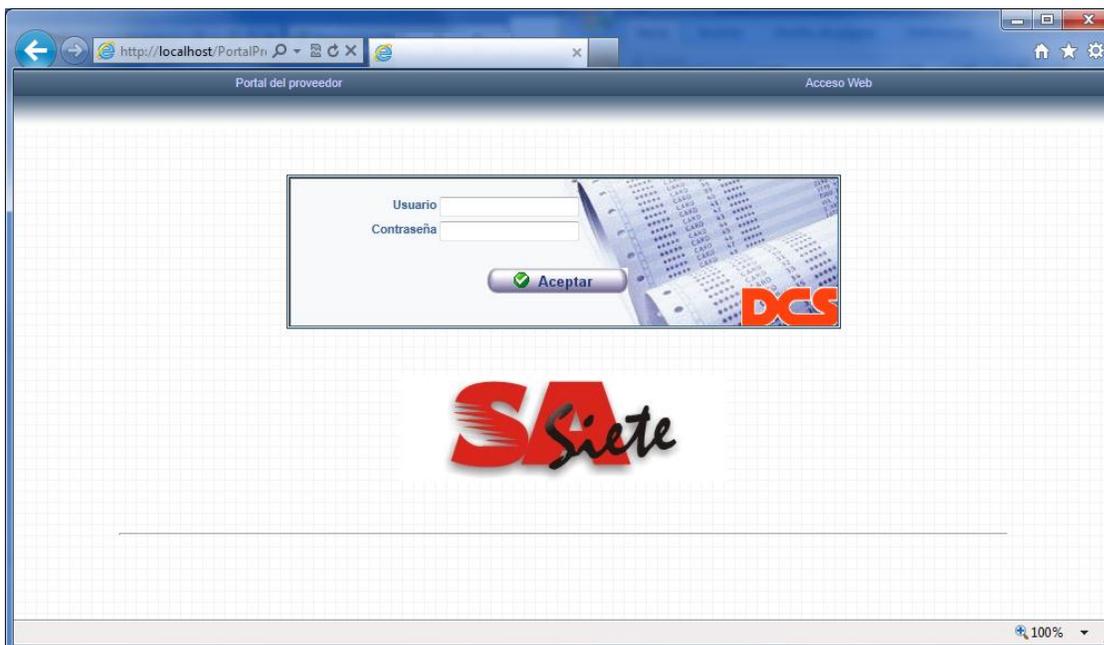
El siguiente documento tiene por objetivo mostrar al proveedor cómo usar el portal de proveedores, para que explote al máximo el canal de comunicación “proveedor” - “empresa”, facilitando la relación comercial y su gestión.

A través de este medio el proveedor tendrá la oportunidad de enviar sus cotizaciones de productos que la empresa requiere, además de saber cuál es su situación actual en la empresa cliente.

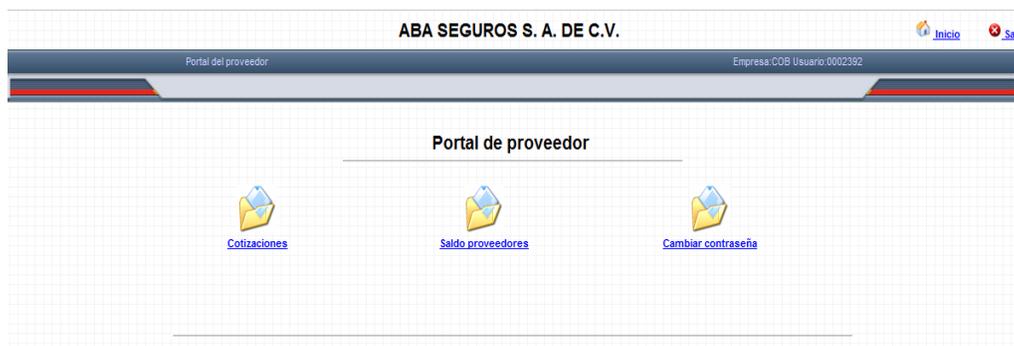
2. ACCESO AL PORTAL

La empresa al registrar a un proveedor en el sistema SA7 tiene la posibilidad de habilitarlo para que pueda acceder al portal de proveedores, asignándole un usuario y contraseña.

