

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:

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

The screenshot shows the 'Factura Electrónica' interface. In the top right corner, the user profile is displayed: 'Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador', 'Último ingreso: 03/12/2020 15:39:28', and 'Ambiente Pruebas'. A red box highlights this profile information. Below the header, the main content area is titled 'Documentos Recepción a Aprobar' and contains a search and filter section with fields for 'Número Documento', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin'. A table with columns like 'Proveedor', 'Id Proveedor', and 'Tipo Documento' is visible below. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar a Excel', 'Rechazar', and 'Aprobar'.

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 similar to the previous one, but the dropdown menu is expanded. It shows the user's name 'Steven Aprobador', email 'aprobador@gmail.com', and last login time. Two buttons are highlighted with red boxes: a blue 'Cambiar contraseña' button and a red 'Cerrar Sesión' button. The rest of the interface, including the search filters and table, remains the same.

## 2. Hacer clic en la opción cambio de contraseña

This screenshot is identical to the previous one, but the red box now only highlights the 'Cambiar contraseña' button, indicating the next step in the process.

## 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:  
.....

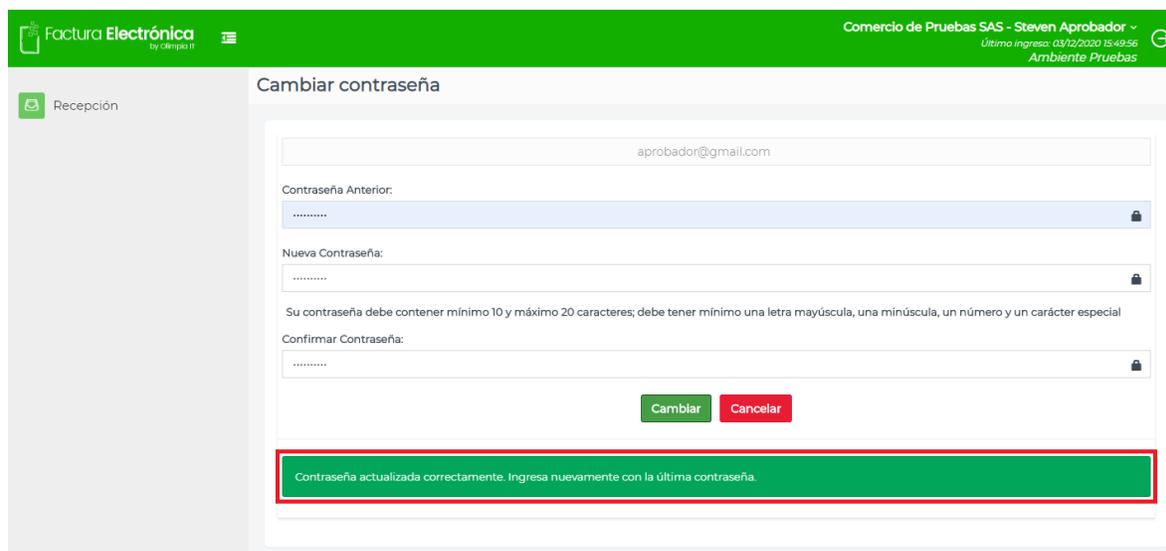
Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial

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.



