

# **Proyecto Web de Proveedores CEW**

Guía de Usuario

	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

## Historial del documento

Fecha	Usuario	Acción	Descripción de cambios / Comentarios
20/01/2022	Peter Paz	Creación	Manual de Usuarios proveedores








	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

## Índice

Glosario de términos .....	5
Contenido .....	6
1    Propósito del documento .....	6
2    Manual de Usuario .....	6
2.1  Ingreso a la página Web de Proveedores.....	6
2.1.1  Iniciar Sesión.....	7
2.1.2  Nuevos Usuarios .....	9
2.1.3  Olvidaste tu contraseña .....	12

	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

## Iconos

Icono	Significado
	Advertencia
	Ejemplo
	Nota
	Recomendación
	Sintaxis
	Procesos Externos
	Proceso de Negocio Alternativa / Decisión Elección

## Convenciones tipográficas

Estilo de escritura	Descripción
<i>Texto de ejemplo</i>	Palabras o caracteres que aparecen en la pantalla. En este grupo se incluyen los nombres de campo, los títulos de pantalla, los pulsadores, así como los nombres de menú, las vías de acceso y las opciones. Referencias cruzadas a otros documentos.
<b>Texto de ejemplo</b>	Palabras o frases que se quieren poner de relieve en el texto, los títulos de los gráficos y las tablas.
<b>TEXTO DE EJEMPLO</b>	Nombres de elementos del sistema. En este grupo se incluyen los nombres de informe, nombres de programa, códigos de transacción, nombres de tabla y palabras clave de un lenguaje de programación, cuando forman parte de un texto, por ejemplo, SELECT e INCLUDE.
<code>Texto de ejemplo</code>	Salida en pantalla. En este grupo se incluyen los nombres de fichero y directorio, sus vías de acceso, mensajes, código fuente, nombres de variables y parámetros, así como nombres de herramientas de base de datos, actualización e instalación.
<code>TEXTO DE EJEMPLO</code>	Teclas del teclado, por ejemplo, teclas de funciones (como F2) o la tecla INTRO.
<b>Texto de ejemplo</b>	Entrada exacta del usuario. Palabras o caracteres que el usuario introduce en el sistema tal y como aparecen en la documentación.
<b>&lt;Texto de ejemplo&gt;</b>	Entrada variable del usuario. Los corchetes indican que estas palabras y caracteres se sustituirán por las entradas pertinentes.

	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

## Glosario de términos

Nombre	Denominación
SOCIEDAD	Código de la Empresa / Organización de la que se quiere consultar la información.
INICIO SESIÓN	Acción de comenzar una sesión de un usuario específico, permitiendo así identificarse frente a un sistema o servicio.
TOKEN	Un token de seguridad (también token de autenticación o token criptográfico) que se le da a un usuario autorizado.
CLAVE DE SEGURIDAD	La seguridad es un concepto considerado clave dentro de los que comprenden el aseguramiento de calidad dentro del servicio Web.
FECHA DE CONTABILIZACIÓN	Fecha en que se registra una factura en la Contabilidad, y por tanto, determina el periodo contable en el cual se imputa el documento.
ORDEN DE COMPRA	Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y muchas cosas más. Esta es la denominación general que se utiliza para este tipo de documento, pero que en el caso de SAP lo designa con el nombre de Pedido.

	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

## Contenido

### 1 Propósito del documento

Proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar la nueva Web de Proveedores CEW.

### 2 Manual de Usuario

#### 2.1 Ingreso a la página Web de Proveedores

En el campo URL del navegador, indicar la dirección <https://cewproveedores.com>  
Luego presionar enter para llamar a la página de Web de proveedores CEW.




Se muestra la página principal de la Web de proveedores de CEW. Se muestran dos opciones:

- Iniciar Sesión.
- Nuevos Usuarios.



	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

Asimismo, en la barra de tareas se muestran estas 3 opciones:

Opciones	Descripción	
<i>Inicio</i>	Permite ir a la página de inicio del Web de Proveedores CEW	
<i>Iniciar Sesión</i>	Permite ir a la pantalla de acceso para ingresar su usuario y contraseña para poder acceder al menú principal.	
<i>Nuevos Usuarios</i>	Permite ir a la pantalla para crear un nuevo usuario en la Web de Proveedores CEW. Luego de haber grabados los datos del usuario, será enviado automáticamente un correo con sus datos.	

