



REGISTRO DE PROVEEDOR

1 Ingrese en el siguiente link: <https://enlinea.elplazas.com/PGD/>

Logo: PLAZA'S AUTOMERCADOS CALIDAD Y BUEN SERVICIO Clase Aparte!

Input fields: J-12345678-9, Password (masked)

Buttons: Iniciar Sesión, Regístrate Aquí

Link: ¿Desea reiniciar su contraseña?

2 Haga clic en el botón:

Regístrate Aquí

3 Haga clic en el botón

Iniciar Registro

4 [¿ Desea reiniciar su contraseña ?](#)

5 Al ingresar **Regístrate aquí**, el sistema le mostrará la siguiente pantalla; donde debe seleccionar alguna de las siguientes opciones:

Header: Portal de Gestión de Documentos : Asistente de Registro de Usuarios

Text: Bienvenido al Portal de Gestión de Documentos para Proveedores. Haga clic en el botón "Nuevo Registro" y siga los pasos para realizar su Registro de Usuario. Si Ud. ya posee Registro de Usuario y necesita agregar un proveedor adicional, haga clic en el botón "Agregar Proveedor".

Buttons: Nuevo Registro, Agregar Proveedor, Regresar al Inicio del Portal

- **Nuevo Registro:** Regístrese en el portal como contacto para un o varios proveedores.
- **Agregar Proveedor:** Asociar varios proveedor a un contacto existente.

6 **Nuevo Registro;** complete cada dato de Registro de usuario y haga clic en el botón **Continuar >>**

Form fields:

- Número de Registro Fiscal: RIF de la empresa, EJEMPLO: J-123456467-2
- Número de Documento: C.I. Persona contacto: V-11111111
- Persona Contacto: Nombre Persona Contacto, Ejem: Carlos Perez
- Correo Electrónico: Correo Persona contacto, xxxxxxxx@xxxxx.xxx
- Teléfono de Contacto: Telf. Persona contacto, 0101-1234567
- Comentarios: Es Obligatorio ingresar un comentario
- Contraseña: Es Requerido un carácter en mayúscula, un numero y un carácter especial, Entre 8 y 15 caracteres de longitud.
- Confirmación de Contraseña: Confirme la contraseña ingresada en el campo anterior

7 El sistema le mostrara la siguiente pantalla, ingrese el código de confirmación que recibió en su correo electrónico registrado anteriormente y haga clic en el botón **Continuar >>**

Text: Ingrese el Código de Confirmación enviado a su Correo Electrónico.

Form field: * Número de Confirmación 429317

8 Una vez completado el proceso de Registro de Usuario, el sistema le mostrara el siguiente mensaje:

Le informamos que ha completado su registro satisfactoriamente en el Portal de Gestión de Documentos. Se encuentra a la ESPERA de su APROBACION por el Dpto. de Cuentas por Pagar, una vez se valide su solicitud de registro será notificado a través de su correo electrónico.

9 Una vez recibido el correo de confirmación de Registro de usuario podrá ingresar con el RIF de la empresa y la contraseña registrada al Portal de Gestión de Documentos:

Form fields: J-12345678-9, Password (masked)

Buttons: Iniciar Sesión, Regístrate Aquí

Link: ¿Desea reiniciar su contraseña?

Target page: Portal de Gestión de Documentos Administration - Reports - LABORATORIO R & R COSMETICOS, C.A. (R) Portal de Gestión de Documentos Version 1.0

10 **Agregar Nuevo Proveedor;** siempre y cuando ya se encuentre registrado y aprobado por cuentas por pagar. El sistema le mostrara la siguiente pantalla, complete cada dato de Registro de proveedor y haga clic en el botón **Continuar >>**

Form fields:

- * Número de Registro Fiscal: J-12345678-9
- * Número de Documento: V-12345678
- * Correo Electrónico: xxxxxx@xxxxx.com

11 El sistema le solicitara la información mostrada en los pasos 6, 7 y 8.

12 **¿Desea reiniciar contraseña?**, haga clic en botón **Reiniciar Contraseña** y el sistema le mostrará la siguiente pantalla; donde debe indicar el correo electrónico y el numero de documento:

Form fields:

- * Correo Electrónico: USUARIO@DOMINIO.COM
- * Número de Registro Fiscal: [Empty]

- Para reiniciar la contraseña Ud. debe estar registrado y poseer estatus en condición de **Activo** en el portal.

