

easyTAX

BPP (Business Process Procedures)
Manual de Usuario para dar Alta a
Proveedor en easyTAX

Tabla de Contenido

1.	Alcance.....	3
2.	Objetivo General.....	3
3.	Creación de solicitud para invitación a proveedor en easyTAX	3

1. Alcance

El siguiente documento muestra y especifica los pasos para dar de el alta al proveedor, a través de una solicitud y registro de datos que se guardan en el sistema easyTAX.

2. Objetivo General

Guiar al usuario interno para que agregue y/o registre al proveedor de manera exitosa en el portal de proveedores.

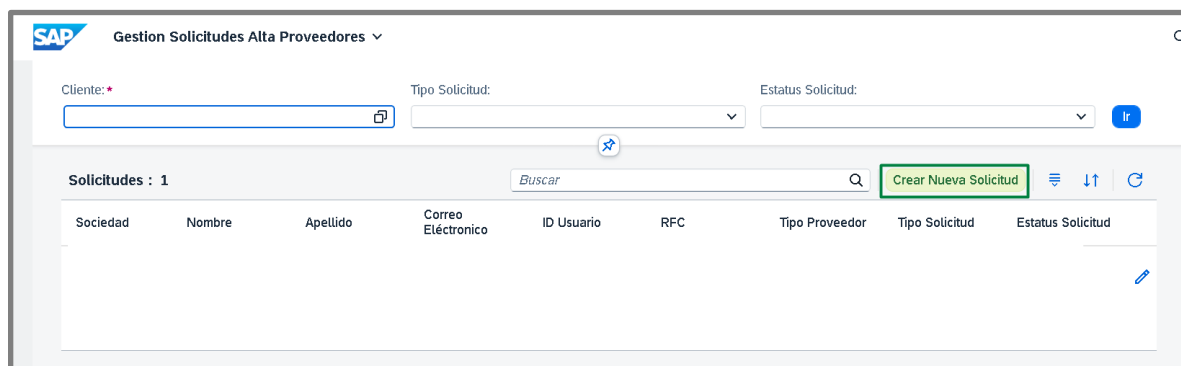
3. Creación de solicitud para invitación a proveedor en easyTAX

El usuario interno destinado a manejar la herramienta de easyTAX como administrador, debe ingresar al portal para gestionar el alta y/o invitación al proveedor mediante los siguientes pasos.

- a. El usuario interno con rol de Administrador ingresa a la aplicación *Gestión Solicitudes Alta Proveedores* para llenar los datos del proveedor que será dado de alta.



- b. Dar clic en *Crear Nueva Solicitud* para ingresar los datos del proveedor.



Sociedad	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	ID Usuario	RFC	Tipo Proveedor	Tipo Solicitud	Estatus Solicitud

- c. Dar clic en *Invitación al Portal* en la ventana se requiere el llenado de todos los campos obligatorios.

Crear Solicitud Invitación a Proveedor

Tipo Solicitud: *

Registro Nuevo Proveedor **Invitación al Portal**

Sociedad: *

RFC: *

Nombre: *

Apellido: *

Correo Electrónico: *

Tipo Proveedor: *

Nacional

Guardar Cancelar

- **Sociedad**
- **RFC** cuando se seleccione la sociedad, el portal hará una consulta al ERP para seleccionar todos los RFC que estén dados de alta en la sociedad previamente seleccionada, es decir, para que un RFC aparezca en el portal debe estar creado previamente en el ERP como dato maestro.
- **Correo electrónico** Asegurar con el proveedor que el correo electrónico a registrar se encuentre activo y escrito correctamente antes de dar clic en Guardar ya que una vez guardado, no se podrá editar.
A este correo le llegará el aviso de aceptación a la solicitud de invitación.
- **El tipo de proveedor** está relacionado al tipo de facturas (y complementos de pago) que estará cargando el proveedor, ya sea nacional o extranjero.

d. Dar clic en *Guardar* al completar todos los campos.

e. Una vez guardado, el sistema le mostrará un recuadro con el mensaje de envío exitoso. Dar clic en *Cerrar*.

