

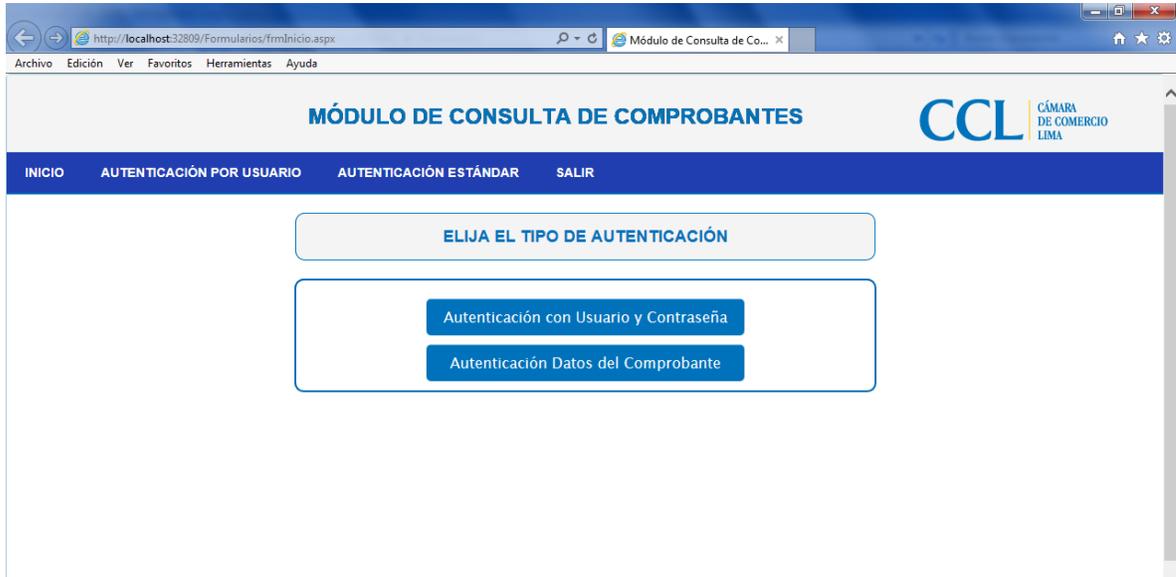
Manual de Usuario del Portal de Consulta de Comprobantes

Tabla de contenido

1.	Acceso a la Aplicación	3
1.1.	Autenticación por Usuario	3
1.1.1.	Filtro de Comprobantes	4
1.1.2.	Cambiar Contraseña	5
1.1.3.	Recuperar Contraseña	5
1.1.3.1.	Formulario para generar código de activación.	6
1.1.3.2.	Formulario para recuperar contraseña	6
1.2.	Autenticación Estándar	7

1. Acceso a la Aplicación

Al ingresar al url indicado encontrará esta primera pantalla, en el cual tiene dos opciones de ingreso, Autenticación por Usuario y Autenticación Estándar, tal como muestra la imagen:



1.1. Autenticación por Usuario

Al ingresar a esta opción visualizará la pantalla en la que se le pide que se identifique escribiendo su nombre de usuario y su contraseña, además del código CAPTCHA (texto de imagen) generado:



Una vez introducidos su usuario y su password pulse "Ingresar" y accederá a la siguiente página de Filtro de Comprobantes.

GUARDAR

Permite guardar un comprobante en formato PDF en un directorio.

Guardar Todos

Permite guardar en un directorio los comprobantes que previamente han sido seleccionados, el archivo guardado será comprimido en formato ZIP.

