

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 para acceder por primera vez a la herramienta easyTAX.

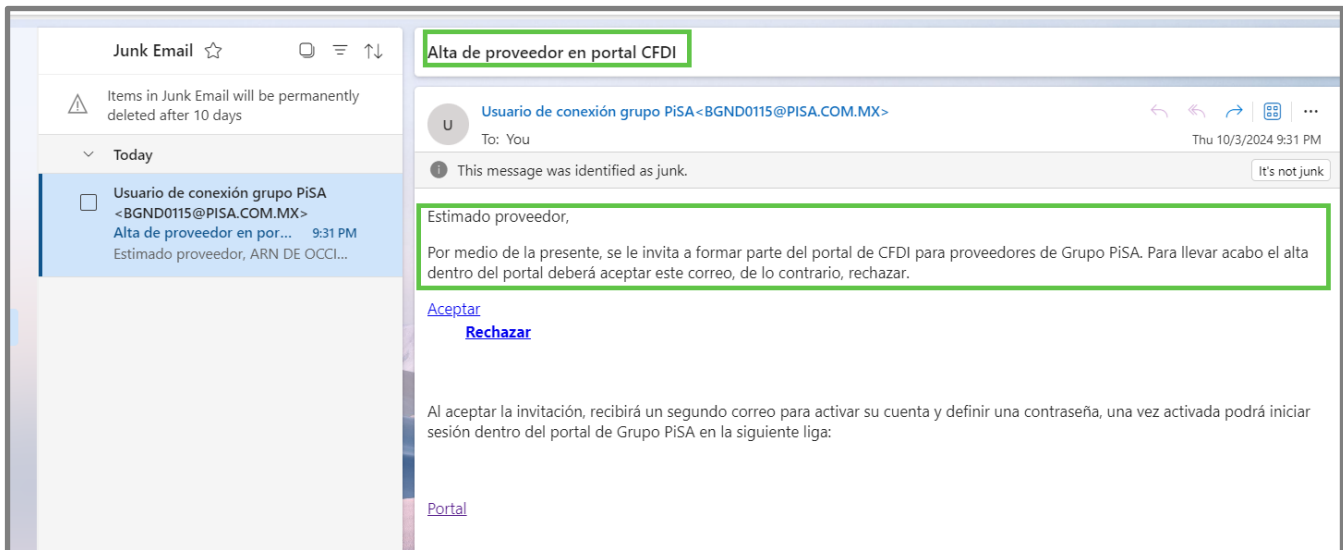
2. Objetivo General

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

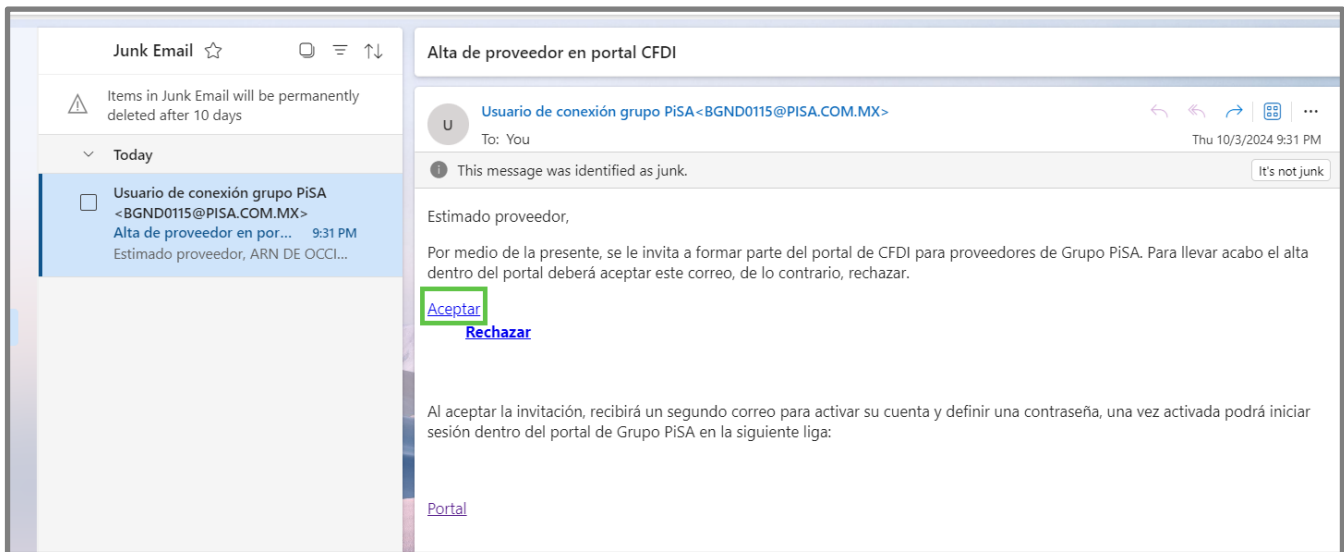
3. Activación y Registro de Cuenta de Proveedor en easyTAX

