

INSTRUCCIONES PARA FACTURAR A AC/E

Instrucciones para proveedores

INSTRUCCIONES PARA PROVEEDORES

Cuando le demos de alta como PROVEEDOR de AC/E, recibirá un email confirmándole el alta en nuestro sistema e indicando su usuario y contraseña.

Estimado señor/señora EMPRESA DE PRUEBA PARA INSTRUCCIONES,

Nos complace informarle que ha sido dado de alta como proveedor en el sistema de facturación de Acción Cultural Española (AC/E).

Recibirá una notificación automática cuando pueda emitir factura. Le recordamos que las facturas deben enviarse exclusivamente a través de nuestro Portal del Proveedor, [Portal del Proveedor de AC/E](#) al cual podrá acceder utilizando las siguientes credenciales:

Usuario: AXXXXXXX

Contraseña:

Quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente.

Acción Cultural Española, AC/E

**Este es un mensaje automático. Por favor, no responda a este correo.

INSTRUCCIONES PARA PROVEEDORES

SUBIR UNA FACTURA

Cuando deba subir una factura, recibirá un email avisándole de que entre en el Portal del Proveedor

Estimado señor/señora EMPRESA DE PRUEBA PARA INSTRUCCIONES,

Le informamos de que ya puede EMITIR su FACTURA CONCEPTO DE LA FACTURA QUE SE LE SOLICITA / FTRA 1_CONCEPTO DE LA FACTURA.

Por favor, acceda al Portal del Proveedor [Portal del Proveedor de AC/E](#) , para subir la factura utilizando su usuario (CIF/NIF) y la contraseña que le fue facilitada.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente.

Acción Cultural Española, AC/E

**Este es un mensaje automático. Por favor, no responda a este correo.

DIRECCIÓN DEL PORTAL DEL PROVEEDOR

- Iniciar sesión - Portal de Proveedores

Para entrar debe introducir su CIF o NIF, según proceda.

Este dato se le envió por email al darle de alta. Si no lo encuentra, debe ponerse en contacto con nosotros para solicitarlo.

La contraseña es la que se le envió en el mail inicial. Si la olvida, puede utilizar el enlace de la pantalla .



The image shows a login form for a provider portal. It is centered on a white background with a thin black border. The form contains the following elements from top to bottom:

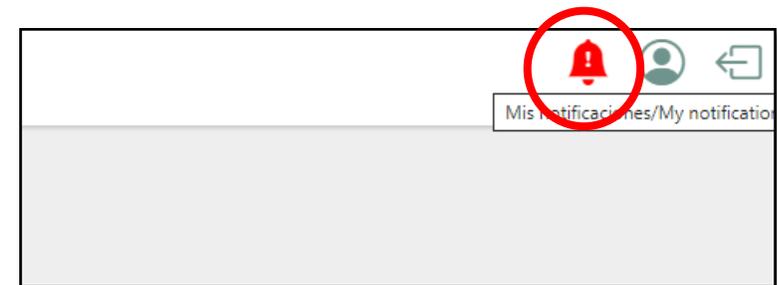
- The text "CIF/NIF" and "VAT NUMBER/TAX ID" in a small, black, sans-serif font.
- A white input field with a light gray border containing the placeholder text "Por favor, introduzca su número de ide".
- The text "Contraseña" and "Password" in a small, black, sans-serif font.
- A white input field with a light gray border containing the placeholder text "¿Cuál es su contraseña?".
- The text "¿Has olvidado tu contraseña?" and "Forgot your password?" in a small, black, sans-serif font.
- A black rectangular button with white text that reads "Iniciar sesión" and "Login" on two lines.

OPERAR EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR

Tras introducir su usuario y contraseña verá esta pantalla.



