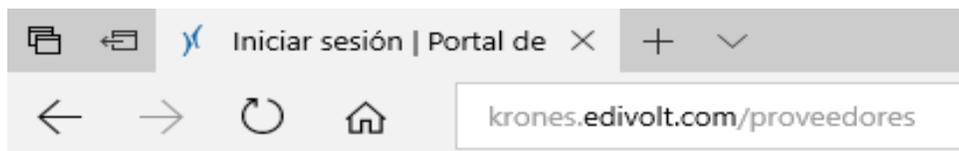


Este documento de consulta es una guía básica para el uso del portal de proveedores de Krones. Para ingresar al sistema, usted deberá contar con acceso a internet y disponer de cualquier navegador reciente.

## ACCESO

- 1 Escriba en su navegador la siguiente dirección: <http://krones.edivolt.com/proveedores/>



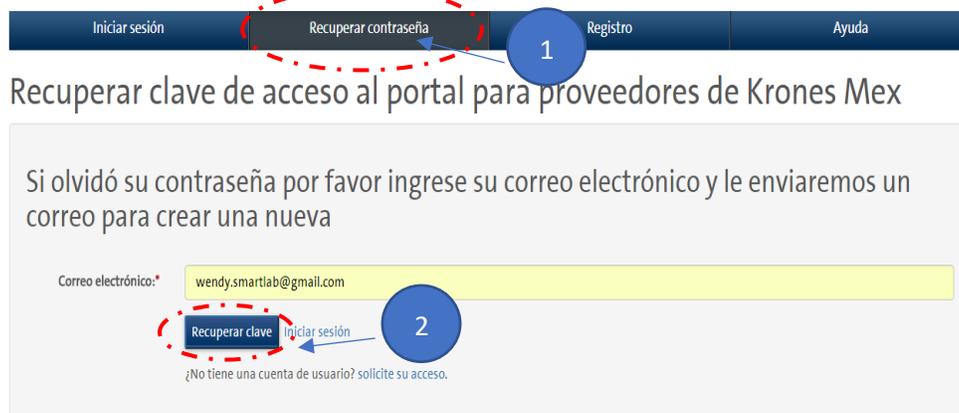
- 2 Una vez ingresando al portal, digite su usuario y contraseña. Dé clic en "Ingresar".

### Portal para proveedores de Krones Mex

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar el estado de las mismas.

A screenshot of the login page titled "Ingreso de usuarios registrados". It features a form with three fields: "Correo electrónico:" containing "wendy.alaniz@smartlab.com.mx", "Contraseña:" with masked characters, and "No cerrar sesión:" with an unchecked checkbox. A blue "Ingresar" button is highlighted with a red dashed circle. A link for "¿Olvidó su contraseña?" is also visible.

- 3 Si olvidó su contraseña, dé clic en "Recuperar contraseña", ingrese su correo electrónico y dé clic en "Recuperar clave". El sistema le enviará un correo electrónico donde podrá reestablecer su contraseña.

A screenshot of the password recovery page titled "Recuperar clave de acceso al portal para proveedores de Krones Mex". It features a form with a "Correo electrónico:" field containing "wendy.smartlab@gmail.com". A blue "Recuperar clave" button is highlighted with a red dashed circle. A blue circle with the number "1" points to the "Recuperar contraseña" link in the top navigation bar, and a blue circle with the number "2" points to the "Recuperar clave" button. A link for "¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso." is also visible.

## REGISTRO

- 1 Si no cuenta con un usuario, dé clic en “Registro” en el menú superior para comenzar con el registro.



### Paso 1 - Registro de datos generales y de acceso

Estimado proveedor, para tener acceso al portal para proveedores le pedimos llene el siguiente formulario para comenzar su registro.

- 2 Comenzará su registro colocando la información correspondiente del proveedor, los campos que tienen un asterisco (\*) son campos obligatorios, los que no lo tienen son campos que puede colocar opcionalmente.

### Paso 1 - Registro de datos generales y de acceso

Estimado proveedor, para tener acceso al portal para proveedores le pedimos llene el siguiente formulario para comenzar su registro.

