



**Portal de Proveedores RECKITT BENKISER (CENTRO  
AMERICA) S.A**

**Registro de proveedores, envío y estatus de los Documentos**

## Índice de contenido

Título del documento:	Portal de Proveedores RECKITT BENKISER (CENTRO AMERICA) S.A
Nombre del fichero:	Manual Portal de proveedores RECKITT BENKISER (CENTRO AMERICA).odt
Versión:	1.0
Estado:	
Fecha:	30/08/2019
Autor:	

### Revisión, Aprobación

Revisado por:		
Aprobado por:		

### Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	30-08-2019	Primera versión del documento	1-16

# Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. ENLACES DE INTERÉS.....	4
2. INICIO DE SESIÓN.....	5
2.1. PANTALLA DE REGISTRO DE PROVEEDORES.....	5
2.2. LLENADO DE FORMULARIO REGISTRO DE PROVEEDORES.....	6
2.2.1. DATOS FISCALES Y ACEPTACIÓN DE TERMINOS.....	6
2.2.2. DATOS PARA RECUPERAR SU CONTRASEÑA.....	7
2.2.3. FINALIZACIÓN DEL REGISTRO.....	8
2.2.4. RECEPCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE ALTA.....	8
3. INGRESO AL PORTAL DE PROVEEDORES DE RECKITT.....	12
3.1. PORTAL DE PROVEEDORES DE RECKITT.....	12
3.1.1. Acceso al PORTAL.....	13
4. IMPORTACIÓN DE FACTURAS Y ENVÍO A RECKITT.....	14
4.1. CARGA DE ARCHIVOS.....	14
4.1.1. CARGA DOCUMENTOS.....	14
4.1.2. ENVIAR DOCUMENTOS.....	16
4.1.3. ACUSES DEL PORTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECKITT.....	16
5. CONSULTAS Y REPORTES.....	17
5.1. GENERAR BÚSQUEDAS ESPECÍFICAS (FILTROS).....	17
5.2. EXPORTAR CABECERAS.....	19

# 1. INTRODUCCIÓN

Este es el manual de referencia para el proveedor que hará uso del portal de proveedores de RECKITT BENKISER (CENTRO AMERICA) S.A, la intención de este documento es el de orientar al proveedor sobre el uso y funcionalidades específicas de este portal.

Cualquier duda sobre el uso del portal debe ser realizada directamente con la persona de contacto en RECKITT.

## 1.1. ENLACES DE INTERÉS

Descripción	Liga
Acceso al registro de proveedores	<a href="https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/registry.htm">https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/registry.htm</a>
Página del login al portal	<a href="http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/index.htm">http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/index.htm</a>