SELECCIÓN DE TIPO DE REPORTES

13 Haga clic en el botón **Reportes -** para desplegar la lista de reporte y seleccione el tipo de reporte a consultar:

- A** Avisos
- B** Comprobante de ISLR
- C** IAE
- D** IVA

- A** Aviso de Pago
- A** Aviso de Nota de Débito Interna
- A** Aviso de Devolución de Mercancía
- B** Comprobante de ISLR
- B** ARCV
- C** Comprobante de IAE
- C** Comprobante Anual de IAE
- D** Comprobante de IVA

14 Seleccione el tipo de Reporte que desea visualizar y complete al menos un parámetro para la búsqueda, haga clic en el botón: **Buscar**. Ejemplos:

AVISO DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

Proveedor: SEDE CORPORATIVA AUTOMERCADOS PLAZA

Nro Recibo de Devolución:

Sucursal:

Año: Mes:

Número de Artículo:

Nro de Artículo Proveedor:

COMPROBANTE DE ISLR

Proveedor: SEDE CORPORATIVA AUTOMERCADOS PLAZA

Número de Factura:

Número de Control:

Año: Mes:

COMPROBANTE DE IVA

Proveedor: SEDE CORPORATIVA AUTOMERCADOS PLAZA

Tipo de Documento: Número de Documento:

Número de Comprobante:

Factura Afectada:

Año: Mes:

VISUALIZACION POR REPORTE

15 Al completar los parámetros de búsqueda se mostraran los reportes.

Año	Mes	Fecha de Pago	Acciones
2020	ENERO	03/01/2020	Ver Reporte
2020	ENERO	07/01/2020	Ver Reporte
2020	ENERO	23/01/2020	Ver Reporte
2020	ENERO	24/01/2020	Ver Reporte
2020	ENERO	28/01/2020	Ver Reporte
2020	ENERO	30/01/2020	Ver Reporte
2020	ENERO	31/01/2020	Ver Reporte
2020	FEBRERO	04/02/2020	Ver Reporte
2020	FEBRERO	07/02/2020	Ver Reporte
2020	FEBRERO	10/02/2020	Ver Reporte

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 77 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

16 Deberá hacer clic en el link **Ver Reporte** para visualizar la información.

COMPROBANTE DE RETEN

NUMERO DE COMPROBANTE: 20200205190515

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE DE RETENCION: AUTOMERCADOS PLAZAS, C.A.

DIRECCION FISCAL DEL AGENTE DE RETENCION: SANJUAN, AV. SAN SEBASTIAN, SUP. ICDI PLAZAS, FIS. SANJUAN, CARRAGAS

Nº Op	Fecha Factura	Nro. Factura	Nro. Control Factura	Nro. Nota Débito	Nro. Nota de Crédito	Tipo Tran	Factura Afectada

17 Una vez visualizado el reporte seleccionado podrá extraerlo como se muestra a continuación, ubíquese en la barra de opciones y haga clic en el botón:

- XML file with report data
- CSV (comma delimited)
- PDF
- MHTML (web archive)
- Excel
- TIFF file
- Word

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Se podrá realizar el registro de una persona contacto para diferentes proveedores.
- En caso de olvido de clave, el usuario podrá reiniciar su contraseña desde la pantalla principal.
- Verifique que los datos ingresados sean los correctos al momento del Registro de Usuario.
- Valide los formatos de cada campo al ingresar los datos.
- Recuerde que podrá acceder a los reportes una vez el Personal de Cuentas por Pagar de Automercados Plaza's realice la aprobación de los datos registrados.
- Al exportar cualquier tipo de reporte debe verificar que sea el requerido en el sistema.

EN CASO DE ALGUNA INCIDENCIA RELACIONADA AL PORTAL DE GESTION DE DOCUMENTOS, CONTACTENOS AL SIGUIENTE CORREO:

PGD@ELPLAZAS.COM