



MANUAL USO DE PROVECOMER

MAYO 2005



USO DE PROVECOMER

OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo explicar las funciones generales del nuevo portal de proveedores detallando los puntos necesarios para poder operarlo y exportar correctamente la información que se maneja en el portal.

La explicación de cada uno de los módulos de información es material de otro manual.

Los puntos a cubrir son los siguientes:

- Acceso al portal
- Manejo de claves de acceso
- Opción de parámetros de consulta
- Menú de opciones
- Funciones disponibles en las consultas
- Descargas de información.
- Requerimientos y configuración del navegador
- Conclusiones

Agradecemos aplique las recomendaciones que en esta página le hacemos para que se obtengan los beneficios que esperamos.





ACCESO AL PORTAL

El acceso al portal de proveedores es a través de la dirección de Internet: <u>http://www.provecomer.com.mx</u>

A continuación se presenta la pantalla donde se va a ingresar al portal de Provecomer.



En esta pantalla se muestra el acceso al manual de proveedores, registro de proveedores nuevos, ventas a clientes del Grupo Comercial Mexicana, así como al portal de Relación con Inversionistas.

En la parte derecha se presenta un recuadro donde se registrará el número de usuario que tiene asignado y la contraseña que tiene definida. Más adelante se definirán los pasos a seguir en caso de no contar con alguna de ellas.

En caso de que no exista el número de proveedor o la contraseña esté equivocada, el portal presentará el mensaje de:

"Error en clave o contraseña"

Es necesario solicitar atención telefónica, para que atiendan su caso y le permitan operar correctamente en el portal *(Anexo 1.-Atención telefónica)*. Todos los proveedores dados de alta en los sistemas de Compras del Grupo Comercial Mexicana podrán hacer uso de la información disponible en el portal.

Referencia al portal anterior:

Provecomer.com.mx



En la versión anterior se manejaba un número de proveedor único por razón social registrada en Comercial Mexicana y dos contraseñas distintas. La primera daba acceso al módulo de consulta para las áreas administrativas que incluía información de Recibos, Descuentos, Desgloses de Pago entre otros. La segunda da acceso al módulo de consulta de ventas que incluía información de Pedidos, Ventas e Inventarios y Desempeño del proveedor

En la nueva versión se pueden manejar varias claves por razón social y a cada una de ellas se le asignan permisos particulares dependiendo del tipo de información que podrán ver administrándose por una clave maestra. Dicho procedimiento se explica más adelante.



Como parte de un período de transición la dirección de <u>www.provecomer.com.mx</u> apunta a la página de inicio de la versión anterior. Para accesar a la nueva versión es necesario dar click en el cuadro de <u>"Nuevo Portal de Proveedores"</u> que se encuentra a la izquierda de la página. No es necesario proporcionar el número de proveedor ni la contraseña, porque esto se hará cuando se presente la portada de la nueva versión.

Una vez que se ingrese correctamente al nuevo portal de proveedores se presentará la página principal de trabajo que se compone de las siguientes partes:



Las partes que la componen son:

- Encabezado principal
- Opción para terminar la sesión y salir del portal de Provecomer
- El menú principal de opciones que permanece siempre abierto e incluye opciones de uso general para toda la navegación.
- El menú de opciones de información, se abrirá en sub-opciones al dar click en cada una de ellas.
- El área de avisos principal que se presenta al momento de iniciar una sesión de navegación y posteriormente será reemplazada por las consultas que se vayan seleccionando del menú. Se presentan las circulares o cambios que la compañía realiza, por lo que es importante se revise.
- El área de avisos personalizados donde se presentará información exclusiva para cada proveedor y estará disponible al inicio de la sesión o cuando se actualice la pantalla principal (Presionando la tecla F5).

Es importante aclarar que el encabezado y el menú del lado izquierdo permanecerán visibles todo el tiempo. La información se irá desplegando en el área de avisos y consultas.





MANEJO DE CLAVES DE ACCESO

En el nuevo portal de Provecomer se manejan dos tipos de claves con funciones diferentes:

- Una clave maestra
- Claves adicionales o secundarias.

La clave maestra coincide con el número de proveedor con el que se encuentra registrado en los sistemas de Compras del Grupo Comercial Mexicana. Esta clave maestra tendrá acceso a todas las opciones que estén disponibles en el nuevo portal y tendrá la responsabilidad de crear claves adicionales, asignando o modificando la contraseña, definir un responsable para cada una de ellas y otorgar los permisos a los módulos que desea dar acceso.

El responsable de la clave maestra tendrá la libertad de generar tantas claves adicionales como necesite. Incluso, la recomendación es que se asigne una clave diferente a cada persona que utilice el portal. Esto con el fin de poder dar seguimiento en requerimientos de auditoría y se cuente con un mejor control en el manejo de información confidencial.

Una vez que se ingrese en el portal con una clave maestra se tendrá disponible la opción de Claves de Acceso en el menú principal.



Desde esta opción se podrá administrar:

- Asignación de responsable y contraseña de la clave maestra
- Creación y mantenimiento de claves adicionales
- Definición de permisos para claves adicionales.

Al dar click en la opción de Claves de Acceso se presentará la siguiente pantalla que se compone de las siguientes opciones:



Alta de una clave adicional o secundaria

Para dar de alta una clave adicional es necesario dar click en el botón de Alta/Modificar en el apartado de Agregar una clave nueva. Aparecerá la siguiente pantalla:

Asignación de	responsable y contraseña
Acción a ejecutar:	Alta
Clave:	0
Descripción:	
Status:	SIN ASIGNAR
Contraseña:	
Responsable:	
Puesto:	
Enviar:	Envior

Aquí es necesario proporcionar la contraseña, el nombre del responsable y el puesto que ocupa. Es importante personalizar las claves ya que de esta información se establecerá la





responsabilidad en ciertos movimientos como alta de aclaraciones o restricciones a ciertas consultas.

