

MANUAL PROVEEDOR

INTEGRACION EXPEDIENTE ELECTRONICO

1.- ACTIVACION PORTAL

- 1.1 ALTA CORREO USUARIO
- 1.2 CREACION DE CONTRASEÑA
- 1.3 INICIO DE SESIÓN

2.- INTEGRACION EXPEDIENTE ELECTONICO

- A) COMPLETAR EXPEDIENTE DE PROVEEDOR
- B) DATOS BASICOS
- C) LOGOTIPO DE LA EMPRESA
- D) DIRECCIÓN
- E) DATOS FISCALES OBLIGATORIOS
- F) DOCUMENTACIÓN
- G) SOLICITUD DE APROBACION DEL EXPEDIENTE
 - i. EXPEDIENTE APROBADO
 - ii. EXPEDIENTE RECHAZADO



1.1 ALTA CORREO USUARIO EXTERNO

Andamios Atlas, ha diseñado un portal para la integración de los expedientes electrónicos de sus proveedores, es un sistema, que tiene la bondad de tener varios usuarios para el ingreso e integración del expediente del proveedor, este usuario es conocido como USUARIO EXTERNO

El usuario externo es aquella persona que será responsable en la empresa prestadora de servicios a Andamios Atlas para integrar el expediente, complementar la información y subir los documentos requeridos por Andamios Atlas, para la apertura de la cuenta.

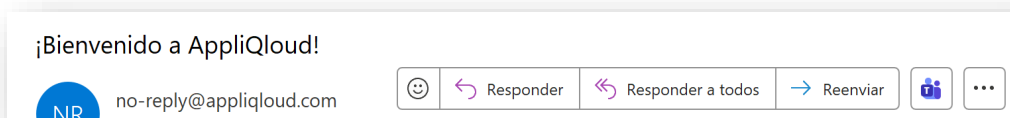
Antes de integrar su expediente será necesario dar de alta su usuario y su contraseña, por lo que debe enviar a su comprador o contacto en Andamios Atlas la siguiente información:

Los datos necesarios para el alta de este usuario son:

1. Razón social de la empresa o datos de la persona física, socio de negocio o proveedor, que prestará los servicios (la que facturará a Andamios Atlas)
2. Nombre de la persona responsable de subir los documentos
3. Correo receptor de la invitación.

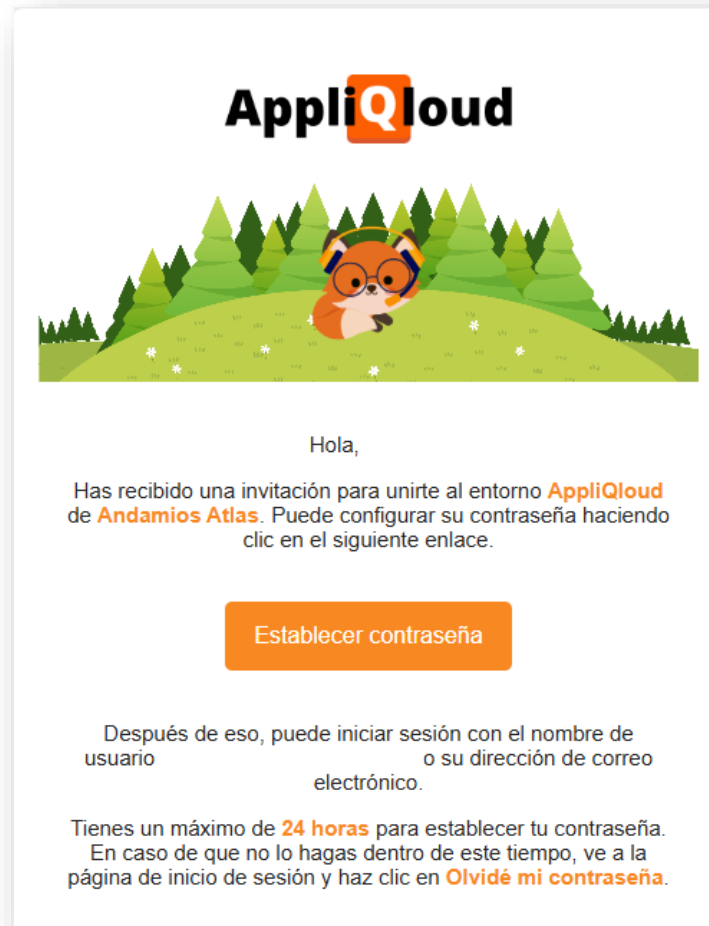
Nota: *los datos enviados deben ser validados ya que, en caso de error, no llegará correctamente la invitación para la creación de contraseña y posteriormente acceso al portal.*

Si todos sus datos fueron enviados de forma correcta, recibirá usted un correo del dominio @appliqloud



Este correo puede llegarle a cualquier bandeja de entrada, otros, spam, correo no deseado, por lo que le sugerimos revisarlas todas.

El cuerpo del correo contendrá lo siguiente:



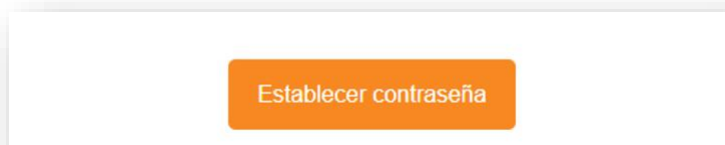
Nota: es importante revisar cuando haya recibido la invitación, esta contenga su nombre, y el nombre del usuario con el que va a ingresar.

En caso de que los datos no concuerden con lo que envió a su comprador y/o contacto en Andamios Atlas, hablar con ellos, para validar su información antes de ingresar al portal.



1.2 CREACIÓN DE CONTRASEÑA

Dentro del cuerpo del correo que recibió existe un recuadro marcado con la leyenda de establecer contraseña.



Al dar click al botón de **establecer contraseña** nos llevará a la siguiente página:

Actualiza tu contraseña

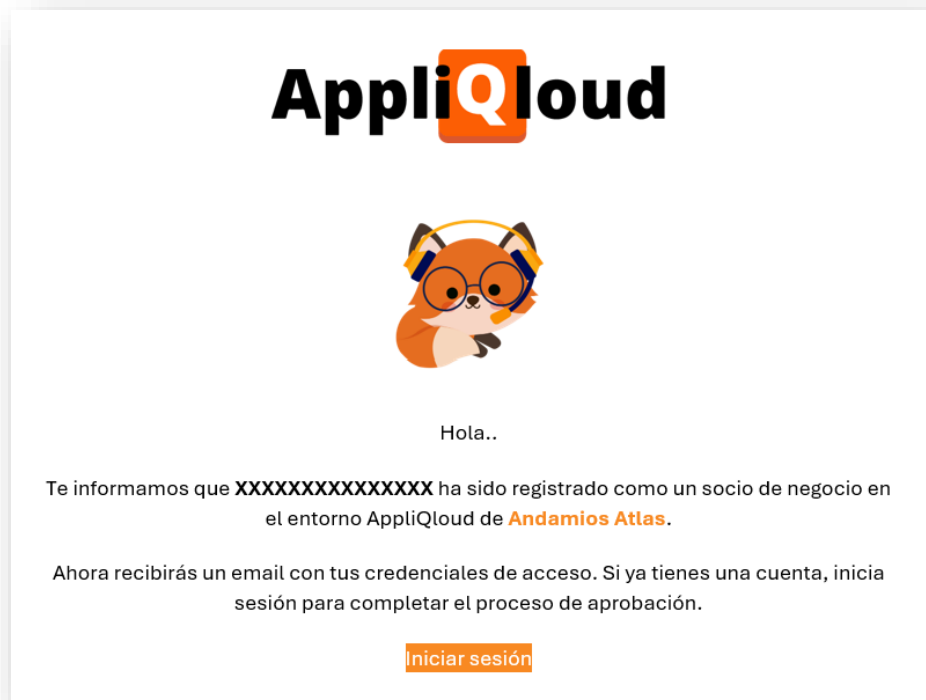
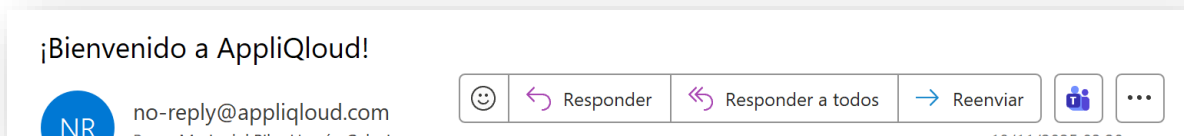
- ✓ Al menos una mayúscula
- ✓ Al menos una minúscula
- ✓ Al menos un carácter especial (!, *, ., -, _ , ? , /, #, @, &)
- ✓ Y debe tener más de 7 caracteres.
- ✓ Al menos un numero

Para generar la **contraseña** se debe cumplir con los **5 requisitos** que se muestran en la imagen.

