

Manual de Usuario para Proveedores

Portal de Recepción y Validación de CFDI's

NN BUZON
NARANCIA



Powered by:





2014 - Narancia Software. Todos los derechos reservados.

Cualquier documentación técnica proporcionada por Narancia Software es un producto registrado por Narancia Software y pertenece a Narancia Software.

Está prohibida la reproducción total o parcial del presente manual por cualquier medio impreso, escrito, gráfico, electrónico o mecánico incluyendo fotocopiado, grabación o almacenamiento en cualquier forma, sin la autorización previa y por escrito de Narancia Software.

Narancia Software puede realizar cambios y mejoras en los servicios descritos en el presente manual sin previo aviso. Tales cambios serán incorporados en nuevas ediciones de la publicación.

MARCAS COMERCIALES

Narancia Software, el logotipo de Narancia Software, Buzón Narancia y el logotipo de Buzón Narancia, así como todos sus componentes son marcas registradas de Narancia Software.

ÍNDICE

1. Introducción

2. Requerimientos del Sistema

3. Funcionamiento



1. INTRODUCCIÓN

Estimados proveedores, *Buzón Narancia* es un servicio para la recepción y validación fiscal de Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI's) que nuestra empresa *Nexteer* pone a su disposición para que nos hagan llegar sus facturas de una forma más ágil y eficiente, que a la vez nos permita asegurarnos de cumplir con todos los requerimientos fiscales para su debida deducción.

Este canal de recepción de facturas ayudará a que el proceso de recepción y pago de facturas a proveedores sea más económico, ágil y transparente tanto para nuestros proveedores como para nuestra empresa.

A través de este mismo canal de recepción, usted podrá generar e imprimir su Acuse de Recibo de aquellas facturas que hayan pasado la validación y se hayan recibido correctamente. De la misma manera, se generará un Aviso de Rechazo de aquellas facturas que presenten algún error en sus datos o estructura.

Para *Nexteer* es de gran importancia la relación con sus proveedores, por lo que hemos contratado el servicio de soporte para que cualquier duda o cuestionamiento acerca de algún rechazo en sus facturas, sea respondida y le sea brindado un soporte por parte de la Mesa de Ayuda de Narancia Software. Los contactos con este servicio de ayuda lo encontrará tanto en este Manual como dentro del portal de Buzón Narancia.

Estamos seguros de que este nuevo canal de recepción de facturas será de gran valor tanto para ustedes, nuestros proveedores, como para nosotros, *Nexteer*.

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para utilizar el servicio de *Buzón Narancia* es indispensable contar con los siguientes requerimientos del sistema, de lo contrario le generará problemas al momento de utilizarlo.

- Navegador:

- Internet Explorer 8+



- Liga de descarga:

<http://windows.microsoft.com/en-US/internet-explorer/products/ie/home/>

- Firefox 5+



- Liga de descarga:

<http://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

- Google Chrome



- Liga de descarga:

<https://www.google.com/chrome/index.html?hl=es>

- Safari 5+



- Liga de descarga:

<http://www.apple.com/safari/download/>

- Reproductor Flash

- Adobe Flash Player 10+



- Liga de descarga:

- <http://get.adobe.com/es/flashplayer/>

3. FUNCIONAMIENTO

Siga los siguientes pasos para enviar sus facturas electrónicas.

1. Ingresar a la siguiente liga de carga de *Nexteer* en su navegador:
2. <http://buzonnarancia.cloudapp.net/views/Cliente/Carga.aspx?key=e492f182-223d-4b5f-b224-304f48aa60b1>
3. Al haber ingresado esta liga estará usted entrando al portal de Carga de Documentos. La página de inicio se divide en 3 secciones (*ver Imagen 1*):
 - a. **Carga de Facturas:** Ésta es la sección donde se inicia la captura de información para la carga de facturas.
 - b. **Instrucciones:** Ésta sección incluye las instrucciones para cargar facturas correctamente.
 - c. **Opciones:** En caso de que con anterioridad haya cargado facturas sin haber generado su Acuse de Recibo, en esta sección usted podrá hacer una reimpresión del Acuse. Para los casos de CFDI's, seleccionar la opción "Por Folio SAT".

