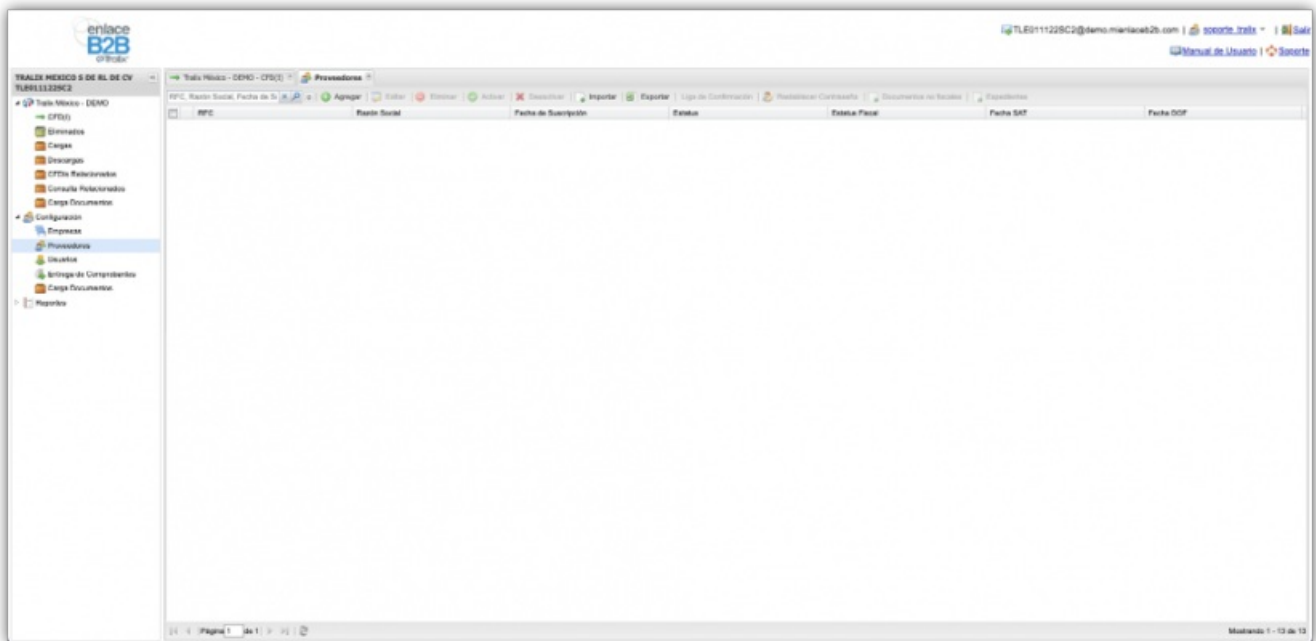


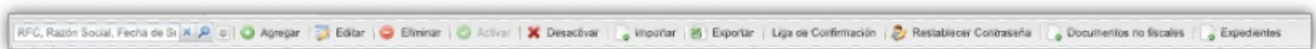
Administrar Proveedores

Mediante esta funcionalidad podrás **agregar, editar y/o eliminar** a los Proveedores que estén autorizados para enviar CFDI a tu Empresa y/o División. Las operaciones que se describen a continuación se efectuarán dentro de la opción Proveedores del menú Configuraciones dentro del panel lateral. La ventana del área de trabajo es la siguiente.



Al ingresar el sistema desplegará una relación de los Proveedores registrados que estén enviado información a través de la herramienta **Tralix™ Enlace B2B™**. Esta información corresponde al RFC, la Razón Social, la fecha en la que se suscribió y el estatus que guarda en el sistema.

La ventana de trabajo del menú de Proveedores cuenta con los botones que permiten realizar diferentes acciones, ya sea Buscar, Agregar, Editar, Eliminar, Activar, Desactivar, Importar y Exportar, Liga de Confirmación y Restablecer Contraseña, Documentos no fiscales, Expedientes. Estas acciones se describirán en los temas subsecuentes.



Agregar un Proveedor



1. Haz clic el botón **Agregar**. El sistema desplegará la siguiente ventana solicitando el Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor.

2. Anota el RFC correspondiente y haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema desplegará la siguiente ventana de registro mostrando en dos paneles las Empresas existentes. En el del lado izquierdo las que no tiene asignadas el Proveedor; y el del lado derecho a las que podrá enviar los CFDI.

Nota: por omisión el sistema desplegará en el campo RFC el mismo que registraste en la ventana del paso anterior.

3. Coloca el cursor en el campo **Proveedor** y anota el nombre del mismo.
4. Coloca el cursor en el campo **Email** y anota el correo electrónico de la persona autorizada que accederá por parte del proveedor.
5. Selecciona la **Empresa** a la que estará enviado los CFDI el proveedor que estás registrando, el sistema lo sombreadrá.

Nota: Los botones que se encuentran en medio de las dos columnas tienen las siguientes funciones.



Agregar todos los elementos.



Agregar el elemento seleccionado.



Remover el elemento seleccionado.



Remover todos los elementos.



6. Haz clic en el botón **Agregar elemento** en caso de que la Empresa no se encuentre en la ventana derecha. El sistema agregará al panel derecho la Empresa seleccionada.

7. Selecciona la o las Empresas del panel derecho, en caso de que haya, a las que el Proveedor no enviará CFDI.



8. Haz clic en el botón **Remover elemento**. El sistema enviará al panel izquierdo la Empresa seleccionada, como se muestra en la siguiente ventana.

Nuevo Proveedor 07/08/2021 12:03:28 Activo

Proveedor: BERENICE XIMO QUEZADA

Solicitud de comentarios: XIQB891116QE4

Correo electrónico: demo@tralix.com

Empresas:

Nombre	Divisiones
TRALIX MÉXICO S DE RL DE CV	TRALIX RH, S. DE RL DE CV

☒ Envío de buzón de recepción

Guardar y Activar Guardar Cancelar

9. Haz clic en el botón **Divisiones**. Este botón se presentará cuando las Empresas tengan creadas Divisiones. El sistema desplegará la siguiente ventana con las Divisiones de la Empresa seleccionada, y por omisión estará seleccionado el botón de opción **Acceso a matriz y TODAS las divisiones**. Tanto las Divisiones como los botones de **Agregar o Eliminar** elementos estarán atenuados.

Divisiones - TRALIX RH, S. DE R.L. DE C.V.