Tipo Solicitud:
Estatus Solicitud:
Ir

Buscar
Crear Nueva Solicitud

Nombre	Apellido	Correo Electrónico	ID Usuario	RFC	Tipo Proveedor	Tipo Solicitud	Estatus Solicitud
Proveedor	DonRonald	proveedor004@outlook.com	P000082	ODM950324V2A	Nacional	Invitación al portal proveedores	Recibida
Carolina	Marquez					Invitación al portal proveedores	Enviada

Invitación enviada
La invitación fue creada con éxito:
200 La invitación fueron guardada y enviada con éxito
Cerrar

En caso de que haya una falla de conexión con el portal y no permita enviar la invitación, se debe abrir el registro y dar clic en Reenviar para que la invitación continúe el proceso con éxito.

Solicitud

Invitación al portal proveedores

Sociedad:

Genérica SA de CV

RFC Proveedor:

XAXX010101000

Nombre del Contacto:

proveedor

Apellido del Contacto:

carácteres

Correo Electrónico:

pruebaprov12345678901011@outlook.com

Tipo Proveedor:

Nacional

Estatus Solicitud:

Error

Reenviar

Cerrar

- Finalmente, el sistema debe mostrarle que la solicitud está *Pendiente* y el estatus de solicitud *Enviada*.

SAP

Gestion Solicitudes Alta Proveedores

Ciente: *

Tipo Solicitud:

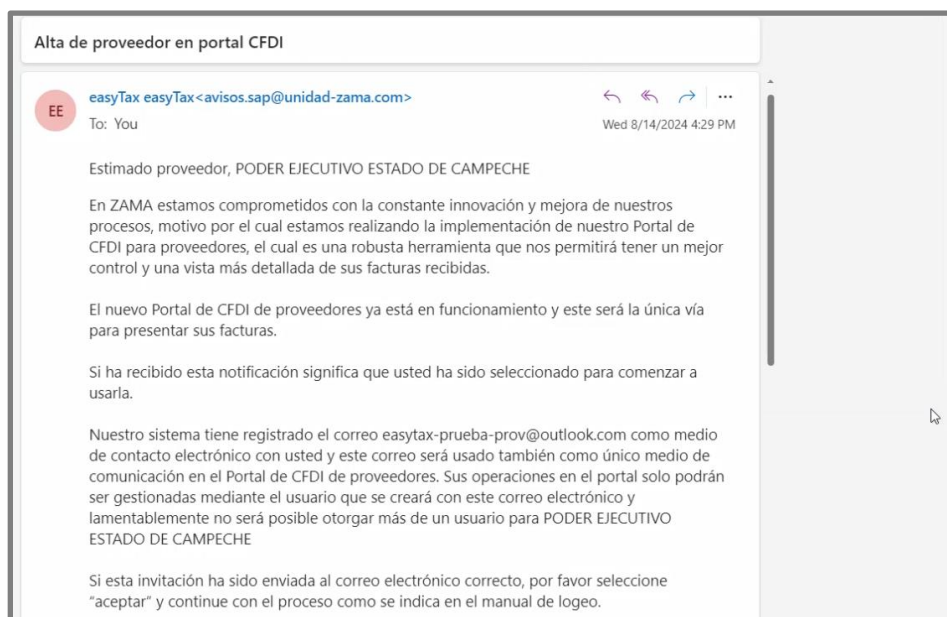
Estatus Solicitud:

Buscar

Crear Nueva Solicitud

Sociedad	Nombre del Contacto	Apellido del Contacto	Correo Electrónico	ID Usuario	RFC Proveedor	Número de Proveedor	Tipo Proveedor	Tipo Solicitud
Genérica SA de CV	ALBE	INTERNACIONAL	correo_proveedor_generico@outlook.com		AIN050920DI2	100000238	Nacional	Invitación al portal proveedores
<div> <div>Estatus Solicitud:</div> <div>Enviada</div> </div> <div> <div>Respuesta a Solicitud:</div> <div>Pendiente</div> </div>								
Genérica SA de CV	Carolina	Marquez	pruebaprov@gmail.com	P000084	OONL610517H1A	10000135	Nacional	Invitación al portal proveedores
<div> <div>Estatus Solicitud:</div> <div>Recibida</div> </div> <div> <div>Respuesta a Solicitud:</div> <div>Aceptada</div> </div>								

- Al proveedor le llegará un correo electrónico con el asunto *Alta de proveedor en portal CFDI*, donde podrá aceptar o rechazar la solicitud.



- Una vez aceptada la solicitud, le llegará un segundo correo electrónico de ias@notifications.sap.com con la liga al portal de easyTAX y con esto el proveedor pueda iniciar el proceso de registro para posteriormente ingresar al portal con su usuario y contraseña.

