

MANUAL DEL PROVEEDOR PORTAL- FACTURAS.COM

<https://www.portal-facturas.com>

I N D I C E

	Página
Como Ingresar	3
Olvido su Contraseña	4
Como Registrarse	5
Como Agregar una Factura	10
Lista de Mis Facturas	17
Lista de Facturas Autorizadas	18
Lista de Facturas Rechazadas	20
Factura Rechazada por Datos Incorrectos	21
Factura Rechazada por Cliente Incorrecto	23
Factura Rechazada por Falta de Documentos	24
Lista de Contrarecibos	27
Como Agregar un Código del Cliente	28
Como Modificar la Información del Usuario	29
Como Cambiar la Contraseña del Usuario	30
Clabe Interbancaria	32
Pago de Facturas	33
Ubicación y Horarios de Pago	35

Contáctenos	37
Ciudad de Tijuana	37
Ciudad Juarez	37
Ciudad Mexicali	37
Ciudad de Aguascalientes	38
Soporte tecnico	38
Solicitud de ayuda	39
Pasos para enviar la solicitud en la pantalla principal	40
Pasos para enviar la solicitud en el area de proveedores	41
Lista de solicitudes	43
Sugerencias y quejas	44
Salir del Portal	46

COMO INGRESAR

1. Escriba la siguiente dirección en su buscador de preferencia: <https://www.portal-facturas.com/>
2. Aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the NAPS website interface. At the top left is the NAPS logo (North American Production Sharing SA). At the top right is the URL <https://www.portal-facturas.com> and the text "Proveedor". Below the header is a "Contáctenos" section with three columns of contact information for Tijuana, Juarez, and Mexicali. Each column lists contact names, email addresses, and phone numbers. Below this is a "Registro de Proveedores" section with a "click aquí" link. At the bottom are three login sections: "Ingreso para proveedores" (with RFC and Contraseña fields and an "Ingresar" button), "Olvido Contraseña" (with Email, RFC del proveedor fields and a "Recuperar información" button), and "Registro de Proveedores" (with a "click aquí" link).

3. En el area de **Ingreso para proveedores**, escriba su RFC y contraseña y presione el boton de **Ingresar**.
4. Aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the "PASO #1: XML DE LA FACTURA" screen. At the top left is the NAPS logo. At the top right are navigation links: "Ayuda", "Cambiar Contraseña", "Solicite ayuda", "Lista de solicitudes", and "Cerrar Sesion". Below the header is a navigation menu with links: "Mis Facturas", "Facturas Autorizadas", "Facturas Rechazadas", "Contrarecibos", "Agregar Factura", "Agregar Cliente", "Datos Usuario", "Clabe Interbancaria", and "Cheques". The main content area has a title "PASO #1: XML DE LA FACTURA" and a sub-header "Por favor siga las instrucciones para agregar una factura:". Below this are three numbered instructions: 1. Seleccione el cliente al que le facturo (Si no se encuentra en la lista, lo puede agregar en la opción del menu Agregar Cliente). 2. Seleccione el archivo XML de la factura. 3. Presione el boton de Siguiente Proceso y siga las siguientes instrucciones. Below the instructions is a form with a "Cliente" dropdown menu (showing "Planta de Prueba"), a "Seleccione el archivo XML" label, a "Browse..." button, and a "Siguiente Proceso" button.

OLVIDO SU CONTRASEÑA

1. En la pagina principal localice el area **Olvido Contraseña**.

Olvido Contraseña

Escriba el email con el cual se registro, el RFC del proveedor y presione el boton de **Recuperar información**.

Email

RFC del proveedor

Recuperar información

2. Escriba el email con el cual se registro y el RFC y presione el boton de **Recuperar información**.
3. Aparecerá la confirmación de que se envio un email



4. Recibirá un email con la información.

Informacion de cuenta para el proveedor

La contraseña fue reseteada o asignada.

Pagina: <https://www.portal-facturas.com/>
Usuario:
Contraseña:

Por favor considere cambiar la contraseña.

Si aún tiene problemas con su cuenta envíe un email a Emma Bejarano (ebejarano@napsmexico.com), solo especifique el nombre de su compañía y su RFC.

1. En la pagina principal haga click en: [Si no esta registrado haga click aqui](#)



2. Aparecerá la siguiente pantalla.



3. Escriba los datos:
 - RFC
 - **CODIGO:** este es un código de seguridad proporcionado por su cliente, en caso de no contar con el deje el campo en blanco.
4. Presione el boton de **Buscar datos**.
5. Pueden aparecer estos mensajes, en caso de:
 - Ya existir aparecerá este mensaje:

ERROR: ESTE RFC YA CUENTA CON UN USUARIO EN ESTE PORTAL.

Envie un email a ebejarano@napsmexico.com informándole de esta situación.

- Si escribio un código y esta incorrecto aparecerá el siguiente mensaje:

ERROR: ESTE CODIGO NO ES VALIDO, FAVOR DE VERIFICARLO.

Verifique que el código que le enviaron sea el escrito.

- Si escribió su RFC y no está registrado en este portal aparecerá la siguiente pantalla.

DATOS

*** Persona**
 Moral Física

*** Apellido Paterno** **Apellido Materno** *** Nombres**

CURP

*** RFC**

DOMICILIO

*** Calle**

*** Numero interior**
Ejemplo: 28, en caso de que contenga letras escriba el número completo en la calle.

*** Colonia**

*** Código Postal**

*** Ciudad**

*** Estado**

CONTACTO

Telefono

Fax

*** Email**

*** Contacto**

*** Confirme email**

FORMA DE PAGO

El pago de las facturas en dólares se hará con cheque.
Las facturas en pesos, debe decidir como se hará el pago:

Cheque
 Transferencia

Banco

Cuenta Clabe Interbancaria (18 posiciones)

Estado de cuenta

El formato del archivo debe ser .pdf

- Si su RFC se encuentra en nuestra base de datos, se muestra su información.

