

Mi Buzón Electrónico

Cuenta Receptora

Manual de usuario

Versión 1.0

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 1 de 23

CONTENIDO

MI BUZÓN ELECTRÓNICO	3
GUÍA DE INGRESO A MI BUZÓN ELECTRÓNICO	4
ESTRUCTURA DEL PORTAL MI BUZÓN ELECTRÓNICO	8
Documentos	8
Archivo	9
Buscar	10
Perfil	11
Mapa de sitio	12
Contacto	12
SALIR	13
GUÍA PARA VISUALIZAR DOCUMENTOS	13
GUÍA DE REGISTRO MANUAL O AUTO-REGISTRO	16
GUÍA DE CONEXIÓN MANUAL Y/O AUTO CONEXIÓN	20

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 2 de 23

MI BUZÓN ELECTRÓNICO

Introducción

El presente manual describe los pasos a seguir para consultar los documentos que han sido enviados al portal Mi Buzón Electrónico (Cuenta Receptora), el cual ha sido creado por su proveedor previamente para el usuario.

Objetivo

El objetivo de este manual es que el usuario conozca las funcionalidades del portal Mi Buzón Electrónico y pueda recibir correctamente los documentos enviados por su proveedor.

Definiciones

Portal Mi Buzón Electrónico. Es una plataforma segura mediante la cual se entregan documentos generados por un proveedor a sus clientes.

Proveedor (Emisor de Documentos). Es la persona o empresa que emite uno o varios documentos y desea enviarlos a sus clientes mediante la plataforma de Buzón E® creando Buzones Receptores para la recepción segura de los mismos.

Usuario Receptor. Es la persona o empresa que recibe y consulta los documentos enviados por el proveedor a través del Portal Mi Buzón Electrónico.

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 3 de 23

GUÍA DE INGRESO A MI BUZÓN ELECTRÓNICO

A continuación se presentan los pasos para que el usuario pueda ingresar al portal y consulte sus documentos.

PASO 1 – CLAVES DE ACCESO

Para recibir un documento, el proveedor deberá crear un nuevo Buzón Electrónico para el usuario, o éste podrá conectarse con el proveedor registrándose dentro del portal de Buzón E®. Cuando lo anterior se haya realizado, el usuario recibirá un correo electrónico agradeciendo la inscripción, el cual contiene las claves de acceso al módulo (Usuario y Contraseña). El mensaje es el siguiente:

¡Gracias por registrarte en **Buzón E®**, Líder en Mensajería y Facturación Electrónica!

Has activado tu **Buzón Electrónico** el cual es un canal de comunicación que te permitirá recibir facturas y documentos electrónicos de nuestros clientes de forma fácil y segura.

En la siguiente liga podrás descargar el **Manual de Usuario** que te ayudará paso a paso en el uso de su Buzón Electrónico: www.buzone.com/descargas/manualmibuzonelectronico.pdf

Para comenzar ingresa a www.buzone.com.mx/mibuzone en la sección “**Ingreso a Clientes**” con las siguientes claves de acceso único:

Tu ID de usuario: XXXXXXXXXXXX

Tu contraseña: XXXXXXXXX

Recuerda que tu contraseña es confidencial y es tu responsabilidad no compartirla.

En el menú “**Documentos**” podrás visualizar los documentos que te fueron enviados, en caso de no visualizar ningún documento de su proveedor, puede ser debido a que no se ha conectado con éste; siga los pasos en el manual de usuario para realizar la conexión o contacte a su proveedor.

Buzón E® agradece tu contribución para lograr “un mundo sin papel”.

Atentamente,

Buzón E®

Líder en mensajería y facturación electrónica

Una empresa de Estafeta Mexicana

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 4 de 23

PASO 2 – INGRESO AL PORTAL MI BUZÓN ELECTRÓNICO

Abra una página de internet con la siguiente dirección: <https://www.buzone.com.mx> dé clic al botón **INGRESO A CLIENTES**.

