

**easyTAX**

**BPP (Business Process Procedures)**  
**Manual para Proveedor.**  
**Activación y Registro de Cuenta en**  
**easyTAX**

## 1. Alcance

El siguiente documento muestra y especifica el paso a paso que realizaría el proveedor para acceder y *loguearse* por primera vez a la herramienta easyTAX. A través de un procedimiento guiado, el proveedor podrá visualizar correos electrónicos recibidos a su bandeja de entrada, aceptar la invitación, ingresar a ligas que se encuentran en esos correos, y finalmente ingresar datos que lo identificarán como proveedor de (Cliente) y su contraseña de uso exclusivo para ingresar a la herramienta a cargar sus facturas.

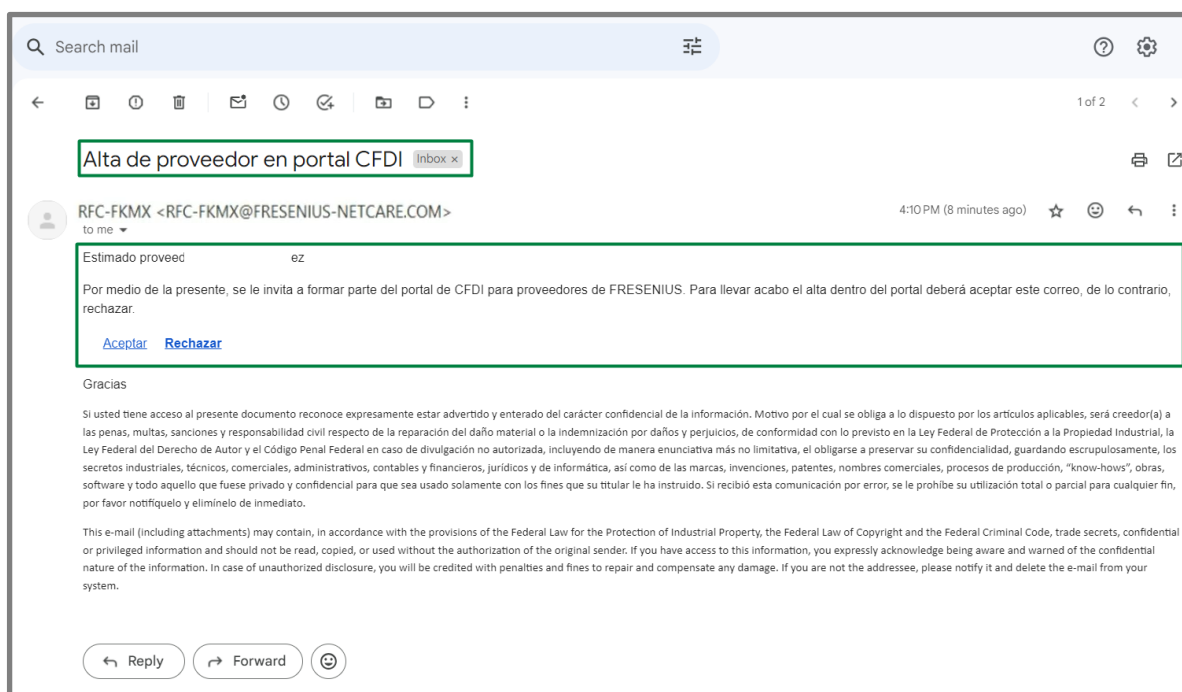
## 2. Objetivo General

Guiar al proveedor para que tenga el conocimiento de ingresar a la herramienta easyTAX hasta llegar a las diferentes aplicaciones que requerirá para la carga de facturas.

