



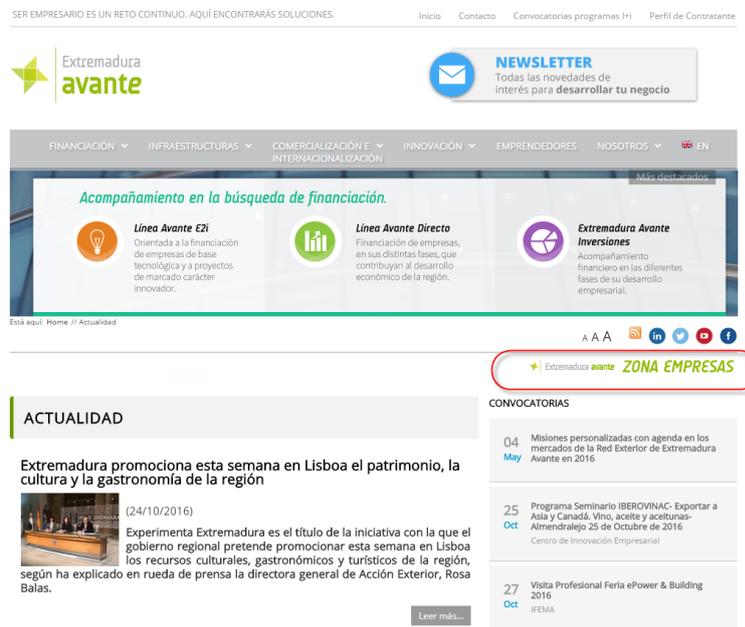
# MANUAL DE REGISTRO DE FACTURAS EN EXTREMADURA AVANTE Y SUS SOCIEDADES FILIALES

## Índice

1. Registro Zona empresas .....	2
2. Plataforma Zona empresas .....	5
3. Subsanción de facturas .....	8
4. Dudas y consultas.....	10

## 1. Registro Zona empresas

En primer lugar accederemos a la zona empresas a través de la página de [www.extremaduraavante.es](http://www.extremaduraavante.es), clicando sobre el icono señalado en la imagen inferior.



Una vez dentro, la primera vez que accedamos deberemos Registrarnos, para ello, clicaremos sobre: **Registrarse**



(\*) Para acceder Introduzca su correo electrónico y contraseña. Espere a recibir el correo con sus datos para acceder al portal. Compruebe su bandeja de correo no deseado.

Si no está registrado en el portal de empresas de Extremadura Avante: **Registrarse**

Si no recuerda su contraseña pulse en el siguiente botón: **Recordar Contraseña**

Si al pulsar el botón Recordar Contraseña no le aparece una nueva ventana, desactive el bloqueador de ventanas emergentes.

Este registro se estructura de la forma **1 Empresa → N Trabajadores**, por lo tanto en un primer momento se registrará una empresa con el Nif correspondiente.

En este momento puede suceder:

- **Empresa ya Registrada en el sistema:** Si la empresa ya está registrada, en el sistema, significa que ese NIF, ya ha sido introducido, un mensaje informativo que nos indicará que esa empresa ya está en el sistema, y al registrarnos nos incluirá como un trabajador dentro de esa empresa ya registrada.

**Empresa Registrada en el Sistema\***

Razón Social qweqweqwe  
NIF 11111111

**Datos contacto**

Nombre

DNI

Email

Contraseña

Teléfono

(\*) El NIF introducido coincide con una empresa registrada en el sistema con la Razón Social que se muestra, si desea continuar se registrará como personal de esta empresa.  
Si lo desea puede pulsar el botón de Modificar datos empresa para cambiar la información.

- **Empresa No Registrada en el sistema** Creará esa nueva empresa introducida y a la persona de registro dentro de ella.