DATOS

* **Persona**
 Moral Fisica

* **Nombre**
NUEVO PROVEEDOR

* **RFC**
SSS780519AP0

DOMICILIO

* **Calle**
AZULES

* **Numero interior**
10

* **Colonia**
INSURGENTES

* **Codigo Postal**
25874

* **Ciudad**
TIJUANA

* **Estado**
BAJA CALIFORNIA NORTE

CONTACTO

Telefono
999-9999

Fax
999-9999

* **Email**
correo@telmex.com

* **Contacto**
Amelie Cas

FORMA DE PAGO

Cheque
 Transferencia

Cuenta Clabe Bancaria
 (18 posiciones)

[Registrarse](#)

6. Escriba o modifique la información según sea el caso:

- Seleccione el tipo de persona:
 - Si es **Fisica**: escriba el apellido paterno, materno y nombres.

* **Persona**
 Moral Fisica

* **Apellido Paterno** **Apellido Materno** ***Nombres**

- Si es **Moral**: escriba el nombre.



* **Persona**
 Moral Fisica

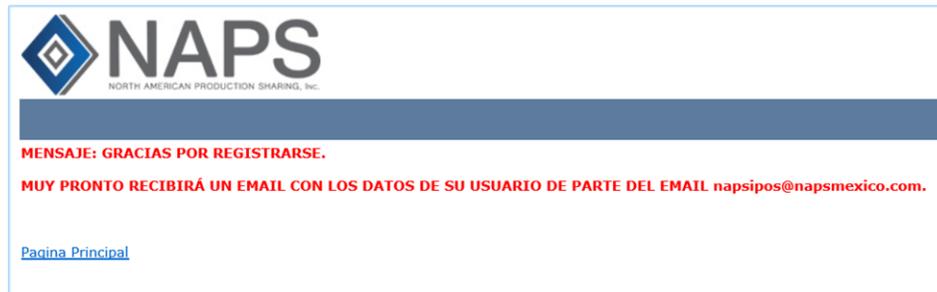
* **Nombre**
NUEVO PROVEEDOR

7. Los datos mandatorios son:

- Tipo de persona.
- RFC.
- Calle.
- **Numero Interior**: si el numero contiene letras, escriba el numero completo en la calle y en el numero interior solo el número.
- Colonia.
- Codigo Postal.
- Ciudad.
- Estado.
- Email.
- **Contacto**: nombre del representante del proveedor.

8. Una vez escrita la información presione el boton de **Registrarse**.

9. Aparecerá el siguiente mensaje:



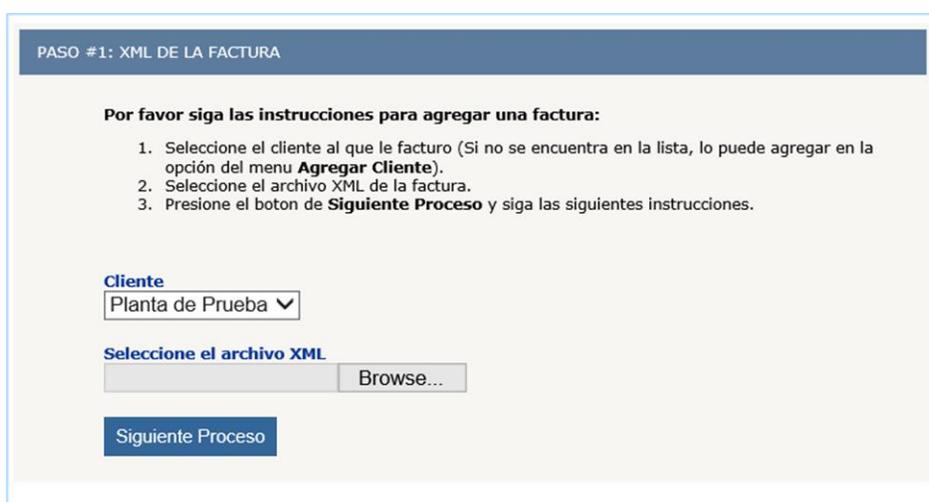
10. El email que recibirá es:



1. Haga click en la opción de **Agregar Factura**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

Una pantalla de configuración con un encabezado que dice "PASO #1: XML DE LA FACTURA". Debajo, hay un texto que dice "Por favor siga las instrucciones para agregar una factura:" seguido de tres pasos numerados. El primer paso indica seleccionar un cliente, el segundo seleccionar un archivo XML y el tercero presionar el botón "Siguiente Proceso". En la interfaz, hay un menú desplegable "Cliente" con "Planta de Prueba" seleccionado, un botón "Browse..." para seleccionar el archivo XML, y un botón "Siguiente Proceso" en azul.

3. Seleccione el cliente, el archivo XML y presione el boton de **Siguiente proceso**.

Si no aparece el cliente, debe registrar el código.

Vea la sección: [Como Agregar un Código del Cliente](#)

4. Si el archivo esta incorrecto aparecen los siguientes mensajes:

- **ERROR: El UUID de la factura ya existe.**

Este error es marcado cuando se quiere subir de nuevo una factura que ya se haya subido anteriormente. En el caso de que la factura haya sido rechazada, solo modifique la información que se le indico.

- **ERROR: La factura ya existe.**

Este error es marcado cuando se quiere subir de nuevo una factura que ya se haya subido anteriormente. En el caso de que la factura haya sido rechazada, solo modifique la información que se le indico.

- **ERROR: El RFC del receptor esta incorrecto.**

Este error es marcado cuando el RFC de la compañía a la que le está facturando esta incorrecto, revise su archivo xml.

- **ERROR: El UUID está incorrecto.**

El folio de la factura esta incorrecto, revise su archivo xml.

- **ERROR: El RFC del emisor esta incorrecto.**

Este error es marcado cuando el RFC de su compañía esta incorrecto en su archivo xml, revise su archivo.

Este error es marcado cuando al subir la factura se está seleccionando un cliente diferente al de la factura.

Este error también es marcado cuando el RFC que agrego a nuestra base de datos no es el correcto.

5. Si todo esta correcto aparecerá la siguiente pantalla:

PASO #2: DATOS DE LA FACTURA

En este area se debe capturar los datos de la factura.