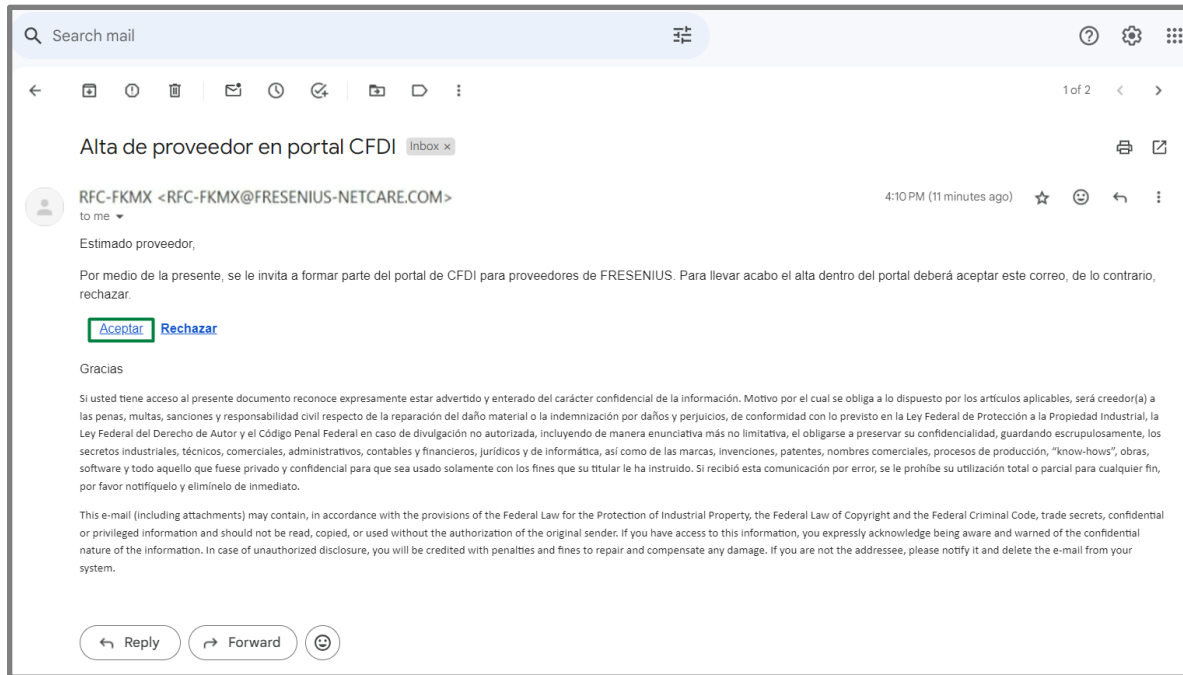
## 3. Activación y Registro de Cuenta de Proveedor en easyTAX

El usuario interno de (Cliente) que manejará la herramienta de easyTAX como administrador, enviará por correo electrónico la solicitud de invitación al proveedor en el portal de proveedores. Posteriormente el proveedor debe seguir los pasos que a continuación se muestran para darse de alta satisfactoriamente. Esto aplica a proveedor nacional o extranjero.

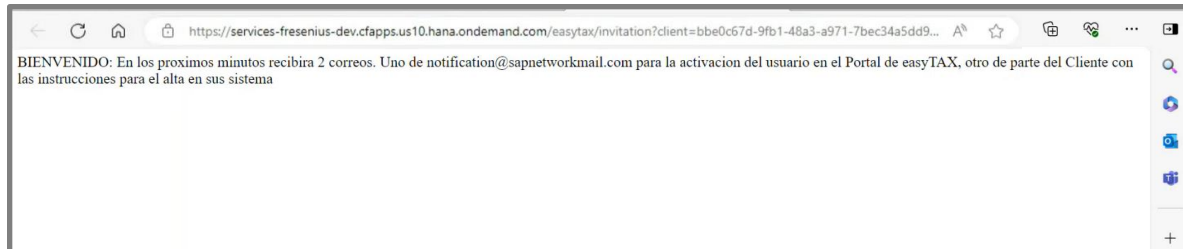
- a. El proveedor recibirá un correo electrónico con el asunto: **Alta de proveedor en portal CFDI**. Como recomendación, es importante tener en cuenta, que este correo podría llegar a la bandeja de entrada o al correo no deseado (*spam*).



b. Al reconocer esta acción, le dará clic en **Aceptar**.