Datos del proveedor

Nombre o razón social:*	Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV
RFC:*	AAUW910813MMN
Número de proveedor:	<input type="text" value="Número de proveedor"/>
Comprador o contacto Krones Mex:*	Ivan Galindo

- 3 Ahora colocará los datos de acceso: nombre, correo y contraseña con los cuales usted ingresará al sistema.

Datos de acceso

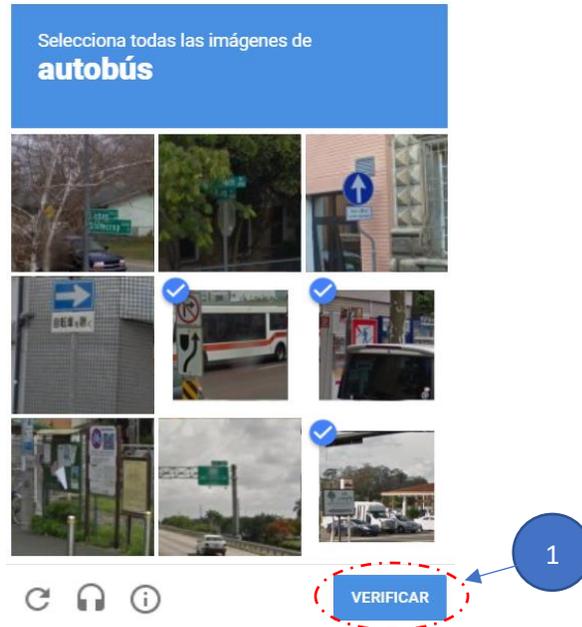
Nombre:*	Wendy
Apellidos:*	Alaniz
Correo electrónico:*	wendy.smartlab@gmail.com
Contraseña:*	*****
Confirme su contraseña:*	*****

No soy un robot   
Privacidad - Condiciones

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.

4

Una vez llenada la información y en caso de que el sistema lo solicite, deberá validar el captcha, seleccionando la información que se requiera y dando clic en “Verificar” si todo está correcto continúe con el registro y dé clic en el botón “Continuar”.



Datos de acceso

Nombre:\* Wendy

Apellidos:\* Alaniz

Correo electrónico:\* wendy.smartlab@gmail.com

Contraseña:\* .....

Confirme su contraseña:\* .....

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.

2

- 5** En este apartado visualizará la información general del proveedor, si desea modificar algún campo dé clic en la opción “Editar datos”.

## Paso 2 - Selección de empresas y archivos de proveedor

Información general de el proveedor

Datos generales	
Nombre o razón social	Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV
RFC	AAUW910813MMN
Número de proveedor	
Comprador o contacto	Ivan Galindo
Nombre	Wendy
Apellidos	Alaniz
Correo electrónico	wendy.smartlab@gmail.com

[Editar datos](#)

- 6** Ahora marque la casilla como se muestra en la imagen:

Indique la empresa o empresas para las cuales usted es proveedor actualmente

Seleccione:  KME800627G87 Krones Mex SA de CV

Por favor elija únicamente la empresa o empresas para las cuales usted es proveedor **actualmente**. El no llenar correctamente este campo, puede ocasionar que su solicitud sea rechazada.

Para continuar con el registro se solicita se adjunten los siguientes documentos:

- 7**
- Alta de hacienda
  - Constancia de situación fiscal
  - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses

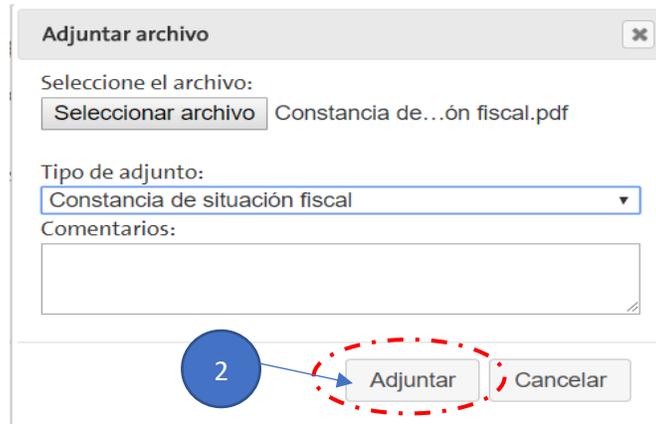
Dé clic en “Nuevo archivo”, seleccione su archivo en formato PDF, posteriormente elija el tipo de adjunto que está subiendo y por último agregue un comentario. Una vez realizado lo anterior, dé clic en “Adjuntar”.

