



Guía Rápida para Proveedores

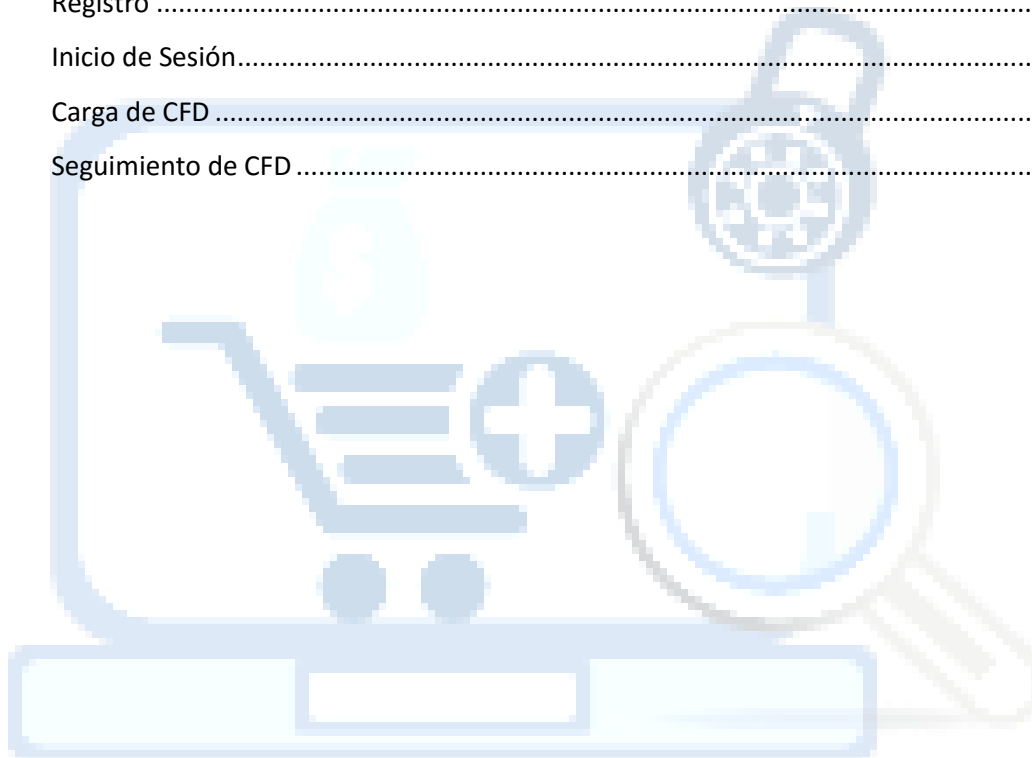
Versión 1.0



Marzo, 2017

Contenido

1	Objetivo.....	3
2	Acceso al Portal Comerci-e (Proveedores).....	3
2.1	Registro	4
2.2	Inicio de Sesión.....	6
2.3	Carga de CFD	8
2.4	Seguimiento de CFD	12