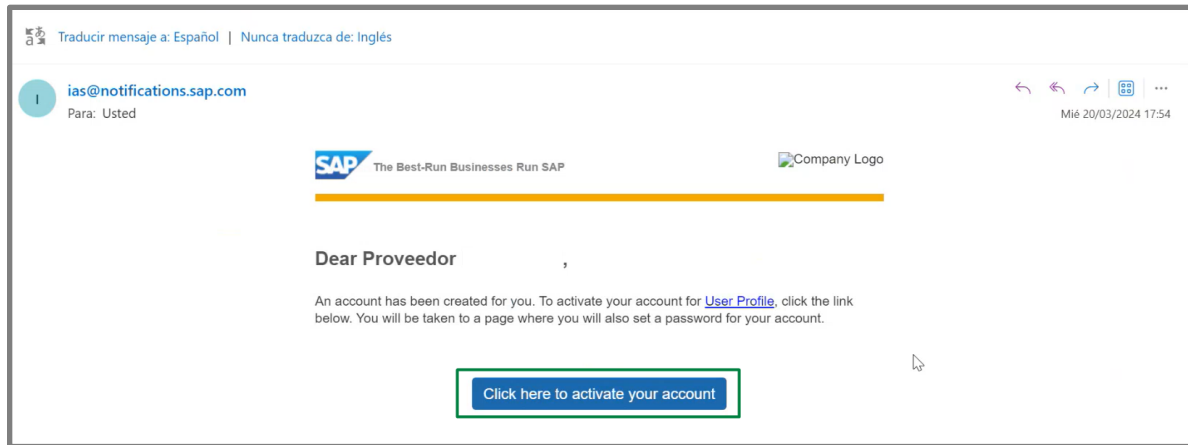


Al darle clic en aceptar, le aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:



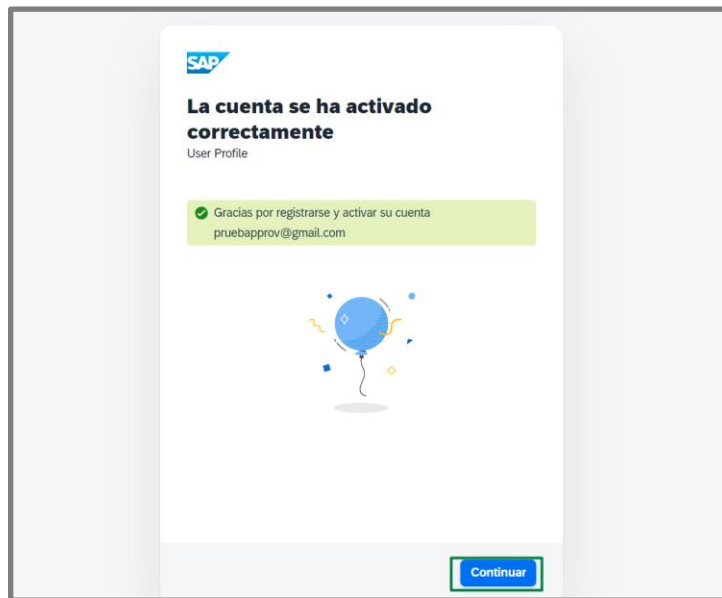
- Si por error, se rechaza la invitación, en easyTAX automáticamente quedará registrada la solicitud como rechazada y el administrador o usuario interno deberá reenviar la invitación.

c. Recibirá una notificación por correo electrónico. Dar clic para activar la cuenta.



- Una vez recibido el correo electrónico con la invitación, el proveedor tendrá 7 días para aceptar y acceder a la liga.
- d. Al dar clic, será redirigido a la página de cuentas del portal easyTAX, donde se requerirá registrar datos específicos y la contraseña que usará en adelante para ingresar al portal cada vez que vaya a cargar facturas y complementos de pago.

