

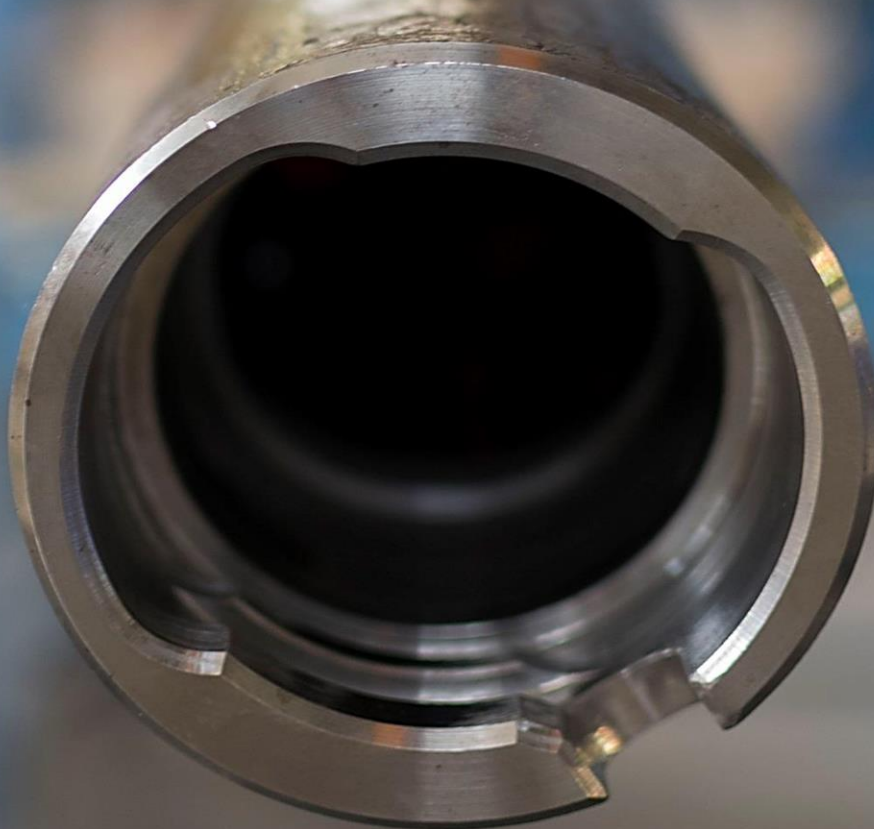
# Instructivo de Sistema de Consultas

Autogestión Proveedores



## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	ACCESO AL SISTEMA .....	3
3.	CREAR NUEVO USUARIO .....	4
4.	RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA .....	5
5.	VISUALIZACIÓN DE FACTURAS .....	6
6.	VISUALIZAR ORDEN DE PAGO .....	8
7.	MI PERFIL .....	10



## 1. Introducción

Estimado proveedor, le hacemos presente este instructivo a modo que Ud. pueda acceder a la información actualizada de sus comprobantes, según nuestros sistemas.

En el mismo encontrará una guía rápida para que pueda navegar, obteniendo la información que habitualmente consulta telefónicamente o en forma presencial.

Nuestro objetivo es evitarle pérdidas de tiempo y brindarle comodidad para que pueda obtener el mismo resultado a través de una conexión a internet y un dispositivo como computadora, celular, etc.

Desde ya agradecemos vuestras sugerencias, ideas, y/u observaciones para que nuestro servicio al proveedor pueda ir mejorando, y optimizando en lo que se encuentre a nuestro alcance.

## 2. Acceso al Sistema

Para ingresar al sistema lo puede hacer desde la página oficial de la empresa [www.tassaroli.com.ar](http://www.tassaroli.com.ar) seleccionando en el margen superior derecho, la opción “PROVEEDORES”.



También puede optar por acceder a través del siguiente [link](#).

### 3. Crear nuevo Usuario

Si Ud. no posee usuario, puede crear la solicitud ingresando a “Regístrate ahora”, donde deberá colocar el CUIT que será utilizado como su nombre de usuario.



El sistema le solicitará además el ingreso de una contraseña y repetirla, e ingresar la fecha y número de la última factura emitida.



Existe la posibilidad de que los datos ingresados correspondan a una factura que no la tengamos cargada en nuestro sistema por lo que contará con 3 (tres) intentos. En caso de que con el primer intento no quede validado el usuario, intente ingresando otros datos de facturas.

Si luego de haber agotado las opciones, la validación del usuario irá por un proceso de verificación interna el cual puede demorar entre 24 hs y 48 hs hábiles.