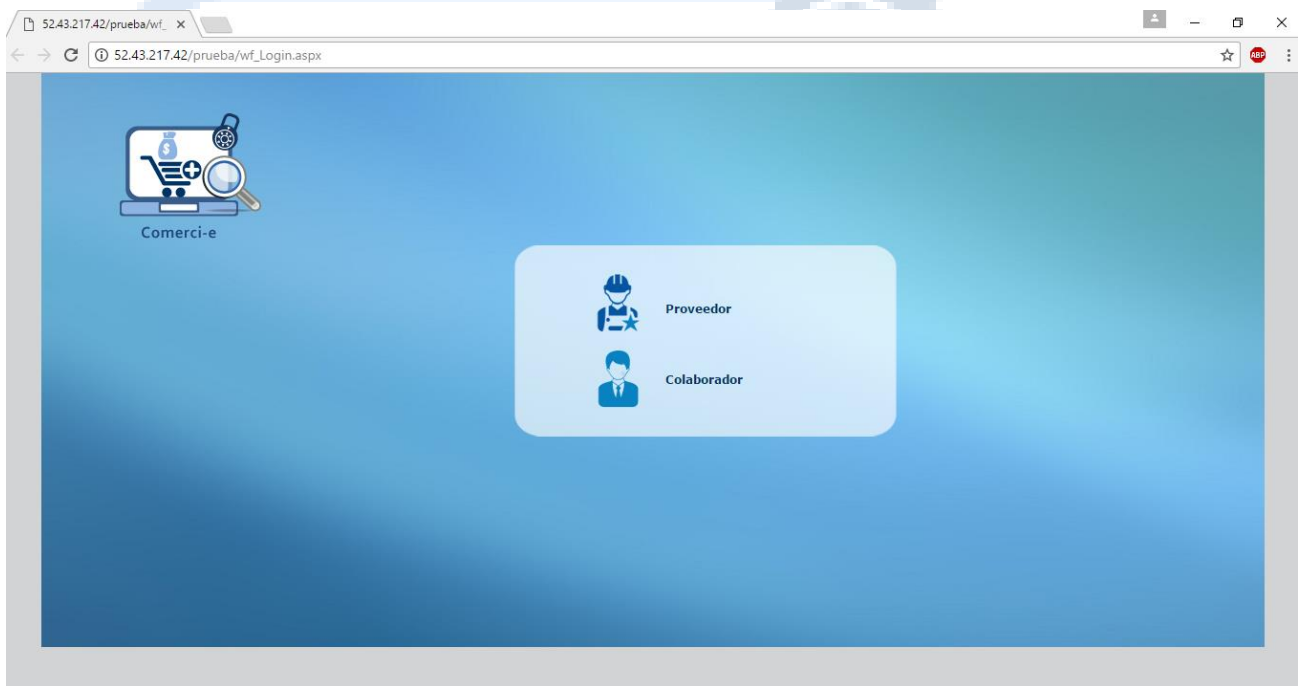
Comerci-e

1 Objetivo

El presente documento representa una guía básica del uso del Portal Comerci-e para los Proveedores así como para el envío de Comprobantes Fiscales Digitales (CFD).

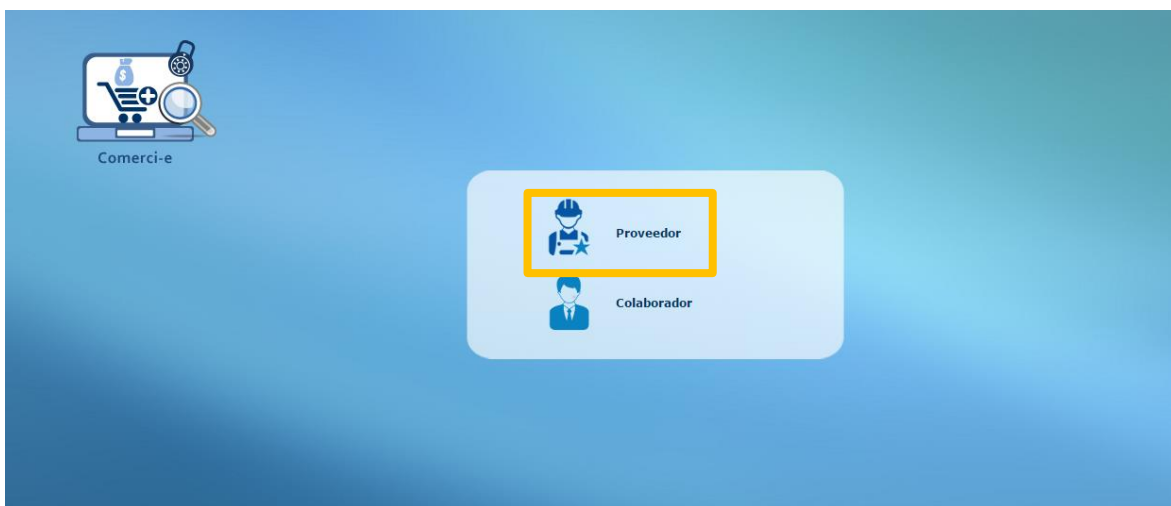
2 Acceso al Portal Comerci-e (Proveedores)

El Proveedor deberá ingresar a la siguiente dirección de internet http://52.43.217.42/prueba/wf_Login.aspx para entrar al sitio del Portal Comerci-e.



