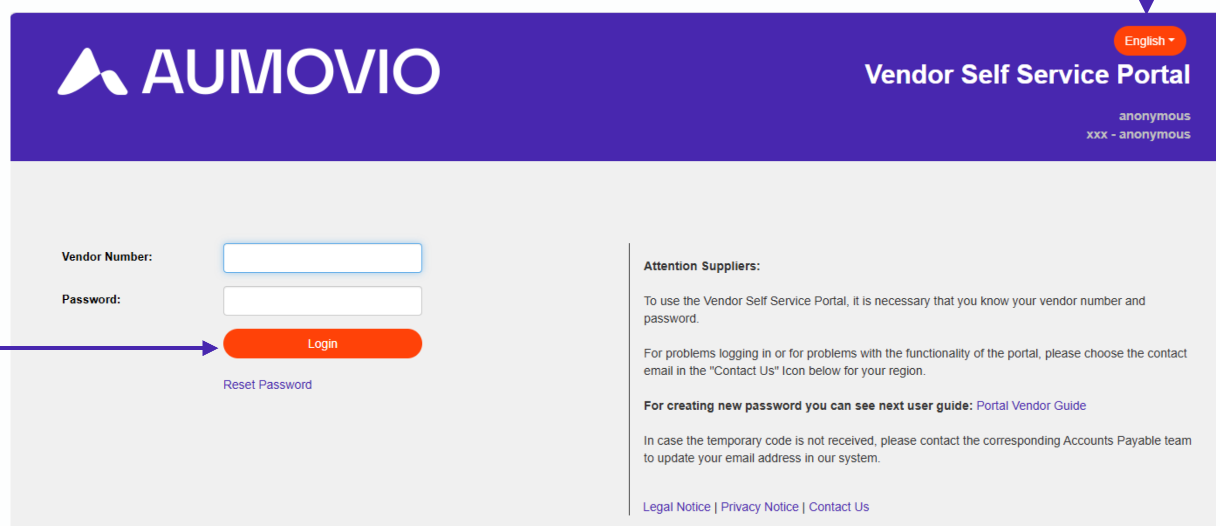
Accounts Payable Vendor Portal
Vendor Functions

https://apportal.aumovio.com/

Accounts Payable Vendor Portal
Login

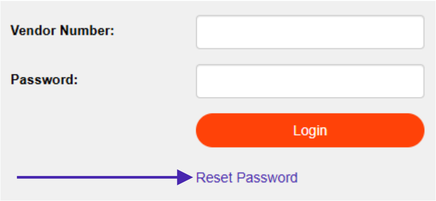
- When first opening the Accounts Payable Portal you will be prompted to login with a Vendor Number and Password. If you do not have this information, please contact your **AUMOVIO** representative.
- After 3 or more failed login attempts your account will be locked.
- If you would like to change your password, or your account is locked, please contact your local **AUMOVIO** representative, based on the legal entity name.
- Select your Language.



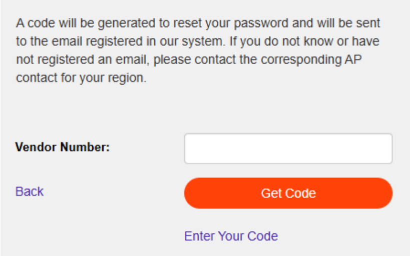
Accounts Payable Vendor Portal
Reset Password

You can reset your own Password and you require your Vendor Number and an active email to receive the message with a code. If you do not know your assigned email, please contact your **AUMOVIO** representative. Follow next steps to reset your password:

1. Press on "**Reset password**".



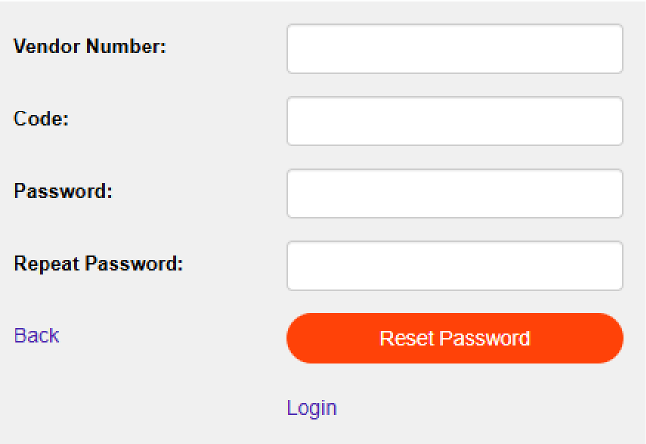
2. Type your "**Vendor Number**" and press "**Get Code**" button. You will receive an email with the code to reset your password (**This code IS NOT your new password).**