**Datos Empresa\***

Razón Social Prueba Empresa  
NIF 123456789

**Datos contacto**

Nombre

DNI

Email

Contraseña

Teléfono

(\*) El NIF introducido no se encuentra registrado en el sistema, al pulsar en Registrar, se añadirá a la empresa en el sistema y a la persona introducida como Datos de contacto.  
Si lo desea puede pulsar el botón de Modificar datos empresa para cambiar la información.

Introduciremos los datos que se solicitan y pulsaremos en **registrar**, si el email introducido está disponible podremos continuar en caso contrario se mostrará un mensaje indicándolo.

Si el Login está disponible nos aparecerá una ventana con información sobre cómo continuar, recibiremos un mail, para confirmar la cuenta. Pulsando en el link del correo nuestra cuenta estará creada (Puede ser necesario esperar algunos minutos para poder acceder a la cuenta).



Cuenta creada

 Su cuenta va a ser creada, recibirá un mail para confirmarla.  
Una vez confirmada pueden pasar algunos minutos hasta que pueda acceder a la plataforma.  
Para acceder a la plataforma use su Email y contraseña.  
Muchas Gracias.

**Una vez creada nuestra cuenta, accederemos introduciendo nuestro EMAIL y Contraseña.**

\*Existe a su vez una funcionalidad **para recordar la contraseña**, accediendo a ella, introduciremos el correo del que deseamos recuperar la contraseña y pulsamos sobre Recordar. Si la cuenta estaba registrada recibiremos un mail con nuestra contraseña.

## Recordar contraseña

Introduzca su correo electrónico:

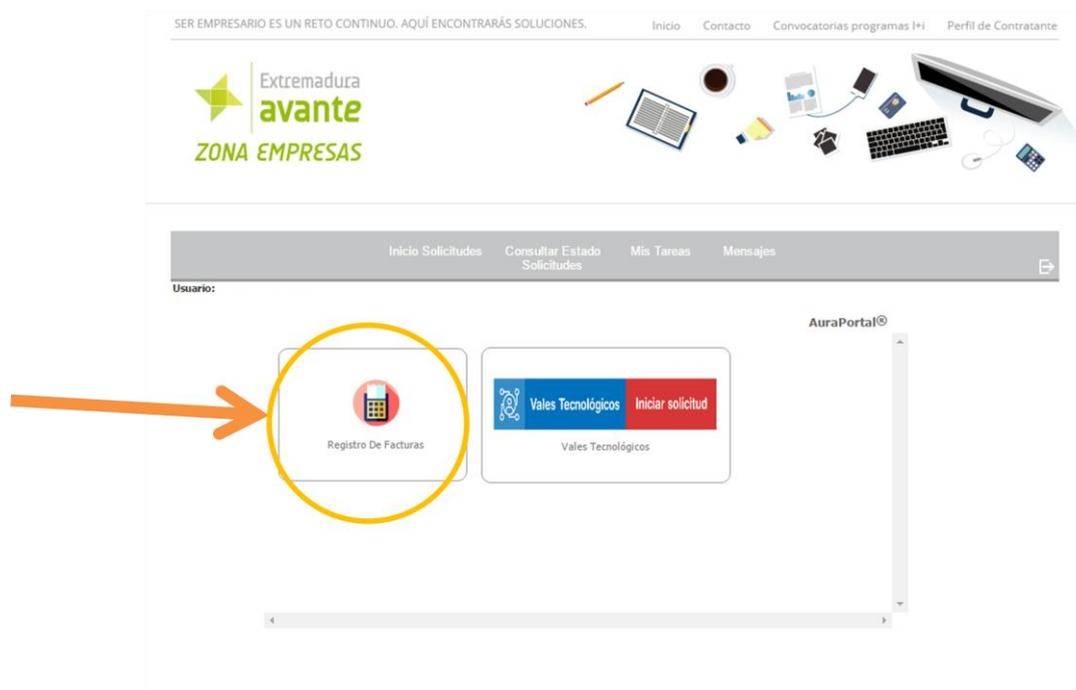
## 2. Plataforma Zona empresas

Al acceder al portal encontramos un menú con 4 opciones

- Inicio Solicitudes
- Consultar estado Solicitudes
- Mis Tareas
- Mensajes

Explicaremos el funcionamiento de cada una de ellas con un ejemplo práctico

En este tutorial nos centramos en el proceso de Registro de facturas, por lo que iniciaremos un registro clicando sobre el proceso de Registro de facturas.