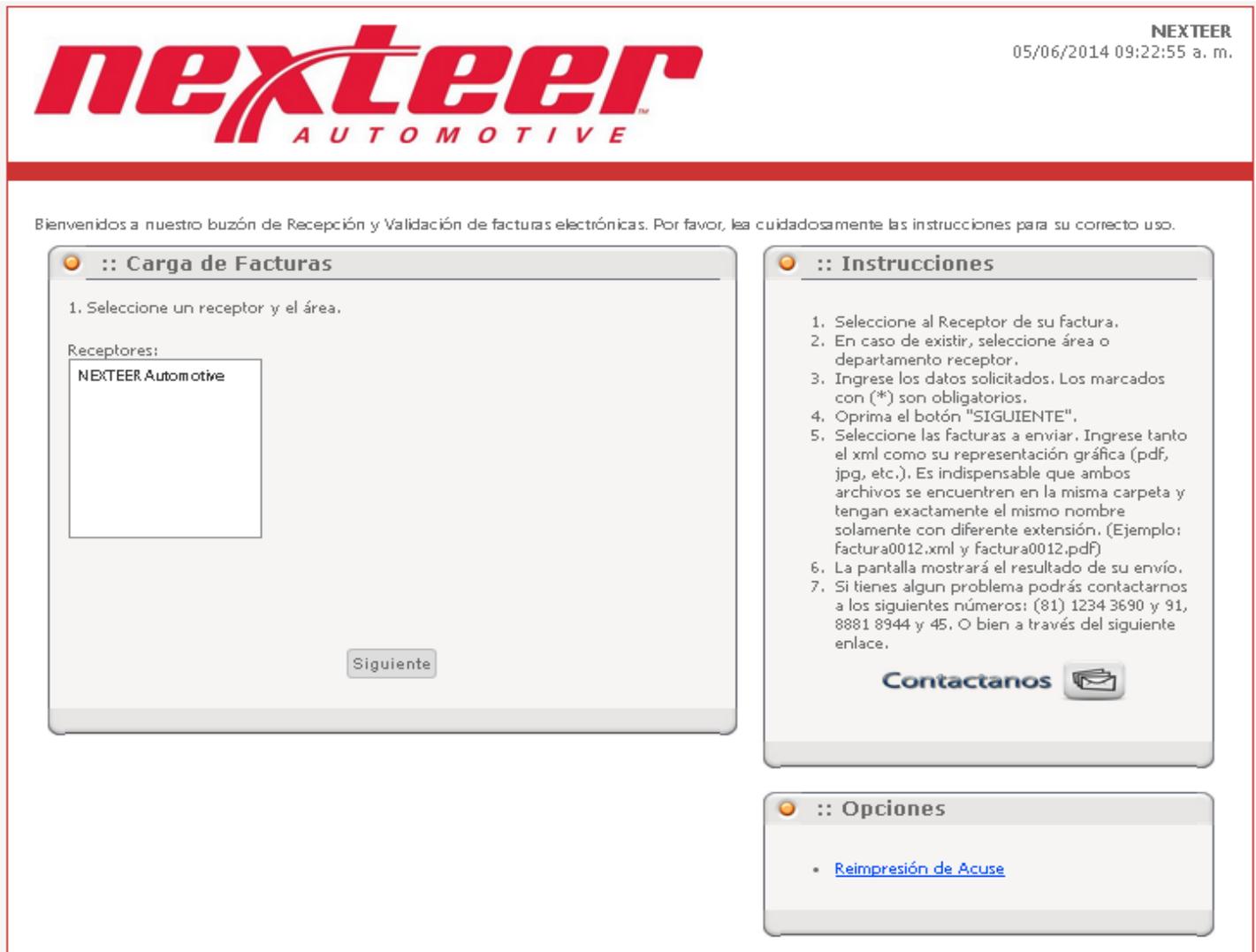


Imagen 1. Página principal de carga de facturas.

Para iniciar la carga de facturas seleccione el receptor a quien desea enviar la factura y de clic en . (ver Imagen 2).

