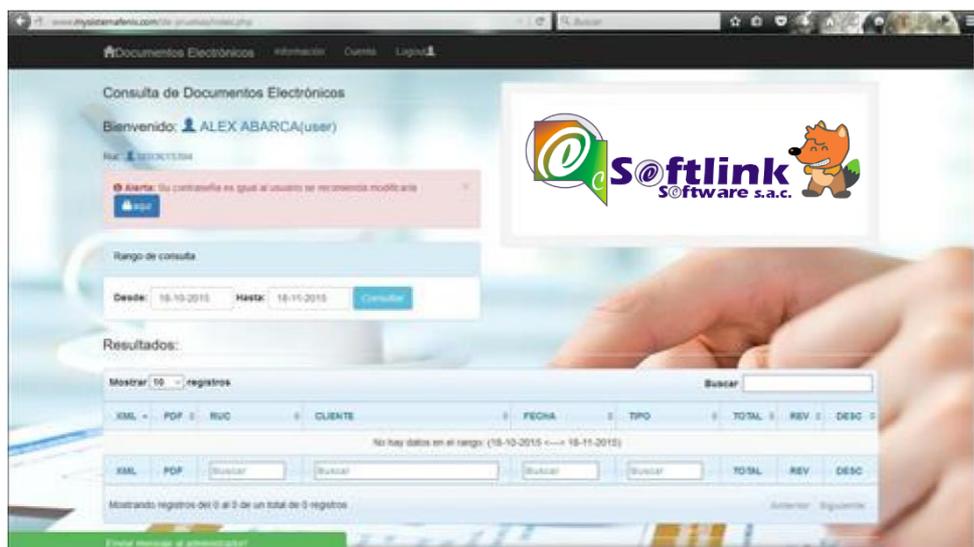


VFPS CPE PÁGINA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA FUNCIONALIDAD

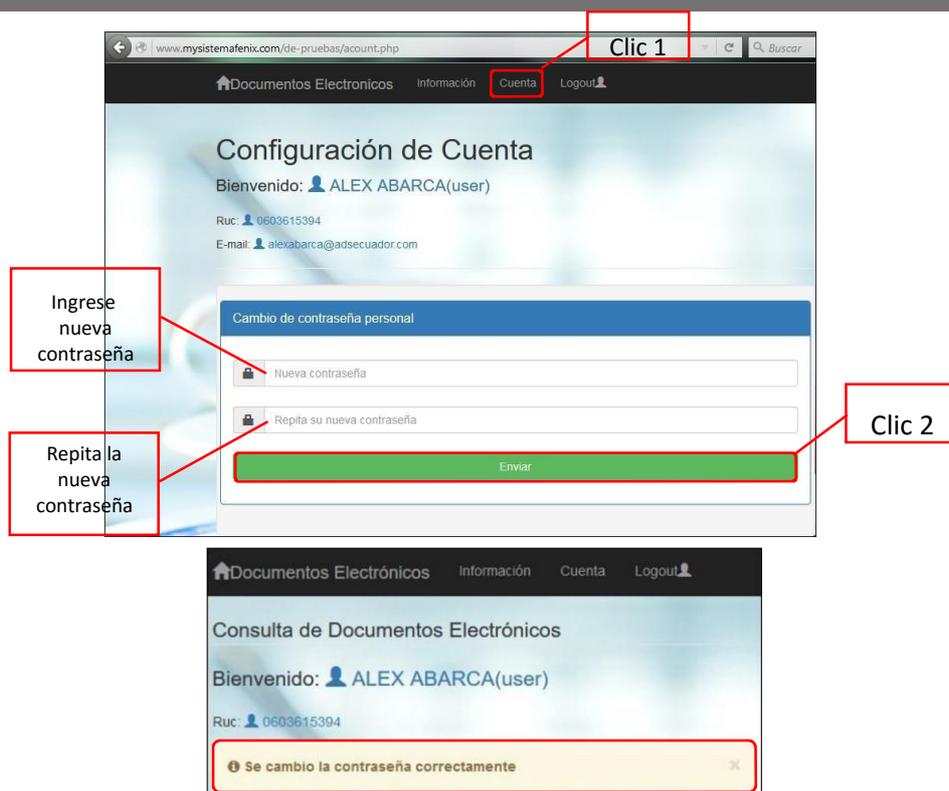
1. Inicio de sesión

Una vez que se encuentre en la pantalla de Bienvenida de la aplicación, ingresamos el usuario y contraseña, los cuales inicialmente son el número de DNI o RUC; la contraseña posteriormente podrá cambiarla.