Una vez ingresados los datos y se dé click en Enviar se confirmará el alta en la siguiente pantalla:



En esta pantalla se presenta el número de usuario y contraseña con el que deberá ingresar el nuevo usuario. De esta manera, las claves adicionales, en ningún momento requieren de capturar el número de proveedor para ingresar al sistema. Internamente estarán ligados tal como se presenta en esta consulta.

Una vez que está dado de alta el usuario es necesario asignar los permisos. Para esto es necesario seleccionar el botón de Permisos en la línea donde aparezca el usuario en cuestión dentro del apartado de Claves de Acceso personalizadas.

Aparecerá la siguiente pantalla con los permisos a los que tiene derecho la clave maestra:





Usuario:

50000276 Javier Marquez Tovar, Atención a autoservicio

Permiso	Permisos	Asig.
Desgloses		•
Recibos		0
Ventas e inventarios		•
Desempeño		•
Notas de cargo y fiscales		•
Devoluciones		•
Descarga de información		•
Pedidos		0
Centro de distribución		•
Rol de artículos	Γ	•

(Continuar)

De entrada aparecerá sin ningún permiso indicado con el foco rojo. Los permisos que tenga asignados aparecerán marcados con una palomita en el check box de permisos y el foco en verde.

En este punto es necesario seleccionar los permisos a los que va a tener derecho este usuario y dar click en el botón de continuar.

Enseguida aparecerá la pantalla confirmando los permisos que se hayan definido en cuanto al acceso de información.

A partir de este punto se podrá hacer uso de la clave adicional con los limitantes que se le hayan definido en cuanto al acceso de información.

Status: Permisos actualizados correctamer	nte				
Proveedor:					
Usuario: 50000276 Javier Marquez Tovar, Atención autoservicio	a				
Permisos	Permiso				
Desgloses	0				
Recibos	0				
Ventas e inventarios	0				
Desempeño	•				
Notas de cargo y fiscales	0				
Devoluciones	0				
Descarga de información	0				
Pedidos	•				
Centro de distribución	0				
Rol de artículos 📀					

(Continuar)



Es importante aclarar que las claves adicionales no tendrán acceso a esta opción, por lo que cualquier adecuación, especialmente el cambio de contraseñas deberá hacerlo la clave maestra.

El menú al que tendrá acceso la clave adicional aparecerá únicamente con las opciones que se le hayan definido.



Es necesario y muy importante que en caso de estar consultando con una clave adicional y no poder visualizar ciertos módulos de información, revisarlo primero con el responsable de la clave maestra antes de solicitar soporte técnico o atención telefónica.

Modificación de datos de la clave maestra o adicional

Para modificar la información de la clave maestra o de las adicionales, es necesario dar click en el botón de Alta/Modificar en la línea del usuario que se desee modificar. Enseguida se mostrará la pantalla con los mismos campos de captura vistos en el alta pero con la información en cada campo.

Asignación de	responsable y contraseña
Acción a ejecutar:	Actualización
Clave:	50000276
Descripción:	
Status:	BAJA
Contraseña:	amm3245
Responsable:	Javier Marquez Tovar
Puesto:	Atención a autoservicio
Enviar:	Envior

En la Acción a ejecutar aparecerá Actualización y la clave del usuario aparecerá en lugar del cero.

Provecomer.com.mx



Únicamente es necesario corregir los datos deseados y dar click en el botón de Enviar y posteriormente aparecerá la confirmación del cambio. Se pueden hacer tantos cambios sean necesarios. Sin embargo, es recomendable crear una clave nueva para una persona diferente y no modificar el nombre a una ya existente, ya que todos los movimientos están relacionados a la clave de usuario y de esta forma se perdería quien hizo realmente el cambio.

De cualquier manera esta política de administración de claves es una sugerencia y queda como responsabilidad del usuario de la clave maestra llevar el control de las mismas.

Cambio en el status del usuario

Para cambiar el status de un usuario es necesario dar click en la columna de Cambiar Status. El sistema cambiará el status de ALTA a BAJA o de BAJA a ALTA. Se puede cambiar el status tantas veces como sea necesario y al igual que todas las opciones antes vistas, esto podrá ser realizado únicamente por el administrador de la clave maestra.

A continuación se presenta la pantalla de confirmación:

Status: Status actualizado a BAJA correctamente.

Clave	Proveedor	Nombre	Puesto	Status
50000276	855099	Javier Marquez Tovar	Atención a autoservicio	ВАЈА

Continuar

Como se puede apreciar no se presenta una pantalla previa de confirmación. Si se cometió un error se puede volver a cambiar el status nuevamente.

Con el cambio en el status del usuario se complementa la política de administración de usuarios sugerida en los pasos anteriores, en el sentido de asignar claves nuevas para cada usuario y dar de baja aquellas que ya no se requieran. La única clave que se debe modificar sobre si misma es la clave maestra.

OPCION DE PARAMETROS DE CONSULTA

En esta opción se podrá definir el rango y el criterio de fechas que se considerará para realizar las consultas que se presentan en Provecomer.

La opción de Parámetros de Consulta se encuentra en el menú en el apartado de Principal y siempre se encuentra disponible.



Al dar click en esta opción aparecerá una ventana tipo pop-up donde se podrá capturar el rango de fechas y criterio.

Modificación de	parámetros de consulta 🦻
Fecha Inicio:	12 Marzo 💌 2005
Fecha Fin:	18 Marzo 💌 2005
Criterio de fecha:	Fecha de Alta/Pago 💽
Enviar	Cerror

Se podrá elegir el rango deseado y únicamente se deberá cuidar de seleccionar días válidos con respecto al mes seleccionado y que la fecha de inicio sea menor o igual a la final.

Una vez que se seleccione la fecha deseada se debe dar click en el botón de Enviar y aparecerá la siguiente pantalla confirmando el rango seleccionado. Si es correcta se dará clicK en el botón de Cerrar para actualizar el parámetro de Fechas.