## 2.1.1 Iniciar Sesión

Para ir a la opción de Iniciar Sesión, se debe presionar el botón **Ingresar** para mostrar la pantalla donde se deben ingresar los siguientes datos:



Nombre de campo	Condición de Uso	Comentarios
<i>Usuario</i>	[OB] Obligatorio	El usuario es el nombre que se genera de forma automática en el formulario de creación de nuevos usuarios y otra forma de obtener la información del usuario, se encuentra en el correo de confirmación de usuario registrado.

	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

Nombre de campo	Condición de Uso	Comentarios
<i>Contraseña</i>	[OB] Obligatorio	La contraseña es la clave secreta que fue ingresada y confirmada en el formulario de creación de nuevos usuarios y otra forma de obtener la información de la contraseña, se encuentra en el correo de confirmación de usuario registrado.
<i>Clave de seguridad</i>	[OB] Obligatorio	La clave de seguridad se puede obtener de la persona contacto con función "Jefe" o "Gerente" del proveedor o empresa de la Corporación EW. El nombre y la dirección de correo de la persona que custodia la clave de seguridad, se encuentra en el correo de confirmación de usuario registrado que usted recibió al momento de crear su propio usuario
<i>Código Captcha</i>	[OB] Obligatorio	El código Captcha no es más que una forma de reconocimiento para diferenciar si quien esta rellenoando ese formulario. Es una máquina que lo va a rellenoar de forma automática o es una persona. El objetivo es permitir llenar el formulario solo a personas. El código Captcha solicita la escritura de los caracteres que aparecen en una imagen.

Finalmente presionar el botón **Ingresar** para evaluar la seguridad y los permisos del usuario que está intentando iniciar sesión en la Web de proveedores CEW.

Ejemplo:

Vamos a iniciar sesión con el usuario que anteriormente hemos creado.

Luego de ingresado el usuario, la contraseña, la clave de seguridad y el código Captcha, se presiona el botón **Ingresar** para iniciar la sesión y poder acceder al menú principal.



	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

## 2.1.2 Nuevos Usuarios

Para ir a la opción de Nuevos Usuarios, se debe presionar el botón **Registrarse** para mostrar la pantalla donde se deben ingresar los siguientes datos:

Nombre de campo	Condición de Uso	Descripción
<b>Nombres</b>	[OB] Obligatorio	El nombre de la persona que está creando el usuario, debe estar compuesto por letras mayúsculas, letras minúsculas, incluyendo las letras que tienen tilde y espacios.
<b>Apellidos</b>	[OB] Obligatorio	Los apellidos de la persona que está creando el usuario, debe estar compuesto por letras mayúsculas, letras minúsculas incluyendo las letras que tienen tilde y espacios.

	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

<b>RUC (Registro único del contribuyente)</b>	[OB] Obligatorio	El RUC de la empresa, debe estar compuesto solo por números y tiene una longitud de 11 dígitos. El campo cuenta con la validación estándar del último dígito de verificación según lo determinado por la SUNAT.
<b>DNI</b>	[OB] Obligatorio	El DNI de la persona, debe estar compuesto solo por números y tiene una longitud de 8 dígitos.
<b>Correo</b>	[OB] Obligatorio	El correo de la persona, Se debe indicar el dominio de la empresa que pertenece el campo RUC. El campo correo cuenta con la validación estándar de correo. Tenga un nombre seguido de una @ juntamente al dominio de la empresa con punto y com.
<b>Usuario</b>	[OB] Obligatorio	El usuario de la persona, se crea automáticamente en base a un convenio de nombre que permite que nunca se vuelva a repetir dicho usuario. Convenio de nombre: El campo nombres tome la primera letra, después del campo apellidos toma todos los apellidos y retira los espacios en blanco, después asigna tres números de forma aleatoria del campo RUC y finalmente asigna tres números de forma aleatoria del campo DNI.
<b>Contraseña</b>	[OB] Obligatorio	La contraseña de la persona, se debe establecer una palabra secreta que solo lo debe saber la persona que se encuentra creando el usuario y no debe ser transferida a otros usuarios. La contraseña debe contar como mínimo seis caracteres y puede contener letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales.
<b>Confirmar contraseña</b>	[OB] Obligatorio	La confirmación de la contraseña, se debe volver a repetir la misma contraseña que fue ingresada anteriormente en el campo contraseña. Debe ser totalmente idéntica sino se indica un mensaje de error. El campo confirmar contraseña debe contar como mínimo seis caracteres y puede contener letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales.
<b>Seleccionar tipo de rol</b>	[OB] Obligatorio	El nuevo usuario debe seleccionar el tipo de rol (Proveedor o Interno CEW). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Rol Proveedor</b>, solo podrá ver la información para su empresa y código de proveedor en el sistema SAP.</li> <li>○ <b>Rol Interno CEW</b>, son para usuarios que pertenecen a las 21 empresas de la corporación EW SAC.</li> </ul>