2. Cambio de contraseña

En la barra de menú, encontramos la opción "Cuenta" y escogemos la misma dando un clic.



3. Reseteo de contraseña

Este proceso se lo debe realizar, luego de ejecutar varios intentos fallidos de [inicio de sesión](#), esto ya que las credenciales introducidas no son correctas.

- Debemos escoger la opción *¿Olvido su contraseña?*, como nos muestra la siguiente imagen:

Inicio de sesión ¿Olvidó su contraseña?

RUC/CI

Contraseña

Login

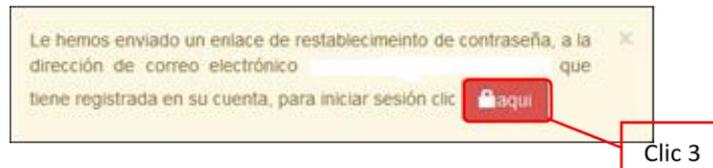
- Ingresamos nuestro usuario

Cambio de contraseña

RUC/CI: 0603615394

Enviar solicitud Cancelar

- Como confirmación del proceso nos muestra el siguiente mensaje:



- A su cuenta de correo de electrónico llegará un mensaje similar al siguiente



- Dar clic en el enlace del correo electrónico y nos mostrará la opción de cambio de contraseña

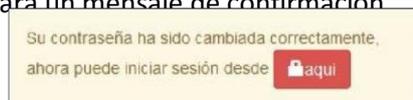
Cambio de contraseña personal

Nueva contraseña

Repita su nueva contraseña

Enviar Cancelar

- Del proceso anterior se mostrará un mensaje de confirmación

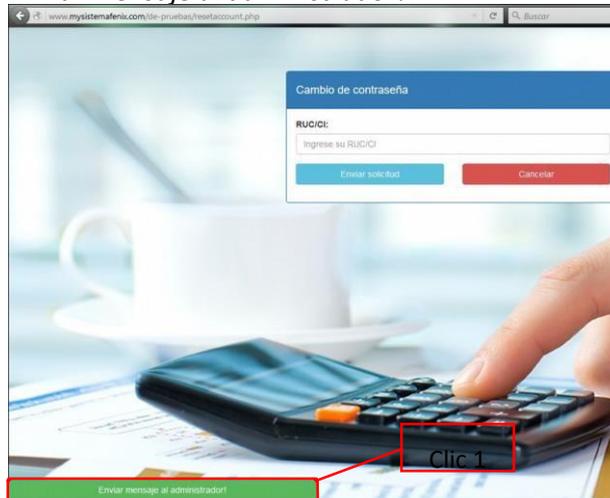


4. Envío de mensaje sin inicio de sesión

Esta opción se encuentra dentro de la pantalla de [Reseteo de contraseña](#) y tiene el objetivo de enviar un mensaje por email al administrador de la aplicación web, esto porque podría presentarse algún inconveniente como por ejemplo de ingreso al no llegar el correo de reseteo de contraseña.

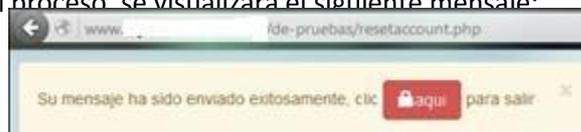
Una vez dentro de la pantalla de recuperación de la contraseña, debemos seguir los siguientes pasos:

- ❖ Escogemos la opción *Enviar mensaje al administrador!*



- ❖ Llenar los datos solicitados y damos clic en el botón *Enviar mensaje*.

- ❖ Como confirmación del proceso se visualizará el siguiente mensaje:



- ❖ A la cuenta de correo electrónico del administrador del sitio web llegará un mensaje similar al que mostramos a continuación:



5. Búsqueda de documentos

Luego de iniciar sesión, la aplicación mostrará los 20 últimos documentos los cuales deben estar en un rango de fecha entre la fecha actual y 30 días atrás.