Modificación de parámetros de consulta

Status: Los datos fueron actualizados correctamente.						
Usuario 50000007						
Fecha Inicio	Fecha Fin	Criterio de Fecha				
12/03/2005 18/03/2005 Fecha de Alta/Pago						







La pantalla de parámetros de fechas está diseñada en pop-up permitiendo utilizarla en cualquier pantalla y nivel dentro de la navegación de las consultas. No es necesario regresarse a la primer pantalla para ver los datos cambiados. Únicamente es necesario dar click en el botón de refrescar ubicado en la esquina superior derecha de la consulta y se actualizará la información con los nuevos criterios:

		atrata (Arenetti (N)	mexicana	
DE RL DI	E C V			Satir
		Pedidos por Sucurs	al	Botón para actualizar
				la consulta en nantalla
Period	lo de C	onsulta: del 12/03/2005 al 18/03/200	5	the constant of particular.
Tipo d	e Consi	ulta: Fecha de Alta		
Selec	Clave	Sucursal	Num. de Pedidos	
(FF)	0	CENTRO CORPORATIVO	1	
	1	CENTRO	3	
	2	INSURGENTES	4	
	3	ASTURIAS	6	
(11)	5	MEGA PILARES	6	
- 340	6	QUERETARO ZARAGOZA	4	
	7	PUEBLA CENTRO	3	
(11)	8	LAVILLA	6	

Si se utiliza el icono para refrescar o actualizar del navegador (Refresh o F5). Aquí se actualizará la ventana completa regresando a la página principal de Avisos y no a la consulta en la que se encontraban.

El rango de fechas seleccionado quedará activo mientras dure la sesión y aplicará para todas las consultas que utilicen las fechas como parámetros de consulta.

En algunas consultas de reportes por el número de columnas que se presenta no se alcanza a visualizar directamente. Es necesario recorrer la barra horizontal de scroll para visualizarlas. Estas opciones siempre se encontrarán en la esquina superior derecha del reporte.

Las opciones en el criterio de fecha son las siguientes:

- Fecha de alta o fecha de pago
- Inicio de vigencia o fecha de corte
- Fecha de publicación.

La Fecha de alta se refiere a la fecha en que se generó el movimiento. Por ejemplo la fecha en que se dio de alta un pedido, recibo o devolución. Fecha de pago aplica para los desgloses de pago generados y como su nombre lo dice, se refiere a la fecha en que se realizará la liquidación.



El inicio de vigencia se refiere principalmente a los pedidos. Fecha de corte se refiere a los desgloses de pago y corresponde a la fecha de corte de los movimientos que conforman el pago.

La Fecha de publicación se refiere a la fecha en que el movimiento estuvo disponible en el portal. Aplica para pedidos, desgloses de pago, recibos y devoluciones.

En todas las demás consultas que no se hizo referencia se utiliza el mismo criterio como fecha del movimiento, por ejemplo: Ventas, siempre se considerará la fecha de la venta sin importar en que fecha se publicó.

Ejemplo de variación en las consultas dependiendo del criterio de Fecha.

A continuación se presenta una consulta con criterio de fecha del 10 al 18 de marzo del 2005 y Fecha de alta/ Pago.

Per	Periodo de Consulta: del 10/03/2005 al 18/03/2005								
Тіро	Tipo Consulta: Fecha de Alta								
	Pedido	Origen	Status	Fecha Alta	Inicio Vig.	Fin Vig.	Tipo	Rev.	Detalles
€	300637664	0	ALTA	15/03/2005	18/03/2005	26/03/2005	RESUR.	17/03/2005	

Seleccion or)

Únicamente se presenta un folio porque es el único que se dio de alta entre el 10 y el 18.

Se modifica el parámetro de consulta manteniendo el mismo rango de consulta pero con criterio de fecha Inicio de Vigencia / Fecha de corte y trae los siguientes folios después de actualizar la página (no es necesario volver a realizar la consulta desde el inicio.)

Periodo de Consulta: del 10/03/2005 al 18/03/2005

Тіро	Tipo Consulta: Inicio de Vigencia								
	Pedido	Origen	Status	Fecha Alta	Inicio Vig.	Fin Vig.	Tipo	Rev.	Detalles
₽	300637664	0	ALTA	15/03/2005	18/03/2005	26/03/2005	RESUR.	17/03/2005	
Ð	300634886	0	ALTA	08/03/2005	15/03/2005	30/03/2005	RESUR.	10/03/2005	
Ð	300634887	0	ALTA	08/03/2005	15/03/2005	30/03/2005	RESUR.	10/03/2005	
Ð	300634773	0	ALTA	08/03/2005	14/03/2005	28/03/2005	RESUR.	10/03/2005	Γ
Ð	300634690	0	ALTA	08/03/2005	11/03/2005	25/03/2005	RESUR.	10/03/2005	
Ð	300634691	0	ALTA	08/03/2005	11/03/2005	25/03/2005	RESUR.	10/03/2005	
••	300634692	0	ALTA	08/03/2005	11/03/2005	25/03/2005	RESUR.	10/03/2005	

Seleccion or

La consulta presenta otros folios porque son todos los que en su inicio de vigencia están dentro del rango seleccionado.

Provecomer.com.mx



Observe que en el encabezado se indica el rango de consulta y criterio utilizado. En el caso de esta consulta se puede constatar el funcionamiento del criterio ya que se presentan las columnas de Fecha de Alta e Inicio de Vigencia.

Referencia al portal anterior.

En el portal anterior, en la mayoría de las consultas se capturaba el rango de fechas al inicio de la consulta y aplicaba únicamente para la navegación a detalle dentro de la misma consulta. Para cambiar el rango era necesario regresar a la primer pantalla, poner el nuevo rango y realizar nuevamente las consultas hasta llegar a la pantalla que se deseaba consultar. En la nueva versión, como se explicó anteriormente, esto no es necesario.

