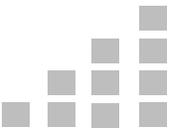
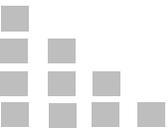


**MANUAL DE REGISTRO PARA PROVEEDORES**

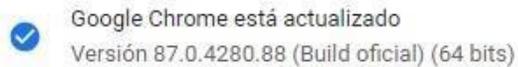
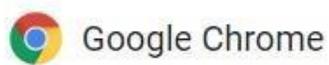
# **STEVE MADDEN**



## 1. REQUISITOS FUNCIONALES

Conexión estable a internet

Considerar Chrome como navegador para ejecutar la herramienta, versión 87.0.4280.88

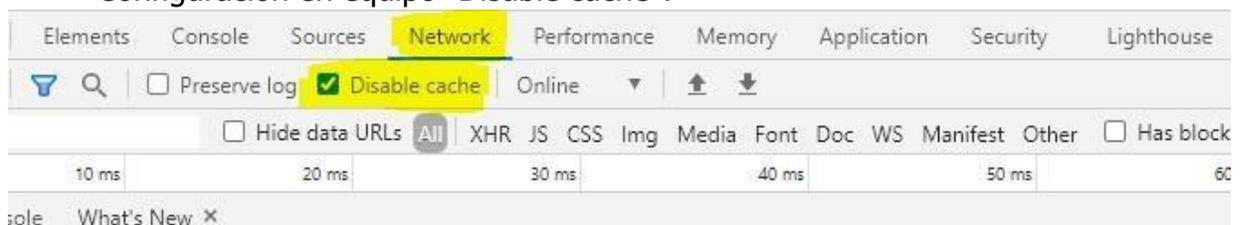


Excel - Versión de 2016 en adelante: aplicación para visualizar los reportes y resúmenes que genera la herramienta.

7-Zip – Versión 19.00: aplicación para comprimir y descargar los XML y PDF que son validados en el portal.



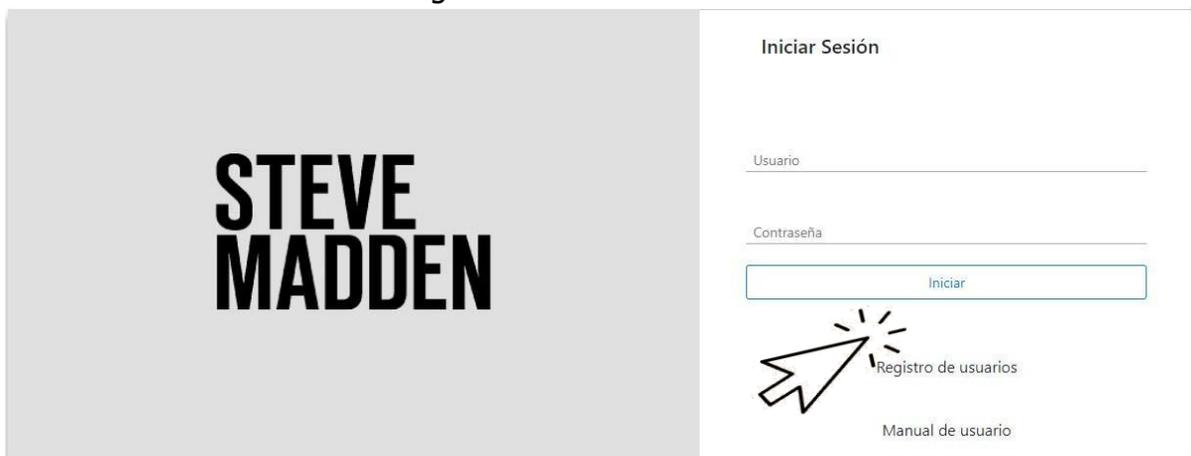
Configuración en equipo "Disable cache".



## 2. ACCESO.

Ingresar a la siguiente liga: <https://www.zoom-stevemadden.com>

Si ya cuentas con usuario y contraseña, ingresar estos datos, en caso contrario es necesario realizar un nuevo registro.



The screenshot shows the login interface for Steve Madden. On the left, the text "STEVE MADDEN" is displayed in large, bold, black letters. On the right, the "Iniciar Sesión" (Login) section contains two input fields for "Usuario" (Username) and "Contraseña" (Password), followed by an "Iniciar" (Login) button. Below the login fields, there is a link for "Registro de usuarios" (User Registration) with a mouse cursor icon pointing to it, and a link for "Manual de usuario" (User Manual).

## 3. REGISTRO DE USUARIO.

Se seleccionará el link "registro de usuarios" para comenzar el proceso de registro.



The screenshot shows the user registration page for Steve Madden. At the top left, the text "STEVE MADDEN" is visible, and at the top right, there is a "Salir" (Logout) link. Below this, the "Información general" (General Information) section contains four dropdown menus: "Selecciona tu nombre" (Select your name), "Selecciona un aprobador" (Select an approver), "Selecciona un receptor" (Select a receiver), and "Tipo de validación \*" (Validation type \*). A "Siguiete" (Next) button is located at the bottom right of the form. At the bottom center, there are three small blue squares.

Se necesitará seleccionar de la lista, previamente cargada: (1) nombre, (2) aprobador, (3) receptor y (4) tipo de validación.

1

2

3

4

Una vez llenados todos los campos se seleccionará el botón "siguiente" para continuar con el proceso.

**STEVE MADDEN**

Salir

Información general



En ésta página es solicitan datos generales del proveedor, como: Nombre, RFC, correo electrónico, entre otros.

#### Datos generales del proveedor

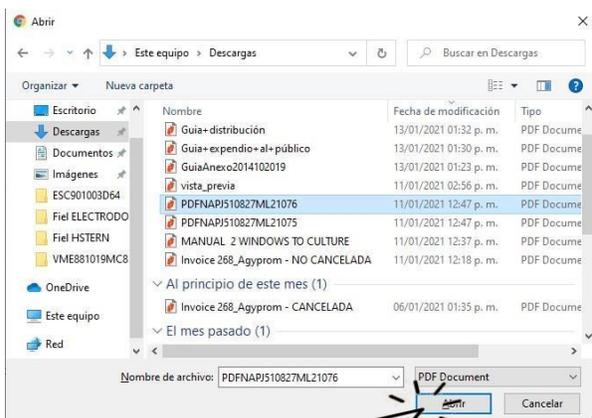
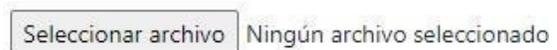
ROSALBA DE LA ROSA NAVA	RONR900629M20	
Física	amartinez@dattacomm.com.mx	555555555
10900	Distrito Federal	LA MAGDALENA CONTRERAS
San Nicolás Totolapan	SOLEDAD	171
Numero interior *		

También se solicita adjuntar dos documentos, RFC y comprobante de domicilio, ambos en formato PDF, será posible subirlos desde el equipo con los siguientes botones que ofrecerán una ventana emergente.

