A&P Solutions Supplier Portal

©A&P Solutions, Oct 2016

Índice

1. Cómo iniciar sesión 1

1.1 Credenciales 1

2. Página de Inicio 2

3. Perfil de Usuario 4

3.1 Vista del Perfil 5

3.2 Cambiar Contraseña 6

3.3 Editar datos de Usuario 7

3.4 Editar Datos de la Empresa 8

4. Tickets 9

4.1 Responder un ticket 10

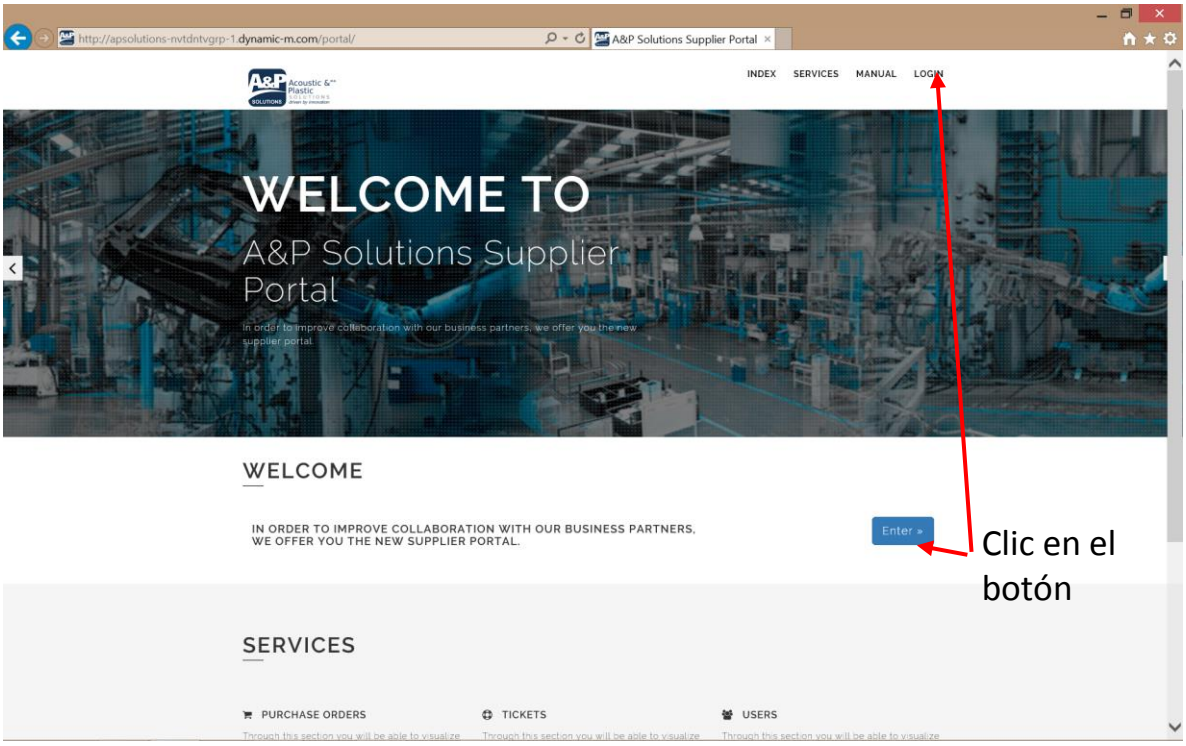
5. Órdenes de Compra 15

5.1 Cargar archivos XML (Solo para proveedores en México que emiten XML) 17

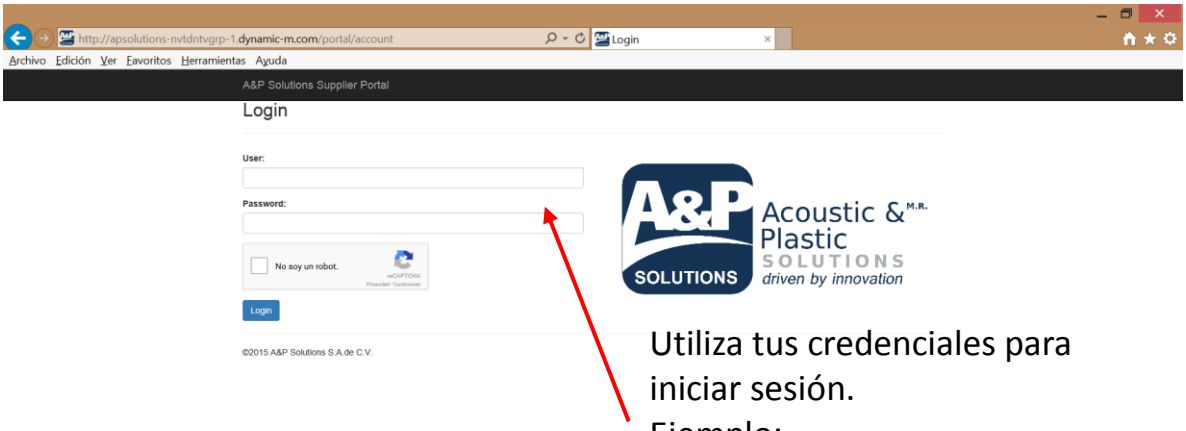
5.2 Cargar Archivos Factura 18

©A&P Solutions, Oct 2016

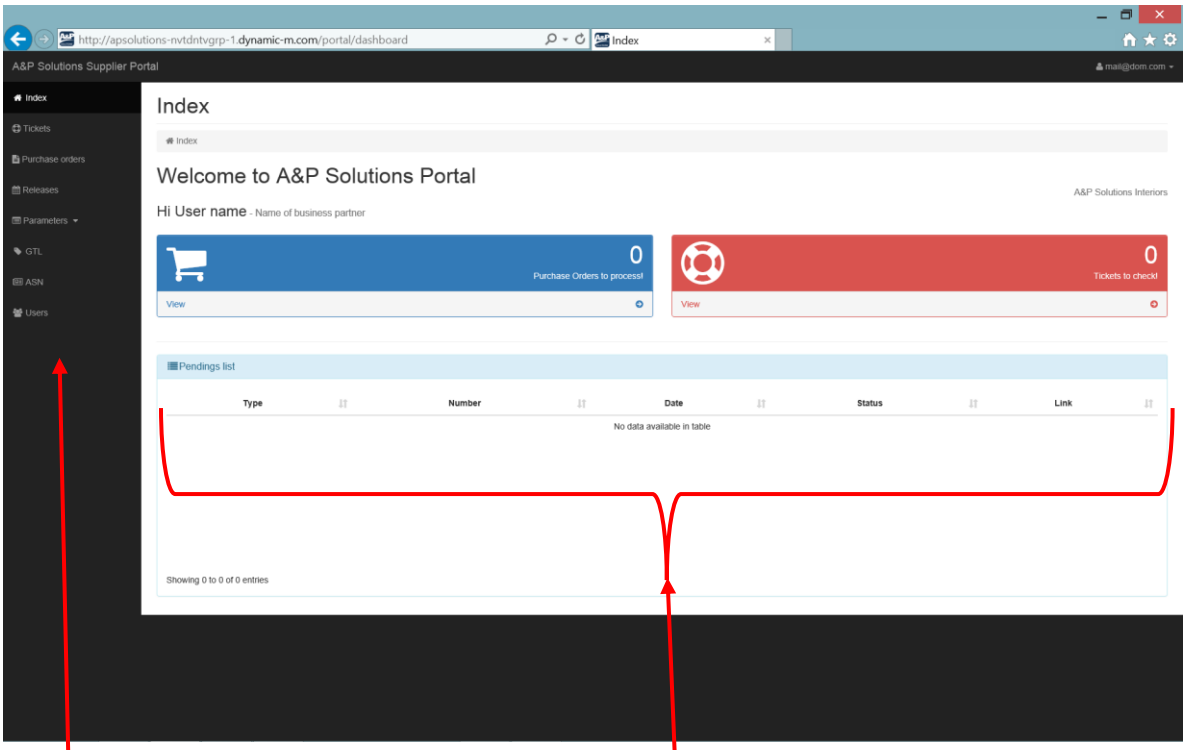
1. Cómo iniciar sesión



1.1 Credenciales

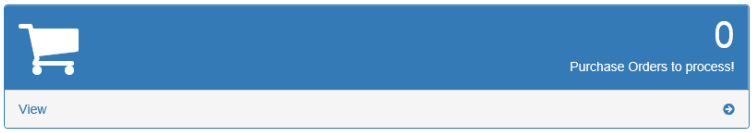


2. Página de Inicio



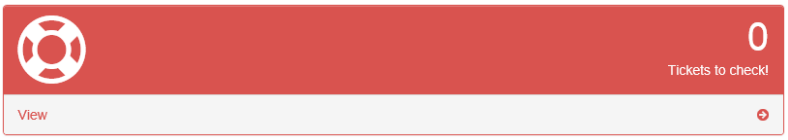
Menú
Puedes ver las diferentes opciones que ofrece el portal

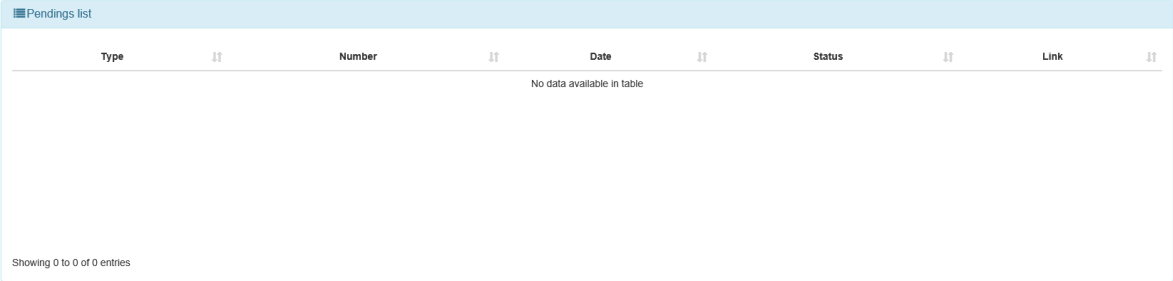
Espacio de Trabajo
Encontrarás las órdenes de compra en proceso, los últimos tickets y una lista de tareas pendientes en el portal.



