8.- Cómo gestionar la Configuración

Este capítulo muestra las acciones de configuración que debes hacer de los componentes de XSA, con el fin que todos sus elementos funcionen adecuadamente.

- Introducción
- Cómo realizar la Configuración Avanzada
- Cómo administrar los Conectores-Adaptadores
- Cómo administrar las Plantillas
- Cómo configurar los Reportes Fuente
- Cómo pasar CFDI de Prueba a Productivo
- Cómo limpiar los Datos de Prueba
- Cómo administrar los Usuarios para Facturación
- Cómo configurar Email Rastreable
- Cómo configurar sustitución RFC nacional

Introducción

Con el propósito de que la operación de XSA resulte más ágil y eficiente, es necesario revisar especificar los valores de los elementos que se integran en la aplicación, y estos deben ser cargados desde su inicio.

Aquí se definen los medios y recursos con los que deberá funcionar XSA, sin embargo, este conjunto de informaciones puede ser modificado si así se considera necesario, ya sea para corregir un error o para dar nuevas funciones o redefinir el elemento en diferentes modos.

Así entonces tenemos que los elementos de Configuración en este apartado se encuentran en las siguientes opciones secundarias:

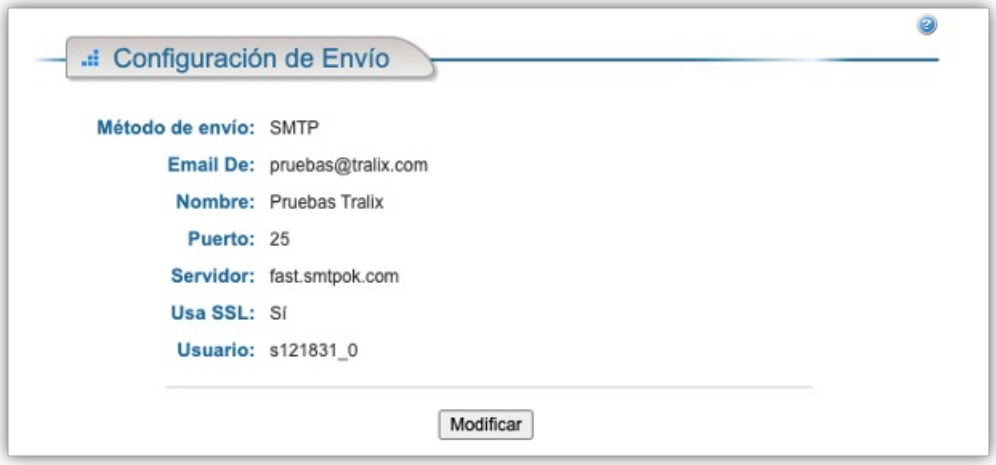
- Avanzada
- Conector-Adaptador
- Plantillas
- Reportes Fuente
- CFDI Prueba a Productivo
- Datos de Prueba
- Usuarios para Facturación

Cómo realizar la Configuración Avanzada

La configuración Avanzada permite definir la forma en que operarán los elementos que conforman el sistema XSA. A continuación se explica cómo se configuran los principales elementos de XSA.

Configuración de envío

Esta configuración se realiza cuando se da de alta la Empresa a través del Setup.

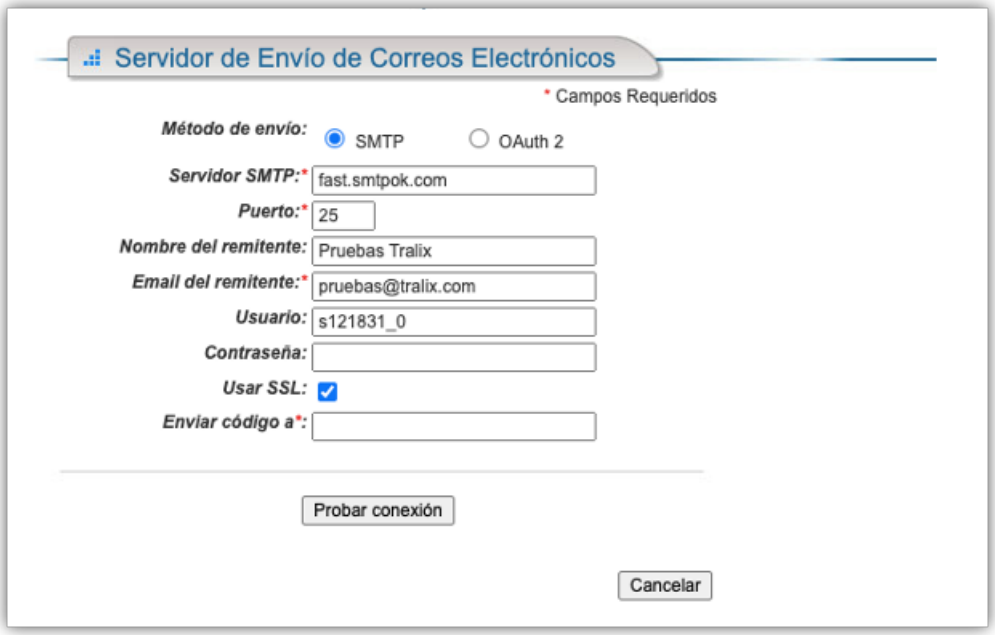


En esta ventana se muestran las configuraciones disponibles para el envío de correos electrónicos del sistema. Podrá visualizar y administrar dos tipos de configuración:

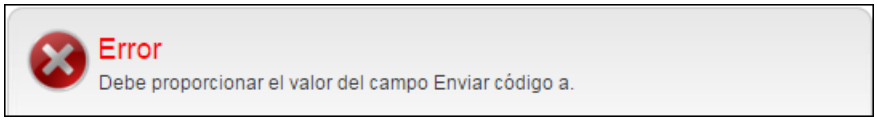
- **Configuración SMTP:** permite definir los parámetros del servidor de correo saliente, como servidor, puerto, usuario y contraseña.
- **Configuración OAuth 2.0**: permite establecer una conexión segura mediante autenticación moderna utilizando proveedores compatibles con OAuth 2.0.

Seleccione la configuración que desee consultar o modificar según las necesidades de operación del sistema.

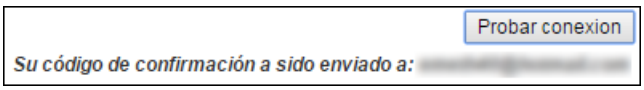
Configuración de SMTP



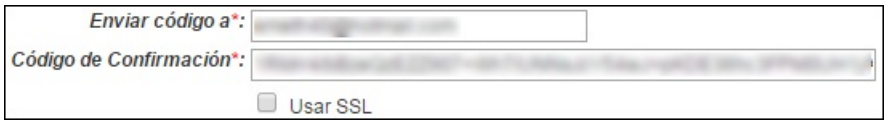
1. Anota en cada uno de los campos correspondientes la información que deseas actualizar. Tales como el ***Servidor SMTP***, el ***Puerto***, el ***Nombre*** del remitente, el correo del remitente, el nombre de ***Usuario***, la ***Constraseña***, marca la casilla ***Usar SSL*** (Protocolo de Capa de Conexión Segura) para prevenir que terceros vean potencialmente tus mensajes de correo electrónico. Y la cuenta de correo electrónico donde se enviará el código de confirmación en el campo ***Enviar código a***.
2. Haz clic en el botón ***Probar conexión*** a fin de comprobar que los datos que haz ingresado son correctos. En caso de que no estén correctos el sistema mostrará el siguiente mensaje indicando el dato que debe corregirse.



