



TRADYTEC

**MANUAL ALTA DE
PROVEEDORES
PORTAL EXTRANET**

Contenido

- PORTAL EXTRANET..... 3**
- LOGIN..... 3**
- REGISTRO POR PRIMERA VEZ 4**
 - DATOS DE USUARIO..... 4
 - DATOS DE LA EMPRESA 5
 - DATOS FISCALES COMPARTIDOS 6
 - CORREO Y ACCESOS..... 7
 - DOCUMENTOS FISCALES 7
 - APROBACIÓN Y ACTIVACIÓN 8
- PERFIL DE USUARIO 8**
- FACTURAS 9**
 - CONSULTAR FACTURAS..... 9
 - SUBIR FACTURAS..... 9
- DOCUMENTOS 10**
- AYUDA 10**

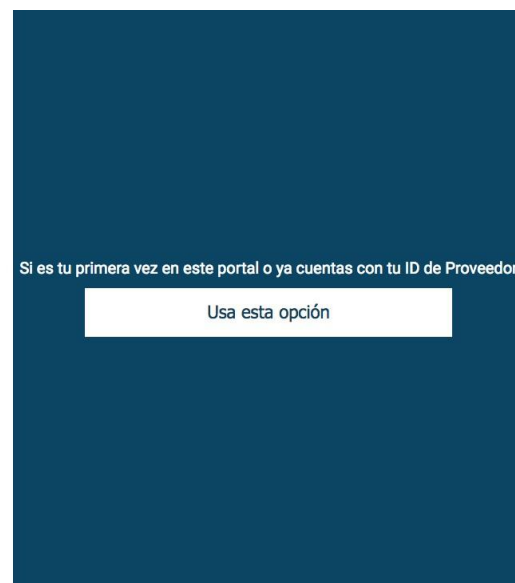
Portal Extranet

El portal de extranet es una herramienta por la cual nuestros proveedores hacen llegar las facturas de los productos o servicios prestados, dichas facturas son sometidas a conciliación y posteriormente a programación pago.

En esta labor interviene el área de soporte, relación con proveedores y el departamento de finanzas; que de manera conjunta brindan soporte, atención y seguimiento en el proceso.

Login

El proveedor deberá acceder al portal de Extranet en: <https://proveedores.tradytec.com.mx/usuarios/users/login>, (utilizar chrome como navegador recomendado), una vez ingresando se mostrará la siguiente pantalla.



Si ya existe el perfil de usuario, acceder a la primera parte, únicamente para completar datos, al dar click solicitará el RFC; que debemos ingresar en mayúsculas, sin espacios y sin caracteres especiales.



Si es la primera vez que ingresa al portal o ya cuenta con acceso, entrar en el apartado de lado derecho que nos mostrará una pantalla para registrarse o bien, introducir información RFC, ID del proveedor y Password.

CON ACCESOS

REGISTRO POR PRIMERA VEZ

TRADYTEC

Ingrese su información.

RFC

ID Proveedor

Password

Entrar

Quiero registrarme

Recuperar mi contraseña

Registro por primera vez

Datos de Usuario

Si el registro es por primera vez: elegir el botón **QUIERO REGISTRARME**, y abrirá una pantalla para poder ingresar los datos del usuario. Es **IMPORTANTE** que se registre la persona encargada del área de CXC.

1. DATOS DE USUARIO 2. DATOS DE LA EMPRESA

Datos de usuario

Nombre *

Nombre de usuario

Apellidos *

Apellido de usuario

Email *

email de contacto

Teléfono oficina *

55555555

Teléfono celular *

55555555

Pagina web

sitio@mipagina.com

Puesto *

Puesto en la empresa

Área *

Área en la empresa

Guardar y finalizar

Datos de la Empresa

Antes de guardar la información y finalizar, se debe llenar los datos de la empresa, los cuales se ingresan al dar click en la pestaña 2 Datos de la empresa. Ubicada en la parte superior

1. DATOS DE USUARIO **2. DATOS DE LA EMPRESA**

Datos de la empresa

Razón social *

Razón comercial * + Agregar

No aplica


RFC *
Giro de la empresa:

- ✓ AEROLINEAS
- AGENCIAS DE VIAJE
- AGENCIAS DE PUBLICIDAD & MARKETING
- AGENCIAS DE TALENTO ARTISTICO
- ARRENDADORAS DE AUTO
- ASEGURADORAS
- ASESORIA LEGAL
- BROKERS
- CAPACITACION Y ASESORIA INTEGRAL
- CASAS PRODUCTORAS
- CITAS**
- COACHING
- COMPAÑIAS DE ESPECTACULOS
- CONFERENCISTAS
- CRUCEROS
- DMC'S
- DULCERIAS
- EDECANES
- EMPRESAS DE DISEÑO
- EMPRESAS DE TEAMBUILDING
- ESCALA ALIMENTARIA

Dirección Fiscal

Buscar dirección:

Map Satellite



Calle *

No. Exterior *

Colonia *

Delegación/Municipio *

Ciudad *

Estado *

CP *

País *

La dirección fiscal es la misma que la dirección del negocio

Datos Fiscales Compartidos

Si el proveedor a registrar comparte datos fiscales con algún otro registrado previamente, seguir los pasos detallados a continuación.

1. Debe registrar los datos de contacto como anteriormente se indica.
2. En el apartado “Datos de la Empresa” >> Razón Social, seleccionar el campo no aplica como se muestra en la siguiente imagen.

Ejemplo:

1. DATOS DE CONTACTO 2. DATOS DE LA EMPRESA

Datos de la empresa

Razón social *

No aplica

Razón comercial *

RFC *

Selecciona el RFC registrado...

Giro de la empresa:

AEROLINEAS

Esto le permitirá asociar un RFC dado de alta previamente en el portal.

3. Ingresar la razón comercial a registrar.
4. En el campo RFC seleccionar del desplegable el RFC correspondiente y revisar que la información que se autocompleta sea correcta al RFC asociado.

IMPORTANTE: En caso de haber errores en los datos fiscales reportar a la brevedad vía mail adjuntando la constancia de situación fiscal (no mayor a 3 meses), enviar a soporte.extranet@tradytec.com.mx

5. Ingresar manualmente los datos comerciales faltantes, guardar datos y finalizar.

Dirección del negocio

Calle *

No. Exterior *

Colonia *

Delegación/Municipio *

Ciudad *

Estado *

CP *

País *

<< Atras

Guardar

Correo y Accesos

En automático se generará un correo electrónico en el cual se comparten los accesos a la plataforma, por favor revisar la carpeta de spam y no deseados.

El correo se presenta con el siguiente esquema:



IMPORTANTE

De no tener el correo en su buzón, contactar vía mail al área de soporte sosporte.extranet@tradytec.com.mx y relación con proveedores producto@tradytec.com.mx para solicitar dichos accesos; compartir en el cuerpo de correo la razón social que fue registrada y RFC. Colocar en asunto: PORTAL EXTRANET | SOLICITUD DE ACCESOS.

Documentos Fiscales

Una vez obtenidos los accesos, ingresar al portal y en la pantalla 3 correspondiente a Documentos Fiscales; subir en formato PDF:

- **Obligatorio:** Constancia de Situación Fiscal actualizada (mes en curso)
- **Obligatorio:** Caratula de estado de cuenta bancario
- Copia de identificación del apoderado legal (opcional)
- Comprobante de domicilio (opcional)
- Acta constitutiva (deseable)

1. DATOS DE USUARIO | 2. DATOS DE LA EMPRESA | **3. DOCUMENTOS FISCALES**

Los documentos deberán tener las siguientes especificaciones:

Formato: PDF
Tamaño: 10MB

Documentos fiscales

- RFC
- Carátula de estado de cuenta
- Copia de identificación del apoderado legal No aplica
- Copia de las escrituras de la empresa No aplica

Aprobación y Activación

Finalmente debemos notificar a relación con proveedores producto@tradytec.com.mx y finanzas jhernandez@tradytec.com.mx que están es espera de validación.

Una vez que se confirme su aprobación; su estatus pasará a activo, notificándole vía correo:

Portal proveedores - Tradytec

Entrada -

[Dev] Actualización del sistema

Para: Desarrollo

Tu cuenta ha sido activada y tus datos de acceso son los siguientes:

Acceso 1:

(RFC: DEVPRUEBA) --- (Id proveedor: DEVPRUEBA-1) --- (Password: April_2018)

Tu tipo de usuario es: Consulta y subir facturas.