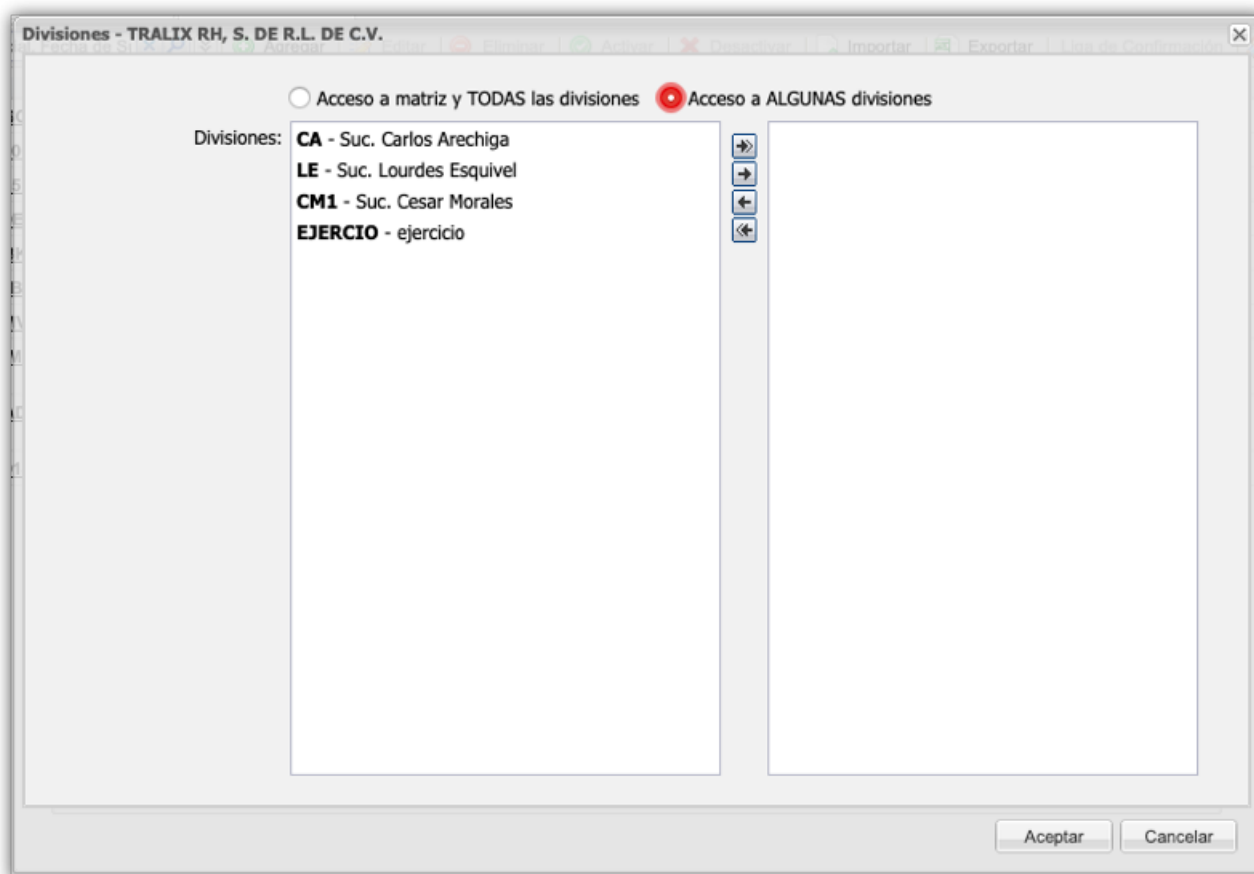
Acceso a matriz y TODAS las divisiones Acceso a ALGUNAS divisiones

Divisiones:

CA - Suc. Carlos Arechiga	
LE - Suc. Lourdes Esquivel	
CM1 - Suc. Cesar Morales	
EJERCICIO - ejercicio	

Aceptar Cancelar

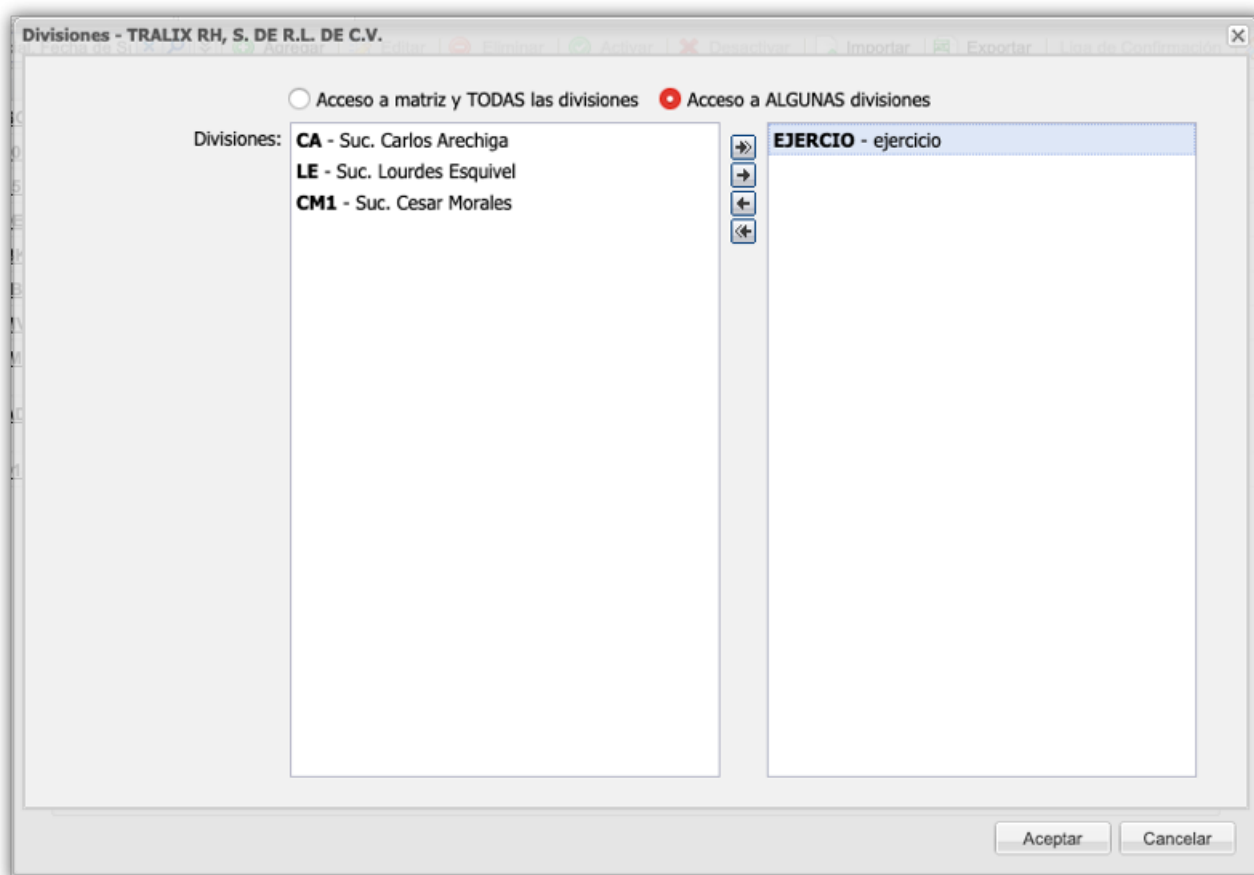
10. Haz clic en el botón de opción **Acceso a ALGUNAS divisiones**. El sistema habilitará las Divisiones del panel izquierdo y los botones de Agregar o Eliminar elementos para su utilización.



11. Selecciona la División o Divisiones que están en el panel derecho de la ventana a las que accederá el Proveedor.



Haz clic en el botón Agregar elemento . El sistema enviará al panel derecho la División o Divisiones seleccionadas, como muestra el ejemplo de la ventana siguiente.