Órdenes de Compra
Se muestra la cantidad de ordines de compra en proceso.

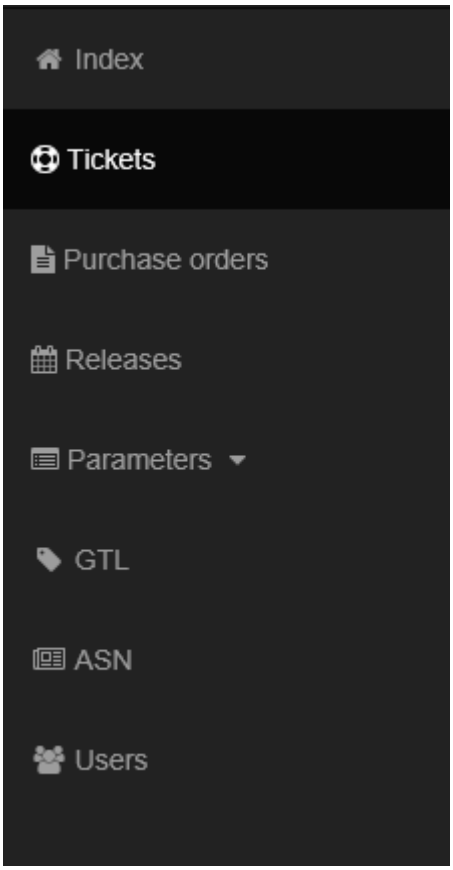
Tickets
Muestra la cantidad de tickets a revisar.





Lista de Pendientes

Fácilmente encontrarás las últimas tareas a realizar en el portal y se te llevará directamente a ellas a través de los vínculos que proporciona.



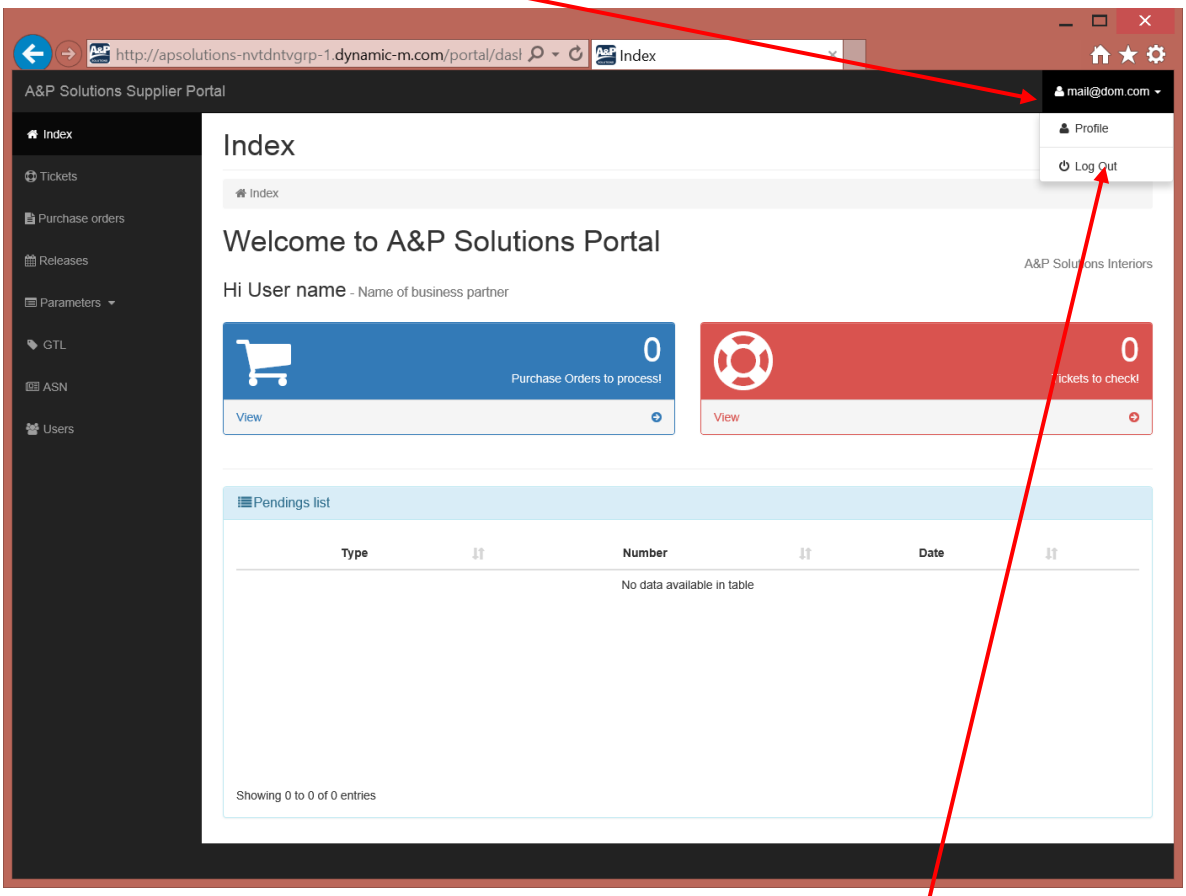
Menú

Con este menú podrás navegar en las diferentes vistas que tiene el portal.

Este menú está personalizado para cada usuario.

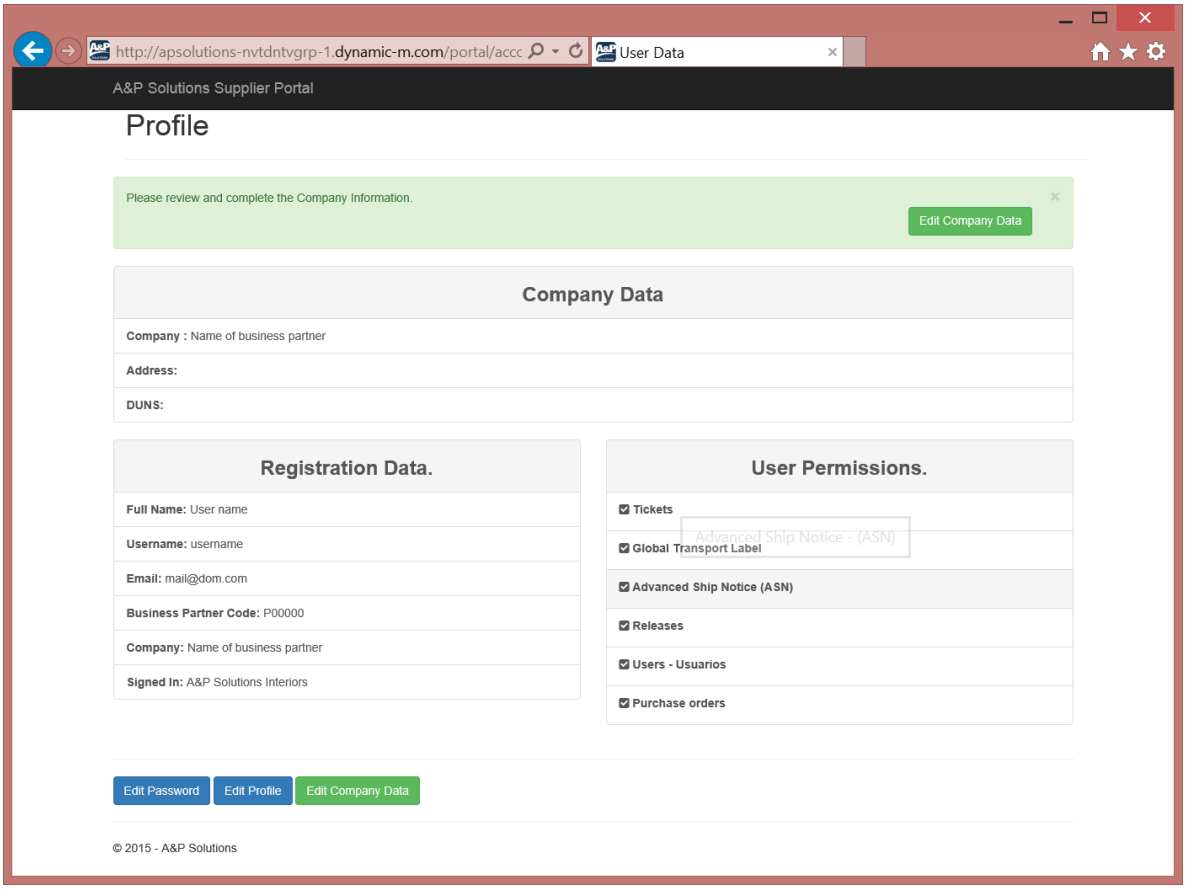
3. Perfil de Usuario

Tu puedes acceder al perfil de usuario haciendo clic en la dirección de correo electrónico en la esquina superior derecha.