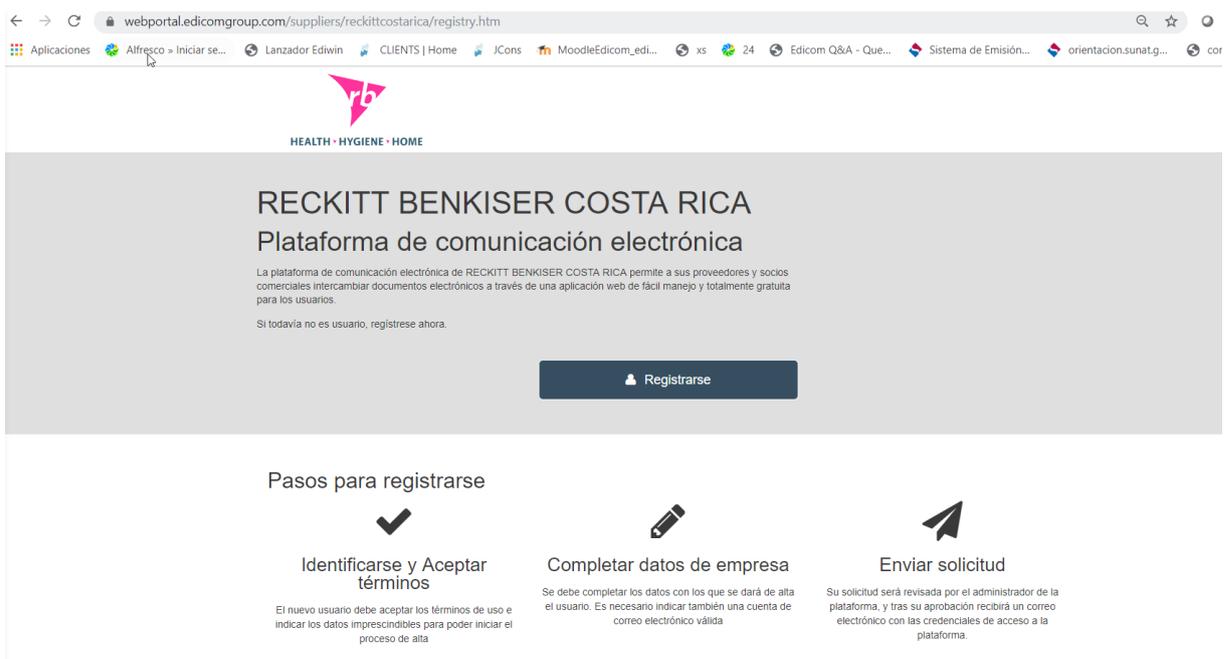
## 2. INICIO DE SESIÓN

### 2.1. PANTALLA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Para ingresar los datos se debe entrar al formulario de registro ubicado en este enlace:

<https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/registry.htm>

Se desplegará una página como la que se muestra a continuación:



webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/registry.htm

Aplicaciones Alfresco » Iniciar se... Lanzador Edwin CUENTS | Home JCons MoodleEdicom\_edi... xs 24 Edicom Q&A - Que... Sistema de Emisión... orientacion.sunat.g... cor

**rb**  
HEALTH · HYGIENE · HOME

## RECKITT BENKISER COSTA RICA

### Plataforma de comunicación electrónica

La plataforma de comunicación electrónica de RECKITT BENKISER COSTA RICA permite a sus proveedores y socios comerciales intercambiar documentos electrónicos a través de una aplicación web de fácil manejo y totalmente gratuita para los usuarios.

Si todavía no es usuario, regístrese ahora.

[Registrarse](#)

#### Pasos para registrarse

- **Identificarse y Aceptar términos**  
El nuevo usuario debe aceptar los términos de uso e indicar los datos imprescindibles para poder iniciar el proceso de alta
- **Completar datos de empresa**  
Se debe completar los datos con los que se dará de alta el usuario. Es necesario indicar también una cuenta de correo electrónico válida
- **Enviar solicitud**  
Su solicitud será revisada por el administrador de la plataforma, y tras su aprobación recibirá un correo electrónico con las credenciales de acceso a la plataforma.

## 2.2. LLENADO DE FORMULARIO REGISTRO DE PROVEEDORES

### 2.2.1. DATOS FISCALES Y ACEPTACIÓN DE TERMINOS

A continuación se detalla la información fiscal que es requerida durante el proceso de alta al portal:

HEALTH • HYGIENE • HOME

Identificarse y Aceptar términos      Completar datos de empresa      Enviar solicitud

✓ Iniciar registro ✕ Cancelar

Para comenzar el proceso de registro debe indicar los datos imprescindibles para verificar que no existe ya el usuario y aceptar los términos de uso del servicio.

**Código fiscal\***

Acepto los términos de uso y la política de privacidad.

[Política de Privacidad](#)   [Términos de uso](#)

Para que el registro sea correcto y completo, es necesario leer y aceptar los \*Términos de Uso del Servicio y la Política de Privacidad marcando el recuadro: "Acepto los términos de uso y la política de privacidad". La información sobre los mismos se puede encontrar en los dos recuadros inferiores

Una vez rellenado correctamente los datos fiscales y habiendo aceptado la política de privacidad aparecera la siguiente pantalla

**Completar datos de empresa** ✕ Cancelar

Complete los datos para crear el usuario asociado a su empresa. Los campos marcados con asterisco son obligatorios. El E-Mail es necesario para enviarle los datos de acceso.

Código fiscal  **Nombre\***

Cantón  Provincia

Distrito  **E-Mail\***

Pregunta de seguridad\*  Respuesta de seguridad\*

← Volver → Siguiete

Rellenamos la información pertinente como el nombre , y demás información necesaria.

Nota: Los datos marcados con (\*) son **Obligatorios**.

