



**TOURING
CLUB**

Portal Web
Acceso Proveedores

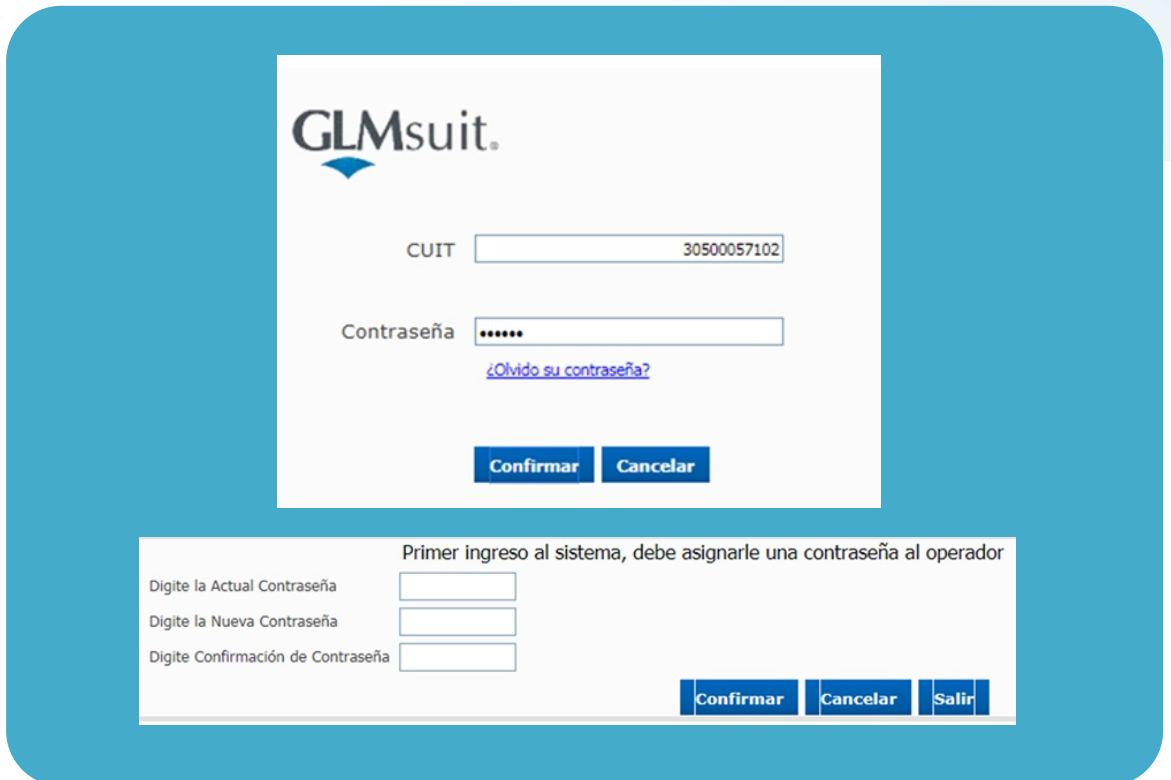
Manual de Usuario



Paso a paso para cargar sus facturas

1. **Ingresar** en la página de la empresa: www.touringclub.com.ar
2. **Clicar** en la parte superior **GESTIÓN DE FACTURACIÓN**. Allí hay 3 botones:
CARGAR FACTURA - DESCARGAR MANUAL - MESA DE AYUDA
3. **Clicar** en "CARGAR FACTURAS"
4. **Ingrese** su CUIT y CONTRASEÑA

Cuando ingresa por primera vez, deje "Contraseña" en blanco. Luego el sistema le pedirá digitar la nueva contraseña que debe contener entre 6 y 10 dígitos. Recuerde que será su clave de ingreso al sistema en adelante.



5. **Ingresar** a MESA DE ENTRADA.