Sucursal:	Fec	ha de I	nicio	Fe	cha de	Fin	
	16	03	2005	18	03	2005	



IMPORTANTE: Para poder proporcionarle la información correcta, es necesario llene todos los campos requeridos. Cuando consulta por esta opción considere que los pedidos que se muestran son los originados por la sucursal que usted introduzca en el campo de texto superior, por lo tanto no apareceran pedidos de CENTRAL; para poder ver pedidos originados en CENTRAL introduzca una de las siguientes opciones: la palabra **CENTRAL**, el numero: **300** o el numero **0** en el campo de texto llamado Sucursal.

Para poder ver pedidos originados por el CENTRO DE DISTRIBUCIÓN introduzca el número 280.





MENU DE OPCIONES

El menú de opciones en el nuevo portal de Provecomer se encuentra ubicado a la izquierda de la pantalla y está permanentemente disponible a lo largo de todas las consultas a través del manejo de "frames" (área de trabajos). Esto permite accesar todas las opciones del portal sin importar en que consulta se encuentre.



Se conforma de un menú principal (Letras azules en negritas con fondo azul) y cada uno de los elementos cuenta con sub-opciones (Letras azules con fondo gris). Las opciones del menú principal se encuentran siempre abiertas para facilitar el uso de ellas, principalmente la de Parámetros de Consulta.

Para ver las sub-opciones de un elemento en particular es necesario dar click sobre la descripción y automáticamente abrirá las opciones que lo conforman.



Al dar click sobre una sub-opción, la consulta se presentará en la parte derecha sin afectar el menú.

Es importante notar que las opciones del menú Principal siempre permanecen abiertas. Al dar click en alguna otra opción cerrará la seleccionada previamente y abrirá las de la nueva selección.

En caso de que la resolución del monitor o el número de opciones no permita visualizarlas completamente, es necesario utilizar la barra de scroll que se encuentra junto al menú para poder visualizarlas todas.

Las opciones que se presentan en el menú son personalizadas a cada perfil de usuario por lo que en caso de no contar con alguna de las opciones es necesario contactar al responsable de su clave maestra, ya que es quien define las opciones para cada subclave. En este menú se encuentran todas las opciones que maneja Provecomer por lo que se podrá ver información tanto de pedidos, como recibos sin necesidad de salirse y registrarse en otra opción.

Referencia al portal anterior.

En el portal anterior las opciones de menú se encontraban divididas en información para el área de cobranza (Recibos, Devoluciones, Desgloses de pago, etc.) y para el área de ventas (Pedidos, Ventas e Inventarios). Para tener acceso a cada una de ellas era necesario entrar con una contraseña diferente desde el inicio del portal.

Esto no permitía que dentro de la empresa usuarios de ventas pudieran ver información de pagos por ejemplo, que únicamente pertenecía al área administrativa.

En el nuevo portal, como se tiene acceso a todas las opciones del menú, es necesario personalizar claves para cada usuario y evitar que tengan acceso a información no autorizada.



FUNCIONES DISPONIBLES EN LAS CONSULTAS

Todas las consultas en el nuevo portal de Provecomer tienen una barra de opciones que permite hacer búsquedas dentro de la consulta, regresar a la pantalla anterior, actualizar la información y exportar a Excel.

La barra de funciones está disponible para todas las consultas dentro del nuevo portal y se encuentran en la esquina superior derecha. En los casos en que el reporte tenga varias columnas y no pueda visualizar dentro de la pantalla, será necesario recorrer la barra de scroll a la derecha y las opciones se encontrarán siempre a la altura de la última columna.

- Little			mexicana	
RL DI	E CV			Salir
		Pedidos por Sucursal		. <u>.</u>
Period	lo de C	onsulta: del 12/03/2005 al 18/03/2005		Barra de opciones para las consultas
Tipo d Selec	Clave	ulta: Fecha de Alta Sucursal	Num, de Pedidos	\$
-	0	CENTRO CORPORATIVO	1	
-	1	CENTRO	3	
) (H)	2	INSURGENTES	4	
-	3	ASTURIAS	6	
(FF)	5	MEGA PILARES	6	
÷	6	QUERETARO ZARAGOZA	4	
(H)	7	PUEBLA CENTRO	3	

A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de los botones en la barra de opciones.

Búsqueda

Esta opción se compone de un campo para captura y el botón para realizar la búsqueda:



Para realizar la búsqueda es necesario escribir en el campo de captura la palabra o número deseado y posteriormente dar click en el botón para iniciarla (icono de lupa). El cursor se posicionará en el primer texto con el dato seleccionado. Si se desea buscar una segunda opción es necesario presionar la tecla de mas (+), automáticamente se posicionará en el siguiente texto que contenga la misma condición. Se puede repetir este procedimiento hasta que aparezca la ventana de aviso de que no se encontraron más datos con esa condición.





En caso de que se necesite hacer otra búsqueda o la palabra seleccionada no sea la correcta, es suficiente con presionar la tecla de menos (-) y el cursor se posicionará automáticamente en el campo de captura y se podrá hacer una nueva búsqueda.

Cabe aclarar que el procedimiento con esta búsqueda, localizará el dato seleccionado sólo dentro de la misma página y aparece tal como se escribió.



Regreso de página

Esta opción únicamente regresará a la página o consulta realizada previamente. Su funcionamiento es similar a la de Atrás o Back del navegador



Refrescar página actual

Este botón actualiza la información de la página que se encuentra consultando. A diferencia de la opción de <u>Actualizar o Refresh del navegador</u>, esta opción únicamente actualiza el cuadro donde se encuentra el reporte y no refresca la página completa. Esto permite ver los datos actualizados sin necesidad de salirse de la consulta.



Si se presiona el botón de Actualizar del navegador o F5, regresará a la página de inicio donde se presentan los avisos y será necesario realizar la navegación completa para llegar a la consulta, ya que esta opción actualiza la ventana completa.

Esta función es muy útil cuando se cambian los parámetros de consulta o cuando se utiliza el botón de regresar, ya que refresca la pantalla y presenta los datos actualizados sin necesidad de realizar la consulta completa desde el principio, o salir de la pantalla donde se efectúa la consulta.