#### RFC (.pdf)\*



#### Comprobante de domicilio (.pdf)\*



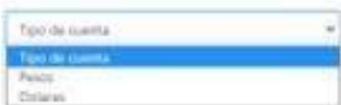
posteriormente se oprimirá "siguiente".

A continuación, se necesitará proporcionar los datos bancarios del proveedor, teniendo ya precargadas listas de: (1) tipo de cuenta y (2) banco.

#### Datos bancarios del proveedor

Tipo de cuenta	Selecciona un banco	Número de cuenta*
Cuenta CLABE*	Sucursal	SWIFT
IBA/IBAN		

1



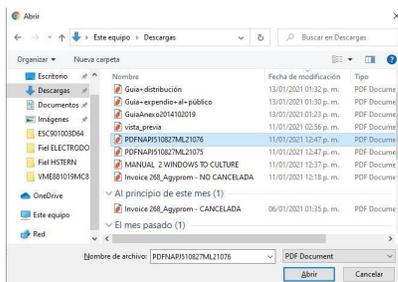
2



por último, se solicita adjuntar la caratula del estado de cuenta del proveedor en formato PDF, como anteriormente mediante una ventana emergente.

#### Carátula de estado de cuenta (.pdf)\*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado



Para concluir el registro bastará con seleccionar "guardar"

Se confirmará el alta del usuario con el siguiente mensaje

www.zoom-stevemadden.com dice  
Información de proveedor guardada.

Aceptar

Una vez inicie sesión correctamente, se encontrará con un menú general en el cual las secciones a escoger pueden variar dependiendo del usuario:

1. "Administrador"
2. "Proveedores"
3. "Ver XML".
4. "Editar Proveedores".
5. "Validador"
6. "Monitoreo"
7. "Bóveda"

STEVE MADDEN

Bienvenido: 

 [Menú General](#)



Administrador



Proveedores



Ver XML



Editar Proveedores



Validador



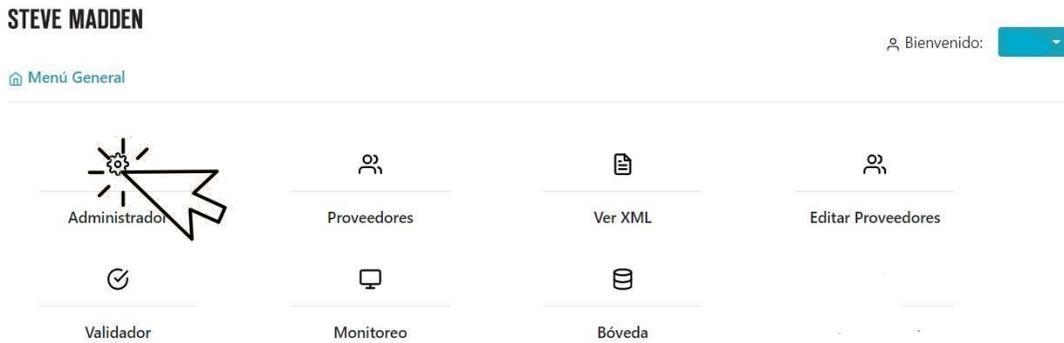
Monitoreo



Bóveda

## 1. MÓDULO "ADMINISTRADOR".

Dirigirse a "Administrador".



### ➤ "Registro de Usuarios".

El administrador podrá registrar un nuevo usuario.

Seleccionando si es "Becario", "Aprobador", "Cuentas por pagar" o "Tesorería".



Deberá ingresar datos de la persona como "Nombre Completo", "Correo", "Usuario", "Contraseña" así como seleccionar un área.

Nombre Completo *	Correo *
Usuario *	Contraseña (Sensible a BloqMayús)*
	Selecciona un área

También deberá seleccionar uno o más módulos y cuando se haya llenado correctamente será necesario seleccionar "Guardar Usuario".



➤ "Centro de costos"

Dirigirse al texto "Centro de costos".

STEVE MADDEN

Registro de usuarios

Atrás

Centro de costos

Tipo de usuario

Becario  Aprobador  Cuentas por pagar  Tesorería

Nombre Completo \*  Correo \*

Usuario \*  Contraseña (Sensible a BloqMayús)\*  Selecciona un área

En centro de costos se podrá agregar una nueva sucusal al listado. Unicamente añadiendo "Clave", el "Centro de costos" y oprimir el botón "Agregar".

Editar Centro de costos. ×

Clave  Centro de costos  Agregar

Bloquear / Desbloquear

#	Clave	Centro de costos
<input type="checkbox"/>	1329	VILLAHERMOSA
<input type="checkbox"/>	1337	VIA VALLEJO
<input type="checkbox"/>	1325	VERACRUZ
<input type="checkbox"/>	1310	VENTAS ESPECIALES
<input type="checkbox"/>	1328	UNIVERSIDAD
<input type="checkbox"/>	2315	TRENDY

Para bloquear una sucursal deberá seleccionar la sucursal y oprimir el botón "Bloquear/Desbloquear"



Aparecerá un mensaje con la leyenda "Centro de costos bloqueado", deberá dar clic en el recuadro de color azul "Aceptar".



La sucursal en el listado deberá aparecer en rojo, eso quiere decir que la sucursal quedo inhabilitada.



Para desbloquear una sucursal deberá seleccionar la sucursal y oprimir el botón "Bloquear/Desbloquear".



Aparecerá un mensaje con la leyenda "Centro de costos desbloqueado", deberá dar clic en el recuadro de color azul "Aceptar".



Y en el listado de centro de costos, se volverá a ver de color verde.

➤ "Consultar Usuarios".

En la columna "Estatus" se visualizará si el usuario esta activo, seguido del nombre, correo y área del usuario, habrá cinco columnas más con los nombres de los módulos a los cuales tienen acceso, si esta en rojo no tendrá habilitado el módulo, sin embargo, si esta en verde tendrá acceso a el.

