Portal de proveedores

Manual de usuario

Docuten

Docuten

Índice

Índice 2
El portal de proveedores 3
¿Cómo deben enviarte las facturas tus proveedores? Proceso paso a paso 3
¿Donde puede consultar el proveedor las facturas enviadas? 4

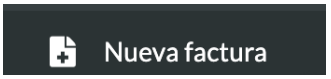
Docuten

El portal de proveedores

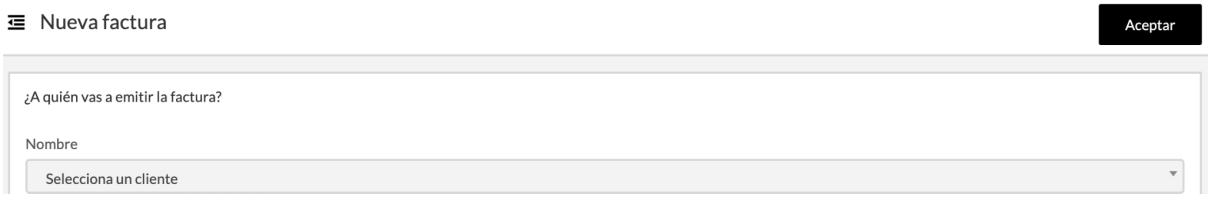
¿Cómo deben enviarte las facturas tus proveedores? Proceso paso a paso

Enviar y crear la factura a través del formulario web

1. Una vez se haya accedido a la plataforma, se debe pinchar en "Nueva factura", opción situada en el menú lateral izquierdo.



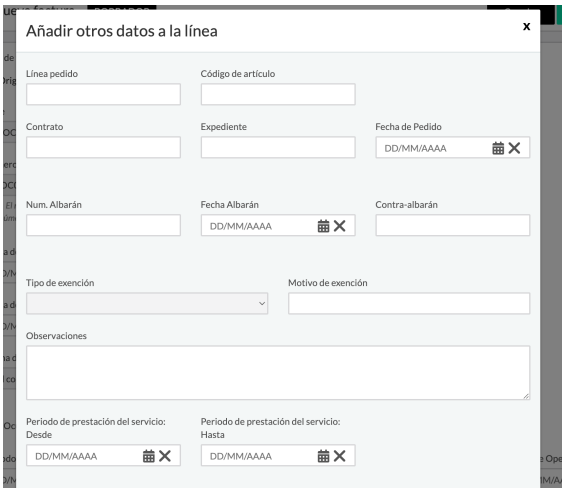
2. Si solo hay un cliente dado de alta en la cuenta, automáticamente se abrirá el formulario para poder cumplimentar la factura. En caso de haya varios clientes, se tendrá que seleccionar al cual se le desee enviar la factura a través del desplegable.



3. Dentro del formulario se deben cumplimentar todos los datos obligatorios (marcados con un asterisco rojo) y, además, cualquier otra información relevante que haya solicitado el receptor (pedido, periodo de facturación, archivos adjuntos…).

   a. A la derecha de cada una de las líneas de factura hay un icono con el texto "+ Añadir datos". Al pinchar ahí se abre una ventana emergente donde es posible indicar datos como:

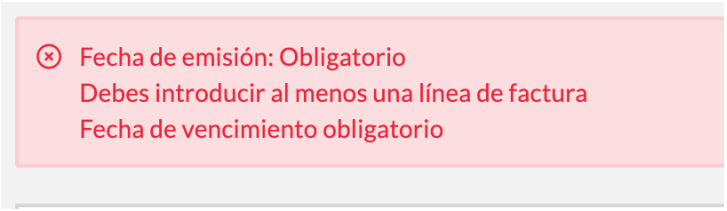
      - El número de pedido
      - El número de contrato
      - El número de expediente
      - El número de albarán



4. Tras cumplimentar todo el formulario de la factura se debe pinchar en “Comprobar errores”.



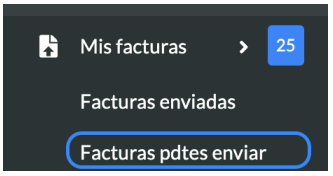
Si la factura está correcta y supera todas las validaciones quedará disponible para su envío.
Si hay algún error se indicará en rojo en la parte superior y éste debe ser corregido.



