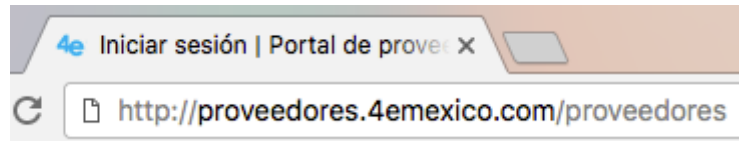


Este documento de consulta, es una guía básica para el uso del portal de proveedores de 4e. Para ingresar al sistema, usted deberá contar con acceso a internet y disponer de cualquier navegador reciente.

## ACCESO

- 1 Escriba en su navegador la siguiente dirección:  
**http://proveedores.4eglobal.com/proveedores**



- 2 Una vez ingresado al portal, digite su usuario y contraseña.

**4e**

**Portal para proveedores de 4e Global**

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar

**Ingreso de usuarios registrados**

Correo electrónico:

Contraseña:

- 3 Si olvidó su contraseña, de clic en “Recuperar contraseña” e ingrese su correo electrónico. El sistema le enviará un mensaje para que pueda crear una nueva.



## Recuperar clave de acceso al portal para proveedores de 4e Global

**Si olvidó su contraseña por favor ingrese su correo electrónico y le enviaremos un correo para crear una nueva**

Correo electrónico:

¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.

## REGISTRO

- 1 Si no cuenta con su usuario, de clicen “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.

## 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:	<input type="text" value="Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV"/>
RFC:	<input type="text" value="SAS160414GB7"/>
Número de proveedor:	<input type="text" value="Número de proveedor"/>
Comprador o contacto 4e Global:	<input type="text" value="Ivan Galindo"/>

- 3 Ahora colocara los de acceso, el correo y contraseña será con lo que usted ingresará al sistema. Una vez llenada la información, deberá validar el captcha en la parte inferior. Si todo esta correcto continuamos con el registro y damos clic en el botón continuar.

### Datos de acceso

Nombre:	<input type="text" value="Bibiana"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Riveros"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="bibiana.riveros@smartlab.com.mx"/>
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>
Confirme su contraseña:	<input type="password" value="....."/>

 No soy un robot.



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

- 4 En la siguiente paso se visualizará la información ingresada del proveedor previamente, si desea editar algún campo de 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	SAS160414GB8
Número de proveedor	P3456
Comprador o contacto	Ivan Galindo
Nombre	Bibiana
Apellidos	Riveros
Correo electrónico	bibiana.riveros@smartlab.com.mx

[Editar datos](#)

- 5 En la siguiente sección deberá cargar al menos un archivo en formato PDF del proveedor, para ello damos clic en la opción “nuevo archivo”.

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

Seleccione:

- ☐ CME0412063GA 4E de México S.A. de C.V.
- ☐ EGL160502SC2 4E Global, S.A.P.I. de C. V.

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.

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

Es necesario adjuntar al menos un archivo de proveedor.

[Continuar](#)

- 6 Ahora seleccione su archivo en formato PDF, posteriormente elija el tipo de adjunto que esta subiendo y por último agregue un comentario, este ultimo es opcional. Una vez realizado lo anterior, damos clic en “adjuntar”.

Adjuntar archivo

Seleccione el archivo: 1

[Seleccionar archivo](#) Alta de haci... Smartlab.pdf

Tipo de adjunto: 2

Alta de hacienda

Comentarios: 3

[Adjuntar](#) [Cancelar](#)

Podrá visualizar en el sistema que el archivo se cargo correctamente, de igual manera podrá cargar mas de un archivo en el sistema.

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

- Seleccione:
- ☐ CME0412063GA 4E de México S.A. de C.V.
  - ☐ EGL160502SC2 4E Global, S.A.P.I. de C. V.

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.

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Alta de hacienda Smartlab.pdf	Alta de hacienda		
Constancia de situación fiscal smartlab.pdf	Cédula fiscal		

**7** Ahora seleccionaremos la empresa correspondiente, seleccionando la casilla, como se muestra en la imagen. Una vez realizado podrá continuar con el registro, para ello damos clic en “continuar”.

