



Manual de Proveedores





CONTENIDO

\triangleright	INICIO DE SESIÓN	3
>	PRIMER INICIO DE SESIÓN (ACTIVACIÓN DE CUENTA):	<u>/</u>
>	SUBIR FACTURAS	5
>	APROBAR FACTURA(S)	10
>	REPORTE EN EXCEL	13
	EXPEDIENTE	14

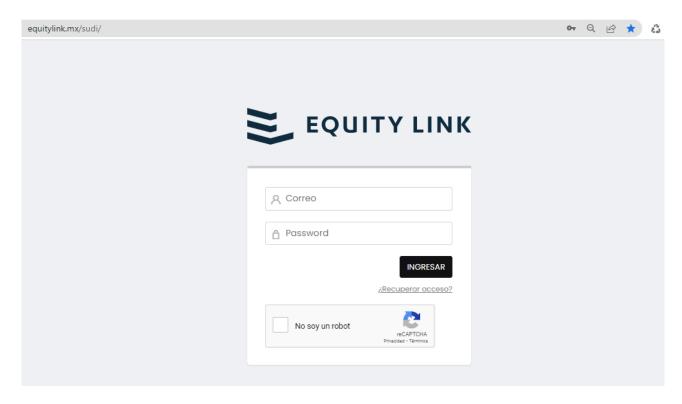




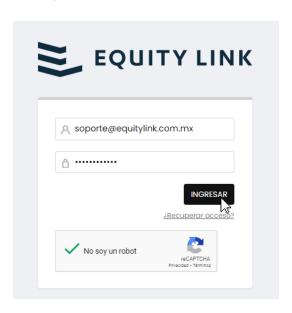
> INICIO DE SESIÓN

1. Ingresamos a la siguiente liga https://equitylink.mx/sudi/ en cualquier navegador de su elección.

Se mostrará la página de Inicio de Sesión.



- 2. Llenamos los campos requeridos para iniciar sesión, los cuales son: Correo, password y darle check al captcha de seguridad como se muestra en la imagen.
- 3. Una vez llenado la información, damos clic en el botón "INGRESAR".



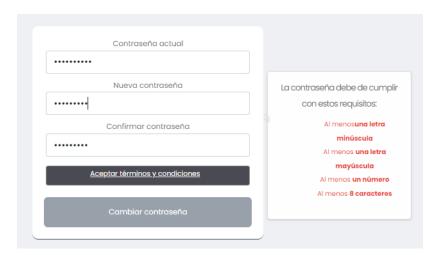




Nota. - Si es su primer inicio de sesión deberá ingresar su correo y contraseña temporal que se le hizo llegar vía email, cuando se dio de alta en la plataforma de proveedores, pero si su cuenta ya está activa, deberá ingresará su correo y contraseña personalizada.

En EQUITY protegemos sus datos, todas las contraseñas se almacenan encriptadas.

- > PRIMER INICIO DE SESIÓN (ACTIVACIÓN DE CUENTA)
- Para activar su cuenta deberá ingresarla contraseña temporal y crear una nueva contraseña personalizada.
- 2. La nueva contraseña deberá cumplir con los requisitos mínimos para cumplir con los protocolos de seguridad.



3. Dar check de "Aceptación de términos y condiciones" (Para leer los términos y condiciones de la plataforma dar clic sobre el texto "Aceptar términos y condiciones")



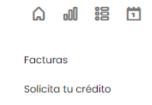




Una vez que su cuenta este activa podrá visualizar el mensaje de bienvenida donde podrá ver el proceso de contra recibo y algunos otros mensajes que le ayudarán con los procesos.



En el menú lateral podrá ubicar los módulos que su plataforma de proveedores le ofrece.