Si no ha operado antes con Tassaroli S.A., no ingrese datos en el campo de fecha y número de la última factura. La validación irá por el proceso interno.

## 4. Recuperación de Contraseña

En el caso de que olvide su contraseña debe elegir la opción “Olvido su contraseña” tal como se visualiza a continuación:

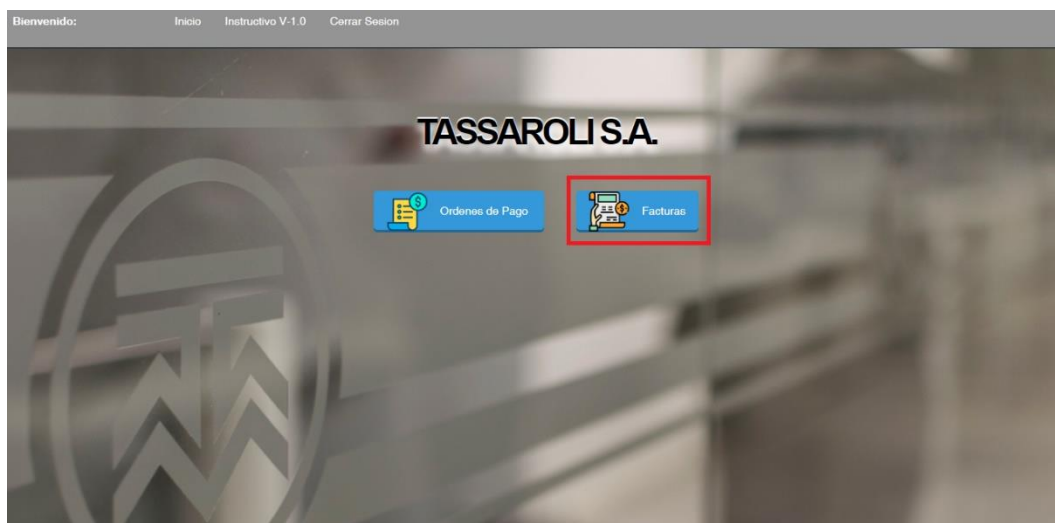


The screenshot shows the Tassaroli S.A. login interface. At the top, it says "TASSAROLI S.A." and "AUTOGESTION DE COMPROBANTES". Below this, there are two links: "Iniciar sesión" and "Regístrate ahora". There are two input fields: "C.U.I.T" and "Contraseña". Below the "C.U.I.T" field, there is a red error message: "Escriba su C.U.I.T. sin guiones." Below the "Contraseña" field, there is a blue button labeled "INICIAR SESIÓN". Below the button, there is a red-bordered link that says "¿Has olvidado tu contraseña?".

El sistema, en base a su usuario (CUIT), buscará en la base de datos y le enviará un correo con la contraseña a utilizar, al mail que tenemos cargado para notificaciones de pagos, actualizaciones de legajo impositivo, entre otros.

## 5. Visualización de Facturas

Una vez que se encuentra dentro del sistema, podrá consultar los estados de las facturas, para ello debe hacer clic sobre la solapa correspondiente.



- **Filtrar búsqueda:** En la siguiente pantalla se visualiza el listado, donde encontrará opciones para filtrar las búsquedas por fecha, N° de Factura, o Estado.



- **Estados:** Los estados de una factura sirven para filtrar la búsqueda, entre ellas puede ver "Todo", las "Pendientes sin Retención", o las "Pendientes Retenidas".
  - *Pendientes s/retención:* son las facturas impagas o con pagos parciales;
  - *Pendientes retenidas:* se da en el caso donde las facturas no coinciden en algún punto con la orden de compra.

Bienvenido: Inicio Instructivo V-1.0 Cerrar Sesión

## FACTURAS

### BUSQUEDA

Fecha Desde :	Fecha Hasta:	Factura:	Estado:	Buscar:
<input type="text" value="01/01/2019"/>	<input type="text" value="24/05/2019"/>	<input type="text"/>	Todos Pendientes S/Retencion Pendientes Rotenidas Todos	🔍

### RESULTADOS

Nro. Factura:	Fecha :	Divisa:	Estado:	Observ:	Término pago:	Estado Pago:

Si usted tiene facturas en estado “retenida”, puede hacer clic sobre la retención y obtener más detalle tal como se visualiza en la siguiente pantalla.