El usuario 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*.

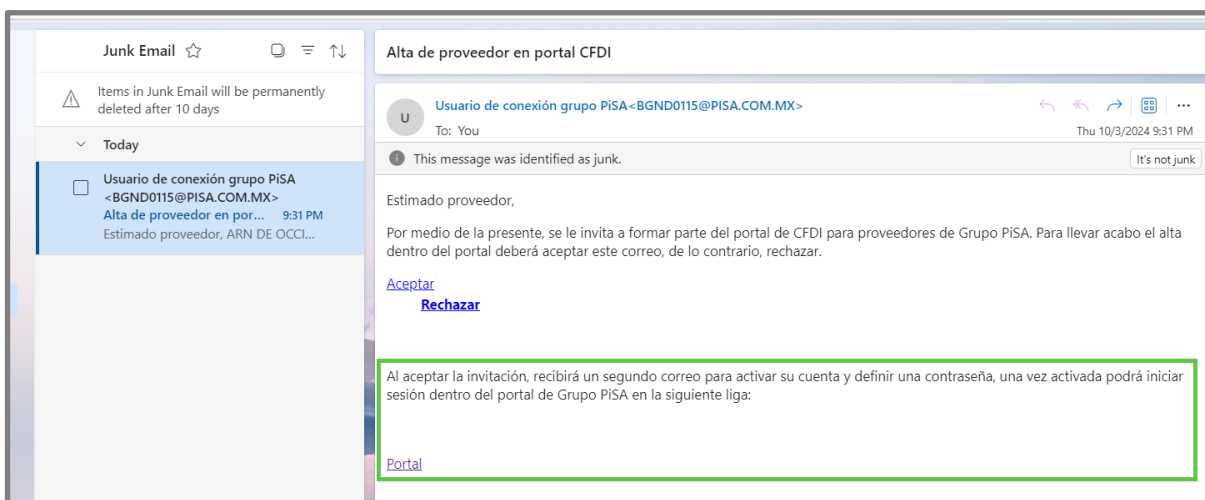


Al darle clic en aceptar, le aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

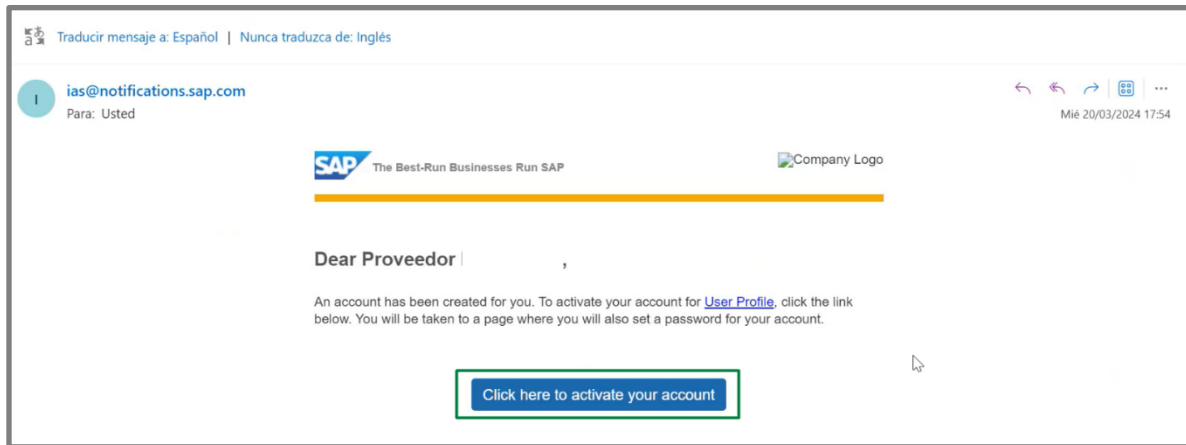


- Si por error, se rechaza la invitación, en easyTAX automáticamente quedará registrada la solicitud como rechazada y el administrador o usuario interno deberá reenviar la invitación.