En la parte superior derecha de la pantalla podrá ver si tiene notificaciones



OPERAR EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR

- Al hacer clic en la campanita, podrá ver el listado de mensajes.
- Al hacer clic en cada mensaje, podrá ver más información

The screenshot displays a web interface for a provider portal. At the top, there is a header titled "Mis notificaciones / My notifications". Below this, a list of messages is visible, each starting with "El siguiente documento" followed by a document ID and a partial description. A modal window is open over the list, showing details for a specific notification. The modal has a title bar with a close button (red 'X') and the same header "Mis notificaciones / My notifications". The main content of the modal is titled "General" and contains the following information:

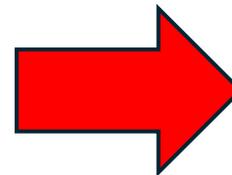
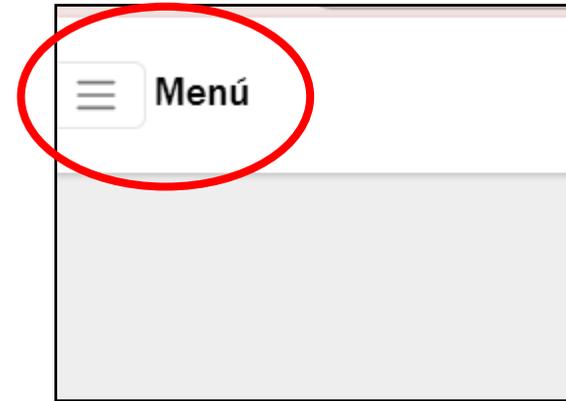
| | | | |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|----------------|
| Concepto / Concept : | DOC. NECESARIA / NECESSARY DOC. | Creación / Created : | 20/02/25 16:58 |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|----------------|

Below this, the "Mensaje / Message :" field contains the text: "El siguiente documento Fra 8779 Hotel 2 ha sido habilitado para su inserción. Por favor revise y realice acciones necesarias. / The following document Fra 8779 Hotel 2 has been enabled for insertion. Please...". At the bottom of the modal, there is a footer with the text: "El siguiente documento Factura 01 - 2 ha sido habilitado para s...", the date "17/02/25 17:56", and the word "No".

OPERAR EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR

- Para acceder a la pantalla donde tiene que subir su factura, haga clic en el menú, en la esquina superior izquierda de su pantalla.

Seleccione:
“Documentación
requerida”



OPERAR EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR

- Podrá ver la pantalla con la línea o líneas que tenga pendientes.
- Cada línea explica el concepto de la factura que debe subir.

Documentación requerida / Required documents

| Adjuntar / Upload | Descripción / Description |
|---|--|
|  | TASAS NOTARÍA - AC/E - PROY. PRUEBA PRÁCTICAS. |

<< < 1 > >>

Solo debe hacer clic en el símbolo de edición

OPERAR EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR

A continuación, seleccionar el botón “Elegir archivo” y adjunte la factura.

Documentación requerida / Required documents ✕

*Los formatos admitidos son: PDF, documentos de Excel y Word e imágenes en formato PNG y JPG.
*The supported formats are: PDF, Excel and Word documents and images in PNG and JPG format.

| Adjuntar/Add document | Descripción / Description |
|--|---|
| <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo | TASAS NOTARÍAS - PROYECTO PRUEBA PARA PRÁCTICAS |

<< < 1 > >>

Al subir la factura, la línea que aparecía desaparecerá.

Para comprobar que se ha subido, deberá ir al menú principal y hacer clic en “documentación enviada”.

13. COMPROBAR FACTURAS ENVIADAS

En esta sección, podrá descargar sus facturas, además de consultar su estado.



A screenshot of the 'Documentación enviada / Submitted documents' page. The page title is 'Documentación enviada / Submitted documents'. Below the title, there is a table with columns 'Descargar / Download' and 'Descripción / Description'. A modal window titled 'Descargar / Download' is open, showing a table with columns 'Descargar / Download', 'Nombre archivo / File Name', and 'Descripción / Description'. The modal table has one row with a download icon, the file name 'TASAS NOTARIÁS - PROYECTO PRUEBA ...', and the description 'TASAS NOTARIÁS - PROYECTO PRUEBA ...'. A red arrow points to the download icon in the modal table. There are pagination controls on the right side of the modal and the main table.

Para cualquier consulta adicional, por favor, llame al 91 700 4000 o escriba a info@accioncultural.es