### STEVE MADDEN

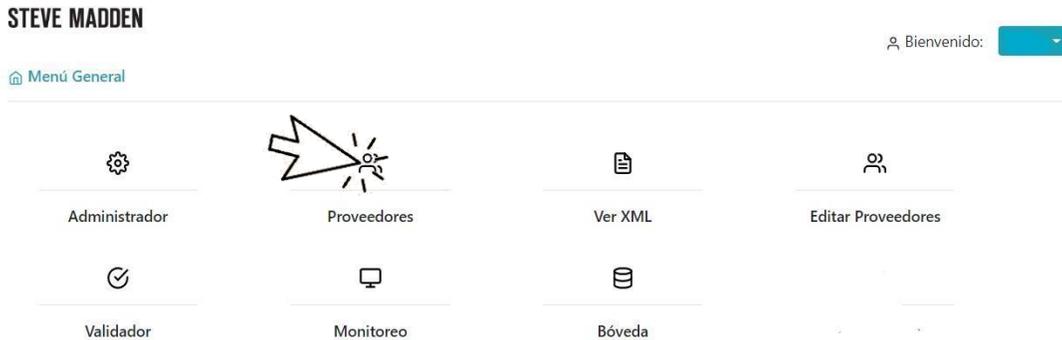
⌂ Atrás 

 Consultar usuarios

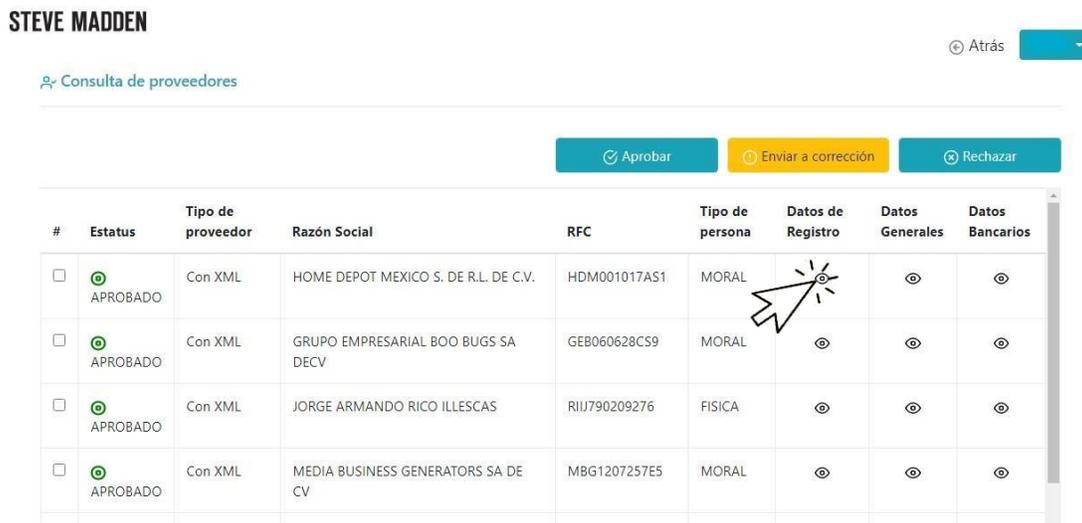
<input type="checkbox"/>	Estatus	Nombre	Correo	Área	Administrador	Proveedores	Validaciones	Editar proveedores	Validador
<input type="checkbox"/>	 ACTIVO	FLORES ALVAREZ KARLA	fkarias@stevemadden.com.mx	SISTEMAS					
<input type="checkbox"/>	 ACTIVO	ROJAS GIL JOSE LUIS	jrojas@stevemadden.com.mx	SISTEMAS					

## 2. MÓDULO "PROVEEDORES".

Dirigirse a "Proveedores".



En esta sección podrá consultar datos de registro, datos generales y datos bancarios, para visualizarlos tendrá que oprimir el "Ojo" que se encuentra debajo de cada columna de las antes mencionadas.



Para aprobar o rechazar un usuario deberá seleccionarlo y oprimir el botón "Aprobar" o "Rechazar" según sea el caso.



Para enviar una corrección de datos del proveedor, deberá seleccionar al proveedor y posteriormente dar clic en el botón "Enviar a corrección"

**STEVE MADDEN**

[Consulta de proveedores](#)

[Atrás](#)

[Aprobar](#) [Enviar a corrección](#) [Rechazar](#)

#	Estatus	Tipo de proveedor	Razón Social	RFC	Tipo de persona	Datos de Registro	Datos Generales	Datos Bancarios
1	APROBADO	Con XML	HOME DEPOT MEXICO S. DE RL. DE C.V.	HDM001017AS1	MORAL			

Aparecerá el siguiente recuadro, en donde se describirá el motivo de corrección. Después dar clic en el botón de color azul "Enviar corrección".

**Agregar información** ✕

Motivo de corrección

Describe el motivo de corrección...

[Cerrar](#) [Enviar corrección](#)

### 3. MÓDULO "Ver XML".

Para saber el estatus de una factura, deberá dar clic "Seleccionar Estatus" y en seguida desplegará tres opciones "Aprobadas", "Pendientes" y "Rechazadas". Ya que selecciono una opción se dará clic en "buscar" para que pueda arrojar un resultado.



Para descargar una factura, seleccionaremos uno o varios recuadros, se dará clic en "Descargar".



El sistema lo descargará en un "Archivo 7-ZIP" mismo que se tendrá que extraer en tu equipo.



Para visualizarlo en un Excel, deberá dar clic en "Reporte".

### STEVE MADDEN

Atrás

Aprobación de validaciones

Selección de acciones:

- Seleccionar Estatus
- Buscar
- Aprobar
- Rechazar
- Reporte
- Descargar

Escribe para buscar...

Estatus	RFC	Razón Social	Folio	Subtotal	Total	UUID	Prorateo	XML	PDF	PST
<input checked="" type="checkbox"/> PENDIENTE	PSC0309227N2	PIR SERVICIOS CORPORATIVOS DE PREVENCIÓN, S.A. DE C.V.	66725	4107.00	4764.12	85219f8c-354c-43ae-866c-201cb733efe7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin Documento

Abrirá una hoja de Excel en la cual vendrá los datos de la o las facturas que se seleccionó

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
1	RFC	Razón social	Serie	Folio	Tipo Documento	Subtotal	IVA	Total	Total Retenciones	Descuento	Moneda	Tipo de cambio	UUID	Fe
2	EIM95080293A	Expeditors International de México S.A. de C.V.	MEXE	3005859	J	47872.38	7659.58	55531.96			MXN	1	2120050e-a8a8-4afb-92de-520d92f35b93	2021-

También se podrá aprobar y rechazar una factura. En el caso de querer aprobar una factura se tendrá que seleccionar la factura y dar clic en "Aprobar"

STEVE MADDEN

Aprobación de validaciones

Seleccionar Estatus

Escribe para buscar...