Para cerrar tu sesión da clic en el botón de Salir (Log Out)

3.1 Vista del Perfil

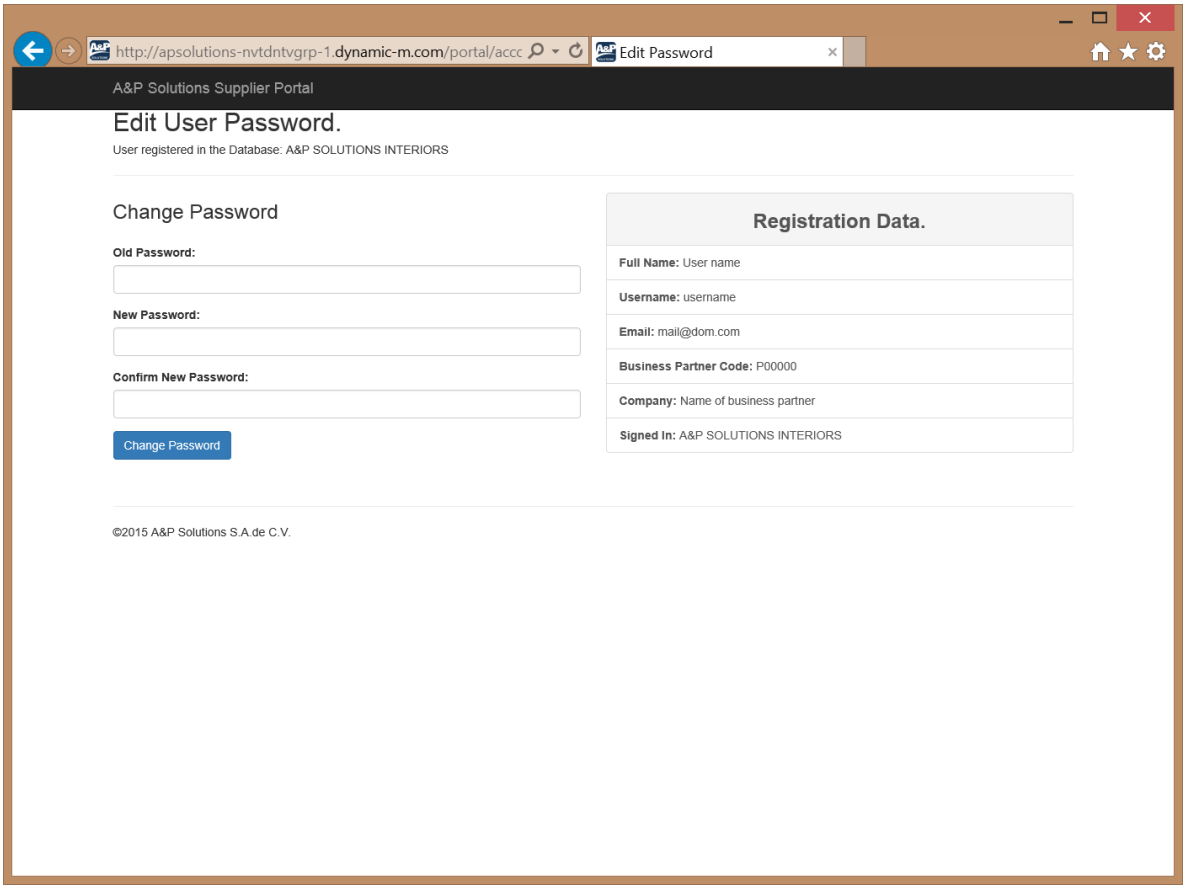


Esta vista muestra el perfil del usuario y proporciona las opciones para actualizar la información como contraseña y permisos.

También, puedes cambiar la información de tu empresa.

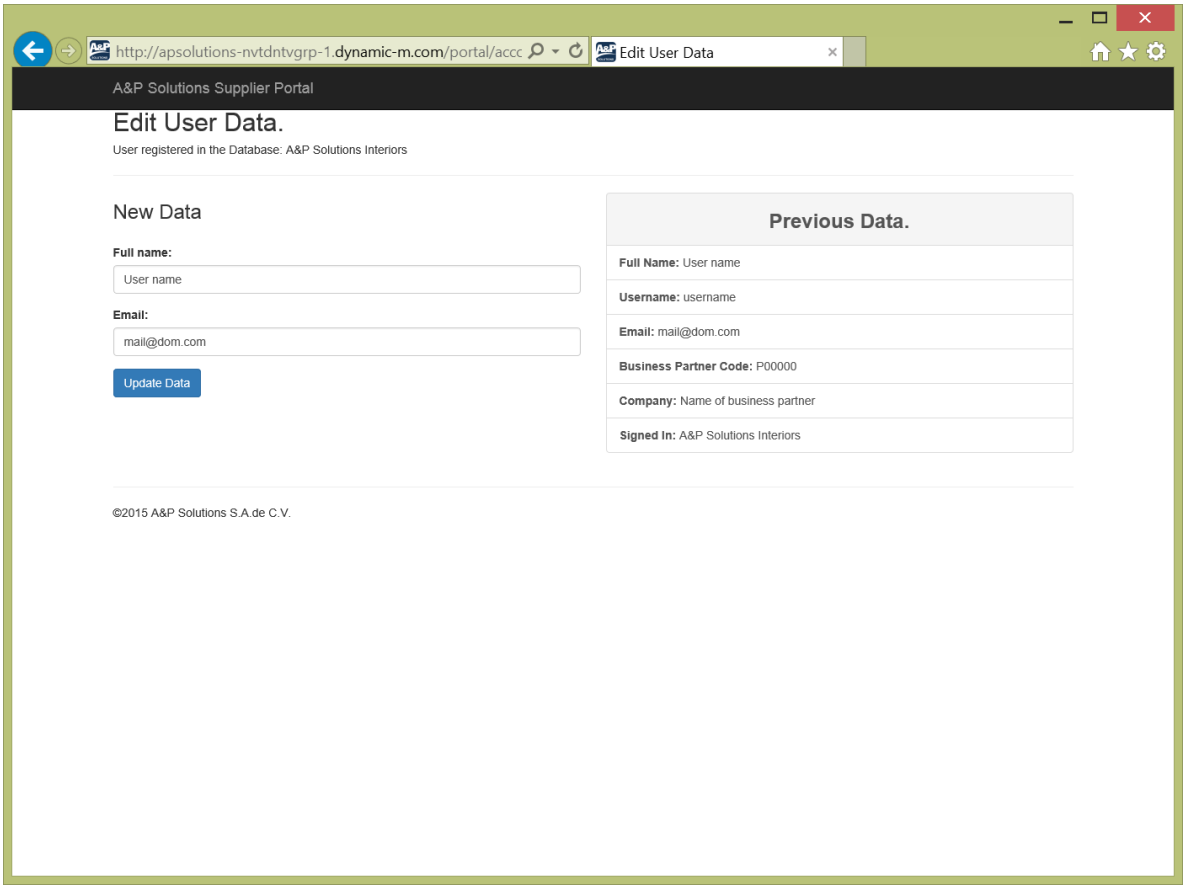
Cuando hace falta información de la empresa, verás una barra verde solicitando esta información. Una vez completada, la barra desaparece.

3.2 Cambiar Contraseña



En mitad izquierda puedes cambiar tu contraseña, el lado derecho muestra tu información actual.

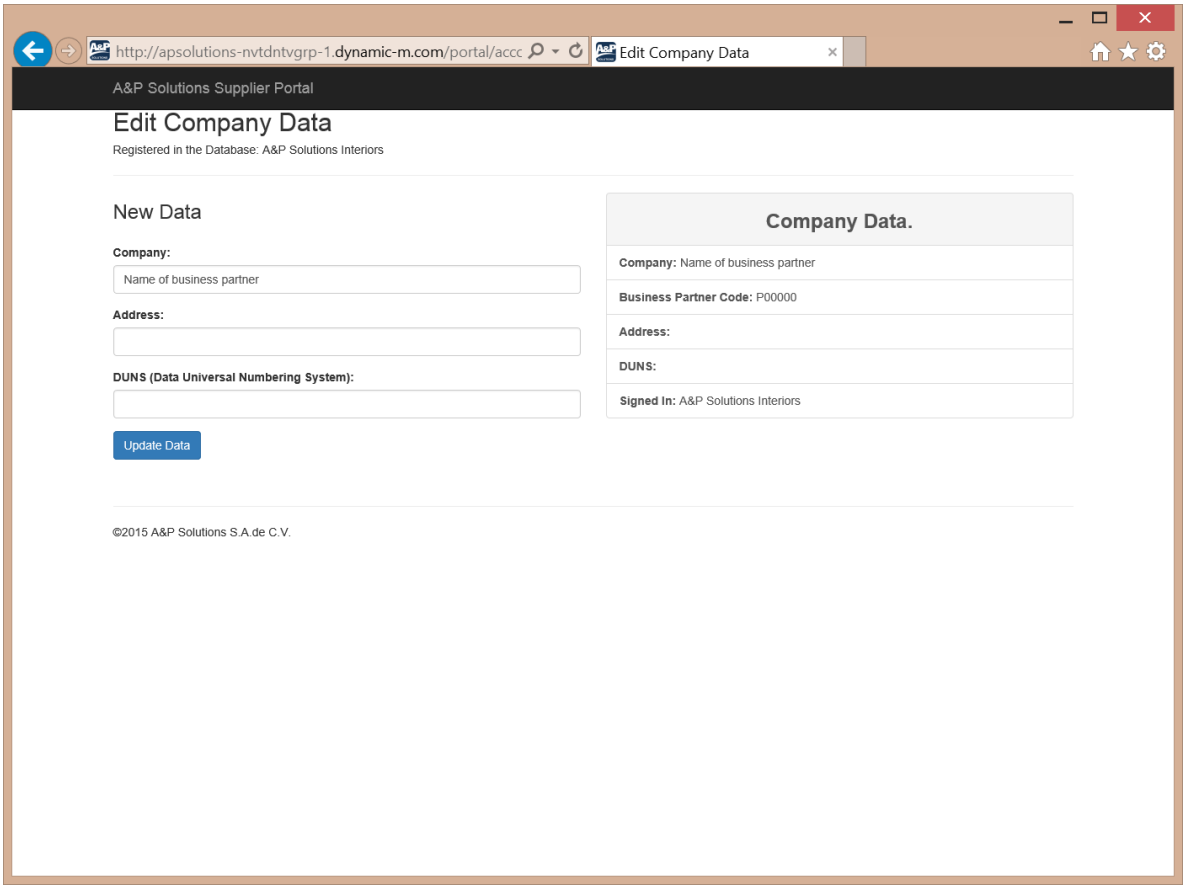
3.3 Editar datos de Usuario



Puedes actualizar tu nombre complete y correo.