Esta contraseña es la que posteriormente se utilizará, para el acceso al portal de integración de su expediente.

1.3 INICIO DE SESION

Una vez que su comprador o contacto de prestación de servicios en Andamios Atlas, ha concluido el proceso de darlo de alta, (en nuestros sistemas internos) le llegará un nuevo correo del dominio siguiente, donde le da la invitación para integrar su expediente

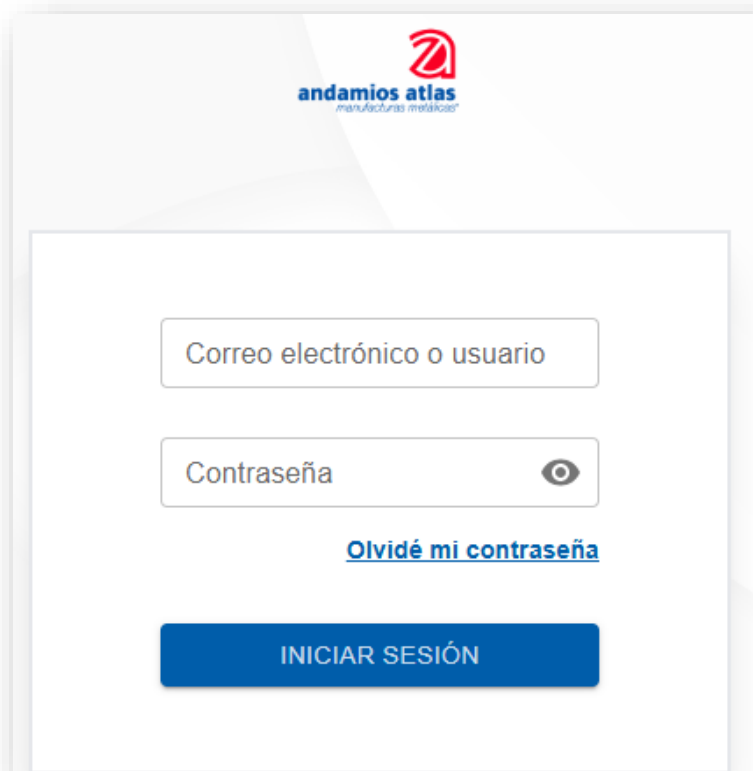


Debemos validar que donde están las “XXXXXX” debe venir la razón social o el nombre de la persona física que facturará a Andamios Atlas, si por alguna circunstancia no cuadra con los datos de su empresa o prestador de servicios, buscar a su contacto en Andamios Atlas.

Nota: si usted no recibe el correo mencionado como “**inicio de sesión**” significa que no ha sido autorizado para integrar su expediente electrónico, por lo que le pedimos contactar a su comprador o su contacto en Andamios Atlas, para que termine el proceso interno y le la invitación.

Podremos **acceder** mediante el **botón de iniciar sesión**

El correo electrónico que ingresaremos es el registramos para el alta de usuario externo, explicado en la página 2 de este manual, así como la contraseña que se creó cuando recibimos el correo explicado en la página 3 y 4 de este manual



The image shows a login form for Andamios Atlas. At the top, there is the company logo and name. Below it, there are two input fields: one for 'Correo electrónico o usuario' and another for 'Contraseña' with an eye icon for toggling visibility. A blue link labeled 'Olvidé mi contraseña' is positioned below the password field. At the bottom of the form is a blue button with the text 'INICIAR SESIÓN'.

Nota: Tiene la opción de volver a crear su contraseña, la cual será recibida en el correo que dio previamente en su contacto en Andamios Atlas.

En caso de que el correo del usuario haya cambiado o exista algún cambio de jerarquía al integrar su expediente, contactar a Andamios Atlas para que le ayude con cualquier cambio debidamente justificado.

2. INTEGRAR EXPEDIENTE ELECTRONICO

Al ingresar las credenciales de acceso, nos enviará a esta pantalla, designada como SOCIOS DE NEGOCIOS,

A) COMPLETAR EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR

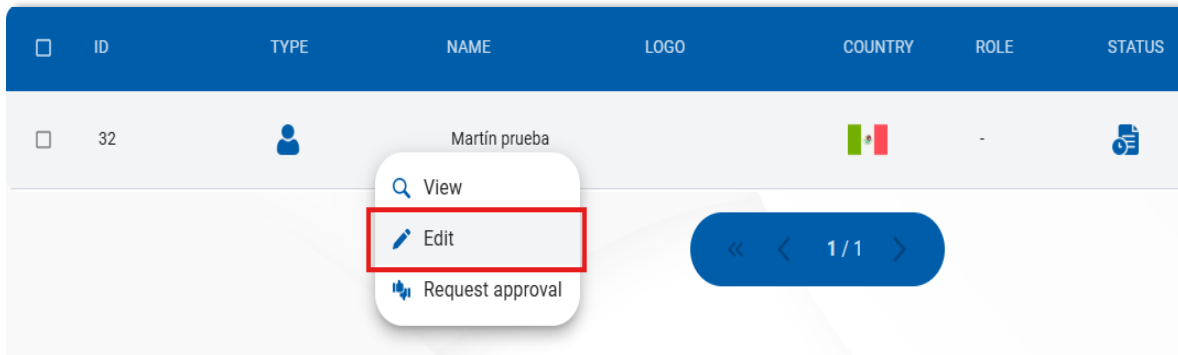
Para iniciar a integrar su expediente daremos click en el recuadro de Socios de negocios propios



Al darle click en el recuadro de socios de negocios propios, nos aparece el nombre de la empresa o persona física que se registró para iniciar a integrar el expediente



Una vez que confirmamos que se trata del proveedor a dar de alta, con el botón izquierdo del mouse, damos click y nos aparece el siguiente recuadro

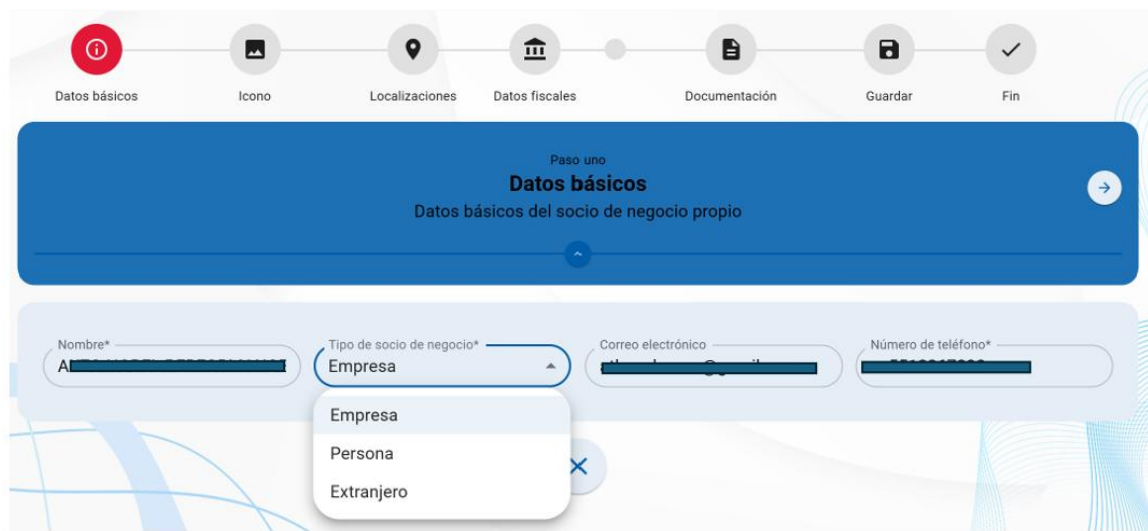


Para integrar el expediente le damos click en el lápiz que dice Edit o Actualizar

Nota: todos los datos que están marcados con asterisco (*) son campos obligatorios, por lo que, si no se cumplen o se completan, el sistema no le permitirá avanzar.