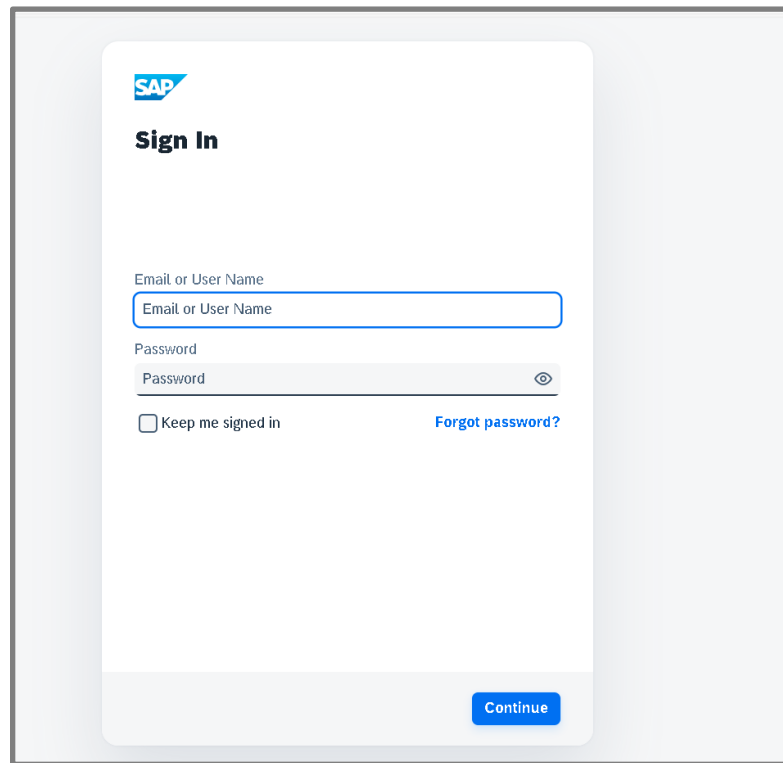
The image shows two side-by-side screenshots of a web form for creating a User Profile. Both screens have a light blue header with an information icon and the text: 'Le hemos creado una cuenta con Identity Authentication para utilizar con User Profile. La información de la cuenta que ya tenemos es la siguiente.' Below this, it says: 'Para empezar a utilizar la cuenta de User Profile, a continuación defina una contraseña.' The left screenshot shows the 'DATOS PERSONALES' section with input fields for 'Nombre', 'Apellidos \*', and 'Correo electrónico \*'. Below this is the 'ESTABLECER CONTRASEÑA' section with fields for 'Contraseña \*' and 'Vuelva a introducir la contraseña \*'. A green box highlights the 'Continuar' button at the bottom. The right screenshot shows the same form but with a green box highlighting the password requirements: 'La contraseña debe tener entre 8 y 255 caracteres e incluir 3 de lo siguiente: Mayúsculas, Minúsculas, Números, Símbolos'. It also shows the 'Continuar' button at the bottom.



- Le llegará un correo electrónico con el enlace para poder ingresar al portal con ese usuario y contraseña recién creado.

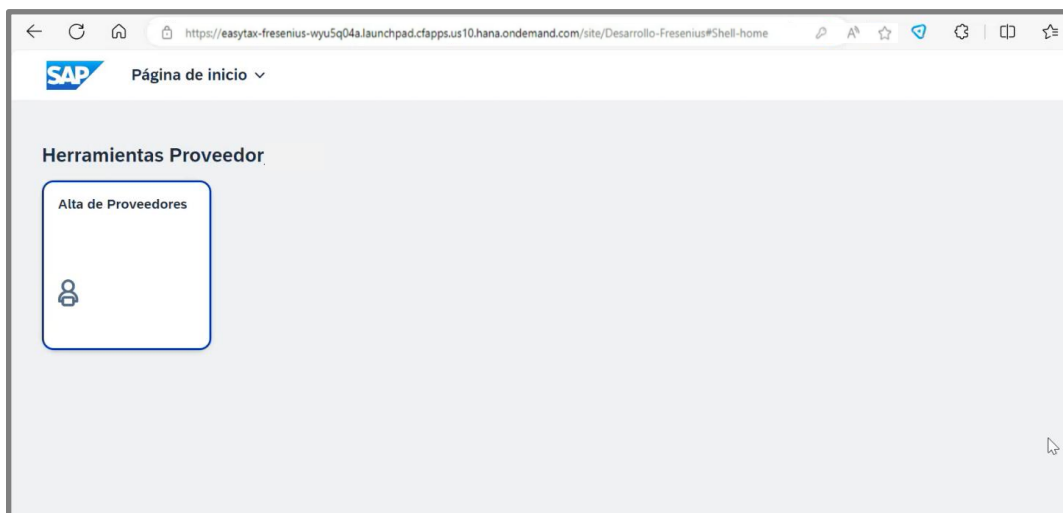
e. Dar clic en finalizar sesión e iniciar nuevamente con los datos de registro recién creados.