### 2.2.2. DATOS PARA RECUPERAR SU CONTRASEÑA

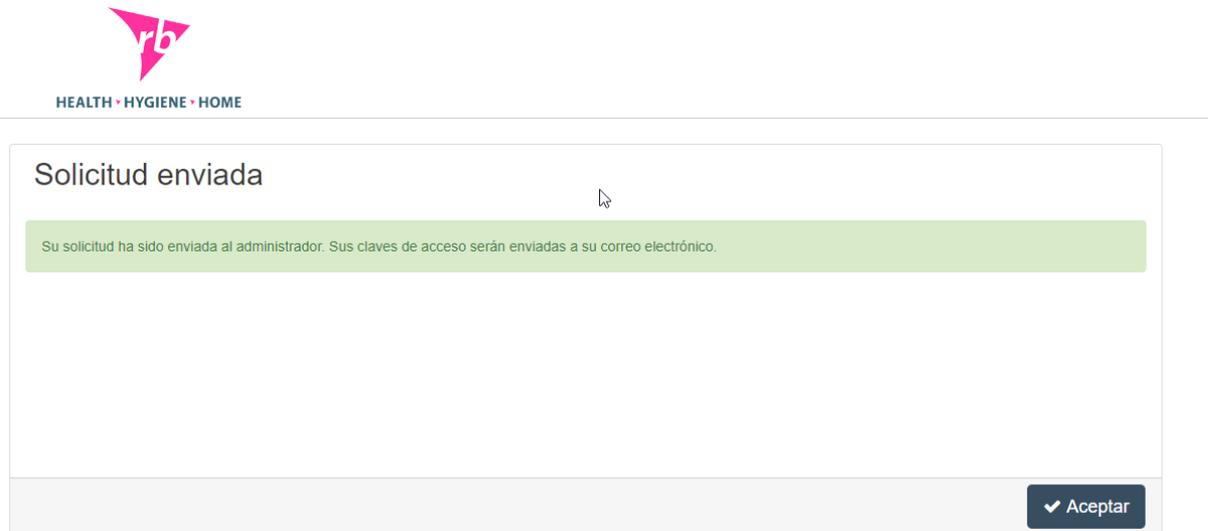
Llenado de datos:

<b>Pregunta de seguridad*</b>	Se escribe una pregunta a responder cuando sea necesario recuperar la contraseña.
<b>Respuesta de seguridad*</b>	Se escribe una respuesta que, tal cual se escriba aquí, debe responderse igual cuando sea necesario recuperar la contraseña
<b>E-Mail*</b>	Se coloca el correo electrónico del proveedor al cual se enviarán los datos de acceso así como notificaciones respecto al portal.

Nota: Los datos marcados con (\*) son **Obligatorios**.

### 2.2.3. FINALIZACIÓN DEL REGISTRO

Posteriormente, se debe dar clic sobre el botón “Aceptar” que se ve arriba. Esto enviará los datos de alta al portal y finalmente habrá que pulsar siguiente y aceptar como se ve debajo. Si no existe ningún error en los datos o que falte escribir un dato obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:



Si ha existido algún error, por ejemplo que falte algún dato marcado como obligatorio, aparecerá un mensaje de error debajo de los campos erróneos o incompletos y se deberá corregir estos errores para poder realizar el registro con éxito.

### 2.2.4. RECEPCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE ALTA

Si RECKITT ha aceptado la solicitud de alta, llegará al correo electrónico registrado dos correos de confirmación.

Uno con su contraseña, pregunta y respuesta. Además del link de acceso al portal:



HEALTH • HYGIENE • HOME

## Alta en el Portal de Facturación electrónica.

Estimado Usuario,

Se le informa que su solicitud de registro dentro del servicio Portal de facturación electrónica de **RECKITT BENKISER** comprobantes electrónicos ha sido aceptada.

El acceso a la aplicación se realiza mediante la siguiente dirección de internet:

<http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/index.htm>

Los datos de conexión son los siguientes:

USUARIO: **RECKITT**

PREGUNTA: **test**

RESPUESTA: **test**

En breve recibirá un correo para establecer su contraseña de acceso a la aplicación

Atentamente,

Equipo Portal facturación electrónica de RECKITT BENKISER COSTA RICA

Este mensaje ha sido enviado desde una dirección de correo electrónico exclusivamente de notificación que no admite mer [Aviso Legal](#) | [Política de privacidad](#) .

Y el segundo para cambiar la contraseña temporal asignada:



Al presionar en en botón **Cambiar contraseña** será llevado a la siguiente página en la cual deberá de ingresar su nueva contraseña:

Cambiar contraseña

Por favor escriba la nueva contraseña.

