

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE
DOCUMENTOS
FACTURA ELECTRÓNICA

Versión Nro. 1

CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS	3
2. INTRODUCCIÓN	3
2.1. PROPÓSITO	3
2.2. PÚBLICO DESTINATARIO	3
3. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
4. CAMBIAR CONTRASEÑA	4
5. APROBAR DOCUMENTOS	7
5.1. RECHAZAR DOCUMENTO	11
6. PROPIEDAD DE OLIMPIA	13

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	2020-11-26	Creación de Documento

2. INTRODUCCIÓN

En este manual se describe el proceso de administración de documentos en recepción.

2.1. PROPÓSITO

Este manual se ha elaborado con el fin de facilitar el uso del Portal de Factura Electrónica, garantizando la correcta administración del módulo.

2.2. PÚBLICO DESTINATARIO

Este manual está dirigido a los usuarios del Portal de Factura Electrónica, que requieren administrar documentos en el módulo Recepción.

3. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT debe acceder a la dirección: <https://minhaciendafe.olimpiait.com> con el correo electrónico de supervisor informado previamente a MinHacienda. Teniendo en cuenta el proceso de creación de usuarios masivos en la herramienta, la contraseña de acceso es **Recepcion.125** la cual deberá ser cambiada una vez ingrese por primera vez a la aplicación. En el siguiente ítem se explica el procedimiento para cambio de la misma.



4. CAMBIAR CONTRASEÑA

Al realizar el ingreso por primera vez a la plataforma de factura electrónica de OlimpiaIT es fundamental realizar el procedimiento de cambio de contraseña, el cual se describe a continuación:

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Hacer clic en el perfil de usuario (Parte superior derecha)

The screenshot shows the 'Factura Electrónica' application interface. In the top right corner, a dropdown menu is open, displaying the user's name 'Steven Aprobador', email 'aprobador@gmail.com', and last login time 'Último ingreso: 03/12/2020 15:39:28'. Below this information are two buttons: 'Cambiar contraseña' (Change password) and 'Cerrar Sesión' (Logout). The main content area shows a 'Documentos Recepción a Aprobar' section with search filters and a table of pending documents.

La aplicación muestra una ventana emergente que tiene la información del usuario y la fecha de su último ingreso, la opción cambiar contraseña y la opción cerrar sesión.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Cambiar contraseña' button in the user profile dropdown menu.

2. Hacer clic en la opción cambio de contraseña

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Cambiar contraseña' button in the user profile dropdown menu.

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La aplicación mostrará la pantalla de cambio de contraseña

Factura Electrónica by Olimpia IT Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador
Último ingreso: 03/12/2020 15:49:56 Ambiente Pruebas

Recepción

Cambiar contraseña

aprobador@gmail.com

Contraseña Anterior:
Ingrese Contraseña Anterior

Nueva Contraseña:
Ingrese Nueva Contraseña

Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial

Confirmar Contraseña:
Confirme Contraseña

Cambiar Cancelar

Escribir la contraseña en el campo **“Contraseña anterior”**, ingrese una nueva contraseña en el campo **“Nueva contraseña”**, Confirme la contraseña ingresada en el campo **“Confirmar Contraseña”** y dar clic en el botón cambiar.

Nota: Por políticas de Seguridad, la contraseña debe contener como mínimo la siguiente configuración:

- *Incluir al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.*
- *Mínima cantidad de caracteres: 10*
- *Máxima cantidad de caracteres: 16*

Factura Electrónica by Olimpia IT Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador
Último ingreso: 03/12/2020 15:49:56 Ambiente Pruebas

Recepción

Cambiar contraseña

aprobador@gmail.com

Contraseña Anterior:
.....

Nueva Contraseña:
.....