En este mismo correo electrónico viene adjunto el link del portal, al cual podrá tener acceso una vez hecho su registro para activar su cuenta y establecer una contraseña. El registro se describe en el siguiente inciso de este manual.

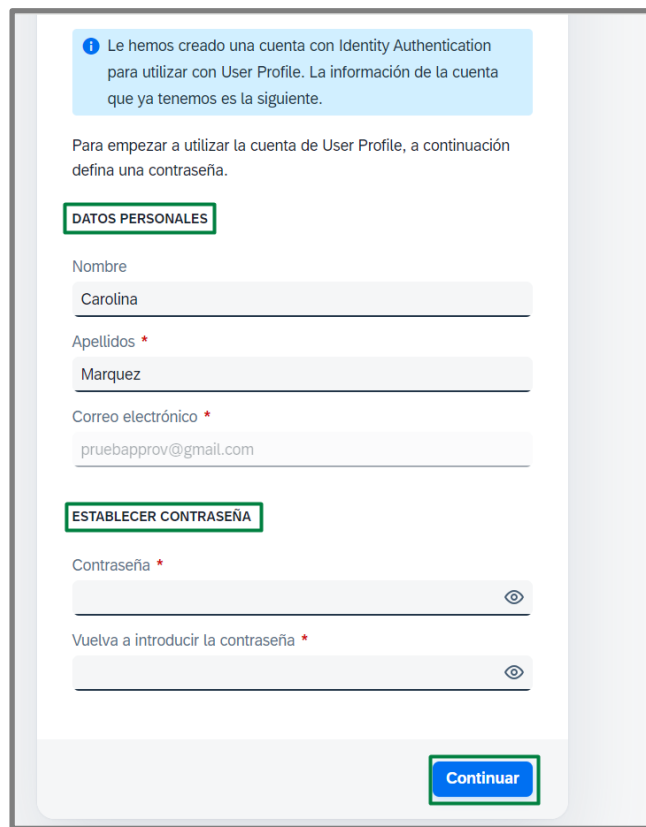


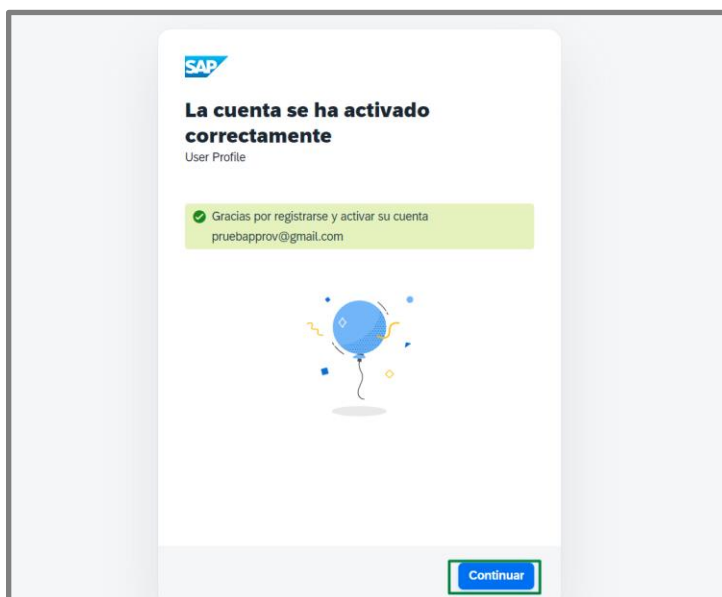
c. Recibirá una notificación de un segundo correo electrónico. Dar clic para activar la cuenta.