3. Realiza los cambios necesarios en los campos que se indiquen según el mensaje anterior.
4. Haz clic en el botón ***Probar conexión*** a fin de comprobar que la información que has modificado esté correcta. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Indicando que se ha enviado un código a la cuenta de correo registrada. En este momento se despliega el campo adicional ***Código de Confirmación.***



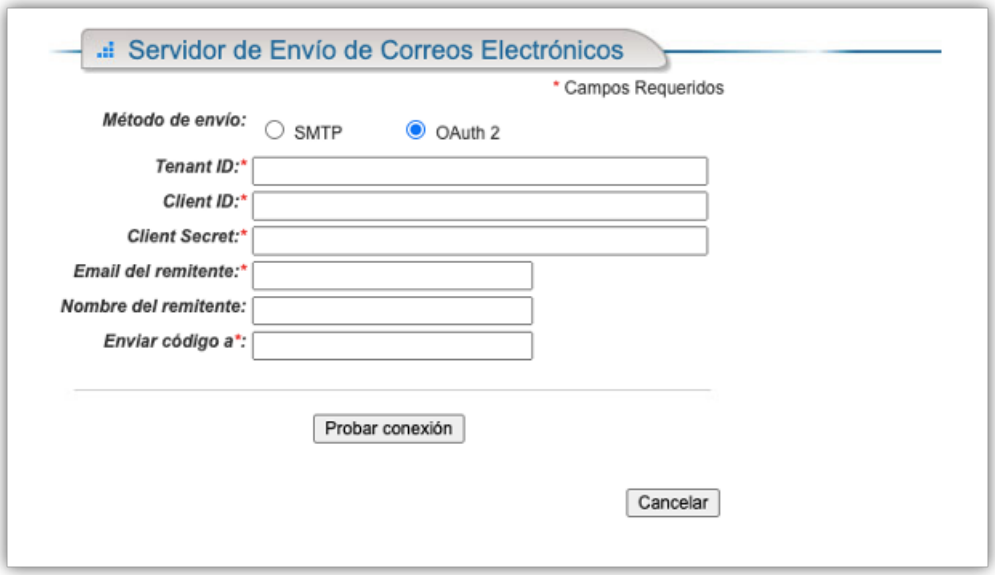
5. Revisa la cuenta de correo electrónico a donde se envió el código de confirmación y anotalo en el campo ***Código de Confirmación.***



6. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla de mostrando los cambios efectuados.

Configuración de OAuth 2 en Microsoft Exchange Online

Configuración de una cuenta de correo destinada al envío de mensajes desde aplicaciones utilizando autenticación OAuth2 sobre Microsoft Exchange Online.



1. Prerrequisitos

Antes de iniciar, validar los siguientes requisitos:

- Tenant activo de Microsoft 365.
- Licencia de Exchange Online disponible.
- Acceso con privilegios de Administrador Global o Exchange Administrator.
- Dominio configurado y validado en Microsoft 365.
- Acceso a Microsoft Entra ID (Azure AD).

2. Portales utilizados:

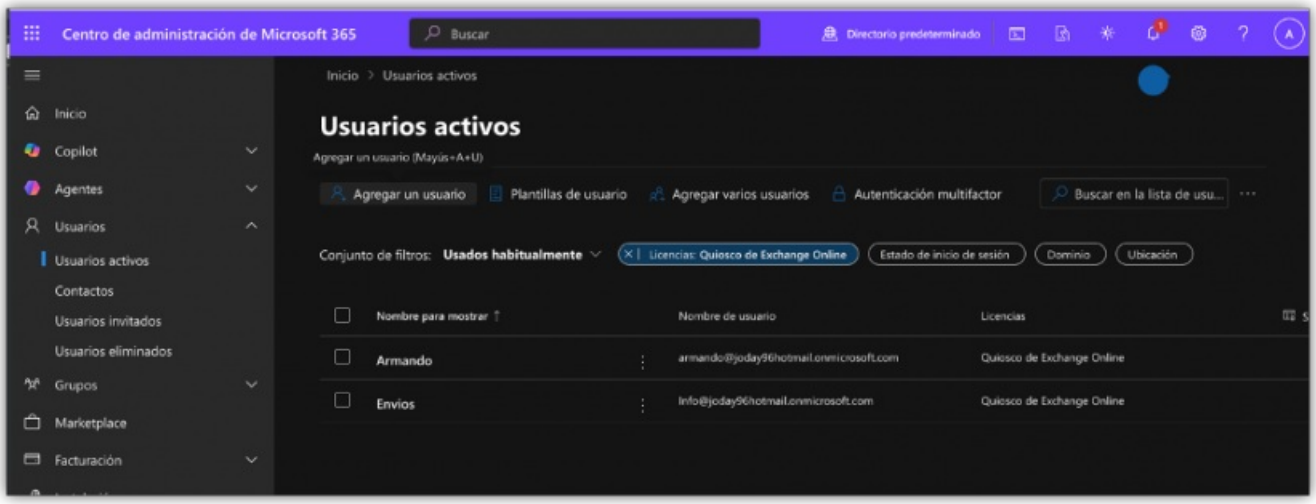
Microsoft 365 Admin Center
https://admin.microsoft.com

Microsoft Entra Admin Center
Microsoft Entra admin center

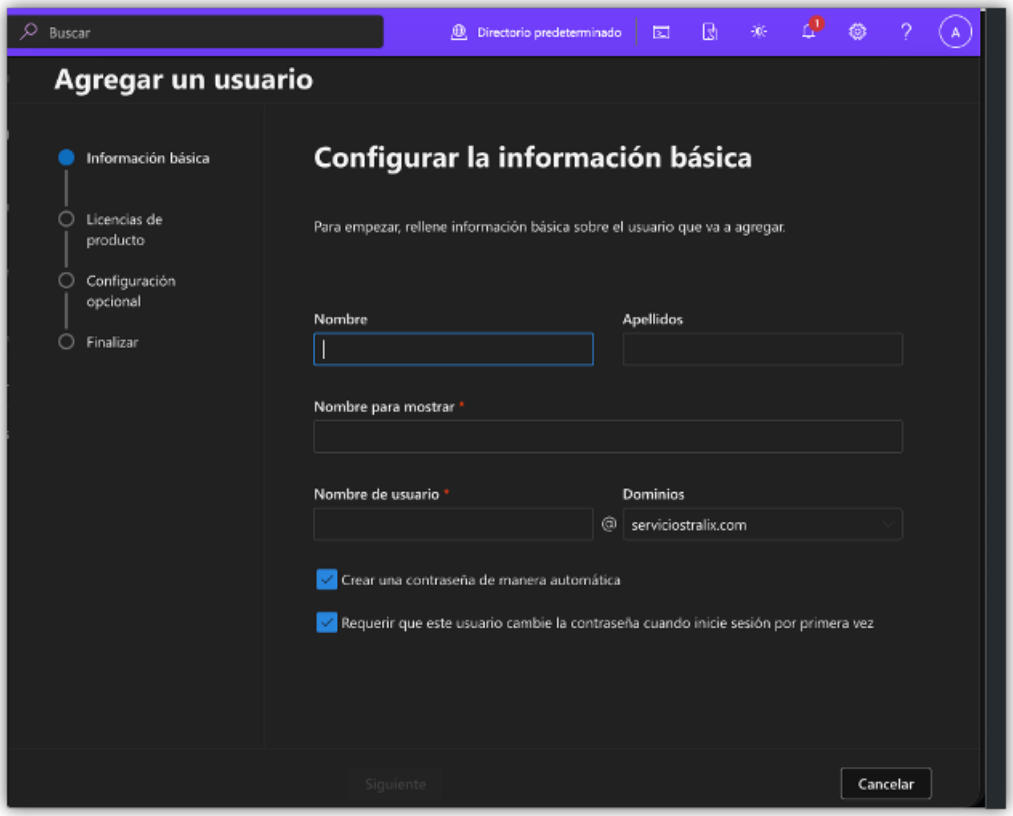
Exchange Admin Center
https://admin.exchange.microsoft.com

3. Creación de la Cuenta de Correo.

Ingresar al portal:
Microsoft 365 Admin Center
→ Usuarios
→ Usuarios Activos
→ Agregar un usuario



> **Ejemplo:**
> Nombre: App Mail Sender
> Correo: mailer@empresa.com
> Licencia: Exchange Online