Usuario EMPRESA X

Escriba su contraseña (clave de acceso) que junto con el usuario le permitirán entrar en el visor con total seguridad.  
La contraseña debe cumplir las siguientes características avanzadas:

- El número de caracteres mínimo de la contraseña es de: 8
- El número de caracteres máximo de la contraseña es de: 20
- Debe estar compuesta por al menos una letra, un número y un caracter especial.
- Los caracteres especiales son: !, @, #, \$, %, &, \*, ^, ~, `
- La contraseña caducará dentro de 30 días
- La contraseña no debe repetirse al menos durante 3 cambios

Contraseña \*

Reescriba la contraseña \*

Al indicar la nueva contraseña y tras pulsar el botón aceptar recibirá un correo con el siguiente mensaje:



Estimado usuario,



La modificación de la contraseña de acceso a la plataforma ha sido realizada con éxito.

Atentamente,

El equipo de Ediwin ASP

<https://clients.edicomgroup.com>

Este mensaje ha sido enviado desde una dirección de correo electrónico exclusivamente de notificación que no admite mensajes. Por favor, no responda al mismo. Si está interesado en solicitar información sobre nuestros productos para sus proyectos póngase en contacto con nosotros [Edicom](#).

Copyright © 2011

Intercambio Electrónico de Datos y Comunicaciones, S.L.

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad](#)

### 3. INGRESO AL PORTAL DE PROVEEDORES DE RECKITT

Del mismo modo que el correo de Alta de Usuario indicará, se debe ingresar a la siguiente dirección web:

<http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/reckittcostarica/index.htm>



**Identificación**

Usuario \*

Contraseña \*

Iniciar Sesión

**Bienvenido a la Plataforma RECKITT BENKISER COSTA RICA**

Con este cliente Web usted podrá consultar y enviar sus documentos electrónicos (EDI) con sus socios comerciales desde cualquier parte del mundo, con la única ayuda de un navegador.

[Solicitud de ayuda](#)

[Preguntas Frecuentes \(FAQs\)](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

En esta página, se piden los datos de usuario y password, posteriormente se debe hacer clic sobre el botón “Iniciar Sesión” para ingresar al portal. Cabe destacar que el usuario siempre será el código del proveedor con el que se dio el alta en la página de registro, este usuario es irrepitible y, por lo tanto, no se puede cambiar.

#### 3.1. PORTAL DE PROVEEDORES DE RECKITT

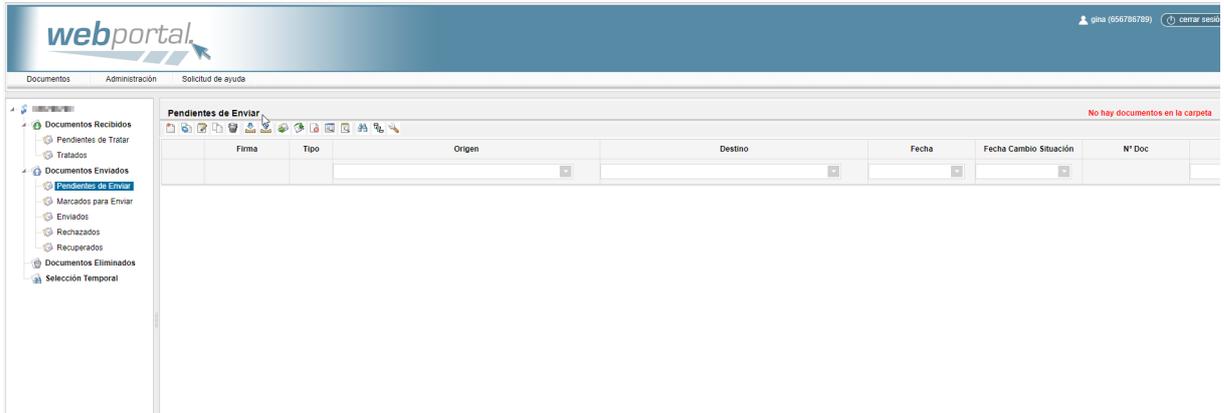
Si se ha cambiado la contraseña correctamente, se notificará el cambio vía correo electrónico y, entonces, se procede a la visualización de la pantalla principal.

Cabe destacar que la contraseña sólo se cambia cuando se ingresa por primera vez al portal, en ingresos posteriores se irá directamente a la pantalla principal.

### 3.1.1. Acceso al PORTAL

Si todo es correcto, aparecera la siguiente pantalla.

Apariencia del portal:



En el primer acceso al portal, nos aparece una pantalla para llenar datos informativos. Se recomienda rellenarlos para que esta pantalla no vuelva a aparecer.