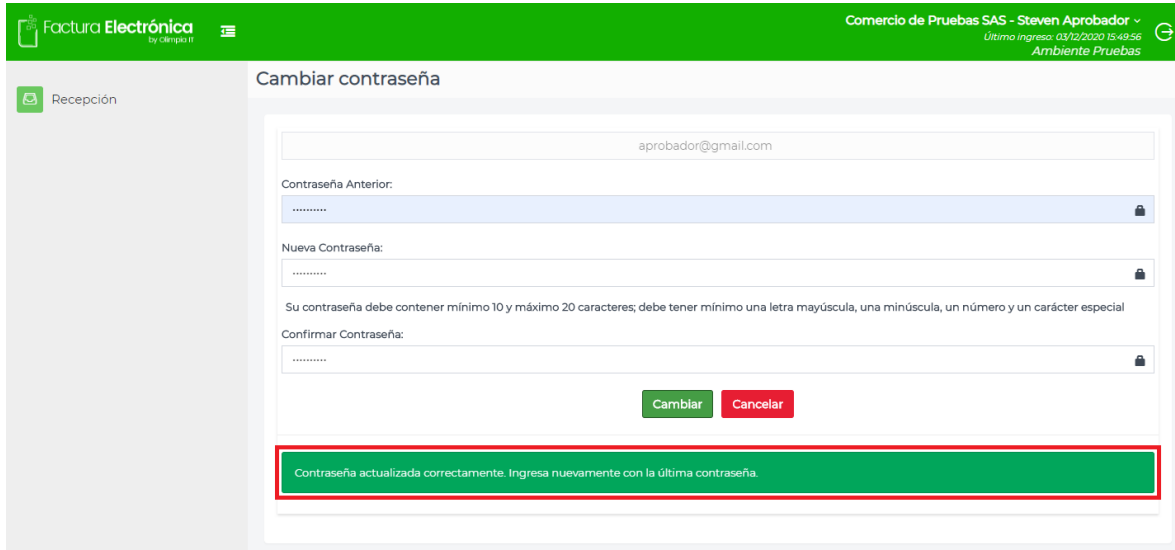
Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial

Confirmar Contraseña:
.....

Cambiar Cancelar

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La aplicación muestra un mensaje de actualización de contraseña y re-direcciona a la página de DahsBoard.



Factura Electrónica by Olimpia IT

Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador
Último ingreso: 03/12/2020 15:49:56
Ambiente Pruebas

Recepción

Cambiar contraseña

aprobador@gmail.com

Contraseña Anterior:
.....

Nueva Contraseña:
.....

Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial

Confirmar Contraseña:
.....

Cambiar **Cancelar**

Contraseña actualizada correctamente. Ingrese nuevamente con la última contraseña.

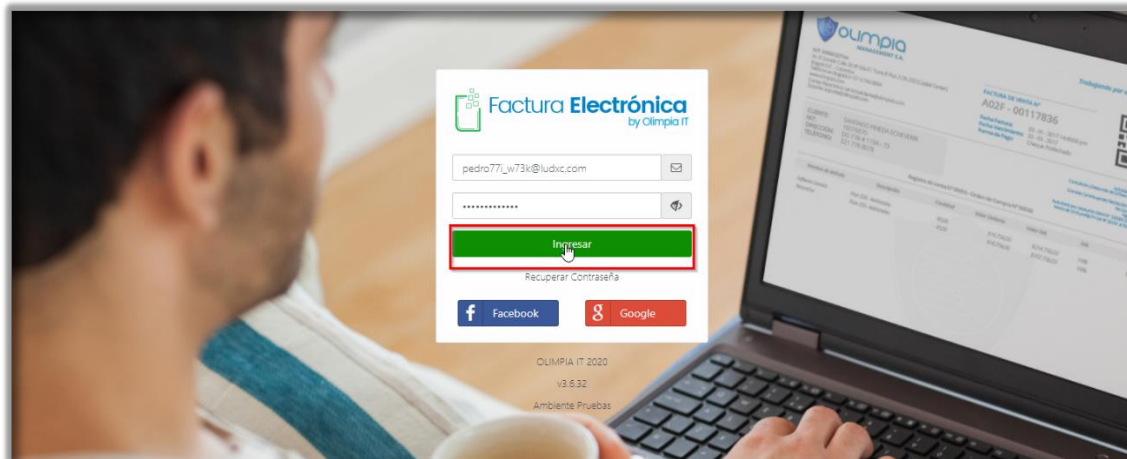
5. APROBAR DOCUMENTOS

Después de realizar la configuración de los usuarios siguiendo las indicaciones del manual F-DI-14 Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda - Supervisores, se deberán gestionar los documentos siguiendo los siguientes pasos:

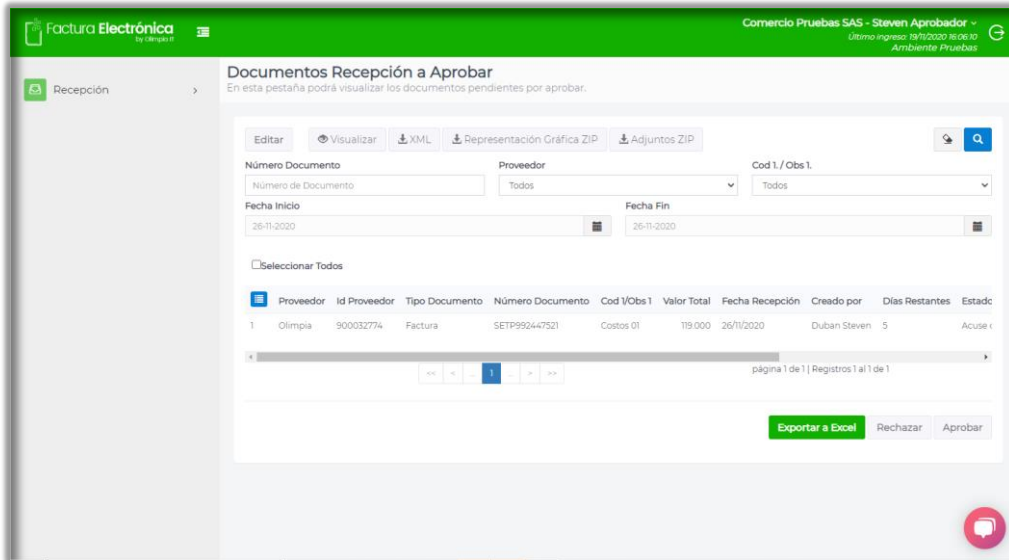
El aprobador recibirá también una notificación al correo electrónico, la cual indica que tiene un documento pendiente por aprobar.



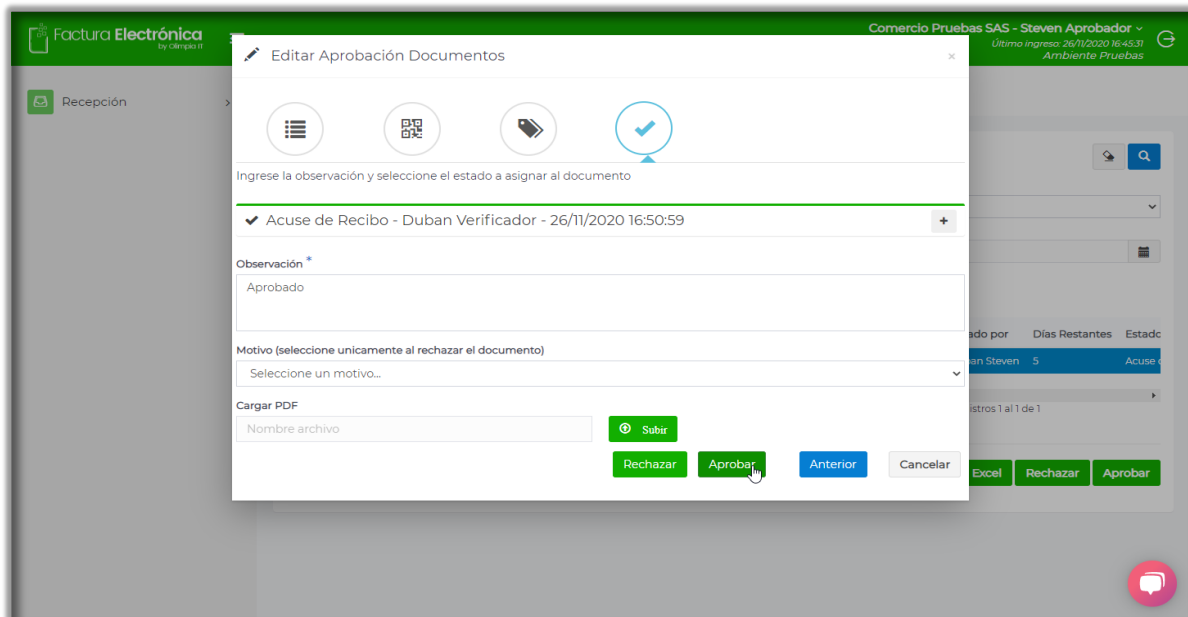
Los usuarios supervisores deberán ingresar a la aplicación de factura electrónica, módulo Recepción, para validar si hay documentos para gestionar.