5. Después de comprobar los errores de la factura se debe pinchar en “Guardar” para que la factura quede guardada en la plataforma. En caso de que no se haga click en ese icono, la factura no se guardará y habrá que crearla de nuevo.



6. Cuando la factura esté guardada estará disponible en la carpeta de “Facturas pdtes. enviar” y tendrá uno de los siguientes estados:



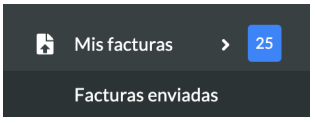
- ***Pte. enviar***: la factura está correcta y se puede enviar.
- ***Inválida***: la factura contiene algún error, no se puede enviar y es necesario corregirlo para que pueda ser enviada.

7. Finalmente, para enviar la factura solo es necesario pinchar en “Enviar”. En ese momento se envía la factura y es recibida por el cliente a través de Docuten.

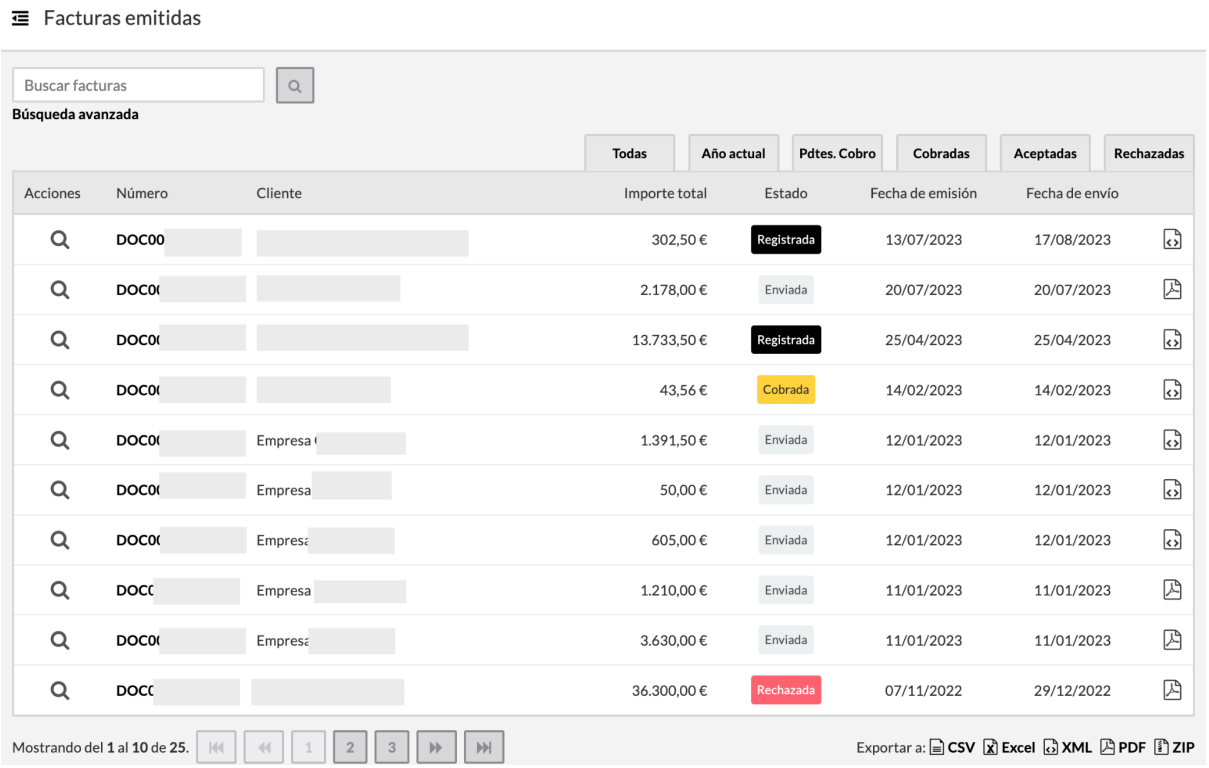


¿Donde pueden consultar el proveedor las facturas enviadas?