Una vez recibido el correo electrónico con la invitación, el proveedor tendrá 7 días para aceptar y acceder a la liga.

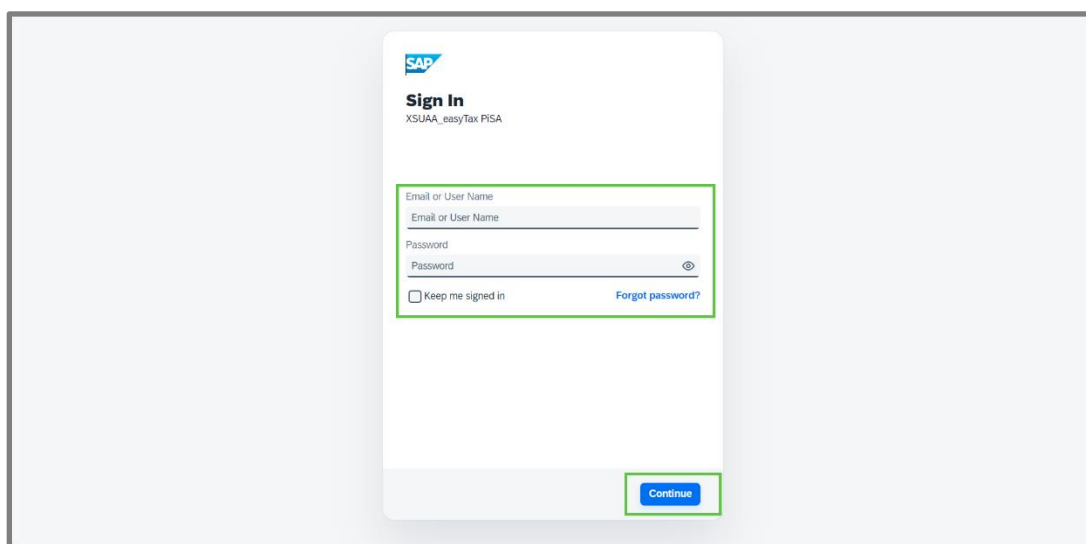
d. Al dar clic, será redirigido a la página de cuentas del portal easyTAX, donde se requerirá registrar datos específicos y la contraseña que usará en adelante para ingresar al portal cada vez que vaya a cagar facturas y complementos de pago.

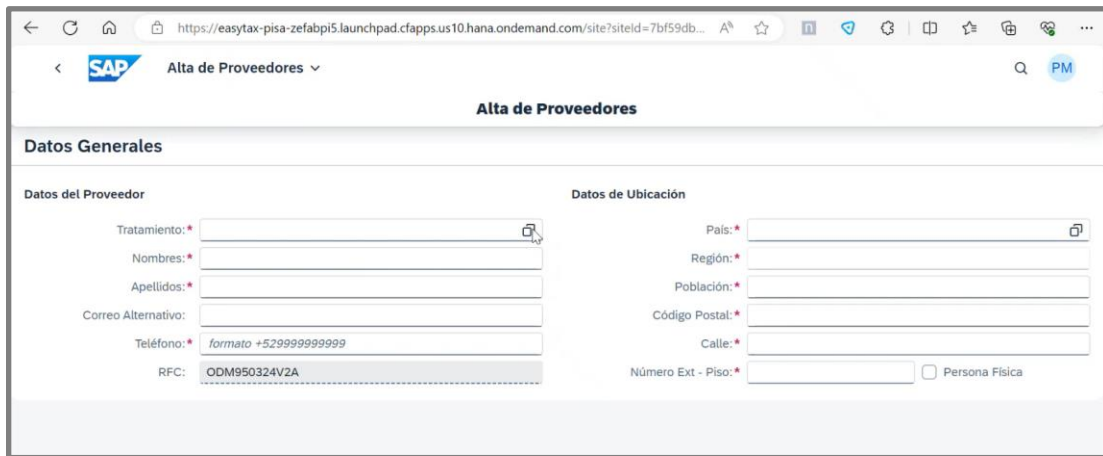
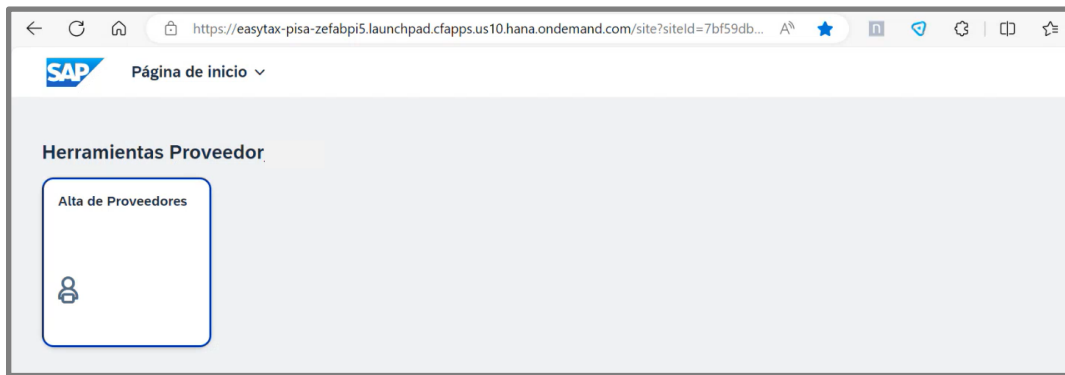