Cuando el usuario ingresa, deberá acceder al módulo **Recepción**, posterior al submodulo de **Aprobación Documentos**, en donde se visualizarán los documentos pendientes por aprobar.

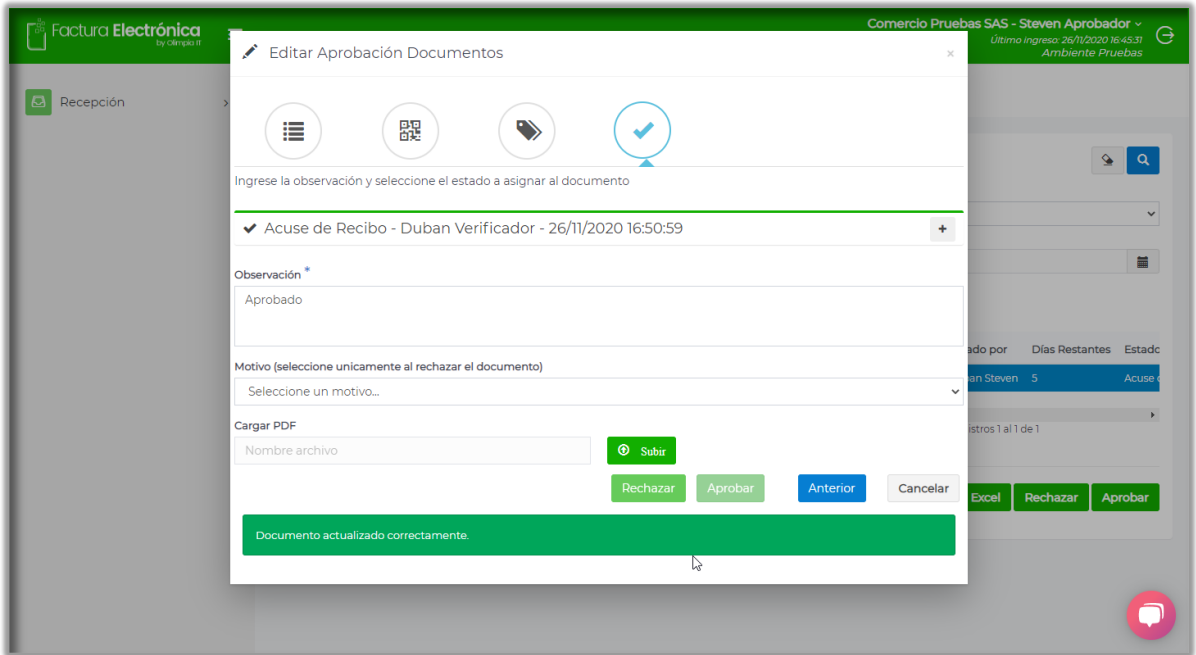


El supervisor considera que el documento es correcto, procederá aprobar el documento seleccionando la opción de aprobar “Aprobar”.