A screenshot of the SAP "Gestión del perfil" (Profile Management) interface. The top bar shows the SAP logo, the title "Gestión del perfil", and a "Finalizar sesión" (End session) button. Below the top bar is a user profile card with a circular avatar labeled "CM" and a name field. To the right of the profile card are "Mis datos" (My data) buttons: "Visualizar" (View) and "Descargar" (Download). The main content area is titled "Perfil" (Profile) and contains three sections: "Información personal" (Personal information), "Información sobre la empresa" (Company information), and "Preferencias de contacto" (Contact preferences). Each section has an "Editar" (Edit) button. The "Información personal" section lists fields: Nombre (Name), Apellidos (Last names), Correo electrónico (Email address) with a "Verificado" (Verified) status, Nombre de inicio de sesión (Login name), Visualizar nombre (View name), ID de usuario (User ID) P000084, Teléfono (Phone), Idioma (Language), Huso horario (Time zone), Válido desde (Valid from), and Válido hasta (Valid until). The "Información sobre la empresa" section lists: País/región de la empresa (Country/region of the company) and Ciudad de la empresa (City of the company). The "Preferencias de contacto" section lists: Por correo electrónico (By email) and Por teléfono (By phone).



The image shows the SAP Sign In interface. At the top left is the SAP logo. Below it, the text "Sign In" is displayed. There are two input fields: "Email or User Name" and "Password". The "Email or User Name" field has a placeholder text "Email or User Name". The "Password" field has a placeholder text "Password" and a toggle icon (an eye) to its right. Below the "Email or User Name" field, there is a checkbox labeled "Keep me signed in" and a link labeled "Forgot password?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Continue".

- f. Una vez ingresados los datos como usuario y contraseña definitivos, aparecerá la pantalla de *Alta de Proveedor* y al darle clic debe registrar datos generales de usuario que quedarán almacenados en el sistema y de los que solo una vez ingresará.



**Alta de Proveedores**

**Datos Generales**

**Datos del Proveedor**

Tratamiento: \*

Nombres: \*

Apellidos: \*

Correo Alternativo: \*

Teléfono: \* formato +529999999999

RFC: ODM950324V2A

**Datos de Ubicación**

País: \*

Región: \*

Población: \*

Código Postal: \*

Calle: \*

Número Ext - Piso: \* ☐ Persona Física

- El campo *Tratamiento* significa como desea o quiere que sea identificado.

