
Instructivo para el envío por RONDANET del mensaje: ESTADO de CUENTA / LISTA DE FACTURAS A COBRAR.

Contenido

Introducción	2
Envío manual desde el portal web de Rondanet.	2
Como ingresar a Rondanet:.....	2
Como descargar la planilla Excel:.....	3
Como llenar la planilla Excel:.....	3
Como subir la planilla Excel a Rondanet:.....	5
Envío utilizando la aplicación Edibatch.	5
Como obtener la aplicación Edibatch:	5
Como instalar y configurar Edibatch:	6
Como descargar el formato de Texto Plano para generar los Estados de Cuenta o listas de documentos: .	7
Como enviar los Estados de Cuenta o listas de documentos al cliente:	7

Introducción

A través de la plataforma RONDANET, un proveedor puede enviar a su cliente un estado de cuenta o una lista de documentos (facturas, notas de crédito, notas de débito) para solicitar el pago de los mismos. Las condiciones que deben cumplir los documentos que se incluyen en este estado de cuenta o lista, son pactadas entre el proveedor y su cliente. RONDANET funciona únicamente como medio de comunicación de estos mensajes.

Este instructivo describe cómo realizar el envío de estos mensajes en sus dos modalidades:

- Envío manual desde el portal web de Rondanet (www.rondanet.com).
- Envío utilizando la Aplicación Edibatch.

Todos los envíos que se realicen tanto mediante el Edibatch como mediante el portal web de Rondanet serán recibidos por el receptor correspondiente, que los podrá descargar en el formato de su preferencia.

A continuación se detallan ambas modalidades:

Envío manual desde el portal web de Rondanet.

Esta opción permite que el proveedor envíe manualmente un Estado de Cuenta / Lista de Facturas a Pagar utilizando la interfaz web de Rondanet.

El proveedor debe realizar los siguientes pasos:

Como ingresar a Rondanet:

- Abrir un navegador web, acceder a www.rondanet.com e ingresar con su usuario y contraseña:



- Luego dirigirse al menú "Facturas a pagar".

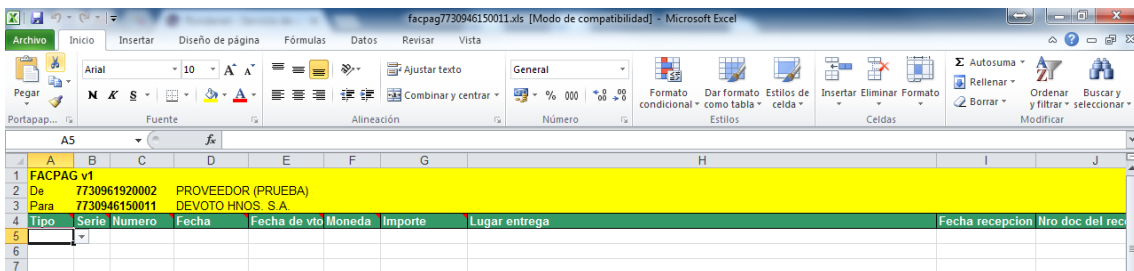


Como descargar la planilla Excel:


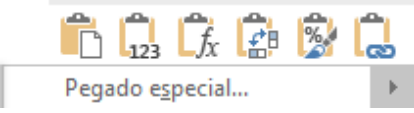
- En "facturas a pagar" debe seleccionar:
 - o En la opción "De" el nombre del Proveedor correspondiente a la empresa proveedora.
 - o En la siguiente opción, "Para", el nombre del cliente al que dirige el mensaje.
- Una vez seleccionadas las opciones anteriores, presionar el botón "Bajar Planilla" que descarga un archivo Excel, en el cual se deben completar los datos correspondientes al estado de cuenta o lista de documentos (facturas, notas de crédito, notas de débito) para los cuales se solicitará el pago de los mismos.