> SUBIR FACTURAS

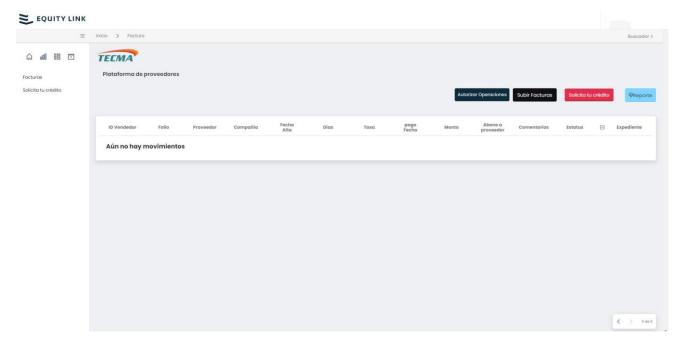
1. Damos clic sobre la opción de "Facturas"







Nos mostrara la Página de Facturas



1. Para cargar la factura nos dirigimos en la parte superior derecha y damos clic sobre el botón "Subir Facturas"



NOTA: RECUERDA QUE SOLAMENTE LOS LUNES CON UN HORARIO DE 09:00 – 16:00 SE

PODRAN CARGAR FACTURAS, DE LO CONTRARIO SE MOSTRARA LA SIGUIENTE VENTANTA

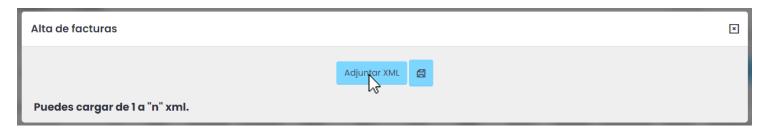
CON UN MENSAJE DE RECORDATORIO IMPIDIENDO





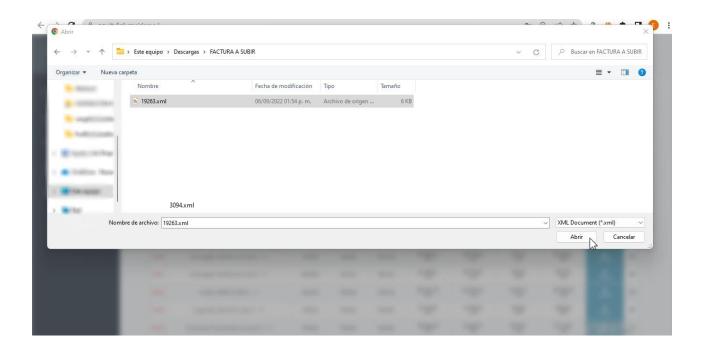


2. Se abrirá la ventana de Alta de facturas, damos clic sobre el botón "Adjuntar XML"



3. Nos abrirá la ventana del gestor de archivos para seleccionar los archivos con extensión XML de las facturas. Nos ubicamos en la carpeta donde se encuentra el archivo, seleccionamos el/los archivo(s), y damos clic sobre el botón abrir.

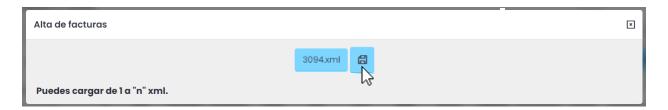
Nota: Recuerda que puedes seleccionar más de un archivo XML para subirlo



4. Nos aparecerá nuevamente la ventana de alta de facturas, solamente que en el botón donde adjuntamos los archivos XML aparecerá el nombre del archivo (esto para notificar que ya se han adjuntado), ahora solamente falta dar clic en el botón con el icono de "Guardar".







Empezaran a cargar la(s) factura(s), en la parte inferior aparecerá el siguiente recuadro.



Al momento que se carguen el/los documento(s), se mostrara la ventana de resumen de solicitud.

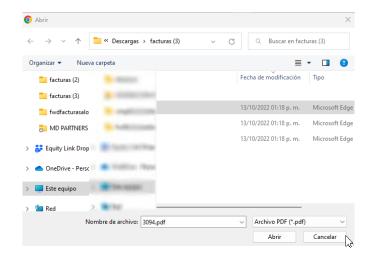


En ella se deben de llenar los campos de:

- Orden de Compra. si este aplica se debe de poner el número de orden de compra, en caso contrario se pone NA (No Aplica).
- Factura PDF. subir el PDF de la factura.
- Dar clic sobre el botón PDF.
- 5. Se abrirá el gestor de archivos para seleccionar el archivo que contenga la factura en formato PDF. Nos ubicamos en la carpeta donde se encuentra, seleccionamos el archivo y damos clic sobre el botón "Abrir".