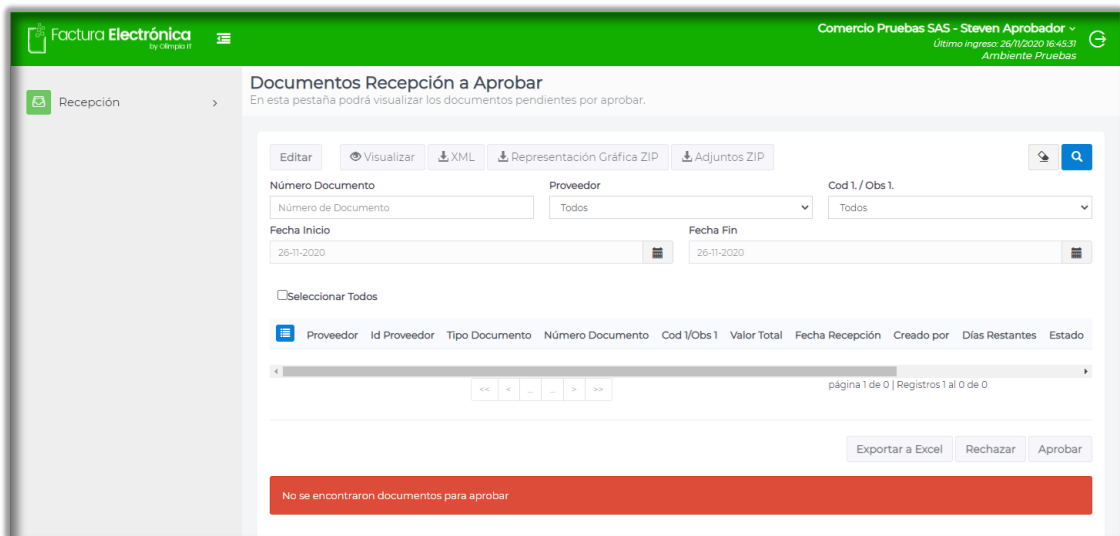


Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Si el supervisor no tiene pendientes más documentos para gestionar, se informará a través de un mensaje que “No se encontraron documentos para aprobar”



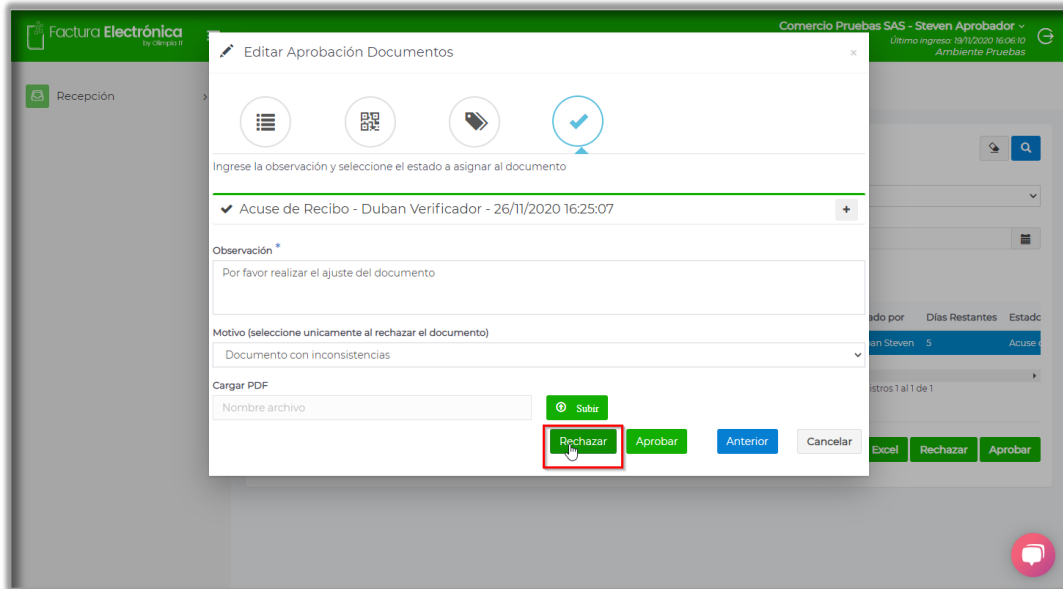
Nota: Se enviará una notificación al usuario que cargo el documento