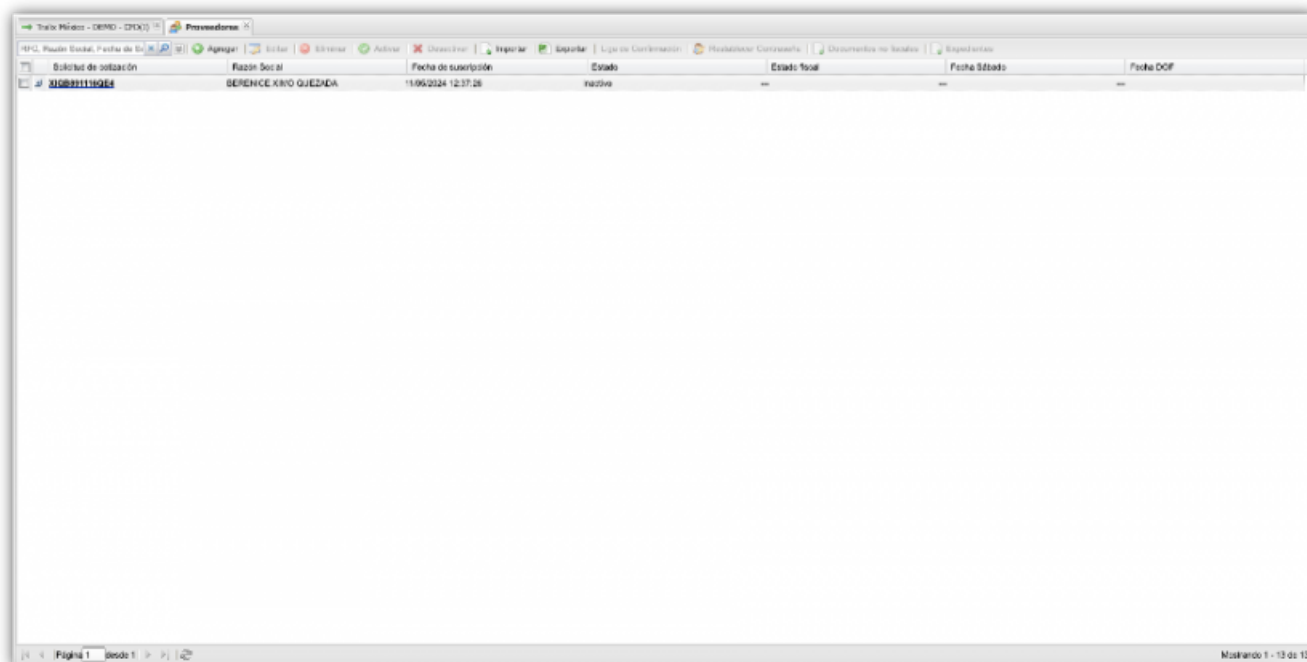


Nota: también podrás asignar la División o Divisiones seleccionadas arrastrando y luego soltándolas en el panel de la derecha. El sistema mostrará el siguiente mensaje mientras se efectúa esta acción.

12. Haz clic en el botón **Cancelar** en caso de que no desees asignar Divisiones. Haz clic en el botón **Aceptar** en caso de que estés de acuerdo con la selección efectuada. En ambos casos el sistema regresará a la ventana de Nuevo Proveedor.

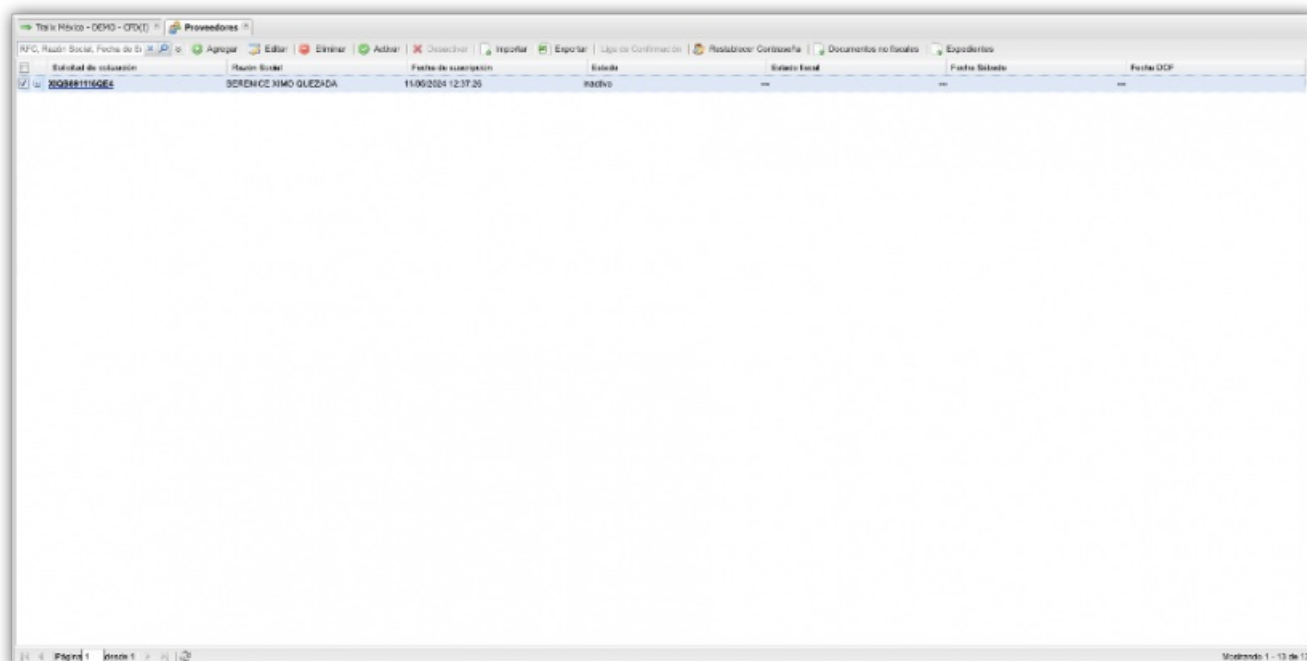
13. Haz clic en el botón Cancelar para cancelar el alta del Proveedor. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores sin cambio alguno.

14. Haz clic en el botón Guardar para dar de alta al Proveedor con los criterios seleccionados. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores mostrando la información del Proveedor que acabas de registrar, sólo que en la columna de estatus aparecerá como Inactivo.



Nota: Esta opción de **Guardar** sin activar al Proveedor se podrá elegir mientras se realizan las gestiones necesarias para que los usuarios del proveedor estén completamente dados de alta.

15. Haz clic en el botón **Guardar y Activar**. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores mostrando al Proveedor que acabas de registrar y con el estatus **Activo**.



Nota: Al momento de **Activar** al nuevo proveedor el sistema enviará un correo electrónico notificando al Proveedor el acceso al Portal. Enseguida se muestra un ejemplo del correo que aparecerá en el buzón de correo del Proveedor.



Advertencia: Si no llega la notificación por email al proveedor que diste de alta, comprueba que hayas escrito correctamente su dirección de correo electrónico y/o solicita al usuario que verifique su bandeja de correo no deseado.

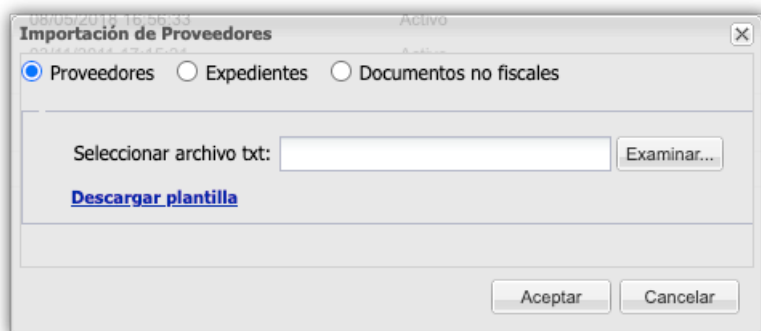
El Proveedor deberá hacer clic en el botón **Entrar a mi cuenta** y se le desplegará la siguiente **Confirmación de Registro de Proveedores**, la cual deberá llenar y enviar para poder acceder al Portal.