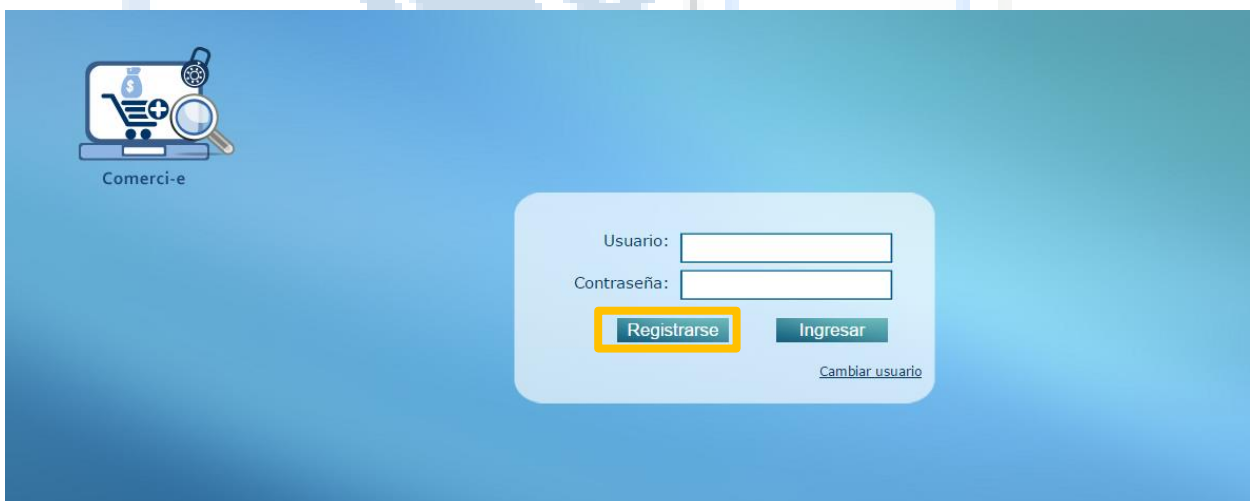
Comerci-e

Dentro de esta página debe dar clic en la opción de Proveedor, que se encuentra en la parte central de la página por encima de la opción de Colaborador.



2.1 Registro

Si el proveedor utiliza el portal por primera vez, deberá registrarse primero. Para ello deberá oprimir el botón con la leyenda **Registrarse**.



Una vez que haya capturado toda la información, e ingresado los documentos necesarios deberá hacer clic en el botón guardar (que se encuentra en la parte inferior de la página) y en ese momento se les otorgara un usuario y password (contraseña) temporales.

Comerci-e

11/05/2017 09:21:25

ISS FACILITY SERVICES

Registro de Prospectos

Instrucciones
1.- Llena los datos requeridos. Los datos requeridos son aquellos que tienen un *
2. Agrega los documentos solicitados en el link agregar documentos y guarda tu información.
Si no terminaste de agregar tus documentos o de llenar tus datos, ingresa con el usuario y contraseña temporales que se te dara al guardar.

Prospecto:

Razón Social*:

RFC*:

Categoría:

Empresa a la que Prospecta:

Teléfono*:

E-Mail*:

Nombre del Contacto*:

Comentarios:

Captcha:

Calle:

Colonia:

Municipio:

País:

Estado:

Código Postal:

Términos de Pago:

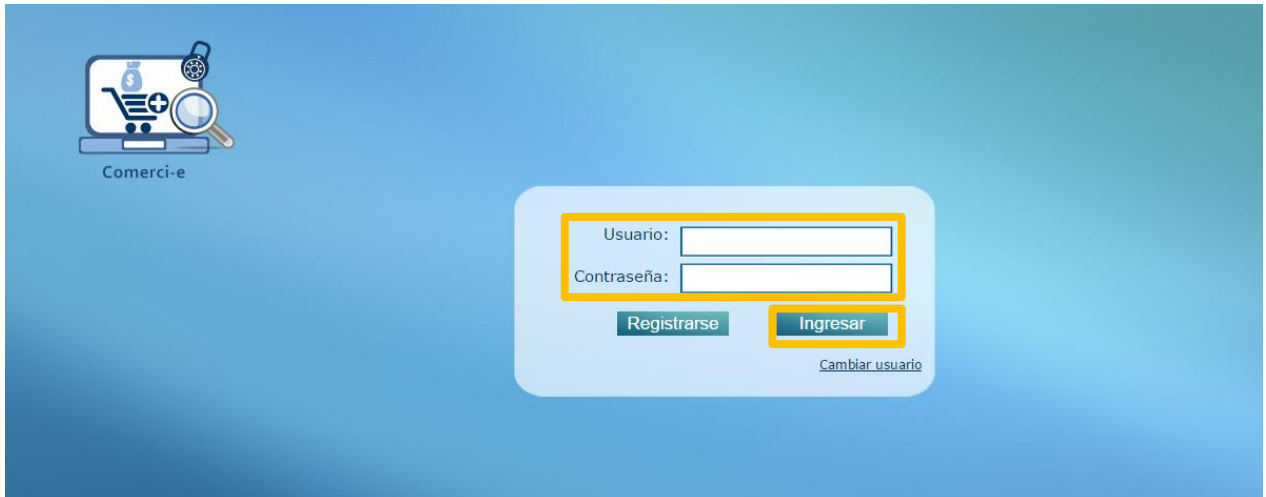
[Agregar Documentos](#)

