



GUIA RAPIDA DE USO

Sistema ITS

Gestión del Área de Trabajo

Módulo: Gestión de Área de Trabajo

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

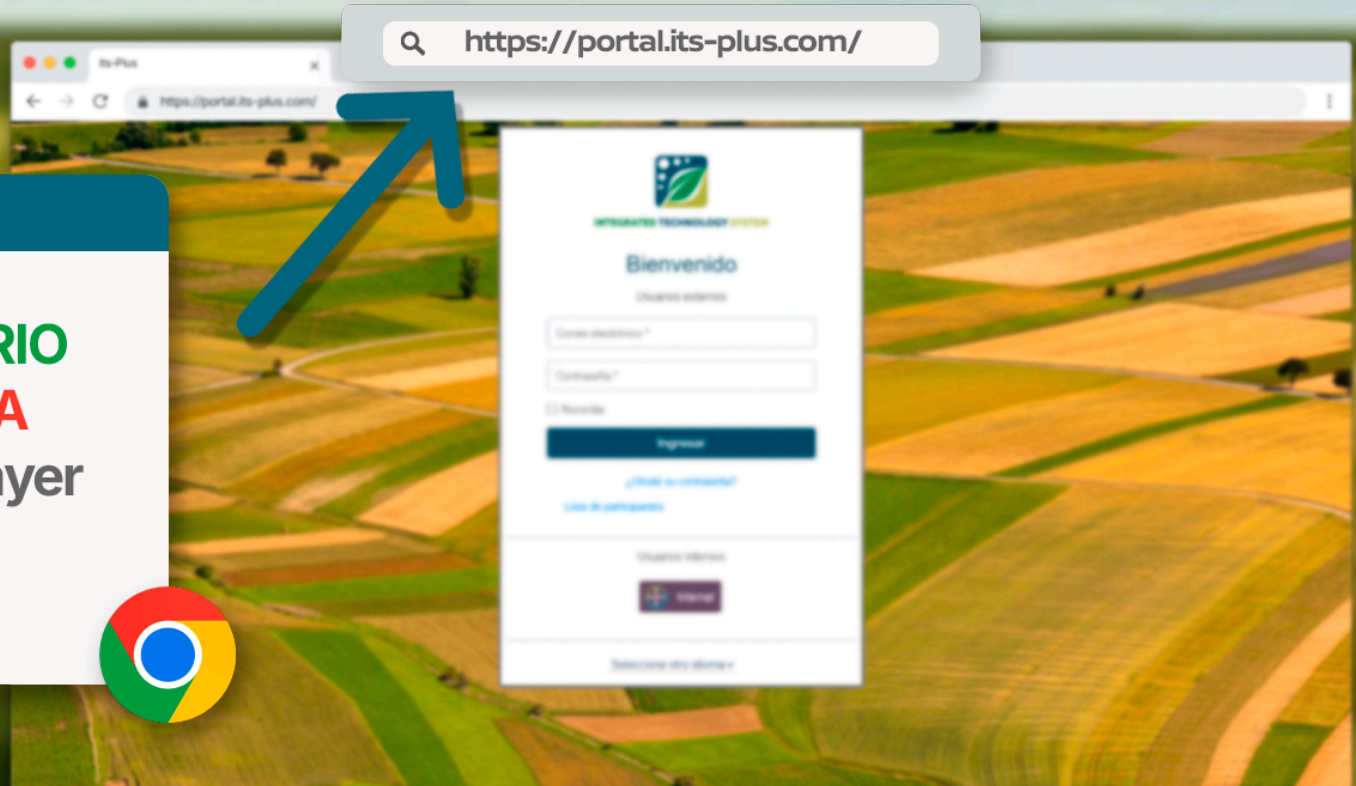
Al tildar la casilla “Archivo a enviar para Boletas de Recepción - Area de Trabajo” en **carga masiva**, son enviadas todas aquellas boletas de recepción que cumplen con las siguientes condiciones:

1. **Resultado positivo.**
2. **Titular No Participante.**

¡Acompáñanos para entender mejor como funciona!

Gestión del Área de Trabajo

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



Gestión del Área de Trabajo

ITS-Plus

https://portal.its-plus.com/

Soporte Español (PY) USUARIO

← Boletas de Recepción - Área de Trabajo

En Recepción de Granos, selecciona la pestaña Área de Trabajo.