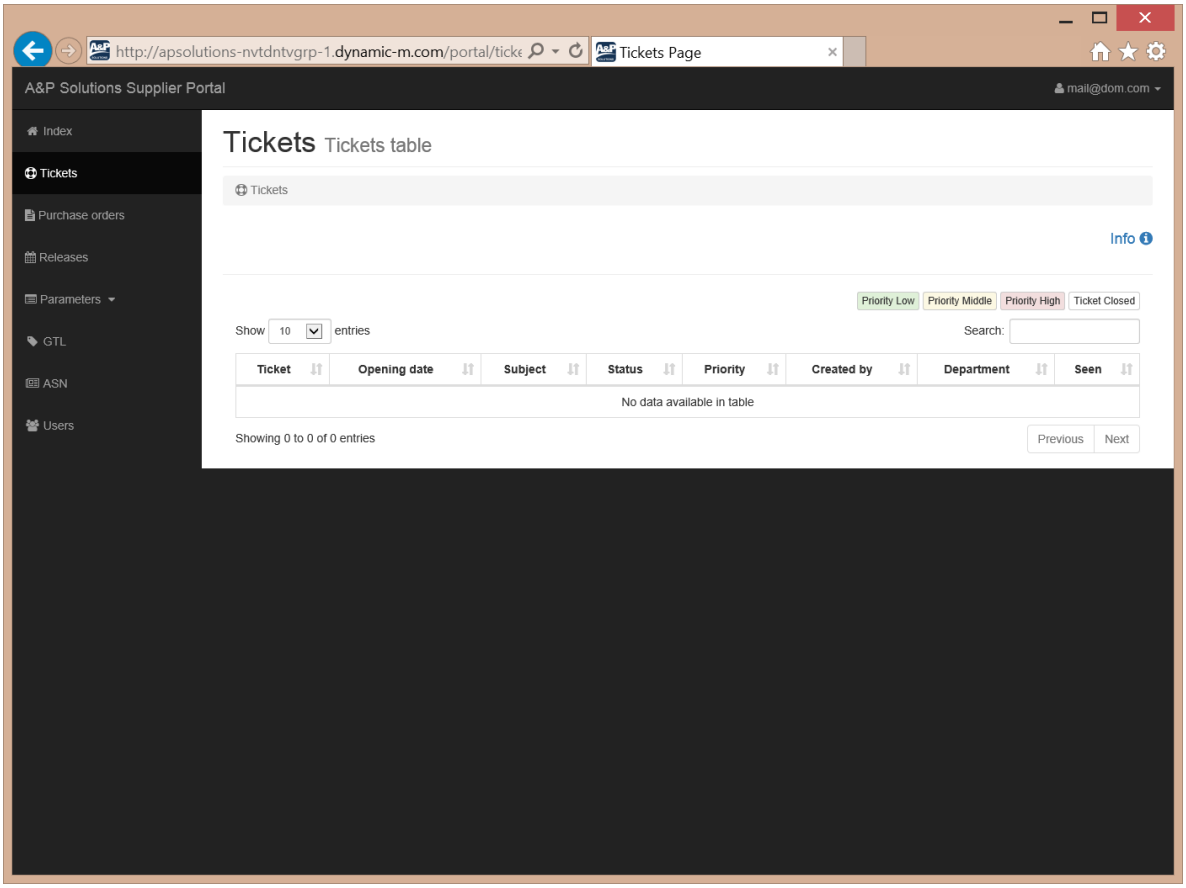
También muestra tu información anterior.

3.4 Editar Datos de la Empresa



Puedes actualizar información de la empresa como nombre, dirección y DUNS (solo para información de Releases)

4. Tickets

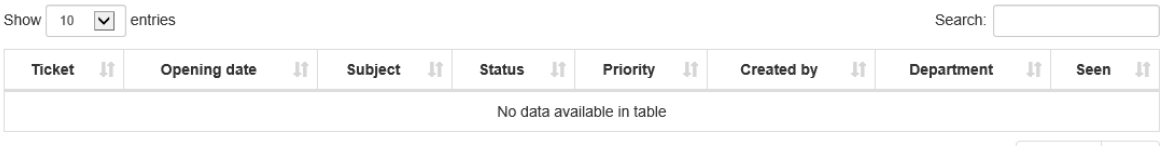


A través de esta sección serás capaz de visualizar los tickets enviados a tu empresa para resolver algún asunto.

Cada ticket tiene una prioridad identificada con un color.

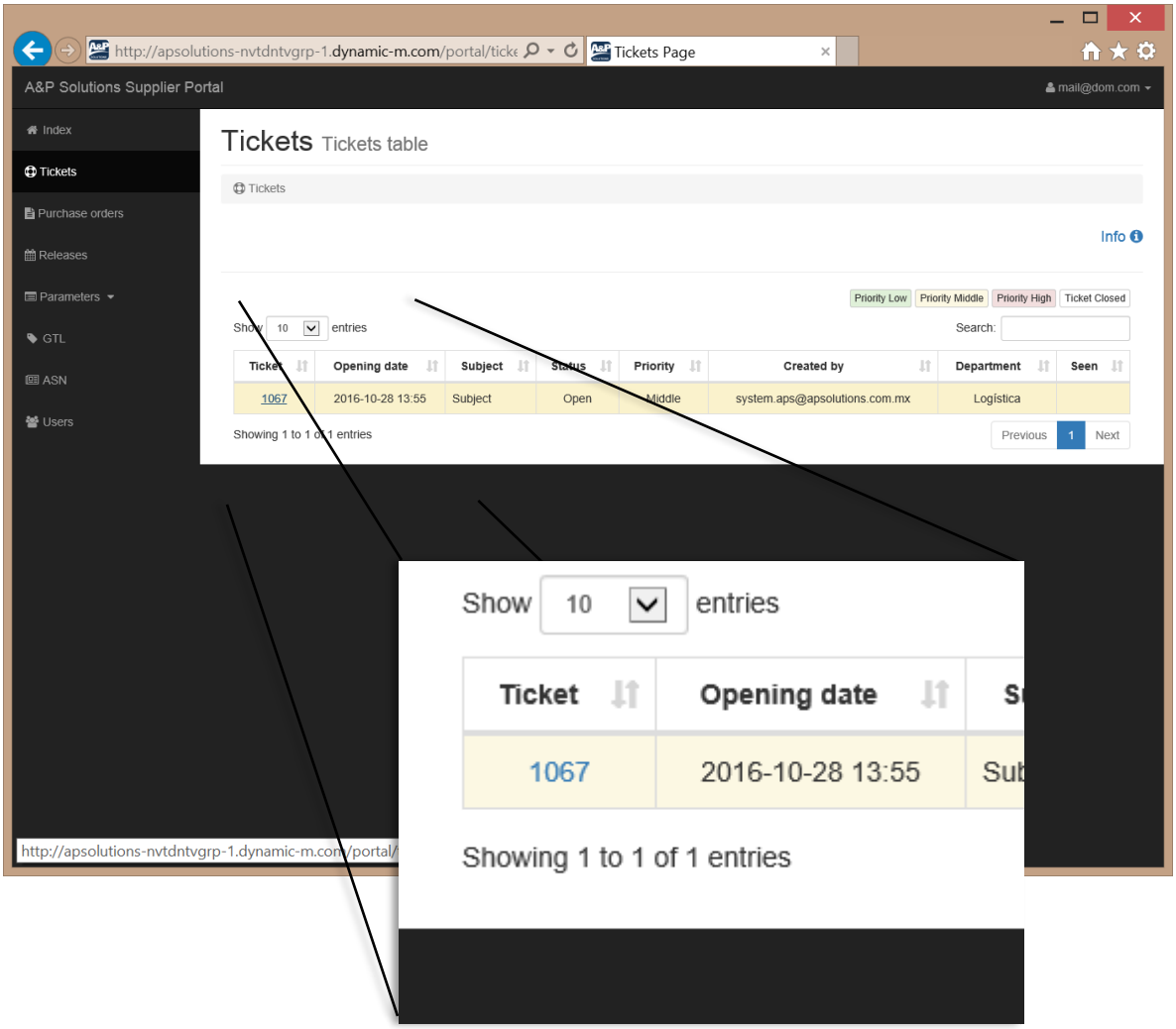
Priority Low | Priority Middle | Priority High | Ticket Closed

Para realizar una búsqueda rápida, puedes usar las herramientas que provee la herramienta.