Al finalizar de llenar sus datos correctamente, el sistema enviara el usuario y password (contraseña) al correo electrónico con el cual se registró. Es muy importante guardar estos datos ya que estos son de gran importancia.

Comerci-e

2.2 Inicio de Sesión

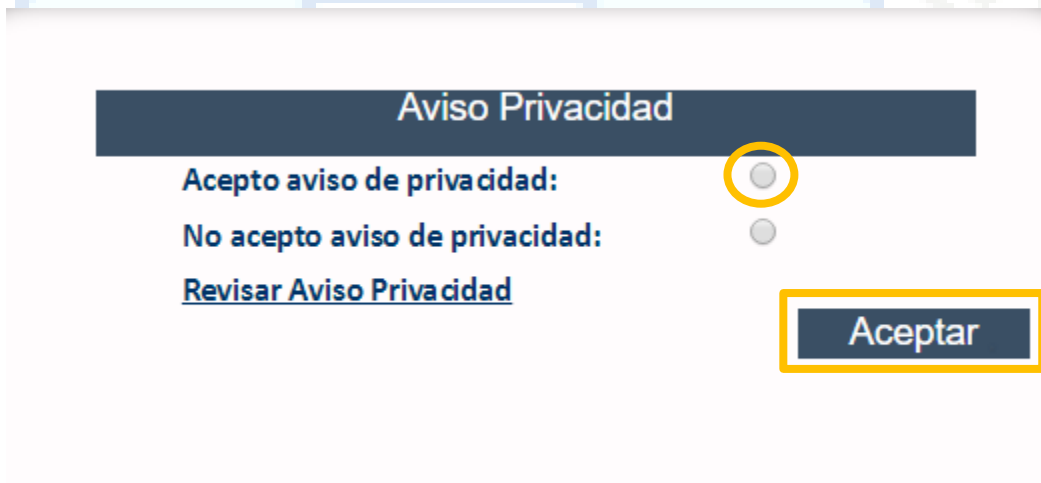
Si el proveedor ya se encuentra registrado dentro del portal, deberá ingresar tanto su Usuario como Password (Contraseña) que le fueron otorgados al momento de registrarse. Por ultimo deberá oprimir el botón con la leyenda Ingresar.



The screenshot shows a login interface for 'Comerci-e'. In the top left corner, there is a logo with a shopping cart, a magnifying glass, and a plus sign, with the text 'Comerci-e' below it. The main area contains a light blue rounded rectangle with a yellow border. Inside this rectangle, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields are two buttons: 'Registrarse' and 'Ingresar'. The 'Ingresar' button is highlighted with a yellow border. Below the 'Ingresar' button, there is a small link that says 'Cambiar usuario'.