**Datos de la empresa**

**Los datos de empresa deben estar cumplimentados para que la generación de facturas se realice correctamente**

Código	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>		
Población	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	País	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Registro Mercantil	<input type="text"/>		

**Campos adicionales por país**

<input type="checkbox"/> Código de actividad económica	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Código matriz/sucursal	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Terminal o punto de venta	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo de identificación	<input type="text"/>

Aceptar
 Cancelar

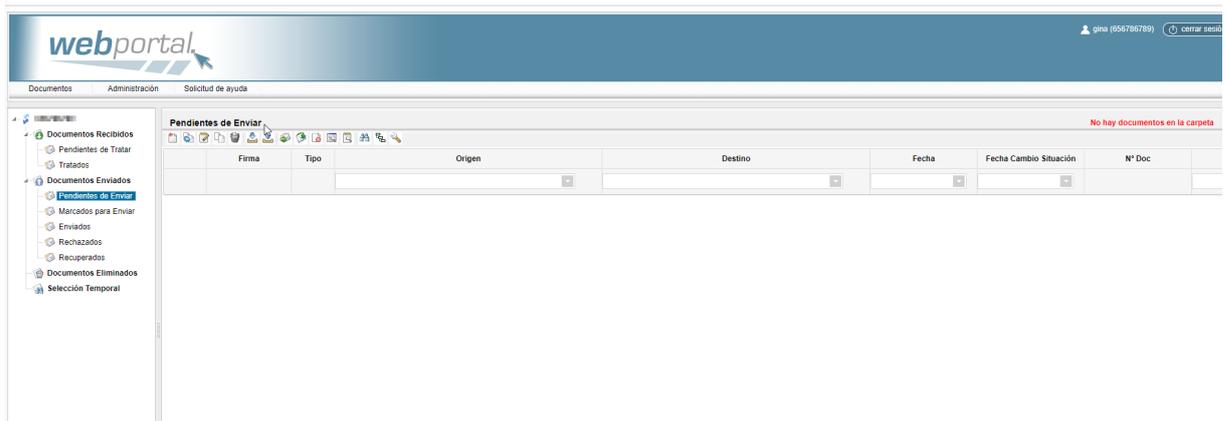
## 4. IMPORTACIÓN DE FACTURAS Y ENVÍO A RECKITT

### 4.1. CARGA DE ARCHIVOS

Una vez ingresado a la aplicación y sea requerido importar facturas al portal para ser enviadas a RECKITT, es necesario realizar los siguientes pasos:

#### 4.1.1. CARGA DOCUMENTOS

Para subir un documento se debe de dar clic en **DOCUMENTOS**→**NUEVO DOCUMENTO**.



Se abrirá una ventana como la siguiente, donde se tiene que anexar el documento electrónico y el mensaje hacienda, también existe la posibilidad de anexar una representación gráfica para este documento electrónico. El resto de campos se introducirán automáticamente al realizar adjuntarse el documento.

Cuando se pulse sobre anexar se abrirá una ventana en la cual cargaremos el documento correspondiente:



Una vez se adjunte el documento, los campos bloqueados se rellenaran con los datos correspondientes:



También es necesario rellenar manualmente el número de la **orden de compra** asociada a la factura:

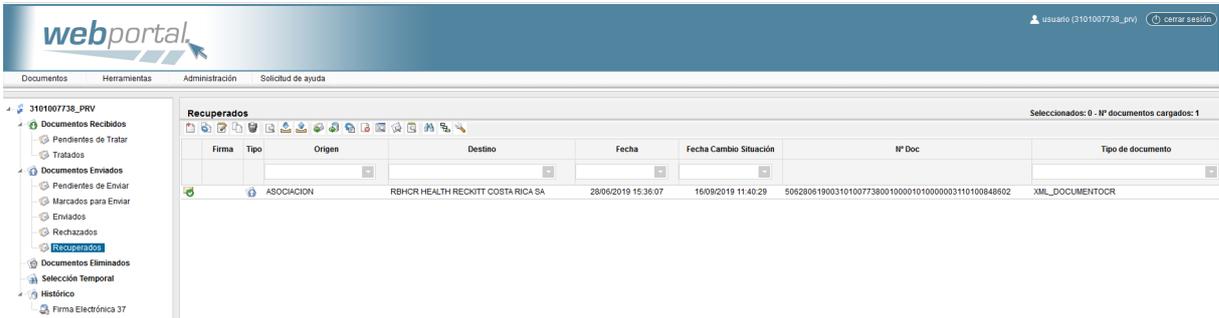
Origen	
<b>Datos del documento</b>	
Importe total	
<b>Número de orden de compra RB</b>	

Por ultimo tendremos que **guardar y enviar**.