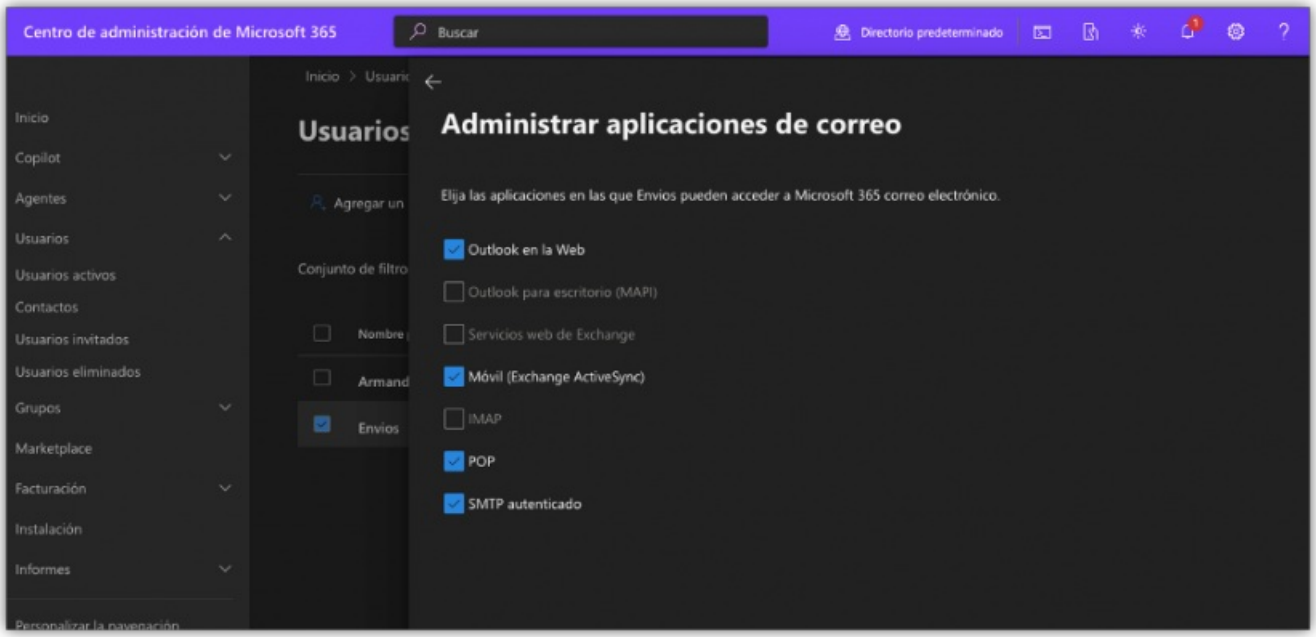
Guardar las credenciales generadas.

4. Verificación y Habilitación de SMTP AUTH

Para escenarios donde la aplicación utilice SMTP con OAuth2, es necesario validar que SMTP AUTH se encuentre habilitado.

Ingresar a:
Microsoft 365 Admin Center
→ Usuarios
→ Usuarios activos

→ seleccionar usuario
→ **Correo**
→ **Administrar aplicaciones de correo**



> **NOTA:** Verificar que la opción:
> Authenticated SMTP

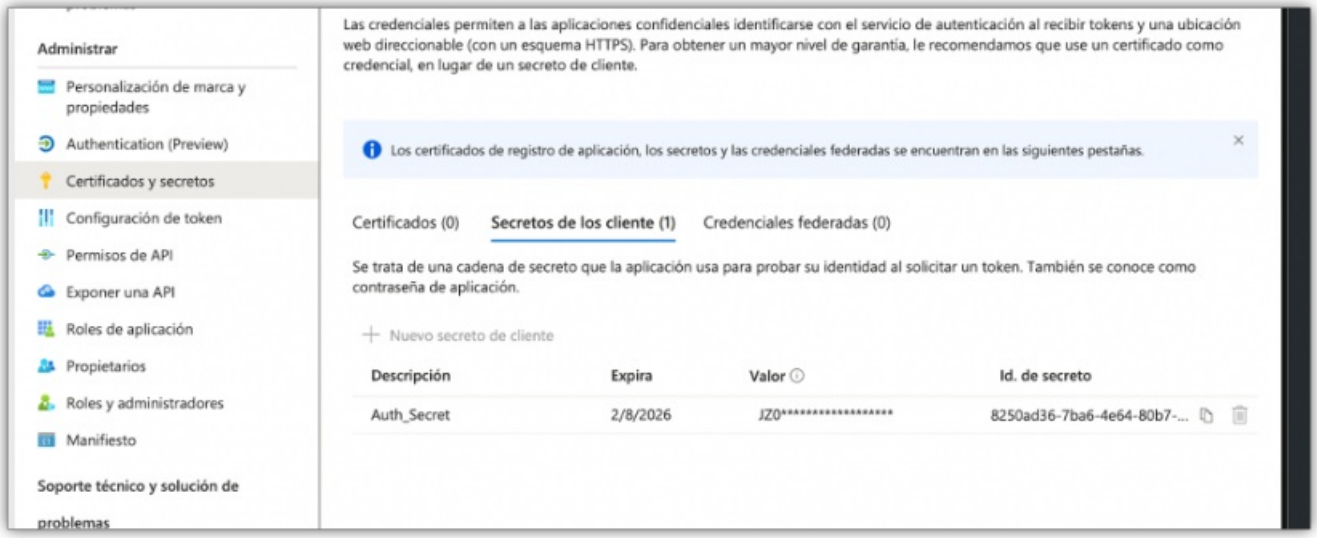
5. Registro de Aplicación en Microsoft Entra ID

Ingresar a:
Microsoft Entra Admin Center
→ Aplicaciones empresariales
→ Registro de aplicaciones
→ Nuevo registro

Una vez creada, registrar y conservar los siguientes datos:
Application (Client) ID
Directory (Tenant) ID

6. Generación de Client Secret

Ingresar a:
App Registration
→ Certificados y secretos
→ Nuevo secreti del cliente
Crear un nuevo secreto.



> Ejemplo:
> Descripción: Auth_Secret
> Expiración: 12 meses

Tomar en cuenta que debe guardar inmediatamente el valor generado, ya que Microsoft únicamente lo muestra una vez. CLIENT_SECRET

7. Obtención de Token OAuth2

Endpoint oficial:
Sign in to your account

> Ejemplo utilizando Client Credentials

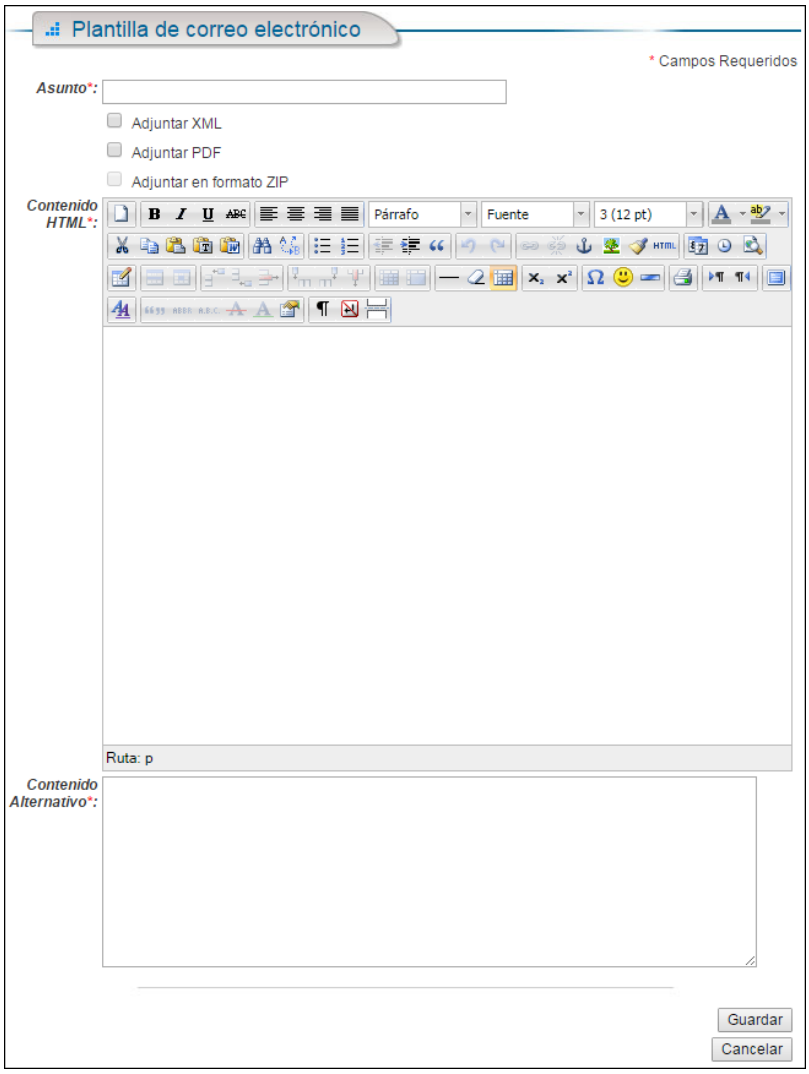
Solicitud:
curl --request POST \
--url Sign in to your account \
--header 'Content-Type: application/x-www-form-urlencoded' \
--data 'client_id=CLIENT_ID' \
--data 'client_secret=CLIENT_SECRET' \
--data 'scope=https://graph.microsoft.com/.default' \
--data 'grant_type=client_credentials'

Respuesta esperada:
{
"access_token":"eyJ..."
}

Plantilla para Correo Electrónico

La configuración de la plantilla para correo electrónico genérica para el envío de CFDI's servirá para no tener que realizar una configuración por cada socio comercial.