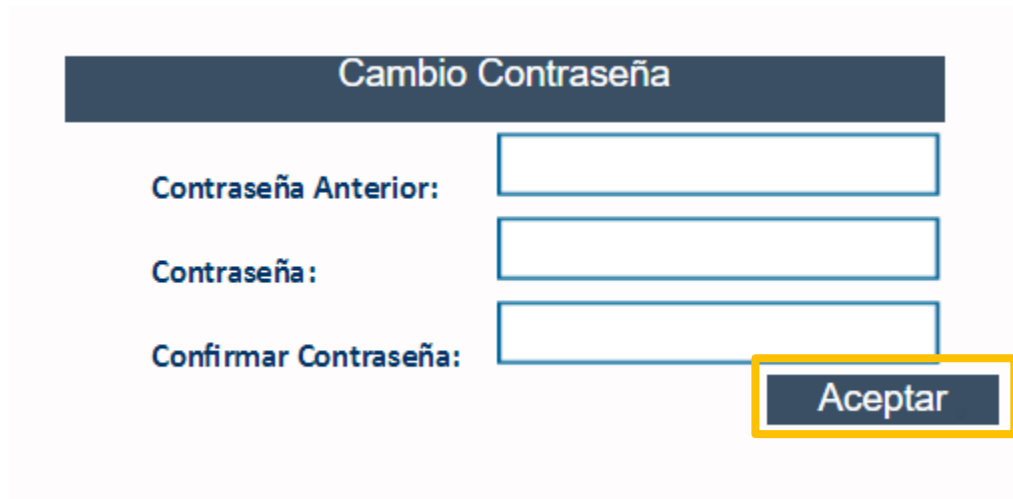
Si es la primera vez que accede al Portal, la pantalla que aparecerá es la siguiente en la cual el Proveedor deberá aceptar el Aviso de Privacidad, marcando la casilla correspondiente y si así es conveniente, puede consultar (revisar) esté haciendo clic en la liga marcada (que se reconoce por esta subrayada).

Una vez que se ha marcado la casilla aceptando el aviso de privacidad, debe dar clic en el botón Aceptar.



The screenshot shows a 'Aviso Privacidad' (Privacy Notice) form. At the top, there is a dark blue header with the text 'Aviso Privacidad' in white. Below the header, there are two radio buttons. The first one is selected and highlighted with a yellow circle. The second one is unselected. Below the radio buttons, there is a link that says 'Revisar Aviso Privacidad' with a blue underline. At the bottom right, there is a button labeled 'Aceptar' with a yellow border.

La siguiente pantalla que aparecerá es la siguiente en la cual deberá cambiar la Contraseña temporal que el sistema le otorgo por primera vez, por una Contraseña que al Proveedor le parezca conveniente y dar clic en el botón Aceptar.



Cambio Contraseña

Contraseña Anterior:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Aceptar

Nota: Recuerde que debe guardar esta información muy bien, ya que son los parámetros que necesita para poder ingresar al Portal Comerci-e.

En la siguiente pantalla el Proveedor deberá seleccionar una de las Empresas que se encuentran en el listado y dar clic en el botón Aceptar.