ÁREA DE TRABAJO

IMPORTAR MASIVO

ARCHIVO MODELO IMPORTAR

Fecha y Hora	Nombre del Archivo	Líneas Totales	Estado	Acciones
22/08/2025 09:20	Nombre del archivo informado	3/3	ESTADO ITS	
22/08/2025 09:18	Nombre del archivo informado	3/3	ESTADO ITS	
22/08/2025 09:12	Nombre del archivo informado	9/9	ESTADO ITS	
22/08/2025 09:05	Nombre del archivo informado	9/9	ESTADO ITS	

Gestión del Área de Trabajo

Its-Plus

https://portal.its-plus.com/

Soporte Español (PY) USUARIO

← Boletas de Recepción - Área de Trabajo

Ingrese el nombre o número del documento *

Empresa Tipo de Doc.

ÁREA DE TRABAJO IMPORTAR

Boletas Pendientes de Origen / Revisión del Titular

ELIMINAR INFORMAR SIN CLT BUSCAR CLT

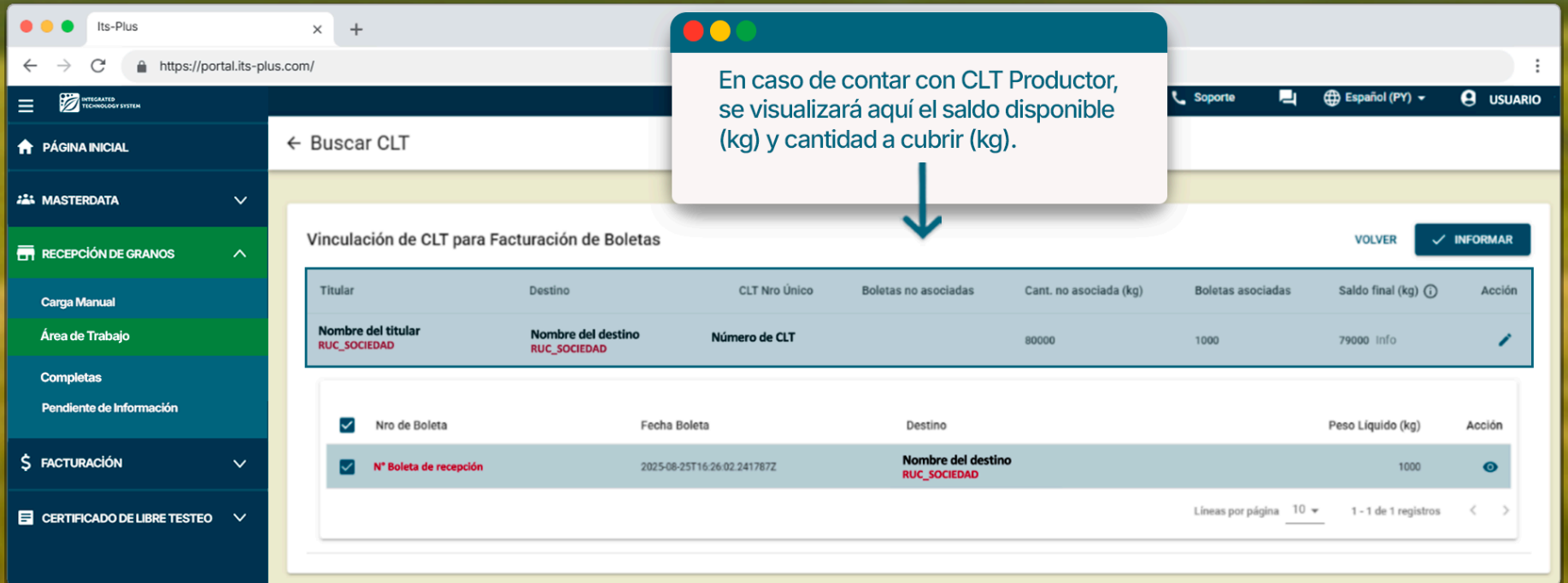
Para verificar aquellos titulares que cuenten con saldo CLT disponible selecciona los romaneos.

Selecciona "Buscar CLT" para iniciar la búsqueda.

<input type="checkbox"/>	Nro de Boleta	Titular	Nro Remisión	Nro Chapa	Peso Líquido (kg)	Fecha Boleta	Destino	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	Borrador
<input type="checkbox"/>	N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	Borrador
<input type="checkbox"/>	N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	Borrador
<input type="checkbox"/>	N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	Borrador

Gestión del Área de Trabajo


En caso de contar con CLT Productor, se visualizará aquí el saldo disponible (kg) y cantidad a cubrir (kg).