Importar Proveedores



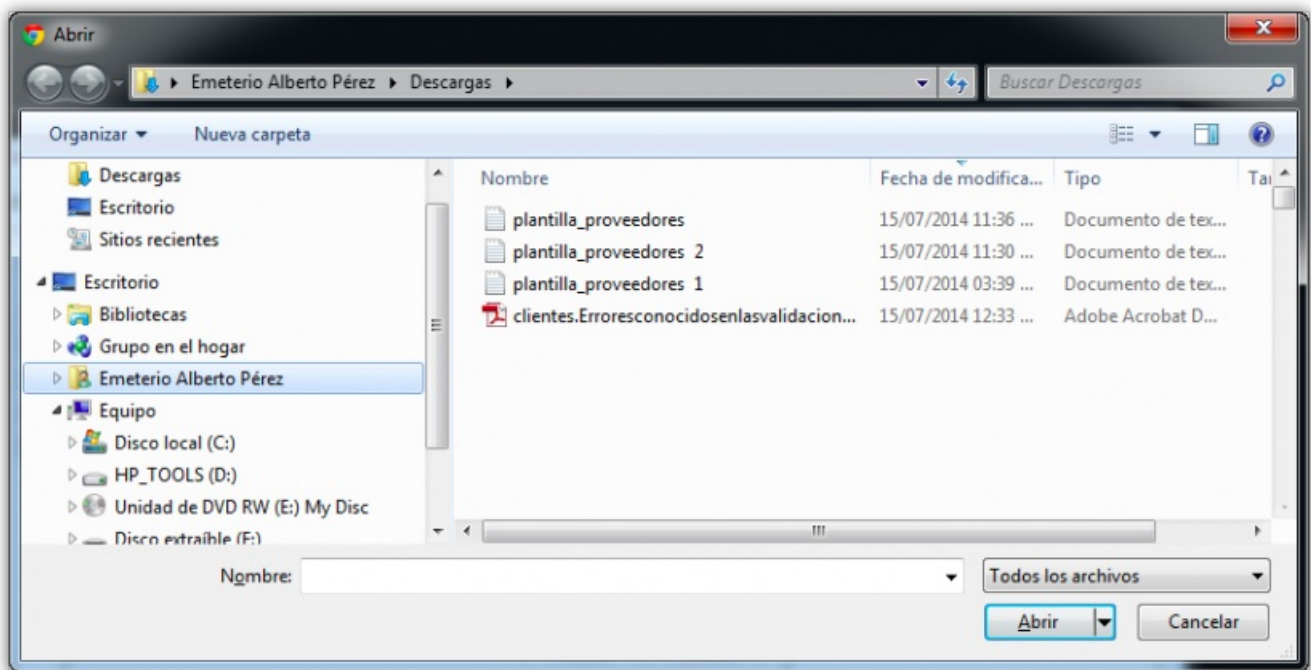
1. Haz clic en el botón **Importar** . El sistema desplegará la siguiente ventana.



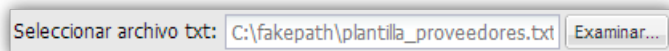
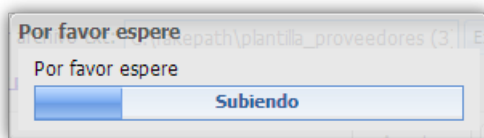
1

Nota: Podrás dar de alta varios proveedores mediante la conformación de un archivo de texto que contenga los datos y estructura basada en las recomendaciones señaladas en el Anexo A. Reglas para crear el archivo de texto para alta de varios proveedores. Una vez construido el archivo de texto deberás ejecutar los pasos siguientes.

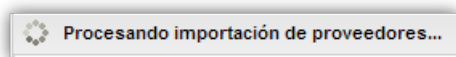
2. Haz clic en el enlace **Descargar plantilla** para conformar el archivo de texto que servirá para dar de alta usuarios de diferentes proveedores.
3. Haz clic en el botón **Examinar**. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos.



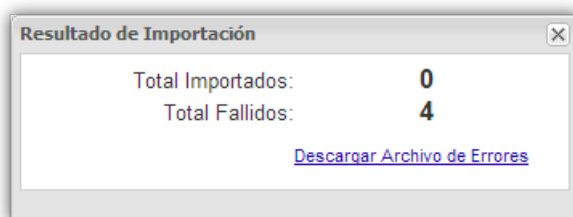
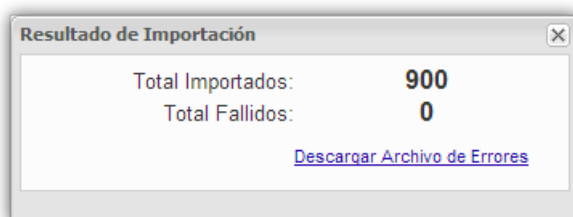
4. Localiza el archivo en la ruta donde lo guardaste. Selecciona éste y haz clic en el botón **Abrir**. El sistema notificará el avance de la carga del archivo y llenará el cuadro de texto con el nombre éste.



5. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que se está procesando la importación de proveedores.



6. Al término del proceso mostrará la siguiente ventana con los resultados del proceso de importación, como se muestra enseguida.



Nota: Cuando en el resultado de la importación aparezcan Total Fallidos, haga clic en el enlace Descargar Archivo de Errores. En este archivo aparecerán las líneas de texto originales con los datos de los usuarios que no pudieron ser importados, por lo que será necesario realizar las correcciones respectivas.

7. Haz clic en el botón **Cerrar** de la ventana de Resultado de Importación. El sistema mostrará un mensaje indicando que se está realizando la carga de la información. Al término regresará a la ventana de trabajo de Proveedores con los datos importados.

Nota: Los usuarios de los distintos proveedores que hayan sido correctamente importados, recibirán un correo electrónico con las instrucciones para activar su cuenta. Los proveedores importados que no estén previamente dados de alta y activos, tendrán el estatus Por confirmar. Un proveedor con estatus Por confirmar cambiará al estatus Activo cuando uno de los usuarios registrados para dicho proveedor ingresen por primera vez.

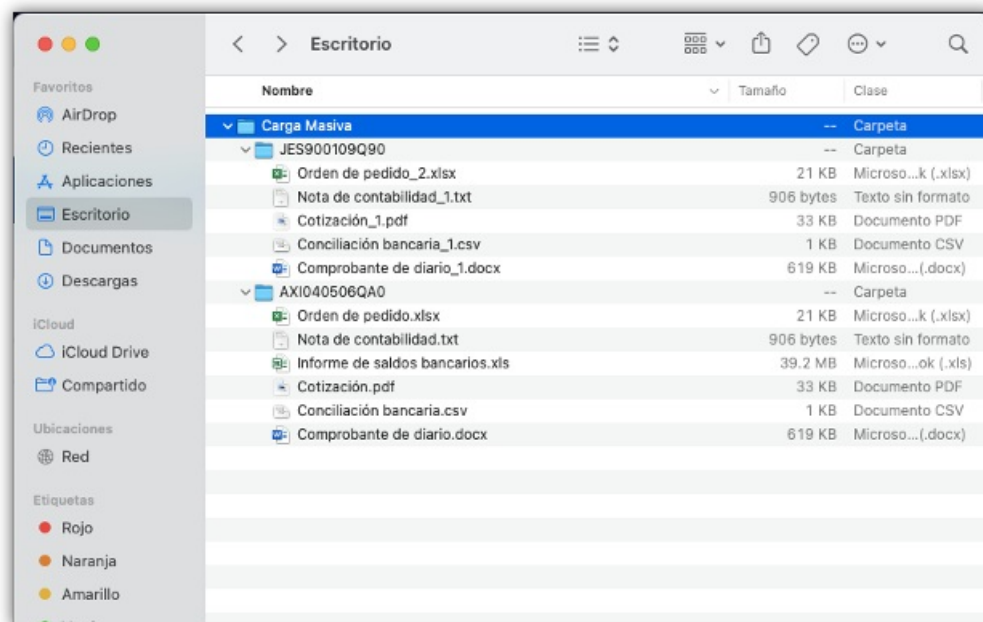
Carga masiva de expedientes y documentos no fiscales

Esta funcionalidad tiene un costo adicional, favor de contactar a su Agente Comercial.