B) DATOS BASICOS

Una vez que damos click en editar o actualizar nos va a desplegarla siguiente pantalla



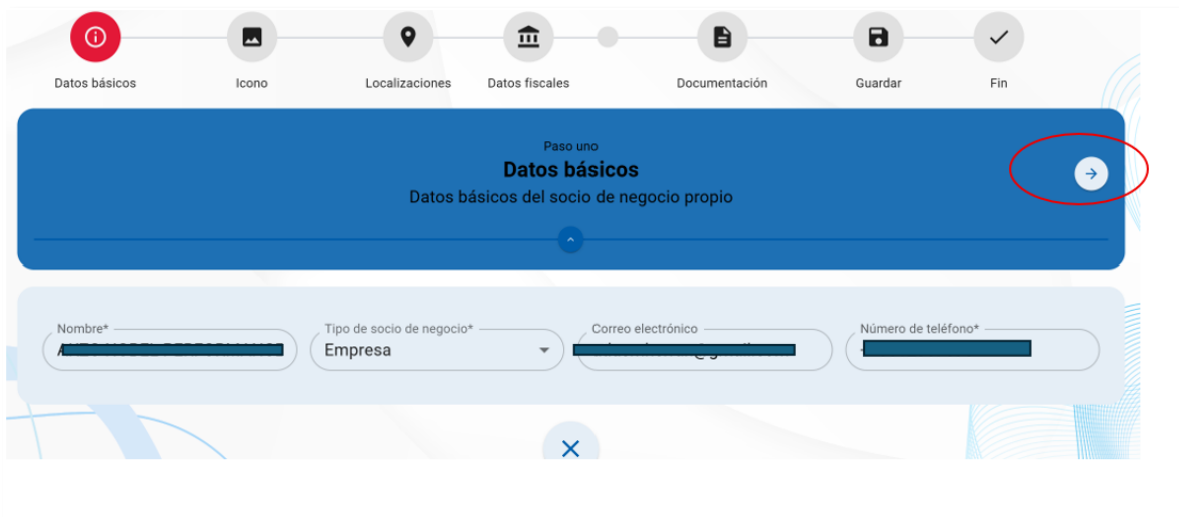
Esta pantalla, permitira llenar los datos de la razon social o nombre de la persona fisica a registrar.

En el “tipo de socio de negocio” escogeremos, acorde a quien va a facturar a Andamios Atlas el servicio o entrega de mercancia:

- a) Empresa - cuando es una persona moral.
- b) Persona - cuando registramos Persona Fisica.
- c) Extranjero - cuando la empresa o la persona fisica, tiene su domicilio fiscal en el extranjero.

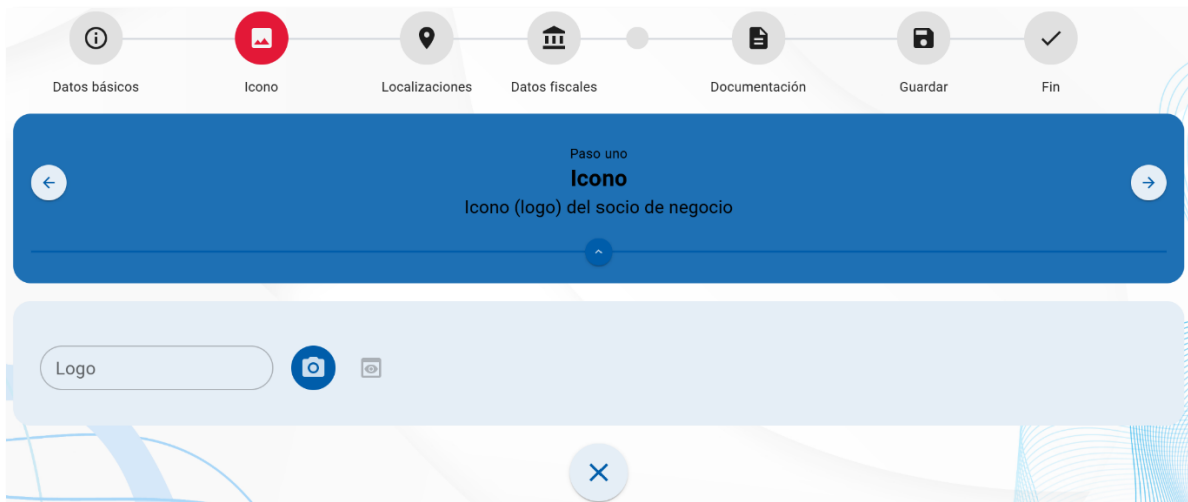
Una vez completado, damos click en la flecha superior derecha

Nota: para avanzar en el sistema, siempre daremos click en la flecha superior derecha durante todo este proceso.



C) LOGOTIPO DE LA EMPRESA

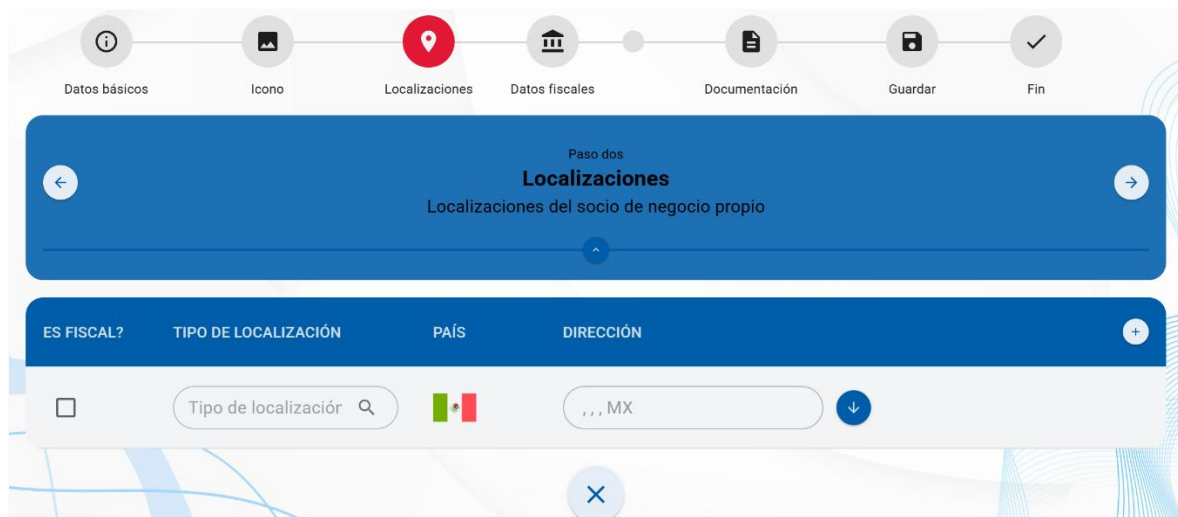
La siguiente pantalla despliega la opción de insertar el logotipo de la empresa; Este apartado es optativo, no es obligatorio.



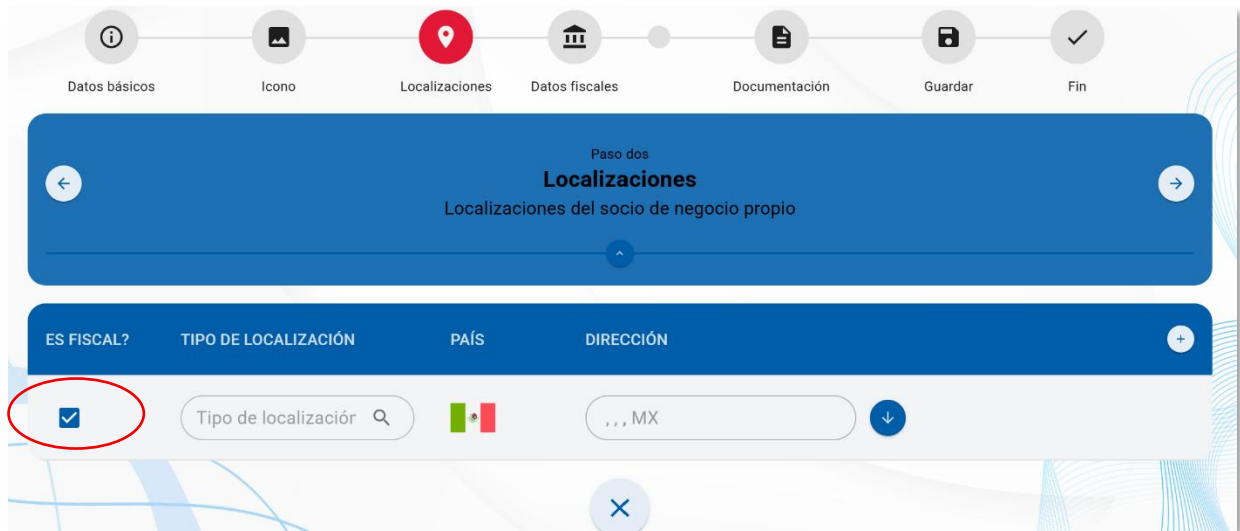
D) DIRECCIÓN

La siguiente pantalla es localizaciones, esta se refiere al domicilio fiscal de la persona moral o persona física a registrar.