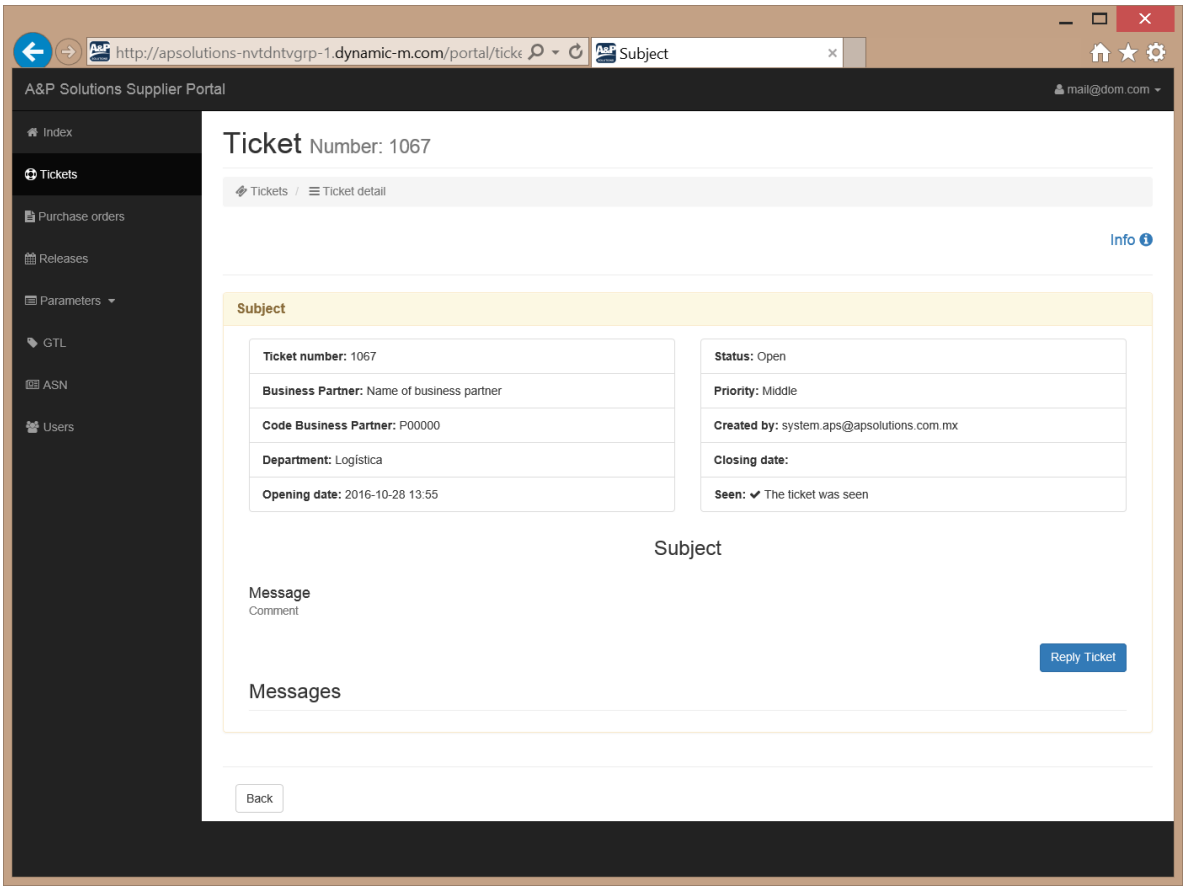


4.1 Responder un ticket

Para responder un ticket debes hacer clic en el numero de ticket y este te llevará directamente a responderlo.

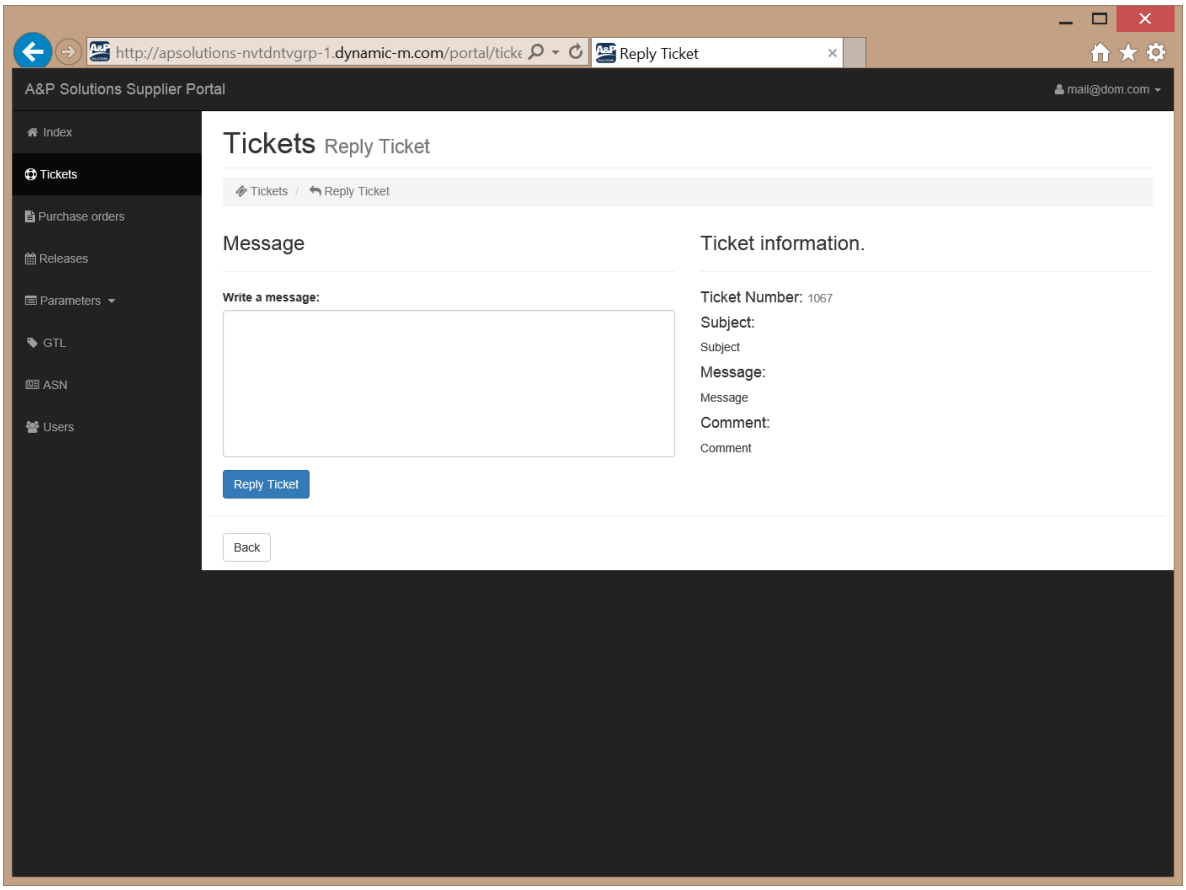


Una vez que haces clic en el ticket, el estado cambia a Ticket Visto.

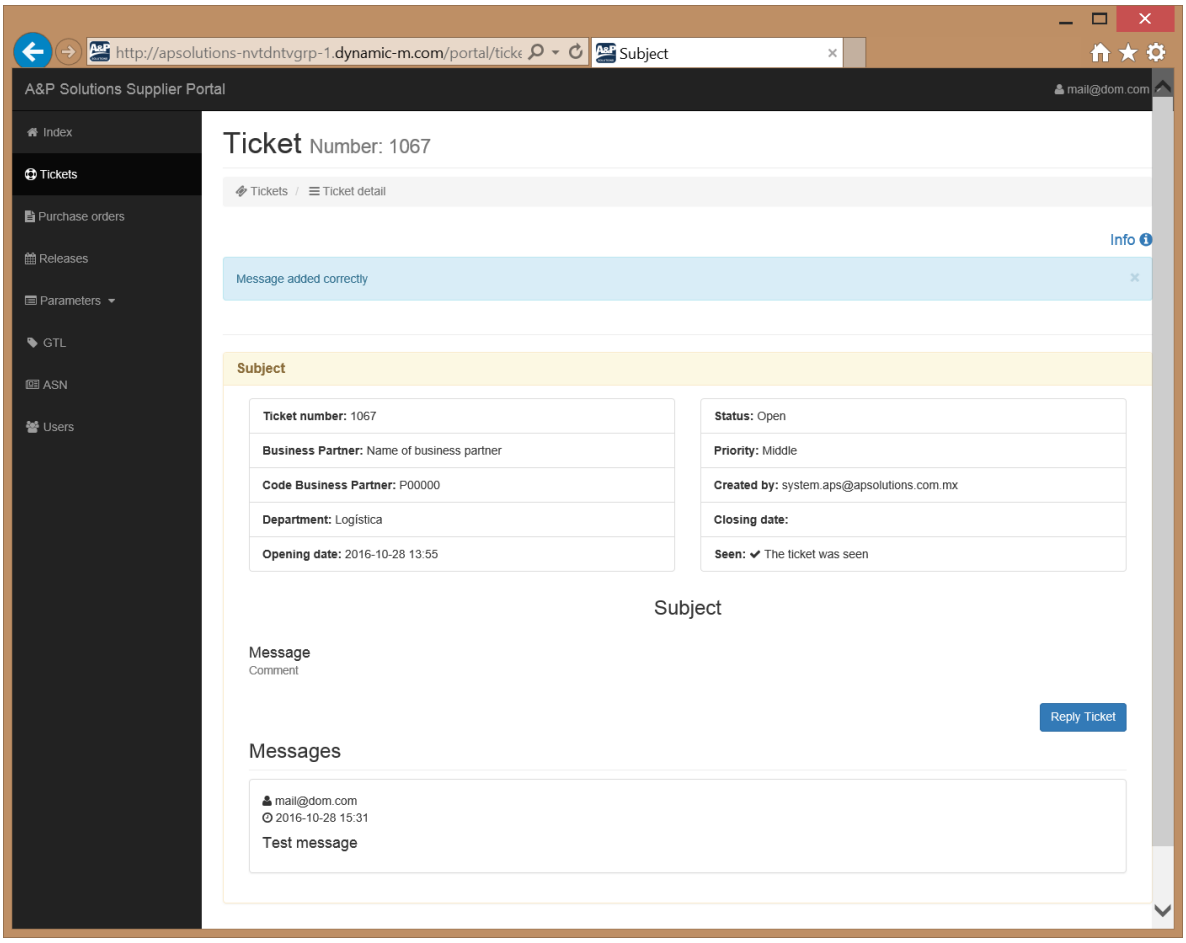


Esta página muestra el tema a resolver. Puedes visualizar toda la información de él ticket y responderlo mientas esté abierto.