Con esta funcionalidad podrá Importar **Expedientes**, y **Documentos no fiscales** de manera correspondiente y forma masiva a más de 1 proveedor a la vez, mediante la conformación de un archivo .ZIP. Para ello primeramente debe considerar lo siguiente:

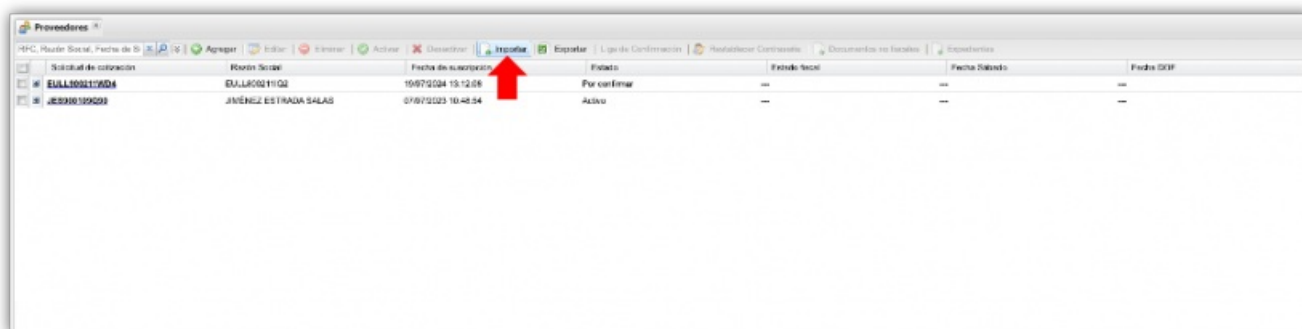
1. Contar con una carpeta comprimida (**zip**) que contenga los archivos a cargar.
2. Para relacionar los archivos a importar con el Proveedor correspondiente, la carpeta deberá tener la nomenclatura del "**RFC del proveedor**".
3. Solo se procesan archivos con extensión **.txt, .doc, .csv, .xlsx, .pdf, .jpeg, .png, .docx, .xls**.

Ejemplo:

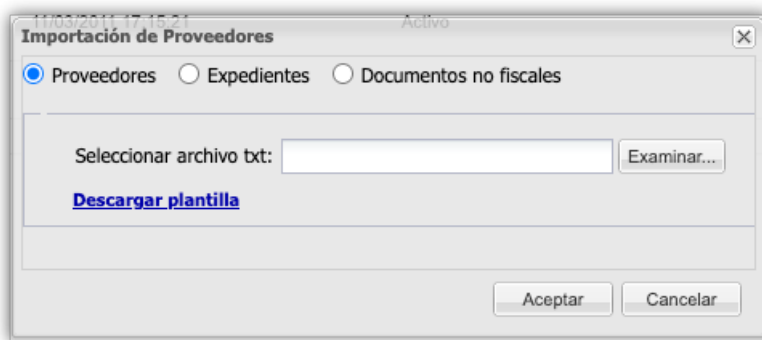


Importar Expedientes

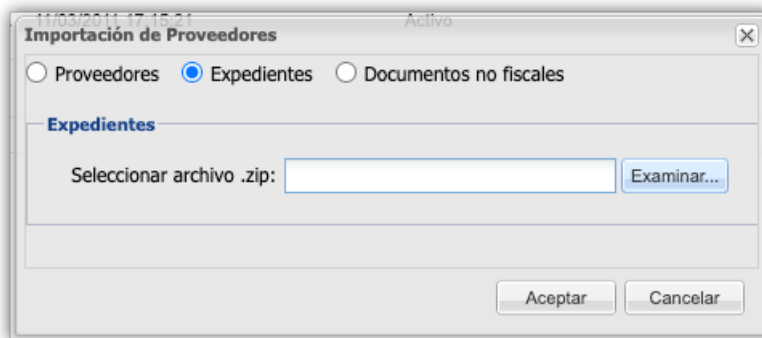
1. Presione el botón **'Importar'** para la importación masiva de expedientes.



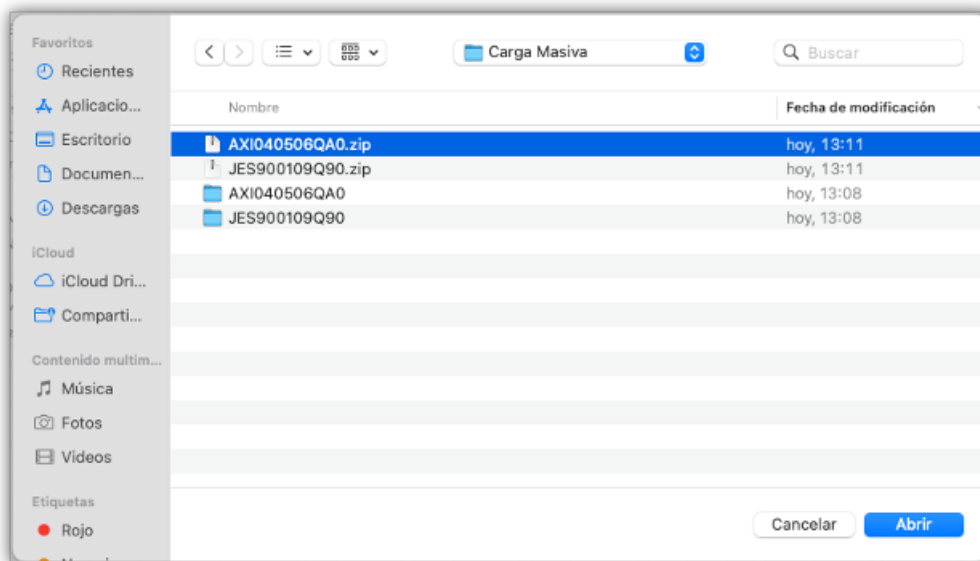
2. El sistema desplegará la siguiente ventana:



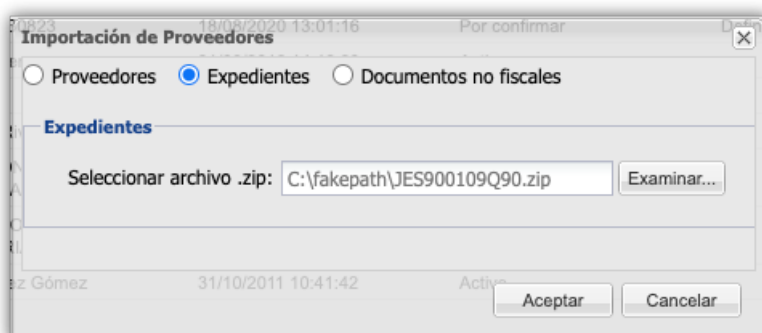
3. Si desea importar Expedientes, elija la opción '**Expedientes**'.



4. De clic en el botón **Examinar**", El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos para localizar el archivo ".zip" a importar, seleccione y de clic en el botón **Abrir**".

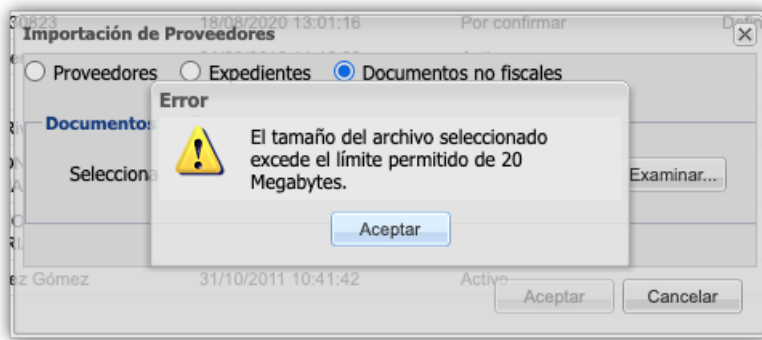


5. El sistema llenará el cuadro de texto con el nombre del archivo seleccionado.

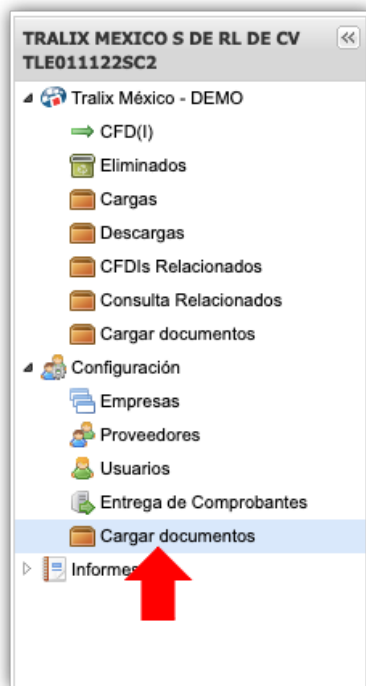



6. De clic en el botón **Aceptar**". En caso exceder del tamaño permitido de importación de expedientes, el sistema

mostrará la siguiente notificación:



7. Ingrese al módulo '**Cargar Documentos**' del menú **Configuración >> Cargar documentos**.



8. Observará el archivo cargado, de lo contrario de clic en el botón **Actualizar**  que se encuentra en la parte inferior de la ventana. En este apartado observará el proceso de la carga de sus documentos, el total de archivos cargados y cuántos fueron procesados.