En la parte superior derecha se visualiza el nombre del proveedor con los botones de **INICIO** y **SALIR**



6. MESA DE ENTRADA

Aquí debe ingresar las facturas que luego serán recibidas por el Área de Administración de Touring Club Remolques, quienes constatan que estén correctas y luego liquidan. Puede verificar que sus facturas han sido ingresadas, la fecha probable de pago y la fecha real de pago (cuando Administración ha emitido la respectiva **Orden de Pago**).




6.1.1 Agrega: ALTA DE FACTURA

- Ingresar la letra de la factura, dependiendo de la condición del proveedor: A o C.
- Punto de Venta.
- Número de factura.
- Fecha de emisión.
- Importe Total, con percepciones e IVA incluidos, en caso de corresponder a cada situación fiscal.
- Tipo de comprobante: factura o nota de crédito.
- Observación.
- Archivo adjunto: debe ser un solo archivo en formato PDF y 8 MB de tamaño máximo.
- Confirmar.

Facturas Mesa de Entrada

Proveedor: Touring Club

Letra: Fecha Cpte.: 

Moneda: Monto: Cotización: 1,0000

Tipo Comprobante:

Observación:

Archivo Adjunto:   4148_MA TOTAL.pdf

La factura ya se encuentra cargada y lista para que se procese su liquidación

Tipo Comprobante	Proveedor	Nombre	L.	P.V.	Nro.	Fecha	Moneda	Ctz.	Importe
FACTURA PROVEEDOR PRUEBA	937	Touring Club	C	1	5555	01/12/2021	PESOS	1,0000	1.210,00
Estado	Fec.Prob.Pago	Fec.Pago	Mot.Rech.	F.Carga	H.Carga	Operador			
No Procesado	//	//		01/12/2021	13:48:50	1			

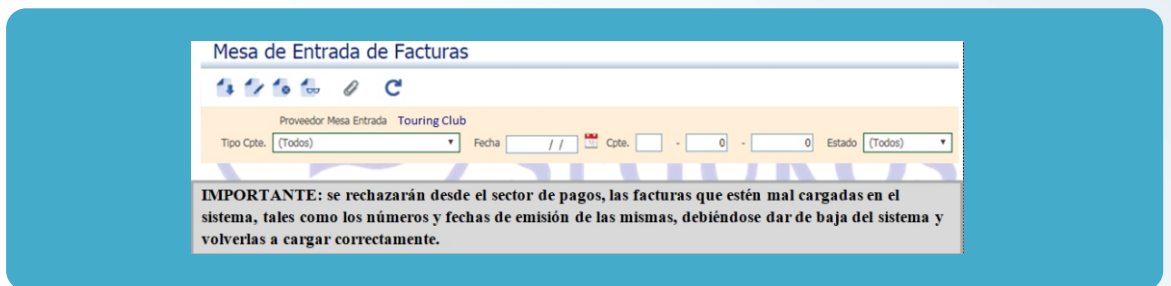
6.1.2 Modifica

Puede modificar en caso de error los siguientes items:

- ✓ Monto
- ✓ Tipo de comprobante
- ✓ Observación
- ✓ Los adjuntos

No puede modificar, bajo ningún concepto:

- ✗ Letra
- ✗ Punto de venta
- ✗ Nro. de factura
- ✗ Fecha de emisión



IMPORTANTE: administración rechazará las facturas mal cargadas, por errores en los números y fechas de emisión. En tal caso debe darlas de baja del sistema y volver a cargar correctamente.

7. CONSULTA

En este menú puede ver los botones:



7.1 Pagos

Puede descargar todas las Ordenes de Pago emitidas, con sus respectivas retenciones en caso que las tuviera, imprimirlas o descargarlas en Excel. Sombrear el nombre y clicar en el menú PAGOS para ver todas las OP.



Con la impresora visualiza la OP y puede descargar o imprimir.



Si no se despliega el PDF, ver en la barra de direcciones y en la esquina superior derecha darle **“permitir a los complementos emergentes”** y volver a repetir la acción anterior.

Cualquier consulta enviar mail a: administracion@touringclub.com.ar