Seleccionar Empresa

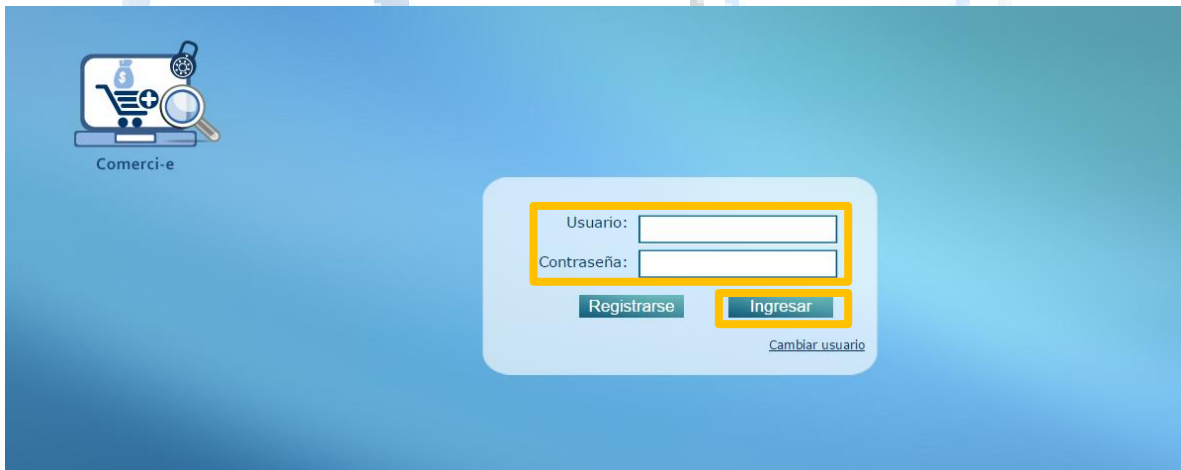
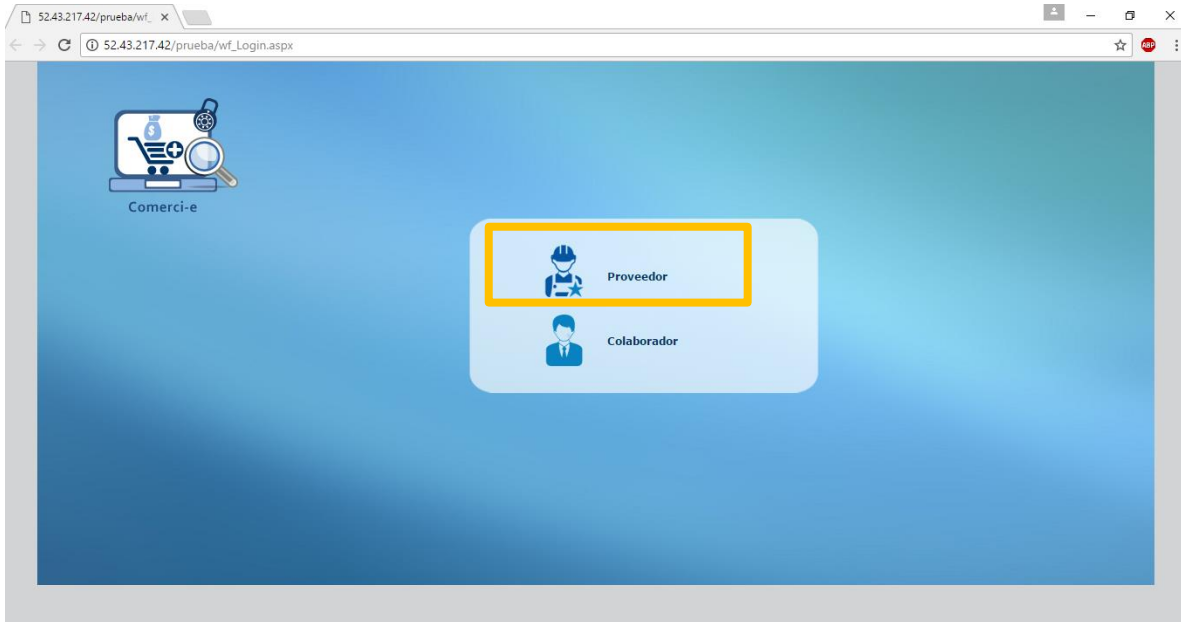
Empresa:

CIA-000-01 - ISS Facility Services, S.A. de C.V. ▼

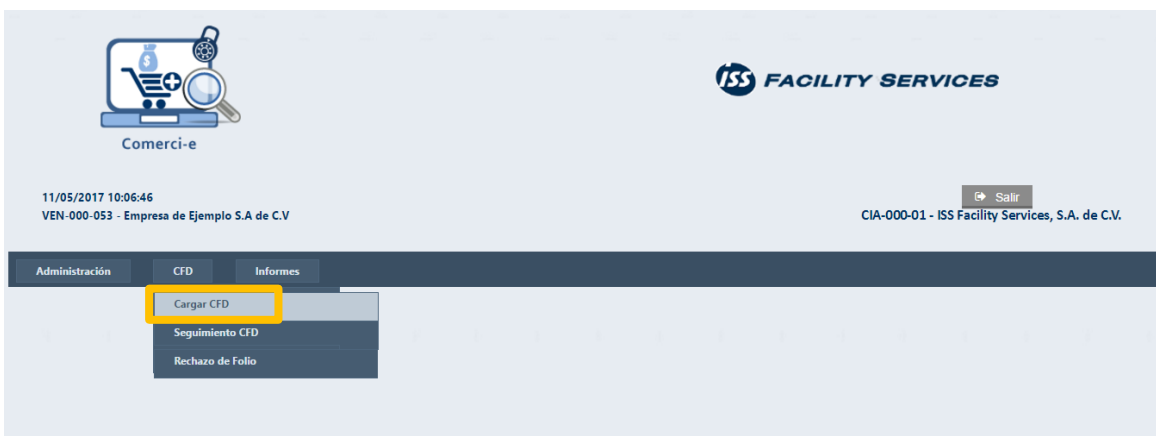
Aceptar

2.3 Carga de CFD

Si usted ya cuenta con su Usuario y Password (Contraseña), deberá ingresar a la siguiente dirección de internet http://52.43.217.42/prueba/wf_Login.aspx, para entrar al sitio del Portal Comerci-e, ingresando los datos anteriores.