Completaremos la información solicitada.

- En el número de pedido se introducirá el número que nos facilite el gestor de la factura.

The screenshot shows the 'Registro de Facturas' form in the AuraPortal system. The form is titled 'Registro de Facturas' and includes the following fields and options:

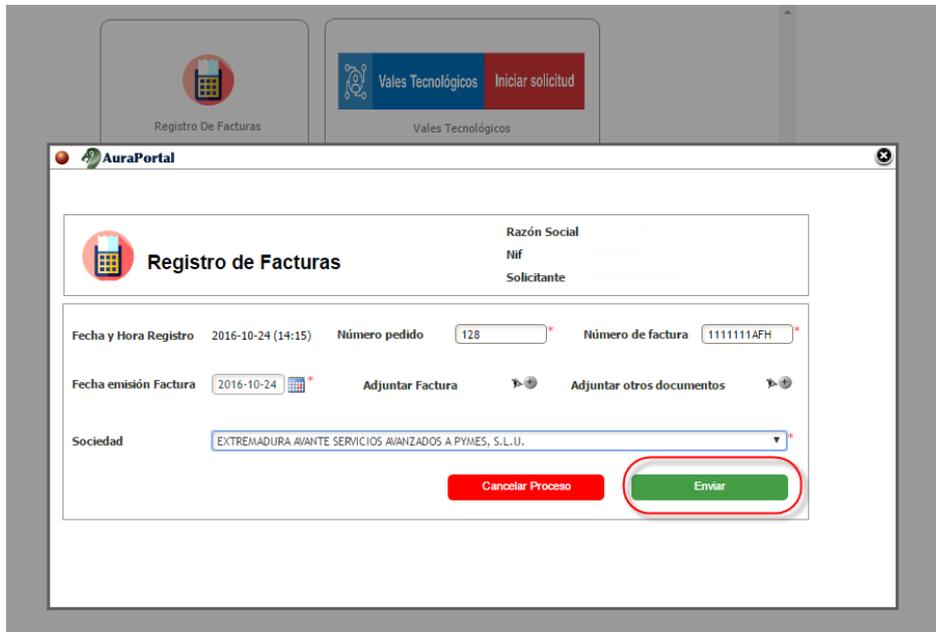
- Razón Social:** Nif Solicitante
- Fecha y Hora Registro:** 2016-10-24 (14:15)
- Número pedido:** 128
- Número de factura:** 1111111AFH
- Fecha emisión Factura:** 2016-10-24
- Adjuntar Factura:** Icono de más (+)
- Adjuntar otros documentos:** Icono de más (+)
- Sociedad:** Campo de texto vacío
- Cancelar Proceso:** Botón rojo

- Para adjuntar la factura pulsaremos sobre el icono de más y se abrirá una pantalla donde seleccionaremos el archivo para adjuntar.

The screenshot shows the 'Integrar Documentos' dialog box in the AuraPortal system. The dialog box is titled 'Integrar Documentos' and includes the following options and fields:

- Salir:** Botón
- Desde Escáner:** Botón
- Desde Mi PC:** Botón
- Seleccionar archivo:** Botón

Una vez completado toda la información obligatoria aparecerá el botón **Enviar** para registrar nuestra factura en el sistema.



A partir de este momento la factura comenzará a gestionarse por parte de Extremadura Avante. Usted recibirá información sobre su tramitación a través de correo electrónico y a través del apartado: **Consultar Estado Solicitud**.

