

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>1 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## **1. OBJETIVO:**

El propósito de este documento es definir y proporcionar una referencia para la funcionalidad general del portal de proveedores. La empresa utilizará este manual como guía operativa. Debe estar siempre disponible para todos los miembros de la empresa.

## **2. ALCANCE:**

Todo usuario de la plataforma puede seguir los pasos dentro de este documento para ser guiado durante el proceso en la plataforma.

La función principal del portal de proveedores es ofrecer a los proveedores una forma intuitiva de introducir su información. Incluye los campos y opciones necesarios para cargar los documentos requeridos.

Características principales del portal:

- Iniciar sesión con su cuenta de empresa o personal.
- Subir archivos.
- Registrar su información.
- Consultar el estado de su solicitud.

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>2 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

### 3. DESARROLLO:

#### Acceso al portal

El acceso al portal se puede realizar desde cualquier navegador de internet ingresando la siguiente dirección en la barra de navegación o dando clic en la misma:

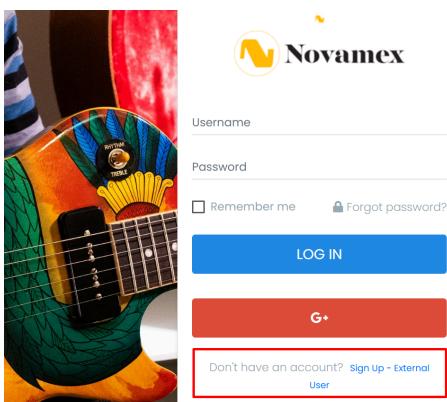
<https://apps.novamex.com/PortalSuppliers/Login.aspx>

La pantalla principal aparecerá como se muestra en la imagen correspondiente.



#### Crear nuevo usuario

En la ventana de inicio de sesión, si no se cuenta con un usuario, es necesario crear una cuenta nueva dando clic en "Sign up – External User".



 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>3 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

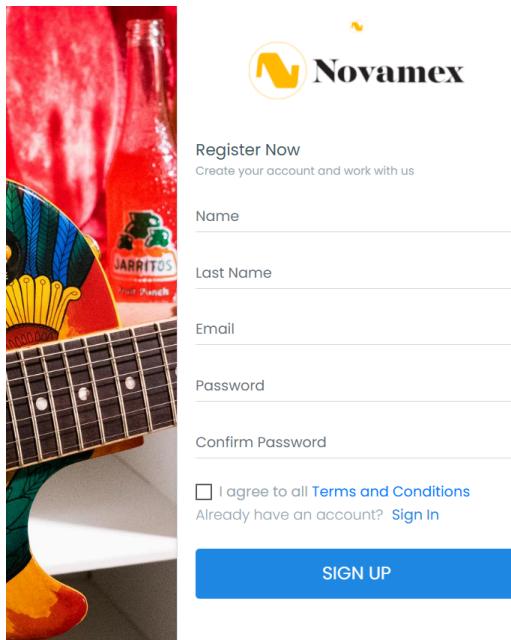
## Login y registro para usuarios externos

Desde la pantalla principal, del lado derecho se encuentra la sección para identificarse en el portal. Antes de acceder al área del cliente, es necesario registrarse dando clic en el enlace que dice "Sign up – External User". Esto permitirá registrarse como nuevo cliente.

### Información para el registro

Datos requeridos:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico válido (para verificación)
- Contraseña

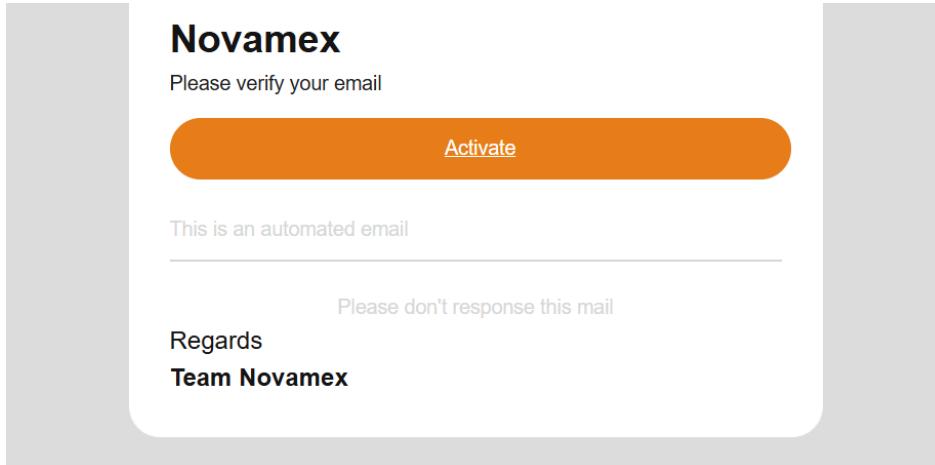


The image shows a registration form for Novamex. The form is titled "Register Now" and includes the sub-instruction "Create your account and work with us". It features five input fields: "Name", "Last Name", "Email", "Password", and "Confirm Password". Below these fields is a checkbox labeled "I agree to all Terms and Conditions". Underneath the checkbox, there is a link "Already have an account? [Sign In](#)". At the bottom of the form is a large blue "SIGN UP" button.

Se deben aceptar los términos y condiciones y hacer clic en 'Sign Up'.

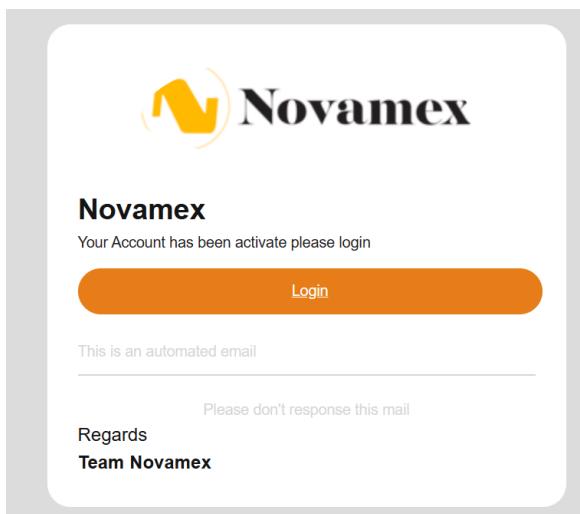
	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores		
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>4 de 13</b>	
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025	

Se recibirá un correo con un enlace de verificación. Al hacer clic, el correo quedará validado.



## Correo de confirmación

Una vez verificado el correo, la cuenta estará lista para iniciar sesión. Se recibirá un correo confirmando la verificación.



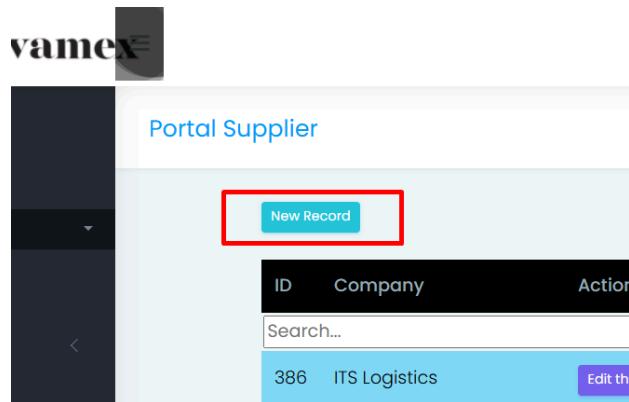
 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>5 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Ingreso para usuarios internos

Los usuarios internos pueden iniciar sesión con el botón rojo de G+ para acceder a través de las cuentas de la empresa. El sistema admite la verificación en dos pasos mediante Google Authenticator o un código enviado a un teléfono registrado.

## Ingreso de proveedores (Nuevo Registro)

Para ingresar a un nuevo proveedor (nuevo registro), deberemos seleccionar el botón de “New Record” en la página principal del portal.



Se mostrará la pantalla de pre-registro, en la cual se deberá ingresar la siguiente información:

- Compañía
- Contacto en Novamex
- Tipo de servicio
- Nacionalidad
- Moneda de facturación
- País
- Estado
- Ciudad
- Dirección
- Código postal
- Teléfono

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>6 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Portal Supplier

Register the information to continue

Company name or Employee name:  
 *Company name or Employee name missing*

Novamex Contact email:  
 *Novamex Contact email missing or incorrect*

Type of service:  
 *Please choose a option* *Freight name missing*

Nationality:  
 *Nationality missing*

Invoice Currency:  
 *Please choose a Invoice Currency* *Invoice Currency missing*

Country:  
 *Select Country* *Country missing*

State:  
 *Select State* *State missing*

City:  
 *Select City* *City missing*

Address:  
 *Address* *Address missing*

Zip Code:  
 *Zip Code* *ZipCode missing*

Phone:  
 *Phone* *Phone missing*

[Register Supplier Information](#) [Return to index](#)

Luego, hacer clic en 'Register Supplier Information'.

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>7 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Carga de archivos

Después del pre-registro, se deben subir los documentos requeridos. Estos dependerán de la información proporcionada:

- Formato W-9 (proveedor americano)
- Formato W-8BEN o W-8BEN-E (proveedores foráneos)
- Estado de cuenta bancario
- Archivosopcionales

Required documents  
Please upload the required documents

Documents

**W-9 Document**  
Only PDF format allowed

Sin archivos seleccionados

File Attached

#	File Name	Action
No files attached.		

**Bank Statement, Bank letter or voided check Document**  
Only PDF format allowed

Sin archivos seleccionados

File Attached

#	File Name	Action
No files attached.		

**Optional Document**  
Only PDF format allowed

Sin archivos seleccionados

File Attached

#	File Name	Action
No files attached.		

**Upload attached files**

Los formatos aceptados son: .pdf, .img, .png, .doc

Se debe hacer clic en 'Upload attached files' una vez seleccionados.

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>8 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Llenado de la información

Debe completarse la información detallada del proveedor, iniciando con la fecha, luego los campos prioritarios como:

- Tax ID
- Tipo de servicio
- Marca (opcional)

Priority Information

Tax ID or SSN	×
<b>Payment term</b>	
<b>Payment terms are 30 days by default</b>	
Service Type	×
<b>Service Type</b>	
Brand	✓
Brand	

 Novamex	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>9 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Información del vendedor

Incluye:

- Nombre de la compañía (llenado automáticamente)
- DBA (opcional)
- País, estado, ciudad, código postal (llenado automático)
- Dirección del remitente (si es diferente)
- Correos electrónicos de contacto, PO y remesa

**Vendor Information**

Company Name

DBA

Country

State	City	Zip
<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value=""/>	<input checked="" type="text" value="76107"/>

Remit to Address (if different from above)

Address

State	City	Zip
<input type="text" value="Select State"/>	<input checked="" type="text" value="Select City"/>	<input checked="" type="text" value=""/>

A/R Contact

A/R Telephone

A/R E-mail	PO Receiver E-mail
<input type="text" value="A/R E-mail"/>	<input checked="" type="text" value="PO Receiver E-mail"/>

Remittance Advice E-mail

Additional Email

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>10 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Información del Banco (opcional)

Sección opcional. Campos a llenar:

- Nombre del banco
- Dirección
- País, estado, ciudad, código postal
- Nombre del beneficiario
- Divisa
- Número de cuenta
- Número ABA/Routing

Bank Information (ACH Payment)

Bank Name	Bank Name			✓
Address	Address			✓
Country	Select Country			✓ 
State	Select State	City	Zip	✓  Zip ✓
Beneficiary Name	Beneficiary Name			✓
Bank Account Currency	Bank Account Currency			✓
Bank Account Number	Bank Account Number			✓
ABA / Routing Number	ABA / Routing Number			✓

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>11 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Información adicional

Clasificación fiscal a seleccionar:

- Individual / Propietario único
- Corporación tipo C
- Corporación tipo S
- Asociación
- Fideicomiso / Herencia
- Compañía de responsabilidad limitada (C, S o P)
- Otro

Additional Information

Check appropriate box for federal tax classification of the company. (W9 -Box no. 3)

Individual/sole proprietor or single-member LLC     
  C Corporation     
  S Corporation     
  Partnership     
  Trust/estate  
  
 Limited liability company. Enter the tax classification(C=C corporation, S=S corporation, P=Partnership)     
 Tax
  
 Other

## Guardado y Envío

Una vez completada la información, se debe guardar y luego enviar. Esto generará un correo a los administradores para validación. Si no se completa el llenado, puede guardarse para continuar más tarde.