Nombre del archivo	Porcentaje completado	Total	Procesados	Estado	Fecha de inicio	Fecha de término	Tipo de documentos
JES900109Q90.zip	100,00 %	5	3	Terminado	28/10/2024 09:37:58	28/10/2024 09:38:09	Expedientes

Mostrando 1 - 1 de 1

9. Para observar más a detalle la carga de sus documentos ingrese a **Proveedores >> Seleccione el proveedor >> Botón Expedientes**.

Tipo de documento	Acciones
Nota de contabilidad_1.txt	✗
Conciliación bancaria_1.csv	✗
Cotización_1.pdf	✗

Recuerde: En caso de no haberse cargado alguno de sus documentos, es por que puede estar en alguno de los siguientes escenarios:

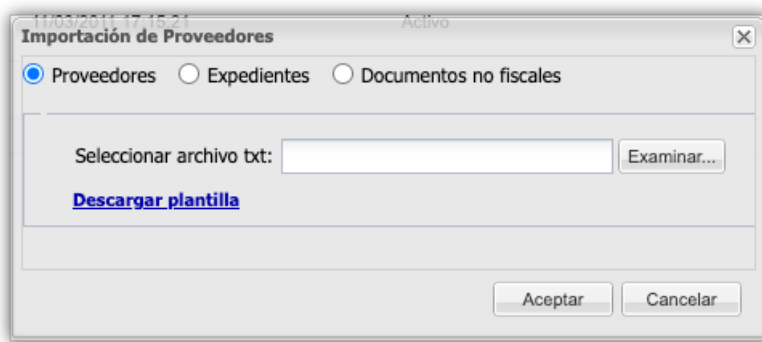
- Únicamente podrá cargar archivos (Expedientes) con extensión **.txt, .doc, .csv, .xlsx, .pdf, .jpeg, .png, .docx, .xls**.
- Para relacionar los archivos a importar con el Proveedor correspondiente: el nombre de la carpeta deberá tener la nomenclatura del **"RFC del proveedor"**.
- Solo podrá cargar un máximo de 10 archivos en un .zip.
- El tamaño máximo permitido del .zip es de **20MG**.

Importar Documentos no fiscales

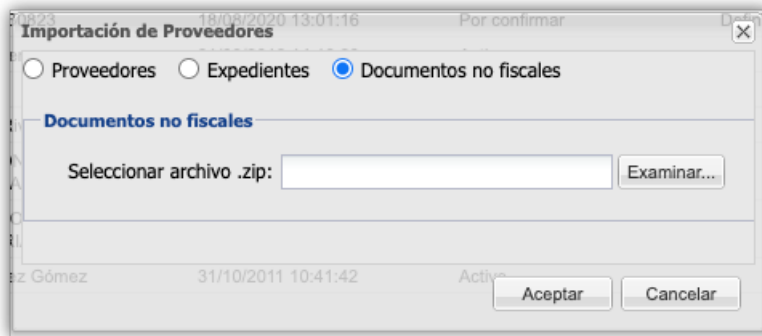
1. Presione el botón **"Importar"** para la importación masiva de documentos no fiscales.

Proveedor	Nombre del proveedor	Fecha de suscripción	Estado	Estado fiscal	Fecha de inicio	Fecha de término
JES900109Q90	JIMÉNEZ ESTRADA SALAS	07/07/2023 10:48:54	Activo	---	---	---

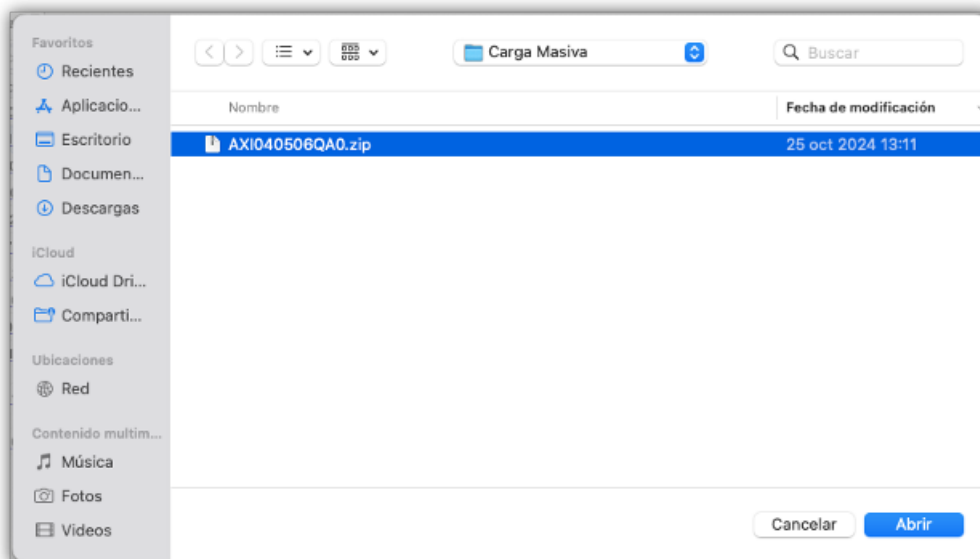
2. El sistema desplegará la siguiente ventana:



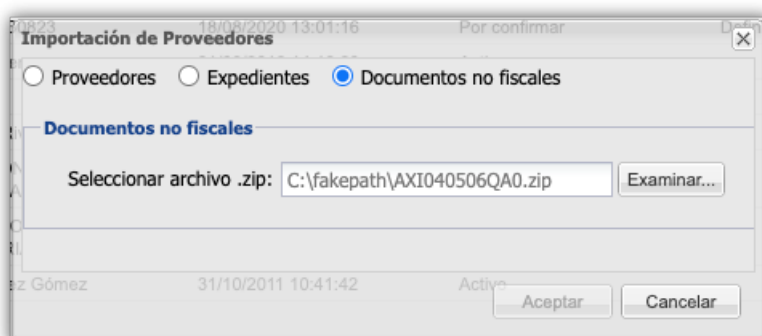
3. Si desea importar Documentos no fiscales, elija la opción **Documentos no fiscales**".



4. De clic en el botón **Examinar**", El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos para localizar el archivo ".zip" a importar, seleccione y de clic en el botón **Abrir**".