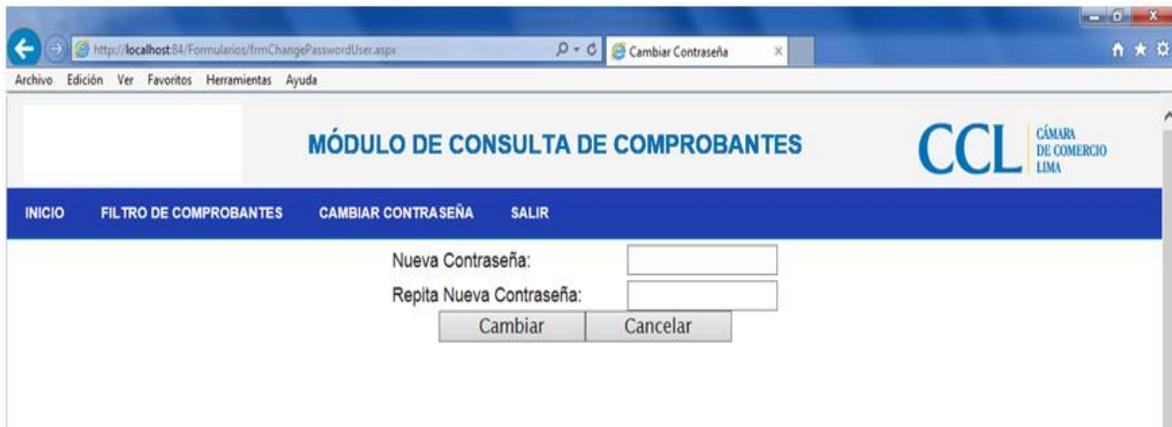
Enviar por Correo

Facilita el envío de los comprobantes seleccionados por correo en formato ZIP. El correo receptor es el que se indica en la casilla "Correo Electrónico" que por defecto es el registrado en la base de datos.

Correo Electrónico:

1.1.2. Cambiar Contraseña

Este formulario no permite cambiar la contraseña en el momento que creamos conveniente. La contraseña a ingresar debe ser un texto alfanumérico (combinación de números y letras).



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:84/Formularios/fmChangePasswordUser.aspx`. The page title is "MÓDULO DE CONSULTA DE COMPROBANTES" and the logo for "CCL CÁMARA DE COMERCIO LIMA" is visible. The navigation menu includes "INICIO", "FILTRO DE COMPROBANTES", "CAMBIAR CONTRASEÑA", and "SALIR". The "CAMBIAR CONTRASEÑA" form contains two input fields: "Nueva Contraseña:" and "Repita Nueva Contraseña:". Below the fields are two buttons: "Cambiar" and "Cancelar".

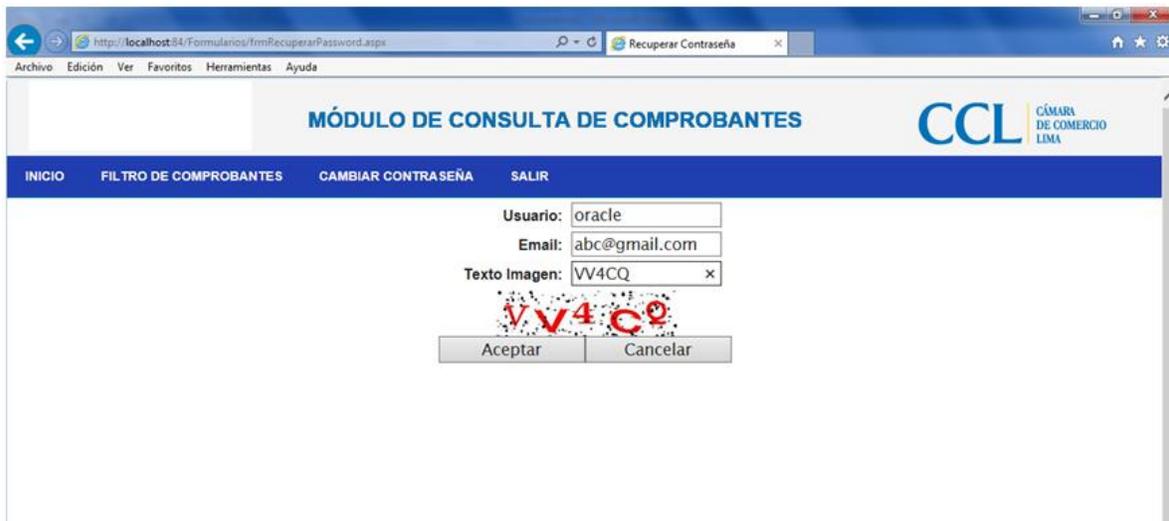
1.1.3. Recuperar Contraseña

En la pantalla de acceso hay un link "Recuperar Contraseña" a través del cual ingresamos al formulario donde indicando el usuario y email, se generará un código de activación. Este código y el URL para el registro de la nueva contraseña, serán enviados al correo electrónico indicado.



The screenshot shows a login form titled "AUTENTICACIÓN POR USUARIO". It contains three input fields: "Usuario:" with the value "oracle", "Clave:" with masked characters "●●●●●", and "Texto Imagen:" with the value "UNYV1" and a small 'x' icon. Below the fields is a blue "Ingresar" button. At the bottom, there is a link "Recuperar Contraseña" enclosed in a dashed red box.