© LIMITED LIABILITY COMPANY. ENTER

Other

Save

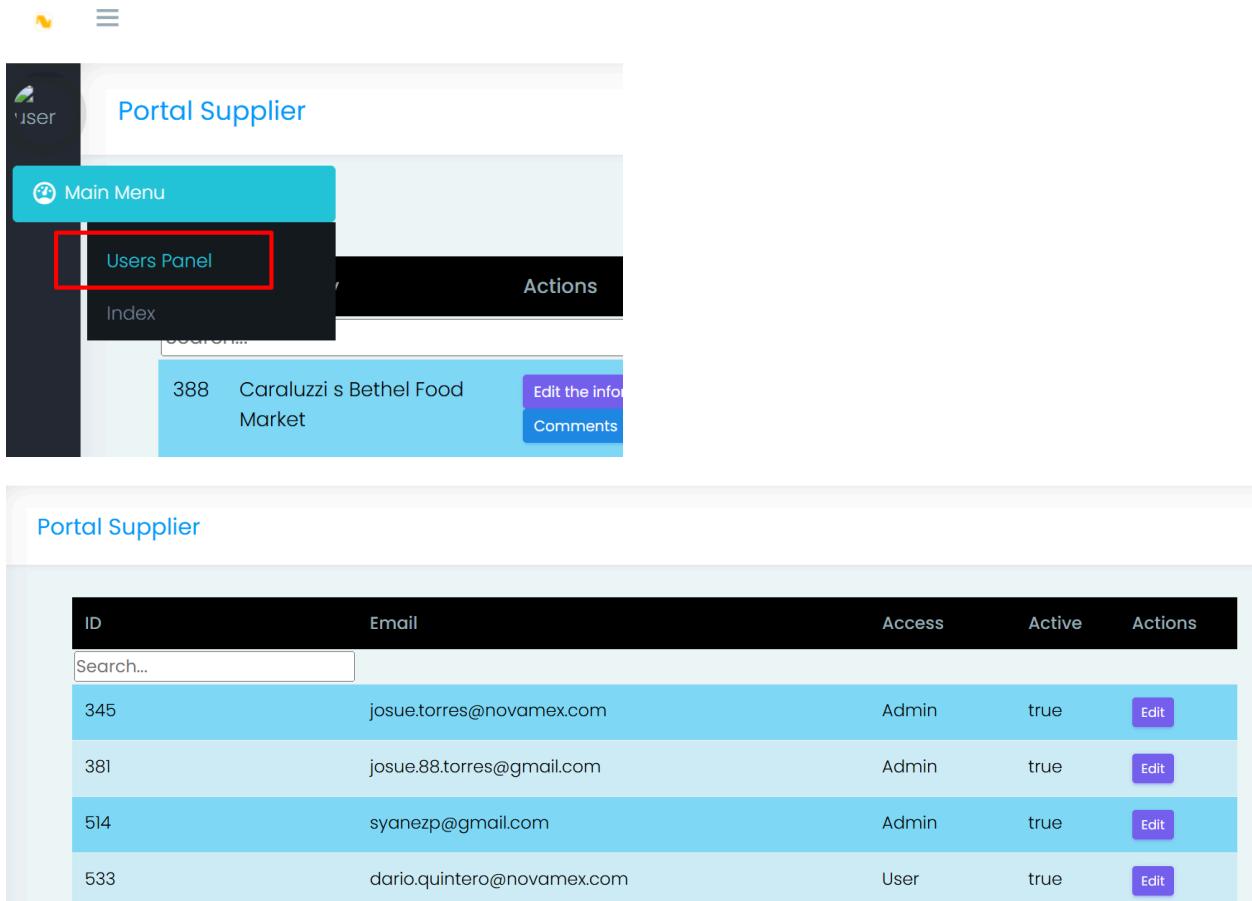
Send

© 2023 Madata IT - Novamex - jzdl0jrl

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores	
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página <b>12 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025

## Panel de usuario

Los administradores pueden asignar permisos a los usuarios a través del Panel de Usuarios. Pueden editar el estado de los usuarios (Activo/Inactivo) y sus roles (Administrador, Superusuario, Usuario).



The screenshot shows the Novamex Supplier Portal interface. At the top, there is a header with the Novamex logo and the title "Portal Supplier". Below the header, a navigation bar includes a "Main Menu" button and a "Users Panel" button, which is highlighted with a red rectangle. The main content area displays a table of users with the following columns: ID, Email, Access, Active, and Actions. The table contains four user entries:

ID	Email	Access	Active	Actions
345	josue.torres@novamex.com	Admin	true	<button>Edit</button>
381	josue.88.torres@gmail.com	Admin	true	<button>Edit</button>
514	syanezp@gmail.com	Admin	true	<button>Edit</button>
533	dario.quintero@novamex.com	User	true	<button>Edit</button>

 <b>Novamex</b>	<b>Título:</b> Manual de Usuario - Portal de Proveedores		
	<b>Código:</b> F-XXX-XX-XX	Página	<b>13 de 13</b>
	<b>Versión No.:</b> 1.1	<b>Fecha última modificación:</b> 22 de mayo de 2025	

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

No. de Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Solicitado por
1.0	26 04 2024	Creación del Manual	Salvador Yañez
1.1	22 05 2025	Actualización de formato	Iram Valdes