1. Haz clic en el botón ***Modificar*** en caso de que desees cambiar la información registrada. El sistema mostrará la siguiente pantalla con los campos habilitados para su edición.



2. Llena cada uno de los campos habilitados según se especifica a continuación.
   - **Asunto.** Escribe de forma genérica el asunto que llevarán los correos que envirás.
   - **Adjuntar XML**. Permite que tu correo electrónico adjunte de forma automática el formato XML de su CFDI.
   - **Adjuntar PDF**. Permite que tu correo electrónico adjunte de forma automática el formato PDF de su CFDI.
   - **Adjuntar en formato ZIP**. Si deseas adjuntar el XML comprimido en un archivo ZIP, selecciona esta casilla. Debes seleccionar previamente la casilla Adjuntar XML.
   - **Contenido HTML**. Este editor permitirá escribir el cuerpo del correo a enviar, con formato HTML.
   - **Contenido Alternativo**. Se introduce un contenido alternativo, el cual sirve para cuentas que

no soportan HTML.

3. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria *Avanzada,* con la información actualizada.

La ***Plantilla para Correo Electrónico*** tiene la funcionalidad de establecer el formato predeterminado del contenido de los correos que se enviarán a los Socios Comerciales por medio de un editor HTML; usando diferentes estilos, tamaños, colores, formatos de fuentes. Además, se pueden configurar MACROS con las cuales se permite captar información del CFDI o del Socio Comercial que se está configurando.

Por ejemplo, la macro |XSA.SOCIO.RFC| pondrá automáticamente el RFC del Socio comercial a quien se envíe el correo sin necesidad de que el administrador conozca el RFC. Para obtener el resultado deseado, cada macro debe escribirse como se muestra a continuación:

Macros acerca del CFDI	**Se sustituirá por**
|XSA.CFD.SERIE|	La serie del CFDI
|XSA.CFD.FOLIO|	El folio del CFDI
|XSA.CFD.TOTAL|	E total del CFDI
|XSA.CFD.SUBTOTAL|	El subtotal del CFDI
|XSA.CFD.LINK_XML|	La liga del XML del CFDI
|XSA.CFD.LINK_PDF|	La liga del PDF del CFDI
|XSA.CFD.IVA|	El IVA del CFDI
|XSA.CFD.FECHA|	La fecha del CFDI

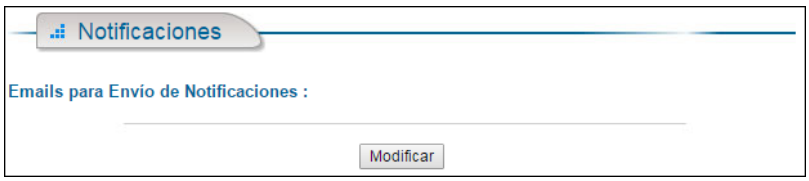
Macros acerca del Socio Comercial	**Se sustituirá por**
|XSA.SOCIO.RFC|	El RFC del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.NOMBRE|	El nombre del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.CALLE|	La calle del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.COLONIA|	La colonia del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.ESTADO|	El estado del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.LOCALIDAD|	La localidad del Socio Comercial

|XSA.SOCIO.MUNICIPIO|	El municipio del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.CP|	El código postal del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.PAIS|	El país del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.REFERENCIA|	La referencia del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.GLN|	El código GLN del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.NUM_EXTERIOR|	El número exterior del Socio Comercial
|XSA.SOCIO.NUM_INTERIOR|	El número interior del Socio Comercial

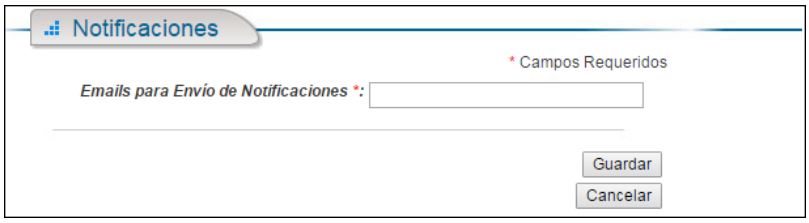
Nota* Las macros pueden ser utilizadas en el asunto como en el contenido del correo.

Notificaciones

En esta función debes especificar una o varias cuentas de correo electrónico donde se enviarán notificaciones respecto a las operaciones del sistema XSA.



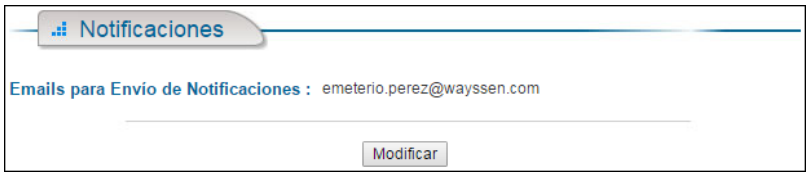
1. Haz clic en el botón ***Modificar***. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



2. Anota en el campo habilitado, la cuenta de correo electrónico a la cual se enviarán las notificaciones que genere el sistema.

> EL sistema envía Notificaciones en los casos siguientes: Cuando se envía una operación de la Bitácora XSA; a los Administradores cuando se realizan actualizaciones de componentes y plugins, XSA envía una notificación al correo que se haya registrado como resultado de la instalación; cuando el Certificado de Sello Digital esté por vencer; cuando el Certificado de Sello digital es revocado por parte del SAT debido a terminarse el tiempo de vigencia (2 años); cuando los folios de una serie están por finalizar (los folios utilizados superan el 90% del total); cuando no se ha descargado el Reporte Mensual que se debe entregar al SAT generado para un período; cuando un Reporte Mensual no tiene información sobre ningún CFDI; cuando se tenga configurada la opción de Notificación e Comprobantes Fiscales Inválidos; cuando se crea una cuenta para cualquier usuario (no importa el rol que se le asigne); cuando un usuario (no importa el rol que tenga) indica a XSA que no recuerda su contraseña de acceso

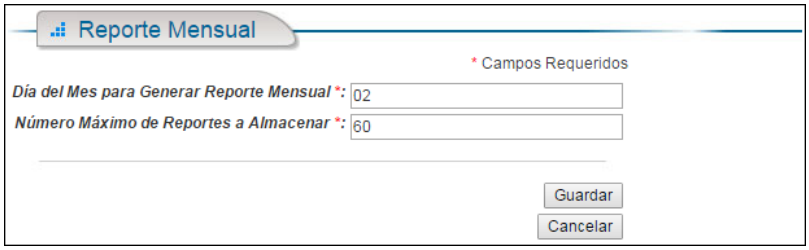
3. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria *Avanzada,* con la información actualizada.



Reporte Mensual

Este reporte únicamente aplica a empresas con esquema de facturación CFD. Las empresas con esquema CFD no emiten reportes mensuales al SAT. Para modificar la configuración, se debe especificar el día del mes en que se desea que se genere el reporte mensual, así como el número máximo de reportes a almacenar.