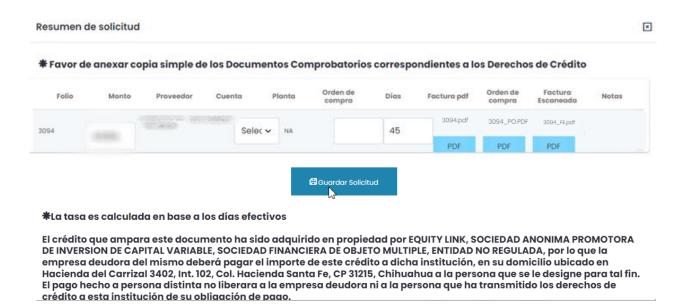


Una vez adjuntada se actualizará la columna Factura PDF con el nombre del archivo



Hacemos el mismo procedimiento con la orden de compra (si aplica) y la factura escaneada.

6. Una vez adjuntado todos los archivos se le tiene que dar clic sobre el botón "Guardar Solicitud".

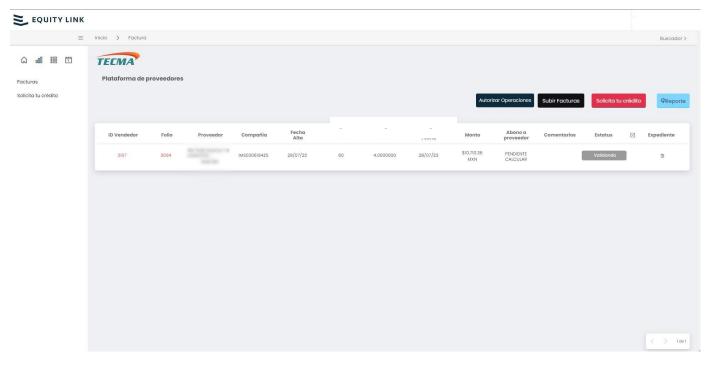


Nota. - Si no aplica la orden de compra, subimos en el apartado el archivo de la factura con extensión PDF y el archivo de la factura escaneada puede subirse en cualquier formato (solo que este legible).



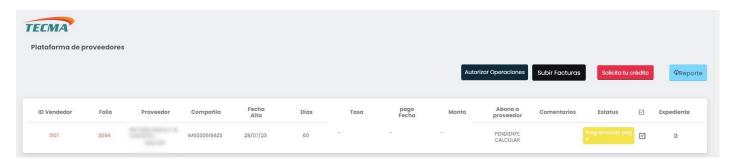


Al dar clic nos regresara a la página de Facturas y ya podremos visualizar la factura cargada.



NOTA. - CUANDO SE DA DE ALTA LA FACTURA SE CARGARÁ CON EL ESTATUS "VALIDANDO", ES DECIR, QUE ESTA PENDIENTE DE AUTORIZACION POR PARTE DE TECMA

Una vez que se autorice, esta cambiara a estatus "Programando Pago" como se muestra en la siguiente captura



Una vez que se encuentre en este estatus se puede proceder con la autorización de la factura

> APROBAR FACTURA(S)

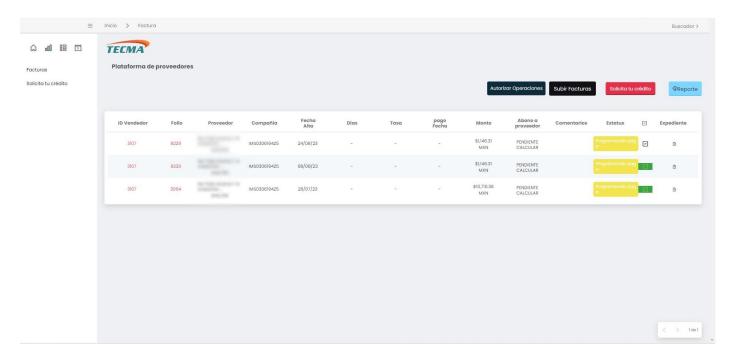
1. Encontrándonos en la sección de Factura. Al lado derecho del estatus de cada factura en estatus enviada, aparecerá un check.