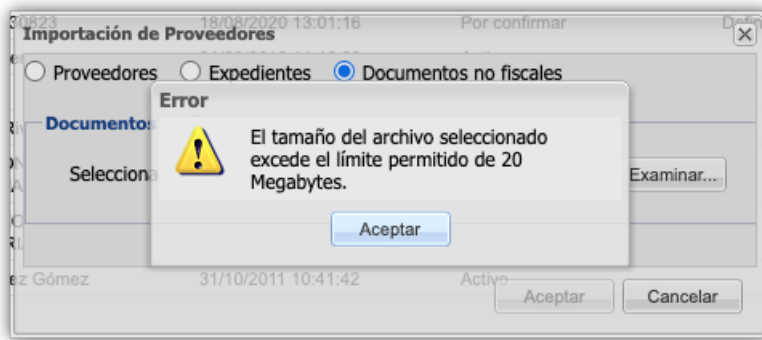


5. El sistema llenará el cuadro de texto con el nombre del archivo seleccionado.

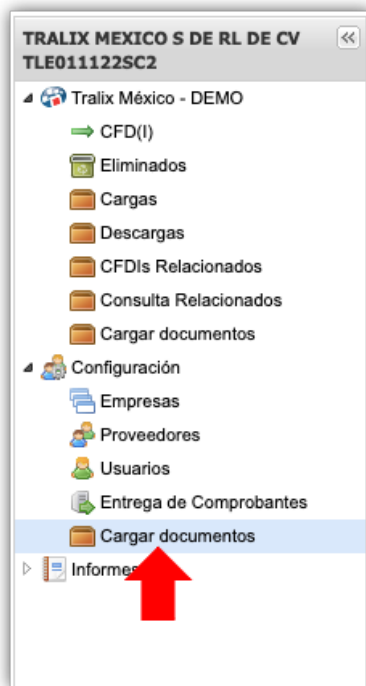



6. De clic en el botón **Aceptar**". En caso exceder del tamaño permitido de importación de documentos no fiscales, el

sistema mostrará la siguiente notificación.



7. Ingrese al módulo '**Carga Documentos**' del menú **Configuración >> Cargar documentos**.



8. Observará el archivo cargado, de lo contrario de clic en el botón **Actualizar**  que se encuentra en la parte inferior de la ventana. En este apartado observará el proceso de la carga de sus documentos no fiscales, el total de archivos cargados y cuántos fueron procesados.

Proveedores		Cargar documentos						
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Porcentaje completado	Total	Procesados	Estado	Fecha de inicio	Fecha de término	Tipo de documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	AXI040506QA0.zip	100,00 %	5	2	Terminado	28/10/2024 11:00:36	28/10/2024 11:00:41	Documentos no fiscales
<input type="checkbox"/>	JES900109Q90.zip	100,00 %	5	3	Terminado	28/10/2024 09:37:58	28/10/2024 09:38:09	Expedientes

8. Para observar más a detalle la carga de sus documentos ingrese a **Proveedores >> Seleccione el proveedor >> Botón Documentos no fiscales.**

Proveedores

Documentos no fiscales - Demo proveedor

Anterior
Agregar
Descargar

AXI040506QA0 - Proveedor de demostración

Documentos no fiscales	
Tipo de documento	Acciones
<input type="checkbox"/> Nota de contabilidad.txt	✖
<input type="checkbox"/> Cotización.pdf	✖

Recuerde: En caso de no haberse cargado alguno de sus documentos, es por que puede estar en alguno de los siguientes escenarios:

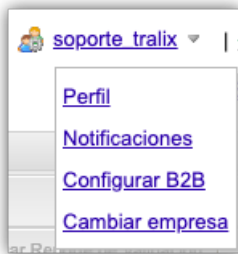
- Únicamente podrá cargar archivos (Expedientes) con extensión **.txt, .doc, .csv, .xlsx, .pdf, .jpeg, .png, .docx, .xls**.
- Para relacionar los archivos a importar con el Proveedor correspondiente: el nombre de la carpeta deberá tener la nomenclatura del **"RFC del proveedor"**.
- Solo podrá cargar un máximo de 10 archivos en un .zip.
- El tamaño máximo permitido del .zip es de **10MG**.

Habilitar una página de registro

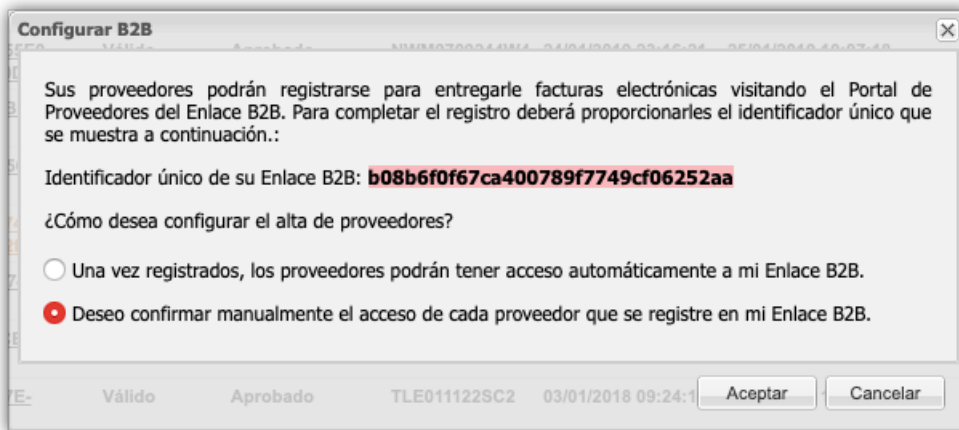
1. Localiza en la parte superior derecha en el área de identificación el nombre del usuario, como se muestra a continuación.



2. Haz clic en el nombre de usuario, se desplegarán las siguientes opciones.

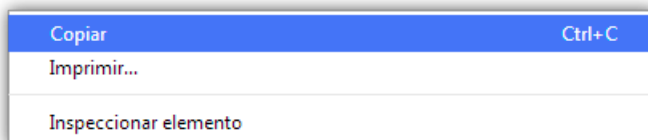


3. Haz clic en el botón **Configurar B2B**. El sistema desplegará el siguiente mensaje. Elige la opción que corresponda según cómo desees efectuar el alta del proveedor.



Advertencia: sin el identificador correcto, no será posible que sus proveedores puedan inscribirse ellos mismos.

4. Selecciona el Identificador del **Enlace B2B™**. El sistema lo sombreadrá. Haz clic en el botón derecho del mouse y se desplegará el siguiente menú emergente.



5. Haz clic en el botón **Copiar**. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores.

6. Redacta un mensaje de correo electrónico para los proveedores a quienes les su registro mediante una página web.

Nota: A continuación se sugiere el siguiente mensaje. “Estimado Proveedor: Con el fin de validar los CFDI que nos envíe, tendrá que registrarse en el siguiente enlace <http://www.mienlaceb2b.com/b2bmanager/register.html>. En el campo Identificador del Enlace B2B™ deberá ingresar lo siguiente (Identificador del Enlace de tu Empresa) para quedar correctamente registrado”.

7. Pega el Identificador del **Enlace B2B™** que copiaste del paso 5 en el espacio del correo del Identificador del Enlace de tu Empresa.

8. Envía el mensaje de correo electrónico al o los Proveedores que desees que se registren a través de la web.

Nota: Al hacer clic en el enlace, al Proveedor se le desplegará la siguiente ventana de Registro, donde deberá registrar la información solicitada; y en el campo Identificador del **Enlace B2B™** deberá anotar el Identificador del Enlace de tu Empresa que le enviaste.

Registro de Proveedores

Gracias por el interés en nuestro servicio, proporcione la información necesaria para comenzar su registro como proveedor

Nombre completo

Nombre de usuario

Email

Razón social

RFC

Identificador del enlace B2B

Pregunta secreta

Selecciona una pregunta...

Respuesta a la pregunta secreta

Consulta nuestro aviso de [privacidad](#).

Para mayor información contáctanos en datospersonales@tralix.com.

Enviar

Si ya esta registrado inicie sesión [aquí](#)

Enlace B2B 3.0.19 ©Copyright 2018. Tralix Corp. Patente en trámite. Todos los derechos reservados.

Editar datos del Proveedor

1. Identifica al proveedor al que requieres editar su información y marca la casilla de selección correspondiente. El sistema habilitará el botón **Editar**.