3. Once you have your code, press on "**Enter Your Code**".

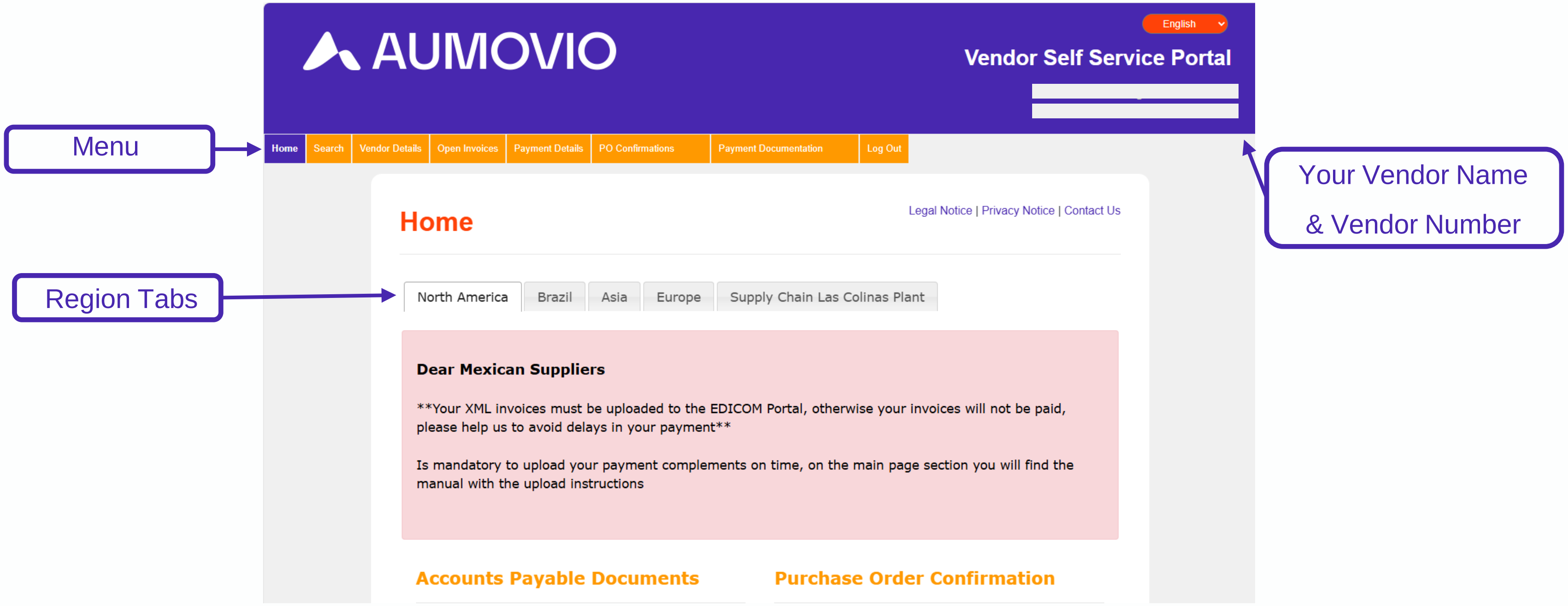
Accounts Payable Vendor Portal
Reset Password

4. Type “**Vendor Number**”, “**Code**” received, “**New Password**” and “**Confirmation**” of your password, then press “**Reset Password**”.



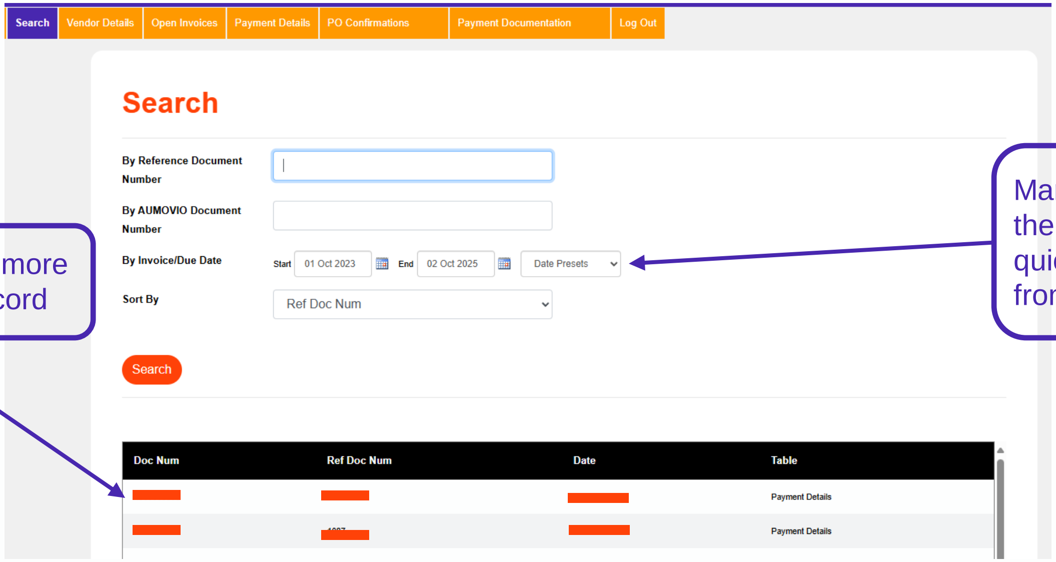
Accounts Payable Vendor Portal
Home Page

- After logging in you begin at the AP Portal Home Page.
- All navigation is done by clicking on the menu choices on the tabs across the middle of the screen.
- For information related to the region to which you are shipping, select the appropriate Region Tab. Legal entity specific Accounts Payable contacts, invoice submission instructions, announcements, and other relevant documentation will be placed here.



Accounts Payable Vendor Portal
Search

- If you are unsure of the current status of a payment, you may choose Search from the menu tabs.
- All fields are optional.
- Document Numbers accept partial entries:
  - Searching for the starting number enter: 123 and search will return: 123, 1234, 12345
  - Searching for a containing number enter: *89 and search will return: 789, 1892, 123890A
- Results are limited to the first 100 records found.
- To view the full details of a record, click on the underlined Doc Num.