1.1.3.1. Formulario para generar código de activación.



http://localhost:84/Formularios/frmRecuperarPassword.aspx

Recuperar Contraseña

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

MÓDULO DE CONSULTA DE COMPROBANTES

CCL CÁMARA DE COMERCIO LIMA

INICIO FILTRO DE COMPROBANTES CAMBIAR CONTRASEÑA SALIR

Usuario: oracle

Email: abc@gmail.com

Texto Imagen: VV4CQ

VV4CQ

Aceptar Cancelar

El usuario y email ingresados serán validados que existan en la base de datos.

1.1.3.2. Formulario para recuperar contraseña



http://localhost:2265/Formularios/frmNewPassword.aspx

Recuperar Contraseña

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

MÓDULO DE CONSULTA DE COMPROBANTES

CCL CÁMARA DE COMERCIO LIMA

INICIO FILTRO DE COMPROBANTES CAMBIAR CONTRASEÑA SALIR

Usuario: oracle

Nueva Contraseña: ●●●●

Repita Nueva Contraseña: ●●●●

Código de Activación: 9865

Aceptar Cancelar

El usuario y código de activación deben corresponder para poder registrar el nuevo password

1.2. Autenticación Estándar

Esta opción nos permite realizar consultas de comprobantes de pago, para ello se debe indicar los datos del comprobante necesarios, siendo estos el emisor, la serie, correlativo, tipo de documento, fecha de emisión y el monto, en base a estos parámetros se obtendrá la información requerida, pulsándolo "Buscar". Se nos mostrará esta pantalla:

MÓDULO DE CONSULTA DE COMPROBANTES CCL CÁMARA DE COMERCIO LIMA

INICIO AUTENTICACIÓN POR USUARIO AUTENTICACIÓN ESTÁNDAR SALIR

Emisor: LOUIS DREYFUS PROCESOS Y SECADOS

Serie: FF11 Correlativo: 10000015

T. Doc.: FACTURA ELECT. F. Emisión: 2014-07-04

Monto: 43199.97 Texto Imagen: NCVBJ

74544

Buscar

Fecha	Serie Doc.	Num. Doc.	T.Doc.	Monto	VER	GUARDAR	EMAIL
2014-07-04	FF11	10000015	FACTURA ELECTRONICA	43199.97	VER	GUARDAR	EMAIL

Correo Electrónico:

El panel nos ofrece la información del comprobante y realizar las siguientes tareas:

VER

Pulsando este botón visualizaremos el comprobante en formato PDF.

[IMAGE]

Petú S.A.
Av. Salaverry N°217, Distrito de San Isidro
Provincia y Departamento de Lima
Tel: 5140000
www.petu.com

R.U.C.: 20658205209
FACTURA ELECTRONICA
N° FF11-55000001

SEÑORES : MAESTRO SOCIEDAD ANONIMA
DIRECCIÓN : JR. SAN LORENZO
CALLEAD
TELEFONO : 62159 RITAI/J. BALBUENA
R.U.C. : 2012273022

FECHA EMISIÓN : 2014-07-21
CORRGO CLIENTE : 172633
VENDEDOR : 309189-002 374863
TPO. MONEDA : NUEVOS SOLES

Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Valor de Via. Unit.	Precio de Via. Unit.	Importe
TRICOR0160G100XX	1000	ALAMBRE DE ALBAÑIL #16 G (86lb) 100kg	KG	3,00	3,31	2.809,00
TRICOR0160G001XX	150	ALAMBRE DE ALBAÑIL #16 G (86Lb) 1kg	KG	4,00	4,34	538,50
TRICOR0408G100XX	2000	ALAMBRE DE ALBAÑIL #8 G (86lb) 100kg	KG	3,00	3,31	5.616,00

SON : 4501274968-SIERQUELLO

Total Grupos		5.963,50
Total No Grupos		0,00
Total Exonerado		0,00
Total IGV		1.612,43
Importe Total		10.582,93

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo Documento	Contenido

Arriba importante: Para pagos en efectivo o cheque, por su seguridad no debe imprimir este comprobante en papel, sino en un medio electrónico. Para más información consulte en: www.petu.com

Operación según el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (S.P.O.) D.S. N° 001-2013-ED

Autenticado mediante la e-factura N° 14734 - 2013

Valor Realizado: PPM&Asignados M4 0 2-20 (Objeto)

GUARDAR

Permite guardar un comprobante en formato PDF en un directorio.

EMAIL

Facilita el envío del comprobante en formato PDF por. El correo receptor es el que se indica en la casilla "Correo Electrónico."

Correo Electrónico: x