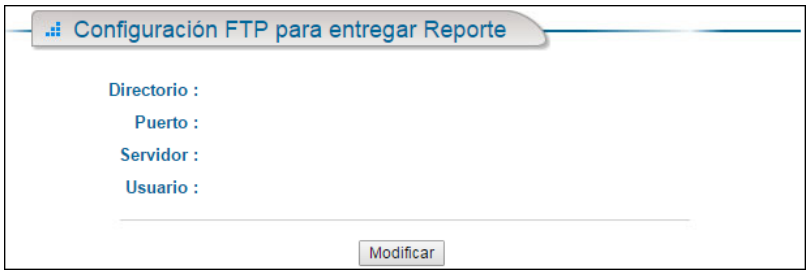
1. Haz clic en el botón ***Modificar***. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



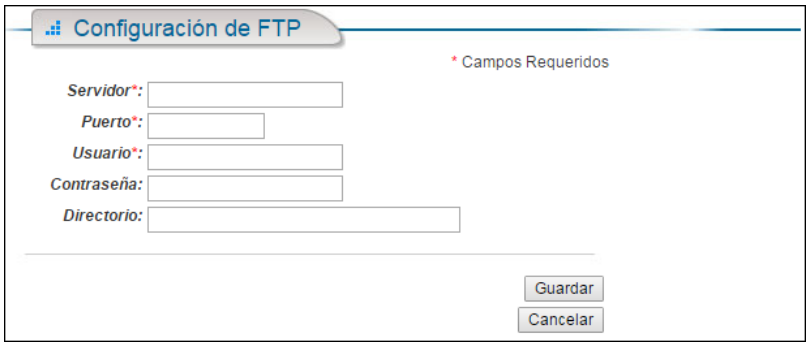
2. Anota en el campo ***Día del Mes para Generar Reporte Mensual***, el número del día en que deseas se genere el reporte.
3. Anota en el campo ***Número Máximo de Reportes a Almacenar***, la cantidad máxima de reportes que desees se conserven.
4. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria ***Avanzada***, con la información actualizada.

Configuración FTP para entregar Reporte

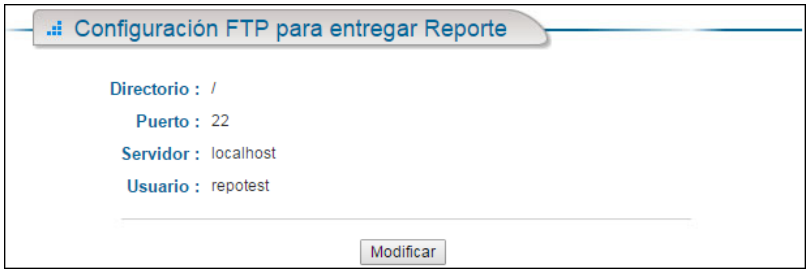
El Protocolo de transferencia de archivos (FTP) es un protocolo estándar para mover a través de Internet los archivos de un equipo a otro. Los archivos se almacenan en un servidor, que ejecuta el software del servidor FTP. Los equipos remotos se pueden conectar utilizando FTP y leer archivos de lectura del servidor o copiar archivos al servidor. Un servidor FTP sólo envía y recibe los archivos de los equipos remotos. Para este caso es necesario efectuar la configuración de la forma en que se entregarán los Reportes generados. La pantalla de inicio es la siguiente.



1. Haz clic en el botón ***Modificar.*** El sistema mostrará la siguiente pantalla.

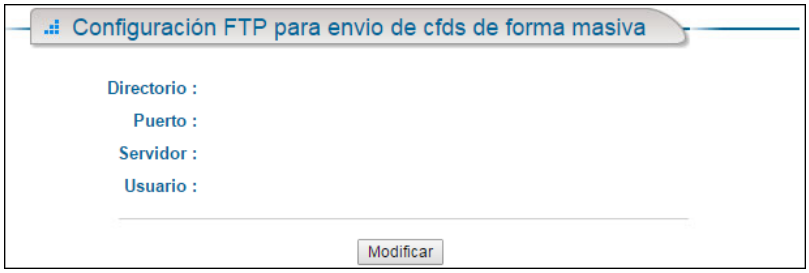


2. Anota en el campo ***Servidor*** el nombre o dirección IP del servidor FTP al que te conectarás para enviar los reportes.
3. Anota en el campo ***Puerto*** el número de puerto del protocolo FTP.
4. Anota en el campo ***Usuario*** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
5. Anota en el campo ***Contraseña*** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
6. Anota en el campo ***Directorio*** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los Reportes que serán enviados.
7. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria ***Avanzada***, con la información actualizada.

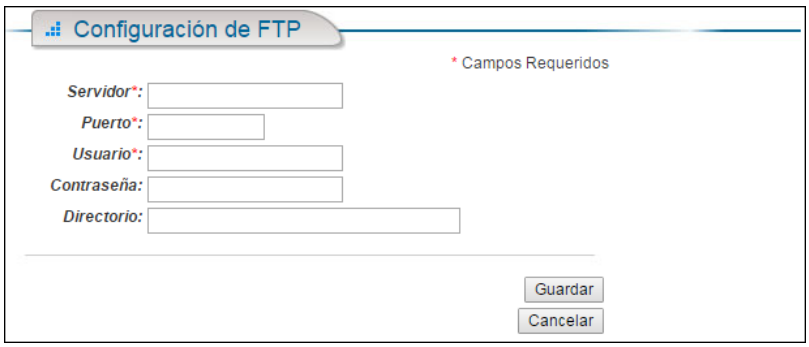


Configuración FTP para envío de CFDI´s de forma masiva

Esta configuración va de la mano con la funcionalidad del Webservice. La funcionalidad consiste en solicitar por el Webservice, CFDI en su formato XML en cierto rango de fechas, y que el resultado se envíe a un FTP específico; los datos del FTP pueden ser ingresados como parámetros en el Webservice, en caso de no haber sido ingresados en el Webservice, se buscará la configuración en esta sección para la entrega de los archivos.

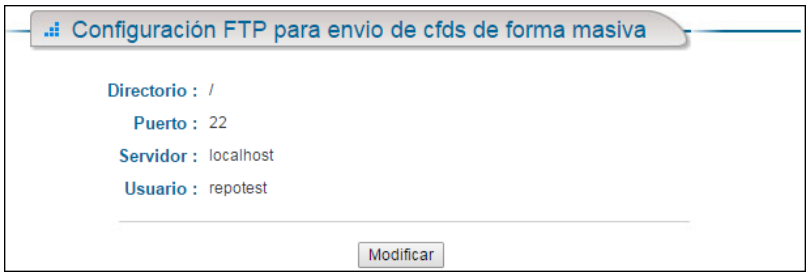


1. Haz clic en el botón ***Modificar***. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



2. Anota en el campo ***Servidor*** el nombre o dirección IP del servidor FTP al que te conectarás para enviar los reportes.

3. Anota en el campo ***Puerto*** el número de puerto del protocolo FTP.
4. Anota en el campo ***Usuario*** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
5. Anota en el campo ***Contraseña*** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
6. Anota en el campo ***Directorio*** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los Reportes que serán enviados.
7. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria ***Avanzada***, con la información actualizada.



Agrupación de Archivos Fuente

En la opción de menú CFDI's, submenú ***Archivos fuente***, por default se muestra una lista de todos los archivos para generación de CFDI´s. Esta opción permite contar con una visualización de estos archivos agrupados por Identificador. Los archivos para generación de facturas vienen en un archivo que contiene múltiples candidatos a comprobantes. En estos casos, es necesario marcar la casilla para hacer la correcta detección y manejo. Por defecto se presenta la siguiente pantalla.

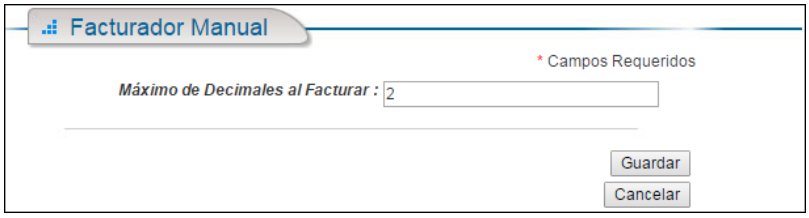
1. Haz clic en el botón ***Modificar***. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

2. Marca la casilla ***Agrupar registros por identificador*** para activar esta función.
3. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria ***Avanzada***, con la información actualizada.

Facturador Manual

En el sistema de moneda de muchos países, está muy extendido el uso de dos decimales para representar centavos. En esta opción se permite asignar el máximo de decimales en la facturación. La especificación del Anexo 20 de la 1a RMRMF para 2010 que permite el uso de 2 o hasta 6 decimales, aplica sólo para la Factura Electrónica y es opcional. Si no se requiere usar un número distinto de decimales en la Factura Electrónica se puede seguir de manera normal. Para efectos del reporte mensual se seguirán utilizando 2 decimales, no se podrán incluir más de 2.