- e. Una vez establecidos los datos como usuario y contraseña definitivos ***debe ingresar al link del portal que viene adjunto en el primer correo electrónico.***

Se debe iniciar sesión con usuario y contraseña, aparecerá la pantalla de *Alta de Proveedor* y al darle clic debe registrar datos generales de usuario que quedarán almacenados en el sistema.

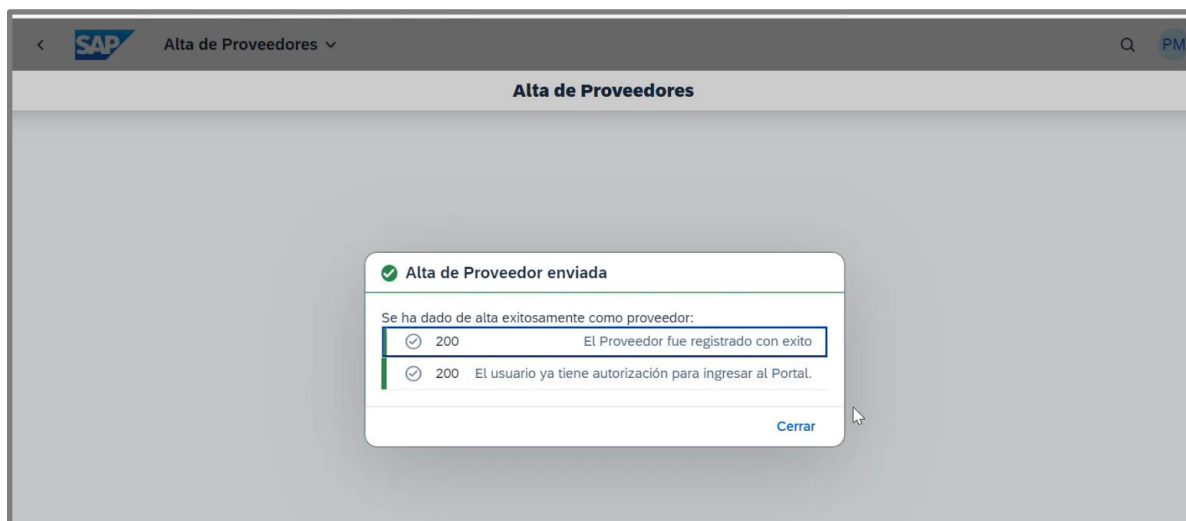




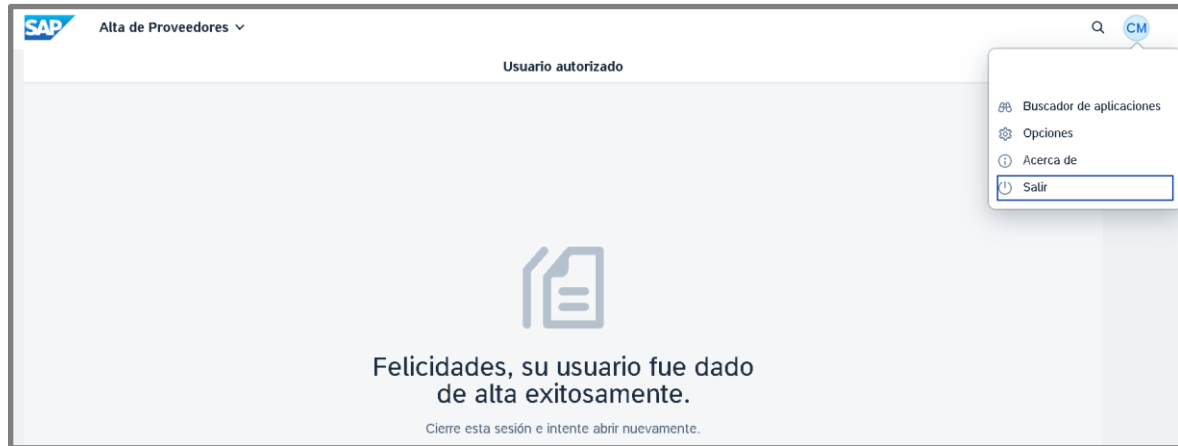
The screenshot shows the 'Alta de Proveedores' (Supplier Registration) form. The 'Datos Generales' (General Data) section is active, displaying two columns of input fields:

- Datos del Proveedor (Supplier Data):**
 - Tratamiento: *
 - Nombres: *
 - Apellidos: *
 - Correo Alternativo: *
 - Teléfono: * (formato +529999999999)
 - RFC: ODM950324V2A