Para poder llenar la información le damos click al signo de (+)




Al darle click nos despliega la siguiente página:



Paso dos

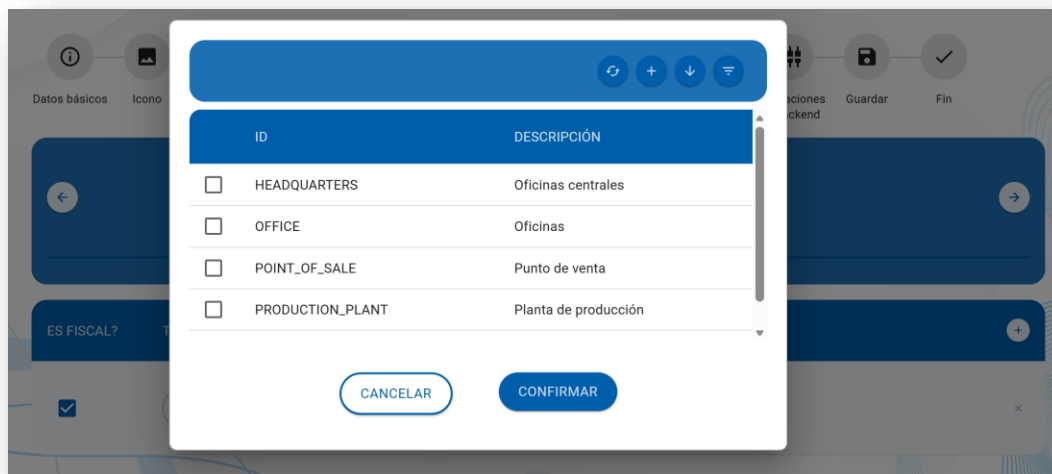
Localizaciones

Localizaciones del socio de negocio propio

ES FISCAL?	TIPO DE LOCALIZACIÓN	PAÍS	DIRECCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de localizaciór		... MX

Marcamos el recuadro que dice - ES FISCAL?, ya que el domicilio a registrar debe ser el que está registrado en su constancia de situación fiscal

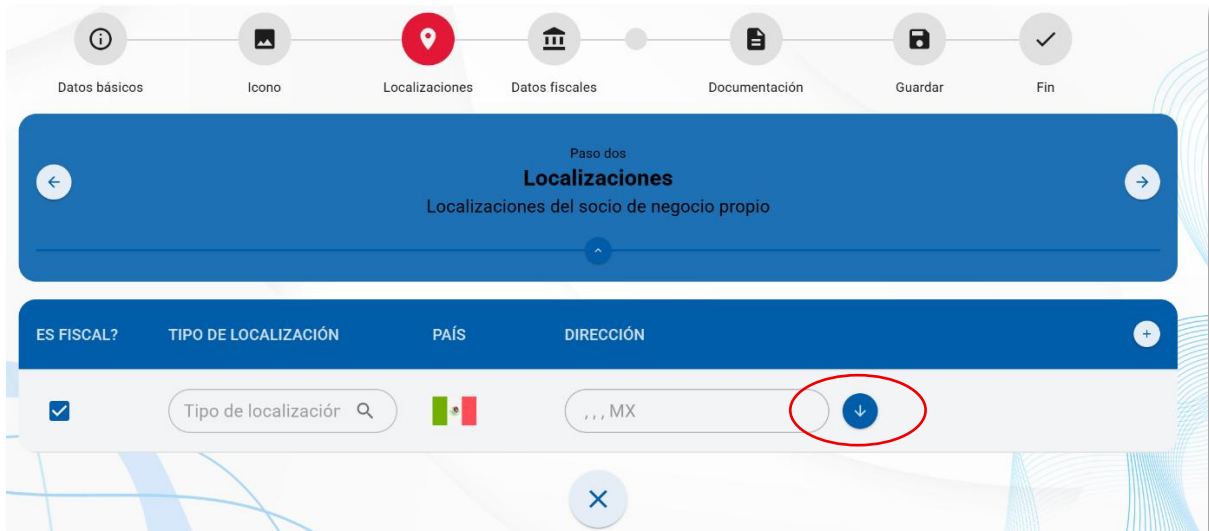
Después damos click en la lupa, donde nos va a desplegar el siguiente recuadro y daremos click en OFFICE = Oficinas o en HEADQUARTERS = Oficinas centrales y damos click en confirmar



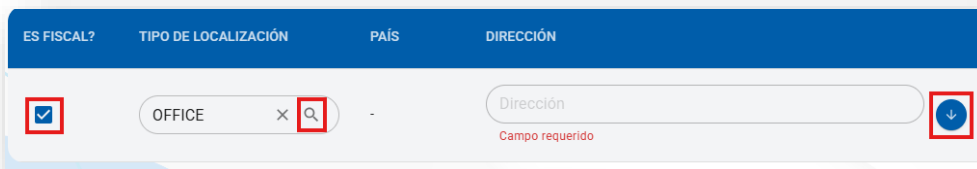
ID	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/> HEADQUARTERS	Oficinas centrales
<input checked="" type="checkbox"/> OFFICE	Oficinas
<input type="checkbox"/> POINT_OF_SALE	Punto de venta
<input type="checkbox"/> PRODUCTION_PLANT	Planta de producción

CANCELAR CONFIRMAR

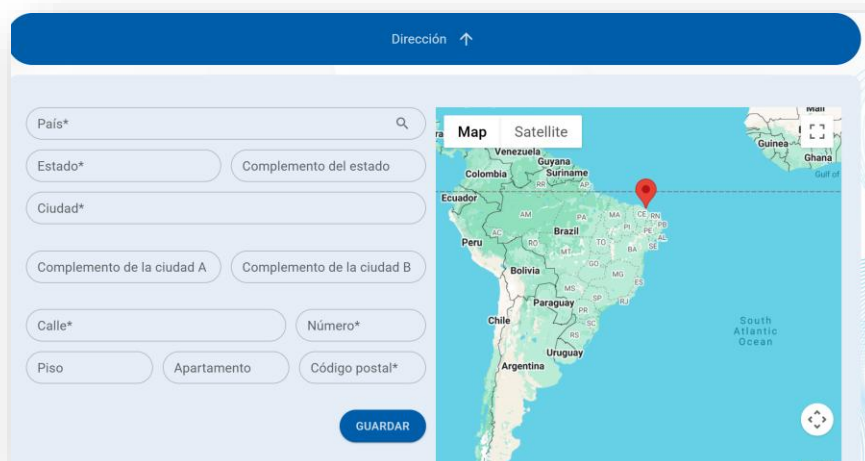
Una vez confirmado nos aparece el siguiente recuadro



Para poder llenar el campo obligatorio de dirección, daremos click en la flecha del recuadro azul, a un lado de dirección, y nos despliega la siguiente pantalla:



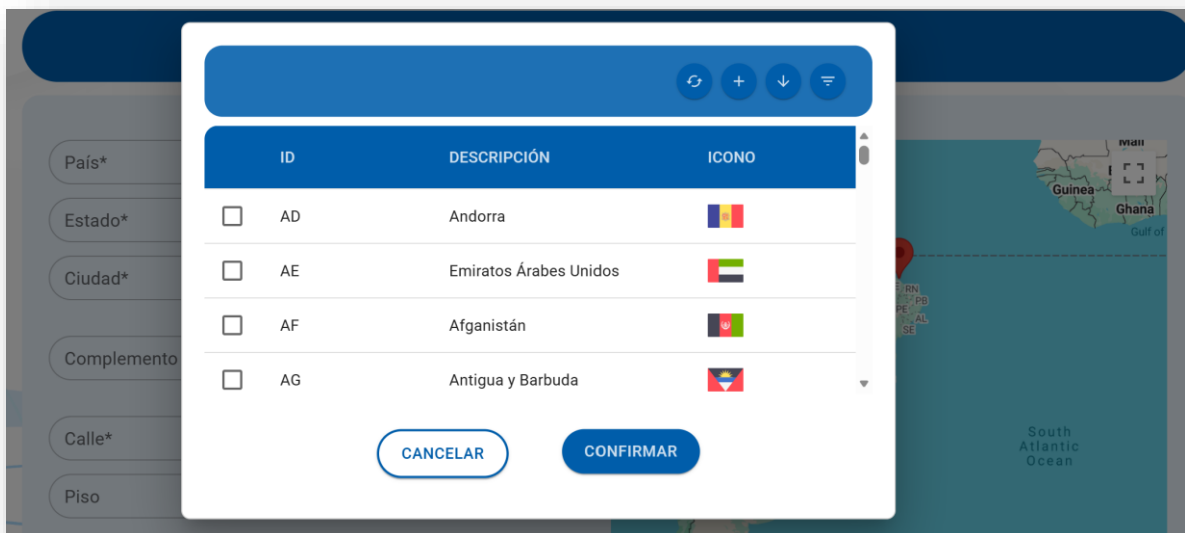
Los campos marcados con asterisco (*) son campos obligatorios:



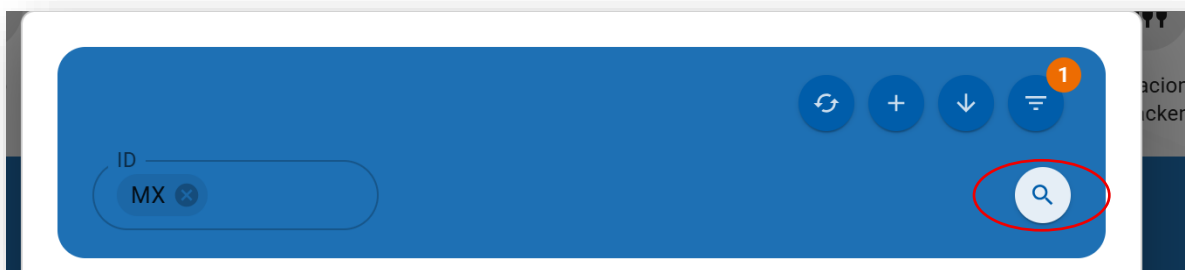
Esta página se llenará con los datos fiscales de la empresa, acorde a lo siguiente:

PAIS:

Dar click en la lupa y desplegar, la lista de todos los países registrados en el sistema, tenemos dos alternativas, buscar Mexico dentro de la lista, hasta encontrarlo.



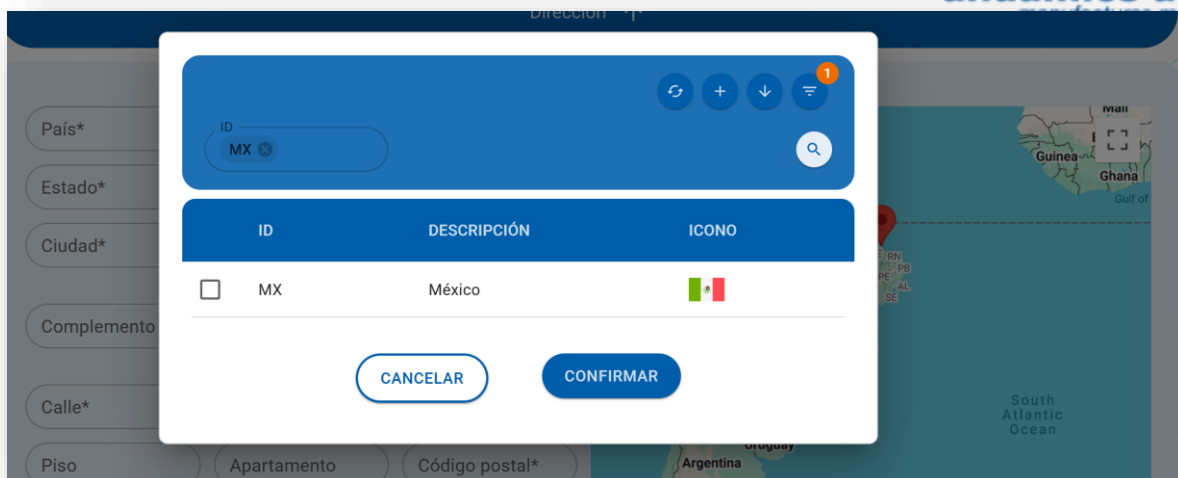
O dar click en el icono de filtros y poner textualmente **MX** y dar click en la lupa



Y nos aparece esta pantalla.

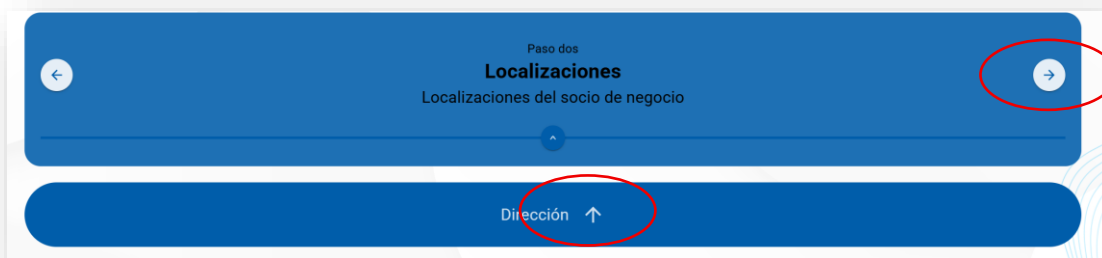


andamios atlas
tálicas



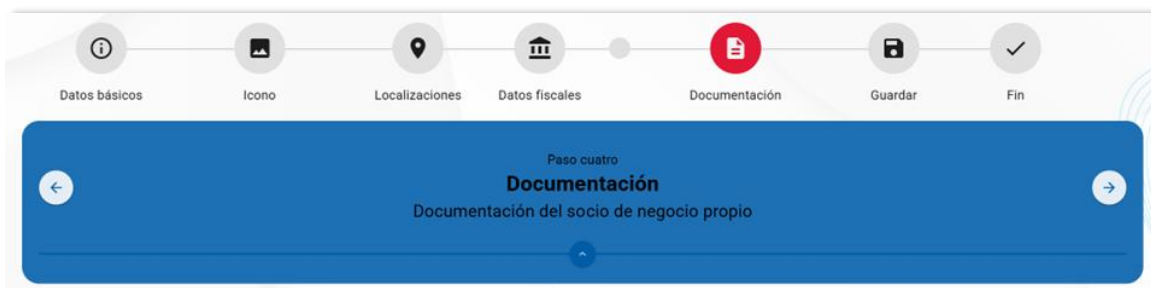
Seleccionamos marcando el recuadro a un lado de MX y damos click en confirmar y continuamos llenando los datos del domicilio fiscal