Para crear un nuevo usuario debemos seguir los siguientes pasos:

- Complete los datos solicitados.
- Activar el **check de condiciones de uso y políticas de privacidad** para aceptar la conformidad en la creación del usuario.
- Finalmente presionar el botón **<Registrar>** para grabar la creación del nuevo usuario y se pueda habilitar los accesos según el rol seleccionado.
- Muestra un nuevo mensaje que el usuario se creó correctamente.

	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

- Debe revisar su bandeja de entrada de su correo. Dentro de ella se encontrará el correo del responsable de brindar la clave de seguridad del inicio de sesión.
- Escribir un correo al responsable solicitando la clave de seguridad.

Ejemplo:

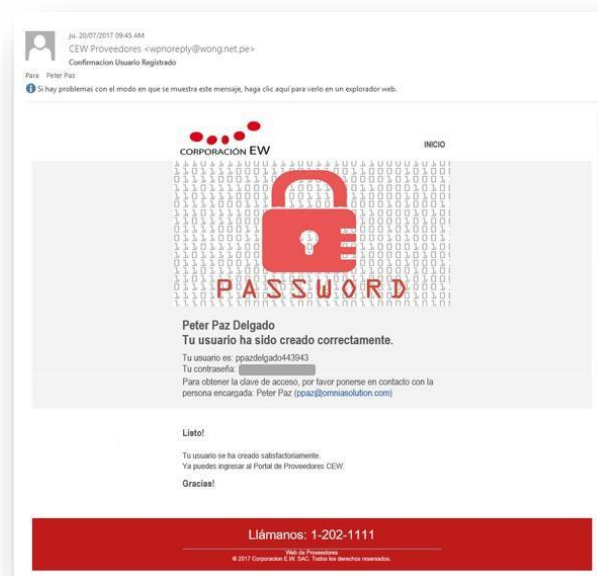
Ingresar los datos del nuevo usuario para el proveedor Omnia Solution SAC.

Después de ingresar la información en los campos del formulario para crear el nuevo usuario, presionar el botón **Registrar**.

Luego se mostrará el mensaje, donde se informa la creación del nuevo usuario de forma correcta y después recibirás un correo a la dirección de correo que fue ingresado en el formulario, con los datos del usuario, contraseña y clave de seguridad.

Representación del correo que recibirá al momento crear el nuevo usuario.

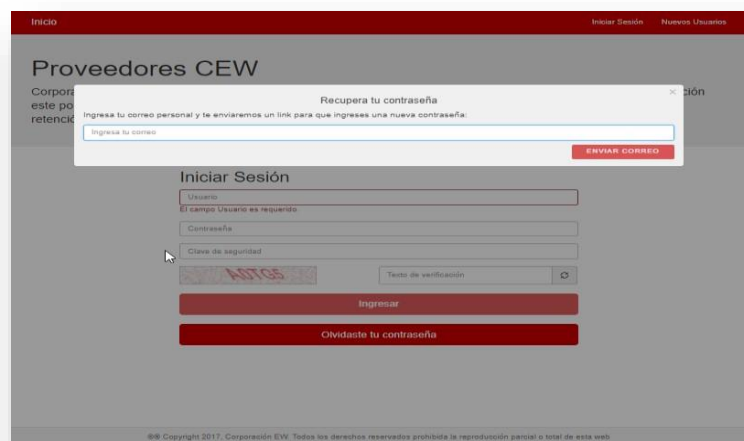
	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas



En el correo con asunto “Confirmación de Usuario Registrado”, se indica el nombre y el correo de la persona que debe tener la clave de seguridad. Deberá solicitar la clave de seguridad para el inicio de sesión.

