





PASOS A SEGUIR POR EL USUARIO (Titular/Despachante)

1. Realizar el depósito en la cuenta del consorcio CONVUE.

Banco: Ueno Bank

Nro. Cuenta Corriente Guaraníes: 900370146A Nombre de: Consorcio

CONVUE

2. Informar a la CONVUE, del depósito realizado.



2.1. Al usuario beneficiario se va asignar el monto del depósito una vez aprobado. Se ingresa la cuenta del usuario y se presiona el botón "Consultar".









2.2. Al consultar la cuenta del usuario el sistema, muestra el saldo actual de la cuenta y pide completar los datos del depósito a informar.

SOLICITUD ASIGNACION	N DEPOSITO CONVUE	
Usuario: EMPRESA DE PRUEBA	1	
Total de la cuenta: 140.000 - Ciento Cuarenta Mil		
Volver		
Guardar	Es el ruc del Titular/Despachante, generalmente el ruc es igual al usuario.	
- Pula		
RUC	150000	
Monto Depositado *99999999		
Nro Boleta Deposito/Credito	252525	
Observaciones		

2.3. Enviar solicitud a CONVUE.



2.4. Para enviar la solicitud es obligatorio informar el correo para recibir notificación, ingresar la observación es opcional.









ENVIAR SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE DEPOSITO CONVUE Nro: 172694

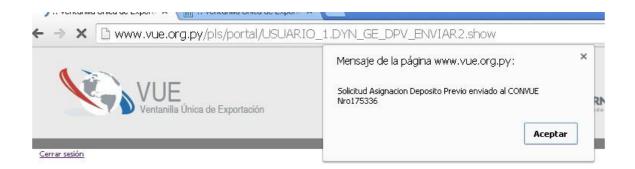
MONTO DEPOSITADO: 150.000 NRO BOLETA DEPOSITO: 25

<u>Volver</u>

Enviar Al Convue

Observaciones	
Email para notificación de Asignacion	
_	rio informar el correo electronico, una vez or la CONVIE, el sistema va enviar la

notificacion a este correo



2.5. Una vez aprobado el depósito por CONVUE, se debe pasar a la opción 3 "Pagando las liquidaciones pendientes".

Se puede verificar el estado de la solicitud del depósito por la consulta "Solicitud Asignación Deposito CONVUE - Consulta".

Una vez aprobado, el sistema envía una notificación al correo que se informó al momento de enviar.







- 3. Pagando las Liquidaciones Pendientes:
- 3.1. Para el pago de Liquidaciones con un deposito previo aprobado, con el proceso finalizado de la verificación de la boleta de deposito. Se encuentra en Pago de Liquidación CONVUE una vez dentro del sistema VUE (como muestra la imagen).



3.2. La pantalla principal como se ve mas abajo, contiene un campo "Documento" el cual se debe completar según la selección que se realice en la lista de tipos. La opciones de consultas para obtener las liquidaciones pendientes pueden ser por: "Ruc de la Empresa", "Ruc del Despachante" o "ID de la Liquidación". Obs.: Solamente se puede obtener liquidaciones a pagar si el usuario esta involucrado en la operación, ya sea por ingresar al sistema con el usuario de la Empresa en cuestion, o el Despachante encargado.









- 3.3. Se obtiene una lista de las liquidaciones pendientes de pago en una tabla, se debe seleccionar una o más liquidaciones que se desean pagar teniendo en cuenta que abajo figura el Saldo Disponible que posee el usuario. Una vez seleccionadas las liquidaciones se debe hacer click en el boton "Pagar". Se tienen dos posibles escenarios como se muestran en las imagenes:
- 3.3.1. Éxito:

