

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 así como *loguearse* tras el olvido de la contraseña. Del mismo modo, navegar por las preferencias, ya sea para modificar el idioma, las opciones de visualización y color de la pantalla y visualización de aplicaciones.

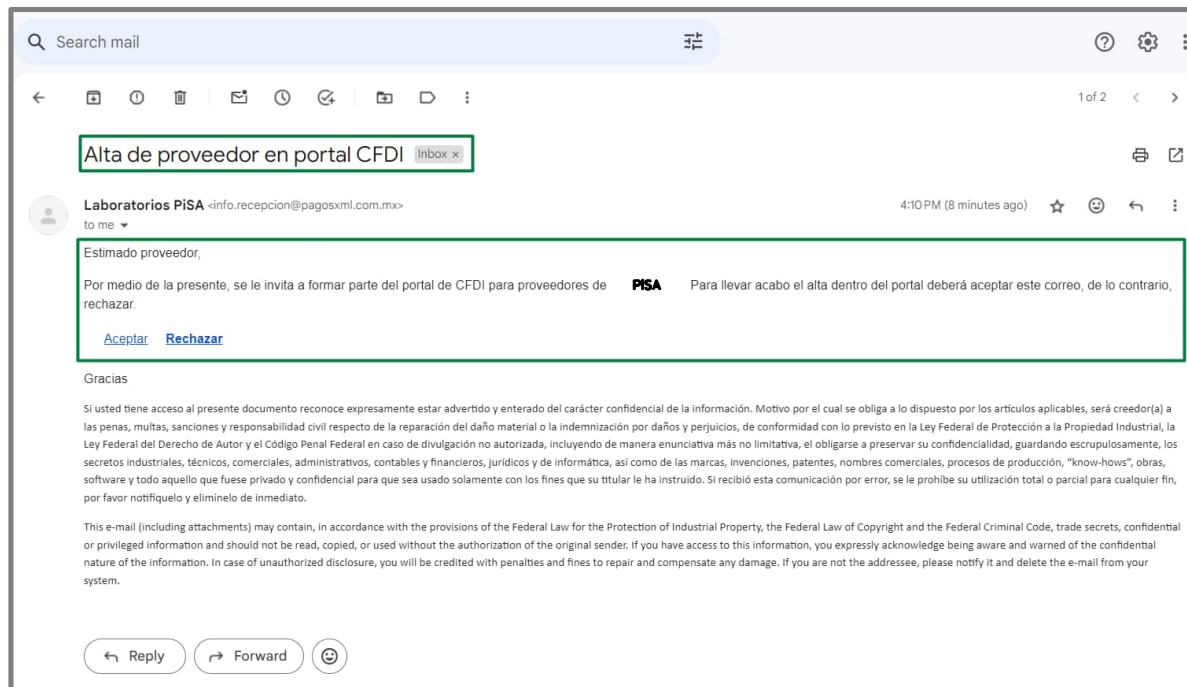
2. Objetivo General

Guiar al proveedor para que tenga el conocimiento al ingresar y navegar por las preferencias u opciones que ofrece la herramienta easyTAX hasta llegar a las diferentes aplicaciones que requerirá para la carga de facturas.

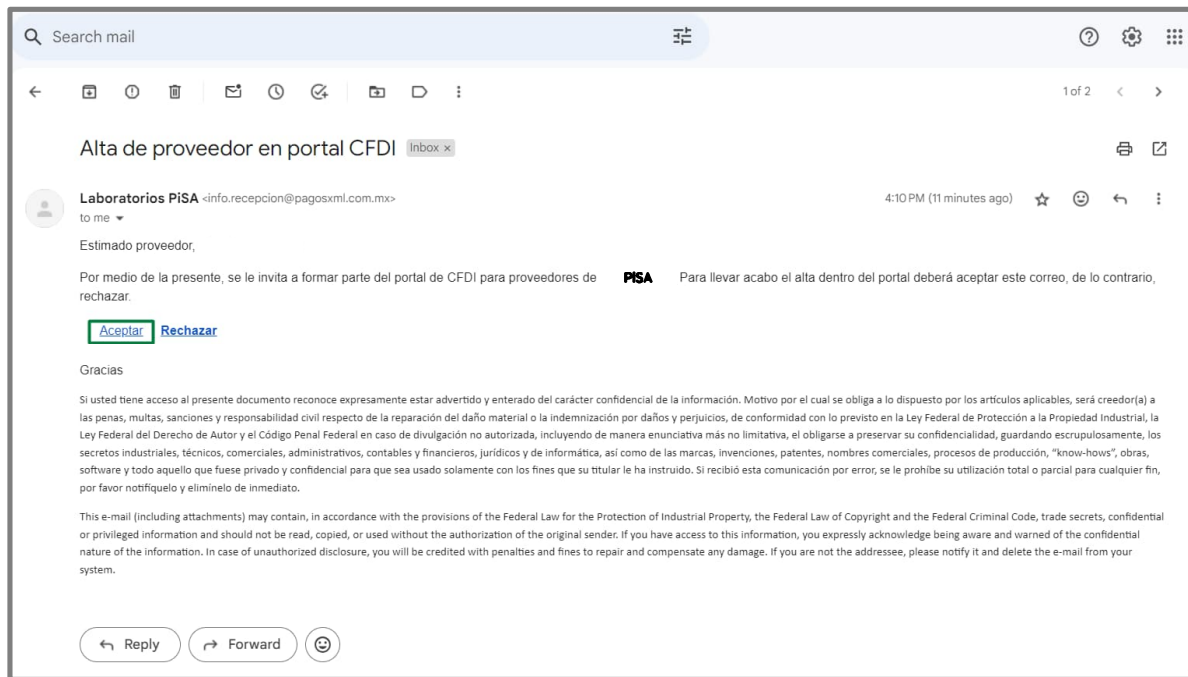
3. Activación y Registro de Cuenta de Proveedor en easyTAX

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.

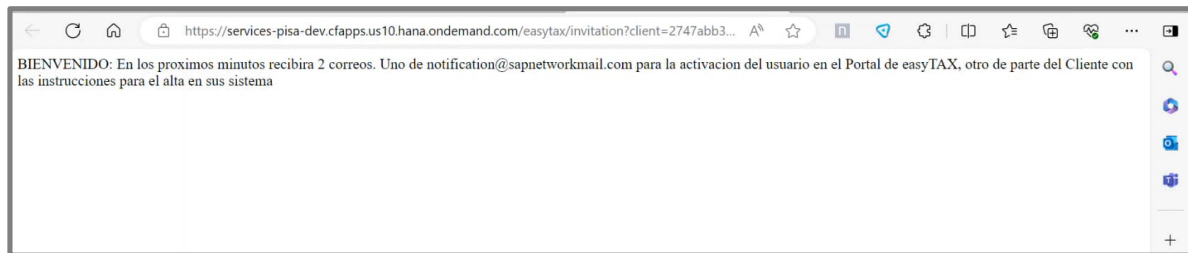
- a. El proveedor recibirá un correo electrónico con el asunto: *Alta de proveedor en portal CFDI*. Como recomendación, es importante tener en cuenta, que este correo podría llegar a la bandeja de entrada o al correo no deseado (*spam*).



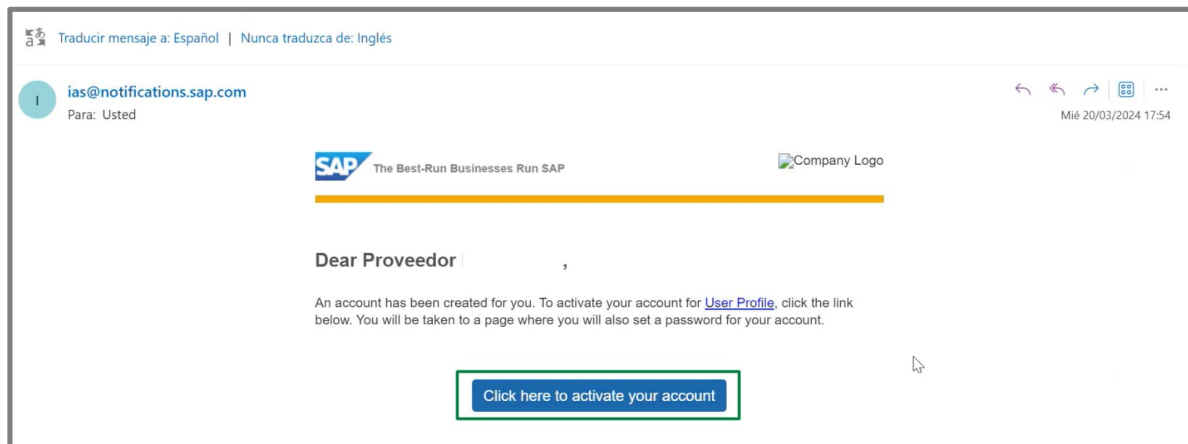
- b. Al reconocer esta acción, le dará clic en *Aceptar*.



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.
- 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.

Le hemos creado una cuenta con Identity Authentication para utilizar con User Profile. La información de la cuenta que ya tenemos es la siguiente.

Para empezar a utilizar la cuenta de User Profile, a continuación defina una contraseña.

DATOS PERSONALES

Nombre

Apellidos *

Correo electrónico *

ESTABLECER CONTRASEÑA

Contraseña *

Vuelva a introducir la contraseña *

Continuar

Le hemos creado una cuenta con Identity Authentication para utilizar con User Profile. La información de la cuenta que ya tenemos es la siguiente.

Para empezar a utilizar la cuenta de User Profile, a continuación defina una contraseña.

DATOS PERSONALES

Nombre

Apellidos *

Correo electrónico *

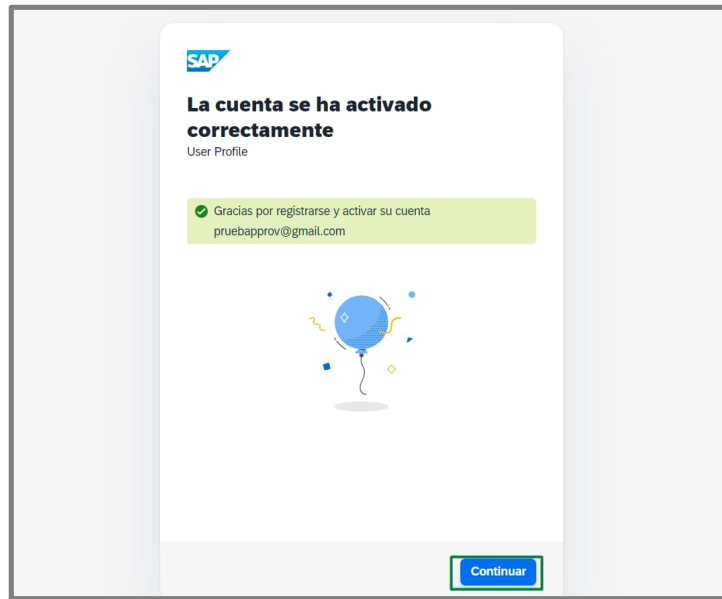
ESTABLECER CONTRASEÑA

Contraseña *

La contraseña debe tener entre 8 y 255 caracteres e incluir 3 de lo siguiente:


- Mayúsculas
- Minúsculas
- Números
- Símbolos

Continuar



- 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.


Gestión del perfil

Finalizar sesión

CM

Mis datos

Visualizar
Descargar

Perfil

Información personal

Nombre

..

Apellidos

..

Correo electrónico

Verificado

Nombre de inicio de sesión

..

Visualizar nombre

..

ID de usuario

P000084

Teléfono

..

No verificado

Idioma

..

Huso horario

..

Válido desde

..

Válido hasta

..

Editar

Información sobre la empresa

Pais/región de la empresa

..

Ciudad de la empresa

..

Editar

Preferencias de contacto

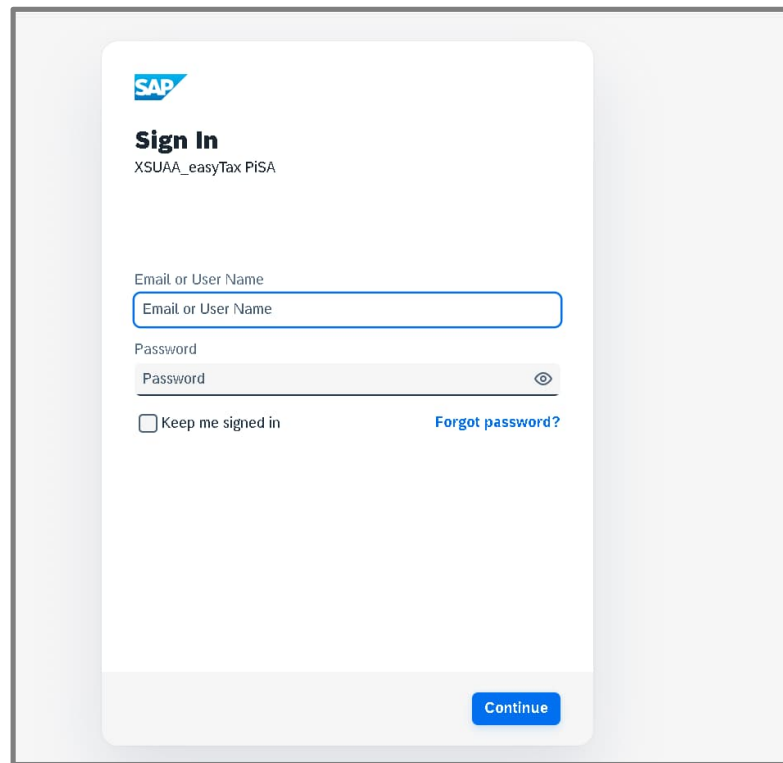
Por correo electrónico

..

Por teléfono

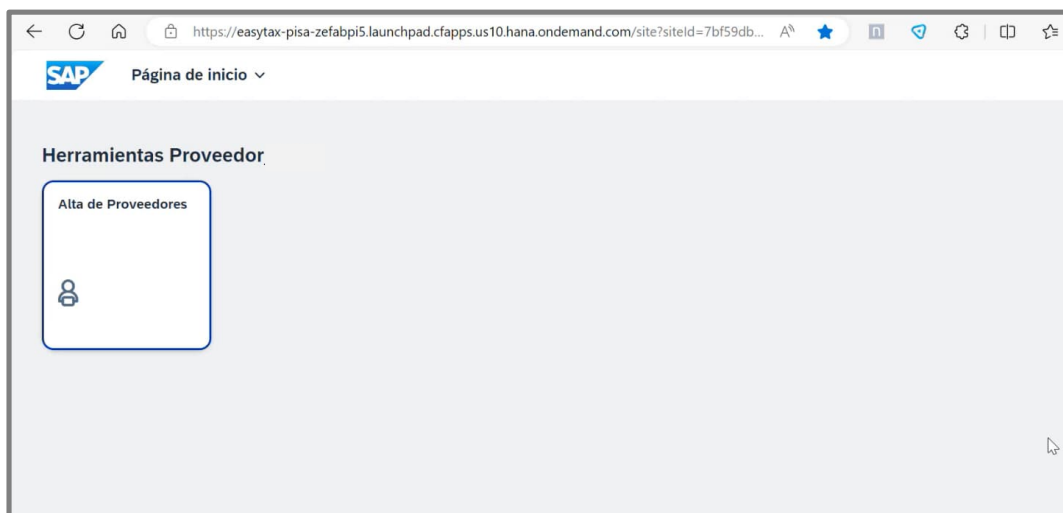
..

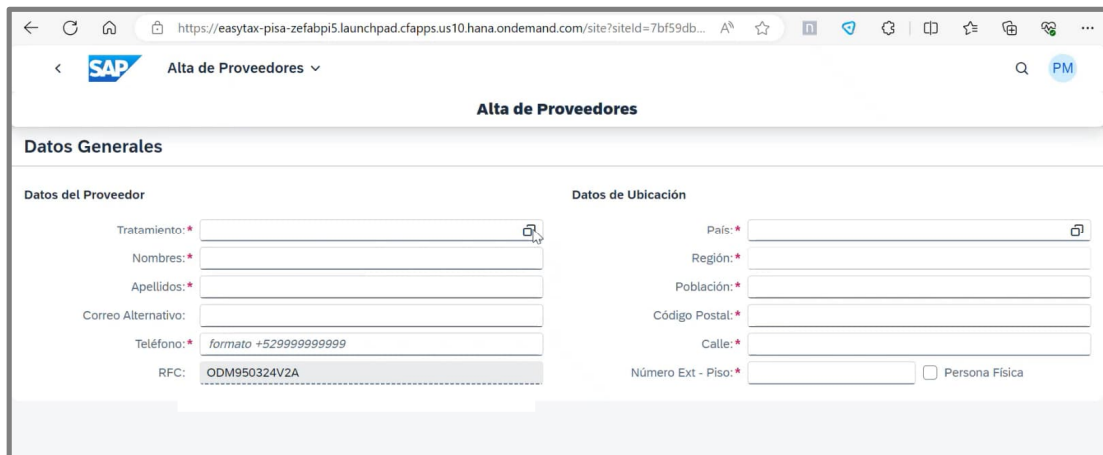
Editar



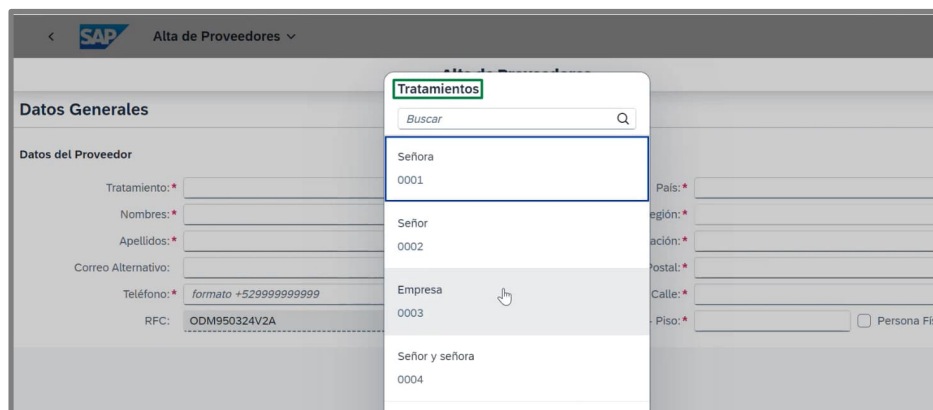
The image shows a SAP Sign In form for the application 'XSUAA_easyTax PISA'. The form is titled 'Sign In' and includes the SAP logo. It contains two input fields: 'Email or User Name' and 'Password'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Keep me signed in' and a link labeled 'Forgot password?'. A blue 'Continue' button is located at the bottom right of the form.

- 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.