Una vez completado damos click en la flecha superior, de direccion

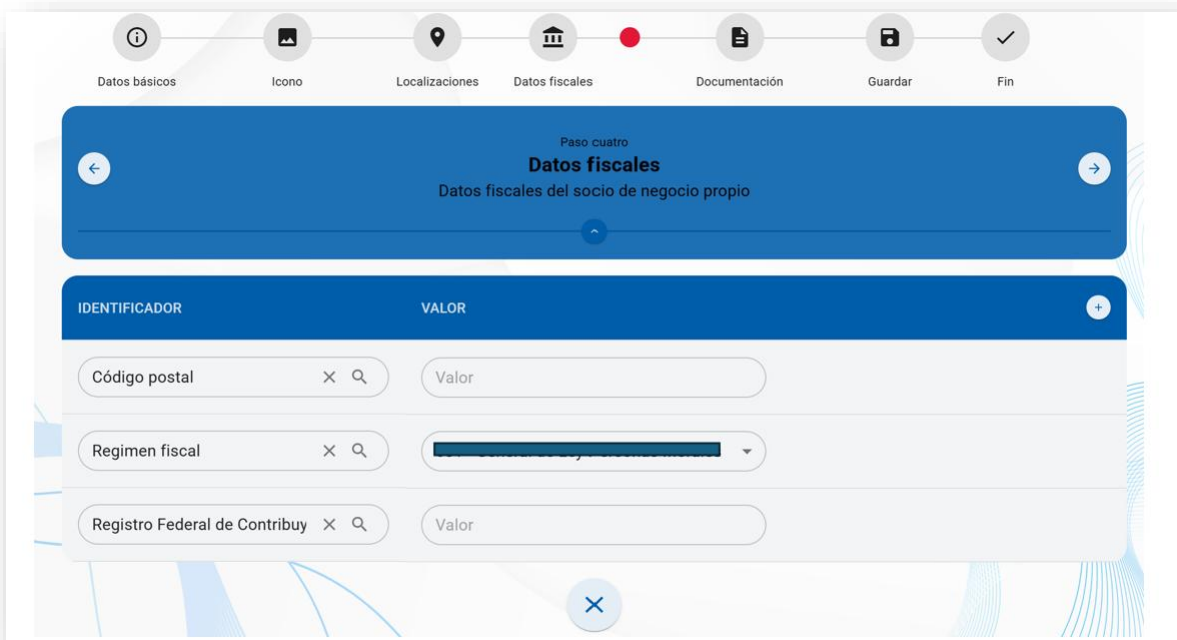
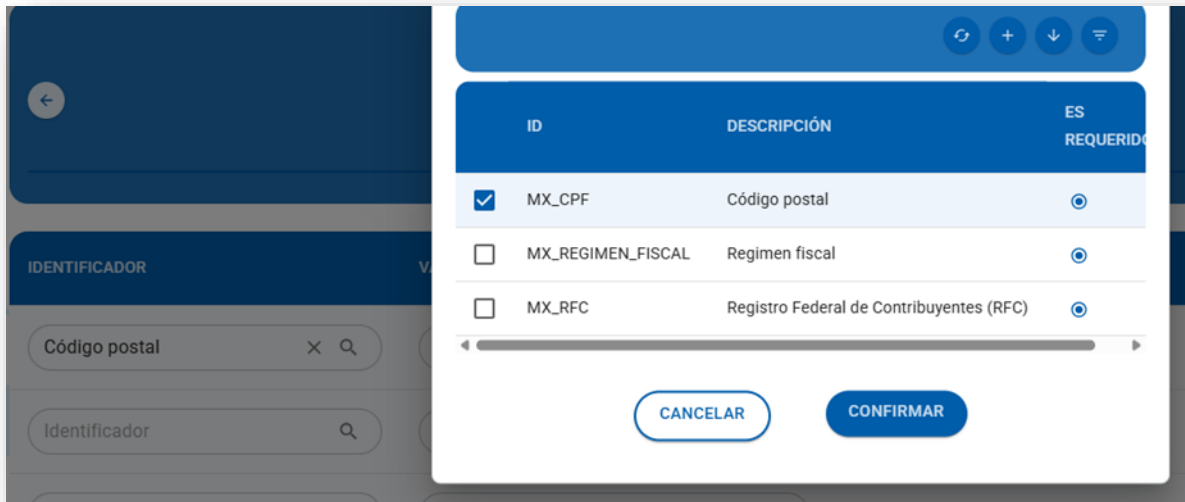


DATOS FISCALES OBLIGATORIOS

E) La siguiente pantalla que nos parece es datos fiscales, aquí completamos los datos fiscales del proveedor que estamos registrando, en los datos fiscales tenemos dos paginas

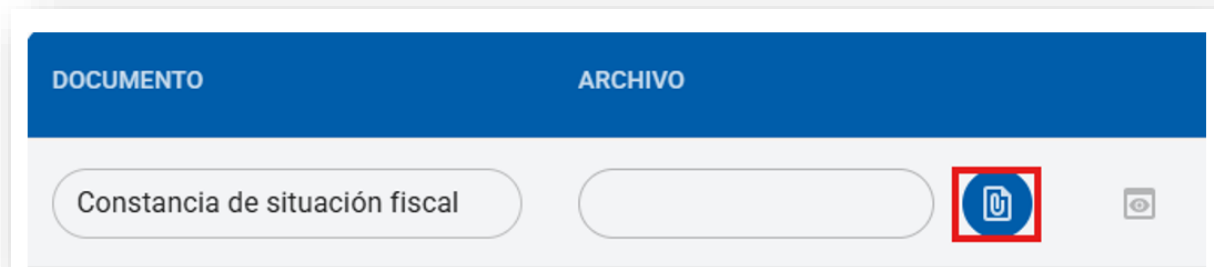
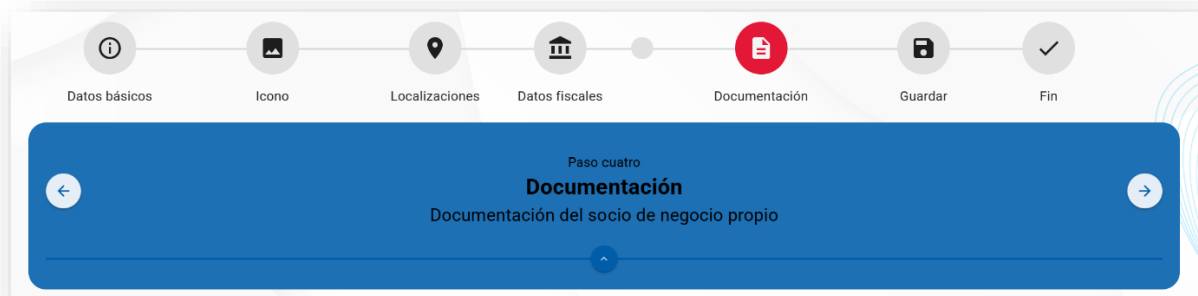


En la segunda página llenamos los siguientes datos, si damos click en icono de (+) nos permite completar cada uno de ellos



F) DOCUMENTACION

La siguiente página es donde completamos la documentación acorde a nuestro régimen fiscal, persona física o moral, aquí validamos que nuestro régimen este registrado correctamente



Nota: los archivos a cargar siempre deben ser en PDF, tamaño carta, **NO fotografías y ser claros, legibles y actualizados no más de dos meses.**

Los documentos requeridos son con base al régimen fiscal y no dejara avanzar sino se completa los que son obligatorios:

PERSONA MORAL



Paso cinco

Documentación

Documentación del socio de negocio

Grupo de documentos

Persona Moral ✕ 🔍

Paso seis

Documentación

Documentación del socio de negocio

DOCUMENTO ARCHIVO

Constancia de situación ✕ 🔍	<input type="text"/>				Obligatorio
Opinión de cumplimient ✕ 🔍	<input type="text"/>				Obligatorio
Carátula del estado de c ✕ 🔍	<input type="text"/>				Obligatorio
Comprobante de domici ✕ 🔍	<input type="text"/>				Obligatorio
INE or Passport ✕ 🔍	<input type="text"/>				Obligatorio
Registro de Prestadoras ✕ 🔍	<input type="text"/>				✕
Carátula estado de cuer ✕ 🔍	<input type="text"/>				✕
Carátula estado de cuer ✕ 🔍	<input type="text"/>				✕