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

- Seleccione:
- ☒ CME0412063GA 4E de México S.A. de C.V.
  - ☐ EGL160502SC2 4E Global, S.A.P.I. de C. V.

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.

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Alta de hacienda Smartlab.pdf	Alta de hacienda		
Constancia de situación fiscal smartlab.pdf	Cédula fiscal		

Es necesario adjuntar al menos un archivo de proveedor.

[Continuar](#)

**8** El siguiente paso es colocar los datos bancarios, de igual manera al inicio de la ventana visualizará la información general del proveedor, donde podrá editarse como se menciono anteriormente. Ahora deberá colocar los datos bancarios correspondientes.

### Datos bancarios para recibir pagos

Banco:

Número de cuenta:

CLABE Interbancaria:

Sucursal:

Moneda:

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

[Continuar](#)

Una vez llenada la información anterior damos clic en el botón "continuar".

### Datos bancarios para recibir pagos

Banco:	Santander
Número de cuenta:	651200012008
CLABE Interbancaria:	014180651200210080
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](#)

El sistema mostrará los datos bancarios anteriormente cargados, si requiere editar algún campo podrá realizarlo dando clic en "editar datos".

### Datos de la cuenta bancaria

Banco	Santander
Número de cuenta	65120012008
Clabe Interbancaria	014180651200120080
Sucursal	
Moneda	MXN - Pesos mexicanos

[Editar datos](#)

9 Ahora tendrá que agregar al menos un archivo en PDF de su cuenta bancaria, para ello damos clic en "nuevo archivo".

### Datos de la cuenta bancaria

Banco	Santander
Número de cuenta	65120012008
Clabe Interbancaria	014180651200120080
Sucursal	
Moneda	MXN - Pesos mexicanos

[Editar datos](#)

### Archivos adjuntos

Adjuntar archivo:

[+ Nuevo archivo](#)

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

[Continuar](#)

Seleccionamos el archivo correspondiente, así como el tipo de archivo que se esta seleccionando y por ultimo un comentario que se desee hacer sobre el archivo correspondiente. Una vez hecho esto damos clic en el botón “adjuntar”.

El sistema mostrará el archivo cargado anteriormente y podremos continuar con nuestro registro, para ello damos clic en el botón “continuar”.

Adjunto	Tipo	Comentarios
Portada de estado de cuenta.pdf	Caratula de estado de cuenta	

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

**Continuar**

**10** En esta ultima venta visualizará un resumen de toda la información cargada anteriormente, al igual que sus archivos, usted deberá corroborar si no hay algún error, de otra manera podrá editarla como se mencionó anteriormente. En la parte inferior aparecerá el botón para la solicitud de registro, si toda la información es correcta damos clic en “solicitar registro”.

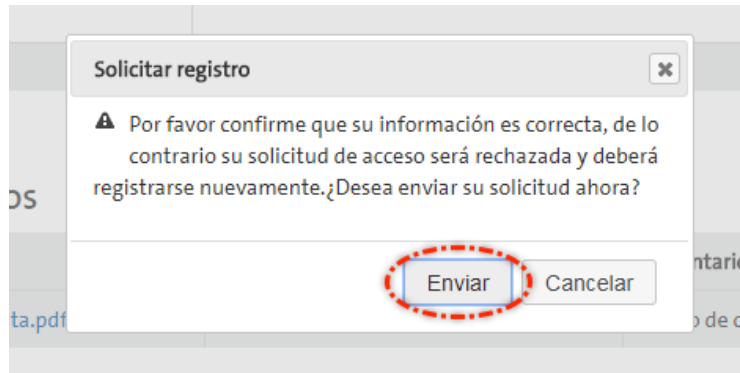
### Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
Portada de estado de cuenta.pdf	Caratula de estado de cuenta	
<a href="#">Editar archivos adjuntos</a>		

[Agregar nueva cuenta bancaria](#)

**solicitar registro**

- 11** El sistema le pedirá confirmación nuevamente de la solicitud de registró, es importante que verifique toda su información, ya que si es errónea si solicitud será rechazada. Para esta ultima confirmación damos clic en el botón “enviar”.



- 12** 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 4e Global

**¡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.

- 13** Recibirá un correo confirmando la solicitud de acceso al portal.

Confirmamos la recepción de su solicitud de acceso al portal de proveedores de 4e Global.

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.

- 14** Estas solicitudes se responden en un lapso de 7 días aproximadamente. Una vez aprobada por 4e, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada.

Portal para proveedores



Su solicitud ha sido aceptada

- 15** Si no es aprobada su solicitud, recibirá un correo informándole los motivos del rechazo. 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 4e utilizando el usuario y contraseña que escribió durante su registro.

## CARGA DE FACTURAS

- 1 Desde éste portal, usted deberá subir sus facturas cargando archivos en formato XML y PDF, además de capturar la información requerida:

4e PORTAL DE PROVEEDORES

Subir facturas Consultar facturas Ismael Jimenez Ayuda

## Subir facturas

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

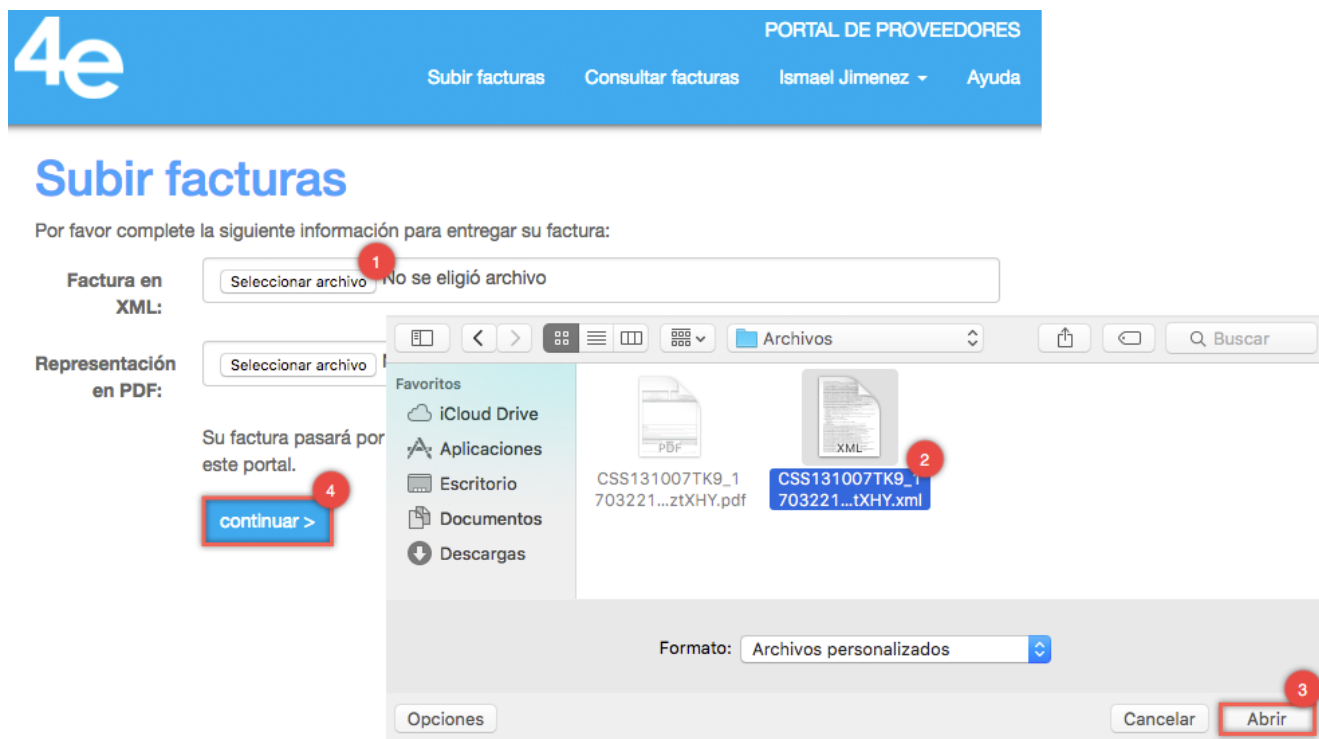
Factura en XML:  No se eligió archivo

Representación en PDF:  No se eligió archivo

Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.