Proveedores							
RFC	Razón Social	Fecha de Registro	Estado	Fecha de Validación	Fecha de Expiración	Fecha de Actualización	Fecha de Cierre
<input checked="" type="checkbox"/>	XIGB451119024	BERENICE XIMO QUEZADA	05/11/2024 12:57:28	Inactivo			

 Editar

2. Haz clic en el botón **Editar**. El sistema desplegará la siguiente ventana de Edición de Proveedor correspondiente a la selección hecha.

Edición de Proveedor- BERENICE XIMO QUEZADA

Proveedor: BERENICE XIMO QUEZADA

Solicitud de comentarios: XIQB891116QE4

Correo electrónico: demo@tralix.com

Empresas:

Nombre	Nombre	Divisiones
TRALIX MÉXICO S DE RL DE CV	TRALIX RH, S. DE RL DE CV	

☒ Envío de buzón de recepción

Guardar y Activar Guardar Cancelar


Nota: sólo podrás editar la información correspondiente al correo electrónico y las empresas/divisiones a las que podrá enviar CFDI.

3. Realiza los cambios necesarios. Haz clic en el botón **Guardar** para conservar los cambios efectuados. Haz clic en el botón **Cancelar** para omitir los cambios realizados. En ambos casos el sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores.

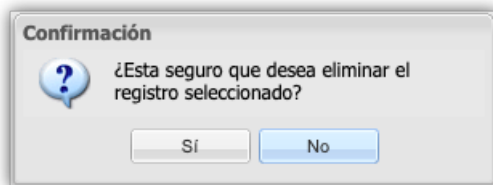
Eliminar Proveedores

1. Identifica al proveedor que deseas eliminar y marca la casilla de selección correspondiente. El sistema habilitará el botón **Eliminar**.

Proveedores						
RFC	Razón Social	Fecha de Suscripción	Estado	Estado Fiscal	Fecha SAT	Fecha CDIF
<input checked="" type="checkbox"/> XIQB891116QE4	BERENICE XIMO QUEZADA	05/11/2024 12:37:38	Inactivo

 Eliminar

2. Haz clic en el botón **Eliminar** . El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón **Si** para eliminar al Proveedor seleccionado. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores mostrando que se ha eliminado al Proveedor.

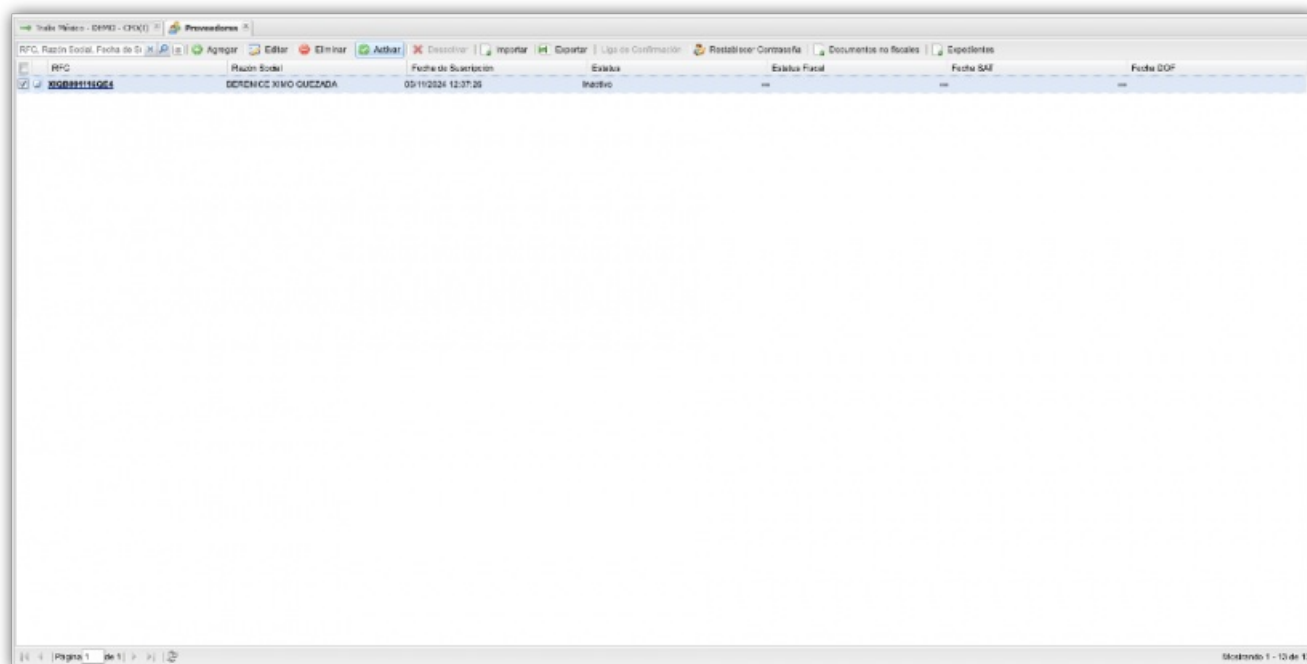
Nota: Sólo podrás eliminar un Proveedor a la vez.

Advertencia: La operación de **Eliminar** no puede ser revertido, por lo que debes asegurarte que el proveedor realmente debe ser eliminado.

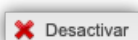
4. Haz clic en el botón **No** para indicar que no deseas eliminar al proveedor. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores.

Activar o Desactivar un proveedor

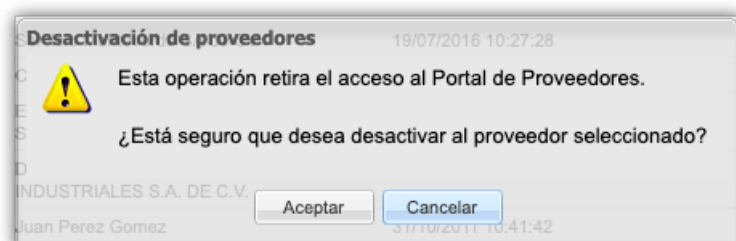
1. Identifica al proveedor de deseas **activar o desactivar** el acceso al Enlace B2B TM y marca la casilla de selección correspondiente. El sistema habilitará el botón **Activar o Desactivar**, según sea el caso.



Nota: Para activar el acceso a un proveedor, éste debe tener el estatus de Inactivo. Para desactivar el acceso a un proveedor, este debe tener el estatus de Activo.

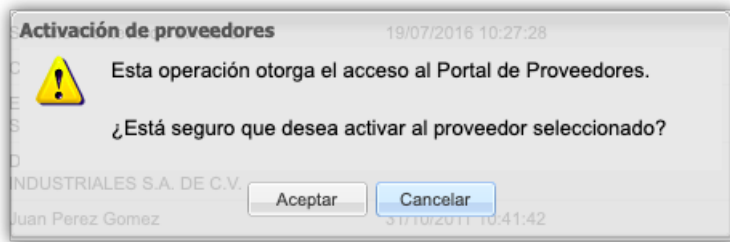


2. Haz clic en el botón **Desactivar** en caso de que desees deshabilitar el acceso al proveedor. El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.





3. Haz clic en el botón **Activar** en caso de que desees habilitar el acceso al proveedor. El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



4. Haz clic en el botón **Aceptar** para proceder según la opción elegida. El sistema regresará a la ventana de trabajo de Proveedores mostrando en la columna de Estatus seleccionado.

Nota: Sólo podrás **Activar o Desactivar** un Proveedor a la vez. Desactivar un proveedor no significa eliminarlo. La desactivación temporal de algún proveedor puede ser necesaria para:



- Realizar alguna aclaración sobre los comprobantes recibidos de este.
- Por mal uso del portal.
- Por reglas de negocio de su empresa, entre otras.

🕒 Revision #2885

★ Created Fri, Apr 12, 2019 2:16 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Fri, Dec 6, 2024 10:36 PM by [Tralix México](#)