NEXTEER
05/06/2014 09:22:55 a. m.

Bienvenidos a nuestro buzón de Recepción y Validación de facturas electrónicas. Por favor, lea cuidadosamente las instrucciones para su correcto uso.

:: Carga de Facturas

1. Seleccione un receptor y el área.

Receptores:

NEXTEER Automotive



:: Instrucciones

1. Seleccione al Receptor de su factura.
2. En caso de existir, seleccione área o departamento receptor.
3. Ingrese los datos solicitados. Los marcados con (*) son obligatorios.
4. Oprima el botón "SIGUIENTE".
5. Seleccione las facturas a enviar. Ingrese tanto el xml como su representación gráfica (pdf, jpg, etc.). Es indispensable que ambos archivos se encuentren en la misma carpeta y tengan exactamente el mismo nombre solamente con diferente extensión. (Ejemplo: factura0012.xml y factura0012.pdf)
6. La pantalla mostrará el resultado de su envío.
7. Si tienes algún problema podrás contactarnos a los siguientes números: (81) 1234 3690 y 91, 8881 8944 y 45. O bien a través del siguiente enlace.

Contactanos



:: Opciones

- [Reimpresión de Acuse](#)

Imagen 2. Selección de Receptor

4. Una vez seleccionado el Receptor, seleccione el área a quien desea enviar su factura, llene los campos requeridos y de clic en . Usted podrá cambiar el área en caso de ser necesario dando clic en la opción  (ver Imágenes 3 y 4)

Podrá contactarnos en cualquier momento dando clic en el botón , solamente llena los datos y en breve un representante nuestro lo contactará para aclarar sus dudas y brindarle el soporte necesario.



NEXTEER
05/06/2014 10:37:31 a. m.

Bienvenidos a nuestro buzón de Recepción y Validación de facturas electrónicas. Por favor, lea cuidadosamente las instrucciones para su correcto uso.

:: Carga de Facturas

1. Seleccione un receptor y el área.

Receptor: NEXTEER Automotive  

Áreas:

01 - Orden de Compra 

02 - Contratos

:: Instrucciones

1. Seleccione al Receptor de su factura.
2. En caso de existir, seleccione área o departamento receptor.
3. Ingrese los datos solicitados. Los marcados con (*) son obligatorios.
4. Oprima el botón "SIGUIENTE".
5. Seleccione las facturas a enviar. Ingrese tanto el xml como su representación gráfica (pdf, jpg, etc.). Es indispensable que ambos archivos se encuentren en la misma carpeta y tengan exactamente el mismo nombre solamente con diferente extensión. (Ejemplo: factura0012.xml y factura0012.pdf)
6. La pantalla mostrará el resultado de su envío.
7. Si tienes algún problema podrás contactarnos a los siguientes números: (81) 1234 3690 y 91, 8881 8944 y 45. O bien a través del siguiente enlace.



:: Opciones

- [Reimpresión de Acuse](#)

Imagen 3. Selección de Área

Bienvenidos a nuestro buzón de Recepción y Validación de facturas electrónicas. Por favor, lea cuidadosamente las instrucciones para su correcto uso.

:: Carga de Facturas

1. Seleccione un receptor y el área.

Receptor: NEXTEER Automotive

Áreas:

- 01 - Orden de Compra
- 02 - Contratos

2. Llene los siguientes campos.

Orden de Compra *



:: Instrucciones

1. Seleccione al Receptor de su factura.
2. En caso de existir, seleccione área o departamento receptor.
3. Ingrese los datos solicitados. Los marcados con (*) son obligatorios.
4. Oprima el botón "SIGUIENTE".
5. Seleccione las facturas a enviar. Ingrese tanto el xml como su representación gráfica (pdf, jpg, etc.). Es indispensable que ambos archivos se encuentren en la misma carpeta y tengan exactamente el mismo nombre solamente con diferente extensión. (Ejemplo: factura0012.xml y factura0012.pdf)
6. La pantalla mostrará el resultado de su envío.
7. Si tienes algún problema podrás contactarnos a los siguientes números: (81) 1234 3690 y 91, 8881 8944 y 45. O bien a través del siguiente enlace.