Instrucciones a seguir:

1. Revise que la información desplegada este correcta.
2. En caso de que este incorrecta, asegurese que el archivo XML agregado sea el correcto o modifique los datos si no es el caso.
3. En caso de que este correcta la información continúe con el paso #3.

UUID
805FF93F-E3E5-4F8D-831B-E26CF8073D0C

Factura
181

Día Mes Año
30 Agosto 2016

Letra
[]

Moneda
 Pesos Dolares

Subtotal
5771.82

Iva
923.49

Total
6695.31

Retiene IVA
0

Retiene ISR
0

PASO #3: ARCHIVOS ADICIONALES

En este area se debe de agregar los archivos que servirán como respaldo de la factura.

Instrucciones a seguir:

1. Escriba el folio del documento (Se debe de llenar cuando se agrega una orden de compra o recepción de materiales con parciales)
2. Seleccione el archivo, debe de agregar los siguientes documentos:
 - Factura en PDF.
 - Orden de compra en PDF (opcional en algunos clientes).
 - Recepción de materiales en PDF (opcional en algunos clientes).
3. Presione el boton de **Agregar Archivo**
4. En caso de haber agregado algún archivo incorrecto, puede borrarlo de la lista.
5. Una vez revisada la información y los archivos presione el boton de **Agregar Factura**.

Factura en PDF

Orden de compra

Número de Orden Compra *

Número del Parcial*

* Debe ser un número y no debe contener espacios, puntos o caracteres especiales.

Recepción de materiales con parciales

Número del Parcial *

Número de Orden Compra al cual pertenece el parcial *

 Browse...

* Debe ser un número y no debe contener espacios, puntos o caracteres especiales.

Recepción de materiales

 Browse...

Factura Firmada

 Browse...

Nota de remisión

 Browse...

Email de autorización

 Browse...

A continuación la lista que muestra los archivos que han sido agregados, si desea borrar alguno presione el boton de la x roja.

FOLIO	TIPO	ARCHIVO
181	FACTURA XML	XML_181.xml

6. Revise que los datos de la factura esten correctos.

7. Los datos se leen del archivo xml y se muestra la siguiente información:

- **UUID:** este no se puede modificar.
- **Factura:** este no se puede modificar.
- Letra.
- **Fecha:** si esta no está dentro de los 15 días hábiles, aparece el siguiente error:

ERROR: Estimado proveedor, le recordamos; con base a estos nuevos lineamientos (Regla I.2.8.9 de la RMF), ampliamos el límite para la aceptación de la facturación:

"Estableciendo que la fecha límite para entrega de factura que se envió a contra recibo, deberá ser de un periodo dentro de los 15 días hábiles siguientes a que se realice la operación, es decir, la entrega del bien o prestación del servicio"

Le recomendamos refactorizar y al agregar la nueva factura, debe agregar la leyenda: **"esta sustituye a: .**

- **Moneda:** Pesos o Dolares.
- Subtotal.
- Iva.
- **Retiene IVA:** No obligatorio.
- **Retiene ISR:** No obligatorio.

7. Archivos Adicionales:

- Factura PDF (obligatoria) .
- Orden de compra.
- Recepción de materiales con parciales.
- Recepción de materiales.
- Factura Firmada.
- Nota de remisión.
- Email de autorización.

8. Dependiendo del tipo de archivo seleccione la opción.

9. Por ejemplo: **Tipo de archivo Orden de Compra.**

Orden de compra

Número de Orden Compra *

Número del Parcial*

Solo escriba el número de orden de compra y si la subio anteriormente especifique el número de parcial y presione el boton de Agregar Archivo.

Si ya existe no le permitirá agregar el archivo.

10. Por ejemplo: **Tipo de archivo Recepción de Materiales con Parciales.**

Recepción de materiales con parciales

Número del Parcial *

Número de Orden Compra al cual pertenece el parcial *

* Debe ser un número y no debe contener espacios, puntos o caracteres especiales.

Solo escriba el número del parcial y si pertenece a una orden de compra escriba el número de orden de compra y presione el boton de Agregar Archivo. Si el parcial arrebase los montos de la factura no le permitirá subir la información.

11. Una vez agregado los archivos presione el boton de **Agregar Factura.**

12. Aparecerá el siguiente mensaje:

LA FACTURA HA SIDO AGREGADA AL SISTEMA, MUY PRONTO RECIBIRA UN CONTRARECIBO ELECTRONICO.

13. Y también recibirá un email.

Wed 08/10/2016 10:43 AM

 napsipos@napsmexico.com

PORTAL-FACTURAS.COM: La factura con folio 181 del cliente Planta de Prueba ha sido agregada.

To: ebejarano@napsmexico.com; infocenter@napsmexico.com

Cc: gabriela.patron@napsmexico.com

A quien corresponda:

La factura con folio **181** del cliente **Planta de Prueba** ha sido agregada.

Si la información enviada esta correcta recibirá un email con el contrarecibo adjunto, en caso contrario recibirá un email con las razones por la cual se rechazo.

Le recordamos que el horario para contrarecibo es: Lunes y Martes de 7:30 am a 12:00 pm, Miércoles y Jueves de 7:30 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

Esto es un email automatico, favor de no reenviar a esta dirección (napsipos@napsmexico.com).

Gracias.

LISTA DE MIS FACTURAS

1. Haga click en la opción de **Mis Facturas**.



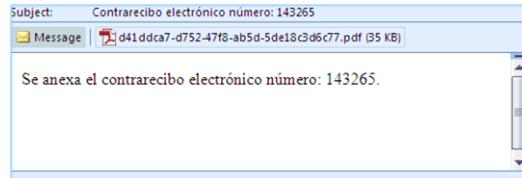
2. Aparecerá la siguiente pantalla.

COMPANIA	CLIENTE	FACTURA	MONEDAS	AUTORIZADO	RECHAZADO	DOCUMENTOS	ULTIMA MODIFICACION	CREADO
SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV	Planta de Prueba	Folio 145678	Subtotal 2771.8200	SI	NO	FACTURA PDF FACTURA XML 10 - ORDEN COMPRA	Fecha 28-SEP-2015 Hora 09:40	Fecha 23-SEP-2015 Hora 07:06
		Letra A	Iva 923.4900 Total 6695.3100					
		Fecha 20-OCT-2015	Retencion IVA 0.0000					
		Moneda PESOS	Retencion ISR 0.0000 Neto 6695.3100					

3. Para ver los documentos adicionales seleccione segun el link de la columna **DOCUMENTOS**.

LISTA DE FACTURAS AUTORIZADAS

En esta lista aparecerán las facturas que ya tienen un contrarecibo, cuando son autorizadas se envía un email.