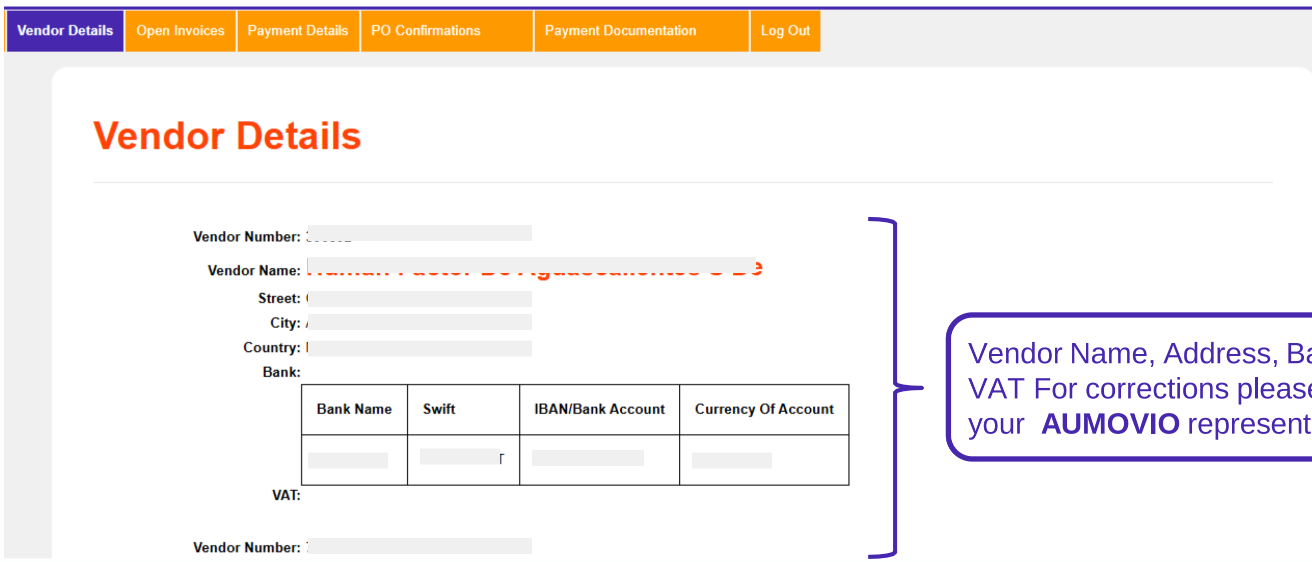


Click the link to see more details about the record

Manually choose a date with the calendar pop-up or quickly pick a date range from the drop-down list

Accounts Payable Vendor Portal
Vendor Details

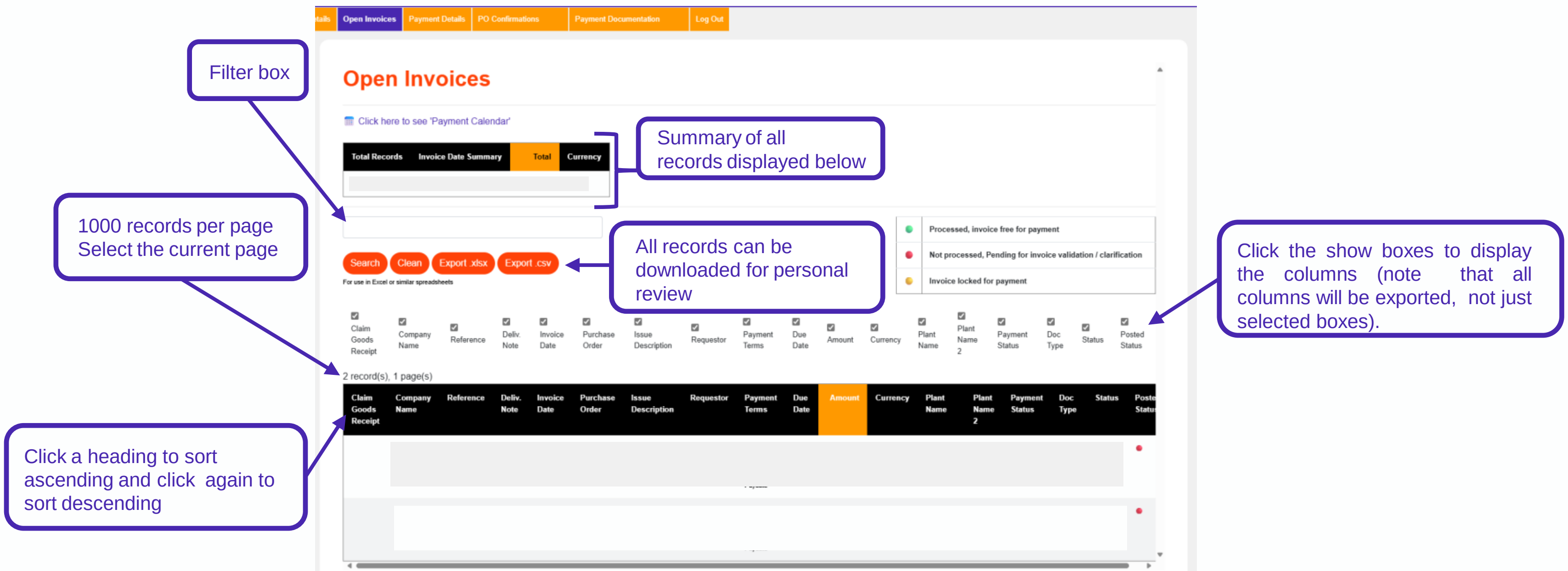
- By choosing Vendor Details from the menu tabs, the vendor's Name and Address details are displayed.
- One or more IBAN/bank accounts may be listed.
- One or more VAT codes may be listed.