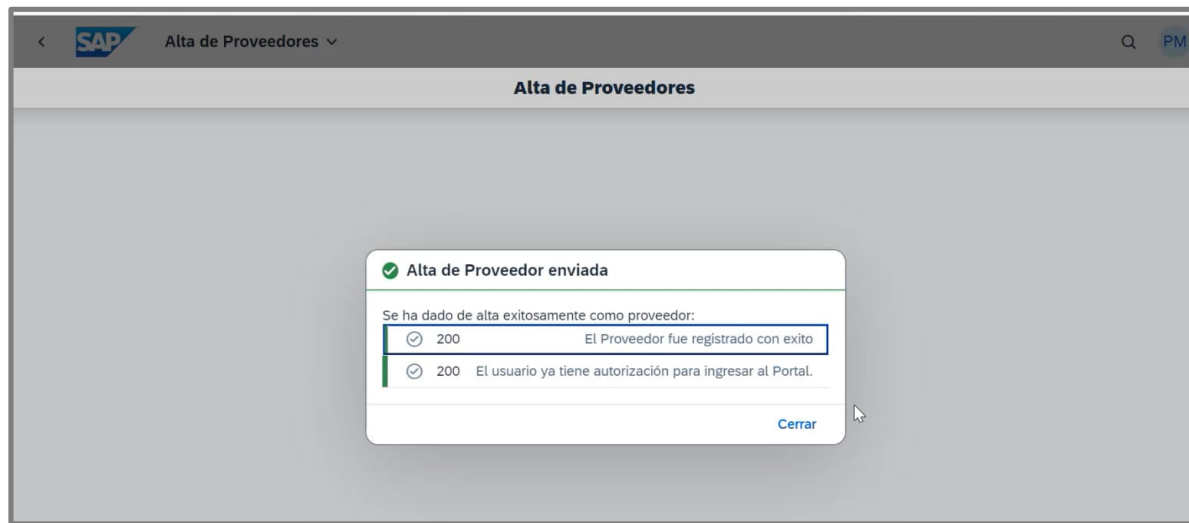




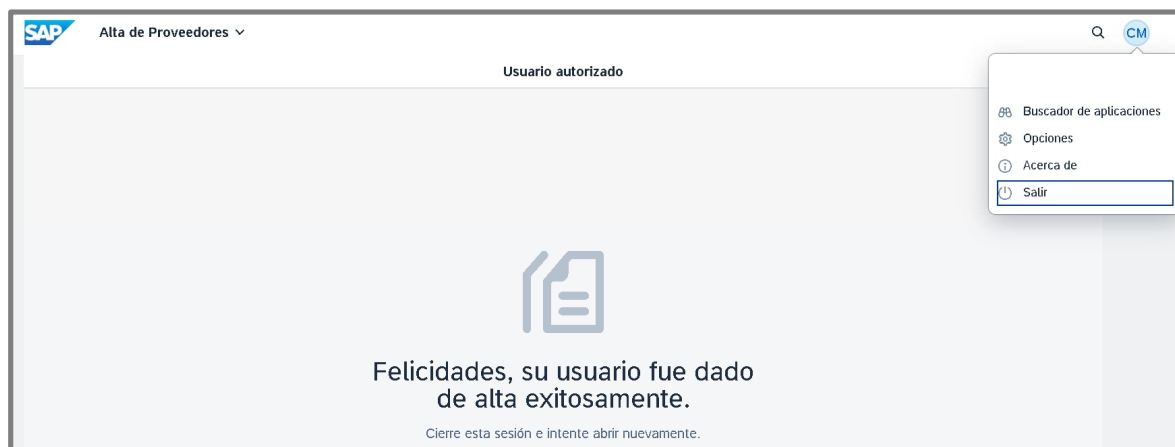
- El campo *Tratamiento* significa como desea o quiere que sea identificado.



- 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 conllevará a la pantalla principal de la(s) aplicación(es) a la que PiSA lo relacionó, ya sea para cargar facturas y/o complementos de pago nacionales, o, facturas extranjeras.



 **Página de inicio** 

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

 **Página de inicio** 

Herramientas Proveedor

Complementos de Pago
Proveedor Nacional



Carga XML - PDF

Facturas
Proveedor Nacional

Carga XML - PDF

Estado de cuenta
Consulta