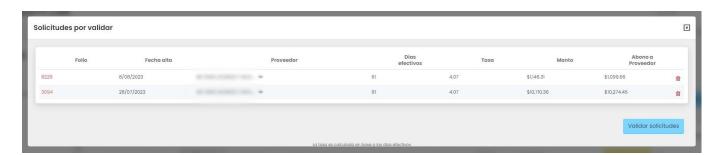


2. Marcamos las facturas deseadas a aprobar (no importa el orden y puede ser de 1 – N número de facturas), las seleccionadas se pintarán de color verde como se muestra en la imagen

Damos clic sobre el botón de color azul, situado del superior derecho Autorizar Operaciones



Aparecerá la siguiente ventana con la información correspondiente a cada factura previamente seleccionada



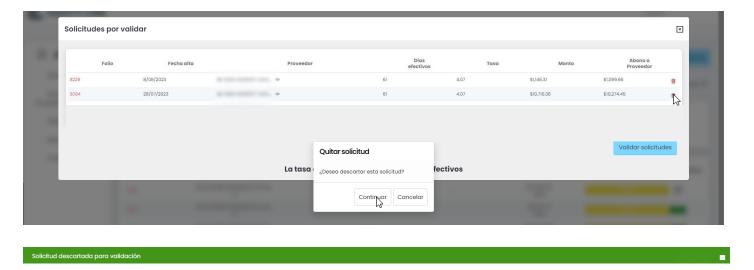
La plataforma te permite descartar alguna(s) factura(s), el proceso de realizarlo es el siguiente:

- 1. Dar clic sobre el icono en forma de un bote de basura
- 2. Aparecerá una ventana confirmando el descartar la solicitud
- 3. Damos clic en la opción de Continuar



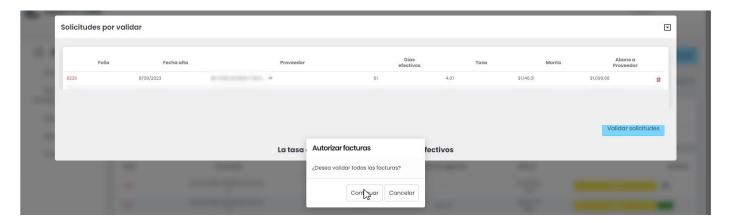


Se mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior confirmando que el proceso se realizó con éxito y no aparecerá la solicitud en el listado



Continuando con el proceso de aprobación, una vez revisadas las solicitudes y confirmando que todo está correcto.

- 3. Damos clic sobre el botón de Validar Solicitudes
- 4. Nos aparecerá una ventana confirmando la autorización
- 5. Damos clic en la opción de Continuar

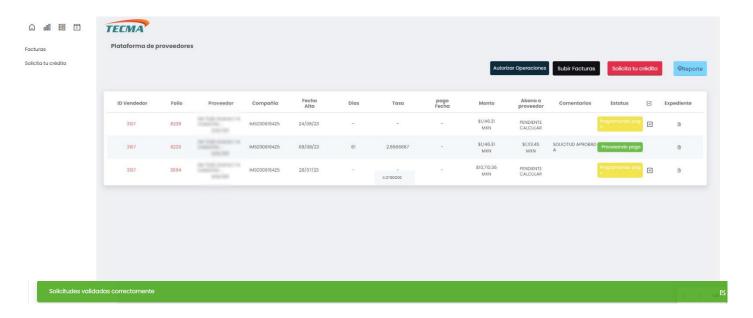


Confirmando que se realizó correctamente el proceso, en la parte inferior se mostrara un mensaje que la validación se realizó correctamente.





Las facturas validadas se mostrarán con el estatus "Aprobado" y desaparecerá el check de selección.

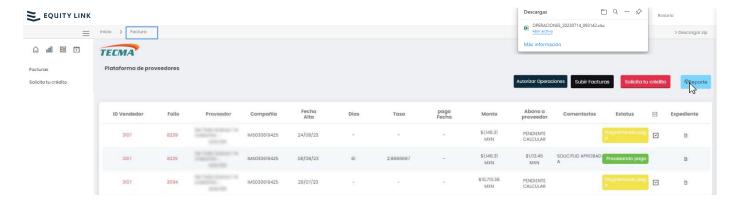


REPORTE EN EXCEL

Podemos exportar un reporte con toda la informativa del listado de facturas.

 Encontrándonos en la sección de Factura. En la parte superior derecha encontraremos el botón de Reporte, le damos clic.