1. Haz clic en el botón ***Modificar***. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

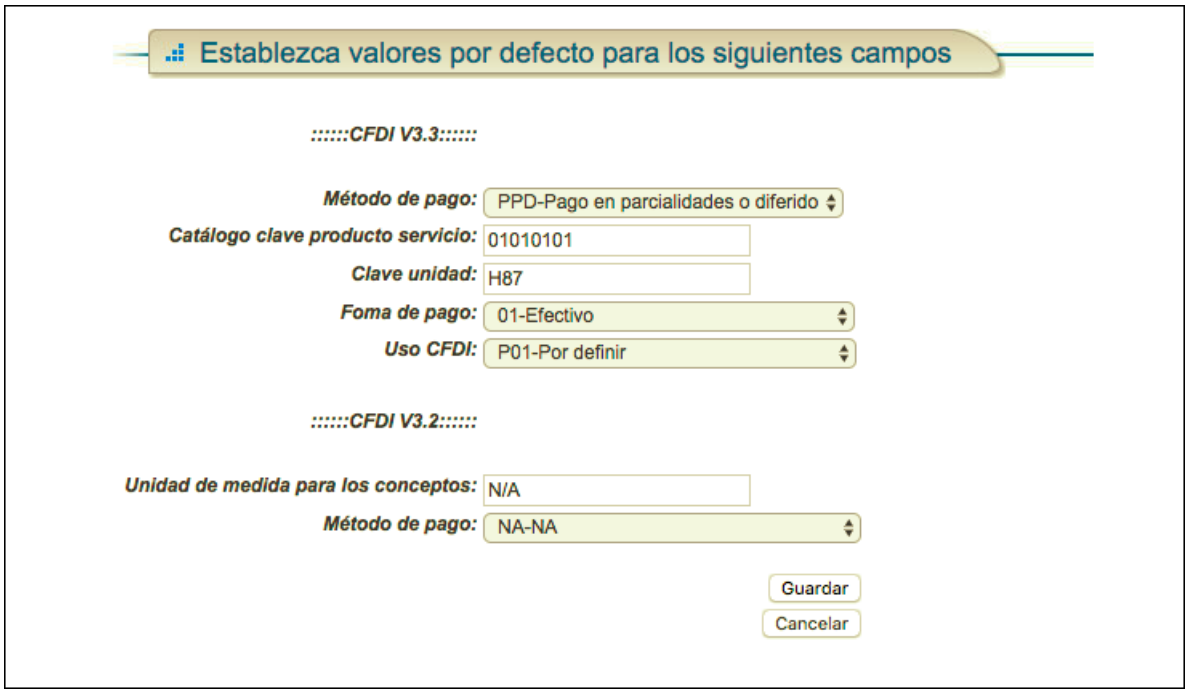


2. Anota en el campo habilitado el número máximo de decimales al facturar.
3. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria ***Avanzada***, con la información actualizada.

Valores por Defecto

Es obligatorio manejar en cada CFDI la información del método de pago, así como la unidad de medida de los conceptos que incluye el CFDI. En esta sección se pueden configurar los valores por defecto que se manejarán cuando esta información no venga especificada en el archivo de entrada. Se presenta de esta manera en la pantalla.

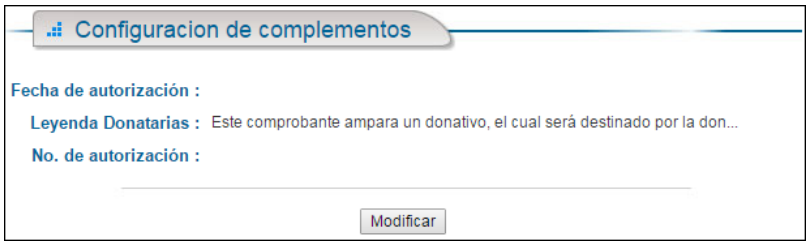
1. Haz clic en el botón ***Modificar*** para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



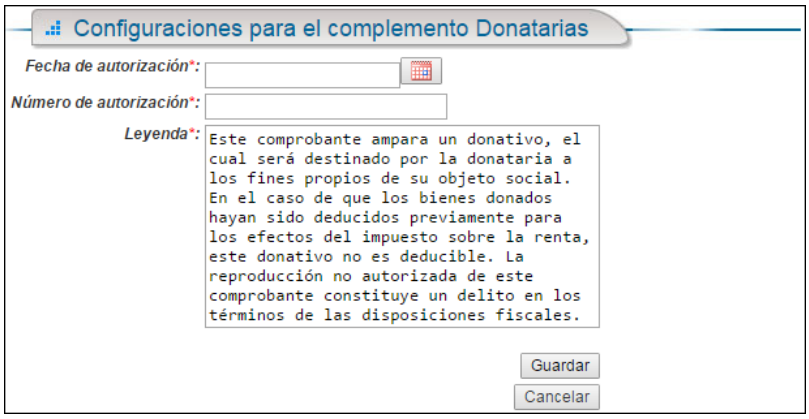
2. Selecciona del cuadro de lista desplegable ***Método de Pago***, el método de pago que deseas se asuma por defecto.
3. Anota en el campo correspondiente la ***Clave del producto o servicio,*** que se tomará como valor para los conceptos que se registren por sus actividades.
4. Anota en el campo correspondiente la ***Clave unidad,*** que se tomará como valor con la descripción del concepto.
5. Selecciona del cuadro de lista desplegable la ***Forma de pago,*** que se tomarán como valor para expresar la forma de pago de los bienes o servicios del comprobante.
6. Selecciona del cuadro de la lista desplegable el ***Uso CFDI***, que deseas se asuma por defecto.
7. Anota en el campo correspondiente la U***nidad de medida*** que se tomará como valor por defecto para los conceptos que se pueden incluir en un CFDI.
8. Selecciona del cuadro de lista desplegable ***Método de Pago***, el método de pago que deseas se asuma por defecto.
9. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria ***Avanzada,*** con la información actualizada.

Configuración de complementos

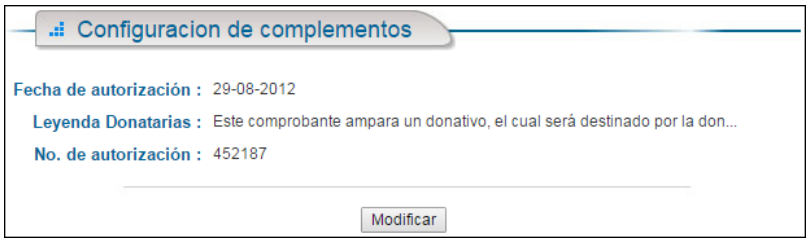
Cuando la empresa maneja donatarias (una persona moral con fines no lucrativos que ha obtenido una aprobación del Sistema de Administración Tributaria (SAT), para poder expedir recibos deducibles de la base del ISR, de los donantes, de tal manera que la carga fiscal de estos últimos se ve disminuida), debes configurar esta opción. En la pantalla la opción se presenta de la siguiente manera.



1. Haz clic en el botón ***Modificar*** ara configurar los valores por defecto . El sistema mostrará la siguiente pantalla.

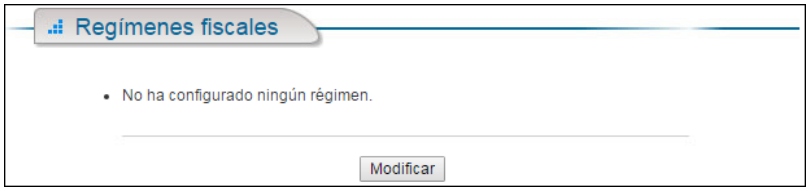


2. Anota la fecha de autorización de la donataria.
3. Anota el número de autorización con que cuenta la donataria.
4. Anota en el campo ***Leyenda*** el texto que se presentará.
5. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria *Avanzada,* con la información actualizada.

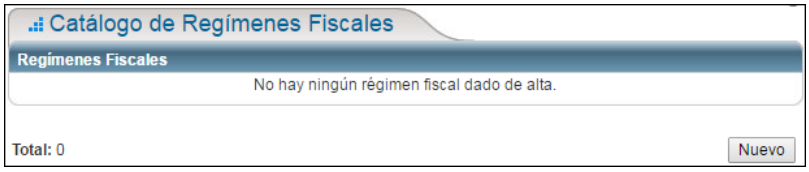


Regímenes fiscales

El **régimen fiscal** es el conjunto de las normas e instituciones que rigen la situación tributaria de una persona física o moral. En este caso, se presentará la pantalla de Regímenes Fiscales como la siguiente.