<input type="checkbox"/>	Estatus	RFC	Razón Social	Folio	Subtotal	Total	UUID	Prorateo	XML	PDF	PST
<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	PSC0309227N2	PIR SERVICIOS CORPORATIVOS DE PREVENCIÓN, S.A. DE C.V.	66725	4107.00	4764.12	85219F8C-354C-43AE-866C-201CB733EFEE7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin Documento

Aparecerá el siguiente recuadro que se deberá llenar con un comentario/ observación, en seguida de seleccionar un aprobador y adjuntando un archivo.

Agregar una observación.

Observación / Comentario

\* Seleccione un aprobador

Arrojara un recuadro de color verde diciendo que "El XML: \*en seguida el UUID de la factura\* ha sido aprobado. Después se podrá visualizar la factura seleccionando el estatus "Aprobadas".

En caso de querer rechazar una factura, bastará con seleccionar la factura y dar clic en el recuadro "Rechazar". Posteriormente podrá visualizar la misma seleccionando el estatus "Rechazadas".

**STEVE MADDEN** ⏪ Atrás

Aprobación de validaciones

Seleccionar Estatus

<input type="checkbox"/>	Estatus	RFC	Razón Social	Folio	Subtotal	Total	UUID	Prorateo	XML	PDF	PST
<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE	PSC0309227N2	PIR SERVICIOS CORPORATIVOS DE PREVENCIÓN, S.A. DE C.V.	66725	4107.00	4764.12	85219F8C-354C-43AE-866C-201CB733EF7	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="PDF"/>	Sin Documento

#### 4. MÓDULO "Editar Proveedores".

Dirigirse a "Editar Proveedores".

**STEVE MADDEN** Bienvenido:

[Cambiar contraseña](#)

Administrador	Proveedores	Ver XML	Editar Proveedores
Validador	Monitoreo	Bóveda	
Solicitudes	Aprobar solicitudes		

Aquí permitirá la edición de los datos de los proveedores.

Se tendrá que posicionar en el "Ojo" que esta debajo de los recuadros "Datos de Registro", "Datos Generales" y "Datos Bancarios". Esto dependerá de los datos que editarán.

### STEVE MADDEN

⌂ Atrás

Edición de proveedores

Escribe para buscar...

Estatus	Tipo de proveedor	Razón Social	RFC	Tipo de persona	Datos de Registro	Datos Generales	Datos Bancarios
APROBADO	NACIONAL	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	HDM001017AS1	MORAL	👁	👁	👁
APROBADO	NACIONAL	GRUPO EMPRESARIAL BOO BUGS SA DECV	GEB060628CS9	MORAL	👁	👁	👁
APROBADO	NACIONAL	JORGE ARMANDO RICO ILLESCAS	RIJ790209276	FISICA	👁	👁	👁
APROBADO	NACIONAL	MEDIA BUSINESS GENERATORS SA DE CV	MBG1207257E5	MORAL	👁	👁	👁

### ➤ "Datos de Registro"

Ubicaremos al proveedor, después en la misma fila se dará clic en el "Ojo" que se posiciona en la columna "Datos de Registro" como se muestra en la siguiente imagen.

### STEVE MADDEN

⌂ Atrás

Edición de proveedores

Escribe para buscar...

Estatus	Tipo de proveedor	Razón Social	RFC	Tipo de persona	Datos de Registro	Datos Generales	Datos Bancarios
APROBADO	NACIONAL	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	HDM001017AS1	MORAL	👁	👁	👁

La finalidad de esta opción es poder modificar al aprobador o bien al receptor, mismos que aparecerán dando clic en el recuadro "Nombre de aprobador" y "RFC receptor". Una vez se hayan hecho las modificaciones pertinentes deberá dar clic en "Actualizar información".

Información de registro del proveedor HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V..

Fecha de registro

2021-03-01

Usuario que registro

FLORES ALVAREZ KARLA

Nombre de aprobador

RFC receptor

Actualizar información

Cerrar

➤ "Datos Generales"

Ubicaremos al proveedor, después en la misma fila se dará clic en el "Ojo" que se posiciona en la columna "Datos Generales" como se muestra en la siguiente imagen.

STEVE MADDEN

⌂ Atrás

Edición de proveedores

Escribe para buscar...

Estatus	Tipo de proveedor	Razón Social	RFC	Tipo de persona	Datos de Registro	Datos Generales	Datos Bancarios
APROBADO	NACIONAL	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	HDM001017AS1	MORAL			

La finalidad de esta opción es modificar datos generales como "Razón Social", RFC", "Tipo persona", "Correo", "Teléfono" y "Domicilio fiscal" como "Código Postal", "Estado", "Alcaldía/ Municipio", "Colonia", "Calle", "Número Exterior" y "Número Interior". Una vez se hayan hecho las modificaciones pertinentes deberá dar clic en "Actualizar información".

Información general del proveedor HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V. ×

---

<b>Tipo de proveedor</b>	<b>Razón social</b>	<b>RFC</b>	<b>Tipo persona</b>
NACIONAL	HOME DEPOT MEXICO S	HDM001017AS1	MORAL <span>▼</span>

RFC PDF    Comp. Domicilio PDF

<b>Correo</b>	<b>Teléfono</b>
rnavam@gmail.com	55 4

---

**Domicilio Fiscal**

<b>C.P.</b>	<b>Estado</b>	<b>Alcaldía / Municipio</b>	<b>Colonia</b>
10900	Distrito Federal	La Magdalena Contreras	
<b>Calle</b>	<b>Num. Exterior</b>	<b>Num. Interior</b>	

 Actualizar información Cerrar

➤ "Datos Bancarios"

Ubicaremos al proveedor, después en la misma fila se dará clic en el "Ojo" que se posiciona en la columna "Datos Bancarios" como se muestra en la siguiente imagen.

**STEVE MADDEN** ⌂ Atrás

[Edición de proveedores](#)

Escribe para buscar...

Estatus	Tipo de proveedor	Razón Social	RFC	Tipo de persona	Datos de Registro	Datos Generales	Datos Bancarios
APROBADO	NACIONAL	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	HDM001017AS1	MORAL			

La finalidad de esta opción es modificar datos bancarios.

En "Tipo de cuenta" y "Nombre de banco" es necesario posicionarse en cada uno de los recuadros y dar clic para que pueda desplegar las opciones. Para "Número de cuenta", "Cuenta CLABE", "Sucursal", "Swift", "IBA/IBAN" deberá llenarse manualmente. Una vez se hayan hecho las modificaciones pertinentes deberá dar clic en "Actualizar información".