Exportar a Excel

Esta opción permitirá exportar los datos a una hoja de cálculo (Excel) tal y como se está presentando en la pantalla.



Para poder utilizarla únicamente hay que tener la consulta que se desea exportar en pantalla y dar click en el botón correspondiente Abrirá una nueva ventana con la misma información presentada en una hoja de cálculo

Provecomer.com.mx



	 		_												
			æì	http://	/128.	1.4.3	/wet	olntra	/Ge	neraRe	porteSr	v?camp	00=0&re	paTipd	ato0=1
				<u>A</u> rchiva) <u>E</u> c	dición	⊻er	lns	sertar	<u>F</u> orm	ato <u>H</u> e	erramienta	s Da <u>t</u> o	n <u>l</u> ≈	<u>F</u> avorito
ncipal	1		[4		_	-	•	_	Ø)	Ø		6	
Parametros de Consulta			 	Atrá	is 🔼		Adel	ante		Dete	ener	Actualiz	ar	Inicio	E
Claves de Acceso			JU	re <u>c</u> cior	שןי	http://	128.1	1.4.3/	webin	itra/Lier	ieraHepo	rteSrv?ca	mpoU=U8	repal ipo	latoU=18
Ayuda				B13		•		= 75	500008	00735					
Denuncias	39			A		B					С			D	E
icadores	<u> </u>		7	Statu	15: A			00.0	005						
lidos			8	Fech	a de	: Alta	: 15/	03/2	26/0	2/2005	-				
Comparativo de	/03/	2005	10	Fech	a de	. 10/0	sulta	05 - • 17/	2070 /03/2	2005	,				
pedidos contra	:005	- 26/03/2005	11	Tino: RESURTIDO											
Consulta Por Folio	n: 17,	/03/2005	<u> </u>												
Consulta por día				No		rtícula	.			-	ecorino	ión		5.00	
Pedidos por Día		Descrip	12	140.	-	racaic	<u> </u>				rescript	.1011		300	. 360.
Pedidos Sin			13	1	75	5000080	0735	BARR	A DE	CEREAL	F10			17	5 2
Donsultar	'358	BARRA DE CEREAI	14	2	75	5000080)2436	CERE.	AL BA	BRA PI				175	5 2
Pedidos Por Sucursal	1362	CEREAL BARRA NI PINA CAJA KELLO	15	3	75	5000080	02437	CERE.	AL BA	.BBA M	ANZANA	CAJA KEL		17	5 2
itro distribución	1379	CEREAL BARRA NI MANZANA CAJA K	16	4	75	5000080)2438	CERE.	AL BA	.RRA FR	ESA CA			17	5 2
voluciones	1386	CEREAL BARRA NU YOGHURT FRESA I	17	5	75	5000080	03234	BARR	A DE	CEREAL	MANZAN	JA PERA C	;	17	5 2
gloses	2343	BARRA DE CEREAI MANZANA PERA C	M	<)	a∫ c ∕	4 1 M2	KZK /								
de artículos araciones	9168	BARRAS DE ARRO 144 GRS DISPL										DISP			
icarga de info.	9175	BARRAS DE ARROZ 144 GR	S FRI	ESA		175	2	2 1	1.00	CJA	40.00	NO DISP	1.00	0.00	0.00

El funcionamiento y presentación de esta hoja Excel depende de la configuración de su navegador explorer, así como de la versión de Excel u hoja de cálculo que tenga instalada en su PC.

Antes de salvar el archivo o hacer cualquier otra adecuación, es necesario cambiar el formato de las columnas donde se encuentran códigos de barra de producto a formato numérico con cero decimales. Esto debido a que por un manejo interno de Excel asume el campo denotación científica, si se salva sin hacer el cambio redondea el campo y se pierden los últimos dígitos del código, haciendo imposible el uso de la información.

Para que pueda hacer uso de toda la funcionalidad de Excel a la que está acostumbrado, es recomendable salvar el archivo primero, cerrar la ventana, iniciar su Excel y abrir el documento que acaba de salvar. Esto debido a que las funcionalidades de Excel pueden no estar activas completamente ya que la hoja se abre dentro del mismo explorer.



1.1



	8	Fecha de Alta: 15/03/2005	
	9	Vigencia: 18/03/2005 - 26/03/2005	
1005	10	Fe Guardar como 📪 🗙	
	11	🗂 Guardarigh: 🗋 prueba 💌 🖕 🐑 🗞 🖄 🔝 + Herramientas + d.	P
Descrip E CEREAI ELL LARRA NI IARRA NI	12 13 14 15	Ni documentos	
E CEREAL A PERA C	17		lesc
DISPL DE ARROZ K 144 GR DHOCO KI	FRISE RISE	S4 Favoritos	
	В	AR Nombre de archivo: documento.csv	
		Carpetas Web Guardar como tipo: CSV (delimitado por comas) (*.csv)	

Para salvar la información de click en la opción del menú de Archivo, Guardar como y aparecerá la pantalla que registrará en nombre del archivo para que se guarde. Es muy recomendable que se guarde en tipo CSV (delimitado por comas) y se asegure que el nombre contenga esta extensión. Esto con el fin de eliminar cualquier atributo o imagen que su versión de Excel no pueda manejar.

Posteriormente podrá abrir el archivo desde Excel con la información completamente limpia.

DESCARGAS DE INFORMACIÓN

Toda la información que está disponible en el portal de Provecomer tiene la posibilidad de ser descargada de manera masiva para manipularse en los equipos de cada usuario, sin necesidad de mantener una conexión a los servidores de Comercial Mexicana.

El nuevo portal de proveedores ofrece dos maneras diferentes de realizar las descargas programadas dependiendo del volumen de información que implique. Cada una de ellas para hacer más eficiente y seguro el proceso de descarga.