En este momento, si accedemos al apartado mencionado anteriormente, pulsando sobre el botón **Estado**:



Inicio Solicitudes **Consultar Estado Solicitudes** Mis Tareas Mensajes

Usuario: AuraPortal®

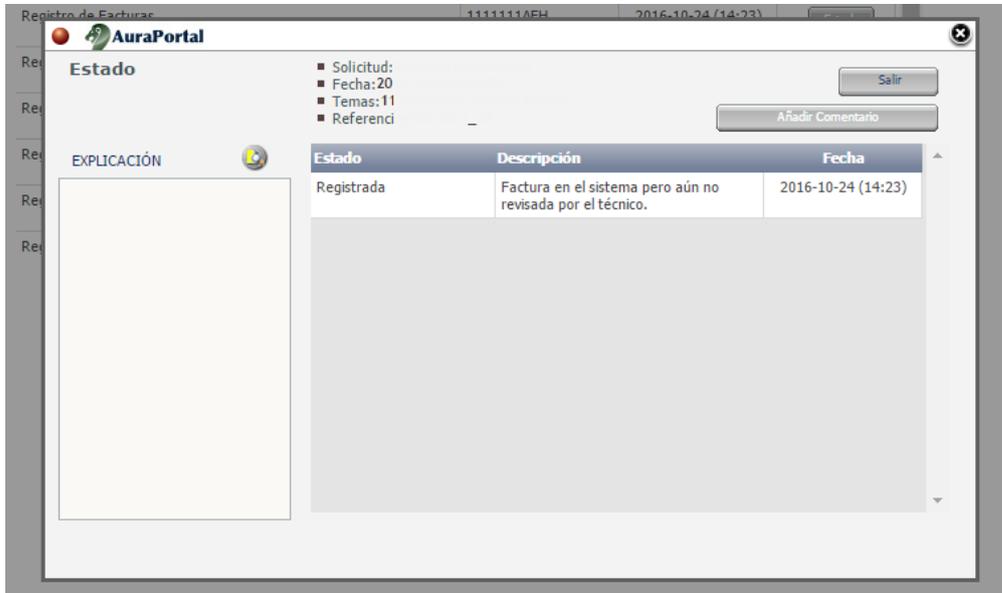
Ver Procesos  En Curso  Terminados

Solicitud:  Solicitado Desde:

Temas:  Hasta:

Solicitud	Temas	Solicitado	Estado
Registro de Facturas	1111111AFH Prueba	2016-10-24 (14:23)	<b>Estado</b>
Registro de Facturas		2016-10-14 (09:18)	Estado
Registro de Facturas		2016-10-13 (09:53)	Estado
Registro de Facturas		2016-10-13 (09:46)	Estado
Registro de Facturas		2016-10-13 (09:41)	Estado
Registro de Facturas		2016-10-11 (14:50)	Estado
Registro de Facturas		2016-10-10 (18:14)	Estado
Registro de Facturas		2016-10-10 (10:49)	Estado
Registro de Facturas		2016-10-07 (12:35)	Estado

En este apartado podremos consultar el estado de la factura, e irá actualizándose a medida que los técnicos correspondientes la gestionen.



### 3. Subsanación de facturas

Para explicar el proceso de subsanación vamos a suponer que los técnicos consideran un error en la factura y se nos pide modificarla.

Nos llegará un correo con este formato:

Tiene una factura en estado: Subsanación. Acceda a Zona Empresas para realizar las modificaciones indicadas:

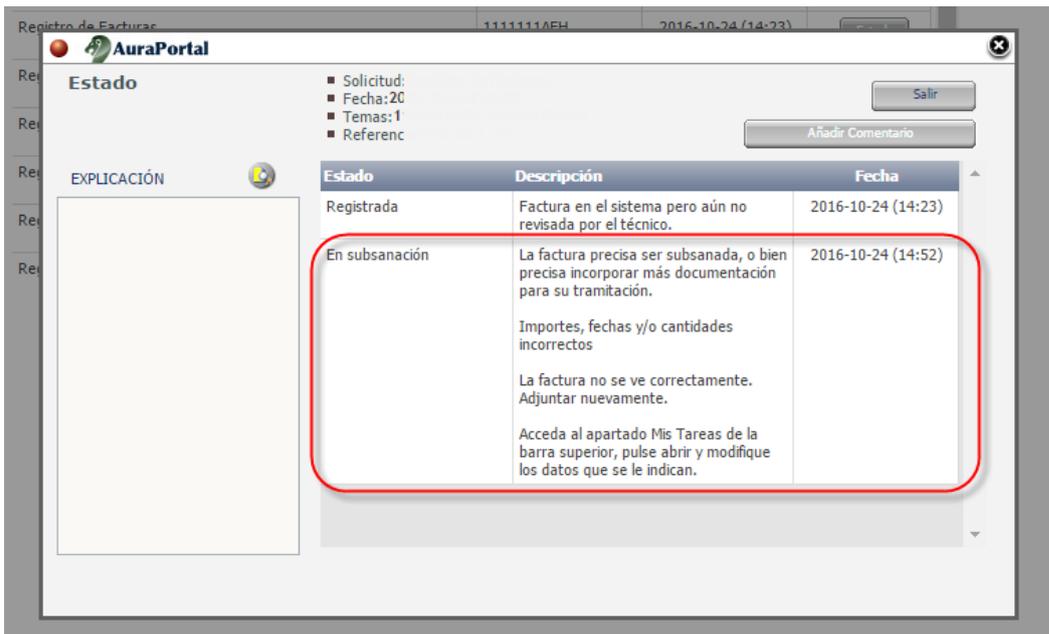
...

[Zona Empresas Extremadura Avante](#)

Un cordial saludo.

Si entramos en el portal accediendo igual que anteriormente a **CONSULTAR ESTADO DE SOLICITUD**

Podemos ver como el estado ha sido actualizado y vemos los comentarios del gestor de la factura:



Como se indica en la descripción, debemos ir al menú **MIS TAREAS**, para realizar los cambios correspondientes. Y veremos los comentarios del gestor, en este caso, la factura no se ve correctamente y debemos adjuntarla de nuevo, como se indicó anteriormente.

Una vez realizado la modificación pulsamos sobre **ENVIAR** para volver a registrarla.



Inicio Solicitudes Consultar Estado Solicitudes **Mis Tareas** Mensajes

Usuario:

Ver Tareas Pendientes Nombre Tarea Fecha Desde Código Temas Hasta Proceder

Código	Nombre Tarea	Temas	Fecha Tarea	Acciones
1.TP_2_12	Subsanar Solicitante	1111111AFH	Prueba	2016-10-24 (14:52) <b>Abrir</b>

---

**AuraPortal**

**Registro de Facturas**

Razon Socia  
Solicitante  
Fecha y Hora Registro 2016-10-24 (14:59)

Número pedido 128 Número de factura 1111111AFH

Fecha Factura 2016-10-24 Adjuntar Factura Adjuntar otros documentos

Motivo Importes, fechas y/o cantidades incorrectos

Comentarios  
La factura no se ve correctamente. Adjuntar nuevamente.

Enviar

Todos los cambios en la factura serán informados por mail y en el apartado **CONSULTAR ESTADO DE SOLICITUDES**.

En el apartado mensajes queda un registro de los mensajes enviados por el sistema.

#### **4. Dudas y consultas**

Las dudas y/o consultas pueden ser remitidas por email a cualquier de estas dos direcciones de email:

[diana.robustillo@extremaduraavante.es](mailto:diana.robustillo@extremaduraavante.es)

[antonio.campos@extremaduraavante.es](mailto:antonio.campos@extremaduraavante.es)

Debiendo siempre dejar una descripción de la incidencia y un teléfono de contacto.