**Información bancaria del proveedor GRUPO EMPRESARIAL BOO BUGS SA DECV.** ×

<b>Tipo de cuenta</b>	<b>Nombre de banco</b>	<b>Numero de cuenta</b>	<b>Cuenta CLABE</b>
PESOS	HSBC	21 7	02 7
<b>Sucursal</b>	<b>Swift</b>	<b>IBA / IBAN</b>	<b>Carátula bancaria</b>
001			

**Actualizar información** **Cerrar**

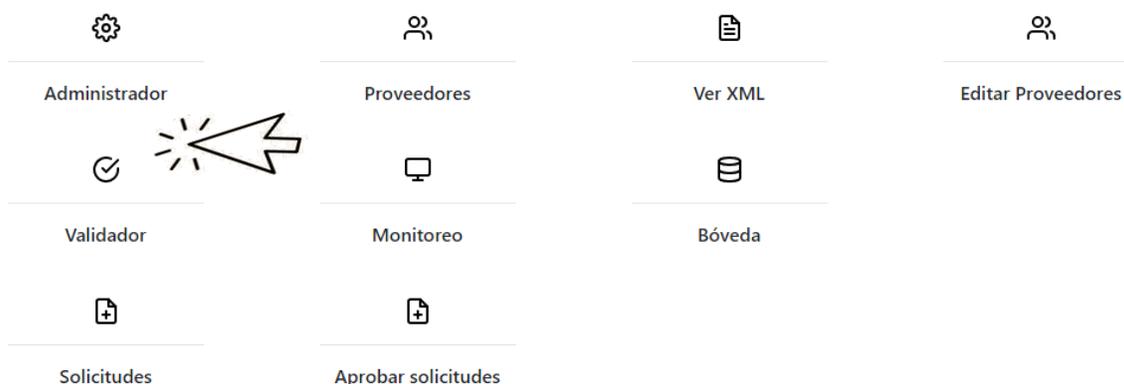
## 5. MÓDULO "VALIDADOR".

Dirigirse a "Validador".

STEVE MADDEN

Bienvenido:

[Cambiar contraseña](#)



➤ Validación con solicitud de anticipo.

Seleccionar el interruptor "Validación con solicitud", debe permanecer en color azul.

Una vez activado la validación con solicitud, seleccionar el proveedor.

En automático el sistema muestra los registros disponibles para realizar la validación, seleccionar la casilla en la columna "#".

Seguido capturar la descripción del servicio.

✓ Validador de facturas

Validación con solicitud

\* Selecciona proveedor Razón social Prorrateo

291 24548 OFELIA CASTELLANOS DOMINGUEZ + Limpiar

**Empresa Receptora:** TRENDY IMPORTS S DE RL DE CV

Solicitudes disponibles

#	Id	Receptor	Fecha de creación	Usuario	Importe	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TIM0503075T4	2022-09-30 17:33:13	MBautista@stevemadden.com.mx	1276	MXN

\* Descripción del servicio

PRUEBA

Para realizar un prorrateo deberá seleccionar un proveedor haciendo clic en "Selecciona un proveedor" y desplazará opciones disponibles. Después hará clic en el recuadro azul con un "+".

## STEVE MADDEN

⏪ Atrás DATA ▾

✓ Validador de facturas

\* Selecciona proveedor Razón social Prorrateo

Proveedor +

**Empresa Receptora**

\* Descripción del servicio

(40 caracteres)

\* Seleccione un aprobador

Selecciona un aprobador ▾

\* Seleccione un XML (Tipo I, E) \* Seleccione un PDF Seleccione un PST

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Validar

➤ "Prorrato Directo".

El prorrato directo aplica cuando se quiere poner el monto directo. Únicamente seleccionará el o los centros de costos y deberá dar clic en el recuadro "Prorratoar".



Aparecerá un recuadro avisando que el prorrato ha sido agregado y se deberá dar clic en "Aceptar".

[www.zoom-stevemadden.com](http://www.zoom-stevemadden.com) dice

Prorrato agregado.



Para visualizar el prorrato deberá cerrar la pestaña.



El prorrateo tendrá que decir en cantidad asignada "PRORRATEO DIRECTO", como se muestra en la siguiente imagen.

**STEVE MADDEN** ⌂ Atrás

✓ Validador de facturas

\* Seleccione un proveedor Prorrateo  
JORGE +

Fecha	Área	Cantidad asignada	
2021-03-03	VENTAS ESPECIALES	PRORRATEO DIRECTO	

Tabla de prorrateo

\* Seleccione un aprobador

\* Seleccione un XML (Tipo I, E)      \* Seleccione un PDF      Seleccione un PST

➤ "Prorrateo Equitativo"

El prorrateo equitativo aplica cuando quieres distribuir el monto de la misma manera. Únicamente seleccionará el o los centros de costos y deberá poner la cantidad a prorratear. Después se dará clic en el recuadro "prorratear"

Distribuir Prorrateo. ×

Prorrateo Directo **Prorrateo Equitativo** Prorrateo Individual

Cantidad a prorratear: **Prorratear** Escribe para buscar...

<input type="checkbox"/>	Clave	Centro de Costos
<input checked="" type="checkbox"/>	1310	VENTAS ESPECIALES
<input type="checkbox"/>	1311	PUNTA NORTE
<input type="checkbox"/>	1313	ANTARA
<input type="checkbox"/>	1315	GALERIAS INSURGENTES

Cerrar

Aparecerá un recuadro avisando que el prorrateo ha sido agregado y se deberá dar clic en "Aceptar".

www.zoom-stevemadden.com dice

Prorrateo agregado.



Para visualizar el prorrateo debera cerrar la pestana.

Distribuir Prorrateo.

Prorrateo Directo Prorrateo Equitativo Prorrateo Individual

Cantidad a prorratear: Prorratear Escribe para buscar...

	Clave	Centro de Costos
<input checked="" type="checkbox"/>	1310	VENTAS ESPECIALES
<input type="checkbox"/>	1311	PUNTA NORTE
<input type="checkbox"/>	1313	ANTARA
<input type="checkbox"/>	1315	GALERIAS INSURGENTES

El prorrateo tendrá que decir en cantidad asignada, la cantidad que se asignó de manera equitativa.