Si el documento contiene algún error, no nos dejará enviarlo hasta solventarlo.

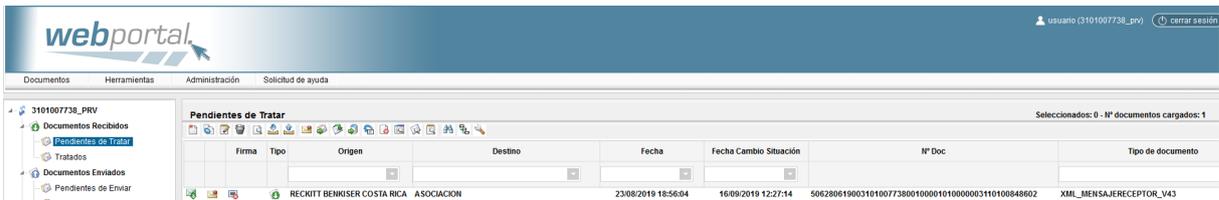
### 4.1.2. ENVIAR DOCUMENTOS

Una vez enviado el documento al Portal de administración de RECKITT, el documento pasará momentáneamente (un par de minutos) a la carpeta "Marcados para Enviar" posteriormente a "Enviados" y finalmente quedará en la carpeta "Recuperados" cuando el documento haya sido entregado al portal de administración de RECKITT.

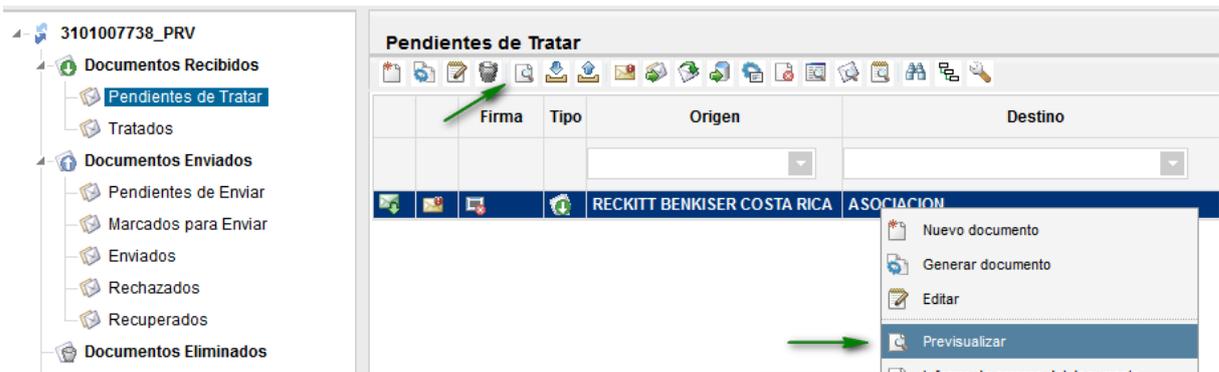


### 4.1.3. ACUSES DEL PORTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECKITT

Una vez enviados los documentos a RECKITT estos serán sujetos a una revisión y se recibirá el correspondiente XML\_MENSAJERECEPTOR firmado en la sección de "Documentos recibidos" con la respuesta de RECKITT.