Sobre la pantalla de Consulta de Documentos Electrónicos tenemos las siguientes opciones de filtros:

➤ Rango de consulta (período de fecha)



Sobre esta opción se puede escoger un período de fecha de acuerdo a su necesidad de consulta. De acuerdo a la cantidad de registros que nos devuelva la aplicación como resultado del filtro utilizado, podemos ir navegando en las diferentes páginas, como se ilustra en el ejemplo a continuación, 1,315 registros y 132 páginas.

XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC
		0603615394	ALEX ABARCA	19-11-2015	Comprobante de Retencion	0.00	✗	✓
		0603615394	ALEX ABARCA	18-11-2015	Comprobante de Retencion	0.00	✗	✓
		0603615394	ALEX ABARCA	07-10-2015	Factura	3.50	✓	✓
		0703848846	DIANA MACAS	30-09-2015	Factura	1.12	✓	✓
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	4.62	✗	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✓	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.62	✗	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✗	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✓	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✗	✗

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 1,315 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 132 Siguiente

➤ Buscar



Una vez que se tiene el resultado de la consulta de acuerdo al filtro *Rango de consulta*, se puede utilizar el filtro *Buscar*.

Esta opción de búsqueda va a interactuar con los siguientes campos del formulario: a)

Fecha

Mostrar 10 registros										Buscar 29-09		
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC				
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.62	✗	✗				
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✗	✗				
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✗	✗				
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✗	✗				
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	4.62	✗	✗				
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✓	✗				

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros (filtrado de un total de 9 registros)

b) Tipo

Mostrar 10 registros										Buscar retenci		
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC				
		0603615394	ALEX ABARCA	19-11-2015	Comprobante de Retencion	0.00	✗	✓				
		0603615394	ALEX ABARCA	18-11-2015	Comprobante de Retencion	0.00	✗	✓				

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 11 registros)

c) Total

Mostrar 10 registros										Buscar 3		
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC				
		0603615394	ALEX ABARCA	07-10-2015	Factura	3.50	✓	✓				
		0603615394	ALEX ABARCA	10-08-2015	Factura	3.00	✗	✓				

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 9 registros)

d) Numero de documento

Mostrar 10 registros										Buscar 00000005		
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC				
		0603615394	ALEX ABARCA	07-10-2015	Factura	3.50	✓	✓				
NUM_DOC: 001-902-000000053 CLAVE ACCESO: 0710201501050166231600110019020000000530000000110												
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✗	✗				
NUM_DOC: 001-902-000000051 CLAVE ACCESO: 2909201501050166231600110019020000000510000000118												

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 9 registros)

e) Clave

de acceso

Mostrar 10 registros										Buscar 07102015010501662316001		
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC				
		0603615394	ALEX ABARCA	07-10-2015	Factura	3.50	✓	✓				
NUM_DOC: 001-902-000000053 CLAVE ACCESO: 0710201501050166231600110019020000000530000000110												

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 9 registros)

➤ Búsqueda selectiva combinada

Estos filtros se pueden utilizar en conjunto con el filtro *Buscar*.

XML	PDF	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	TOTAL	REV	DESC
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros (filtrado de un total de 9 registros)						Anterior 1 Siguiente		

Ejemplos 1:

Mostrar 10 registros						Buscar factura		
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✗	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✗	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	4.62	✗	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✓	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.62	✗	✗
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	0.50	✗	✗
XML	PDF	Buscar	Buscar	29-09	Buscar	TOTAL	REV	DESC
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros (filtrado de un total de 11 registros)						Anterior 1 Siguiente		

Filtro 1

Filtro 2

Ejemplo 2:

Mostrar 10 registros						Buscar 00005		
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✗	✗
NUM_DOC: 001-902-0000000051 CLAVE ACCESO: 2909201501050166231600110019020000000510000000118								
XML	PDF	Buscar	Buscar	29	Buscar	TOTAL	REV	DESC
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 11 registros)						Anterior 1 Siguiente		