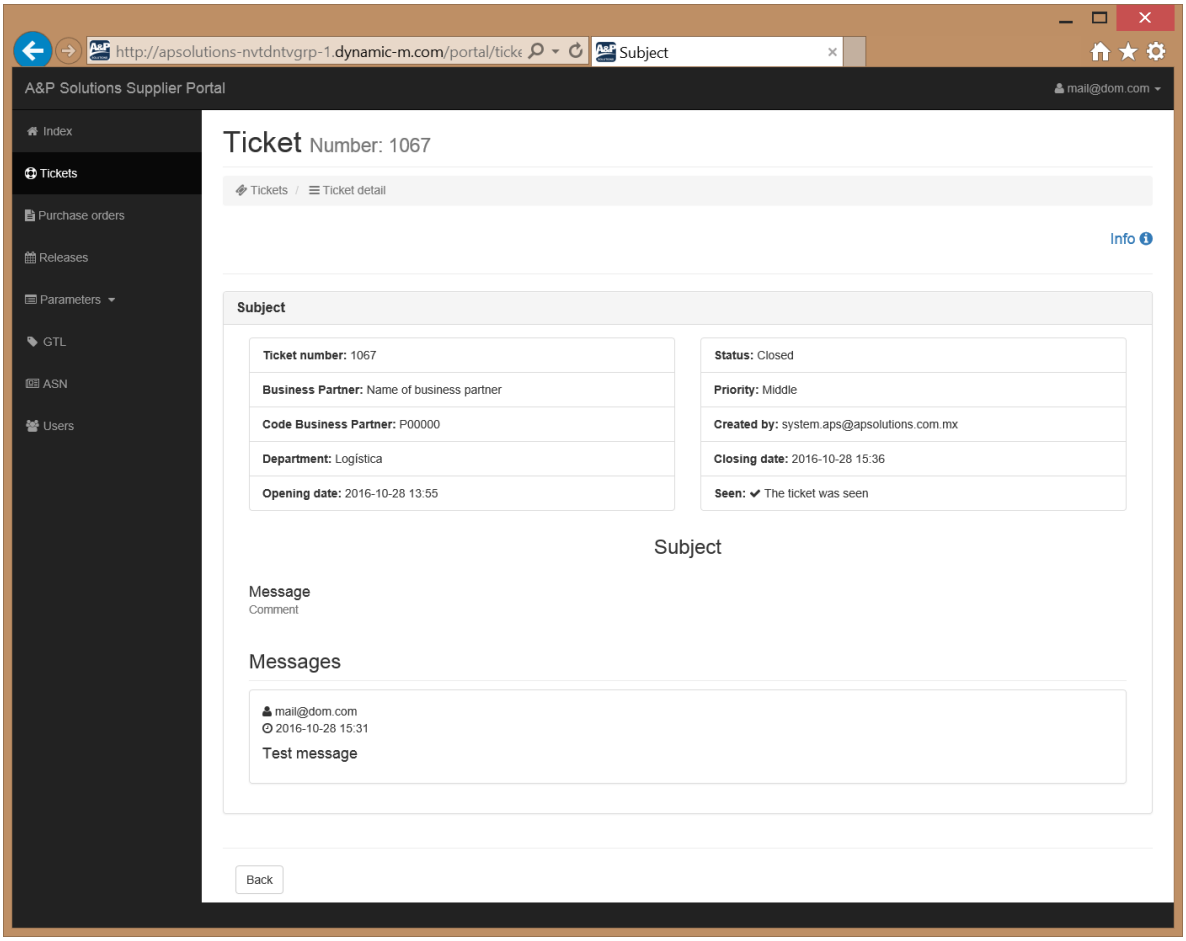
Haciendo clic en el botón de “Reply Ticket”, la aplicación te llevar a una página donde puedes responder y aclarar el tema en cuestión.



En este formulario, debes responder el ticket con un mensaje hacia A&P Solution y hacienda clic en el botón “Reply Ticket”

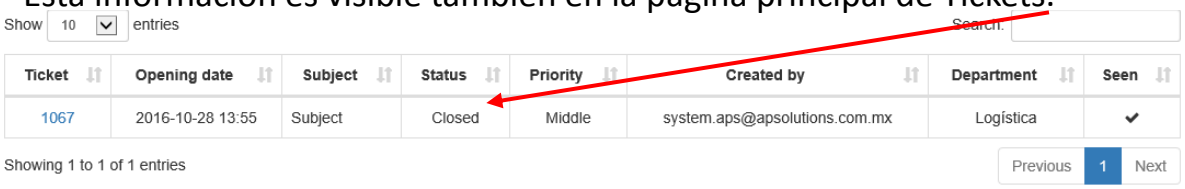


Después de responder el ticket, este te re-direccionará a la página anterior donde podrás ver ahora, tu respuesta. Si necesitas agregar algo a tu respuesta previa, puedes hacer clic en el botón “Reply Ticket” para repetir el proceso.

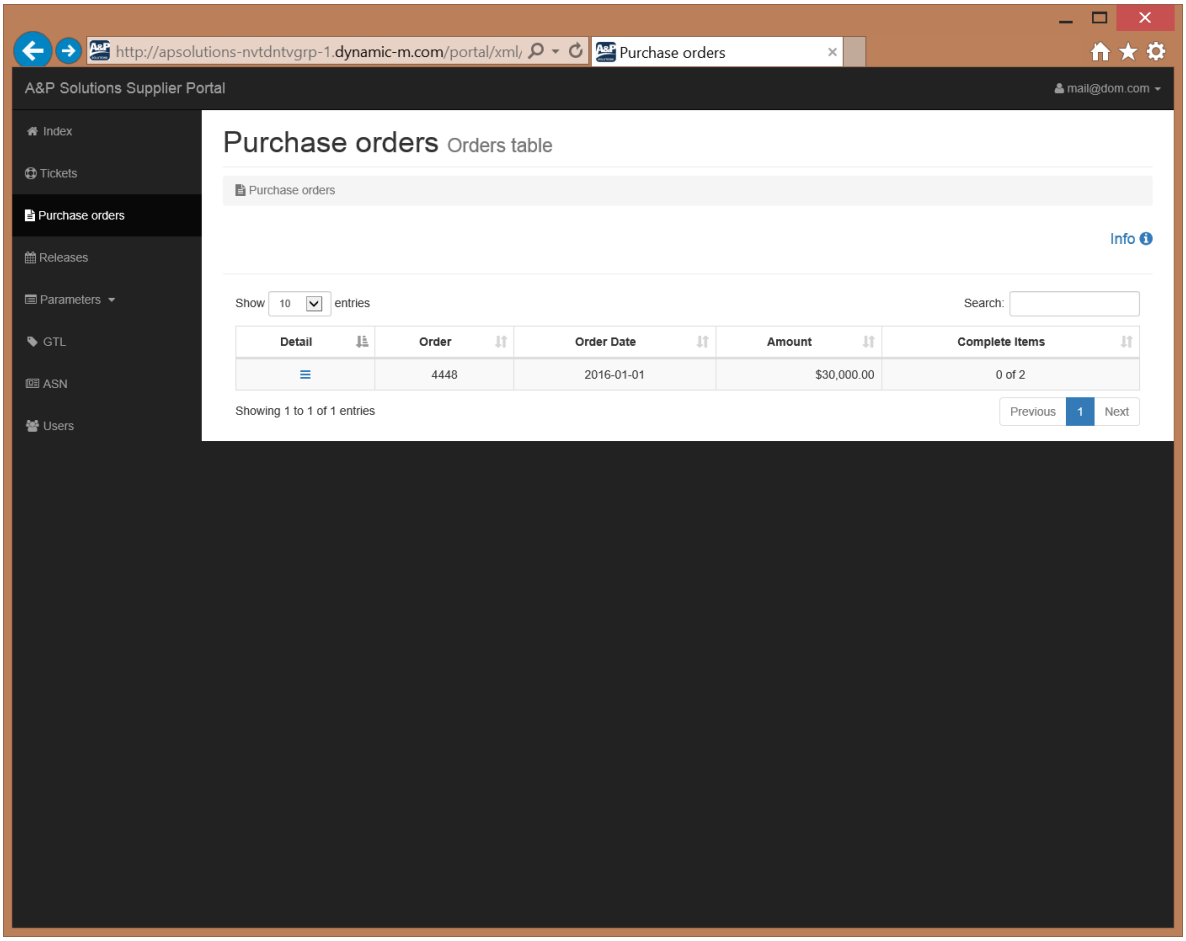


Una vez que el ticket está cerrado, ya no serás capaz de realizar alguna otra respuesta.

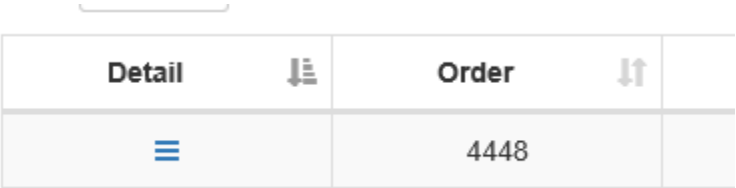
Esta información es visible también en la página principal de Tickets.