- Datos de Ubicación (Location Data):**
 - País: *
 - Región: *
 - Población: *
 - Código Postal: *
 - Calle: *
 - Número Ext - Piso: * ☐ Persona Física

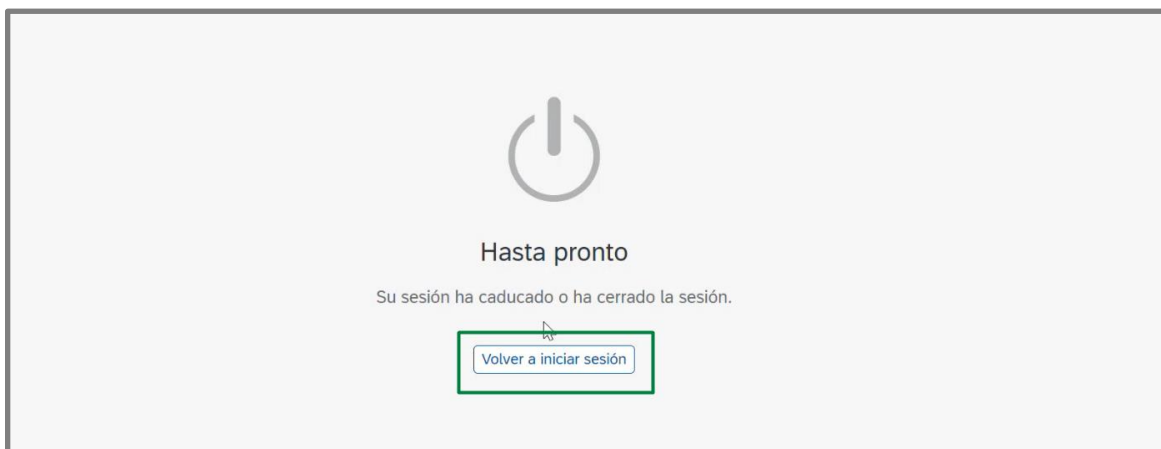
- f. Le debe aparecer un mensaje indicando que el registro como proveedor ha sido exitoso y del que solo debe dar clic en *Cerrar*.



- g. Debe Cerrar sesión y posteriormente ingresar nuevamente. Esta acción es necesaria para que se puedan habilitar las aplicaciones que como proveedor tiene acceso.



Volver a iniciar sesión para que se visualicen las aplicaciones a las cuales tiene acceso como proveedor.





Página de inicio ▾



PM

Herramientas Proveedor_DEV

Complementos de Pago
Proveedor Nacional



Carga XML - PDF

Facturas
Proveedor Nacional



Carga XML - PDF

Estado de cuenta
Consulta