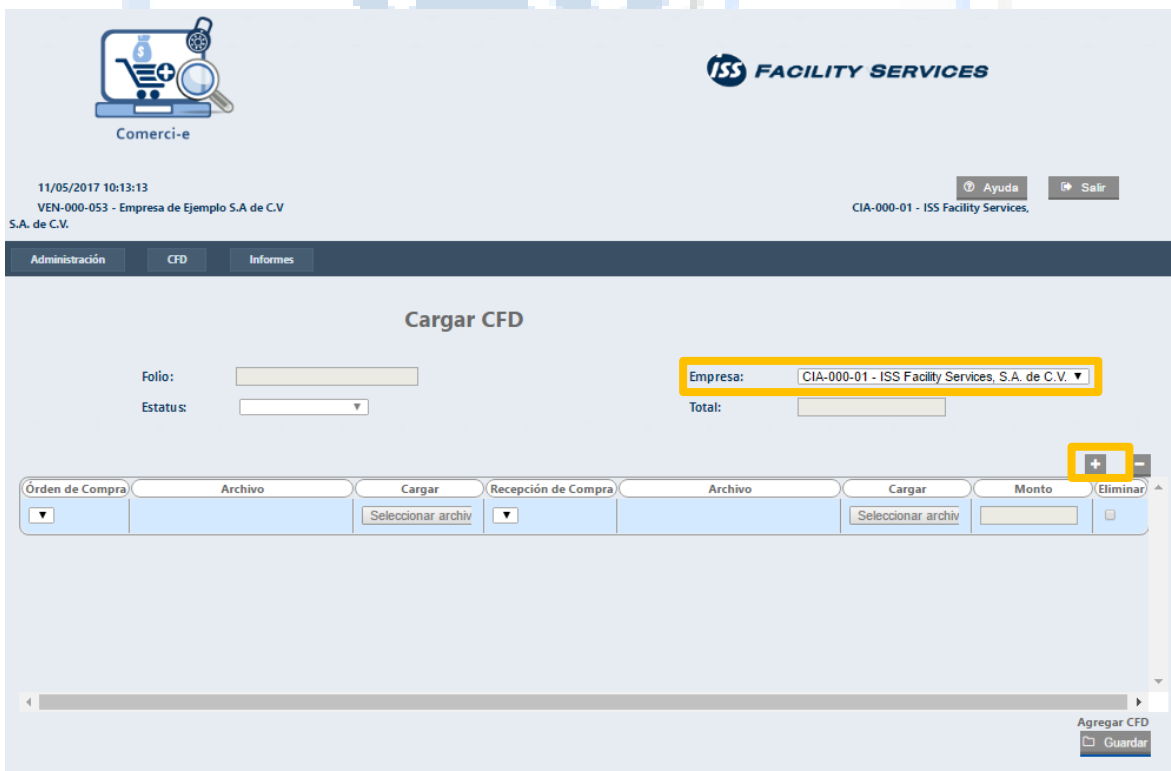


Para cargar los CFD, debe colocar el cursor sobre el Menú CFD y dar clic sobre el submenú Cargar CFD.



Una vez que hayas dado clic en este apartado, la siguiente pantalla que aparecerá es la siguiente, en la cual podrás agregar los XML de tus facturas correspondientes a las Órdenes de Compra que hayas entregado.

Para esto, debes seleccionar a que empresa vas a facturar y dar clic en el botón +, que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.



Después debes seleccionar a que Orden de Compra corresponde y seleccionar el archivo adecuado, esto haciendo clic en el botón Seleccionar Archivo, que se encuentra en la tercera columna de la tabla.

También debes seleccionar la Recepción de compra correspondiente a la Orden y de igual manera el archivo adecuado, oprimiendo el botón Seleccionar archivo que se encuentra en la sexta columna de la tabla.