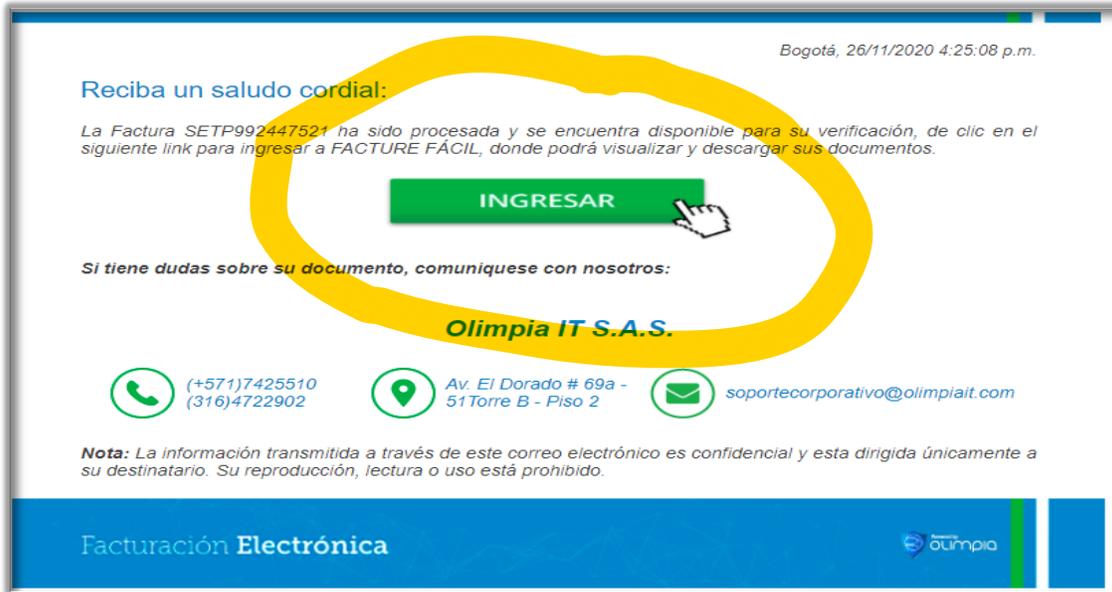
The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' (Change Password) interface. At the top, there is a green header with the logo 'Factura Electrónica by Olimpia IT' on the left and user information 'Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador' on the right, including the last login time 'Último ingreso: 03/12/2020 15:49:56' and the environment 'Ambiente Pruebas'. Below the header, a sidebar on the left shows 'Recepción'. The main content area contains the password change form. It starts with a text input field containing 'aprobador@gmail.com'. Below it are three password fields: 'Contraseña Anterior', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña', each with a lock icon on the right. A validation message states: 'Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cambiar' (green) and 'Cancelar' (red). A green message box at the bottom of the form, outlined in red, displays the text: '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.

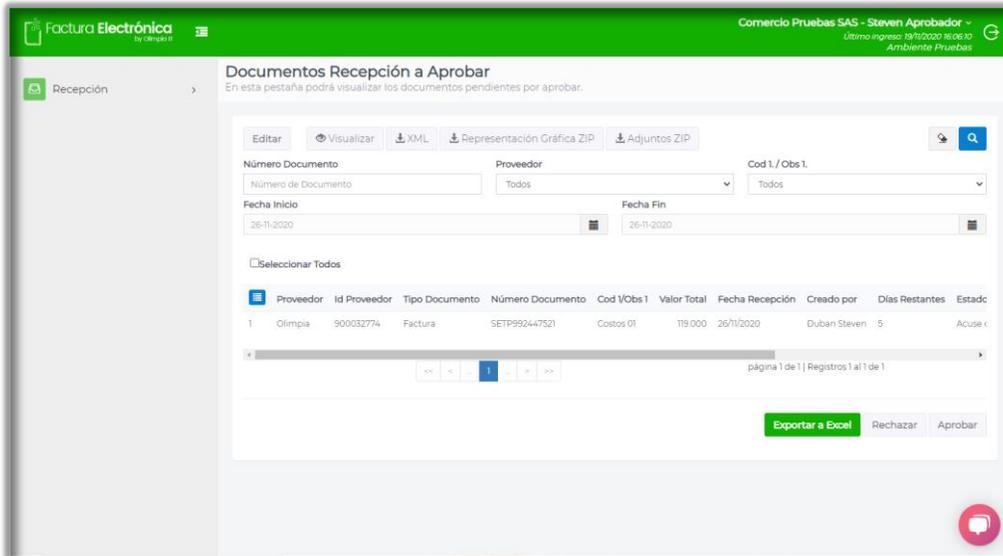


Los usuarios supervisores deberán ingresar a la aplicación de factura electrónica, módulo Recepción, para validar si hay documentos para gestionar.