STEVE MADDEN ⌂ Atrás

✓ Validador de facturas

\* Seleccione un proveedor: JORGE Prorrateo +

Fecha	Área	Cantidad asignada	
2021-03-03	VENTAS ESPECIALES	\$ 1000.00	🗑
2021-03-03	VENTAS ESPECIALES	\$ 1000.00	🗑
		<b>TOTAL \$ 2000.00</b>	

Tabla de prorrateo

➤ “Prorrateo Individual”

El prorrateo individual aplica cuando se quiere distribuir la cantidad de diferente manera, es decir, no montos iguales. En el recuadro que aparece debajo de la comuna “Cantidad a prorratear”, deberás asignar el monto.

Una vez se haya asignado dará clic en el recuadro de la derecha que tiene un “+”.

Distribuir Prorrateo. ✕

Prorrateo Directo Prorrateo Equitativo **Prorrateo Individual**

Mostrar 10 registros

Clave	Centro de Costos	Cantidad a prorratear	+
1310	VENTAS ESPECIALES	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>
1311	PUNTA NORTE	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>
1313	ANTARA	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>
1315	GALERIAS INSURGENTES	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>

Aparecerá un recuadro avisando que el prorrateo ha sido agregado y se deberá dar clic en “Aceptar”.

[www.zoom-stevemadden.com](http://www.zoom-stevemadden.com) dice

Prorrateo agregado.



Para visualizar el prorrateo deberá cerrar la pestaña.

Distribuir Prorrateo. ✕

Prorrateo Directo Prorrateo Equitativo **Prorrateo Individual**

Mostrar 10 registros

Clave	Centro de Costos	Cantidad a prorratear	+
1310	VENTAS ESPECIALES	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>
1311	PUNTA NORTE	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>
1313	ANTARA	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>
1315	GALERIAS INSURGENTES	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>

El prorrateo tendrá que decir en cantidad asignada, la cantidad que se asignó de manera distinta.

### STEVE MADDEN

⌂ Atrás

✓ Validador de facturas

\* Seleccione un proveedor

Prorrateo

JORGE



Fecha	Área	Cantidad asignada	
2021-03-03	VENTAS ESPECIALES	\$ 350.00	🗑️
2021-03-03	PUNTA NORTE	\$ 470.00	🗑️
			TOTAL \$ 820.00

Tabla de prorrateo

Para continuar con el prorrateo ya sea de forma directa, equitativa o individual se tendrá que seleccionar un aprobador, al dar clic en el recuadro “\*Seleccione un aprobador” desplegará diferentes opciones, solo una tendrá que elegir.

### STEVE MADDEN

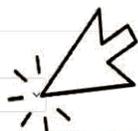
⌂ Atrás

Fecha	Área	Cantidad asignada	
2021-03-03	VENTAS ESPECIALES	\$ 0.00	🗑️
2021-03-03	PUNTA NORTE	\$ 0.00	🗑️
			TOTAL \$ 0.00

Tabla de prorrateo

\* Seleccione un aprobador

MARIANA PATRICIA



\* Seleccione un XML (Tipo I, E)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

\* Seleccione un PDF

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Seleccione un PST

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Validar

Para adjuntar el XML, tendrá que posicionarse en el recuadro “Seleccionar archivo” que aparece debajo del texto “\*Seleccione un XML (Tipo I, E)”.

El PDF se adjunta si se valida sin XML y el PST es opcional.

\* Seleccione un XML (Tipo I, E)

Seleccionar archivo No se eligió archivo



\* Seleccione un PDF

Seleccionar archivo No se eligió archivo



Seleccione un PST

Seleccionar archivo No se eligió archivo



Validar

En seguida presionar el botón "Validar"

\* Seleccione un XML (Tipo I, E)      \* Seleccione un PDF      Seleccione un PST

Seleccionar archivo No se eligió archivo      Seleccionar archivo No se eligió archivo      Seleccionar archivo No se eligió archivo

[Validar](#)

Mostrará un reporte de validación donde vendrá una lista de los datos que se validaron, en caso de mostrar un error en uno o más datos, en la parte superior de la tabla, estará un recuadro de color rojo con la siguiente leyenda: "Su comprobante presenta los siguientes errores." Para después en la tabla especificar cuáles con un circulo de color rojo en la columna de "Estatus".

**STEVE MADDEN** ⌂ Atrás

✓ Reporte de validación

Su comprobante presenta los siguientes errores.

Concepto	Estatus	Concepto	Estatus
0.00 Prorrateso 60000.00	⊙	Sello	⊙
Encabezado	⊙	Estructura	⊙
Cadena Original	⊙	Ejercicio Fiscal	⊙
Catálogos SAT	⊙	Régimen Fiscal	⊙
Método y forma de pago	⊙	Vigencia	⊙

En caso de estar bien, todos los estatus aparecerán en verde.

## 6. MÓDULO "MONITOREO".

Dirigirse a "Monitoreo".



Esta sección es para saber el estatus de las facturas, la columna "Validación" hace referencia a la categoría de validación Habitual y Anticipo.

### STEVE MADDEN

[Atrás](#) [DAT](#)

Monitoreo de facturas

Excel Prorrato

Mostrar  registros

Escribe para buscar sugerencias

<input type="checkbox"/>	Estatus	Validación	Receptor	RFC	Razón Social	Folio	Validación	Subtotal	Descuento	Total
<input type="checkbox"/>		Habitual	TIM050307ST4 / TRENDY IMPORTS	EME880309SK5	ESTAFETA MEXICANA	9935036019	2022-09-30T13:52:27	\$334606.02	\$169996.37	\$190947.19

Para visualizar el estatus de la factura, deberá dar clic en el "Ojo" que se encuentra en la columna "Estatus".

Excel Prorrato

Mostrar  registros

Escribe para buscar sugerencias

<input type="checkbox"/>	Estatus	Validación	Receptor	RFC	Razón Social	Folio	Validación	Subtotal	Descuento
<input type="checkbox"/>		Habitual	TIM050307ST4 / TRENDY IMPORTS	EME880309SK5	ESTAFETA MEXICANA	9935036019	2022-09-30T13:52:27	\$334606.02	\$169996.37

Mostrará una ventana donde vendrán las áreas por las que paso la factura, en la columna "Aprobador" dirá si la factura ya fue aprobada (verde), está en pendiente (amarillo) o fue rechazada (rojo) por el área correspondiente. Además de incluir la fecha en que fue la aprobación, comentario/ observación y un el PDF. Finalmente dar clic en el botón "Cerrar".