La primera opción es la selección de folios y descarga en línea. La segunda es la programación de descarga y consulta al día siguiente. Algunas consultas como pedidos, recibos y devoluciones se pueden hacer en ambas opciones. Otras como Ventas e Inventarios solamente se pueden hacer programadas. Esto debido al volumen tan alto que no permite hacer una consulta en línea.

A continuación se explican a detalle ambas opciones.



Selección de folios y descarga en línea

Este procedimiento consiste en seleccionar los folios que se desean descargar desde las consultas en línea. La aplicación generará un archivo con la información y lo pondrá disponible para la descarga de información.

Enseguida se describen los pasos a seguir:

Es necesario ingresar alguna de las consultas de los diversos movimientos que se presentan en el portal

Por ejemplo la consulta de pedidos por sucursal:

Per Tipo	iodo de Cons) Consulta: F	e ulta: de echa de	el 02/04 2 Alta	4/2005 al 08	/04/2005				
	Pedido	Origen	Status	Fecha Alta	Inicio Vig.	Fin Vig.	Tipo	Rev.	Detalles
••	300647773	0	ALTA	06/04/2005	08/04/2005	15/04/2005	OFERTA		v
	300647774	0	ALTA	06/04/2005	08/04/2005	15/04/2005	OFERTA		•
FF	300646584	0	ALTA	04/04/2005	07/04/2005	15/04/2005	RESUR.		
	300647398	0	ALTA	05/04/2005	07/04/2005	14/04/2005	U.COMP.	07/04/2005	•
Ð	300647399	0	ALTA	05/04/2005	07/04/2005	14/04/2005	U.COMP.		
Bol acc	tón para ión con l eccionado	ejecu os fol os	tar u ios	na 🗥 🕨	Seleccionar	Col los 1	unna j `olios a	para sele descarg	cciona ar

- Es necesario indicar los folios deseados y posteriormente dar click en el botón de Seleccionar.
- Aparecerá una pantalla preguntando lo que se desea hacer con la información seleccionada.

NOTA: Es importante aclarar que las opciones que aquí aparecen pueden variar de consulta a consulta, ya que la acción que se está realizando hasta este momento es seleccionar los datos para realizar una acción, que en su momento se tratará de una descarga de información.

Se presenta una pantalla que ejemplifica las opciones disponibles en particular para la opción de Pedidos:

Alta Desca	rga Masiva Pedidos por Sucursal				
Selec.	Opcion				
•••	Encabezados de Pedidos				
	Detalle de Pedidos				

Es necesario seleccionar una de las opciones de descarga. En este caso está disponible la opción para descargar los encabezados o detalles de los folios seleccionados.





 Aparecerá una pantalla que confirma que los folios han sido programados para la descarga.

Descarga Pedidos Por Sucursal
Se ban programado 1 folios para ser descargados .
Usted podrá descargar esta información en la parte de <u>descargas del día de su</u> <u>menú principal.</u> ,

Hasta este momento únicamente se han programado los folios para proceder a descargarlos. Esta acción no es necesario realizarla inmediatamente, se puede regresar a las diferentes consultas de información ya sea del mismo módulo o de algún otro y programar la descarga de más folios. Al final se podrá proceder a descargar todos los folios seleccionados en un solo paso.

Para proceder a la opción de descarga es necesario ir a la opción de menú de "Descargas de Info." y dentro de éste a la opción de "Del día"



En esta opción se encontrarán todos los folios que se hayan seleccionado y estarán disponibles para la descarga del archivo finalmente.

• Aparecerá la siguiente pantalla presentando la información disponible.



Esta opción acumulará todos los folios seleccionados por el mismo tipo de descarga. Por ejemplo los 10 folios de encabezados que aparecen seleccionados pueden conformarse por folios marcados en diferentes consultas o pasos, no necesariamente en un mismo paso.

• Al dar click en la opción de Descarga aparecerá la siguiente pantalla que es la que permitirá propiamente guardar la información al disco duro de la PC del usuario.

Descarga de Folios. Los folios que eligió están listos para ser descarg el betón derecho sobre la Iga a continuandor e el para salvar al disco duro de su máquina. Descarg Seleccionar la opción de Guardar destino como o Save target as	ados. De slick con lectanet la opedo or detaile Age en una vertana naeva Gyarde destro Syarde destro	Opción de la descarga dando click con el botón derecho sobre la liga
Guardar como Guardar como Guardar en Californi admin_precos Achivos de programa Achivos de programa Comenci Achivos de programa Comenci Achivos de programa Comenci Achivos de programa Comenci Achivos de programa Comenci Achivos de programa	Copier agrees diects	
auctiona e_prov General c_frecuente E teaming catalogo_inagenez E Ecol foontere de sectrivo: [pedder17369747191577900992.cvv founder de topo	E Caroela	dar el archivo en el directorio disco duro de su preferencia.

- Es necesario primero dar click en la opción de Descargar detalle con el botón derecho del Mouse. Después aparecerá un menú de opciones en donde es necesario seleccionar la opción de "Guardar destino como" o "Save target as", dependiendo del idioma que esté manejando en su sistema operativo.
- Posteriormente aparecerá la ventana de Windows donde se podrá seleccionar el directorio donde se podrá almacenar la información.

Es muy importante no cambiar el Nombre del archivo, ni la extensión ni el tipo del mismo para no alterar el formato del mismo. También es importante identificar perfectamente el directorio Provecomer.com.mx

donde se realiza la descarga, ya que el directorio por default que proporciona Windows puede ser un directorio temporal de difícil localización.

Una vez realizada la descarga podrá abrir el archivo en la aplicación de su preferencia como Excel o un Editor de texto. Dependiendo del tipo de archivo en el que se haya generado la descarga deberá de ser la aplicación.

De esta manera quedará finalizado el proceso de Selección de folios y descarga en línea.