Vendor Name, Address, Bank, and VAT For corrections please contact your **AUMOVIO** representative

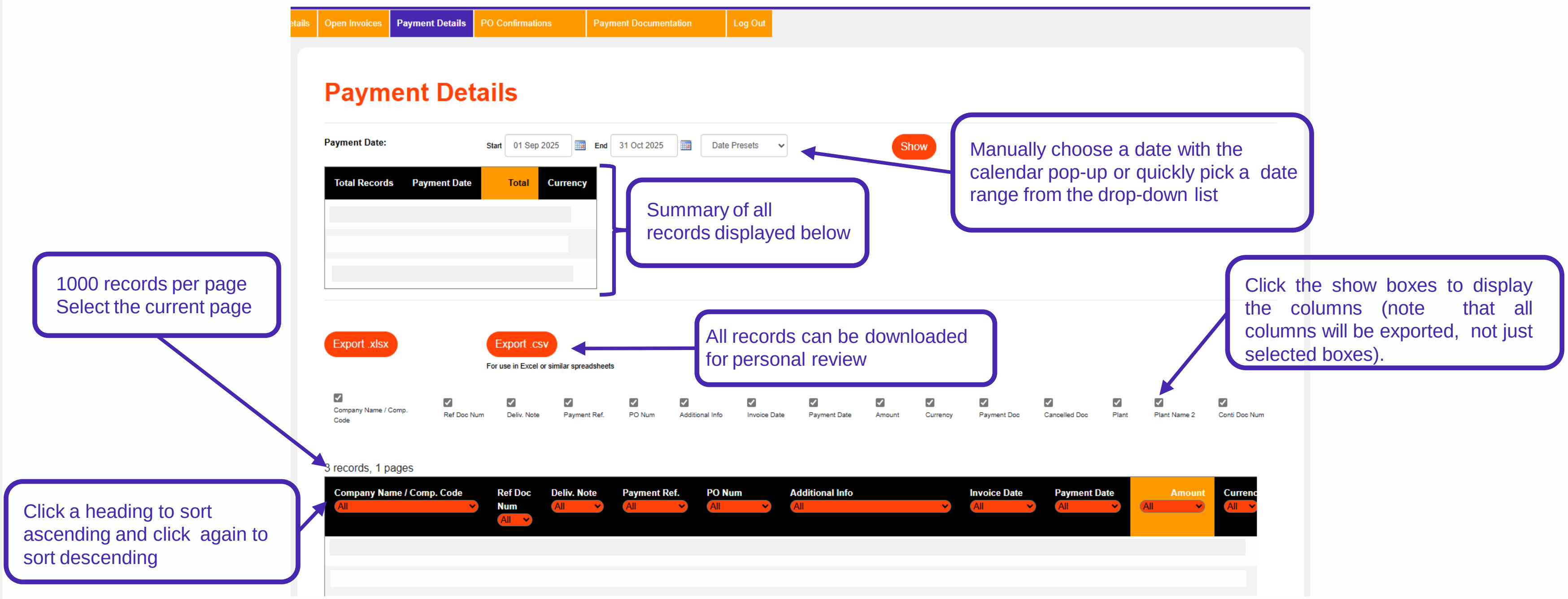
Accounts Payable Vendor Portal
Open Invoices

- By choosing Open Invoices from the menu tabs, all available records are immediately displayed.
- A summary of records grouped by Invoice Date appears at the top.
- The full record details are displayed below, separated into 1000 records per page.
- Column headings can be clicked to sort or displayed boxes can be selected to show only that ones.
- Filter box can be used to type a filter word for searching specific records.



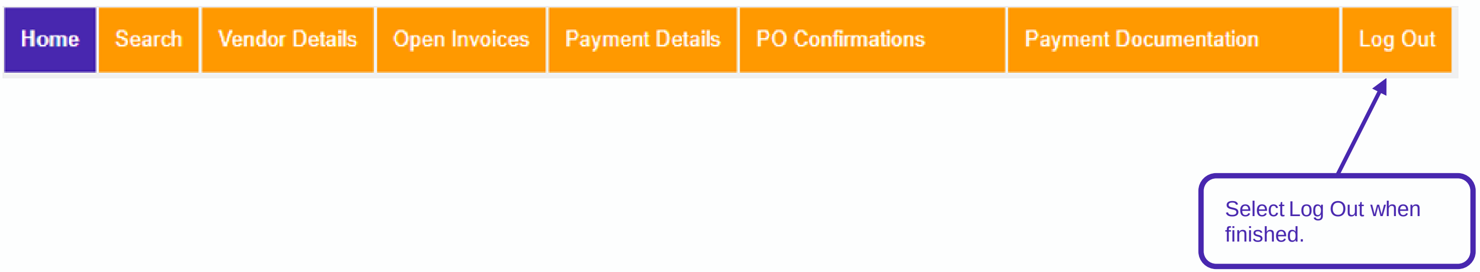
Accounts Payable Vendor Portal
Payment Details

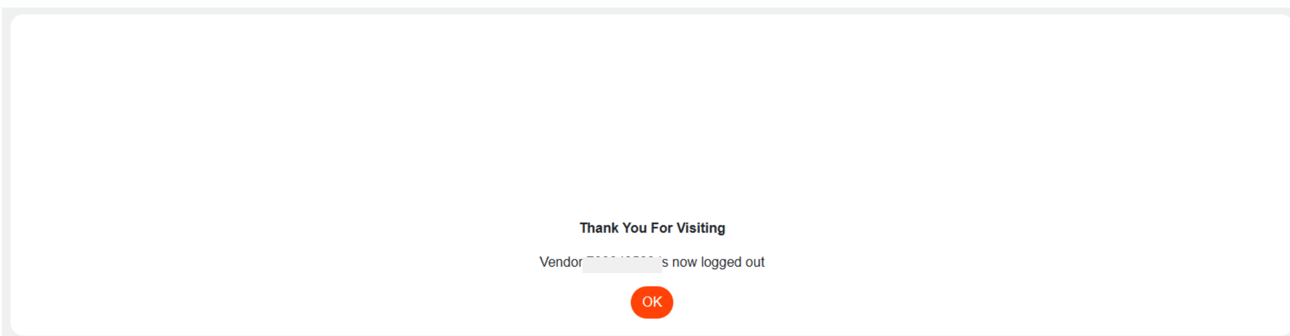
- By choosing Payment Details from the menu tabs, you must first choose a date range and click Show.
- A summary of records grouped by Payment Date appears at the top.
- The full record details are displayed below, separated into 1000 records per page.
- Column headings can be clicked to sort or displayed boxes can be selected to show only that ones.



