

# 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".

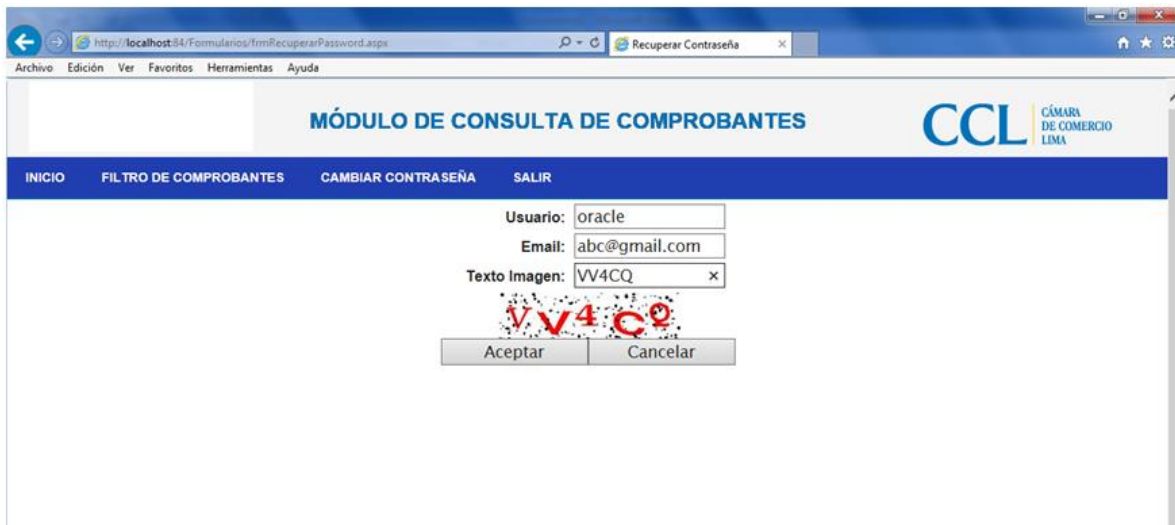
## 1.1.3. Recuperar Contraseña

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:

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

**VER**

Pulsando este botón visualizaremos el comprobante en formato PDF.

Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Valor de Via. Unit.	Precio de Via. Unit.	Importe
TRICOR016G100XX	1000	ALAMBRE DE ALBAÑIL #16 G (66lbs 100kg)	KG	3.00	3.31	2,809.00
TRICOR016G001XX	150	ALAMBRE DE ALBAÑIL #16 G (66LBS 1kg)	KG	4.00	4.24	538.50
TRICOR048G100XX	2000	ALAMBRE DE ALBAÑIL #8 G (66lbs 100kg)	KG	3.00	3.31	5,618.00
<b>Total Grupos</b>						<b>5,568.50</b>
<b>Total No Grupos</b>						<b>0.00</b>
<b>Total Excentrado</b>						<b>0.00</b>
<b>Total IGV</b>						<b>1,614.33</b>
<b>Importe Total</b>						<b>10,582.83</b>

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