Referencia al portal anterior

En la versión anterior de Provecomer la descarga se realizaba desde la misma consulta. De igual manera se seleccionaban los folios, se daba click en la opción requerida e inmediatamente aparecían los folios solicitados. Si se requería descargar folios obtenidos con diferentes criterios de búsqueda era necesario hacerlo uno por uno. El proceso de descarga y los formatos de los archivos es el mismo en ambas versiones del portal.

	Encab	ezados e	n CSV D	etalles en CSV	Detalles	en EDI		
<mark>Seleccione un n</mark> Pedido	<mark>iúmero de fo</mark> Origen	lio para Status	<mark>conocer el detalle (</mark> Fecha de Alta	del contenido. Inicio Vig.	Fin Vig.	Тіро	Rev.	Selec.
<u>300647773</u>	CENTRAL	ALTA	06/04/2005	08/04/2005	15/04/2005	OFERTA	нтм	
<u>300647774</u>	CENTRAL	ALTA	06/04/2005	08/04/2005	15/04/2005	OFERTA	нтм	V
<u>300646584</u>	CENTRAL	ALTA	04/04/2005	07/04/2005	15/04/2005	RESUR.		
300647398	CENTRAL	ALTA	05/04/2005	07/04/2005	14/04/2005	U.COMP.	нтм	V
300647399	CENTRAL	ALTA	05/04/2005	07/04/2005	14/04/2005	U.COMP.	нтм	
300645428	CENTRAL	ALTA	01/04/2005	06/04/2005	13/04/2005	RESUR.	нтм	V
300645429	CENTRAL	ALTA	01/04/2005	06/04/2005	13/04/2005	RESUR.	нтм	
Los pedidos d De click con el salvar al disco	300645429 CENTRAL ALTA 01/04/2005 06/04/2005 13/04/2005 RESUR. HTM Imm Los pedidos que eligió están listos para ser descargados. Columna para selecciona De click con el botón derecho sobre la liga a continuación y seleccion y selecciona salvar al disco duro de su máguina. Descargar detalle Columna para selecciona							
edidos [Por foli	o Por sucu esempeño :	rsal Por [Entrega	día] : Ventas e Ir a en cantidad v tier	O nventarios [Por mpo] • Configu	pción de la artículo Por suc	descarg	a	

Programación de descargas

La programación de descargas está desarrollada para información que representa un volumen alto para realizar descargas en línea. Principalmente se enfoca a información de Ventas, Inventario y Recibos.

Se cuenta con dos formas diferentes de trabajo para este tipo de descargas. El primero consiste en seleccionar la información requerida, programarla y descargarla al día siguiente, ya que el Provecomer.com.mx



procesamiento de dicha información se realiza en un proceso que se ejecuta todas las noches. Con el fin de agilizar las descargas y ganar un día en obtener la información, se cuenta con una nueva funcionalidad en que aquellos proveedores que realizan descargas periódicamente, contarán con una programación automática por lo que encontrarán lista la información para ser descargada el mismo día en que se publique las consultas en línea.

La forma de programar una descarga consiste en ingresar a la opción de "Descarga de info." y seleccionar la opción de "Programación de descargas".



A continuación se presentará la información que está disponible para realizar la programación de descarga.

Provecomer.com.mx		Comercial Comercial
Programación de des	cargas	
Criterio: Mensual Información de Inventario		Criterio y tipo de información
Fechas	Selec.	para utstargar.
Marzo 2005		
Febrero 2005		
Enero 2005		
Diciembre 2004	Γ.	Onción nara seleccionar la
Noviembre 2004		información.
Octubre 2004		kk

Es necesario seleccionar la información para programar la descarga considerando la periodicidad y tipo de información que se presenta. Una vez seleccionado.



Debido a que son varias las opciones para descargar, el botón de Seleccionar normalmente no es visible en la pantalla, por lo que es necesario recorrer la barra de scroll para encontrarla al final de la lista.

Es muy importante fijarse en la selección que se está haciendo, ya que una equivocación en la selección de información implicaría esperar un día adicional para seleccionar la opción correcta y descargar la información.

Una vez que se han hecho las selecciones necesarias y dado click en el botón de seleccionar aparecerá la siguiente pantalla que confirma la información seleccionada. Si por alguna razón no puede visualizar la siguiente pantalla con la información seleccionada y en Status de Descarga

programada, es muy probable que la programación no se haya llevado a cabo, por lo que tendrá que repetir su búsqueda.

Comercial

mexicana

Provecomer

www.provecomer.com.mx

Status: 2 desca	rgas programa	adas			
Información	Criterio	Fecha solicitada	Status	-	
Ventas	SEM	2005-08	Descarga programada	0	
Ventas	SEM	2005-07	Descarga programada	0	
110 64					1 4 .

Es importante aclarar que si usted tiene una programación en automático para un tipo de información no podrá programarla por su cuenta. Por ejemplo, si tiene programado descarga de Ventas diarias, no podrá seleccionar una fecha de ventas diarias, sin embargo, si podrá programar Ventas mensuales.

La información que se acaba de programar podrá consultarse en la opción de "Programadas" en el mismo menú de "Descarga de Info.". En esta opción también se presenta la información que se ha programado automáticamente.

Al dar click en esta opción aparecerá la siguiente pantalla con la información que se tiene programada.



En el ejemplo anterior se presenta una programación de descarga de Inventario mensual que se realizó un día previo, la cual ya se encuentra disponible para la descarga. El botón en azul indica que se encuentra lista la información. El botón en gris significa que no está disponible la información para descarga, por lo que habrá que esperar al día siguiente para realizar la descarga.

En el caso de que se trate de una programación en automático, significa que todavía no está la información disponible.

Para realizar la descarga de la información es necesario dar click en el botón de Selec. y aparecerá la siguiente pantalla.