Monitoreo de estatus. ×

Área	Aprobador	Estatus	Fecha de aprobación	Comentario	Rechazo	Documento
Área: Aprobador	GARCIA PEREZ ITZEL	<span style="color: green;">●</span> APROBADO	2022-09-28			Sin Documento
Área: CXP	XAVIER PIÑA	<span style="color: green;">●</span> APROBADO	2022-09-29			<span style="color: red;">PDF</span>
Área: Tesorería	GRANADA MIRANDA ALAN YAEL	<span style="color: green;">●</span> APROBADO	2022-09-30	FECHA DE PAGO 19-09-2022		Sin Documento

Validado por:	Emisor	Moneda	UUID
ORDAZ CERON CESAR	16549 PEDIMENTO IMPORTADORA ** SIN XML ** - 16549IMPORTA		

Información de estatus para el XML:

PDF



Seleccionar el botón "PDF" para descargar la ventana de monitoreo.



Dar clic en el "Ojo" que aparece en la columna "Prorratio".

STEVE MADDEN

Monitoreo de facturas



Escribe para buscar...

Excel Prorratio

<input type="checkbox"/>	Estatus	RFC	Razón Social	Folio	Validación	Subtotal	Total	UUID	Prorratio	XML	PDF
<input type="checkbox"/>		PSC0309227N2	PIR SERVICIOS CORPORATIVOS DE PREVENCIÓN, S.A. DE C.V.	66725	2021-03-01T19:14:25	4107.00	4764.12	85219F8C-354C-43AE-866C-201CB733EFE7		<a href="#">XML</a>	<a href="#">PDF</a>

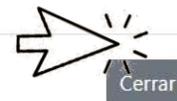
Mostrará información del prorratio que se realizó, como el "Centro de costos", "Cantidad prorratioada" y "Total prorratioado". Finalmente dar clic en el botón "Cerrar".

Prorratio.



Centro de costos	Cantidad prorratioada
1330 / QUERETARO	\$ 4107.00
<b>TOTAL PRORRATIOADO: \$ 4107.00</b>	

Información de prorratio para el XML: 85219F8C-354C-43AE-866C-201CB733EFE7



Para descargar el prorratio en un Excel, deberá seleccionar la o las facturas y en seguida dar clic en el botón "Excel Prorratio".

STEVE MADDEN

Atrás

Monitoreo de facturas

Escribe para buscar...

Excel Prorratio

<input type="checkbox"/>	Estatus	RFC	Razón Social	Folio	Validación	Subtotal	Total	UUID	Prorratio	XML	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>		PSC0309227N2	PIR SERVICIOS CORPORATIVOS DE PREVENCIÓN, S.A. DE C.V.	66725	2021-03-01T19:14:25	4107.00	4764.12	85219F8C-354C-43AE-866C-201CB733EFE7		<a href="#">XML</a>	<a href="#">PDF</a>

Abrirá una hoja de Excel, con los datos del prorrateo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha de factura	RFC receptor	Razón social receptor	Proveedor	RFC emisor	Comentario	CFDI
2	2021-02-22T13:28:21	ISM140923ADA	IMPORTADORA STEVE MADDEN MEXICO S DE RL DE CV	PIR SERVICIOS CORPORATIVOS DE PREVENCIÓN, S.A. DE C.V.	PSCO309227N2		PSCO309227N2_66725_201CB733FE7.xml 85219FBC-8
3	2021-02-22T13:28:21	ISM140923ADA	IMPORTADORA STEVE MADDEN MEXICO S DE RL DE CV	PIR SERVICIOS CORPORATIVOS DE PREVENCIÓN, S.A. DE C.V.	PSCO309227N2		PSCO309227N2_66725_201CB733FE7.xml 85219FBC-8
4							
5							
6							

## 7. MÓDULO "BÓVEDA".

Dirigirse a "Bóveda".



Deberá ingresar los datos que requiere cada recuadro: "Empresa", "Tipo de documento", y de qué fecha a que fecha. Solo bastará con seleccionar cada recuadro para que muestre las opciones. Una vez que los campos estén llenos daremos clic en "Buscar"

STEVE MADDEN

⏪ Atrás

Bóveda

Empresa  Tipo de Documento  dd/mm/aaaa  dd/mm/aaaa

Folio RFC Razon Social Fecha de emisión Moneda Traslados Subtotal Total Metodo Pago Forma Pago XML

Arrojará las facturas recibidas, mismas que se podrán descargar en un "Archivo 7ZIP" si se presiona el botón "Descargar" o en una hoja de Excel si se presiona el botón "Excel" una vez se haya seleccionado la factura.

**STEVE MADDEN** ⏪ Atrás

Bóveda

ISM140923ADA Recibidas 09/02/2021 28/02/2021

ppd

<input type="checkbox"/>	Folio	RFC	Razon Social	Fecha de emisión	Moneda	Trasladados	Subtotal	Total	Metodo Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	6125	MLM040308MI6	MOL Logistics Mexico S. de R.L. de C.V.	2021-02-26T19:59:40	USD	\$24.00	\$5,580.00	\$5,604.00	PPD
<input type="checkbox"/>	6124	MLM040308MI6	MOL Logistics Mexico S. de R.L. de C.V.	2021-02-26T19:58:37	USD	\$36.80	\$16,320.00	\$16,356.80	PPD
<input type="checkbox"/>	6123	MLM040308MI6	MOL Logistics Mexico S. de R.L. de C.V.	2021-02-26T19:57:12	USD	\$36.80	\$16,320.00	\$16,356.80	PPD
<input type="checkbox"/>	6122	MLM040308MI6	MOL Logistics Mexico	2021-02-	USD	\$30.40	\$10,550.00	\$10,580.40	PPD

En la columna donde aparece un "Ojo", se podrá ver la factura y su complemento.

Detalle de XML. B21157C5-3DD2-4865-8B1F-4FF5A1678ADC

Folio	Serie	RFC	Fecha de emisión	Id Documento	Fecha Pago	Número de parcialidad	Saldo Anterior	Importe Pagado	Saldo Insoluto
8400	PAG	MLM040308MI6	2021-02-27T12:04:23	B21157C5-3DD2-4865-8B1F-4FF5A1678ADC	2021-02-26T12:00:00	1	10980.40	10980.40	0.00

Cerrar

En caso de ser **PUE** no requiere complemento de pago. En caso de ser **PPD** requiere complemento de pago.

## 8. Generar Solicitudes.

Seleccionar modulo "Solicitudes".

STEVE MADDEN

Bienvenido:

[Cambiar contraseña](#)

Administrador      Proveedores      Ver XML      Editar Proveedores

Validador      Monitoreo      Bóveda

Solicitudes      Aprobar solicitudes

Se visualiza la siguiente pantalla, seleccionar botón "Nueva solicitud".