### 2.1.3 Olvidaste tu contraseña

Para ir a la opción de **Olvidaste tu contraseña**, se debe ingresar primero a la pantalla de **Iniciar Sesión** y luego presionar el botón **Olvidaste tu contraseña** para mostrar la pantalla donde se deben ingresar los siguientes datos:



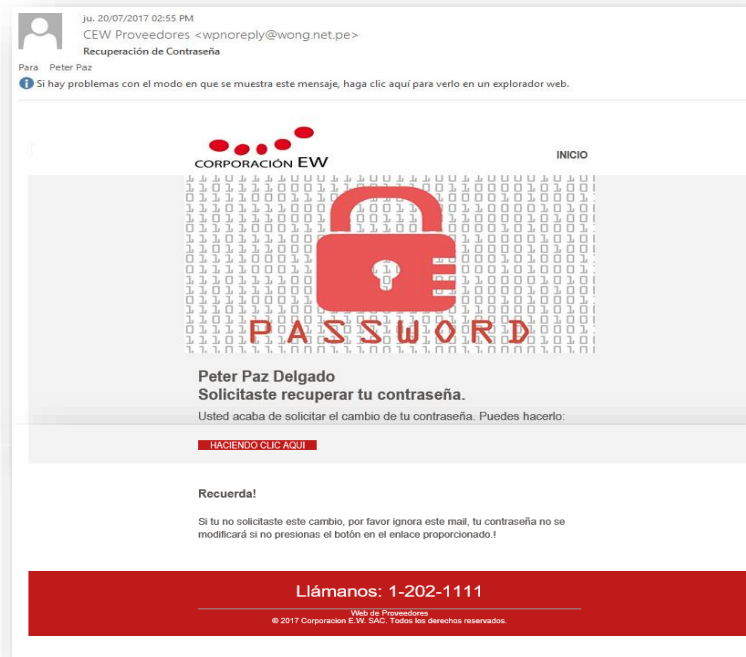
	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

Se debe ingresar una dirección de correo, donde se recibirá un correo con el botón para continuar con el proceso de ingresar una nueva contraseña de seguridad.

The screenshot shows the 'Proveedores CEW' login interface. A modal window titled 'Recupera tu contraseña' is open, prompting the user to enter their email address. The email 'ppaz@omniasolution.com' is entered in the field. Below the modal, the 'Iniciar Sesión' form is visible, with fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Clave de seguridad'. A 'Texto de verificación' field contains the image 'ANTOS'. There are buttons for 'Ingresar' and 'Olvidaste tu contraseña'.

Luego de haber indicado la dirección de correo, presionar el botón Enviar Correo y se le enviará un correo con el botón para que puedan acceder a la página web, donde deberá ingresar la nueva contraseña y la confirmación de la contraseña.

Ejemplo del correo con el botón 'Haciendo clic Aquí'.



<b>Documento:</b>	Guía de usuario
<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas

Después de haber presionado el botón de 'Haciendo clic Aquí', se mostrará la página para ingresar la nueva contraseña y luego debe confirmar la misma contraseña digitándola de nuevo.

Luego de haber ingresado ambas contraseñas y haber presionado el botón 'Recuperar', se muestra la siguiente pantalla. Da por finalizado el proceso de recuperación de contraseña.

ejemplo del correo con la información del usuario y la nueva contraseña.



	<b>Documento:</b>	Guía de usuario
	<b>Título:</b>	Web de Proveedores CEW
	<b>Módulo / Proceso:</b>	Recepción de facturas de Proveedores
	<b>Organización / área:</b>	CEW / Logística - Finanzas