Filtro 1

Filtro 2

6. Visualización del CPE

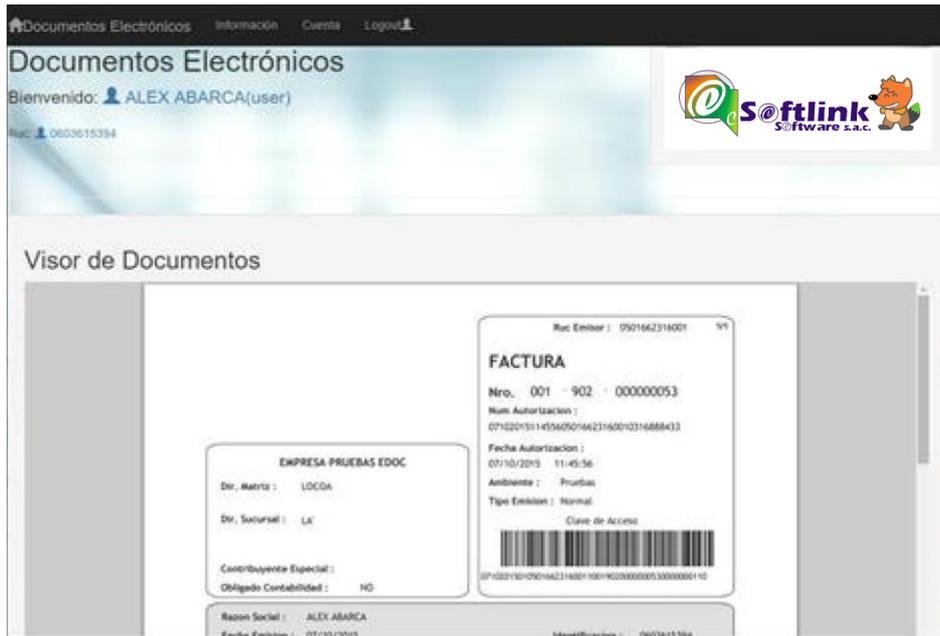
Una vez ubicado el o los documentos de acuerdo a los filtros aplicados anteriormente, podemos visualizar cada uno al dar clic sobre el nombre del tipo de documento.

A continuación, la ilustración del proceso:

Mostrar 10 registros Buscar 00005 Clic 1

XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC
		0603615394	ALEX ABARCA	07-10-2015	Factura	3.50	✓	✓
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✓	✗

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 11 registros) Anterior 1 Siguiente



La aplicación para confirmación de que el proceso anterior se realizado exitosamente, nos mostrara una imagen de un visto color verde.

Mostrar 10 registros Buscar 00005 Clic 1

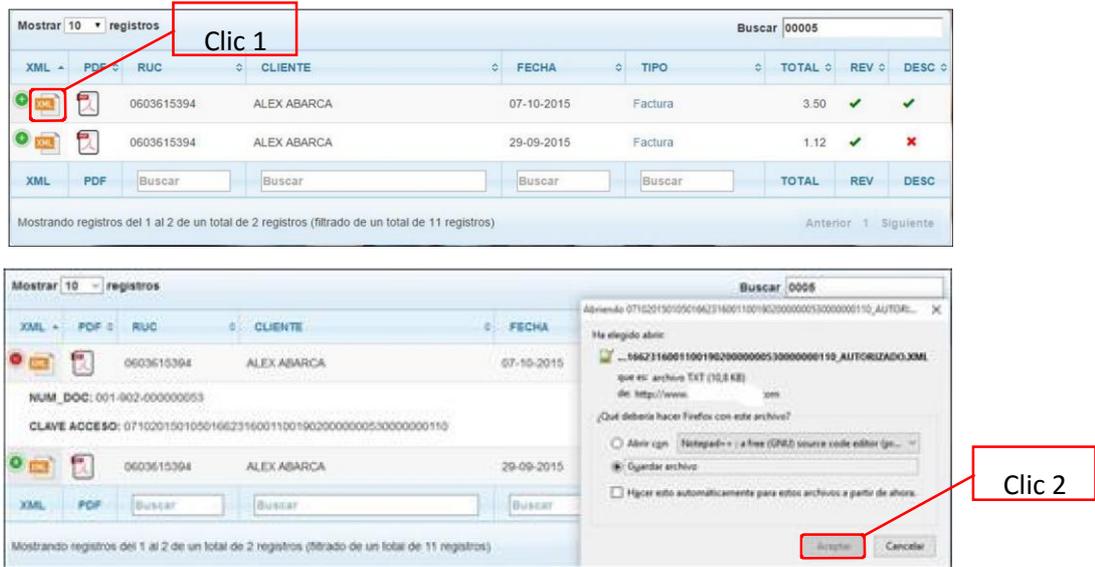
XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC
		0603615394	ALEX ABARCA	07-10-2015	Factura	3.50	✓	✓
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✓	✗