← Buscar CLT

Vinculación de CLT para Facturación de Boletas

VOLVER ☒ INFORMAR

Titular	Destino	CLT Nro Único	Boletas no asociadas	Cant. no asociada (kg)	Boletas asociadas	Saldo final (kg) ⓘ	Acción
Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	Número de CLT		80000	1000	79000 Info	

<input checked="" type="checkbox"/> Nro de Boleta	Fecha Boleta	Destino	Peso Líquido (kg)	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	2025-08-25T16:26:02.241787Z	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	1000	

Líneas por página 10 1 - 1 de 1 registros < >

Gestión del Área de Trabajo

Its-Plus

https://portal.its-plus.com/

Soporte

← Buscar CLT

Vinculación de CLT para Facturación de Boletas

Una vez se seleccione Informar, las cargas serán asociadas al CLT N° Único, visualizándose en la bandeja completas con estado "Finalizada con CLT".

En caso desees Cancelar la acción, redirigirá a la página anterior y el romaneo quedará en estado "Borrador" nuevamente.

Una vez seleccionadas todas las boletas de recepción cubiertas por el CLT, selecciona Informar.

VOLVER ✓ INFORMAR

CLT Nro Único	Boletas no asociadas	Cant. no asociada (kg)	Boletas asociadas	Saldo final (kg)	Acción
Número de CLT	80000	1000	79000	Info	

Nro de Boleta	Fecha Boleta	Destino	Peso Líquido (kg)	Acción
N° Boleta de recepción	2025-08-25T16:26:02.241787Z	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	1000	

Líneas por página 10 1 - 1 de 1 registros

Gestión del Área de Trabajo

Its-Plus x +

https://portal.its-plus.com/

Soporte Español (PY) USUARIO

← Boletas de Recepción - Área de Trabajo





Ingrese el nombre o número del documento *

Empresa


ÁREA DE TRABAJO

Boletas Pendientes de Origen / Revisión del Titular

ELIMINAR INFORMAR SIN CLT BUSCAR CLT

Nro de Boleta	Titular	Nro Remisión	Nro Chapa	Peso Líquido (kg)	Fecha Boleta	Destino	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	
<input type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	
<input type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	
<input type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	

En caso de que no se encuentre ningún saldo CTL disponible, seleccionar las cargas a informar y dar click en el botón "Informar sin CLT"



Gestión del Área de Trabajo

Its-Plus

https://portal.its-plus.com/

Soporte Español (PY) USUARIO

← Boletas de Recepción - Área de Trabajo





Ingrese el nombre o número del documento *

Empresa

ÁREA DE TRABAJO

Boletas Pendientes de Origen / Revisión del Titular

ELIMINAR INFORMAR SIN CLT BUSCAR CLT

Nro de Boleta	Titular	Nro Remisión	Nro Chapa	Peso Líquido (kg)	Fecha Boleta	Destino	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	
<input type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	
<input type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	
<input type="checkbox"/> N° Boleta de recepción	Nombre del titular RUC_SOCIEDAD	N° de Remisión	AAA123	1.000	10/08/2025	Nombre del destino RUC_SOCIEDAD	

En caso de que la carga haya sido subida por error y no corresponda ser informada a ITS; selecciona Eliminar y la misma pasará a un estado definitivo "Eliminada".

↓

Gestión del Área de Trabajo

The screenshot displays the ITS-Plus web portal interface. The browser address bar shows the URL <https://portal.its-plus.com/>. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- PÁGINA INICIAL
- MASTERDATA
- RECEPCIÓN DE GRANOS
 - Carga Manual
 - Área de Trabajo
 - Completas
 - Pendiente de Información
- FACTURACIÓN
- CERTIFICADO DE LIBRE TESTEO

The main content area is titled "Boletas de Recepción - Completas". It features a search bar with the placeholder text "Ingrese el nombre o número del documento *". Below the search bar, there are input fields for "Empresa", "Tipo de Doc.", and "Número de Doc.". The "TODAS" tab is selected, showing a summary of "Total Peso Líquido (Kg)" as 1.000.000. There are two buttons: "NUEVA CARGA MANUAL" and "DESCARGAR INFORME". Below the summary, there are radio buttons for "Todas", "Recepcionadas", and "Entregadas". The bottom section displays a table with the following headers:

Identificación	Titular	Intermediario	Destino	Peso Neto (Kg)	Nro Chapa	Fecha de Carga	Fecha de Recepción	Estado
----------------	---------	---------------	---------	----------------	-----------	----------------	--------------------	--------

A callout box with a Google Chrome icon and the text "Click en el botón salir para cerrar sesión." points to the "Salir" button in the user profile menu.

Gestión Área de Trabajo

✅ ¡Listo!

A partir de ahora ya sabrás como gestionar todas aquellas boletas que se encuentren en estado **borrador** y **asociarlas de forma masiva a CLTs** en caso corresponda.

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

¡Buen Trabajo!

[◀ Volver a Guías](#)

[Próxima Guía ▶](#)