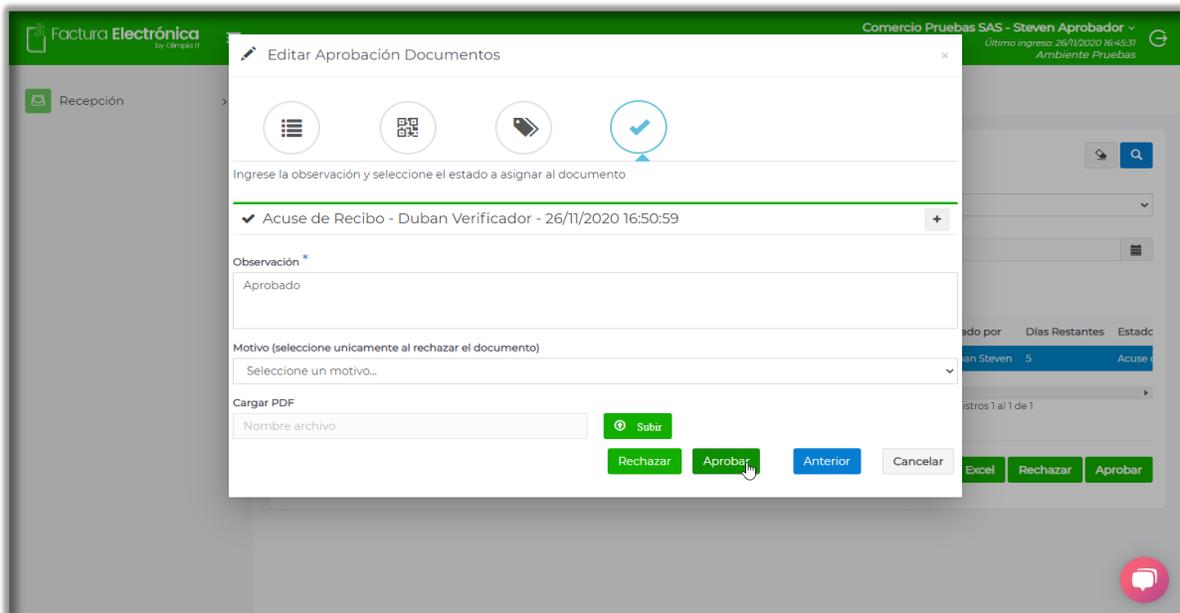


Cuando el usuario ingresa, deberá acceder al módulo **Recepción**, posterior al submodulo de **Aprobación Documentos**, en donde se visualizarán los documentos pendientes por aprobar.

## F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

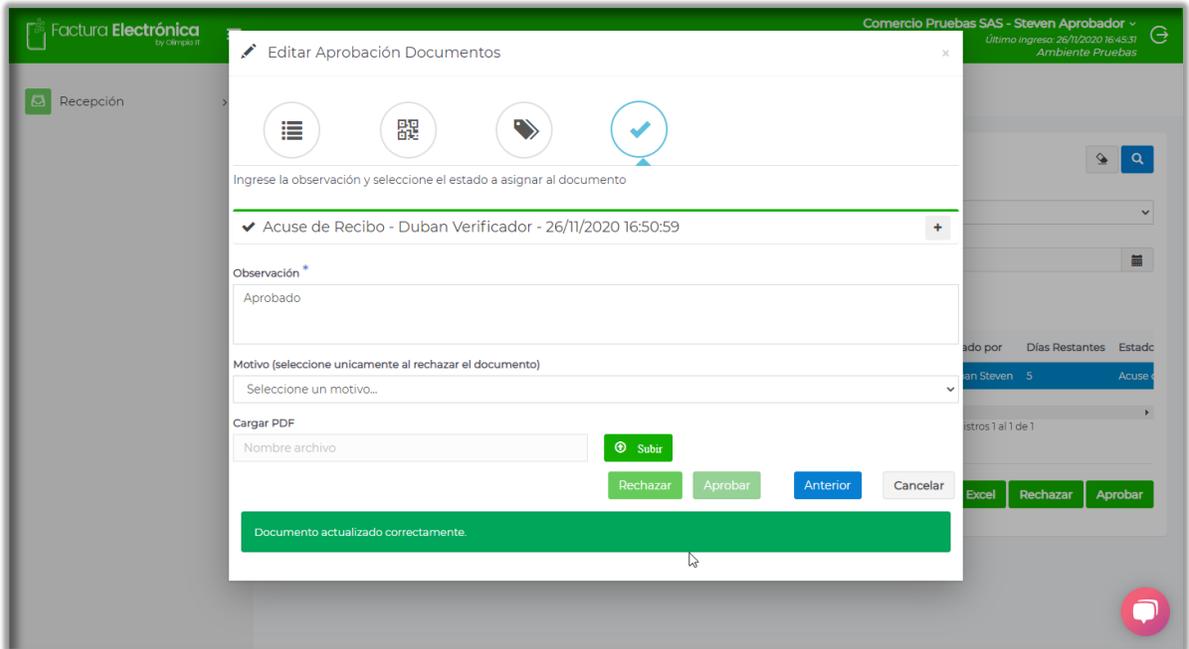


El supervisor considera que el documento es correcto, procederá aprobar el documento seleccionando la opción de aprobar “Aprobar”.