**Alta de Proveedores**

**Datos Generales**

**Datos del Proveedor**

Tratamiento: \*

Nombres: \*

Apellidos: \*

Correo Alternativo: \*

Teléfono: \* formato +529999999999

RFC: ODM950324V2A

**Tratamientos**

Buscar

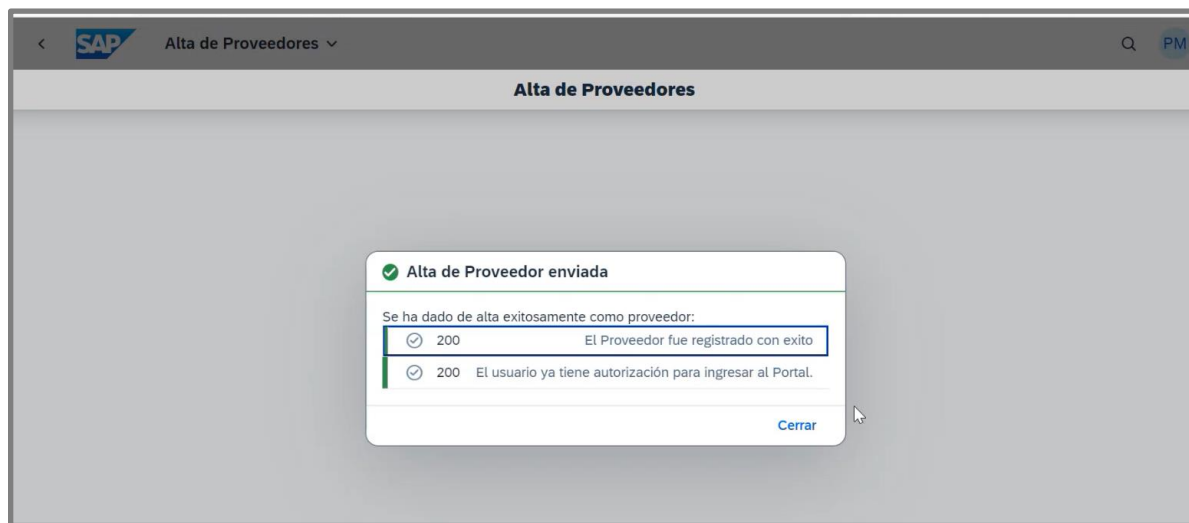
Señora  
0001

Señor  
0002

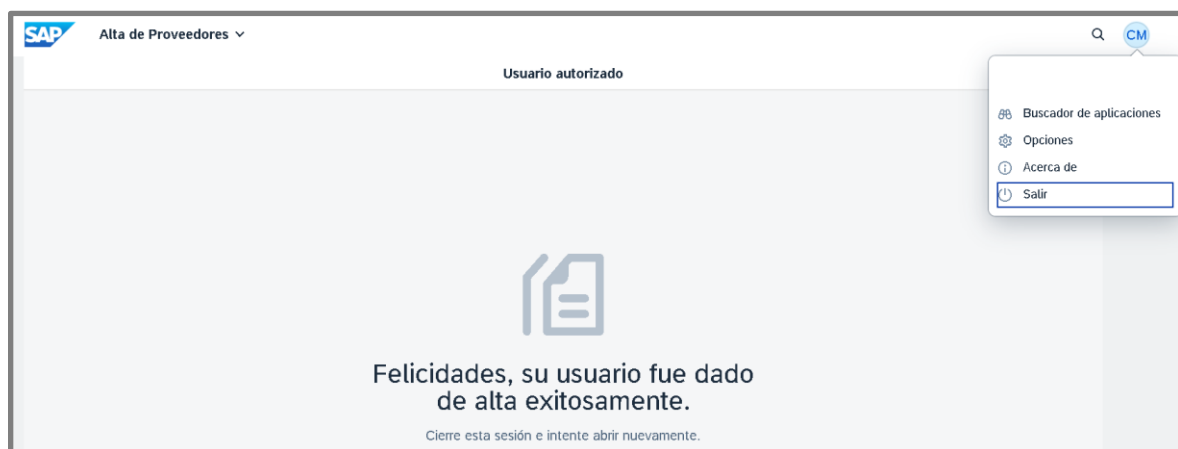
Empresa  
0003

Señor y señora  
0004

- g. Le debe aparecer un mensaje indicando que el registro como proveedor ha sido exitoso y del que solo debe dar clic en *Cerrar*.



- h. Cerrar sesión en *Salir* para posteriormente ingresar nuevamente con los datos definitivos. Esto conlleva a la pantalla principal de la(s) aplicación(es) a la que (Cliente) lo relacionó, ya sea para cargar facturas y/o complementos de pago nacionales, o, facturas extranjeras.







## Herramientas Proveedor

Alta de Proveedores



### Salir

¿Confirma que desea cerrar la sesión?

OK

Cancelar



## Hasta pronto

Su sesión ha caducado o ha cerrado la sesión.

Volver a iniciar sesión

## Herramientas Proveedor

Alta de Proveedores



Facturas  
Proveedor Nacional



Carga XML - PDF

Facturas  
Proveedor Extranjero



Carga PDF

Complementos de  
**Pago**  
Proveedor Nacional



Carga XML - PDF

Estado de cuenta  
Consulta

