

# INSTRUCTIONS FOR INVOICING AC/E

Instructions for suppliers

## INSTRUCTIONS FOR SUPPLIERS

When we register you as a SUPPLIER of AC/E, you will receive an email confirming your registration in our system and indicating your username and password.

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.

## INSTRUCTIONS FOR SUPPLIERS

### UPLOAD AN INVOICE

When you need to upload an invoice, you will receive an email notifying you to log in to the Supplier Portal.

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.

---

---

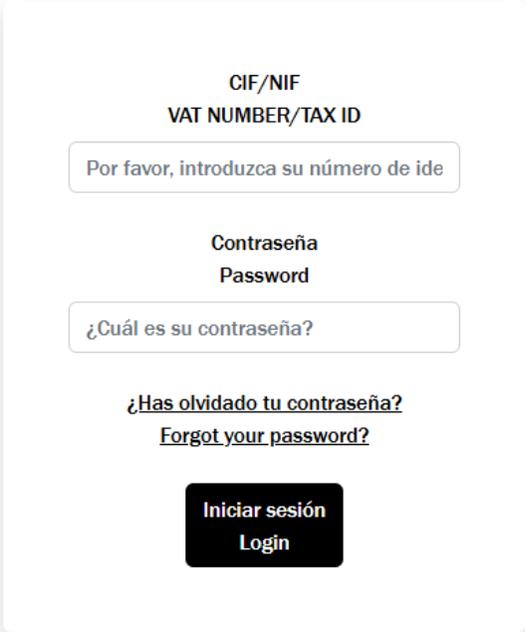
# SUPPLIER'S PORTAL

- Iniciar sesión - Portal de Proveedores

To log in, you must enter your VAT number or TAX ID, as appropriate. This information was sent to you by email when you were registered in our system.

If you cannot find it, you should contact us to request it.

The password was sent to you in our first email. If you forgot it, you can use the link on the screen.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Labels: CIF/NIF and VAT NUMBER/TAX ID.
- Input field: A rounded rectangular box containing the text "Por favor, introduzca su número de ide".
- Labels: Contraseña and Password.
- Input field: A rounded rectangular box containing the text "¿Cuál es su contraseña?".
- Links: Two links, "¿Has olvidado tu contraseña?" and "Forgot your password?", both underlined.
- Button: A black button with white text that says "Iniciar sesión" and "Login" on two lines.

# USING THE SUPPLIER'S PORTAL

After entering your username and password, you will see this screen.



In the upper right corner of the screen, you can see if you have notifications



# USING THE SUPPLIER'S PORTAL

- By clicking on the bell, you can see the list of messages.
- By clicking on each message, you can see more information.

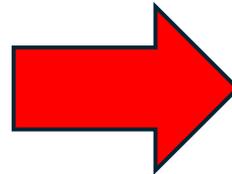
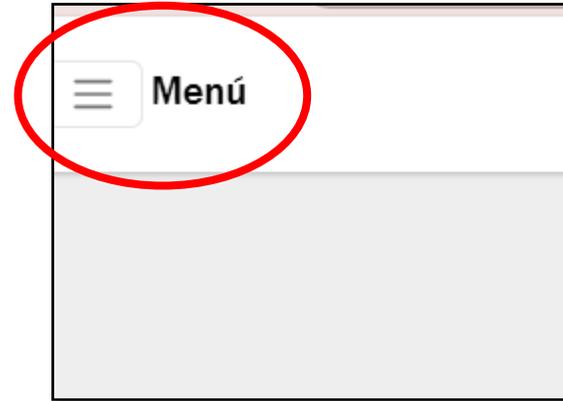
The screenshot displays a web interface for a supplier portal. At the top, the page is titled "Mis notificaciones / My notifications". On the left, there is a sidebar menu with a "Mensaje/Message" header and a list of notification items, each starting with "El siguiente documento". The main content area shows a detailed view of a notification. It has a sub-header "Mis notificaciones / My notifications" with a red close button (X) in the top right corner. Below this is a "General" section. The notification details are as follows:

Concepto / Concept :	DOC. NECESARIA / NECESSARY DOC.	Creación / Created :	20/02/25 16:58
Mensaje / Message :	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...		
	El siguiente documento Factura 01 - 2 ha sido habilitado para s...	17/02/25 17:56	No

# USING THE SUPPLIER'S PORTAL

- To access the screen where you need to upload your invoice, click on the menu in the upper left corner of your screen.

Select: "Required Documents"



# USING THE SUPPLIER'S PORTAL

- You will see the screen with the line or lines you have pending.
- Each line explains the concept of the invoice you need to upload.

## Documentación requerida / Required documents

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

<< < 1 > >>

You just need to click on the edit symbol.

# USING THE SUPPLIER'S PORTAL

- You must select the symbol.



Next, select the "Choose file" button and attach the invoice.

## 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 NOTARIÁS - PROYECTO PRUEBA PARA PRÁCTICAS

<< < 1 > >>

When you upload the invoice, the information line will disappear.

To check that it has been uploaded, you should go to the main menu and click on "sent documentation".

# 13. CHECK SENT INVOICES

In this section, you can download your invoices, as well as check their status.



## Documentación enviada / Submitted documents

Descargar / Download    Descripción / Description

✎

### Descargar / Download

Descargar / Download    Nombre archivo / File Name    Descripción / Description

↓	TASAS NOTARIÁS - PROYECTO PRUEBA ...	TASAS NOTARIÁS - PROYECTO PRUEBA ...
---	--------------------------------------	--------------------------------------

<< < 1 > >>

For any additional queries,  
please call 91 700 4000 or write to  
[info@accioncultural.es](mailto:info@accioncultural.es)