Iniciará la descarga de un archivo de Excel







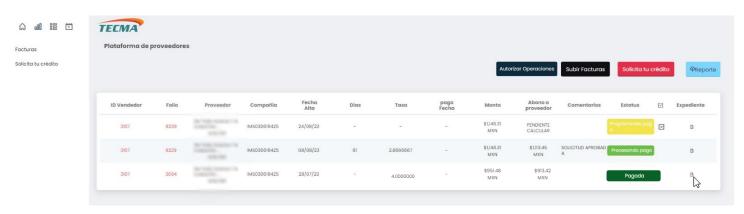
El reporte, sería como el siguiente.



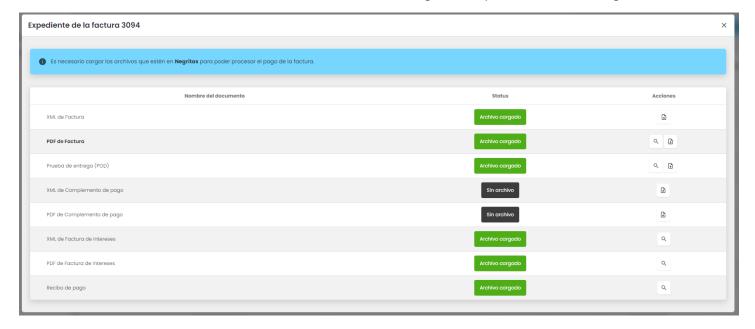
> EXPEDIENTE

En este apartado se encontrará el listado de archivos del proceso de cada factura.

1. Estando en la sección de Factura. En la columna de expediente, damos clic sobre el icono de la factura deseada



Se mostrará un listado de documentos cargados o pendientes de cargar







Subir /Sobrescribir archivo

Esta acción solo está disponible para los documentos que usted proveedor debe de subir a la plataforma

- 1. Dar clic sobre el siguiente botón
- 2. Se abrirá el gestor de archivos, seleccionas el documento a subir y se iniciará el proceso de carga. Una vez finalizado aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior

Archivo cargado correctamente

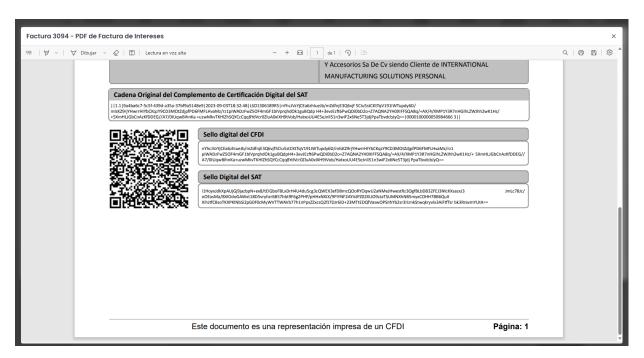
En caso de a ver subido el archivo incorrecto realizamos el mismo proceso de carga.

Visualizar archivo cargado

Esta acción solo está disponible para los archivos PDF o de imagen.

1. Dar clic sobre el botón

Se mostrará una previsualización del archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen







2. Para guardar el documento, damos clic sobre el icono del disquete

DESCARGAR ARCHIVO

1. Dar clic sobre en el siguiente botón (se parece mucho al icono de carga solo con la diferencia que la flecha está apuntando hacia abajo), iniciara la descarga del archivo.

NOTAS

- Al cargar las facturas por ende se van a encontrar el XML, PDF y prueba de entrega de la factura, con estatus cargado.
- Al día siguiente hábil que se haya marcado como pagada la factura, aparecerá como cargado el archivo del comprobante de pago y la factura de intereses (esta puede demorar unos días más, pero si urge no lo hacen saber para hacérselas llegar lo más antes posible)
- El XML y PDF del complemento de pago se tiene que cargar una vez recibido el recurso de la factura

Los complementos de pago deberán de ser realizados a Equity Link, ya que, como canal de pago de TECMA, nosotros nos encargamos de realizar sus pagos a vencimiento y/o factoraje en tiempo y forma.

PARA DUDAS O SUGERENCIAS ESCRIBIR A CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES CORREOS

soporte.ti@equitylink.com.mx o soporte@equitylink.com.mx