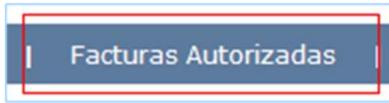


El archivo anexo es el CONTRARECIBO, le recomendamos revisar que los datos sean correctos para evitar futuras cancelaciones de contrarecibos.

CONTRARECIBO ELECTRONICO		NUMERO:	143265
		FECHA:	9-MAY-2014
COMPAÑIA:	SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV		
PROVEEDOR:	EMMA KARINA BEJARANO CERVANTES		
CREADO POR:	Emma Bejarano		
NUMERO DE ORDEN:			
FECHA DE PAGO:	26-MAY-2014	FORMA DE PAGO:	TRANSFERENCIA
DIAS DE PAGO:	Lunes: pago a proveedor de la [A - L] y Martes: pago a proveedor de la [M - Z]		
FACTURA	CLIENTE	FECHA	IMPORTE
1000	Planta de Prueba	9-MAY-2014	\$1.00
			TOTAL: 1.00 PESOS
<p>Este contra-recibo queda sin efecto en la fecha de pago indicada en el caso de ser pago electrónico, el comprobante de pago se enviara al correo electrónico proporcionado por su empresa.</p>			
09-May-2014		Page 1 of 1	

Para visualizar esta lista siga los siguientes pasos

1. Haga click en la opción de **Facturas Autorizadas**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

COMPañIA	CLIENTE	FACTURA	MONTOS	CONTRARECIBO	ULTIMA MODIFICACION	CREADO
SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV	Planta de Prueba	Folio 145678 Letra A Fecha 20-OCT-2015 Moneda PESOS	Subtotal 5771.8200 Iva 923.4900 Total 6695.3100 Retencion IVA 0.0000 Retencion ISR 0.0000 Neto 6695.3100	177217	Fecha 28-SEP-2015 Hora 09:40	Fecha 23-SEP-2015 Hora 07:06

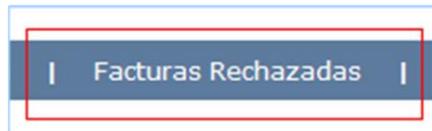
3. Estas facturas ya tiene asignado un contrarecibo, haga click en el link de la columna de **CONTRARECIBO** para visualizarlo.

NUMERO	COMPañIA	FECHA PAGO	MONEDA	TOTAL	CREADO
225061		14-NOV-2016	PESOS	924.4900	1-NOV-2016

LISTA DE FACTURAS RECHAZADAS

En esta lista aparecerán las facturas que se subieron y que el corporativo ha rechazado. Cuando se rechaza la factura se envía un email con la razón por la cual no se autorizó, le recomendamos hacer los cambios lo más rápido posible.

1. Haga click en la opción de **Facturas Rechazadas**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

COMPAÑIA	CLIENTE	FACTURA	MONITOS	NOTIAS	RECHAZADO POR	ULTIMA MODIFICACION	CREADO	
SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV	Planta de Prueba	Folio 14567	Subtotal 5771.8200	- FALTA FACTURA FIRMADA	Emma Bejarano	Fecha 28-SEP-2015	Fecha 23-SEP-2015	Modificar
		Letra P	Iva 923.4900	re		Hora 09:36	Hora 06:57	Modificar Cliente
		Fecha 20-OCT-2015	Total 6695.3100					Archivos Adicionales
		Moneda PESOS	Retencion IVA 0.0000					
			Retencion ISR 0.0000					
			Neto 6695.3100					

3. La columna de notas muestra la razón por la cual se rechazo la factura y tambien recibirá una notificación por email.



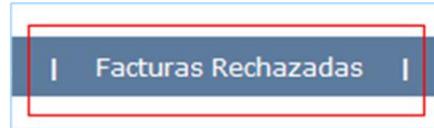
Solo por las siguientes razones de rechazo se puede modificar la factura en el portal.

- Datos Incorrectos.
- Cliente Incorrecto.
- Falta de documentos.

FACTURA RECHAZADA POR DATOS INCORRECTOS

Siga los pasos para ingresar a la lista de **Facturas Rechazadas**. La factura se rechaza por tener datos incorrectos, por ejemplo: La moneda, el total, el iva, etc.

1. Haga click en la opción de **Facturas Rechazadas**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla, en la columna de **NOTAS** muestra la razón por la cual se rechazo.

COMPañIA	CLIENTE	FACTURA	MONTOS	NOTAS	RECHAZADO POR	ULTIMA MODIFICACION	CREADO	
SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV	Planta de Prueba	Folio 14567	Subtotal 5771.8200 Iva 923.4900 Total 6695.3100	- FALTA FACTURA FIRMADA re	Emma Bejarano	Fecha 28-SEP-2015 Hora 09:36	Fecha 23-SEP-2015 Hora 06:57	Modificar Modificar Cliente Archivos Adicionales
		Fecha 20-OCT-2015	Retencion IVA 0.0000					
		Moneda PESOS	Retencion ISR 0.0000 Neto 6695.3100					

3. Presione el boton de **Modificar**.
4. Aparecerá la siguiente pantalla.

PASO #2: DATOS DE LA FACTURA

En este area se debe capturar los datos de la factura.

Instrucciones a seguir:

1. Revise que la información desplegada este correcta.
2. En caso de que este incorrecta, asegurese que el archivo XML agregado sea el correcto o modifique los datos si no es el caso.
3. En caso de que este correcta la información continúe con el paso #3.

UUID

Factura

Letra

Moneda
 Pesos Dolares

Subtotal

Retiene IVA

Iva

Retiene ISR

Total

[Modificar](#)

5. Modifique los datos o agregue archivos y presione el boton de Modificar. Los campos UUID, folio y el archivo de xml no se podrán modificar.