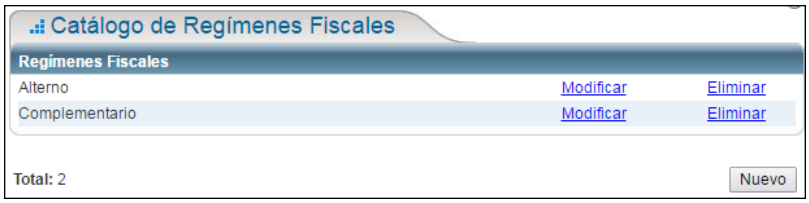


1. Haz clic en el botón ***Modificar*** para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

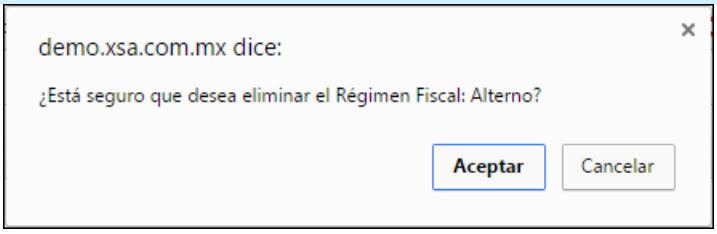


2. Haz clic en el botón ***Nuevo*** para registrar un nuevo Régimen Fiscal. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

3. Anota en el campo ***Régimen Fiscal*** el nombre del régimen fiscal que estás registrando.
4. Marca la opción ***Tipo de Persona Física*** o ***Moral*** según se trate.
5. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de ***Catálogo de Regímenes Fiscales*** con la información registrada.



Podrás realizar cambios en cada uno de los Regímenes registrados haciendo clic en el enlace *Modificar* o podrás eliminarlos haciendo clic en el enlace ***Eliminar.*** En este último caso, el sistema mostrará un mensaje de advertencia como el siguiente.

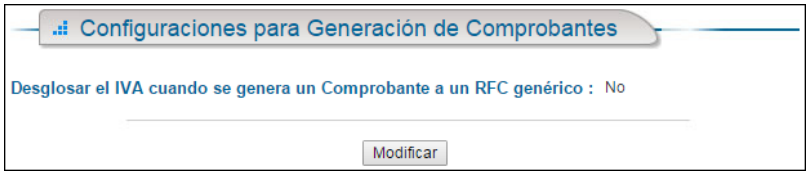


6. Regresa a la opción ***Avanzada*** del menú ***Configuración*** y localiza la sección de Regímenes Fiscales. Se desplegará la información actualizada como se muestra enseguida.

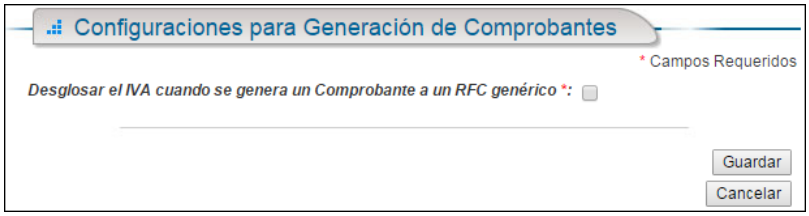
Configuraciones para Generación de Comprobantes

El RFC para el publico en general **XAXX010101000** también se conoce como RFC Genérico es definido por el SAT para identificar las transacciones de cada contribuyente con el publico en general, se emplea primordialmente en las transacciones que los Contribuyentes tienen con clientes que no piden factura.

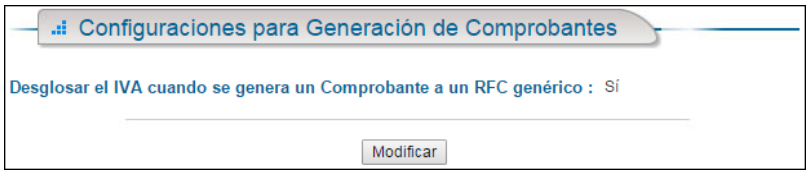
Esto aplica para los contribuyentes que no facturen sus ventas a clientes que no pidieron comprobante fiscal digital por internet, esto aplica tanto para Personas Físicas o Personas Morales. Se presenta para este caso la pantalla siguiente.



1. Haz clic en el botón ***Modificar*** para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



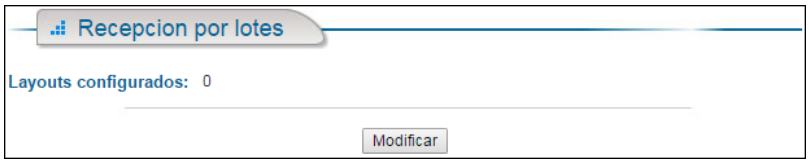
2. Marca la casilla ***Desglosar el IVA cuando se genera un Comprobante a un RFC*** genérico para activar esta función.
3. Haz clic en el botón ***Guardar*** para conservar la modificación realizada. El sistema realizará los cambios como se muestra en la siguiente pantalla.



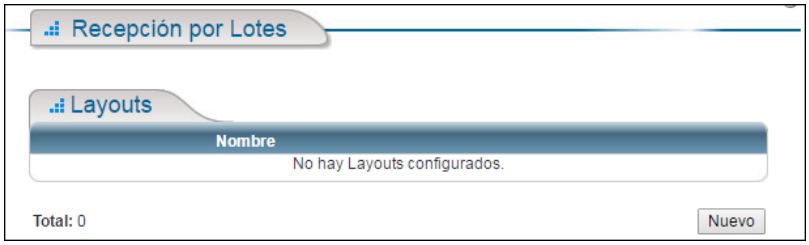
Recepción por lotes

Como sabemos es común el procesamiento de nómina en lotes, para ello hemos adecuado la recepción de documentos para que se puedan recibir lotes o batch para facilitar esta operación. El procesamiento batch no es exclusivo para el procesamiento de nómina, los documentos existentes se pueden ajustar (implica un costo adicional) para que sigan los lineamientos para el procesamiento en batch independiente al de nómina.

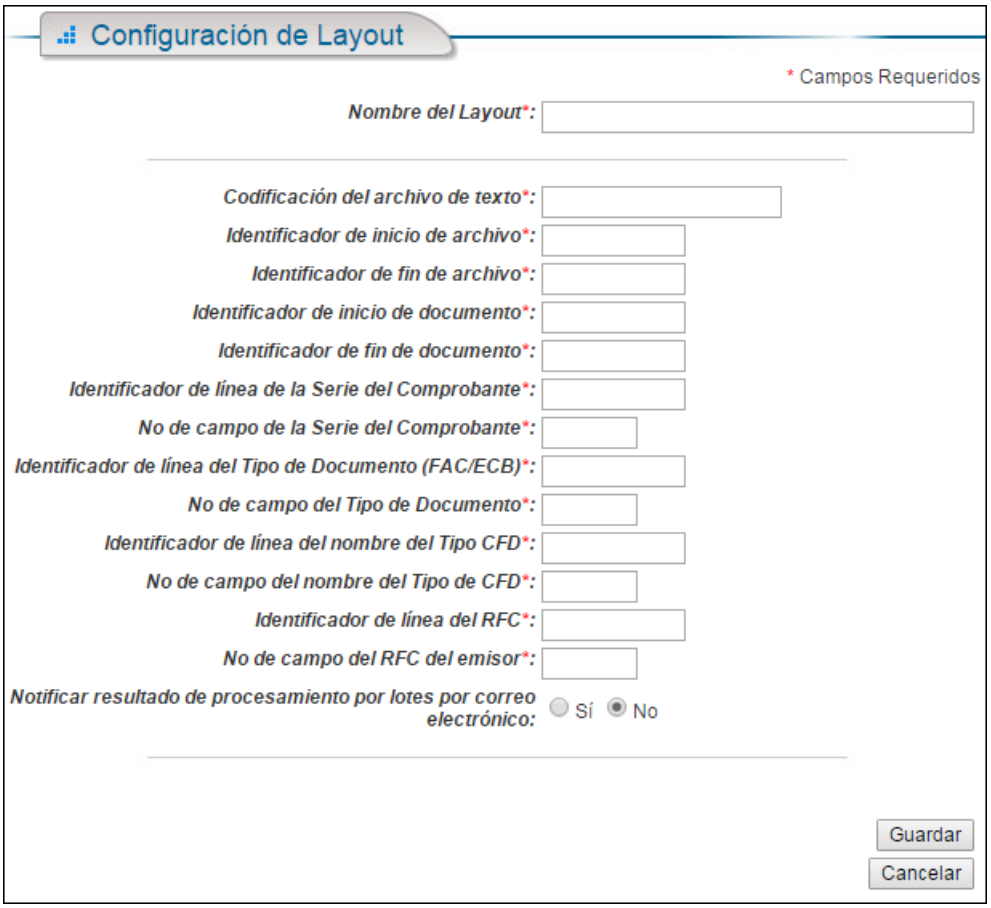
Los archivos de insumo deberán seguir el layout de nómina para que se puedan emitir de acuerdo a las reglas que solicita SAT. Al ingresar a esta opción el sistema despliega la pantalla de ***Recepción por Lotes***.