Perfil de Usuario

Una vez concluida la activación, es posible acceder al portal y la primera pantalla que se muestra será el perfil de usuario donde se podrán hacer cambios o actualizaciones de los datos de la empresa y datos bancarios.

Para la modificación de datos debemos dar click en el botón **Modificar Datos**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Facturas

Consultar Facturas

Para consultar las facturas, hay que dirigirse a la pestaña de “Facturas” del menú principal.



En este apartado podemos visualizar las facturas que se han cargado y el status en el que se encuentran.

Historial de Facturación Subir factura

Mostrando 10 resultados por página Buscar

Id	Folio	Fecha	Cliente	RFC	Subtotal	IVA	Total	Estado	PDF	XML	Acciones
13	550538	2017-04-24T00:00:00			\$ 2,187.80	\$ 350.04	\$ 2,588.81	Pendiente	PDF	XML	Ver
17	183998	2017-05-10T00:00:00			\$ 1,131.00	\$ 180.96	\$ 1,357.20	Pendiente	PDF	XML	Ver
21	25148	2017-06-20T00:00:00			\$ 1,864.17	\$ 298.26	\$ 2,227.00	Pendiente	PDF	XML	Ver
25	28990	2017-06-30T00:00:00			\$ 1,910.00	\$ 305.60	\$ 2,253.80	Validada	PDF	XML	Ver
58	44944	2017-10-23T00:00:00			\$ 1,860.00	\$ 297.50	\$ 2,213.40	Pendiente	PDF	XML	Ver
82	46038	2017-11-21T00:00:00			\$ 571,962.00	\$ 91,513.90	\$ 671,108.00	Pagada	PDF	XML	Ver
87	2	2017-11-23T00:00:00			\$ 2,780.00	\$ 444.80	\$ 3,224.80	Pagada	PDF	XML	Ver
91	313088	2017-12-08T00:00:00			\$ 28,999.90	\$ 4,639.96	\$ 33,659.80	Validada	PDF	XML	Ver
92	313305	2017-11-29T00:00:00			\$ 4,245.00	\$ 679.20	\$ 5,072.78	Validada	PDF	XML	Ver
107	209	2017-12-27T00:00:00			\$ 1,145.00	\$ 183.20	\$ 1,362.55	Pendiente	PDF	XML	Ver

Visualizando página 1 de 59 Anterior 1 2 3 4 5 ... 59 Siguiente

Subir Facturas

Para subir facturas es necesario dar click en el botón **Subir Facturas**, la cual mostrará la siguiente ventana:



Subir Factura

Elige comprador de Tradytec

Nombre del comprador

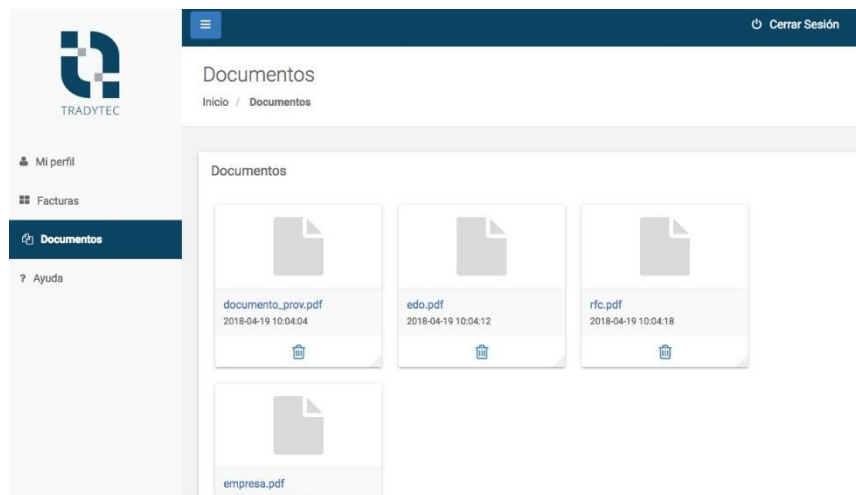
Siguiente

En donde debemos seleccionar el nombre del comprador (según indicaciones) de relación con proveedores o grupos, presionar el botón siguiente y proceder a subir el XML y el PDF de la factura correspondiente.



Documentos

En esta sección el proveedor puede visualizar sus documentos, actualizarlos y eliminarlos.



Ayuda

En esta sección encontraremos las preguntas frecuentes, así como el manual de uso del portal.