Referencia Imagen 1



Imagen 1

Capture lo que se indica:

- **Usuario.** Ingrese su Usuario (enviado a su cuenta de correo electrónico).
- **Contraseña.** Ingrese la Contraseña Temporal (enviada a su cuenta de correo electrónico).
- Dé clic al botón **Ingresar**.

Referencia Imagen 2



Imagen 2

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 5 de 23

NOTA. Al ingresar de primera vez el sistema solicita **cambio de contraseña**, ésta deberá contar con las siguientes características:

- La contraseña NUEVA deberá tener una longitud entre 8 y 16 caracteres.
- Al menos una letra mayúscula.
- Al menos una letra minúscula.
- Al menos un número.
- Al menos un caracter especial (@#\$\$%&+=).

Para iniciar sesión es necesario cambiar la Contraseña temporal. Ingrese lo siguiente:

- **Contraseña Anterior.** Capture la Contraseña Temporal.
- **Nueva Contraseña.** Ingrese la NUEVA contraseña.
- **Confirmar contraseña.** Ingrese nuevamente la NUEVA contraseña.
- Dé clic al botón **Enviar**.

Referencia Imagen 3

Mi Buzón Electrónico
Cambiar contraseña temporal

Para poder iniciar sesión es necesario cambiar la Contraseña temporal

Contraseña anterior:

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

La contraseña debe tener una longitud entre 8 y 16 caracteres, además de contener al menos una mayúscula, una minúscula, un caracter numérico y un caracter especial (@#\$\$%&+=). Ejemplo: Contrasena#123
La conservación y administración de la contraseña es responsabilidad del cliente

Enviar

Imagen 3

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 6 de 23

El sistema mostrará el mensaje **La contraseña se ha cambiado correctamente. Favor de ingresar su usuario y la nueva contraseña.** Dé clic al botón **Aceptar**.

Referencia Imagen 4

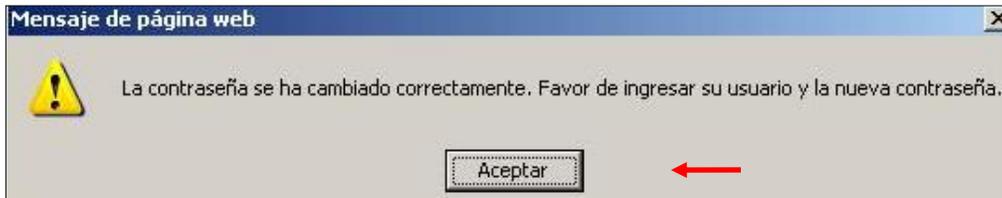


Imagen 4

NOTA. En caso de marcar error, asegúrese que la contraseña contenga las características antes mencionadas.

Ingrese al portal capturando lo siguiente:

- **Usuario.** Ingrese su usuario.
- **Contraseña.** Ingrese la contraseña que ha generado.
- Dé clic al botón **Ingresar**.

Referencia Imagen 5



Imagen 5

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 7 de 23

PASO 3 – BIENVENIDO A SU BUZÓN ELECTRÓNICO

Una vez que el sistema haya validado sus claves de acceso, el usuario entrará a su Buzón Electrónico. La siguiente pantalla muestra el escritorio el cual, le da la bienvenida al sistema.

Referencia Imagen 6



Imagen 6

ESTRUCTURA DEL PORTAL MI BUZÓN ELECTRÓNICO

A continuación se describen los menús que componen su Buzón Electrónico.

Documentos

En esta opción el usuario podrá consultar los documentos enviados por su proveedor.

Referencia Imagen 7



Imagen 7

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 8 de 23

Archivo

En ésta opción usted podrá Archivar sus documentos para llevar un control de los mismos, al visualizar su documento se encuentra dicha opción.

Referencia Imagen 8

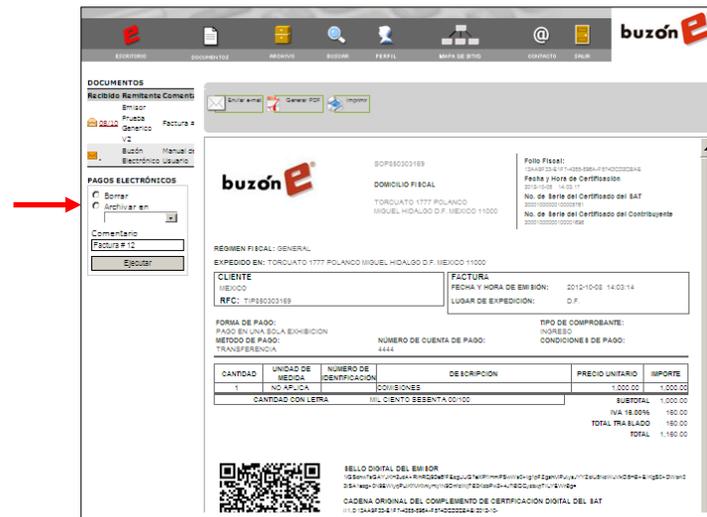


Imagen 8

Una vez seleccionado usted tendrá su documento en la opción Mi Archivo.

Referencia Imagen 9

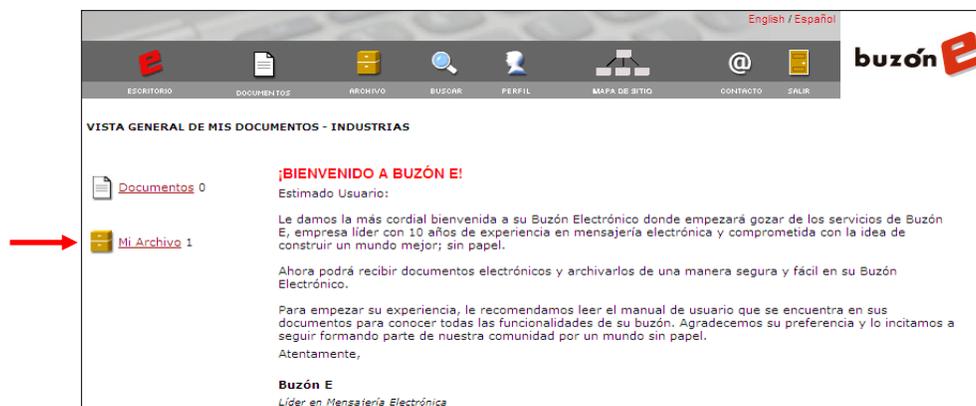


Imagen 9

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 9 de 23

Se muestra el documento Archivado.

Referencia Imagen 10

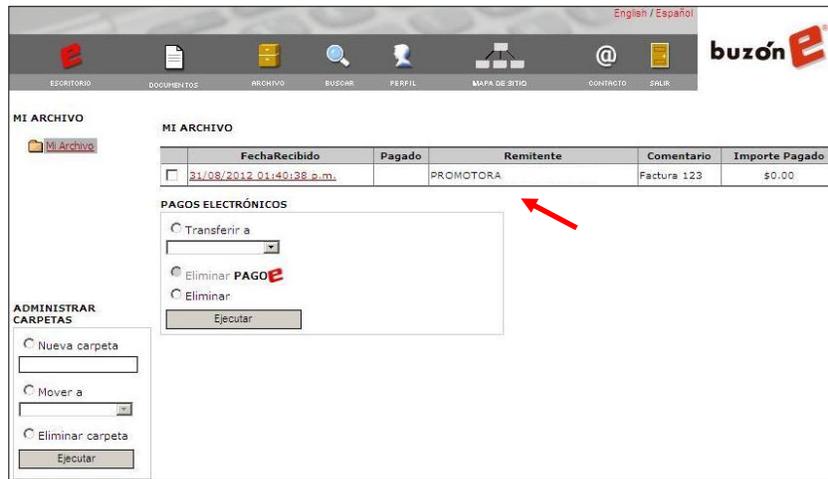


Imagen 10

Buscar

Permite al usuario Buscar los documentos que se encuentran en su Buzón Electrónico.

Referencia Imagen 11



Imagen 11

Perfil

En éste apartado el usuario puede realizar el cambio de correo electrónico, así como el cambio de contraseña en caso de requerirlo.

NOTA. Al registrar un correo electrónico le permitirá recibir avisos, indicando que tiene un nuevo documento en el portal. También le servirá en caso de olvidar la contraseña para ingresar al portal.

Referencia Imagen 12

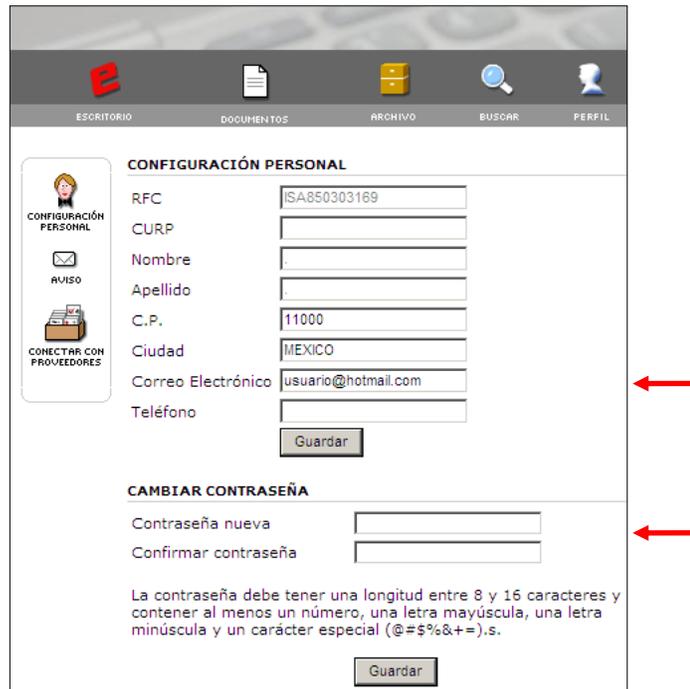


Imagen 12

El ícono AVISO servirá para activar o desactivar la notificación indicando que tiene un nuevo documento.

Referencia Imagen 13



Imagen 13

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 11 de 23

Mapa de sitio

El ícono muestra un filtro para localizar un tema dentro del portal.

Referencia Imagen 14

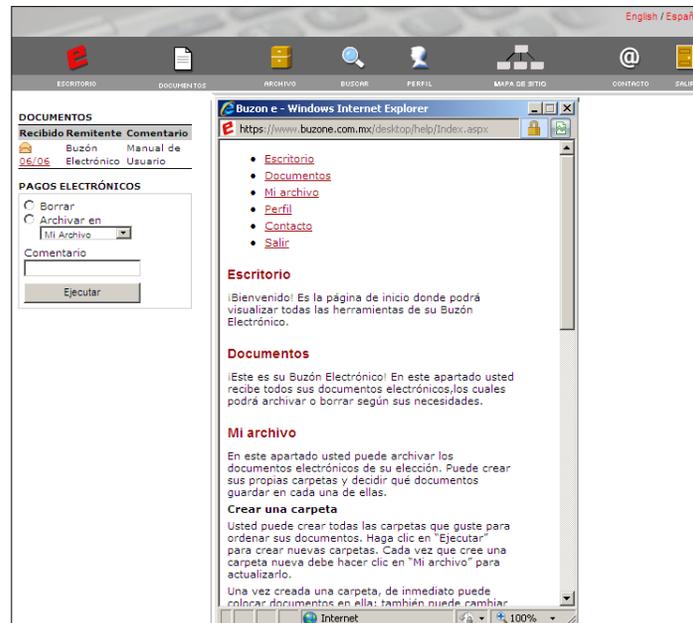


Imagen 14

Contacto

Apartado que contiene correo electrónico de atención al usuario en caso de tener alguna duda, así como un correo para sugerencias.

Referencia Imagen 15



Imagen 15

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 12 de 23

SALIR

Le permite al usuario cerrar la sesión del portal.

Referencia Imagen 16



Imagen 16

GUÍA PARA VISUALIZAR DOCUMENTOS

A continuación se presentan los pasos para que el usuario pueda consultar los documentos que le han sido enviados.

PASO 1 – INGRESAR A CARPETA DE DOCUMENTOS

El usuario debe dar clic en cualquiera de los dos íconos de **DOCUMENTOS**.

Referencia Imagen 17



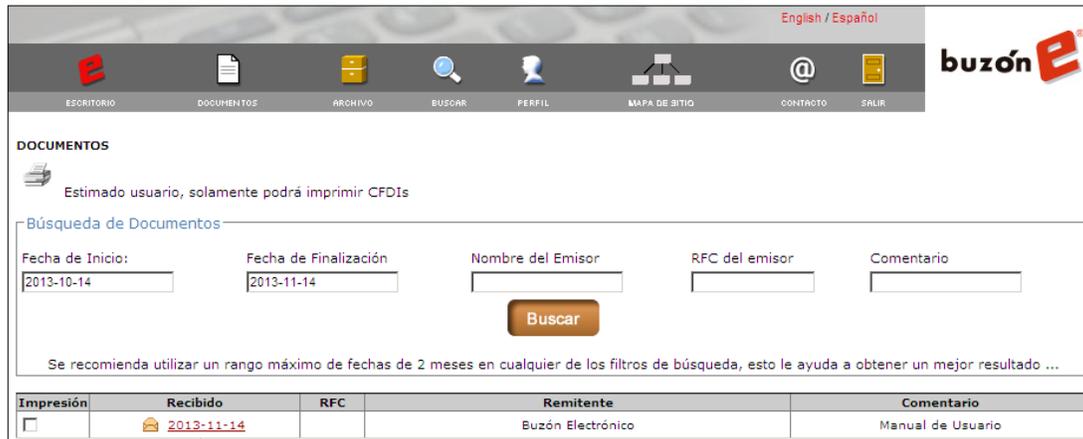
Imagen 17

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 13 de 23

PASO 2 – CONSULTAR DOCUMENTOS

Para consultar un documento el usuario deberá dar clic en la fecha en la columna de Recibido.

Referencia Imagen 18



English / Español

ESCRITORIO DOCUMENTOS ARCHIVO BUSCAR PERFIL MAPA DE SITIO CONTACTO SALIR

DOCUMENTOS

Estimado usuario, solamente podrá imprimir CFDIs

Búsqueda de Documentos

Fecha de Inicio: 2013-10-14 Fecha de Finalización: 2013-11-14 Nombre del Emisor: RFC del emisor: Comentario:

Buscar

Se recomienda utilizar un rango máximo de fechas de 2 meses en cualquier de los filtros de búsqueda, esto le ayuda a obtener un mejor resultado ...

Impresión	Recibido	RFC	Remite	Comentario
<input type="checkbox"/>	 2013-11-14		Buzón Electrónico	Manual de Usuario

Imagen 18

PASO 3 – VISUALIZAR EL DOCUMENTO

Al realizar el paso 2, se visualizará el documento que el usuario haya elegido. Para regresar a la carpeta de documentos, deberá dar clic en el ícono de documentos.

El primer documento que tiene depositado es un Manual de Usuario.

Referencia Imagen 19



English / Español

ESCRITORIO DOCUMENTOS ARCHIVO BUSCAR PERFIL MAPA DE SITIO CONTACTO SALIR

DOCUMENTOS

Recibido Remite Comentario

Buzón Electrónico Manual de Usuario

Enviar e-mail Generar PDF Imprimir

PAGOS ELECTRÓNICOS

Borrar

Archivar en

Mi Archivo

Comentario

Ejecutar

buzón e

Manual de usuario

Módulo Buzón Receptor

Imagen 19

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 14 de 23

Los demás documentos que reciba serán los CFDIs.

Referencia Imagen 20



Imagen 20

Descripción de botones:

Referencia Imagen 21

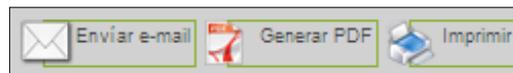


Imagen 21

Enviar e-mail: Permite enviar el comprobante por correo electrónico al cliente, en archivos PDF y/o XML.

Referencia Imagen 22



Imagen 22

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 15 de 23

Generar PDF: Permite generar el comprobante en archivo PDF.

Referencia Imagen 23

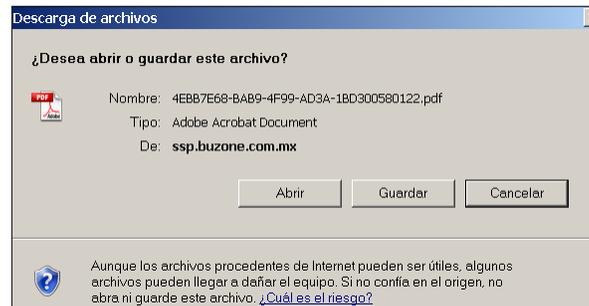


Imagen 23

Imprimir: Permite imprimir el Comprobante.

Referencia Imagen 24

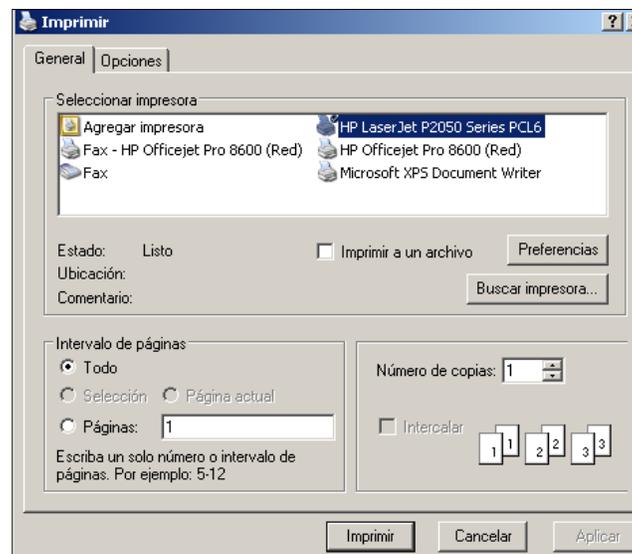


Imagen 24

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 16 de 23

GUÍA DE REGISTRO MANUAL O AUTO-REGISTRO

PASO 1. El usuario debe dar clic al botón **Regístrate Aquí**.

Referencia Imagen 25

Mi Buzón Electrónico
Login

BIENVENIDO

Usuario

Contraseña

Ingresar

Regístrate Aquí
¿Olvidaste tu contraseña?

Imagen 25

PASO 2. Seleccione **Persona Física** o **Persona Moral** según el caso.

Referencia Imagen 26

Mi Buzón Electrónico
Registro nuevos usuarios

Buzón E® pone a tu disposición un medio de comunicación confiable para recibir y archivar documentos electrónicos y CFDI de forma segura y fácil en un Buzón Electrónico.

Para crear un nuevo usuario, deberás llenar un formulario de registro de acuerdo a tu régimen fiscal, el sistema te enviará tus claves de acceso al correo que proporciones. Elige una opción para comenzar:

Soy Persona Física Soy Persona Moral

IMPORTANTE: Si el sistema no acepta su registro, es posible que el RFC que quieras ingresar ya esté dado de alta. En este caso, si eres persona física, da clic en el signo ? para generar un usuario nuevo (tendrá la estructura de un RFC pero éste no será usado para facturar); si es persona moral, contáctenos a atencion@buzone.com y con gusto lo atenderemos.

Para cualquier ayuda de soporte técnico, envía un correo a atencion@buzone.com

Regresar al login

Imagen 26

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 17 de 23

PASO 3. El usuario deberá llenar el formulario con sus datos.

NOTA: Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

Referencia Imagen 27

Mi Buzón Electrónico
Registro de persona moral

Para recibir tus documentos y CFDI por favor completa el siguiente formulario:

RFC (con homoclave) *	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
Razón Social *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Contraseña deseada *	<input type="text"/>

La contraseña debe tener una longitud entre 8 y 16 caracteres, además de contener al menos una mayúscula, una minúscula, un carácter numérico y un carácter especial (@#%&+=). Ejemplo: Contraseña#123

Confirmar contraseña *	<input type="text"/>
C.P. *	<input type="text"/>
Ciudad *	<input type="text"/>
Correo Electrónico *	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

63350B

Ingrese los caracteres

Acepto las [Condiciones Generales](#) de Buzón E

Imagen 27

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 18 de 23

Descripción de campos requeridos:

- **RFC (con homoclave):** El RFC (de cliente), sin espacios, sin guiones.
- **Razón Social:** La razón social del usuario.
- **Nombre:** El nombre de un contacto.
- **Primer apellido:** El apellido de un contacto.
- **Contraseña deseada:** Generar una contraseña al cliente.
La contraseña deberá contener las siguientes características
 - ✓ Entre 8 y 16 caracteres.
 - ✓ Por lo menos una mayúscula.
 - ✓ Por lo menos una minúscula.
 - ✓ Por lo menos un carácter especial (@, #, \$, %, &, +, =).
 - ✓ Por lo menos un número.
- **Confirmar contraseña:** Confirmar la contraseña generada.
- **C.P.:** Colocar el código postal del usuario.
- **Ciudad:** Colocar la ciudad del usuario.

NOTA 1. El correo electrónico no es un dato requerido, sin embargo al colocarlo, el usuario recibirá una Bienvenida así como las claves de acceso para ingresar a su módulo. Cada vez que se envíe un documento al Buzón Receptor, le será enviada al usuario una notificación indicando que tiene un documento nuevo.

NOTA 2. En caso que el sistema indique RFC existente, el usuario puede cambiar la homoclave para que deje registrarlo, dicho cambio no afecta ya que el RFC sólo es un Nombre de Usuario para ingresar al portal.

PASO 4. Dé clic al botón **Enviar**; con éste paso el Receptor quedará registrado y recibirá el correo de bienvenida con su Usuario y Contraseña.

Referencia Imagen 28



Imagen 28

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 19 de 23

GUÍA DE CONEXIÓN MANUAL Y/O AUTO CONEXIÓN

PASO 1. Para Conectar a un Usuario Receptor con un Proveedor (razón social que emite el documento), deberá ingresar a su Buzón Electrónico con las claves de acceso que le fueron proporcionadas o que ingresó cuando se registró.

Ingrese:

- Usuario.
- Contraseña.
- Dé clic al botón **Ingresar**.

Referencia Imagen 29



Imagen 29

PASO 2. Para conectar al usuario deberá dar clic en **PERFIL**.

Referencia Imagen 30



Imagen 30

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 20 de 23

PASO 3. Después deberá dar clic al ícono **CONECTAR CON PROVEEDORES**.

Referencia Imagen 31



Imagen 31

PASO 4. Dé clic en **Conectar a más proveedores**.

Referencia Imagen 32



Imagen 32

PASO 5. El usuario deberá ingresar la razón social de Proveedor al que desea conectarse.

Referencia Imagen 33

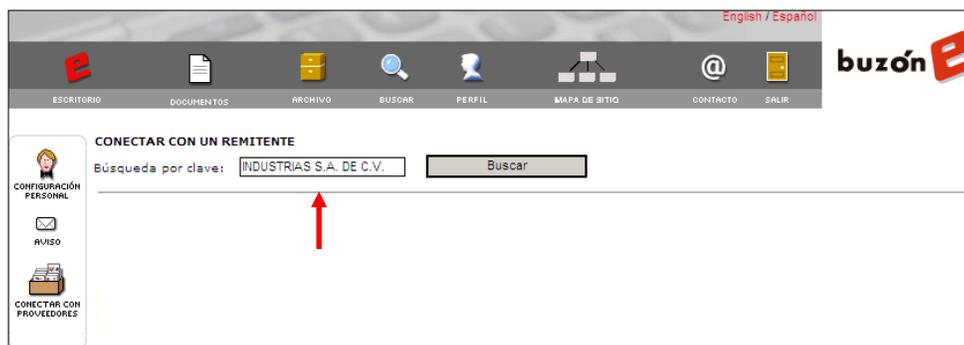


Imagen 33

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 21 de 23

PASO 6. La siguiente imagen muestra un listado de nombres que hace referencia al dato que se ingresó anteriormente, deberá ubicar el nombre o razón social que corresponda y dé clic en el botón  para realizar la conexión.

Referencia Imagen 34



Imagen 34

PASO 7. Deberá ingresar el conector (Generalmente es el RFC del Usuario) para terminar el proceso de conexión.

Referencia Imagen 35

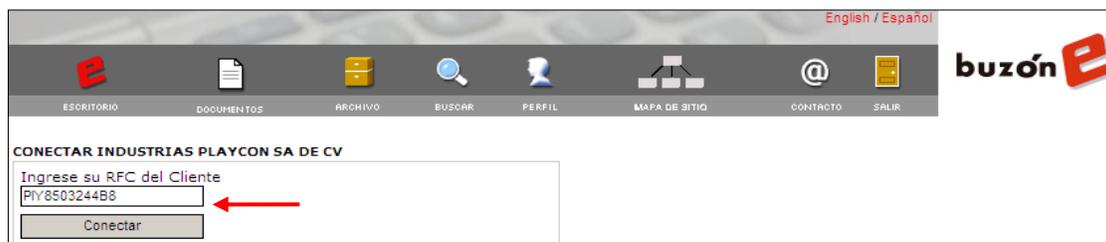


Imagen 35

La siguiente imagen muestra al Usuario Receptor conectado con el Proveedor (emisor).

Referencia Imagen 36

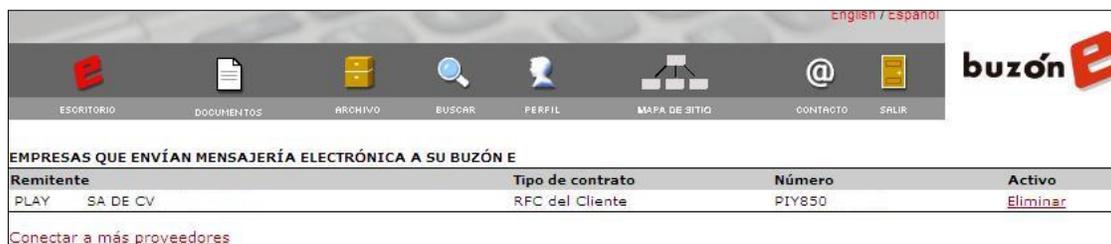


Imagen 36

Si tiene alguna duda envíe un correo a:
atencion@buzone.com

Clave formato:	Grado de Confidencialidad:	Última Actualización	Página:
BE-CAPMA-019 V 1.0	Confidencial y Restringido	Nov. 10, 2014	Página 23 de 23