### RESULTADOS

Nro. Factura:	Fecha :	Divisa:	Estado:	Observ:	Término pago:	Estado Pago:

### HISTORIAL DE OBSERV.

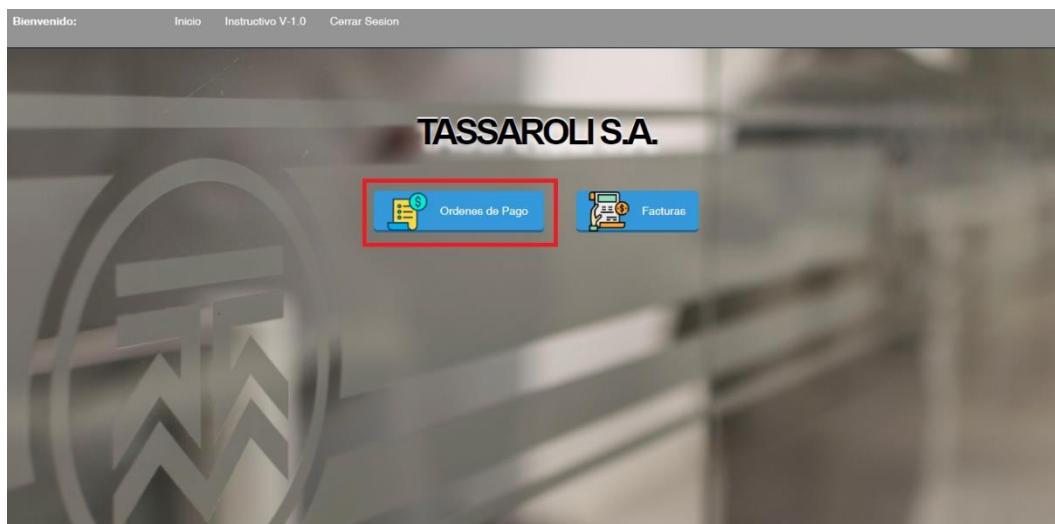
Observación:	Descripció.	Estado:	Responsable:

Como puede observar, se visualizan detalles tales como motivo de la retención (ej “Cantidad Recibida”), la descripción de la retención, y el Responsable o contacto si desea comunicarse.



## 6. Visualizar Orden de Pago

Para visualizar sus pagos, debe ir a pestaña “Órdenes de Pagos”, en la misma podrá bajar la orden de pago (OP) en formato PDF, y retenciones en caso de corresponder.



Pueden existir casos en que el PDF no esté disponible por motivos de tiempos, de generación, etc. En ese caso podrá solicitarlo vía mail, a: [pagos@tassaroli.com](mailto:pagos@tassaroli.com) quienes se encargarán de reenviar o analizar el motivo.



En la orden de pago en formato PDF podrá ver si el mismo fue realizado mediante “Transferencias” y/o “Cheques”

- ✓ **Transferencias:** en el margen inferior izquierdo de la orden de pago podrá ver a la cuenta a la cual se transfiere. Tener en cuenta que la acreditación puede demorar entre 48 a 72 horas hábiles desde la fecha de emisión de la orden de pago. Esto está sujeto a la disponibilidad horaria de cada entidad bancaria;
- ✓ **Cheque:** Si es proveedor de San Rafael – Mendoza, podrá retirar el mismo en nuestras oficinas pasadas las 48 hs hábiles a su emisión.

Si es proveedor de Tassaroli S.A base Comodoro Rivadavia, podrá retirar el

mismo luego de los 7 días posteriores a la emisión del pago, en dicho caso se recomienda consulta con la base.

Si es proveedor y no está encuadrado dentro de los anteriores, se enviara el valor por correo postal. En este caso podrá saber su número de oblea en el campo correspondiente.

Por cualquier reclamo y/o sugerencias, por favor envíenos un mail a [pagos@tassaroli.com](mailto:pagos@tassaroli.com) y a la brevedad solucionaremos su consulta. En caso de error en la página, escribirnos enviando adjunto un print de pantalla con el error.

## 7. Mi perfil

En esta sección podrá consultar la información con la que contamos en nuestro sistema. Estos datos no son editables, son solo para su control.

En caso de existir algún dato que sea incorrecto, escribimos al mail de [pagos@tassaroli.com](mailto:pagos@tassaroli.com) solicitando la modificación.

Tenga en cuenta que el mail que figura, es a donde le llegarán las notificaciones de pago, vencimiento del legajo impositivo, como así también, en el caso que tenga que recuperar la contraseña.

**Muchas gracias.**