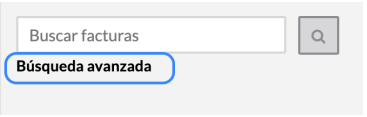
Una vez enviada la factura podrás consultarla en todo momento. Para ello en el panel izquierdo haz click en en *Mis facturas* > *Facturas enviadas*. Una vez aquí podrás consultar las facturas que has enviado y conocer el estado en el que se encuentran.



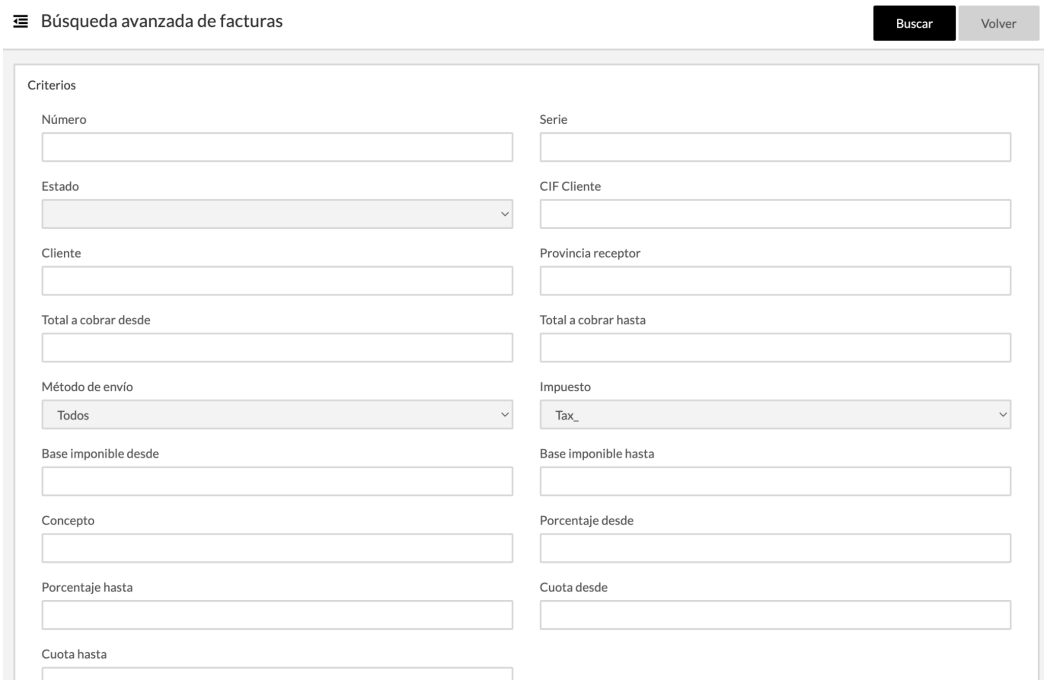
Docuten



Asimismo, tienes a tu disposición una búsqueda avanzada para filtrar las facturas y localizarlas rápidamente. Para usar esta funcionalidad pulsa debajo del buscador en *Búsqueda avanzada*.



Se te abrirá una nueva pantalla en la que podrás filtrar por número de factura, estado, serie, CIF del cliente, etc.



Por último, comentar que, siempre que quieras, podrás descargar el listado de facturas en el formato que elijas (.XML, EXCEL, .CSV, .ZIP). Para ello, en la parte baja de la misma pantalla de facturas enviadas pulsa en cualquiera de los iconos que ofrecemos como formato de exportación.