6. Aparecerá un mensaje:

LA FACTURA HA SIDO MODIFICADA, MUY PRONTO RECIBIRA UN CONTRARECIBO ELECTRONICO.

7. Recibirá un correo avisandole que la factura fue modificada.

Wed 08/10/2016 10:49 AM

 napsipos@napsmexico.com

PORTAL-FACTURAS.COM: La factura con folio 182010 del cliente Planta de Prueba ha sido modificada.

To ebejarano@napsmexico.com; infocenter@napsmexico.com

Cc gabriela.patron@napsmexico.com

A quien corresponda:

La factura con folio **182010** del cliente **Planta de Prueba** ha sido modificada.

Si la información enviada esta correcta recibirá un email con el contrarecibo adjunto, en caso contrario recibirá un email con las razones por la cual se rechazo.

Le recordamos que el horario para contrarecibo es: Lunes y Martes de 7:30 am a 12:00 pm, Miércoles y Jueves de 7:30 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm.

Esto es un email automatico, favor de no reenviar a esta dirección (napsipos@napsmexico.com).

Gracias.

RECHAZADA POR CLIENTE INCORRECTO

Siga los pasos para ingresar a la lista de **Facturas Rechazadas**. La factura fue rechazada porque no se seleccione el cliente que le corresponde.

1. Haga click en el boton de **Modificar Cliente**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.



3. Seleccione el cliente y presione el boton de **Modifica Cliente**.

RECHAZADA POR FALTA DE DOCUMENTOS

Siga los pasos para ingresar a la lista de **Facturas Rechazadas**. Se rechazo por falta de documentos, le recomendamos que se comunique con la persona que crea los contrarecibos de su cliente y para que le especifique que archivos son obligatorios para el cliente.

1. Seleccione el boton de **Archivos Adicionales**.



2. Aparecerá la siguientes pantallas.

Factura en PDF

Orden de compra

Número de Orden Compra *

Número de Parcial *

* Debe ser un número y no debe contener espacios, puntos o caracteres especiales.

Recepción de materiales con parciales

Número del Parcial *

Número de Orden Compra al que pertenece el parcial*

* Debe ser un número y no debe contener espacios, puntos o caracteres especiales.

Recepción de materiales

Factura Firmada

Nota de remisión

Email de autorización

FOLIO	PARCIAL	TIPO	ARCHIVO	CREADO
142010		FACTURA XML	XML_142010.xml	Fecha 4-AGO-2016 Hora 15:47
142010		FACTURA PDF	FAC_142010.pdf	Fecha 5-AGO-2016 Hora 12:31

Nota: La imagen de la x roja, puede ser usada para borrar el archivo de la lista.

1. Suba el archivo según el documento.
2. Escriba números de ordenes de compra y parciales según el tipo.
3. Búsque su documento.
4. Presione el boton de **Agregar archivo**.
5. Este se verá reflejado en la lista.
6. Si desea borrar un archivo presione el boton de la x roja.

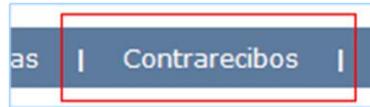


7. Una vez agregados todos los archivos presione el boton de **Modificar Factura**.



LISTA DE CONTRARECIBOS

1. Haga click en la opción de **Contrarecibos**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

NUMERO	COMPAÑIA	FECHA PAGO	MONEDA	TOTAL	CREADO
142470		12-MAY-2014	PESOS	2.0000	28-ABR-2014

3. Para ver el contrarecibo haga click en el **numero**.

NUMERO	COMPAÑIA	FECHA PAGO	MONEDA	TOTAL	CREADO
225061		14-NOV-2016	PESOS	924.4900	1-NOV-2016

COMO AGREGAR UN CODIGO DEL CLIENTE

1. Seleccione la opción **Agregar Cliente**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior hay un encabezado azul con el texto "AGREGAR CLIENTE". Debajo, el texto "Codigo" precede a un campo de entrada de texto vacío. En la parte inferior izquierda del formulario hay un botón azul con el texto "Agregar".

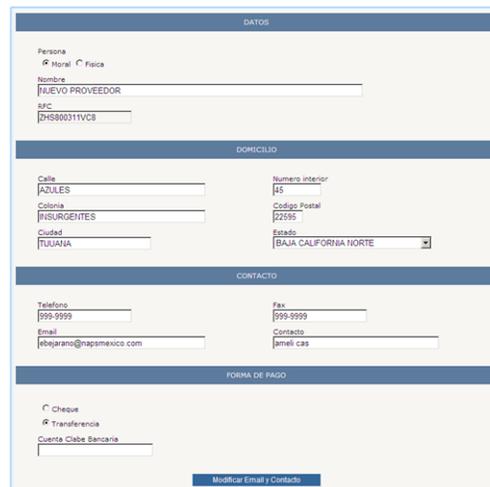
3. Escriba el Código y presione el boton de **Agregar**.
4. Según el caso aparecen los siguientes mensajes:
 - Si el código esta incorrecto, aparecerá el siguiente mensaje:
ERROR: EL CODIGO NO EXISTE, POR FAVOR REVISE LA INFORMACION E INTENTE DE NUEVO.
Verifique el código que escribió y si esta correcto comuníquese con la persona que se lo proporciono para que le brinde el correcto.
 - Si la información es correcta, aparecerá el siguiente mensaje:
MENSAJE: SE AGREGO EL CLIENTE.

COMO MODIFICAR LA INFORMACION DEL USUARIO

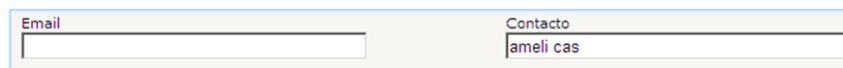
1. Seleccione la opción **Datos Usuario**.



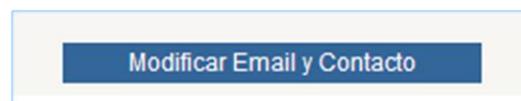
2. Aparecerá la siguiente pantalla.