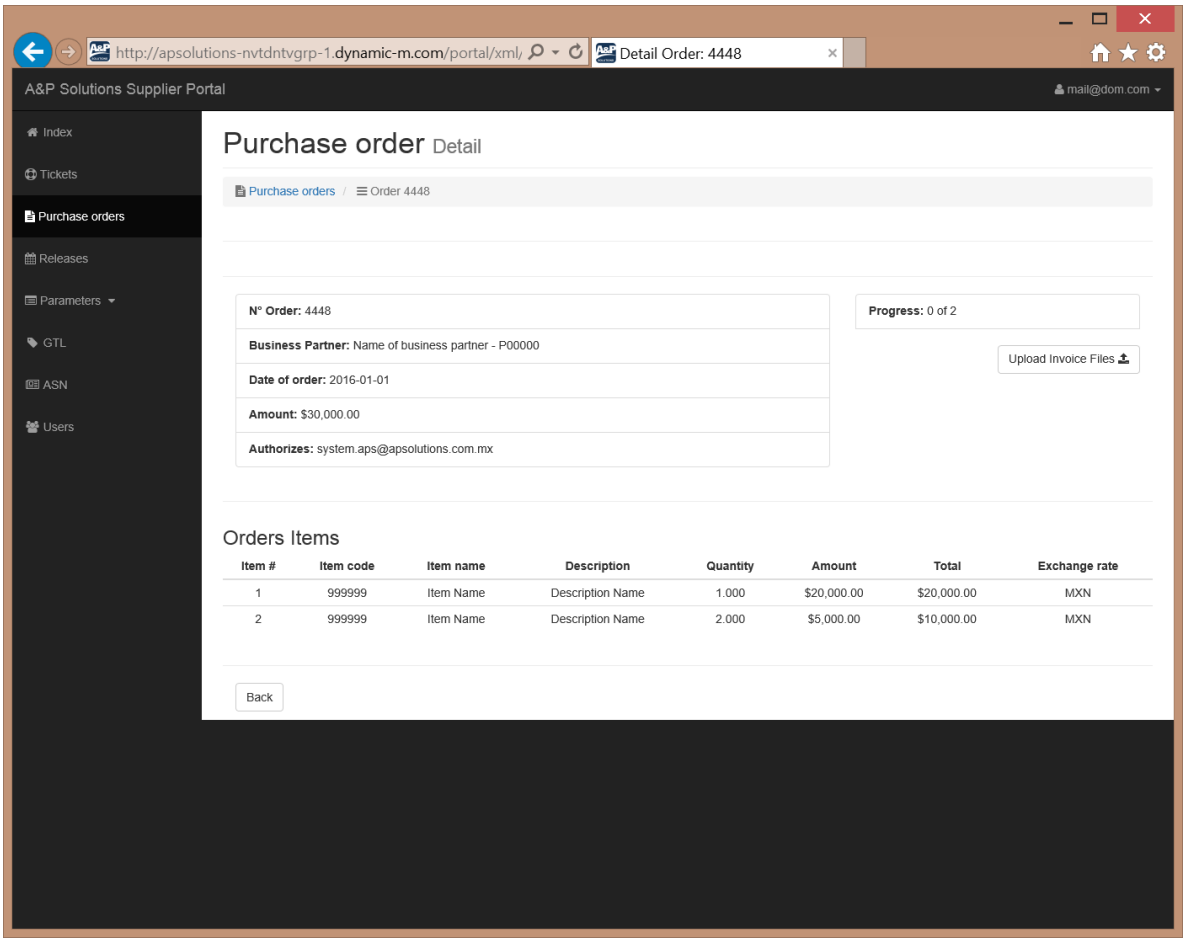
5. Órdenes de Compra



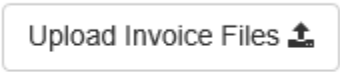
En esta sección podrás visualizar las órdenes de compra emitidas a tu empresa.



Para revisar las partida de la orden de compra, hacer clic en el botón de detalles a lado del número de la OC.

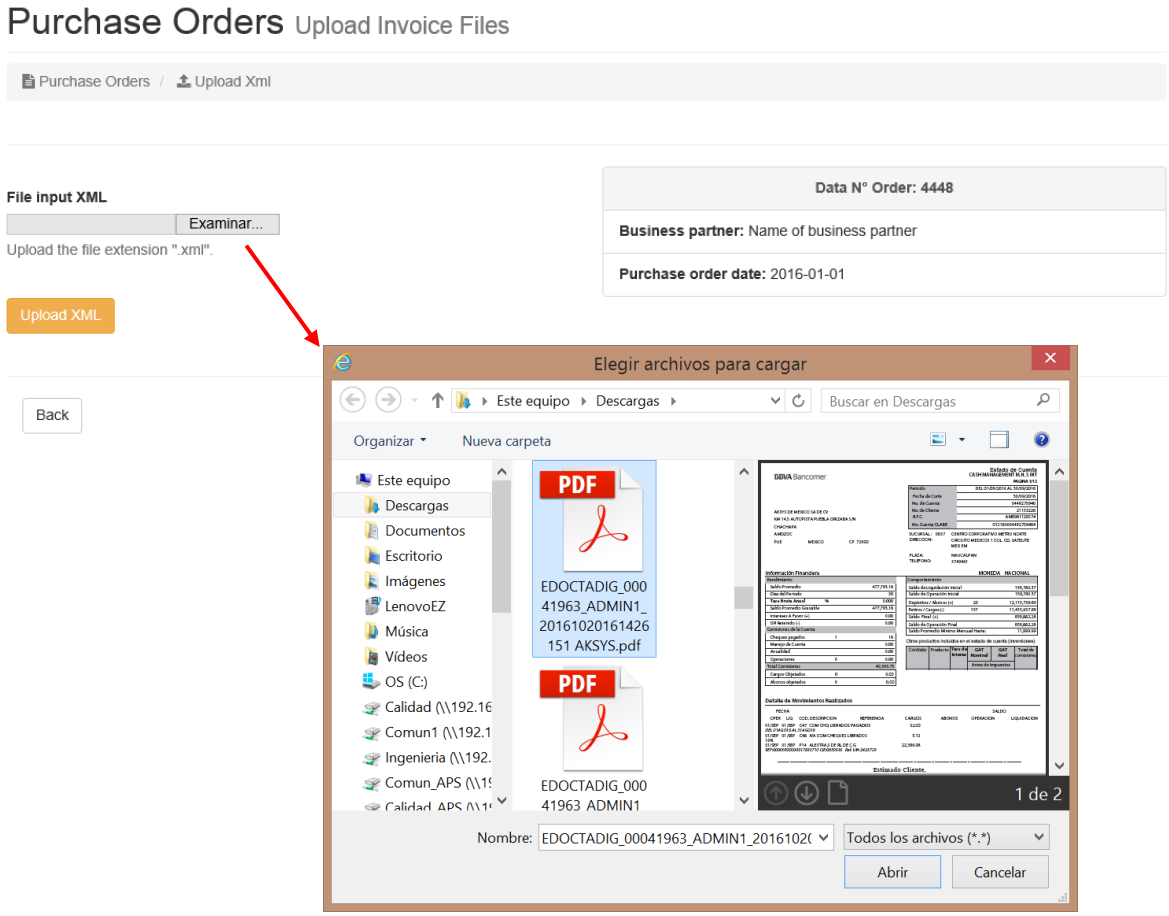


Esta página muestra toda la información y partidas que contiene la OC. También, puedes cargar los archivos de factura para comenzar con el proceso de pago.



5.1 Cargar archivos XML (Solo para proveedores en México que emiten XML)

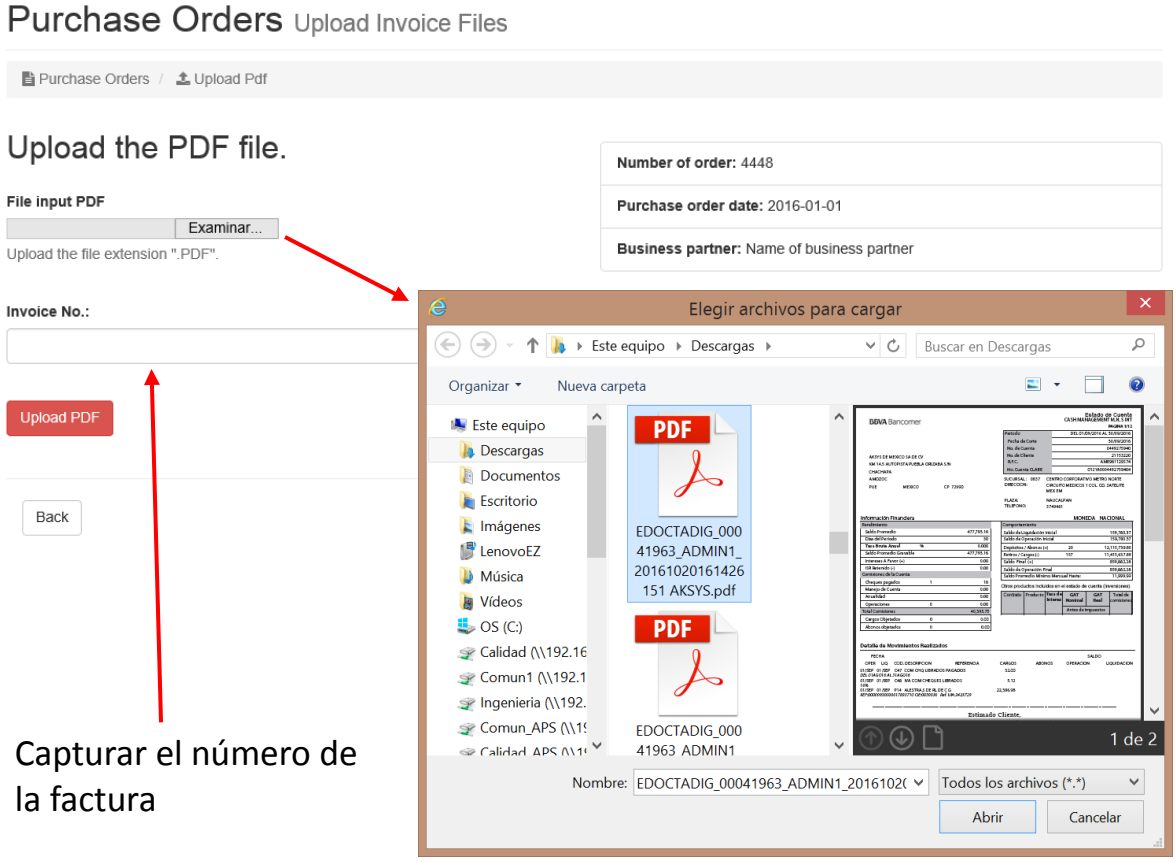
Una vez que des clic en cargar archivo de factura, se desplegará una pantalla donde debes seleccionar el archivo a cargar y enviar a A&P Solutions.