Accounts Payable Vendor Portal
Log Out

- When you are finished, please choose “Log Out” from the main menu.
- If you leave any page open without any activity for more than 30 minutes, you will automatically log out.





AUMOVIO

Accounts Payable Vendor Portal

Funciones del Proveedor

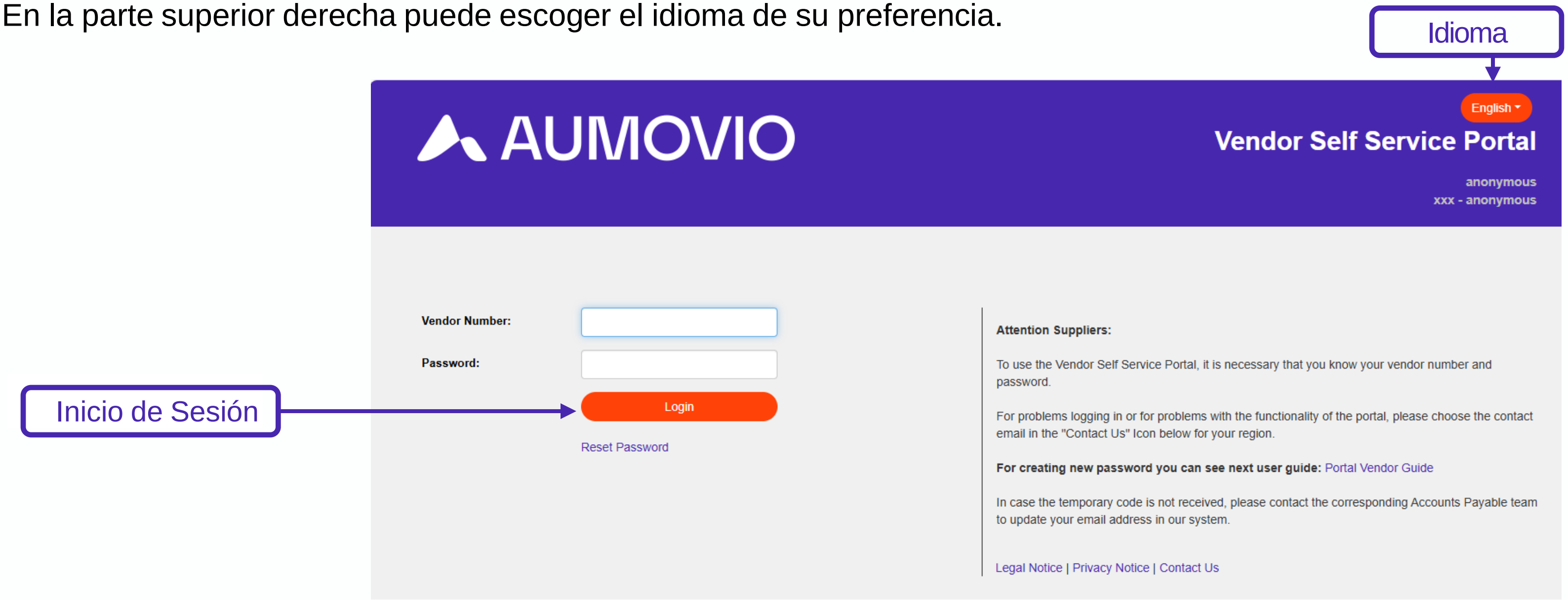
https://apportal.aumovio.com/

Accounts Payable Vendor Portal
Inicio de Sesión

- Para iniciar sesión en el portal, y poder tener acceso a la información de sus facturas, es necesario que cuenta con un usuario (número de proveedor asignado por **AUMOVIO**) y contraseña. Si no posee esta información, por favor contacte a su representante de cuentas por pagar.

- Si usted olvidó su contraseña o desea una nueva, o si su cuenta esta bloqueada, por favor póngase en contacto con su representante de cuentas por pagar. NOTA: Después de 3 intentos fallidos de inicio de sesión, la cuenta se bloqueará.

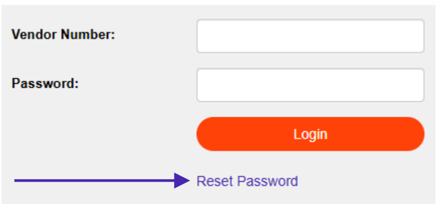
- En la parte superior derecha puede escoger el idioma de su preferencia.