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

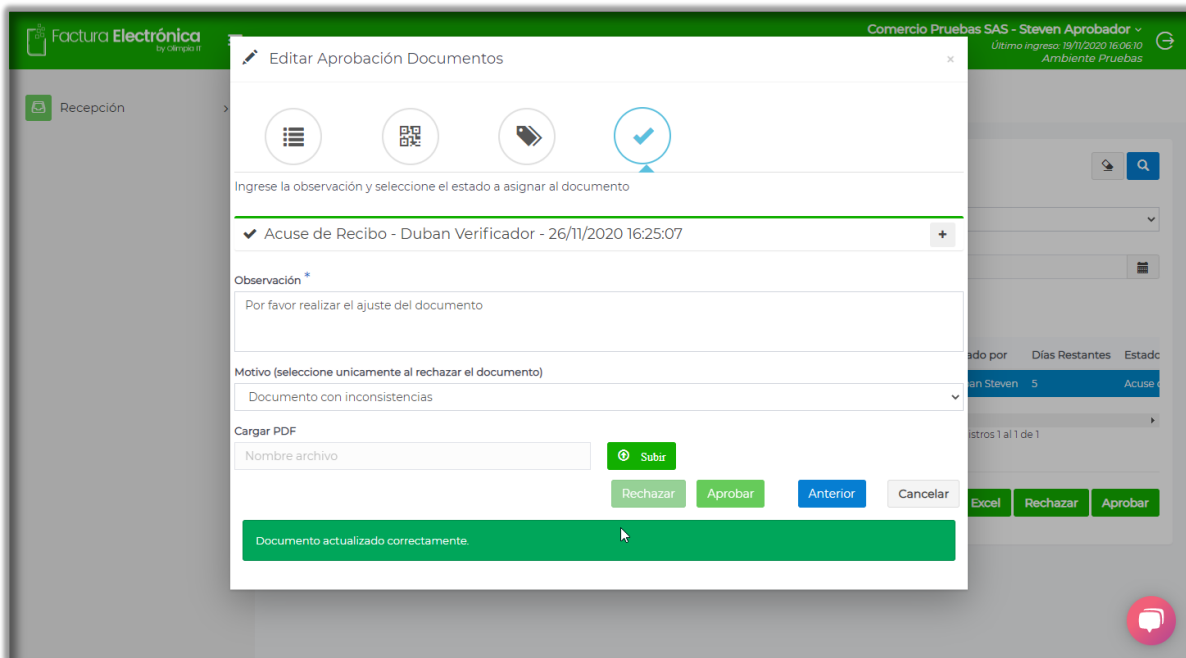
Versión Nro. 1 - Página Nro. 10 de 13
Documento de Olimpia – Uso INTERNO

5.1. RECHAZAR DOCUMENTO

Cuando el aprobador requiere que se realice una modificación al documento, debe digitar el motivo del rechazo y seleccionar un motivo de la lista. Posteriormente clic en el botón “Rechazar”,

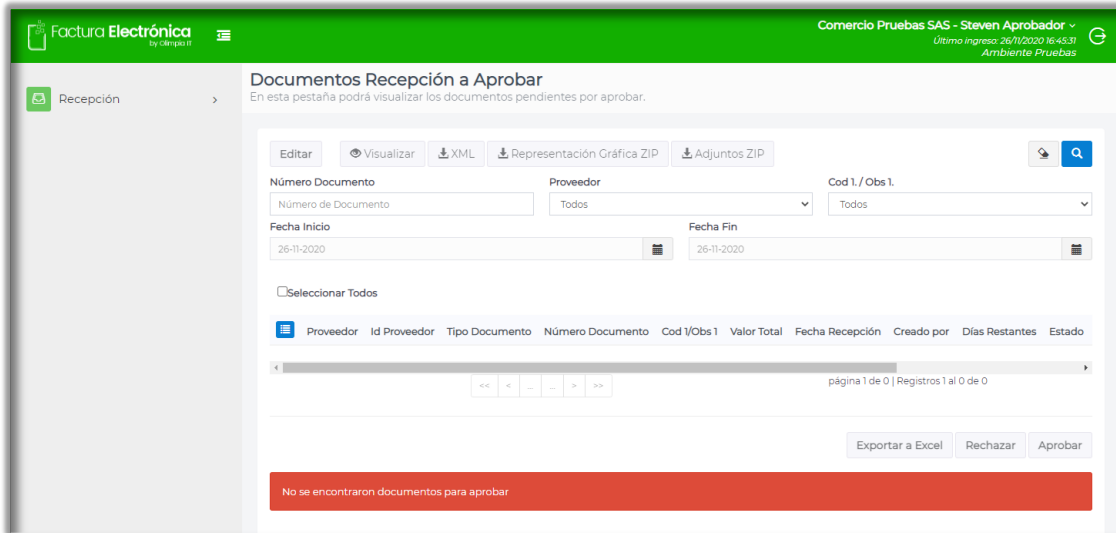


Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.



Se envía una notificación al usuario que cargo el documento

Si el supervisor no tiene pendientes más documentos para gestionar, se informará a través de un mensaje que “No se encontraron documentos para aprobar”



Nota: Se enviará una notificación al usuario que cargo el documento

6. PROPIEDAD DE OLIMPIA

El presente documento es de carácter **confidencial** y está protegido por las normas de derechos de autor, cualquier reproducción, distribución o modificación total o parcial a usuarios no autorizados o cualquier uso indebido de la información confidencial será considerado un delito conforme a lo establecido por el Código Penal y Leyes vigentes del estado Colombiano.