Para acceder al portal de proveedores es necesario contar con una conexión a internet además del explorador “internet explorer 9” (de preferencia). El link de acceso es ingresar a la Pagina www.cobaq.edu.mx y dar clic en **Portal de Proveedores** se visualizará la siguiente imagen...



Ingresar Usuario y Contraseña otorgado por el Departamento de Recursos Materiales.....le mostrara la siguiente pantalla..



Donde se muestran las opciones de **cotizaciones**, **Saldo de proveedores** y **Cambio de Contraseña**; en la parte de arriba se visualiza la razón social del proveedor autenticado, de lado derecho la opción de **inicio** para ir al menú principal y **salir** del portal.

3. COTIZACIONES

En el portal el proveedor tiene la oportunidad de enviar sus cotizaciones a la empresa con la certeza de que éstas serán consideradas en el proceso de compras.

En la siguiente pantalla el proveedor podrá ver todas las cotizaciones que tiene pendiente por enviar y las que ha enviado.



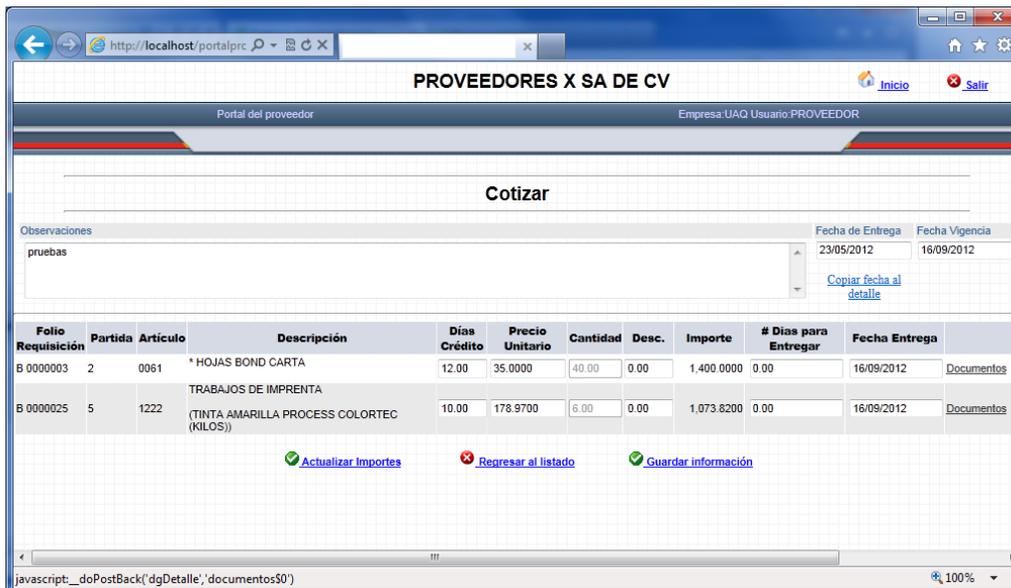
Folio	Descripción	Fecha solicitud	Inicia cotización	Termina cotización			
2008020001	COTIZACION DE PRODUCTOS X	21/02/2008	15/05/2012 11:48:38 a.m.	01/12/2012 12:00:00 a.m.	Ver	Cotizar	Documentos
2012020001	COTIZAR PRODUCTOS DE ...	18/02/2012	18/09/2000 11:25:57 a.m.	01/12/2012 12:00:00 a.m.	Ver	Cotizar	Documentos
2012020002	COMPRA PRODUCTOS Y	18/02/2012	18/09/2012 11:28:08 a.m.	01/12/2012 12:00:00 a.m.	Ver	Cotizar	Documentos

En la cuadrícula se visualiza el FOLIO de la cotización, así como su descripción, fecha en que la empresa emite la solicitud, fecha y hora a partir de cuando el proveedor puede enviar la cotización, y por último la fecha límite para enviar la cotización. En ese rango de fechas el proveedor tiene la posibilidad de enviar su cotización final.