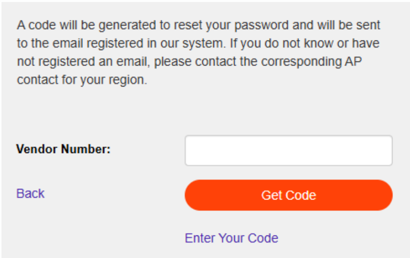
Accounts Payable Vendor Portal
Restablecer Contraseña

Es posible restablecer la contraseña y es requerido el número de proveedor y un correo electrónico activo para recibir un código para el restablecimiento de la contraseña. En caso de no contar con algún requerimiento es necesario contactar a tu representate de **AUMOVIO**. Sigue los siguientes pasos para restabecer tu contraseña:

1. Presiona en “**Reset password**”.



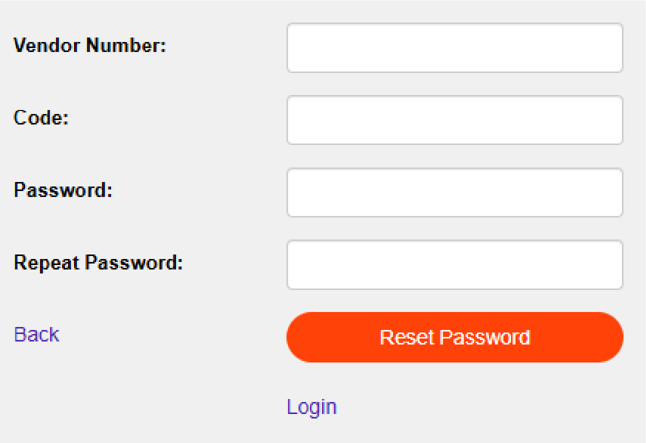
2. Escribe tu “Número de Proveedor” (Vendor Number) y presiona el botón “**Get Code**”. Recibiras un correo electrónico con un Código para restablecer tu contraseña **(Este código no es tu contraseña).**



3. Una vez recibido el Código presiona sobre “**Write Code**”.

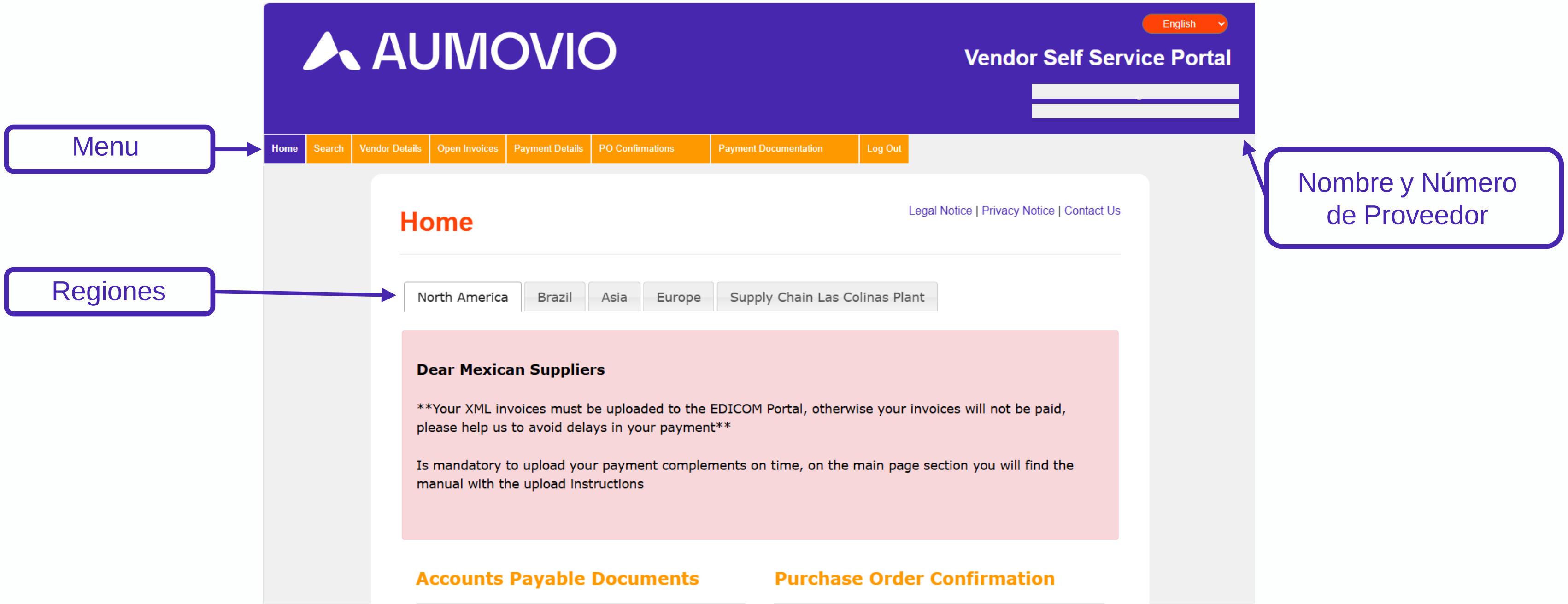
Accounts Payable Vendor Portal
Restablecer Contraseña

4. Escribe tu Número de Proveedor (**Vendor Number**), Código recibido (**Code**), Contraseña nueva (**Password**) y la confirmación de tu contraseña nueva (**Repeat Password**) y presiona “**Reset Password**” para restablecer tu contraseña.