Como llenar la planilla Excel:

- La planilla descargada tiene un formato específico en sus celdas que deberá ser respetado:



- Para ello debe evitar copiar y pegar datos con formatos provenientes desde otras planillas. En caso que precise copiar datos desde otras planillas es necesario que al "pegarlos" utilice la opción de "pegar

valores"  del menú de pegado especial de Excel:  Pegado especial... Esto evitará que sean modificados los formatos de las celdas de la planilla.

Datos para el llenado de la planilla:

En cada fila de la planilla debe ingresar un documento, con los siguientes datos:

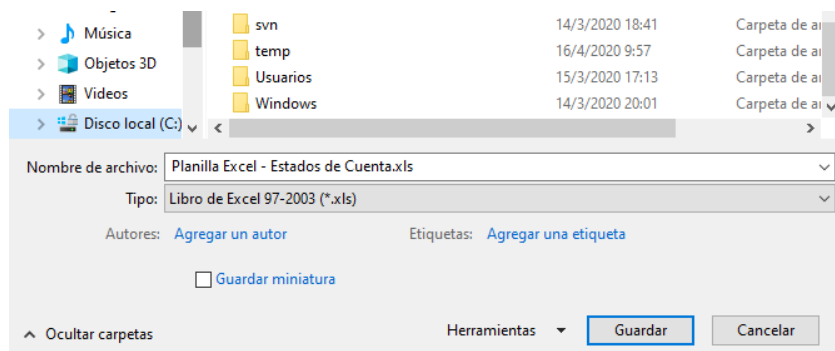
- **Tipo:** debe seleccionar uno de los tipos que figuran en la columna Tipo (FA = factura, NC = Nota de Crédito, ND = Nota de débito). (dato obligatorio)
- **Serie:** puede ingresar la serie del documento. (dato opcional)
- **Número:** debe ingresar el número del documento. (dato obligatorio)
- **Fecha:** debe ingresar la fecha del comprobante en el formato día/mes/año - ej.: 12/3/2020 (dato obligatorio)
- **Fecha de vto:** debe ingresar la fecha correcta de vencimiento del documento en el formato día/mes/año - ej.: 12/5/2020 (dato obligatorio para facturas, y requerido por Grupo Disco)
- **Moneda:** debe seleccionar la moneda. (dato obligatorio)
- **Importe:** debe ingresar el importe, con un máximo de dos decimales. **En el caso de Notas de Crédito (NC), el importe debe ser ingresado en negativo.** (dato obligatorio)

	A	B	C	D	E	F	G	
1	FACPAG v1							
2	De	7730961920002	PROVEEDOR (PRUEBA)					
3	Para	7730946150011	DEVOTO HNOS. S.A.					
4	Tipo	Serie	Número	Fecha	Fecha de vto	Moneda	Importe	Lugar entrega
5	NC	A	1234	30/03/2020		UYU	-1000,00	DEVOTO 3081 PICHINCHA-CNO
6								

- **Lugar entrega:** debe seleccionar el lugar de entrega correspondiente. (dato obligatorio)
- **Fecha recepción:** puede ingresar la fecha de recepción (dato opcional)
- **Nro doc del receptor:**
 - Esta columna debe completarse **SOLAMENTE** cuando la fila haga referencia a una **Nota de Crédito por devolución de mercadería**. **En ese caso**, se debe ingresar el Nro de remito que entrega el cliente al momento de realizar dicha devolución. (dato obligatorio)
 - En el caso de **Notas de Crédito por descuento, Facturas o Notas de Débito**, esta columna debe dejarse vacía.