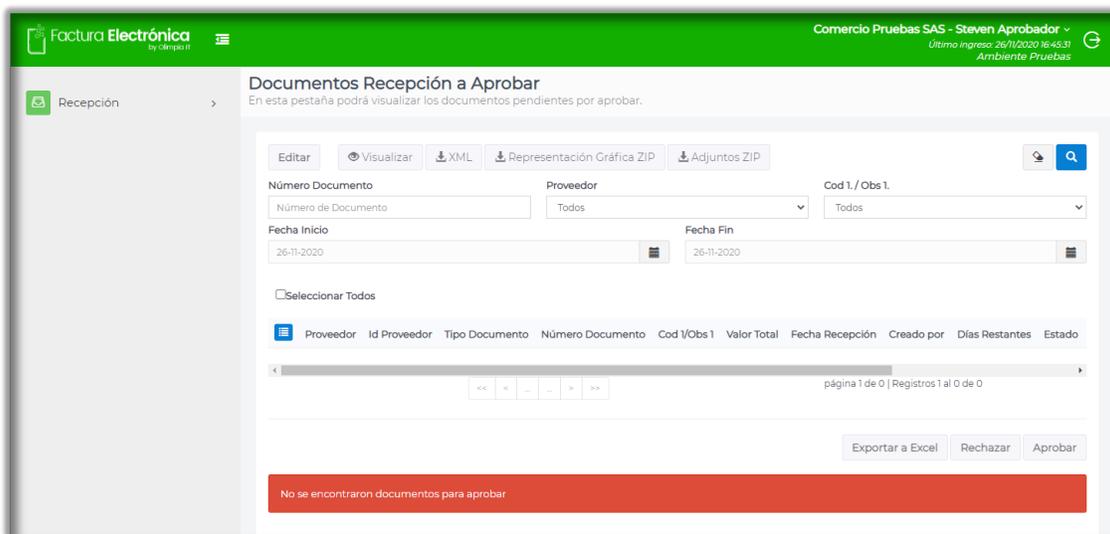


Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.

## F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



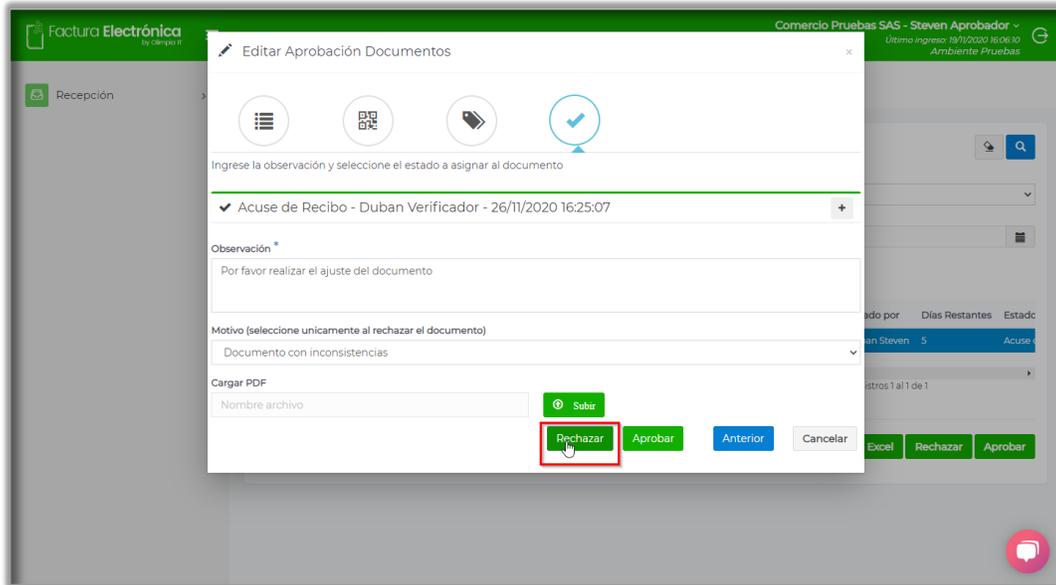
Si el supervisor no tiene pendientes más documentos para gestionar, se informará a través de un mensaje que “No se encontraron documentos para aprobar”