Cuando el archivo a enviar es seleccionado, debes hacer clic en el botón “Upload XML”.

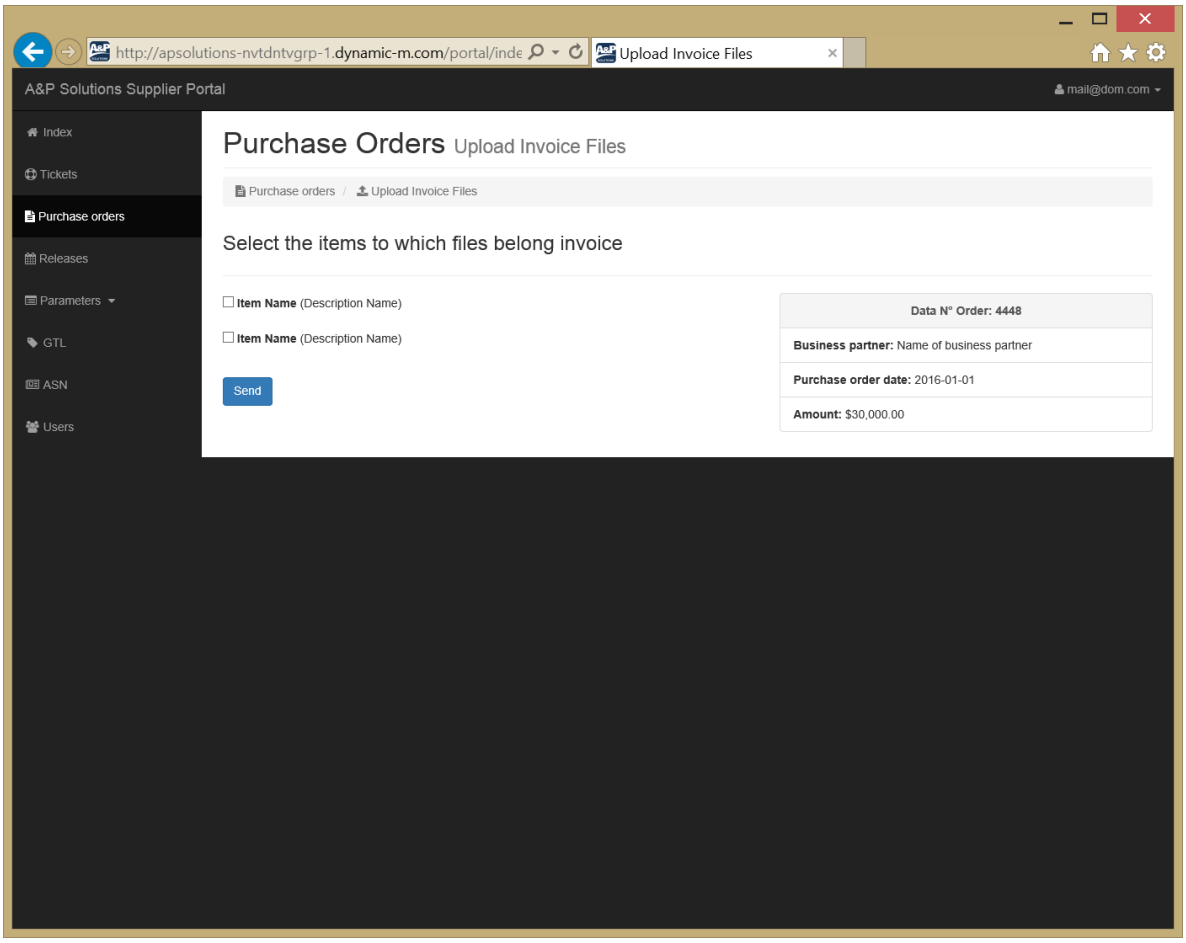
5.2 Cargar Archivos Factura

Una vez que des clic en cargar archivo de factura, se desplegara una pantalla donde debes seleccionar el archivo a cargar y enviar a A&P Solutions.

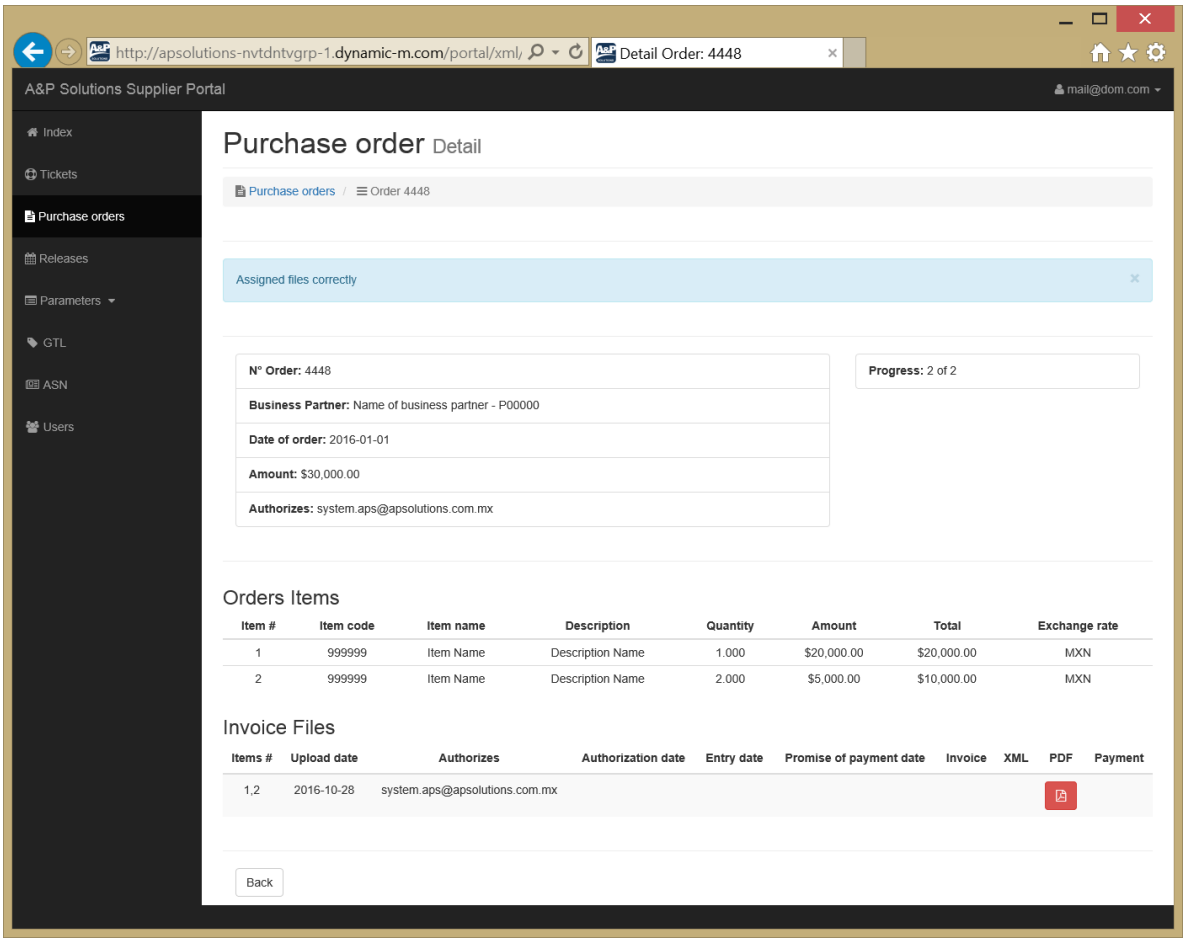


Capturar el número de la factura

Cuando el archivo a enviar es seleccionado, debes hacer clic en el botón “Upload PDF”.



Seleccionar las partidas que ampara el archivo de factura que cargaste y hacer clic en el botón “Send”.



Después de todo el proceso, el portal te re-dirige a los detalles de la OC agregando el registro con el estados de la última factura.

Invoice Files

Items #	Upload date	Authorizes	Authorization date	Entry date	Promise of payment date	Invoice	XML	PDF	Payment
1,2	2016-10-28	system.aps@apsolutions.com.mx							

En estos registros, puedes ver el estado actual de cada factura cargada.

Estos registros te mantienen al tanto del proceso de autorización dentro de A&P Solutions.

El progreso de las OC se puede observar también en la página principal de Órdenes de compra.

Detail	Order	Order Date	Amount	Complete Items
≡	4448	2016-01-01	$30,000.00	2 of 2