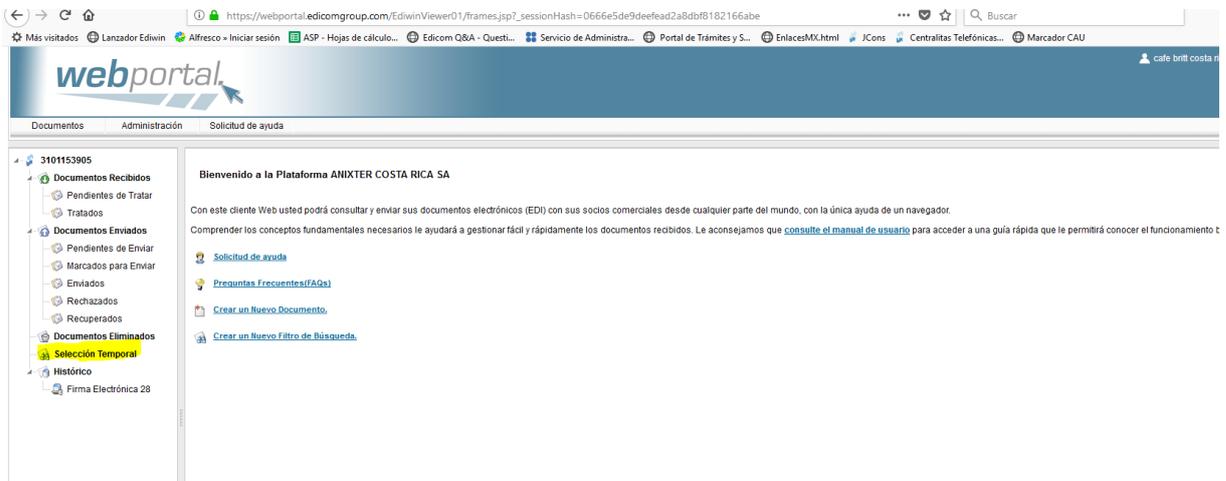
Todos los documentos se pueden **previsualizar en formato PDF** usando "Previsualizar" del menú contextual del documento, o directamente desde la lupa en la barra de herramientas superior:



## 5. CONSULTAS Y REPORTES

### 5.1. GENERAR BÚSQUEDAS ESPECÍFICAS (FILTROS)

Se deberá hacer clic en la opción **SELECCIÓN TEMPORAL** en el menú principal.



Aparecerá el siguiente menú:

**Propiedades carpeta**

Nombre	<input type="text" value="Selección temporal"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Temporal
Situación	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Origen	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Destino	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text"/>		
Volumen	<input type="text"/>		
Tipo	<input type="text"/>	Leído	<input type="text"/>
N° Doc	desde <input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>
Fecha	desde <input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>
Fecha Cambio Situación	desde <input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>
Orden	<input type="text"/>		
	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente		

Aceptar
  Cancelar
  Usar editor complejo

Para utilizar los filtros se deben de elegir las opciones correspondientes en base a las necesidades de búsqueda. A continuación se explican las opciones principales para la búsqueda:

- **Nombre**  
Se elegirá un nombre para el filtro.
- **Situación**  
Se elegirá la situación de los documentos a buscar (ej. Pendientes de tratar, tratados, pendientes de enviar, rechazados, etc.).
- **Estado**  
Se elige el estado del documento (Erróneo, correcto).
- **Origen y Destino**  
Se elige ya sea el emisor del documento, el receptor o ambos.
- **Tipo de documento**  
Se elige el tipo de mensaje a buscar (Facturas, comprobantes, etc.).
- **Volumen**  
Se elige el volumen a buscar.
- **Tipo**  
Se elige si es un documento de entrada o salida.
- **N° Ref. Doc.**  
Se especifica que números de documento se buscarán.
- **Fecha y Fecha cambio situación.**  
De qué fecha a qué fecha se desean filtrar los documentos y del intervalo de fechas de la última modificación del documento ( cambio de situación ).
- **Orden**  
Estipula un modo de ordenación según el valor de una determinada columna, ya sea de manera ascendente o descendente.

Al terminar de elegir las opciones deseadas para la búsqueda se da clic en aceptar para comenzar mostrar los resultados.

**Para eliminar las carpetas de filtros** simplemente se da clic derecho en el filtro a borrar y en la opción **ELIMINAR CARPETA** como se muestra en la imagen:

The screenshot displays the 'webportal' interface. On the left, a navigation tree is visible with categories like 'Documentos', 'Pendientes', 'Tratados', 'Marcados', 'Enviados', 'Rechazados', 'Recuperados', 'Selección Te', and 'Histórico'. A context menu is open over the 'Administración' section, listing various actions such as 'Eliminar carpeta', 'Eliminar documentos', 'Previsualizar cabeceras', 'Retraducir', 'Validar', 'Exportar cabeceras', 'Exportar contenido', 'Exportar fuentes', 'Refrescar carpetas', and 'Configuración de columnas'. The main content area features a table with columns labeled 'Firma', 'Tipo', and 'Origen'. A single row is visible with the value 'PRUEBATEST' under the 'Origen' column.