The screenshot shows the 'Cargar CFD' (Load CFD) interface. At the top left is the 'Comerci-e' logo. The header includes the ISS FACILITY SERVICES logo, the date '11/05/2017 10:13:13', and company information: 'VEN-000-053 - Empresa de Ejemplo S.A de C.V S.A. de C.V.' and 'CIA-000-01 - ISS Facility Services'. There are 'Ayuda' and 'Salir' buttons. A navigation bar contains 'Administración', 'CFD', and 'Informes'. The main form has fields for 'Folio:', 'Estatus:', 'Empresa:' (set to 'CIA-000-01 - ISS Facility Services, S.A. de C.V.'), and 'Total:'. Below is a table with columns: 'Orden de Compra', 'Archivo', 'Cargar', 'Recepción de Compra', 'Archivo', 'Cargar', 'Monto', and 'Eliminar'. The 'Cargar' buttons in the second and fifth columns are highlighted with yellow boxes and labeled 'Seleccionar archivo'. At the bottom right are 'Agregar CFD' and 'Guardar' buttons.

Comerci-e

Después de haber realizado lo anterior, debes dar clic en la liga Agregar CFD, que se encuentra en la parte inferior derecha de la página, por encima del botón guardar.

Una vez que hayas realizado esto, el sistema realizara las validaciones correspondientes y al finalizar te desplegara en la misma pantalla si el CFD es correcto o incorrecto, independientemente de esto también te mostrara el Folio, Estatus, Empresa y Monto con el cual quedo registrado tu CFD.

Para finalizar este proceso debes dar clic en botón Guardar.

The screenshot shows the 'Cargar CFD' (Load CFD) interface. At the top left is the 'Comerci-e' logo. The top right features the 'ISS FACILITY SERVICES' logo. Below the logos, the date and time '11/05/2017 10:13:13' are displayed, along with the company name 'VEN-000-053 - Empresa de Ejemplo S.A de C.V S.A. de C.V.' and the user ID 'CIA-000-01 - ISS Facility Services'. A navigation bar contains 'Administración', 'CFD', and 'Informes'. The main section is titled 'Cargar CFD' and contains two yellow-bordered boxes: one for 'Folio:' and 'Estatus:' and another for 'Empresa:' (set to 'CIA-000-01 - ISS Facility Services, S.A. de C.V.') and 'Total:'. Below these is a table with columns: 'Orden de Compra', 'Archivo', 'Cargar', 'Recepción de Compra', 'Archivo', 'Cargar', 'Monto', and 'Efiminar'. The 'Cargar' columns have a 'Seleccionar archiv' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Agregar CFD' and 'Guardar', both highlighted with yellow boxes.

Comerci-e

2.4 Seguimiento de CFD

Para dar seguimiento a los folios de tus CFD, debes colocar el cursor de tu computadora sobre el menú CFD y dar clic en el submenú Seguimiento CFD.



En la pantalla que aparecerá, podrás realizar una búsqueda dependiendo del tipo de filtro que elijas, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Tipo de Búsqueda
- Año
- Folio (si es que conocer el folio con el cual quedo guardado tu CFD)
- Estatus
- Mes

Puedes elegir uno o mas filtros, o si así lo deseas puedes dejar los filtros como se encuentran de manera predeterminada. Por ultimo debes dar clic en el botón Buscar.

Una vez hecho esto, te aparecerá una tabla con las características del CFD, en las cuales se encuentran:

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| • Folio | • Ref. del Proveedor | • Fecha de Carga |
| • Estatus | • PDF | • Fecha de Orden |
| • Proveedor | • XML | • Fecha de Recepción |
| • Orden de Compra | • UUID | • Fecha de Aceptación |
| • Recepción de Compra | • Pago Programado | |
| | • Pagado | |

- Fecha Hábil
- Comentarios

Comerci-e

ISS FACILITY SERVICES

11/05/2017 10:42:44
VEN-000-053 - Empresa de Ejemplo S.A de C.V
S.A. de C.V.

Ayuda Salir

Administración CFD Informes

Seguimiento CFD

Tipo de búsqueda: POR FECHA VÁLIDEZ
Año: TODOS
Folio:

Estatus: TODOS LOS ESTADOS
Mes: TODOS

Buscar Exportar

Folio	Estatus	Proveedor	Orden de Compra	Recepción de Compra	Referencia del Proveedor	PDF XML	UUID	Pago Programado	Pagado	Fecha Carga	Fecha Orden	Fecha Recepcion	Fecha Aceptación	Fecha Hábil	Comentarios
-------	---------	-----------	-----------------	---------------------	--------------------------	---------	------	-----------------	--------	-------------	-------------	-----------------	------------------	-------------	-------------

Recuerda que también puedes exportar esta información en un archivo .xls (Excel), oprimiendo el botón Exportar.

Comerci-e