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

1

Por favor, adjunte los siguientes archivos: alta de hacienda (obligatorio), comprobante de domicilio (obligatorio), constancia de situación fiscal (obligatorio)

[Continuar](#)



Podrá visualizar en el sistema que el archivo se cargó correctamente, de igual manera podrá cargar los demás archivos requeridos, dé clic en “Continuar”.



Adjunto	Tipo	Comentarios	
Constancia de situación fiscal Noviembre.pdf	Constancia de situación fiscal		
Acta Constitutiva.pdf	Alta de hacienda		
Comprobante de domicilio.pdf	Comprobante de domicilio		

**8** En este apartado visualizará la información del proveedor si desea realizar alguna modificación dé clic en “Editar datos” y realice los cambios necesarios.

### Paso 3 - Datos de cuenta bancaria

Complete el siguiente formulario con los datos de su cuenta bancaria.



Datos generales	
Nombre o razón social	Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV
RFC	AAUW910813MMM
Número de proveedor	
Comprador o contacto	Ivan Galindo
Nombre	Wendy
Apellidos	Alaniz
Correo electrónico	wendy.smartlab@gmail.com

El siguiente paso es escribir los datos bancarios, llene la información correspondiente teniendo en cuenta que los campos que tienen un asterisco (\*) son campos obligatorios y dé clic en “Continuar”.

Datos bancarios para recibir pagos

Banco:*	Banorte
Número de cuenta:*	456123789456
CLABE interbancaria:*	123789654726892581
Sucursal:	Sucursal
Moneda:*	MXN - Pesos mexicanos

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.

[Continuar](#)

**9** El sistema mostrará los datos bancarios capturados, si requiere editar algún campo dé clic en “Editar datos”.

Datos de la cuenta bancaria

Banco	Banorte
Número de cuenta	456123789456
Clabe Interbancaria	123789654726892581
Sucursal	
Moneda	MXN - Pesos mexicanos

[Editar datos](#)

**10** Para continuar con el proceso se solicitará que cuente con un archivo pdf de su cuenta bancaria ya sea caratula de su estado de cuenta o carta membretada con sus datos bancarios para depósito, dé clic en “Nuevo archivo”.

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

Por favor adjunte al menos un archivo de su cuenta bancaria.

Por favor, adjunte los siguientes archivos: caratula de estado de cuenta (opcional), carta membretada con datos bancarios para depósito (opcional)

[Continuar](#)

A continuación, seleccione el archivo, coloque el tipo de documento que va a adjuntar y alguna descripción o comentario, dé clic en “Adjuntar”.

Adjuntar archivo ✕

Seleccione el archivo:  
 caratula banco.pdf

Tipo de adjunto:  
Caratula de estado de cuenta ▾

Comentarios:  
Caratula de estado de cuenta

Una vez cargado el archivo dé clic en “Continuar”.

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: + Nuevo archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios	
caratula banco.pdf	Caratula de estado de cuenta	caratula de estado de cuenta	

Por favor adjunte al menos un archivo de su cuenta bancaria.

**11** Concluido el proceso de captura de su información, dé clic en el botón “Solicitar registro”.

Agregar nueva cuenta bancaria

**12** El sistema va solicitar la confirmación para enviar la solicitud de registro, dé clic en “Enviar”.

Solicitar registro ✕

**⚠** Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente. ¿Desea enviar su solicitud ahora?

13

El sistema le llevará a la ventana de inicio y le mostrará un mensaje informándole que su solicitud ha sido almacenada correctamente.



## Portal para proveedores de Krones Mex

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar el estado de las mismas.

Su solicitud de registro ha sido almacenada correctamente. Usted recibirá un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

14

Recibirá un correo confirmando la solicitud de acceso al portal.

### Krones Mex SA De CV

Wendy Alaniz,

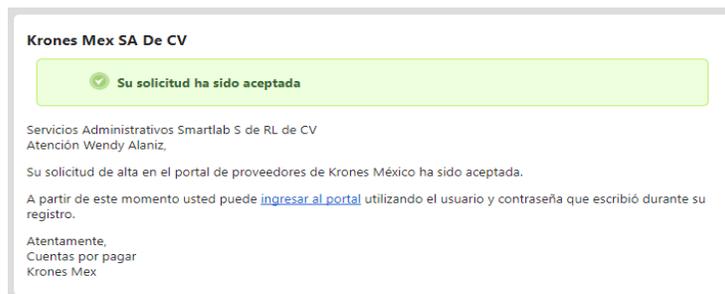
Confirmamos la recepción de su solicitud de acceso al portal de proveedores de Krones Mex.

En breve, nuestro equipo verificará su información y le enviará un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Si tiene algún comentario por favor póngase en contacto con su comprador o con el departamento de cuentas por pagar.

15

Estas solicitudes se responden en un lapso de 3 días aproximadamente. Una vez aprobada por Krones, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada. De lo contrario le notificarán los motivos del rechazo de su solicitud. En caso necesario, póngase en contacto con el área de cuentas por pagar.



## ¡Bienvenido al portal de proveedores!

Ahora ya puede ingresar al portal de proveedores de Krones utilizando el usuario y contraseña que escribió durante su registro.

## CARGA DE FACTURAS

Desde este portal, usted deberá subir sus facturas cargando archivos en formato XML y PDF, cabe mencionar que es necesario subir ambos archivos para continuar con el proceso.

- 1 Para agregar los archivos, presione el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo correspondiente y dé clic en el botón “Abrir”. Una vez adjuntados dé clic en “Continuar”.

Subir facturas

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML\*  Fact A7418.xml

Representación en PDF\*  Fact A7418.pdf

Su factura pasará por un proceso de validación

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
CAGM6303265H7_257_...	23/11/2017 08:56 a...	Documento XML	6 KB
CAGM6303265H7_258_...	23/11/2017 08:56 a...	Documento XML	6 KB
CAGM6303265H7_262_...	23/11/2017 08:55 a...	Documento XML	6 KB
Fact A7418	27/11/2017 06:52 ...	Documento XML	6 KB
ZPR081210LM9_171012...	23/10/2017 03:55 ...	Documento XML	6 KB
ZPR081210LM9_171018...	23/10/2017 03:56 ...	Documento XML	9 KB
ZPR081210LM9_171023...	23/10/2017 01:02 ...	Documento XML	9 KB
ZPR081210LM9_171023...	23/10/2017 03:54 ...	Documento XML	9 KB
ZPR081210LM9_171023...	23/10/2017 03:28 ...	Documento XML	9 KB

Si su CFDI tuvo un error al cargarse el sistema arrojará la alerta.



## Subir facturas

Error: La factura con folio fiscal 4BB130BC-EDEC-4D3A-84F5-059BA98269FD se recibió previamente.

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML:  Ningún archivo seleccionado

Representación en PDF:  Ningún archivo seleccionado

Si su factura pasó por un proceso de validación, puede dar seguimiento a dicho proceso en esta pestaña.

# 2

Si su CFDI se cargó de forma correcta, seleccione el tipo de orden, orden de compra, centro de costos y si es necesario, cargue los adjuntos correspondientes. Una vez ingresada toda la información dé clic en “guardar”. *Nota. Por favor considere que, si no captura esta información, el CFDI no será recibido ni procesado.*



El CFDI se cargó correctamente, es necesario que realice este paso para concluir con la entrega del mismo.

## Editar factura

### Información del proveedor

Número de proveedor:

Nombre: GRUPO AUTOMOTRIZ HIROMA, S.A. DE C.V.

RFC: AAUW910813MMN

### Estado

En captura

### Detalles

Folio fiscal: 4BB130BC-EDEC-4D3A-84F5-059BA98269FD

Folio: B17499

Tipo de orden:

Orden de compra:

Centro de costos:



Una vez llenados los datos anteriores y guardando los cambios, le aparecerá el siguiente mensaje en el cual se menciona que su comprobante se almacenó correctamente y se mandó a revisión.



Subir facturas	Consultar facturas	Wendy Alaniz ▾	Ayuda
----------------	--------------------	----------------	-------

La información se almacenó correctamente y su comprobante esta pendiente de revisión comercial y contable.  
Usted será notificado del estado de su CFDI por correo electrónico y/o a través de este portal, por lo que le pedimos por favor se mantenga al tanto por ambos medios.  
Esta notificación tiene fines informativos y no es un compromiso ni obligación de pago.

En caso de que exista algún error durante la carga, el sistema le indicará los detalles.

#### Subir facturas

**Error:** La factura con folio fiscal 8CF35A13-4D16-4874-A281-E5938CC9A1C5 se recibió previamente.

## CONSULTA DE FACTURAS

1

Para consultar el estatus de sus facturas dé clic en el ícono “Consultar facturas”, en este apartado podrá visualizar a detalle su factura. La búsqueda se puede realizar mediante el número de orden de compra, folio, un rango específico de fechas y por estado. Una vez que escriba el parámetro, dé clic en “Buscar”.

**Consultar facturas**

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

▲ Ocultar criterios de búsqueda

Facturas

Mostrar:

No se encontró ninguna factura con el criterio especificado.

- 2** Usted podrá modificar la información de su factura en caso necesario, para ello dé clic en la lupa que aparece en el lado izquierdo del folio de su factura como se muestra a continuación:

## Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

### Parámetros de búsqueda

Criterio:	Buscar por orden de compra, folio...
Fecha de recepción inicial:	Fecha inicial...
Fecha de recepción final:	Fecha final...
Estado:	Cualquiera

buscar

▲ Ocultar criterios de búsqueda

### Facturas

Mostrar: 100 facturas ▼

Mostrando una factura.

Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estado
 817499	945.00 MXN	27-nov-2017	27-nov-2017	En revisión

- 3** Una vez que se abra la pantalla de “Detalle de factura”, podrá modificar el tipo de orden, orden de compra y centro de costos dé clic en la opción “editar”.

## Consultar factura

### Información del proveedor

Número de proveedor:

Nombre: GRUPO AUTOMOTRIZ HIROMA, S.A. DE C.V.  
RFC: AAUW910813MMN

### Estado

En revisión

### Detalles

Folio fiscal: 4BB130BC-EDEC-4D3A-84F5-059BA98269FD

Folio: B17499

Tipo de orden:\* orden de compra

Orden de compra:\* 7956

Centro de costos:\* 87945612

editar

### Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
<a href="#">Fact A7418.pdf</a>	Factura	Representación impresa

Una vez realizadas las modificaciones dé clic en “guardar”.

## Editar factura

### Información del proveedor

Número de proveedor:  
Nombre: GRUPO AUTOMOTRIZ HIROMA, S.A. DE C.V.  
RFC: AAUW910813MMN

### Estado

En revisión

### Detalles

Folio fiscal: 4BB130BC-EDEC-4D3A-84F5-059BA98269FD

Folio: B17499

Tipo de orden:\* orden de compra

Orden de compra:\* 7956

Centro de costos:\* 87945612

guardar

### Archivos adjuntos

+ Agregar archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios
Fact A7418.pdf	Factura	Representación impresa

## MI CUENTA

En la opción “Mi cuenta” usted podrá hacer modificaciones a su información personal y contraseña, si usted ha realizado alguna modificación en su información personal dé clic en “guardar”.

Subir facturas

Consultar facturas

Wendy Alaniz ▾

## Mi cuenta

1

Mi cuenta

Cerrar sesión

### Información personal

Nombre:\*

Wendy

Apellidos:\*

Alaniz

Correo electrónico:\*

wendy.smartlab@gmail.com

### Cambiar contraseña

Si desea cambiar su contraseña de acceso al sistema, escriba la anterior y la nueva.