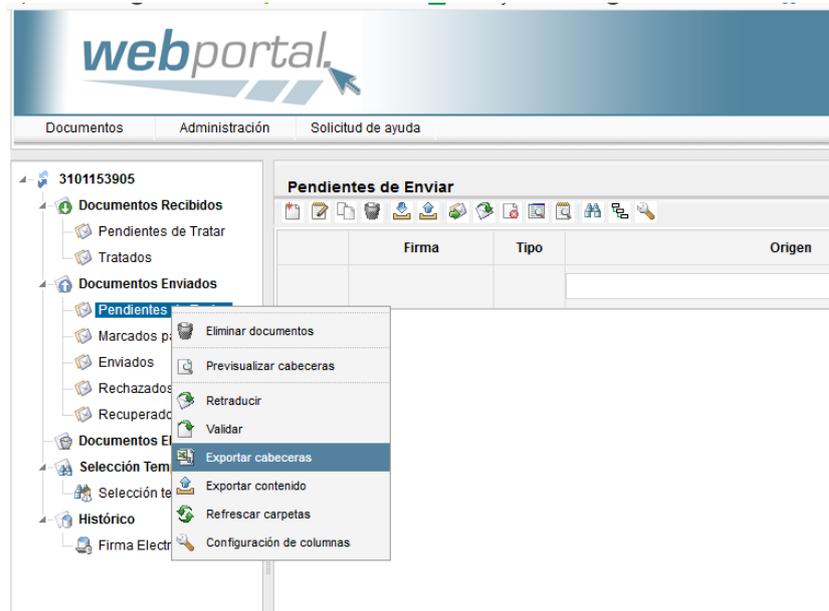
## 5.2. EXPORTAR CABECERAS

Es posible exportar lo que se tiene en el portal a un archivo Excel.

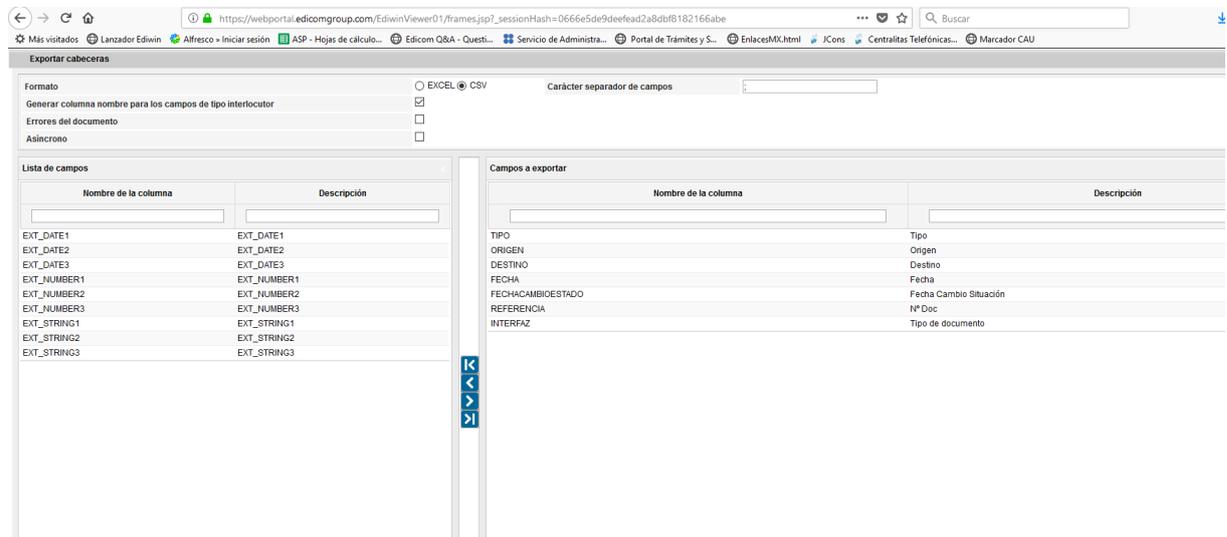
La forma de hacer esto es exportando las cabeceras. Se puede obtener esta información de cualquier carpeta: Pendientes de Enviar, Recuperados, Tratados, incluso de las carpetas de las búsquedas específicas generadas por el usuario.

Para Exportar una cabecera primero se debe seleccionar la carpeta.

Una vez seleccionado la carpeta de la cual se desea extraer la cabecera, debemos dar botón derecho al ratón y seleccionar la opción **Exportar Cabeceras**.



Aparecerá una pantalla donde se debe seleccionar las columnas que requieren que aparezca en el reporte, así como elegir si lo desean en un archivo de Excel o en un CSV.



Cuando se le de aceptar, se abrirá un cuadro de dialogo indicando si sea desea guardar el archivo o abrirlo. (El archivo es un .ZIP donde se encuentra el archivo .XLS o CSV)