Al lado derecho se encuentran opciones para **Ver** la cotización, para **Cotizar** y **Documentos** que el proveedor puede asociar a la cotización.

Al seleccionar la opción **VER** sólo podrá ver el detalle de la cotización, sin poder editarla o enviarla

Al seleccionar la opción **COTIZAR** se visualizarán los productos y características que se requiere sean informados para enviar la cotización.



Folio Requisición	Partida	Artículo	Descripción	Días Crédito	Precio Unitario	Cantidad	Desc.	Importe	# Días para Entregar	Fecha Entrega	
B 0000003	2	0061	* HOJAS BOND CARTA	12.00	35.0000	40.00	0.00	1,400.0000	0.00	16/09/2012	Documentos
B 0000025	5	1222	TRABAJOS DE IMPRENTA (TINTA AMARILLA PROCESS COLORTEC (KILOS))	10.00	178.9700	6.00	0.00	1,073.8200	0.00	16/09/2012	Documentos

Donde el proveedor puede hacer algunas observaciones, colocar una fecha global de entrega y la fecha de vigencia de la cotización.

En el GRID se visualiza el folio de la requisición (información interna de la empresa), partida, clave del artículo, descripción del artículo con algunos comentarios y la cantidad que se requiere.

También en el GRID, el proveedor debe capturar los días de crédito que otorga por partida, así como el precio del producto, también el descuento que ofrece, número de días para entregar y la fecha oficial de entrega.

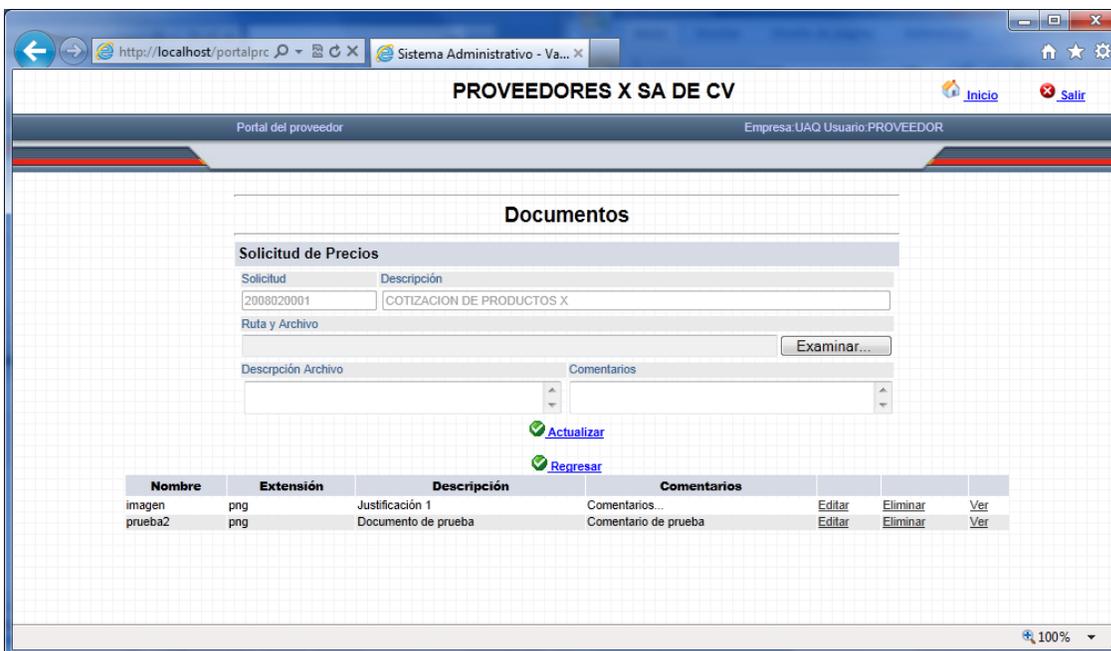
Al final de cada renglón está la opción de **Documentos**, donde la empresa coloca documentos o información específica que el producto debe cumplir.

Con la opción **“Actualizar importes”** se refresca la columna de importe total.

Con la opción **“Regresar al Listado”** abre la página de listado cotizaciones sin guardar la información.