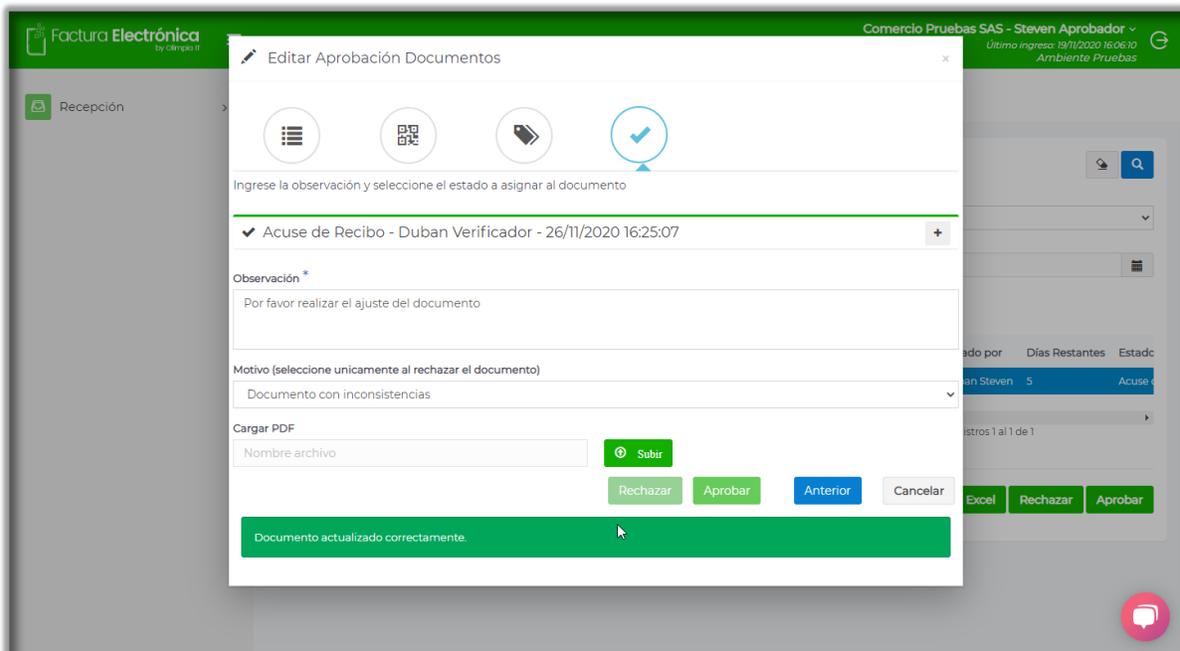
**Nota:** Se enviará una notificación al usuario que cargo el documento

## 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”,

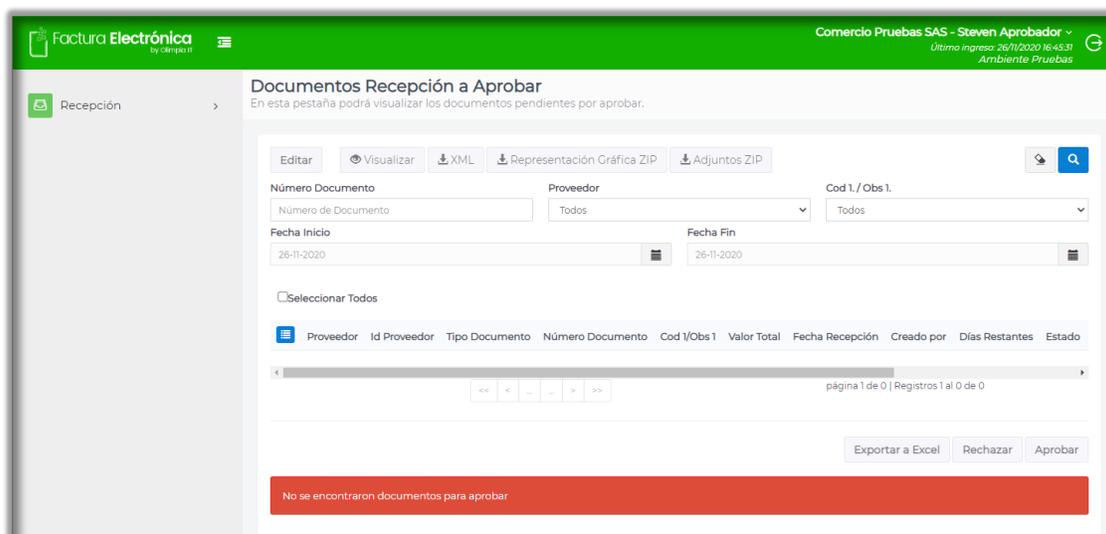


Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.



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.