[continuar >](#)

- 2 Para agregar los archivos, presiona el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo correspondiente y de clic en el botón “Abrir”.





### 3 Ingrese todos los campos requeridos y de clic en “Enviar”.

**4e**

El CFDI se cargó correctamente. Por favor ingrese la información solicitada a continuación.

La factura se cargó correctamente. Capturar los campos adicionales....

## Editar factura

### Información del proveedor

Número de proveedor:	P3458
Nombre:	Juan Manuel Horta Alvarez
RFC:	SAS160414GB8

### Estado

En revisión

### Detalles

Folio fiscal:	130B9AEA-A303-47EE-9EE2-C564778572D9
Folio:	
Orden de compra:	<input type="text" value="52334"/>

Indique la orden de compra

**guardar**

### 4 Una vez cargada su factura, verá un mensaje que le informará que su factura fue entregada correctamente.

#### Subir facturas



Hemos recibido correctamente el CFDI, el cual cumplió con nuestro proceso de validación técnico. Su comprobante esta pendiente de revisión comercial y contable.

Usted será notificado del estado de su CFDI por correo electrónico y/o a traves 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.

### 5 En caso 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 Dando clic en el ícono “Consultar facturas”, podrá consultar el status las mismas. Puede buscar sus facturas con el número de orden de compra, folio, un rango específico de fechas y por estado. Una vez escriba el parámetro, de clic en “Buscar”.

4e

## Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

### Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

Buscar por orden de compra, folio...

Fecha inicial...

Fecha final...

Cualquiera

buscar

## ADJUNTAR ARCHIVOS

- 1 Usted podrá adjuntar archivo a sus facturas en caso necesario, dando clic en el ícono de detalles.
- 2 Una vez se abra la pantalla de “Detalle de factura”, en la parte inferior encontrará la sección “Archivos adjuntos” en la cual usted podrá cargar cualquier documento solicitado en referencia a cada factura, así como también incluir comentarios sobre el archivo.

## Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

## Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

Buscar por orden de compra, folio...

Fecha inicial...

Fecha final...

Cualquiera

buscar

^ Ocultar criterios de búsqueda

## Facturas

Mostrar: 100 facturas ↓

Mostrando una factura.

	Folio	Total	Fecha de factura
		522.00 MXN	22-ago-2017

## Estado

En revisión

## Detalles

Folio fiscal: 130B9AEA-A303-47EE-9EE2-C564778572D9

Folio:

Orden de compra:

editar

## Archivos adjuntos

+ Agregar archivo

Adjunto

CSS131007TK9\_170322105113\_EVarzttXHY.pdf

## MI CUENTA

- 1 En la opción “Mi cuenta” usted podrá hacer modificaciones a su información personal y contraseña, como también consultar la lista de emisores que tiene asignados.

4e

Subir facturas Consultar facturas Ismael Jimenez Ayuda

PORTAL DE PROVEEDORES

Mi cuenta

Cerrar sesión

**Mi cuenta**

**Información personal**

Nombre: Ismael Apellidos: Jimenez Correo electrónico: ismael.jimenez@smartlab.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

**Emisor**

	Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
q	P3458	SAS160414GB8	Servicios Administrativos Smartlab S de RL de CV

## SALIR DEL PORTAL

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

4e

Subir facturas Consultar facturas Ismael Jimenez Ayuda

PORTAL DE PROVEEDORES

Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

**Parámetros de búsqueda**

Si requiere asistencia sobre el portal de proveedores de 4e Global, 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>