STEVE MADDEN

[Atrás](#)

+ Nueva Solicitud

Mostrar 10 registros      Escribe para buscar sugerencias

	Detalle	Fecha	Importe	Proveedor	Receptor	Descripción	PDF
No se encontraron resultados							

Mostrando registro del 0 al 0 de un total de 0 registros      [Anterior](#) [Sigui](#)

El sistema muestra la siguiente ventana, capturar la información solicitada por el formulario.

- Importe (Monto total del anticipo)
- Moneda
- MXN
- Empresa (Seleccionar de acuerdo al registro de alta del proveedor)
- Proveedor (Seleccionar número de Proveedor)
- Descripción del servicio
- Aprobador (Seleccionar usuario aprobador)

- Adjuntar PDF de cotización

### Agregar información X

Creación	Usuario	
2022-09-30 16:56:27	DATTACOMM	
Importe	Moneda	Empresa
10000	MXN	IMPORTADORA STEVE MADDEN MEXICO S DE RL DE
Proveedor	RFC de proveedor	Razón social de proveedor
254	TTP210907RX3	00000 TRADEPLAS TRANSFORMADORA DE PLASTICOS, S
Descripción del servicio	Adjuntar PDF de cotización	
ACTA DE ENTREGA DE DOTACION DE UNIFORMES	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Aprobador		
BAUTISTA DE LA CRUZ MARIANA PATRICIA		



Nota: Al capturar el número de proveedor se llenarán en automático los campos "RFC de Proveedor" y "Razón Social de Proveedor".

Al finalizar seleccionar el botón "Guardar", el sistema muestra un mensaje de éxito.



Los registros se muestran en la pantalla inicial.

## STEVE MADDEN

[Atrás](#) [DA](#)

[+ Nueva Solicitud](#)

Mostrar  registros

Escribe para buscar sugerencias

<input type="checkbox"/>	Detalle	Fecha	Importe	Proveedor	Receptor	Descripción	PDF
<input type="checkbox"/>		2022-09-30 16:56:27	10000 MXN	00000 TRADEPLAS TRANSFORMADORA DE PLASTICOS, SA DE TTP210907RX3	ISM140923ADA	ACTA DE ENTREGA DE DOTACION DE UNIFORMES	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

## 9. Aprobar solicitudes.

Ingresar al módulo "Aprobación Solicitudes".

STEVE MADDEN

Bienvenido:

[Cambiar contraseña](#)

Administrador	Proveedores	Ver XML	Editar Proveedores
Validador	Monitoreo	Bóveda	
Solicitudes	Aprobar solicitudes		

Dentro de esta sección se debe considerar que las aprobaciones se realizan conforme la escalera con el siguiente flujo:

- Aprobador 1
- Aprobación del área cuentas por pagar.
- Aprobación del área tesorería.

Si este flujo de aprobación no se cumple, la solicitud no estará disponible para la validación de CFDI, cada usuario tiene la opción de aprobar o rechazar.

Se muestra la siguiente pantalla con las solicitudes pendientes de aprobar.

### [Aprobación de solicitudes](#)

Selecciónar Estatus

Mostrar  registros

<input type="checkbox"/>	Detalle	Fecha	Importe	Proveedor	Receptor	Descripción	PDF
<input type="checkbox"/>		2022-09-30 17:33:13	1276 MXN	24548 OFELIA CASTELLANOS DOMINGUEZ CADO610523IB	TIM050307ST4	Estacionamiento becarias	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Seleccionar el ojo de la columna "Detalle".

[Aprobación de solicitudes](#)

Mostrar  registros

<input type="checkbox"/>	Detalle	Fecha	Importe	Proveedor	Receptor	Descripción	PDF
		2022-09-30 17:33:13	1276 MXN	24548 OFELIA CASTELLANOS DOMINGUEZ CADO610523IB	TIM050307ST4	Estacionamiento becarías	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Se muestra la siguiente ventana con el avance de la escalera de aprobación, indicando el Área, nombre del usuario aprobador, estatus, fecha de aprobación, comentarios del usuario aprobador y un documento en PDF.

**Solicitud.**



Área	Aprobador	Estatus	Fecha de aprobación	Comentarios	Documento
Área: Aprobador	FLORES RUIZ EDER OSCAR	 PENDIENTE			Sin Documento
Área: CXP		NO APLICA			Sin Documento
Área: Tesorería	GRANADA MIRANDA ALAN YAEL	NO APLICA			Sin Documento

Creado por:	Moneda
MBautista@stevemadden.com.mx	MXN

De acuerdo al criterio interno asignar un estatus a la solicitud (Aprobado o Rechazado).

➤ Aprobar.

Seleccionar el recuadro de la casilla izquierda del registro, seguido seleccionar el botón "Aprobar".

Aprobación de solicitudes

Seleccionar Estatus  Buscar

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

<input type="checkbox"/>	Detalle	Fecha	Importe	Proveedor	Receptor	Descripción	PDF
<input type="checkbox"/>		2022-09-30 17:33:13	1276 MXN	24548 OFELIA CASTELLANOS DOMINGUEZ CADO610523IB	TIM050307ST4	Estacionamiento becarias	

Se abre la siguiente pestaña, capturar "Observación / Comentario", seleccionar el siguiente usuario aprobador de la escalera y adjuntar el archivo PDF, al finalizar seleccionar el botón "Aprobar".

Agregar una observación. ✕

Observación / Comentario

APROBADA

\* Seleccione un aprobador

XAVIER PIÑA

Seleccionar archivo DEMO.pdf

En automático se asigna el estatus "Aprobado", y se redirecciona al perfil del siguiente usuario aprobador.

➤ Aprobar.

Seleccionar el recuadro de la casilla izquierda del registro, seguido seleccionar el botón "Rechazar".

Aprobación de solicitudes

Selección de Estatus:  Buscar

Mostrar 10 registros

<input type="checkbox"/>	Detalle	Fecha	Importe	Proveedor	Receptor	Descripción	PDF
<input type="checkbox"/>		2022-09-30 17:33:13	1276 MXN	24548 OFELIA CASTELLANOS DOMINGUEZ CAD0610523IB	TIM050307ST4	Estacionamiento becarias	

Se abre la siguiente pestaña, capturar "Observación / Comentario" seguido seleccionar el botón "Rechazar".

Agregar una observación.

Motivo de rechazo

RECHAZADA

## ¿Necesitas ayuda?



Si necesitas ayuda comunícate con nosotros!

56 1141 9587



Escribenos!

[desarrollo@easyfac.com.mx](mailto:desarrollo@easyfac.com.mx)