A screenshot of the 'Datos Usuario' form. The form is divided into several sections: 'DATOS' (Personal, Moral, Física), 'DOMICILIO' (Calle, Número interior, Colonia, Código Postal, Ciudad, Estado), 'CONTACTO' (Teléfono, Fax, Email, Contacto), and 'FORMA DE PAGO' (Cheque, Transferencia, Cuenta Clabe Bancaria). The 'Email' field is highlighted with a red box. A 'Modificar Email y Contacto' button is located at the bottom of the form.

3. Solo se podrá modificar el email y contacto. En caso de que desee otra modificación, envíe un email a Emma Bejarano (ebejarano@napsmexico.com), solo especifique la compañía, RFC y la solicitud.

A screenshot of the 'Email' and 'Contacto' fields. The 'Email' field is empty, and the 'Contacto' field contains the text 'ameli cas'. Both fields are highlighted with a red box.

4. Modifique la información y haga click en el boton de Modificar Email y Contacto.

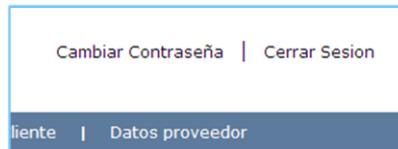


5. Aparecerá el siguiente mensaje:

MENSAJE: LA MODIFICACION SE LLEVO A CABO.

COMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL USUARIO

1. Seleccione la opción **Cambiar Contraseña**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

Una pantalla de usuario con un encabezado azul que dice 'CAMBIAR CONTRASEÑA'. Debajo del encabezado, hay tres campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como 'Usuario', el segundo como 'Contraseña' y el tercero como 'Nueva contraseña'. Debajo de los campos, hay un botón azul con el texto 'Salvar'.

3. Escriba el **Usuario**, la contraseña actual y la **Nueva Contraseña**.

Una pantalla de usuario con un fondo gris claro. Hay tres campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como 'Usuario', el segundo como 'Contraseña' y el tercero como 'Nueva contraseña'. Debajo de los campos, hay un botón azul con el texto 'Cambiar contraseña'.

4. Presione el boton de **Cambiar contraseña**.

5. Según sea el caso:

- Si los datos están incorrectos aparecerá el siguiente mensaje:

ERROR: DATOS INCORRECTOS. POR FAVOR VERIFIQUE LA INFORMACION.

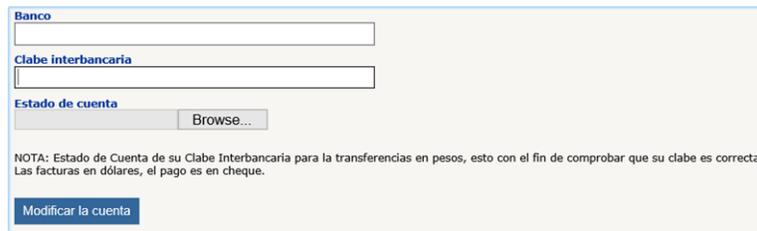
- Si los datos están correctos aparecerá el siguiente mensaje:

MENSAJE: LA CONTRASEÑA HA SIDO CAMBIADA EXITOSAMENTE.

1. Seleccione la opción **Clabe Interbancaria**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

A screenshot of a web form for entering bank information. The form has a light gray background and a blue border. It contains the following fields and elements:

- Banco**: A text input field.
- Clabe interbancaria**: A text input field.
- Estado de cuenta**: A text input field with a **Browse...** button next to it.
- NOTA**: A note stating: "NOTA: Estado de Cuenta de su Clabe Interbancaria para la transferencias en pesos, esto con el fin de comprobar que su clabe es correcta. Las facturas en dólares, el pago es en cheque."
- Modificar la cuenta**: A blue button.

3. Escriba el nombre de su banco, su cuenta interbancaria, seleccione el archivo y presione el boton de **Modificar la cuenta**.
4. Se enviará un email al departamento de Contabilidad con la información.

El contrarecibo trae la información de pago:

- Fecha.
- Ubicación.
- Dias y horario.

Los pagos de facturas en pesos son con cheque o transferencia. Los pagos de factura en dolares son en cheque.

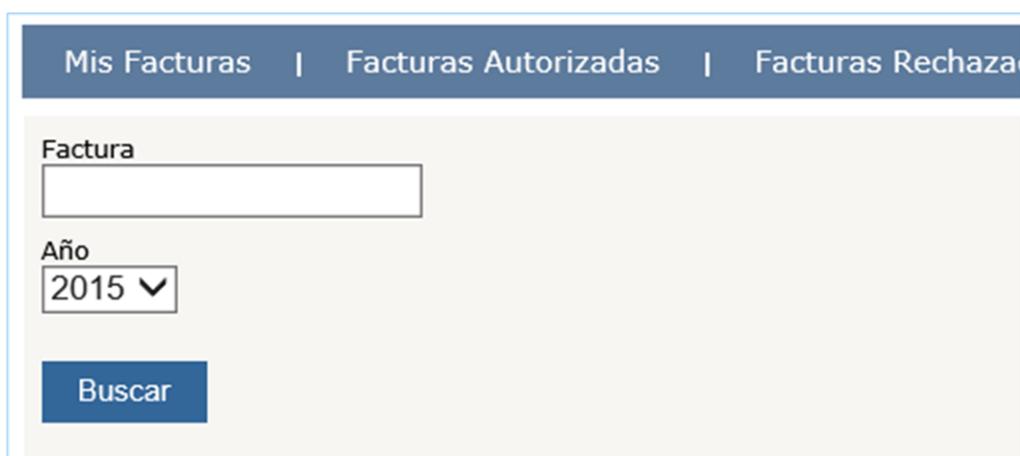
En caso de que su pago sea en cheques debe acudir a recoger su cheque a las oficinas, le recomendamos que se asegure en que ubicación se lo deben de entregar.

Si desea que sea por transferencia agregue su **Clabe Interbancaria** (solo aplica para facturas en pesos) y su **estado de cuenta** o un comprobante de esta. Le recomendamos que se asegure que el **Contador** haya recibido esta información.