PERSONA FISICA



de backend

Paso cinco
Documentación
Documentación del socio de negocio

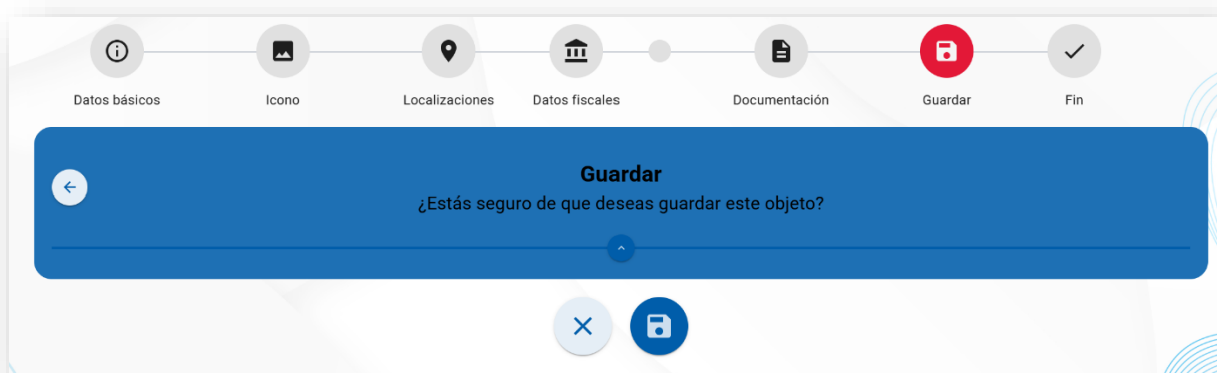
Grupo de documentos
PERSONA FISICA

Paso seis
Documentación
Documentación del socio de negocio

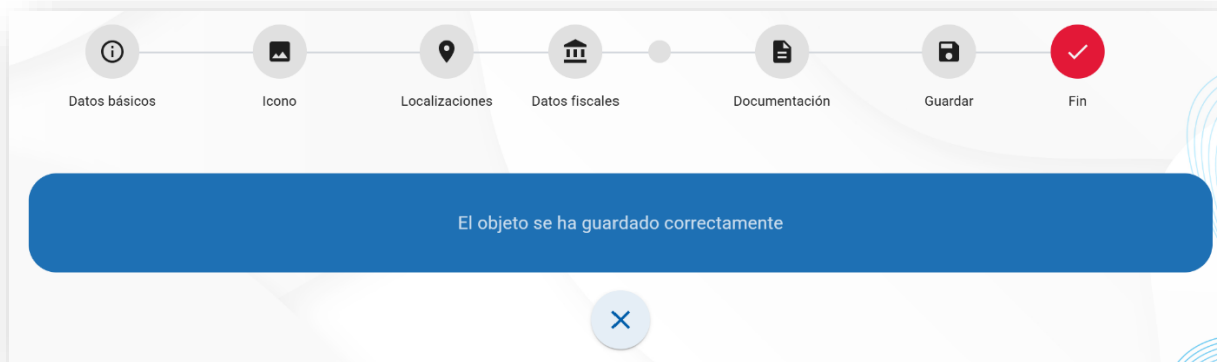
DOCUMENTO	ARCHIVO			
Constancia de situación	<input type="text"/>			Obligatorio
Opinión de cumpliment	<input type="text"/>			Obligatorio
Carátula estado de cuer	<input type="text"/>			Obligatorio
Poder del representante	<input type="text"/>			Obligatorio
Acta constitutiva de la e	<input type="text"/>			Obligatorio
INE o pasaporte del repi	<input type="text"/>			Obligatorio
Comprobante de domici	<input type="text"/>			Obligatorio
Registro de Prestadoras	<input type="text"/>			x
Carátula estado de cuer	<input type="text"/>			x
Carátula estado de cuer	<input type="text"/>			x

G) SOLICITUD DE APROBACION DE EXPEDIENTE

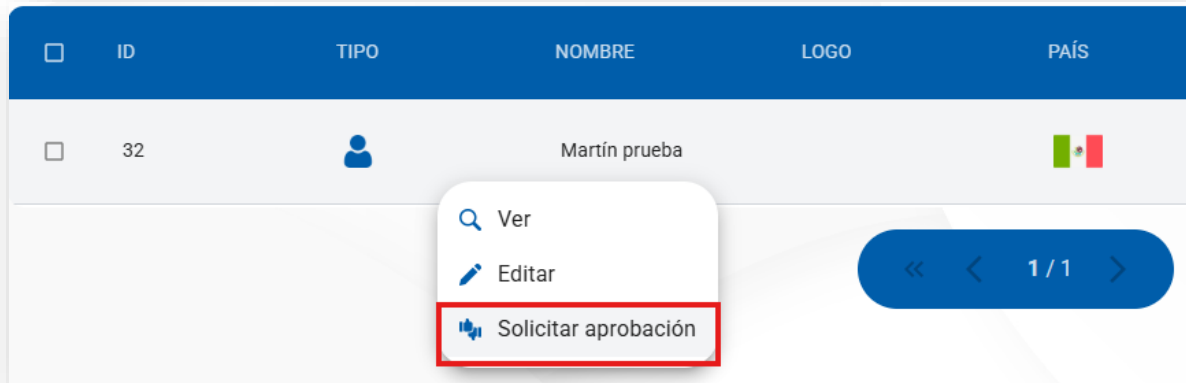
Ultimo paso para el proveedor es **guardar y lo regresa a la página principal**



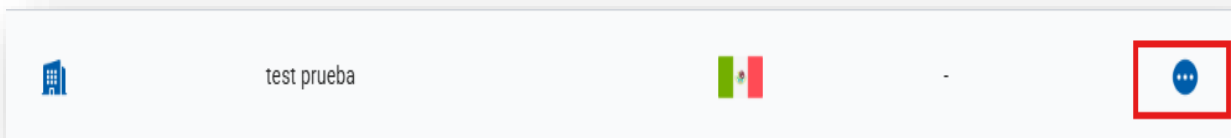
Si todo es correcto manda el siguiente mensaje



Para que sea aprobado su expediente, debe dar click con el botón izquierdo de su mouse en el nombre de proveedor y le aparecerá lo siguiente, **“solicitar aprobación”**



Una vez solicitado su aprobación, su estatus cambiará en el portal a pendiente de aprobación (tres puntos suspensivos).

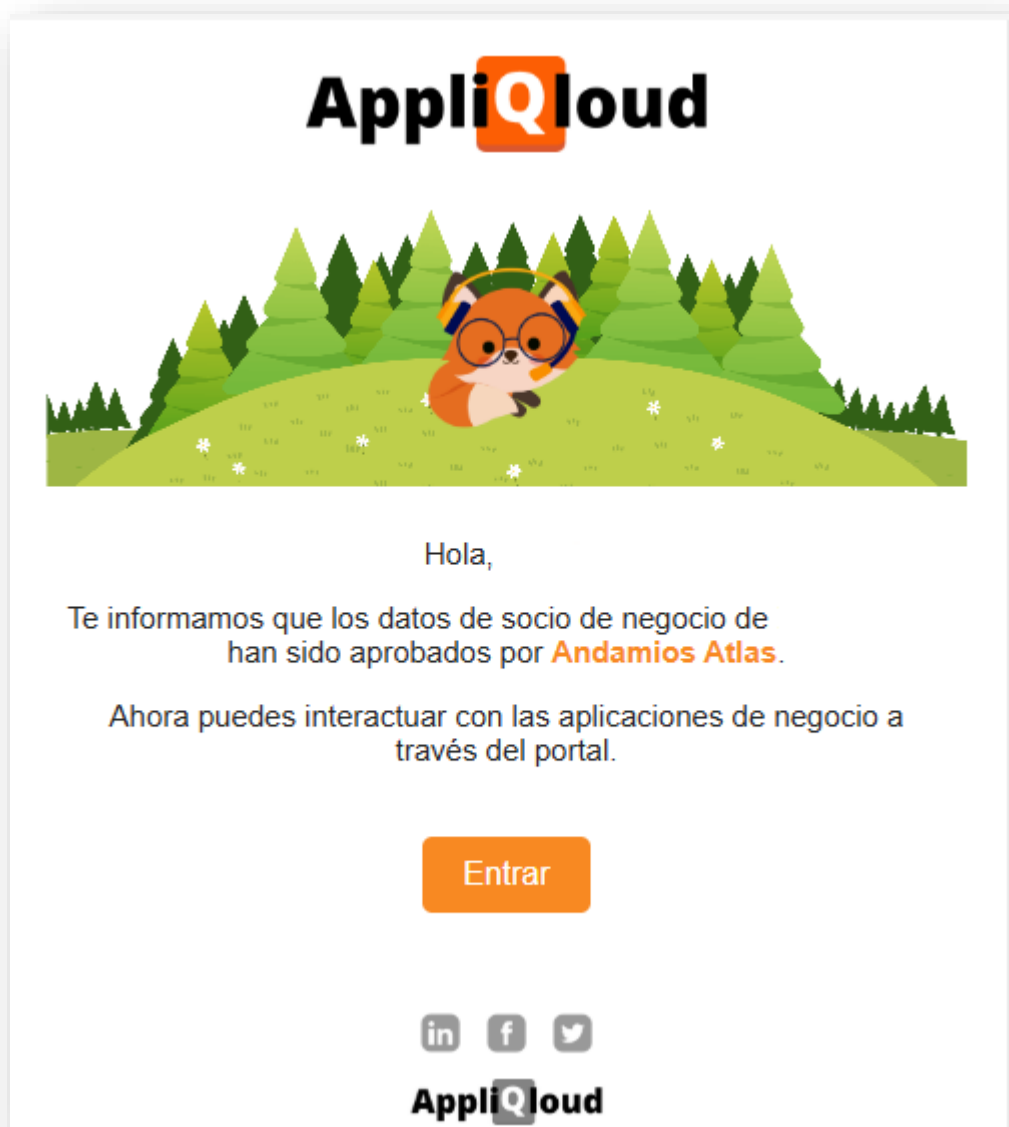


El personal de Andamios Atlas se encargará de validar su documentación y le llegará otro correo electrónico de aprobación o rechazo junto con el motivo para que lo pueda corregir.