Contactanos 

:: Opciones

- [Reimpresión de Acuse](#)

Imagen 4. Otros Campos.

5. A continuación se muestra la información previamente capturada del receptor. Si la información mostrada es correcta, dé un clic en “Seleccionar” para seleccionar la factura que debe ser procesada (ver Imagen 5). En caso de haber capturado algún dato de manera incorrecta, pulse el botón de “Regresar” y le mostrará de nuevo la Imagen 1 para reiniciar el proceso.

**NEXTEER**
06/06/2014 08:56:26 a. m.

Bienvenidos a nuestro buzón de Recepción y Validación de facturas electrónicas. Por favor, lea cuidadosamente las instrucciones para su correcto uso.

:: Carga de Facturas Electrónicas

1. Receptor y área seleccionados.

Receptor:	NEXTEER Automotive
Área:	01 - Orden de Compra

2. Campos.

Orden de Compra	123
-----------------	-----

3. Seleccione los archivos a enviar. Tanto el xml como su representación gráfica deberán de tener el mismo nombre con diferente extensión.


Seleccionar

Regresar


:: Instrucciones

1. Seleccione al Receptor de su factura.
2. En caso de existir, seleccione área o departamento receptor.
3. Ingrese los datos solicitados. Los marcados con (*) son obligatorios.
4. Oprima el botón "SIGUIENTE".
5. Seleccione las facturas a enviar. Ingrese tanto el xml como su representación gráfica (pdf, jpg, etc.). Es indispensable que ambos archivos se encuentren en la misma carpeta y tengan exactamente el mismo nombre solamente con diferente extensión. (Ejemplo: factura0012.xml y factura0012.pdf)
6. La pantalla mostrará el resultado de su envío.
7. Si tienes algún problema podrás contactarnos a los siguientes números: (81) 1234 3690 y 91, 8881 8944 y 45. O bien a través del siguiente enlace.

Contactanos 

Imagen 5. Datos previamente llenados

6. Aparecerá una ventana, aquí debe seleccionar los archivos a ser procesados (*ver Imagen 6*). Los archivos deben ser cargados en pareja, es decir, un archivo con extensión XML y la representación gráfica del mismo, que puede tener extensión PDF, TIFF, JPG, PNG, GIF o XPS. Por ejemplo, cargar “Fact4563.xml” acompañado de “Fact4563.pdf”.

Nota: Solamente se debe de cargar un solo par de archivos (XML y PDF) ingresando su número de orden de compra correspondiente, es decir, no puede cargar varios pares de archivos a la vez ya que a cada uno se le debe de ingresar su número de orden de compra requerido (ver imagen 4)

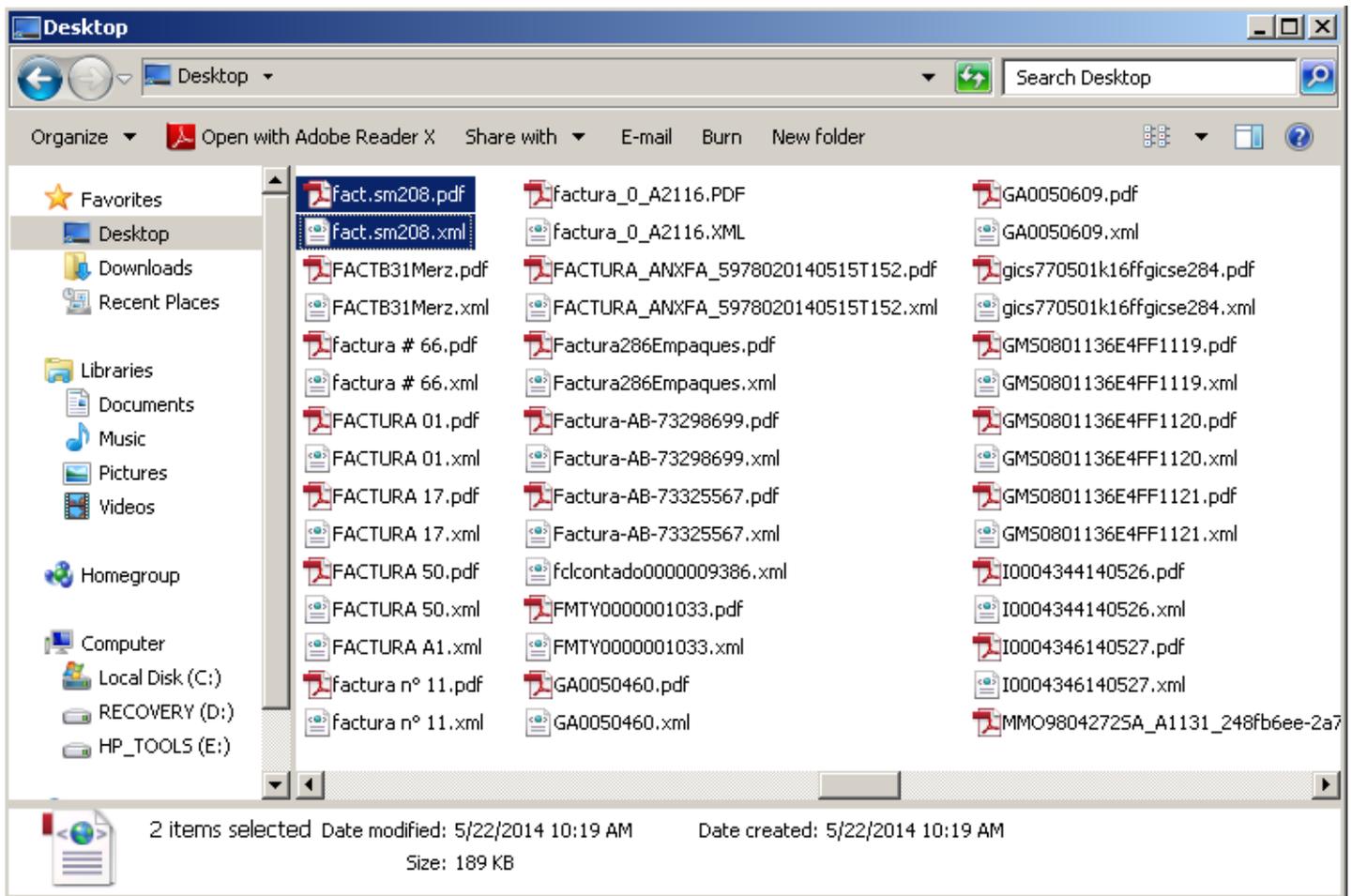


Imagen 6. Selección de archivos a cargar

7. Después de seleccionar los archivos, debemos esperar a que éstos sean cargados y validados. (ver Imágenes 7 y 8).



Imagen 7. Carga de archivos

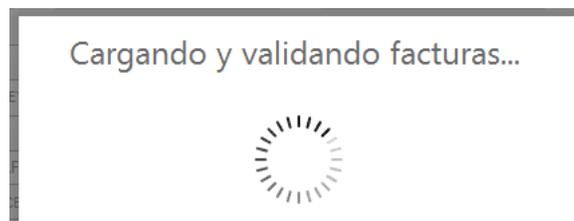
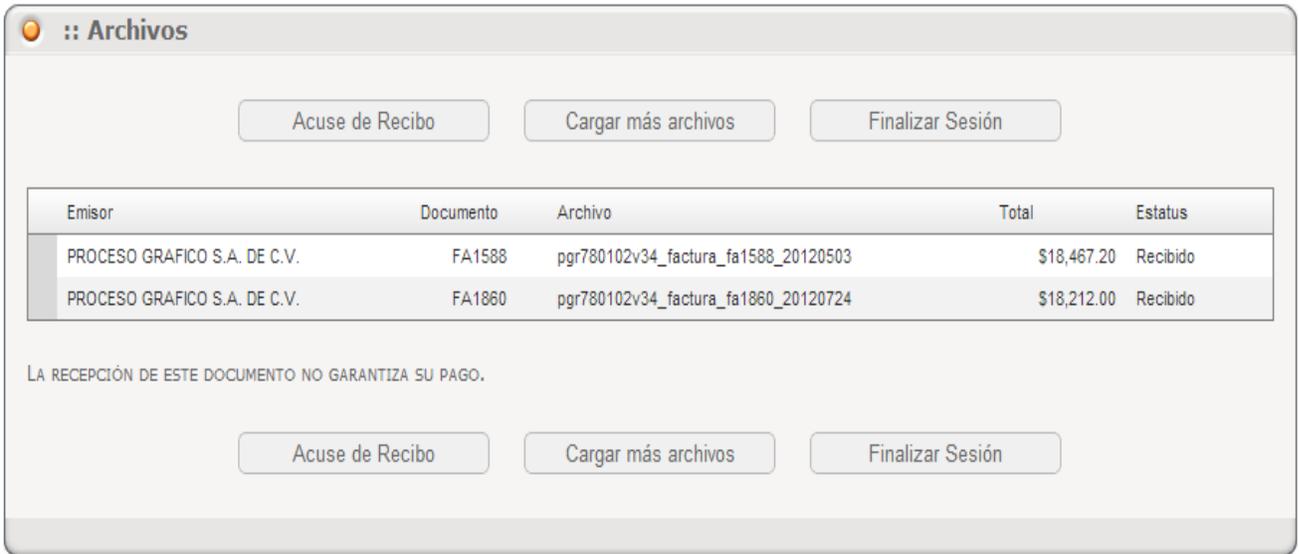


Imagen 8. Validación de archivos

8. Al terminar de procesar las facturas, aparecerá el recuadro de “Archivos” en la misma página. Esta sección nos indica información de los archivos procesados, y si éstos fueron recibidos o rechazados (Ver Imagen 9).

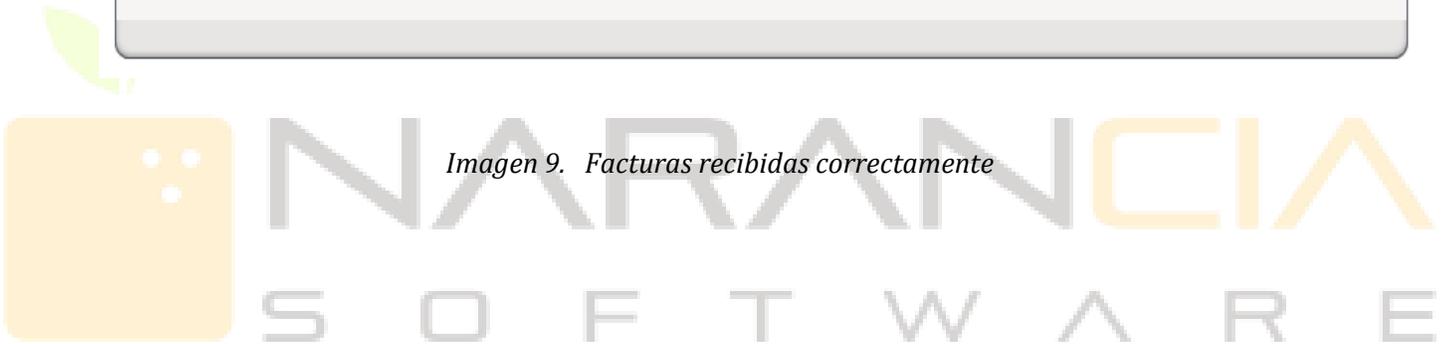


The screenshot shows a window titled "Archivos" with a header bar containing three buttons: "Acuse de Recibo", "Cargar más archivos", and "Finalizar Sesión". Below the header is a table with the following data:

Emisor	Documento	Archivo	Total	Estatus
PROCESO GRAFICO S.A. DE C.V.	FA1588	pgr780102v34_factura_fa1588_20120503	\$18,467.20	Recibido
PROCESO GRAFICO S.A. DE C.V.	FA1860	pgr780102v34_factura_fa1860_20120724	\$18,212.00	Recibido

Below the table, there is a warning message: "LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO GARANTIZA SU PAGO." At the bottom of the window, there are three buttons: "Acuse de Recibo", "Cargar más archivos", and "Finalizar Sesión".

Imagen 9. Facturas recibidas correctamente



9. Usted podrá guardar esta información (Acuse de Recibo) en formato PDF haga clic en “Guardar Acuse en PDF” (ver *Imagen 10*). Éste será su comprobante de que las facturas que usted envió fueron recibidas correctamente por *Nexteer*.
10. En caso de tener facturas rechazadas y no comprender las causas del rechazo, puede hacer clic en el botón “Contactar a soporte” (ver *Imagen 10*), y llenar los datos que se piden. Con esto se le proporcionará al equipo de soporte la información de sus facturas y los errores, y se comunicarán con usted para informarle el porqué del rechazo.
11. Al terminar de enviar su factura, haga clic en “Finalizar Sesión” para salir de la aplicación.

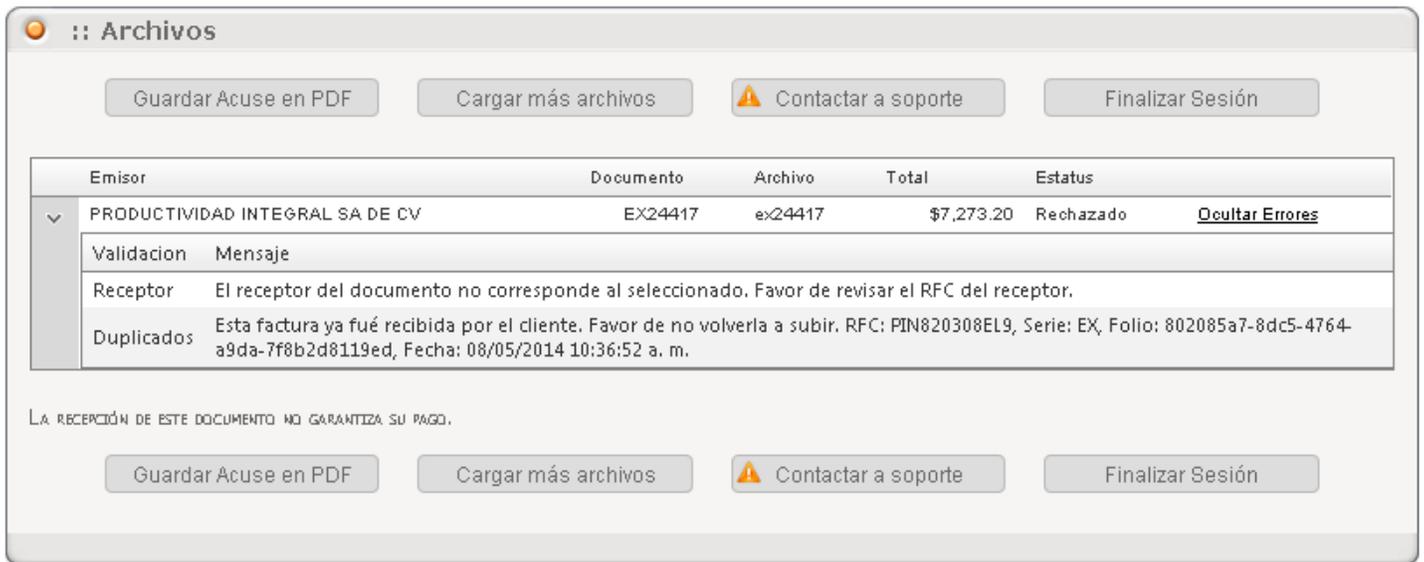


Imagen 10. Archivos Procesados.

12. En caso de requerir ayuda para aclarar causas de rechazo, usted puede comunicarse al área de Soporte a través de los siguientes medios:

Éste es un servicio de [Naranja Software](#).
 Soporte Técnico: soporte@naranja.com
 Correo Electrónico: contacto@naranja.com
 Tel (81) 1234 3690 y 91, 8881 8944 y 45
 En Cd de México: (55) 5351 5390, en USA: (210) 568 9334