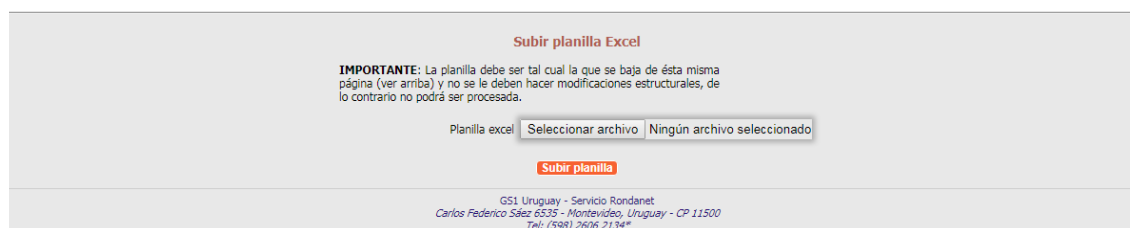
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FACPAG v1										
2	De	7730961920002	PROVEEDOR (PRUEBA)								
3	Para	7730946150011	DEVOTO HNOS. S.A.								
4	Tipo	Serie	Número	Fecha	Fecha de vto	Moneda	Importe	Lugar entrega	Fecha recepción	Nro doc del receptor	
5	NC	A	1234	30/03/2020		UYU	-1000,00	DEVOTO 3081 PICHINCHA-CNO. PICHINCHA 2791 7737001100141	30/03/2020	4321	
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

- Una vez completada la planilla se debe guardar en el equipo del proveedor en formato Excel "xls". Es importante que se asegure de guardarla en formato "xls" y no "xlsx". Para ello en Excel al darle "guardar como" debe asegurarse de seleccionar el "Tipo" "Libro de Excel 97-2003":



Como subir la planilla Excel a Rondanet:

- Luego utilizando el botón "Seleccionar archivo", se debe seleccionar la planilla guardada con los datos.
- Por último, se debe presionar el botón "Subir planilla".



- De esta forma se habrá realizado el envío al cliente del estado de cuenta o lista documentos (facturas, etc), solicitando el pago de los mismos.

Envío utilizando la aplicación Edibatch.

Esta opción permite enviar las facturas a pagar a través de Rondanet, realizando el envío mediante la aplicación gratuita Edibatch.

Como obtener la aplicación Edibatch:

- En caso de aun no disponer de la aplicación Edibatch, puede descargarla de la página web www.rondanet.com. Para ello debe abrir un navegador web, acceder a www.rondanet.com e ingresar con su usuario y contraseña, e ir a "Descargas":


- En el menú de Descargas podrá descargar la aplicación Edibatch:

Como instalar y configurar Edibatch:

- Junto con el programa Edibatch se incluye un instructivo con las instrucciones que deberá seguir para instalarlo y configurarlo.

Como descargar el formato de Texto Plano para generar los Estados de Cuenta o listas de documentos:

- En el menú de Descargas también deberá descargar el formato de Texto Plano, necesario para enviar los Estados de Cuenta o lista de documentos a cobrar:



Descargas

Todos los archivos a descargar están comprimidos en formato zip.

Archivos para descargar

Descripción del formato **Texto Plano** de O.Compra/Factura/N.Credito/Facs a pagar/Acuse de LP
Actualizado: 12/05/2016 Peso: 51 KB

Descripción del formato **XML** de O.Compra/Factura/N.Credito
Actualizado: 09/03/2015 Peso: 42 KB

Descripción del formato **EANCOM** de O.Compra/Factura/N.Credito
Actualizado: 27/05/2013 Peso: 27 KB

Programa Edibatch (Windows)
Actualizado: 15/09/2010 Peso: 341 KB

Programa CatalogoBatch (Windows)
Actualizado: 02/07/2009 Peso: 88 KB

Programa LisPreBatch v1.2 (Java)
Actualizado: 23/12/2015 Peso: 749 KB

- Debe utilizar el formato para generar los archivos (con extensión .TXT) que contendrán la información de los Estados de Cuenta o lista de documentos a enviar al cliente solicitando su pago.

Como enviar los Estados de Cuenta o listas de documentos al cliente:

- Luego de haber completado la instalación y configuración del Edibatch colocando los archivos en la carpeta AEnviar.

Si tiene dudas sobre este instructivo o necesita apoyo para realizar este procedimiento por favor comuníquese con nuestro equipo de soporte: sopORTE@gs1uy.org o bien por el teléfono 26062134.