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 11 registros) Anterior 1 Siguiente

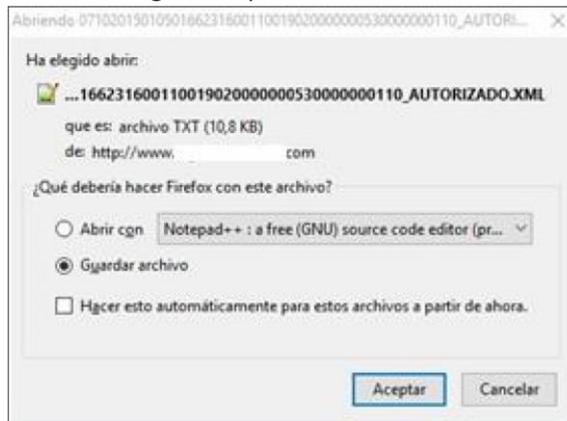
7. Descarga de XML

Encontrado el documento que nos interesa procesar, podemos descargarlo al computador dando clic sobre la imagen .

A continuación, la ilustración del proceso:



La visualización del proceso de descarga del archivo podría cambiar, esto de acuerdo a la configuración de su navegador, la cual por defecto tiene establecido que guarde automáticamente en la carpeta descargas, si esto es así no veremos la siguiente pantalla:



Como confirmación del proceso anterior en la pantalla, en la columna *DESC* se verá un visto de color verde.



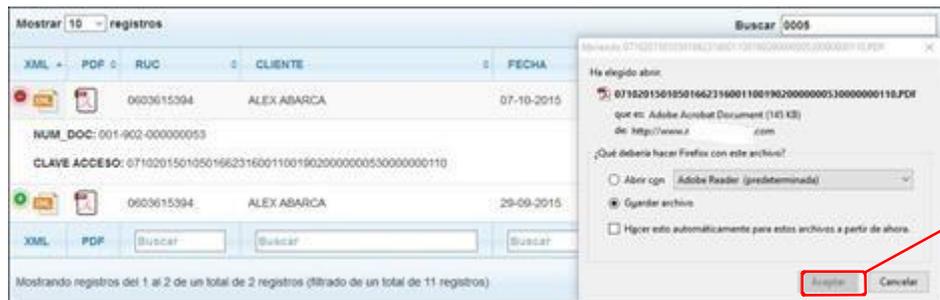
8. Descarga de PDF

Ubicado el documento que nos interesa procesar, podemos descargarlo al computador dando clic sobre la imagen .

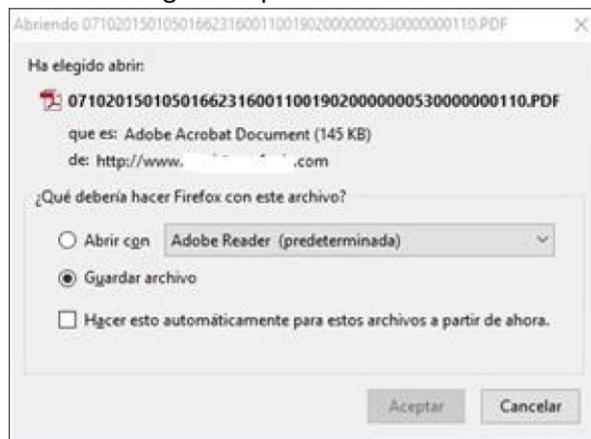
A continuación, la ilustración del proceso:



XML	PDF	RUC	CLIENTE	FECHA	TIPO	TOTAL	REV	DESC
		0603615394	ALEX ABARCA	07-10-2015	Factura	3.50	✓	✓
		0603615394	ALEX ABARCA	29-09-2015	Factura	1.12	✓	✗



La visualización del proceso de descarga del archivo podría cambiar, esto de acuerdo a la configuración de su navegador, la cual por defecto tiene establecido que guarde automáticamente en la carpeta descargas, si esto es así no veremos la siguiente pantalla:



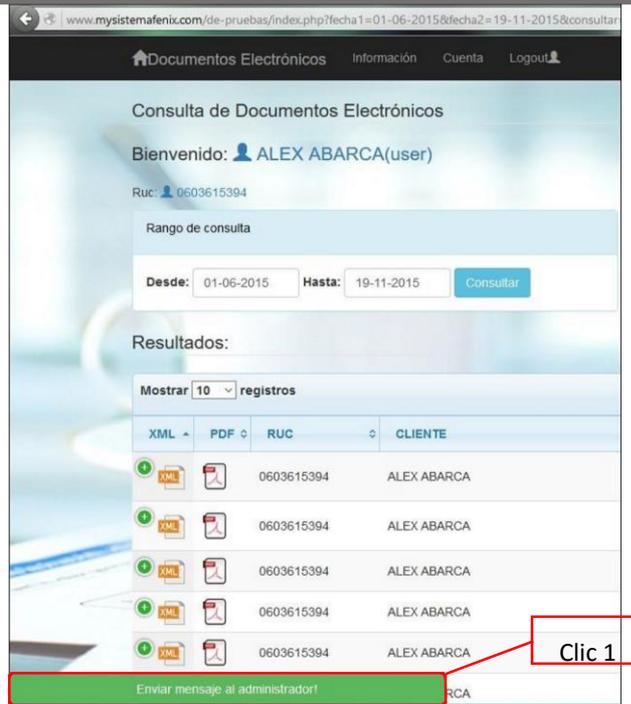
Como confirmación del proceso anterior en la pantalla en la columna *DESC* se verá un visto de color verde

9. Envío de mensaje con inicio de sesión

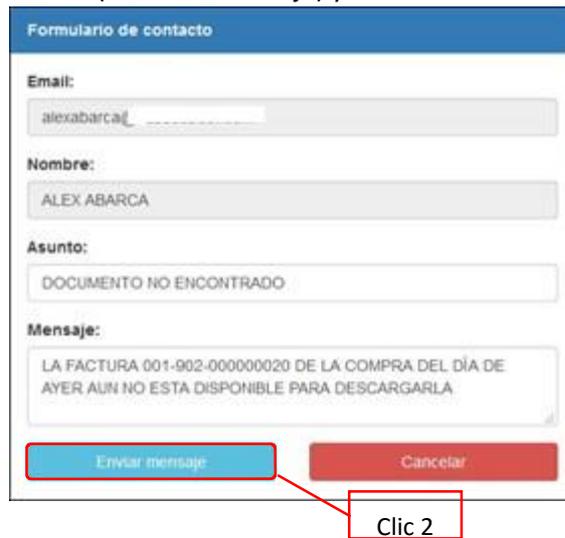
Esta opción se encuentra dentro de la pantalla principal de la aplicación en la parte inferior izquierda, y tiene como objetivo enviar un mensaje por email al administrador de la aplicación web, esto porque podría presentarse algún inconveniente como por ejemplo el que no encontremos un documento que necesitamos procesar.

Para enviar el mensaje debemos seguir los siguientes pasos:

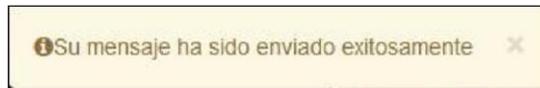
- ❖ Escogemos la opción *Enviar mensaje al administrador!*



- ❖ Llenar los datos solicitados (Asunto - Mensaje) y damos clic en el botón *Enviar mensaje*.



- ❖ Como confirmación del proceso, se visualizará al lado inferior derecho de la pantalla el siguiente mensaje:



- ❖ A la cuenta de correo electrónico del administrador del sitio web llegará un mensaje similar al que mostramos a continuación:

