
Supplier Manual - TSF Suite Portal

Portal Access

Click the "**Acceso Portal de Proveedores**" button (Supplier Portal Access) on the homepage.

You can also access it directly via:
<https://tsf-suite.com/tsf/public/>




Bienvenido a TSF Suite

TSF Suite es una plataforma diseñada para centralizar y agilizar la gestión de 🏠 tesorería, 📄 cuentas por pagar, cuentas por cobrar y 💼 presupuestos en un solo lugar. Todo lo que necesitas para tu operación financiera, en una misma suite.

Portal de Proveedores

El Portal de Proveedores de TSF Suite permite a tus socios comerciales 📄 cargar directamente sus facturas, 📄 dar seguimiento al estado de sus cuentas por pagar y mantener una comunicación transparente con el área de tesorería. Este sistema agiliza la ✅ validación de comprobantes y reduce tiempos administrativos.

 Acceso Portal de Proveedores

2.1 Log in

To access the portal functions, you must log in to the **Supplier Panel**:

1. Enter your **Email** (Correo electrónico).
2. Enter your **Password** (Contraseña).
3. Click the **"INICIAR SESIÓN"** button (Log In).

IMPORTANT: If you do not have access, please request it from your TSF administrative contact.

- *Administrative Contact:* Arianna Pérez, aperez@tsftsh.com.



The screenshot shows the login interface for the TSF Supplier Panel. At the top is the TSF logo, which consists of the letters 'TSF' in black next to a red square containing a white diagonal line. Below the logo is the title 'Panel de Proveedores' in a bold, dark blue font. Underneath the title is a line of text: 'Accede con tu cuenta de proveedor para cargar facturas y dar seguimiento a tus pagos.' Below this is a red note: 'Nota: Si no cuentas con acceso, solicítalo con tu contacto administrativo de TSF.' There are two input fields: 'Correo electrónico' with the value 'info@abelosh.com' and 'Contraseña' with masked characters '.....'. At the bottom right is a dark blue button with the text 'INICIAR SESIÓN' in white capital letters.

TSF

Panel de Proveedores

Accede con tu cuenta de proveedor para cargar facturas y dar seguimiento a tus pagos.

Nota: Si no cuentas con acceso, solicítalo con tu contacto administrativo de TSF.

Correo electrónico

info@abelosh.com

Contraseña

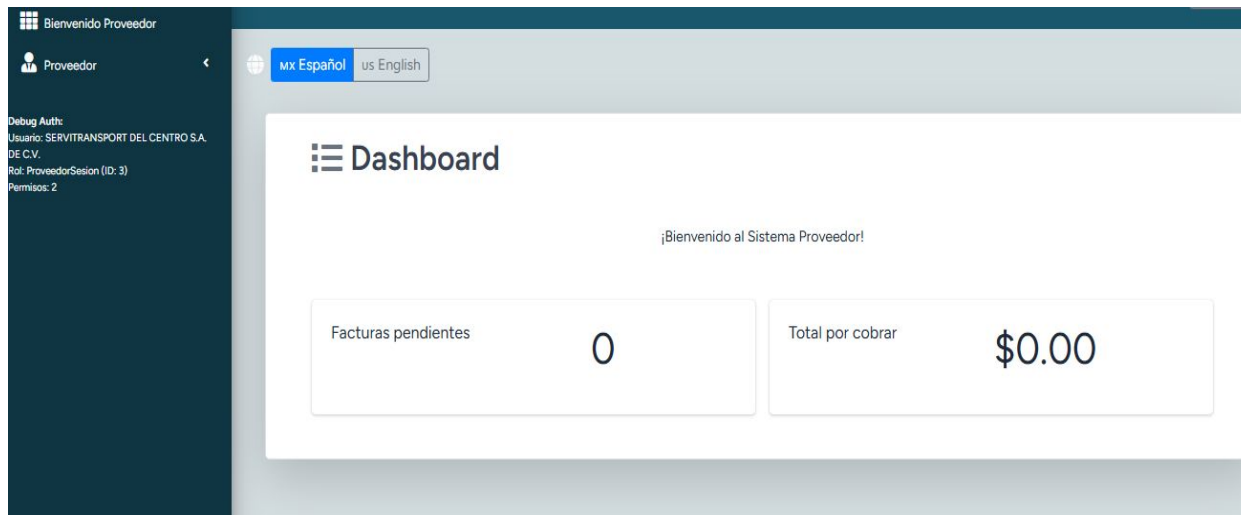
.....

INICIAR SESIÓN

2.2 Dashboard

Once you have logged in, you will see the **Dashboard**. Here, you can view a summary of your documents in the system.

- You will see your **Pending Invoices** and the **Total to Collect**



2.3 Change Password and Profile Data

1. Click the **"Profile"** icon located in the top right corner (next to "Log Out").
2. To change your password, find the **"Update Password"** section.
3. Enter your **Current Password**, then your **New Password**, and **Confirm Password**.
4. Click **"SAVE"** to save the changes.

Note: You can also update the **Profile Information**, such as your Name and Email.

Información del Perfil

Actualiza la información de tu cuenta y tu dirección de correo electrónico.

Name

Email

GUARDAR

Actualizar Contraseña

Asegúrate de que tu cuenta utilice una contraseña larga y aleatoria para mantenerla segura.

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

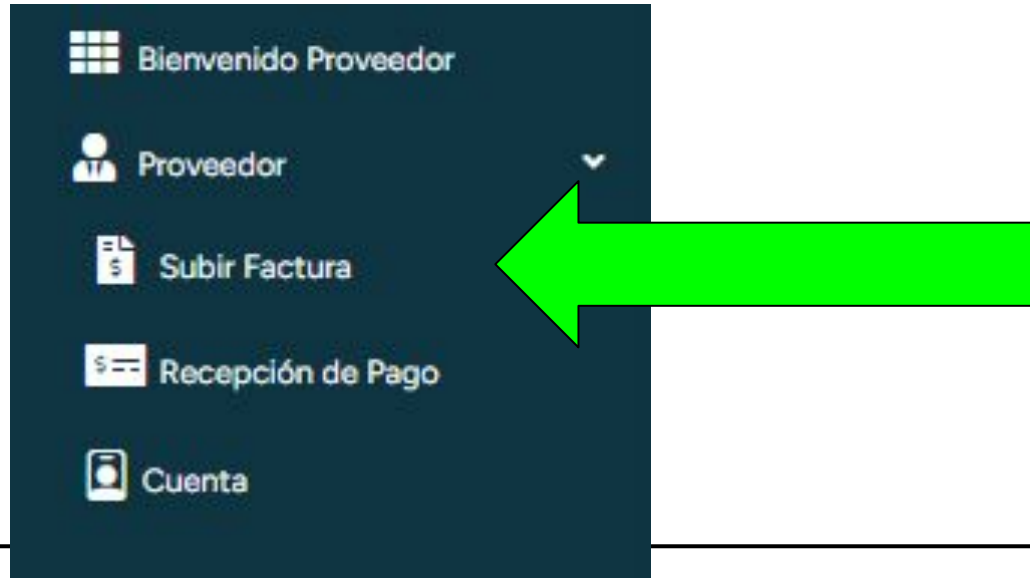
Confirmar Contraseña

GUARDAR

3.1 Uploading an Invoice

In the left side menu, click "**Upload Invoice**"

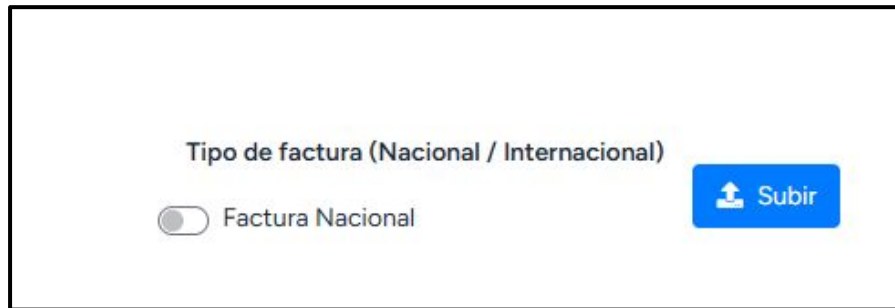
The upload screen will allow you to search for already uploaded invoices or start a new upload.



3.2 Type of invoice


You must select the type of invoice you are going to upload.

1. Locate the option "**Type of invoice (National / International)**".
2. Ensure you select the correct invoice type by **switching the toggle** next to "National Invoice":
 - **National Invoice:** The toggle must be **activated (ON)**.
 - **International Invoice:** The toggle must be **deactivated (OFF)**.
3. Once selected, press the "**Upload**" button



Tipo de factura (Nacional / Internacional)

☒ Factura Nacional


 Subir

This screenshot shows the 'Tipo de factura' form with the 'Factura Nacional' toggle switch turned on (indicated by a grey circle with a white dot). The 'Subir' button is visible on the right.



Tipo de factura (Nacional / Internacional)

☐ Factura Internacional

 Subir

This screenshot shows the 'Tipo de factura' form with the 'Factura Internacional' toggle switch turned off (indicated by a blue circle with a white dot). The 'Subir' button is visible on the right.

3.3. National Invoice Upload

For National Suppliers only. When you press "Upload" with the National Invoice toggle activated, the system may require uploading **XML and PDF files** and other necessary data.

(This section would detail the specific process for National Invoices, which typically requires both XML and PDF files.)

Subir Factura Nacional

Selección de Agente

No hay agentes disponibles para este proveedor

Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual:

Subir sin orden de compra

La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra

☐ Acepto y entiendo que:

Esta factura no estará asociada a ninguna orden de compra
Si posteriormente se identifica que debía estar asociada a una orden existente, la factura será rechazada
Es mi responsabilidad verificar que no existe una orden de compra relacionada antes de continuar
El proceso de validación y pago podría tomar más tiempo sin una orden asociada

PDF *

Elegir archivo

No se ha selecc... ningún archivo

XML *

Elegir archivo

No se ha selecc... ningún archivo

Importar

3.4. International Invoice Upload

For International Suppliers only. When you press "Upload" with the International Invoice selected, you will start the international upload process.

- **Note:** This section has an additional area for basic invoice data and **does not require an XML file**; only the PDF and basic data are needed

Subir Factura Internacional

Selección de Agente

No hay agentes disponibles para este proveedor

Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual: Subir sin orden de compra

La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra

Acepto y entiendo que:

Esta factura no estará asociada a ninguna orden de compra
Si posteriormente se identifica que debía estar asociada a una orden existente, la factura será rechazada
Es mi responsabilidad verificar que no existe una orden de compra relacionada antes de continuar
El proceso de validación y pago podría tomar más tiempo sin una orden asociada

Estás subiendo una factura internacional. Solo necesitas PDF y los datos básicos.

No. Invoice *

Fecha *

Hora *

Ingresar el número de invoice

dd/mm/aaaa

--:-- :--:--

Formato 24 horas

Monto *

Descuento

Moneda *

0.00

0.00

Select...

Campo opcional

Archivo PDF *

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

3.5 Upload Mode (With or Without Purchase Order)

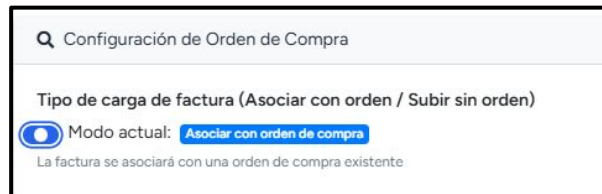
You must indicate if the invoice is related to a **Purchase Order (PO)**.

Option A: Upload without Purchase Order

Select this mode if your service or good is **NOT** associated with a Purchase Order.

1. Check the acceptance box: "Accept and understand that":
 - **Important Notice:** If it is later identified that the invoice should have been linked to an existing order, **it will be rejected**. The validation and payment process may take longer without a linked order.

In "PDF File", click "Choose file" and upload the PDF document. Click "**Import**" to finalize the upload.



Q Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

☒ Modo actual: Asociar con orden de compra

La factura se asociará con una orden de compra existente



Q Configuración de Orden de Compra

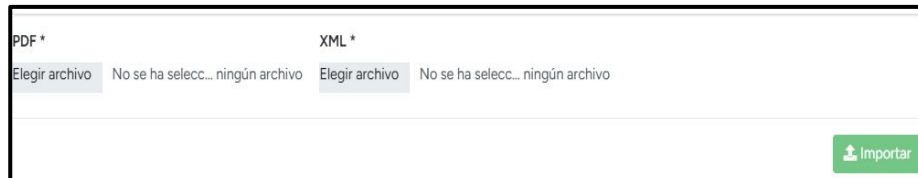
Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

☒ Modo actual: Subir sin orden de compra

La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra

☐ Acepto y entiendo que:

Esta factura no estará asociada a ninguna orden de compra
Si posteriormente se identifica que debía estar asociada a una orden existente, la factura será rechazada.
Es mi responsabilidad verificar que no existe una orden de compra relacionada antes de continuar.
El proceso de validación y pago podría tomar más tiempo sin una orden asociada.




PDF * XML *

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Importar

3.6. Upload Internacional invoice

Agent Selection: The agent is configured by the system administrator. If more than one agent has been assigned, the user can select the correct one; otherwise, it is assigned automatically.



Selección de Agente

Agente asignado automáticamente: agente1

3.7 Modo de Carga nacional

When activating "**Associate with purchase order**" in both national and international uploads:

1. A search bar will appear.
2. Enter the purchase order number or folio, and then press "**Search**" to perform the association.

A search bar with a light gray border and a light gray background. On the left, there is a magnifying glass icon followed by the placeholder text "Ingresa número de pedido...". On the right, there is a blue button with a white magnifying glass icon and the text "Buscar".

Busca una orden para asociar con la factura internacional.

3.8 International Invoice Upload

Select Invoice Upload Type: *Associate with Order / Upload without Order.*

If you select "Upload without Purchase Order"

Check the acceptance box: **"I accept and understand that"**:

Fill in the **basic invoice data**: No. Invoice, Date, Amount, Currency, and Discount .

In **PDF*** and **XML***, click **"Choose file"** and upload the PDF and XML documents.

Click **"Import"** to finalize the upload

Q Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

☒ Modo actual: Asociar con orden de compra

La factura se asociará con una orden de compra existente

Q Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

☐ Modo actual: Subir sin orden de compra

La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra

Estás subiendo una factura internacional. Solo necesitas PDF y los datos básicos.

No. Invoice *

Fecha *

Hora *

Ingresa el número de invoice

dd/mm/aaaa

--:-- -----

Formato 24 horas

Monto *

Descuento

Moneda *

0.00

0.00

Select...

Campo opcional

Archivo PDF *

Elegir archivo

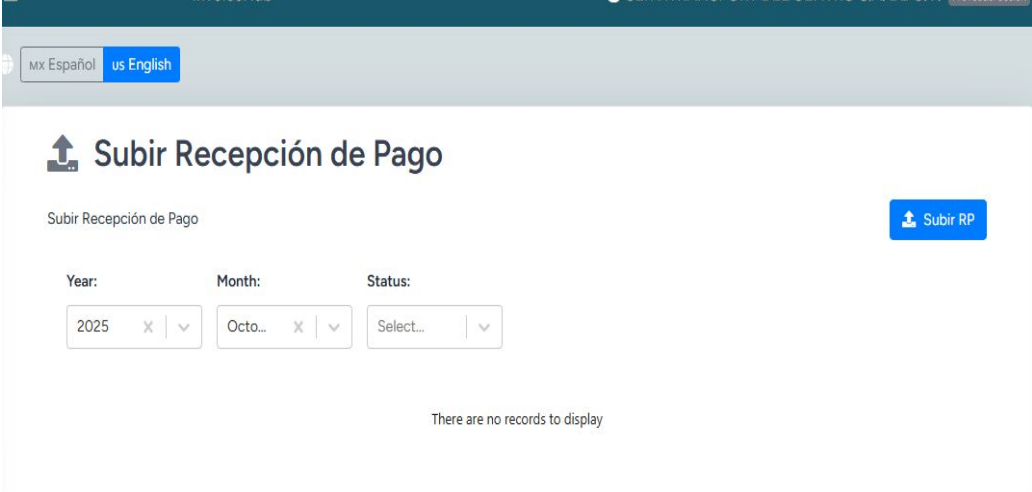
No se ha selecci...do ningún archivo

Importar

4. Uploading Payment Receipts (REP)

Accessing the Upload Feature

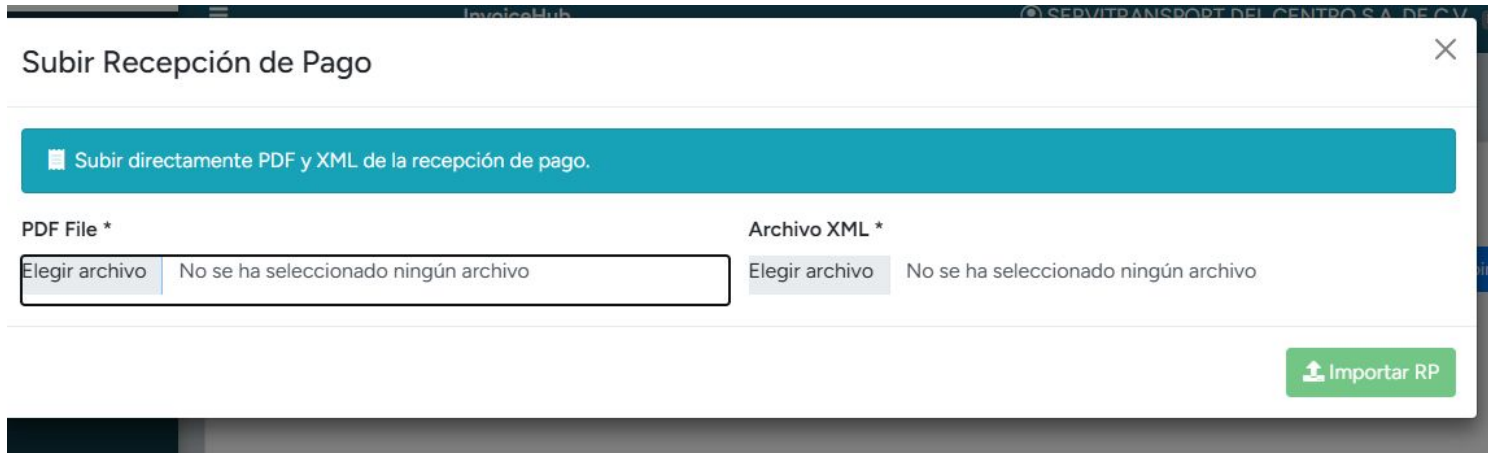
1. On the left-hand side menu, click **"Payment Receipt"**.
2. You will see the **"Upload Payment Receipt"** screen. Here, you can use filters (**Year, Month, Status**) to search for receipts you have already uploaded
3. Press **"Upload RP"** to add a new receipt.



The screenshot shows a web interface for uploading payment receipts. At the top, there is a language selector with 'mx Español' and 'us English' options. The main heading is 'Subir Recepción de Pago' with an upload icon. Below the heading, there is a sub-header 'Subir Recepción de Pago' and a blue button labeled 'Subir RP'. Underneath, there are three filter sections: 'Year' with a dropdown showing '2025', 'Month' with a dropdown showing 'Octo...', and 'Status' with a dropdown showing 'Select...'. At the bottom, a message states 'There are no records to display'.

4.2. Initiating the Payment Receipt (RP) Upload

1. Click the "**Choose file**" button to upload a **PDF and XML file**.
2. A window will open to load the document.



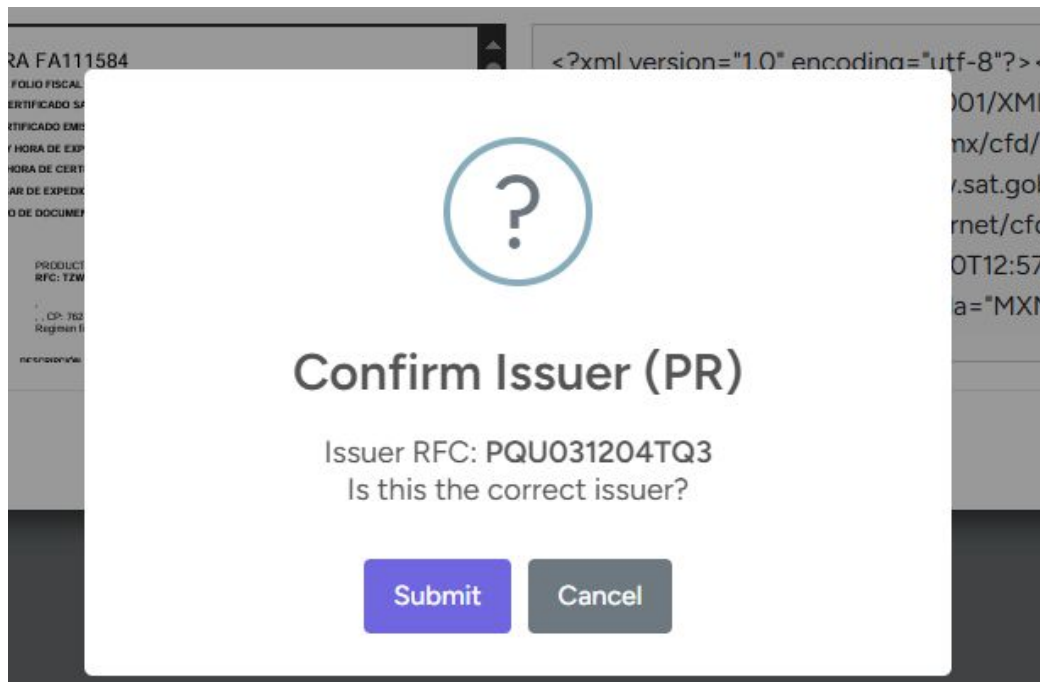
The screenshot shows a web application window titled "Subir Recepción de Pago" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a teal banner with a document icon and the text "Subir directamente PDF y XML de la recepción de pago." Below this banner, there are two file upload sections. The first section is labeled "PDF File *" and contains a button labeled "Elegir archivo" and a text field displaying "No se ha seleccionado ningún archivo". The second section is labeled "Archivo XML *" and also contains a button labeled "Elegir archivo" and a text field displaying "No se ha seleccionado ningún archivo". At the bottom right of the window, there is a green button with an upload icon and the text "Importar RP".