1. Seleccione la opción de **Cheques**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

A screenshot of a search form for invoices. The form has a dark blue header with three tabs: 'Mis Facturas', 'Facturas Autorizadas', and 'Facturas Rechazadas'. Below the header, there is a text input field labeled 'Factura', a dropdown menu labeled 'Año' with '2015' selected, and a blue button labeled 'Buscar'.

3. Si busca una factura en particular escriba el número en el campo **Factura** y presione el boton de **Buscar**.

TIPO PAGO	CHEQUE	MONTO	FECHA	HORA	FACTURA	LETRA FACTURA	AÑO
ELECTRONICO	4657	1378.4700	10-SEP-2015	09:49	27172	I	2015

4. Aparecerá una lista con los datos del pago.

UBICACION Y HORARIOS DE PAGO

Los pagos de facturas en pesos puede ser por cheque o transferencia. En el caso de facturas en dolares siempre será cheque.

En caso de requerir que sea por transferencia, por favor pongase en contacto con el Contador de la cuenta para asegurarse de que recibio su **Clabe Interbancaria**, comprobante e hizo los cambios necesarios en el sistema contable.

Como comprobante se le solicita un estado de cuenta, en algunos casos se podria requerir mas información.

Los horarios de pago y la ubicación dependerá de la razón social a la que se le factura y la ciudad donde se recibe el material o servicio.

TIJUANA:

Ubicación: Parque Industrial Los Pinos Nave # 58, C. Via Rapida Poniente #16955-58 Fracc. Rio Tijuana 3ra. Etapa

Horarios de pago: Lunes y Martes 1:30 pm a 4:30 pm. Lunes: pago a proveedor de la [A - L] y Martes: pago a proveedor de la [M - Z]

Telefono: 664-969-4600

MEXICALI:

Ubicación: Calle El Dorado No. 15 modulo 3, Parque Industrial El Dorado

Telefono: 686-563-7322

Horarios de pago: Lunes y Martes de 8:00 am a 12:00pm y de 2:00 pm a 4 :00 pm

Las transferencias se hacen el dia Martes.

JUAREZ:

Ubicación: Ave. Parque Industrial los aztecas 7940 Parque Industrial Los Aztecas Cd. Juarez Chihuahua C.P. 32679

Horarios de pago: Lunes de 2:00 pm a 4:00 pm (solo pago factura dolares).

Las transferencias se hacen el día Martes.

Telefono: 656-623-6270 o 656-623-69-34

En caso de que no se especifique la información pongase en contacto con la persona que le hizo el contrarecibo.

Si tiene alguna duda por favor comuníquese con nosotros.

Dudas del portal o cuestiones de contabilidad:

CIUDAD DE TIJUANA:

Monica Hernandez:

- Email: recepcion@napsmexico.com
- Telefono: 664-969-4600 extension 4644

Gabriela Patron:

- Email: gabriela.patron@napsmexico.com
- Telefono: 664-969-4600 extension 4706

CIUDAD JUAREZ:

Arturo Gutierrez:

- Email: agutierrez@napsmexico.com
- Telefono: 656-6236270

Paula Meza:

- Email: paula.meza@napsmexico.com
- Telefono: 656-6236270

CIUDAD DE MEXICALI

Alejandra Torres:

- Email: alejandra.torres@napsmexico.com
- Telefono: (686) 563-7322

Monica Hernandez:

- Email: recepcion@napsmexico.com
- Telefono: 664-969-4600 extension 4644

CIUDAD AGUASCALIENTES

Janeth Perez

- Email: janneth.perez@napsmexico.com
- Telefono: 449-258-6092

SOPORTE TECNICO:

Emma Bejarano:

- Email: ebejarano@napsmexico.com
- Telefono: 664-969-4605

En caso de enviarnos un email, favor de proporcionar todos los datos posibles, por ejemplo:

- Compañía.
- RFC.
- Nombre.
- Email.
- Telefono.
- A quien le esta facturando.
- Solicitud.

Tambien puede enviarnos una solicitud por medio del sistema, vea la sección de [Solicitud de ayuda](#)

En la sección de contactenos estan los nombres, telefonos y emails del personal que le puede atender en sus dudas, en caso no recibir respuesta cree una SOLICITUD DE AYUDA en el portal.

Existes dos opciones para enviar esta solicitud:

- La pantalla principal.
- Area de proveedores.

Pasos para enviar la solicitud en la pantalla principal

1. Ubique la siguiente area en la pantalla principal del portal.

Solicite ayuda

Nombre

Compañía

RFC

Email

Cliente

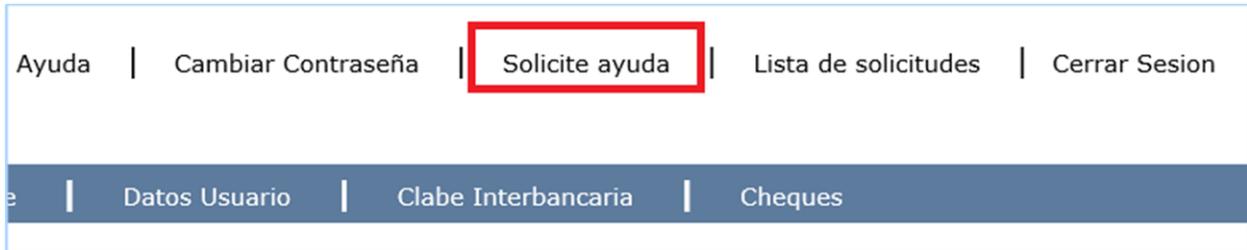
Solicitud

Enviar

2. Escriba su nombre.
3. Escriba el nombre de su compañía.
4. Escriba su RFC.
5. Escriba su Email.
6. Escriba la división del cliente al que le esta facturando.
7. Escriba su solicitud.
8. Presione el boton de **Enviar**.