Conforme avance su expediente podrá recibir, un correo de aprobado o un correo donde fue rechazado explicando los motivos del rechazo:

i. **EXPEDIENTE APROBADO**

Cuando tu expediente fue aprobado, llegará una notificación a tu correo electrónico y te dará la posibilidad de entrar al portal para comprobar su estatus.



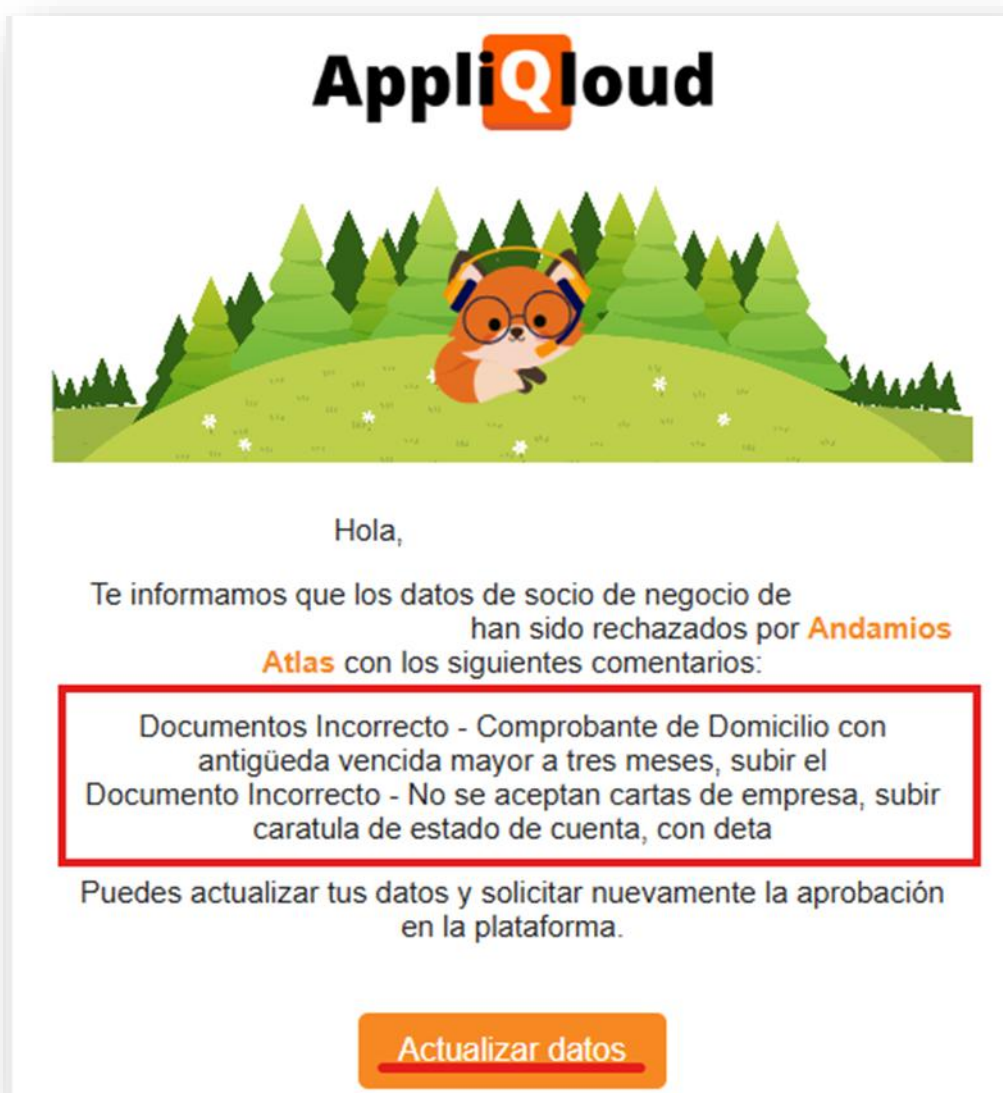


andamios atlas
manufacturas metálicas

ii. EXPEDIENTE RECHAZADO

Si su expediente fue rechazado nos llegara un correo electrónico, explicando los motivos del rechazo.

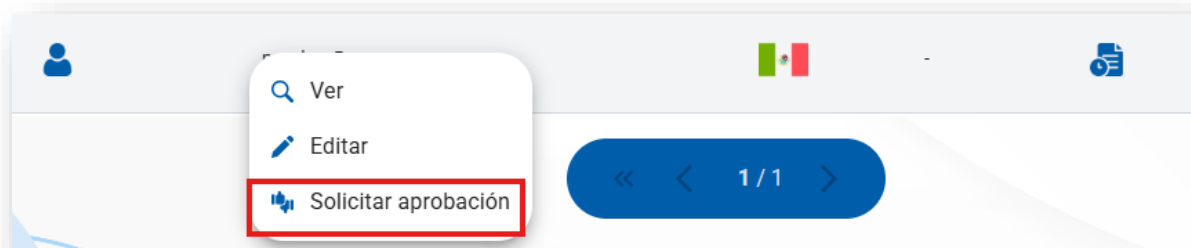
Nota: podemos consultar el portal con las contraseñas creadas y mencionadas en la página 4 de este manual



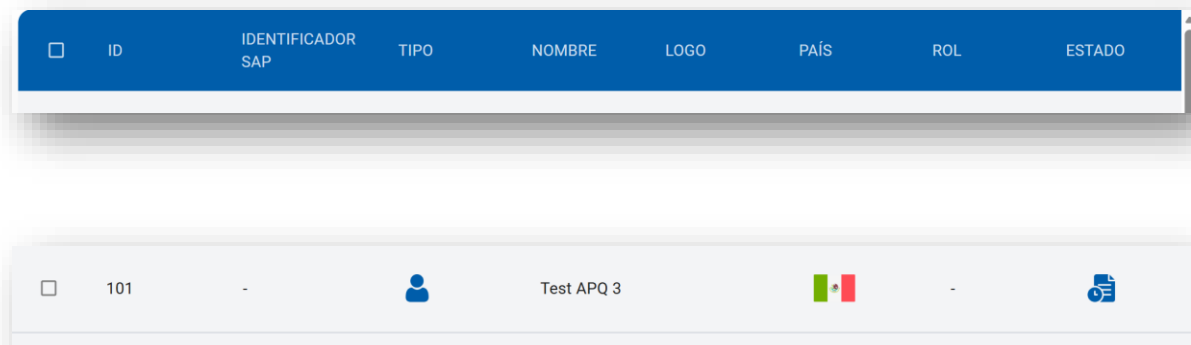
Lo siguiente que debemos hacer es dar click en el botón de **Actualizar datos**.




Nos llevara nuevamente a la página de inicio y daremos click hasta llegar a la página de completar expediente, explicado en el presente manual.

Una vez sustituido los documentos, volveremos a solicitar aprobación, hasta obtener la aprobación de nuestro expediente



Una vez aprobado el expediente, le aparecerá en el identificador de SAP , su número de proveedor asignado por los sistemas de Andamios Atlas que antes aparecía en blanco



<input type="checkbox"/>	ID	IDENTIFICADOR SAP	TIPO	NOMBRE	LOGO	PAÍS	ROL	ESTADO
<input type="checkbox"/>	101	-		Test APQ 3		-	-	

FIN DE PROCESO