



GUIA RAPIDA DE USO

SISTEMA SIBIO

Gestión de Área de Trabajo - Cargas Rechazadas



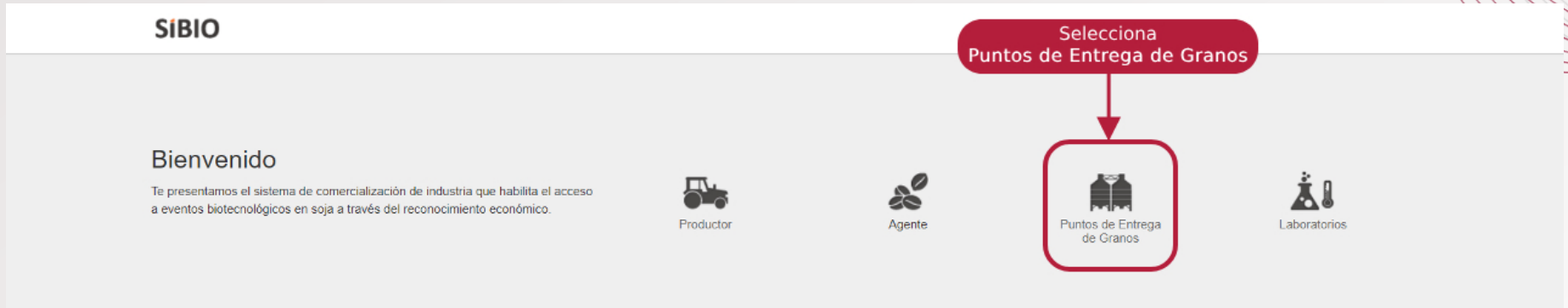
Módulo: Gestión de Área de Trabajo - Cargas Rechazadas

Te mostraremos como gestionar e informar las boletas de recepción que se encuentran en el estado de "**Rechazada**" desde el área de trabajo.

Este estado se genera cuando el **dato del titular informado** (tipo o número de documento) **debe ser corregido**.

¡Acompáñanos para entender mejor como funciona!

Para ingresar al sistema utiliza la siguiente dirección: <https://sibio-py.com.py/industrysystem-web-py/spring/partials/index.jsp#/>

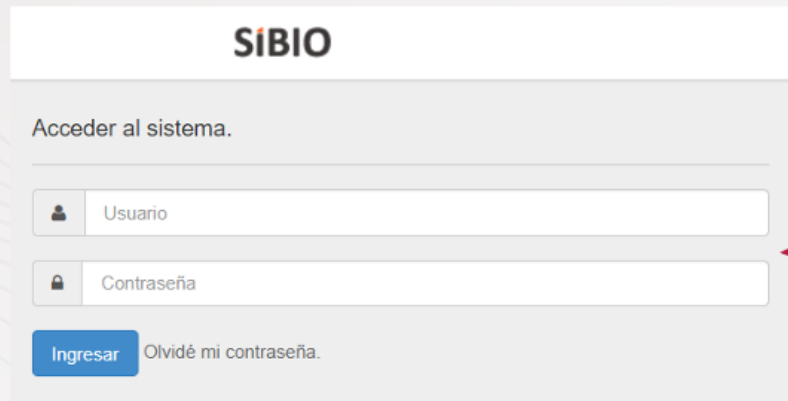


SIBIO

Bienvenido
Te presentamos el sistema de comercialización de industria que habilita el acceso a eventos biotecnológicos en soja a través del reconocimiento económico.

Productor Agente **Puntos de Entrega de Granos** Laboratorios

Selecciona Puntos de Entrega de Granos



SIBIO

Acceder al sistema.

Usuario

Contraseña

Ingresar Olvidé mi contraseña.

Utilizá el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** proveído por Bayer para ingresar.

Gestión Área de Trabajo - Cargas rechazadas

En el menú
Boletas de Recepción.

Boletas de Recepción

Facturación CLT Consultas

USUARIO



Boletas de Recepción

Carga Manual Carga Masiva

Pendiente de información

Completas

Área de trabajo

Ingresar a la bandeja Área de Trabajo.

Buscar CLT

Informar

Eliminar

Seleccionar Todas		Nro Boleta	Titular	Nro Remisión	Nro Chapa	Peso Liq. Kg	Fecha Boleta	Destino	Resultado	Tecnología	CLT Nro Único	Estado	
		N° Romaneo	Razón Social Titular	N° Remisión	AAAA1111	10.000	21/07/2022 13:40:20	N° Planta	Positivo	INTACTA RR2 PRO		RECHAZADA	

Boleta en estado Rechazada:
Corresponde verificar los datos
informados del titular de la carga.

Gestión Área de Trabajo - Cargas rechazadas

Boletas de Recepción

Boletas de Recepción | Facturación | CLT | Consultas | USUARIO |

Pendiente de información | Completas | Área de trabajo

Carga Manual | Carga Masiva

Buscar CLT | Informar | Eliminar

Nro Boleta		Titular		Nro Remisión		Nro Chapa		Peso Liq. Kg		Fecha Boleta		Destino		Resultado	Tecnología		CLT Nro Único		Estado	
 N° Romaneo		Razón Social Titular		N° Remisión		AAAA1111		10.000		21/07/2022 13:40:20		N° Planta		Positivo		INTACTA RR2 PRO				RECHAZADA

Ingresa al ícono
Para realizar la corrección.

Edición del Titular

Motivo de Rechazo

Razón Social: Razón Social del Titular

Tipo Documento ingresado: Tipo de Documento: Cédula / RUC_PJ / RUC_SOCIEDAD / RUC_EXTRANJERO

Número Documento ingresado: Número de documento

Motivo de Rechazo: TIPO DE DOCUMENTO INCORRECTO

Descripción: Favor ingresar : Número de documento

Editar Catastro

Tipo Documento Ajustado: Tipo de Documento: Cédula / RUC_PJ / RUC_SOCIEDAD / RUC_EXTRANJERO

Número Documento Ajustado: Número de documento corregido

Se informarán 1 Boletas de Recepción del Catastro corregido

Una vez corregido, selecciona Informar.

Informar Cancelar

Aquí podrás verificar el motivo del rechazo.

Aquí detallará el dato correcto a informar.



Gestión Área de Trabajo - Cargas rechazadas

No olvides cerrar sesión dando click al botón **cerrar sesión**

Click en el botón cerrar sesión.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: "Boletas de Recepción" (highlighted in green), "\$ Facturación", "CLT", and "Consultas". On the right side of the navigation bar, the user's name "USUARIO" is displayed next to a power button icon, which is circled in red. A red arrow points from the text "Click en el botón cerrar sesión." to this power button icon. Below the navigation bar, the main content area is titled "Boletas de Recepción". On the right side of this area, there are two buttons: "Carga Manual" and "Carga Masiva". Below these buttons, there are three tabs: "Pendiente de información", "Completas", and "Área de trabajo" (which has a red notification badge with the number "0").

Gestión Área de Trabajo - Cargas rechazadas

✓ ¡Listo!

A partir de ahora ya sabrás como gestionar todas aquellas Boletas de Recepción que se encuentren en estado **Rechazada**.

Siguiendo estos pasos aseguras el éxito en tus actividades del día a día.

¡Buen Trabajo!

[← Volver a Guías](#)

[Próxima Guía >](#)