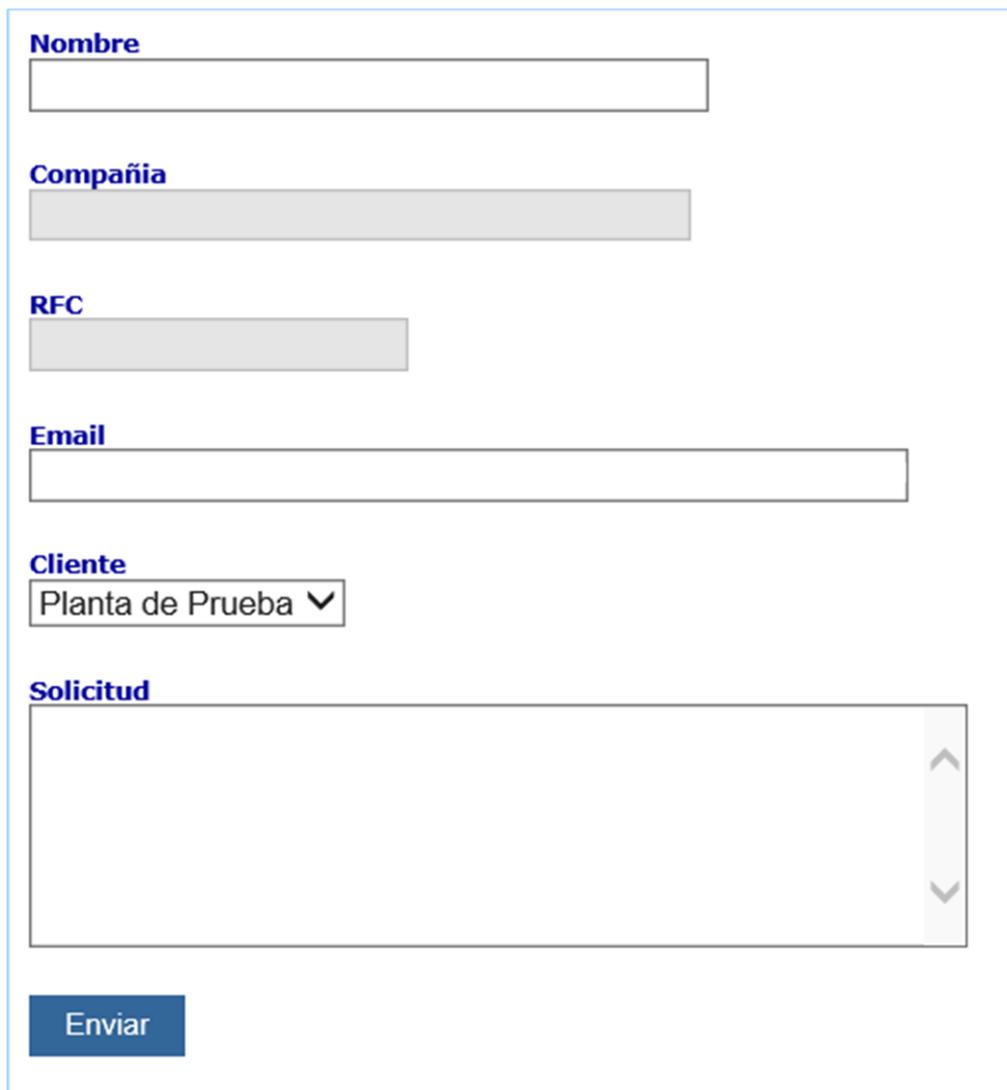
Pasos para enviar la solicitud en el area de proveedores

1. Seleccione la opción **Solicite ayuda**.



A horizontal navigation menu with a white background and a dark blue bar at the bottom. The menu items are: 'Ayuda', 'Cambiar Contraseña', 'Solicite ayuda' (highlighted with a red box), 'Lista de solicitudes', and 'Cerrar Sesion'. The dark blue bar contains the items: 'e', 'Datos Usuario', 'Clabe Interbancaria', and 'Cheques'.

2. Aparecerá la siguiente pantalla.



A form with the following fields and elements:

- Nombre**: Text input field.
- Compañía**: Text input field.
- RFC**: Text input field.
- Email**: Text input field.
- Cliente**: Dropdown menu with 'Planta de Prueba' selected.
- Solicitud**: Large text area with a vertical scrollbar on the right.
- Enviar**: Blue button at the bottom left.

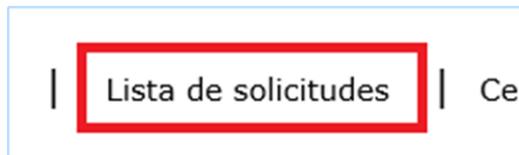
3. La información de nombre, compañía, RFC y email aparecerán automáticamente, solo podrán modificar el nombre y el email.
4. Seleccione el cliente.
5. Escriba su solicitud.
6. Presione el boton de **Enviar**.

Trate de enviar toda la información posible, para darle una mejor atención.

LISTA DE SOLICITUDES

En esta lista aparecerán todas las solicitudes que se han hecho.

1. Seleccione la opción **Lista de solicitudes**.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

NUMERO	NOMBRE	COMPañIA	RFC	EMAIL	CLIENTE	SOLICITUD	ASIGNADO A	STATUS	CREADO
2	Emma	NAPS		ebejarano@napsmexico.com		ESTO ES UN TEST			10/18/2016 9:22:44 AM

3. En la lista aparecerán los siguientes campos:

- a. Numero de ticket.
- b. Nombre.
- c. Compañía.
- d. RFC.
- e. Email.
- f. Cliente.
- g. Solicitud.
- h. Asignado a.
- i. Status.
- j. Creado.

1. Ubique la opción **Sugerencias y quejas**.

Sugerencias y quejas

Nombre*

Email*

Telefono*

RFC*

Comentario

Enviar

*** Opcional. Estos datos no son obligatorios, pero para canalizar su queja o sugerencia con la persona correcta, favor de proporcionar esta información.**

2. Escriba su nombre (opcional).
3. Escriba su email.
4. Escriba su telefono.
5. Escriba su RFC.

6. Escriba su comentario.
7. Presione el boton de **Enviar**.

Hay algunos campos no obligatorios, pero para canalizar su queja o sugerencia con la persona correcta, favor de proporcionar toda la información posible.

Seleccione la opción Cerrar Sesión

Cambiar Contraseña | Cerrar Sesión