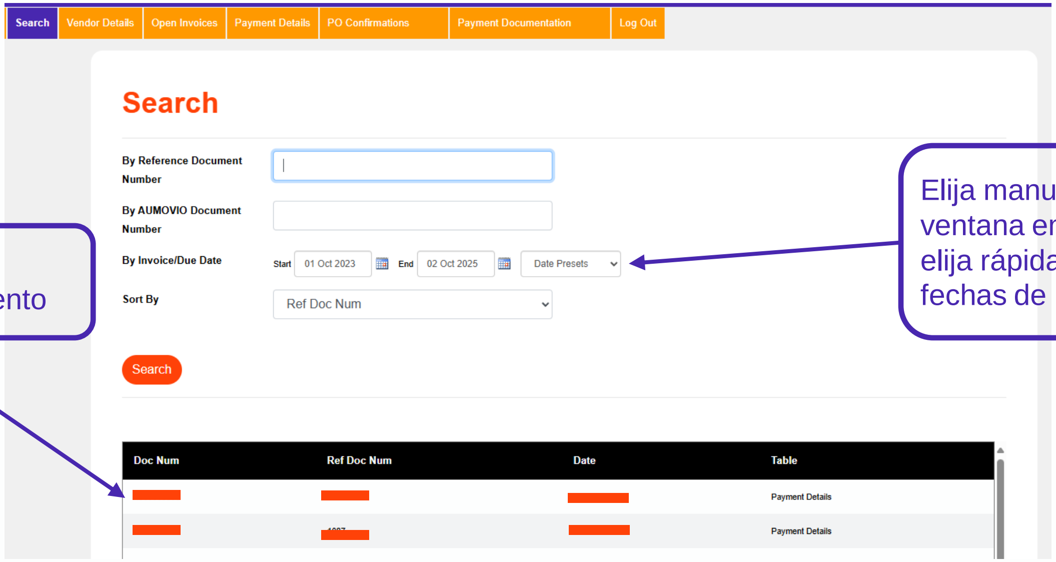
Accounts Payable Vendor Portal
Página de inicio

- Después de iniciar sesión aparecerán las opciones para la consulta de facturas.
- Simplemente de click en el menú que desee consultar.



Accounts Payable Vendor Portal
Búsqueda General

- Si no se está seguro del estatus de su factura (pendiente de pago, programada para pago, etc.) puede hacer una búsqueda general.
- Los números de documentos aceptan entradas parciales:
  - Si se busca por ejemplo por el número con que inicia la factura, y usted pone 123, le dará la opción de autocompletar 1234,12345, etc.
  - Algual puede buscar por el número contenido en la referencia. Ejemplo, si busca *89, le saldrán los registros que tengan el 89 contenido : 789, 1892, 123890A, etc.
- Los resultados están limitados a 100 elementos.

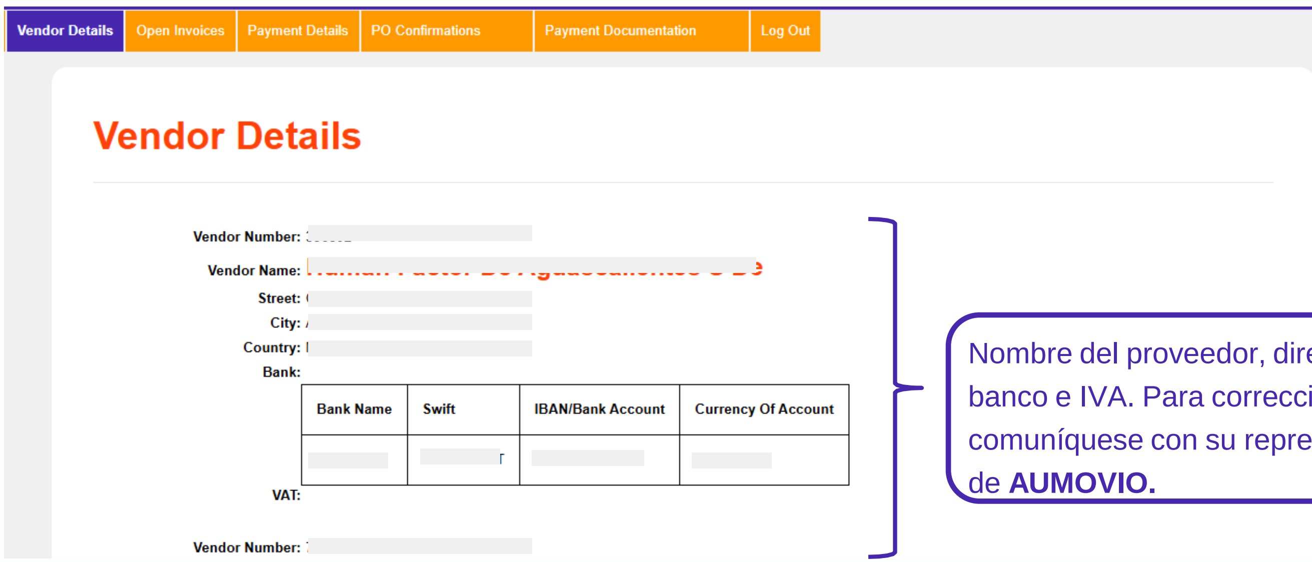


Click para ver los detalles del documento

Elija manualmente una fecha con la ventana emergente del calendario o elija rápidamente un rango de fechas de la lista desplegable.

Accounts Payable Vendor Portal
Detalles del Proveedor

- En detalles del proveedor, podrá ver la información que **AUMOVIO** tiene en su cuenta, tales como nombre y dirección.
- Los datos bancarios no están visibles, pero eso no significa que no estén registrados en el sistema de **AUMOVIO**.