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:

guardar

2

Para realizar modificaciones de su empresa seleccione la lupa que viene en el apartado del “Emisor” como se muestra a continuación:

Emisor

	Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
		AAUW910813MMN	Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV

En este apartado usted podrá modificar sus datos como proveedor, dé clic en la opción “Editar datos de proveedor”.

## Datos del proveedor

**Nombre o razón social:\*** Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV

**RFC:\*** AAUW910813MMN

**Número de proveedor:**

**Comprador o contacto** Ivan Galindo

**Krones Mex:\***

 [Editar datos de proveedor](#)

Aquí podrá agregar archivos en el apartado de “Archivos adjuntos de proveedor”, dé clic en “Agregar archivo de proveedor”.

## Archivos adjuntos de proveedor

Adjunto	Tipo	Comentarios
 <a href="#">Constancia de situación fiscal Noviembre.pdf</a>	Constancia de situación fiscal	
 <a href="#">Acta Constitutiva.pdf</a>	Alta de hacienda	
 <a href="#">Comprobante de domicilio.pdf</a>	Comprobante de domicilio	

 [Agregar archivo de proveedor](#)

Una vez agregado su archivo de clic en “adjuntar”.

### Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:  
 ZPR081210LM...\_A1059.pdf

Tipo de adjunto:

Comentarios:

Asimismo, en el apartado Archivos adjuntos de cuenta bancaria podrá modificar los datos de su cuenta bancaria, dé clic en “Editar datos de cuenta bancaria”. Para agregar un archivo a la información de cuenta bancaria dé clic en “Agregar archivo de cuenta bancaria”, seleccione el archivo que desea cargar, el tipo de documento que está adjuntando y algún comentario de dicho documento, a continuación, dé clic en “Adjuntar”.

#### Archivos adjuntos de cuenta bancaria

Adjunto	Tipo	Comentarios
 caratula banco.pdf	Caratula de estado de cuenta	Caratula del estado de cuenta



### Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:  
 Ningún archivo seleccionado

Tipo de adjunto:

Comentarios:

Al terminar las modificaciones dé clic en “Guardar cambios”.

#### Datos del proveedor

Nombre o razón social:\* Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV  
RFC:\* AAUW910813MMN  
Número de proveedor:  
Comprador o contacto Ivan Galindo  
Krones Mex.\*

#### Datos de la cuenta bancaria

Banco:\* Banorte  
Número de cuenta:\* 65120012008  
CLABE interbancaria:\* 014180651200120080  
Sucursal: Sucursal  
Moneda:\* MXN - Pesos mexicanos

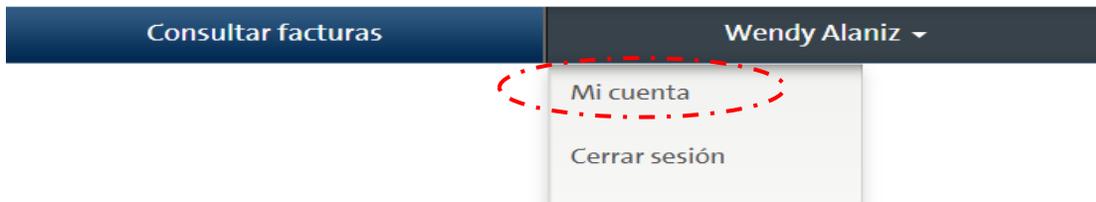
#### Archivos adjuntos de cuenta bancaria

Adjunto	Tipo	Comentarios
 caratula banco.pdf	Caratula de estado de cuenta	Caratula del estado de cuenta

 Agregar archivo de cuenta bancaria  
**Guardar Cambios**  
Regresar al detalle

## SALIR DEL PORTAL

Para salir del portal, dé clic en su nombre de usuario y nuevamente clic en “Cerrar sesión”.



Consultar facturas Wendy Alaniz ▾  
Mi cuenta  
Cerrar sesión

Si requiere asistencia sobre el portal de proveedores de Krones, por favor contacte al Departamento de Soporte Técnico de Smartlab por los siguientes medios:

- Teléfono (55) 4198 4646
- Mesa de servicio: <http://soporte.smartlab.com.mx>