Con la opción **“Guardar información”** se envía la cotización. La cotización puede guardarse tantas veces sea necesario, hasta la fecha límite para enviar la cotización

Al seleccionar la opción **Documentos** del listado de cotizaciones se visualizará la siguiente pantalla donde el proveedor puede importar sus documentos asociados a la cotización:



Donde se selecciona el archivo a importar, su descripción del archivo, comentarios adicionales.

Al presionar el botón **actualizar** se importa el archivo al portal,

El proveedor puede modificar la información con la opción **“editar”**, o bien borrarla con la opción **“eliminar”**; con la opción **ver** se visualiza el archivo importado

4. SALDO PROVEEDORES

Saldo a proveedores es un modulo para que el proveedor pueda consultar su **situación actual** ante la empresa en cuanto a pagos, la pantalla de es la siguiente:



PROVEEDORES X SA DE CV

Portal del proveedor Empresa:UAQ Usuario:PROVEEDOR

Consulta de saldos de Proveedores

Filtros de búsqueda

Zona: * - ==TODAS== Proveedor: P0008D PROVEEDORES X SA DE CV

Saldo Al: 18/02/2012 Moneda: ==TODAS== En moneda nacional Fecha pago F. Vencimiento No Incluir

Pagos Anticipados Impresión con zonas Resumen de Saldos

[+ Resumen de saldos +](#) Total saldo: 10,804.80

Proveedor	CxP	Documento	F.Documento	Saldo	MonedaID
P0008D - PROVEEDORES X SA DE CV	2007090284	F-151057,	13/12/2007	136.85 P	
P0008D - PROVEEDORES X SA DE CV	2007090290	F-151016,	13/12/2007	133.40 P	
P0008D - PROVEEDORES X SA DE CV	2007090289	F-154528,	13/12/2007	45.43 P	
P0008D - PROVEEDORES X SA DE CV	2008062995	161186	21/05/2008	1008.55 P	
P0008D - PROVEEDORES X SA DE CV	2008063110	161186-CR	18/06/2008	-1008.55 P	
P0008D - PROVEEDORES X SA DE CV	2008063111	0161186	21/05/2008	10489.12 P	

Donde la pantalla se divide en filtros de búsqueda (filtro por zona, saldo a cierta fecha, moneda, etc...) y el GRID resultante que visualiza la consulta.

Una vez indicado los filtros se debe presionar el botón **buscar** para obtener el resultado,

En el GRID se visualiza la razón social del proveedor, la cuenta por pagar generada en el sistema de la empresa, el documento (ya sea folio de factura o nota de crédito, etc.), fecha del documento, saldo y moneda.

La consulta se realiza a nivel detalle (por default) o a nivel de resumen de saldos, para hacer la consulta por **resumen** se debe presionar la opción **+ Resumen de saldos+** y la consulta resultante se visualizará como sigue:



PROVEEDORES X SA DE CV

Portal del proveedor Empresa: UAQ Usuario: PROVEEDOR

Consulta de saldos de Proveedores

Filtros de búsqueda

Zona: Proveedor:

Saldo Al: Moneda: Fecha pago F. Vencimiento No Incluir

En moneda nacional Pagos Anticipados [Buscar](#)

Reporte: [Imprimir](#)

Impresión con zonas

+ Saldos + Total saldo:

Proveedor	Saldo	Saldo M.N.	Zona
P0008D - PROVEEDORES X SA DE CV	10804.80	10804.80 -	

Si se desea volver a la vista de detalle de saldos se debe presionar la opción “+Saldos+”

5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

En esta opción el Proveedor podrá actualizar su contraseña de acceso al Portal....



ASISCOM, S.A. DE C.V.

Portal del proveedor Empresa: COB Usuario: p_asiscom

Cambio de contraseña de p_asiscom

INFORMACIÓN

Contraseña Actual Nueva Contraseña Confirmar Contraseña

[Regresar](#) [Guardar](#)

Ingresando:

Contraseña Actual
Nueva Contraseña
Confirmar Contraseña

Y dar clic en **Guardar**, para que el cambio surta efecto deberá salir del Portal y volver a ingresar.