Nombre del proveedor, dirección, banco e IVA. Para correcciones, comuníquese con su representante de **AUMOVIO.**

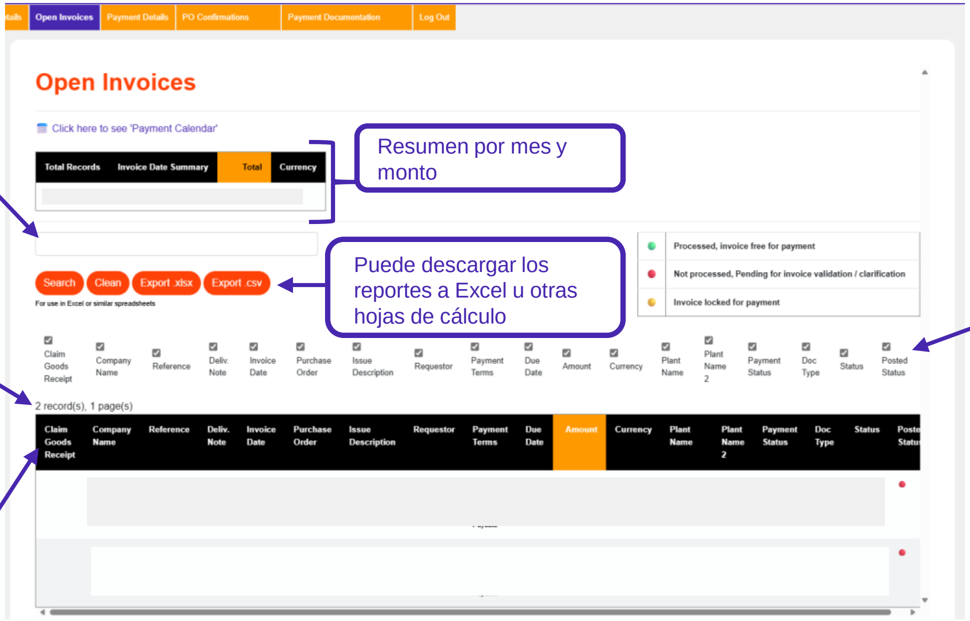
Accounts Payable Vendor Portal
Facturas Abiertas

- Al escoger el menú Facturas Abiertas, se despliegan inmediatamente todas las facturas en este estado.
- Un resumen de facturas por mes y por monto está disponible.
- También se tienen los registros completos, separados por cada 1000.
- Los encabezados de las columnas pueden ser usados para ordenar los registros.
- En la caja de búsqueda puedes escribir una palabra para filtrar los registros.

Caja de Búsqueda

1000 registros por página.

Puede ordenar los registros haciendo click en los encabezados



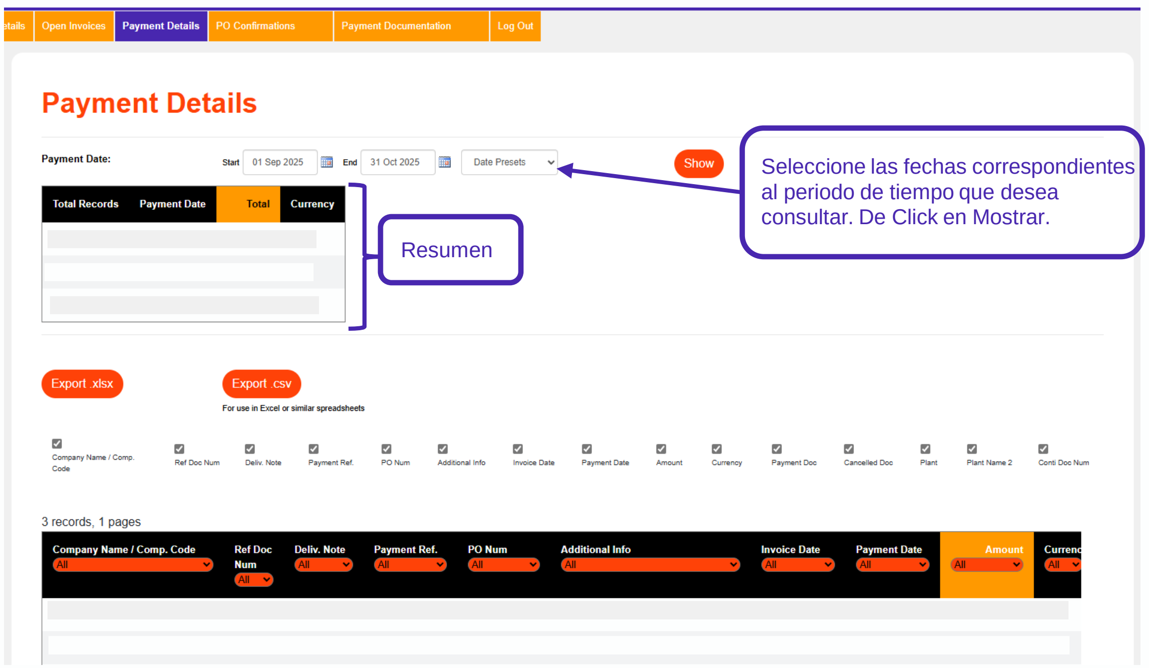
Resumen por mes y monto

Puede descargar los reportes a Excel u otras hojas de cálculo

Puede seleccionar las columnas que se despliegan. NOTA, todas las columnas se exportan, no sólo las seleccionadas en esta vista.

Accounts Payable Vendor Portal
Detalles de Pago

- En la pestaña Detalles de Pago, podrá consultar los pagos que se le han hecho. Para esto debe seleccionar las fechas correspondientes al periodo de tiempo que desee consultar. Después debe dar click en Mostrar.
- Al igual que en Facturas Abiertas, aparecerá un resumen por fechas y monto.
- La lista con todos los registros será desplegada y separada por cada mil.
- De igual manera las columnas pueden ser filtradas y ordenadas dando click en los encabezados.



Accounts Payable Vendor Portal
Cerrar Sesión

- Para salir del portal, de click en el botón Cerrar Sesión.
- Si usted deja alguna página abierta sin actividad por mas de 30 minutos, su sesión caducará automáticamente.

Seleccione Log Out para salir.