1. In "**PDF File**", click "**Choose file**" and upload the PDF document of the Payment Receipt.
2. In "**Archivo XML**", click "**Choose file**" and upload the XML file of the Payment Receipt.
3. Click "**Import RP**" to import the Payment Receipt.

 Import

4.3. File Upload and Confirmation

- The system will display a **confirmation window (Confirm Issuer - PR)** to verify the **Issuer's RFC**.
- Review that the RFC displayed is correct. If it is correct, click "**Submit**" to finalize the upload.
- You will be able to see the RP in the receipts table



5. Account Management

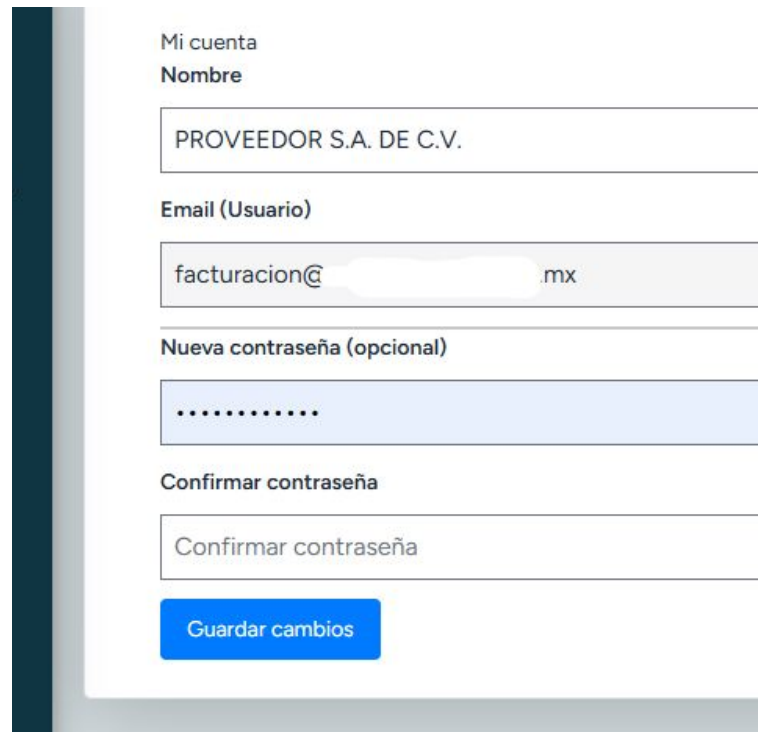
Accessing Account Settings

1. On the left-hand side menu, click "**Account**"
2. You will see your account details under the title "**My Account**"

Updating Account Data

Here you can:

- Verify your company **Name** (e.g., PROVEEDOR S.A. DE C.V.).
- Verify the **Email** associated with your account (e.g., **facturacion@...mx**).
- Change your **Password** (optional):
 - Enter the **New password**.
 - **Confirm the password** (enter it again).
- To save any changes made (either only the password or profile information, if visible), click the "**Save changes**" button.



Mi cuenta

Nombre

PROVEEDOR S.A. DE C.V.

Email (Usuario)

facturacion@ .mx

Nueva contraseña (opcional)

.....

Confirmar contraseña

Confirmar contraseña

Guardar cambios