Confirmación de descarga de	
información	
La información que solicitó está lista para ser descargada. De click en la liga a continuación con el botón derecho, seleccione la opción de <i>Guardar destino como (Save target as)</i> y salve el archivo en su computadora.	
Status: Descarga consultada por clave maestra	
Información: Inventario	
Criterio: Mensual	
Formato: CSV	
Fecha de información: /12/2004	
Fecha consulta:	
Seleccione	
De click aguí para descargar la información	

Aquí es necesario seleccionar en la opción "De clikc aquí para descargar la información" con el botón derecho del Mouse, seleccionar la opción de "Guardar destino como..." y salvar el archivo en el disco duro de su máquina. Este proceso es similar al explicado en la Programación de descargas en línea explicada previamente.

Proveco www.proveco

La diferencia consiste en que todos los archivos que se descarguen en esta opción se encuentran comprimidos, por lo que será necesario descomprimirlos con herramientas como WinZip o WinRar

	Name				Size	Туре	Modified
		2004090_343806_1.txt.gz		79KB	WinRA	11/10/04 3:09 p.m.	
	E INSF2		85KB	WinRA	14/10/04 7:59 a.m.		
	INSF				91KB	WinRA	03/11/04 8:48 a.m.
	INSF:	 ∰ WinBAB ▶	I 🚟 Extr	act files	OAV D	11/isDA	10/11/04 2:55 p.m.
gz		Scan for Viruses	<u>≣ E</u> xtr ≣ <u>E</u> xtr	act Here act to INSF	200449	0_343806_1	I3.txt\
		E <u>n</u> viara 🕨					
		Cu <u>t</u> <u>C</u> opy					
		Create <u>S</u> hortcut <u>D</u> elete Rena <u>m</u> e					
		P <u>r</u> operties					

Una vez que tenga guardado el archivo en algún directorio de su máquina, es necesario buscarlo con el explorador del disco de su PC, seleccionarlo y descomprimirlo. Si tiene instalado Winzip o Winrar en su computadora, aparecerá la opción para extraer los archivos dando click con el botón derecho sobre el archivo a ser descomprimido. El icono de unos libros apilados o sujetos con una prensa significa que el archivo está comprimido aunque no vea la extensión gz del archivo. El que aparezca el icono de los libros y la extensión txt (como se muestra en este ejemplo), significa que el archivo se encuentra comprimido, pero tiene oculta la extensión por configuraciones de Windows.





El abrir los archivos antes de descomprimirlos significará que aparezcan códigos binarios ilegibles para interpretarse e imposibilitando su procesamiento.

El procedimiento para programar descargas de información ya sea en línea o automático es el mismo, la única diferencia radica en que el sistema lo hará por nosotros todos los días dependiendo del criterio con que se definieron.

Para solicitar la programación de descarga en automático es necesario solicitarlo con el contacto definido en el Anexo (Centro de Atención).

Es importante mencionar que se cuenta con elementos de seguimiento para verificar que se esté haciendo uso de la descarga de la información. En caso de no utilizarse podría hacerse acreedor de la suspensión de este servicio en particular o algún otro tipo de sanción.



REQUERIMIENTOS Y CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR

Es recomendable que su navegador cuente con las siguientes características y configuración para que pueda explotar totalmente la funcionalidad del navegador.

- Navegador Microsoft Internet Explorer versión 6.0 en recomendable o 5.5 como mínimo. Actualización de los service pack recomendados por Microsoft.
- Configuración que permita escribir cookies
- Configuración del monitor de 800x600 o 1024x768
- Contar con una versión reciente del Reader de Adobe Acrobat para poder abrir los archivos en formato PDF
- Contar con los siguientes visores instalados en su navegador:

Adobe SVG Viewer	Visualización de consultas con gráficas	svg
Adobe Acrobat	Visualización de documentos en PDF	Adobe Acrobat
Visor Microsoft Excel	Visualización de documentos en Excel	
WinZip o WinRar	Descompresión de archivos	WATER CARE

En cuanto a la configuración del Windows de su máquina es recomendable quitar la opción que oculta extensiones para los tipos de archivos conocidos:



General Ver Tipos de archivo
Vistas de carpeta
Puede hacer que todas las carpetas sean iguales.
Como la carpeta actual Restaurar todas las carpetas
Configuraciones avanzadas:
Archivos y carpetas
Archivos ocultos Mestrar tadas las prekiuse
No mostrar archivos ocultos
O No mostrar archivos ocultos o del sistema
Mostrar el botón Conectar a unidad de red en la barra de
Mostrar una descripción emergente para las carpetas y el
Ocultar extensiones para los tipos de archivos conocidos
Permitir todos los nombres en mayúsculas
Recordar la configuración de vistas de cada carpeta
<u>R</u> estaurar valores predeterminados
OK Cancel <u>Apply</u>

En caso de que la consulta no se visualice completamente por limitaciones de espacio en la pantalla de trabajo o el tamaño de letra que tenga configurado en su navegador, puede abrir la consulta en una nueva pantalla que ocupe la totalidad de la misma.

Para hacerlo es necesario dar click con el botón derecho del mouse sobre la liga de la consulta que se desee abrir. Puede tratarse de una liga del menú principal o en la de algún detalle de la consulta que se encuentre activa.

Se abrirá un menú del que se deberá elegir la opción de "Abrir vínculo en una ventana nueva" o si se encuentra en inglés "Open in a new window". Al seleccionar esta opción, abrirá la pantalla que normalmente se presenta en el área principal de trabajo en una nueva ventana, la cual se podrá maximizar ocupando el área total de la pantalla sin incluir ni el menú del lado izquierdo ni el encabezado.

Se pueden abrir tantas consultas en ventanas nuevas como se deseen. Todas las nuevas ventanas permanecerán abiertas hasta que se cierren explícitamente una por una. Esta funcionalidad también resulta útil cuando se desee comparar dos o más consultas diferentes.







CONCLUSIÓN

Con la explicación de los puntos expuestos anteriormente, el usuario tendrá el conocimiento de todas las funcionalidades que maneja el portal y pueda explotar al máximo la información. La explicación de cada uno de los módulos, en cuanto a los datos que se presentan y funcionalidad particular, se explica en el manual correspondiente.