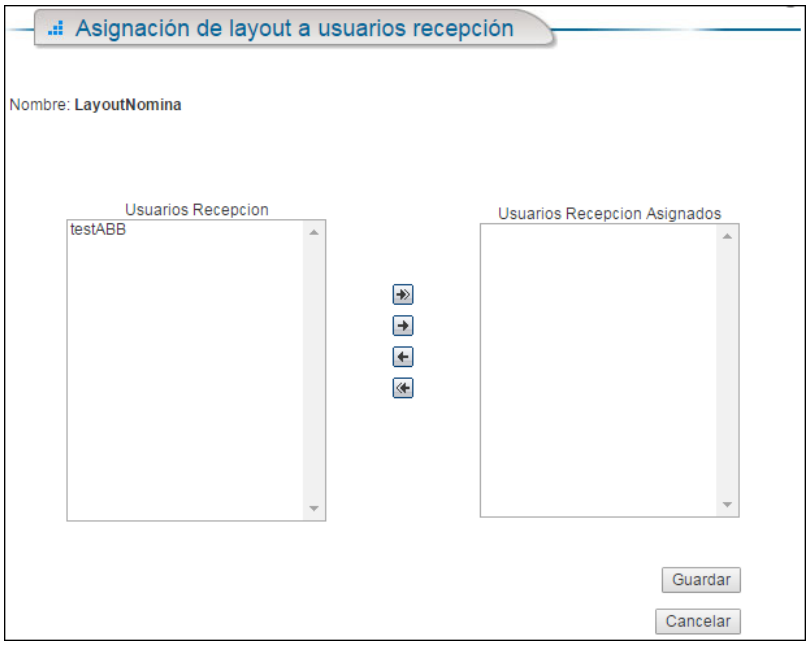
1. Haz clic en el botón ***Modificar*** para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla de ***Recepción por Lotes***.



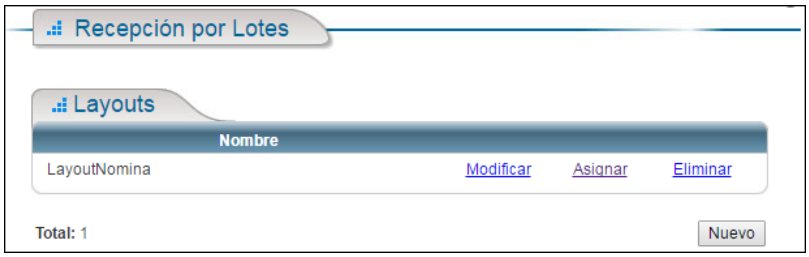
2. Haz clic en el botón ***Nuevo*** para adicionar un nuevo Layout. El sistema desplegará siguiente pantalla de ***Configuración de Layout***.



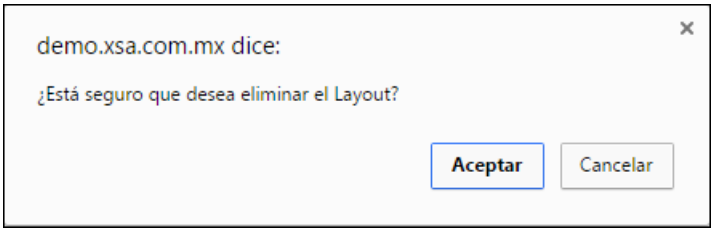
3. Anota en el campo ***Nombre del Layout*** el nombre que le estás asignando a este Layout.
4. Anota en el campo ***Codificación del archivo*** *de texto* el formato de codificación.
5. Anota en el campo ***Identificador de inicio*** *de archivo* el dato que se indica.
6. Anota en el campo ***Identificador de fin de archivo*** el dato que se indica.
7. Anota en el campo ***Identificador de inicio de documento*** el dato que se indica.
8. Anota en el campo ***Identificador de fin de documento*** el dato que se indica.
9. Anota en el campo ***Identificador de línea de la Serie del Comprobante***
10. Anota en el campo ***No. de campo de la Serie del Comprobante****,* eso es, el número de campo dentro de la línea anterior en donde se encuentra la serie del comprobante
11. Anota en el campo ***Identificador de línea del Tipo de Documento (FAC/ECB)****.* Referencia en cadena de caracteres en donde se indica el tipo de documento, comúnmente FAC, NC, NO utilizar ECB ya que se procesaría como estado de cuenta bancario).
12. Anota en el campo ***No. de campo del Tipo de Documento*** el número del campo dentro de la línea anterior en donde se encuentra el tipo de documento.
13. Anota en el campo ***Identificador de línea del nombre del Tipo CFDI*** el identificador de la línea en donde se encuentra el nombre del tipo de CFDI (Este se refiere al identificador definido al momento de dar de alta un tipo de comprobante en las configuraciones de XSA).
14. Anota en el campo ***No. de campo del nombre del Tipo de CFDI*** el número del campo dentro de la línea anterior en donde se encuentra el tipo de CFDI.
15. Anota en el campo ***Identificador de línea del RFC*** del emisor del documento.
16. Anota en el campo ***No. de campo del RFC*** *del emisor* el número del campo dentro de la línea anterior en donde se encuentra el RFC emisor del documento.
17. Marca la opción ***Sí*** *o* ***No*** para ***Notificar resultado de procesamiento por lotes por correo electrónico****.*
18. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria Avanzada, con la información actualizada.
19. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema mostrará la pantalla *Asignación de layout a usuarios recepción.*



20. Selecciona de la columna ***Usuarios Recepción*** a los usuarios a quienes deseas asignarles al uso del layout que estás registrando y haz clic en las flechas de envío hacia la derecha para trasladarlos a la columna ***Usuarios Recepción Asignados***.
21. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de ***Recepción por Lotes*** mostrando el Layout que acabas de registrar.



22. Haz clic en el enlace ***Modificar*** del Layout correspondiente, en caso de que desees realizar algún cambio en la ***Configuración del Layout***, el sistema mostrará esta pantalla.
23. Realiza las acciones descritas en los puntos 3 al 21 modificando los conceptos que consideres necesarios. El sistema regresará a la pantalla de ***Recepción por Lotes*** conservando los cambios hechos.
24. Haz clic en el enlace ***Eliminar*** correspondiente al Layout que desees eliminar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia.



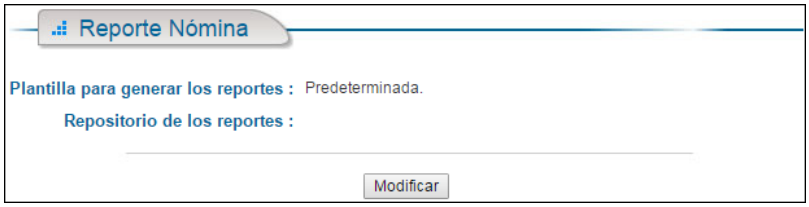
25. Haz clic en el botón ***Aceptar*** para proceder con la eliminación o ***Cancelar*** para evitar que el Layout sea eliminado. En ambos casos el sistema regresará a la pantalla de ***Recepción por Lotes*** mostrando ya sea, que el Layout ha sido eliminado o sin cambio alguno.

Reporte Nómina

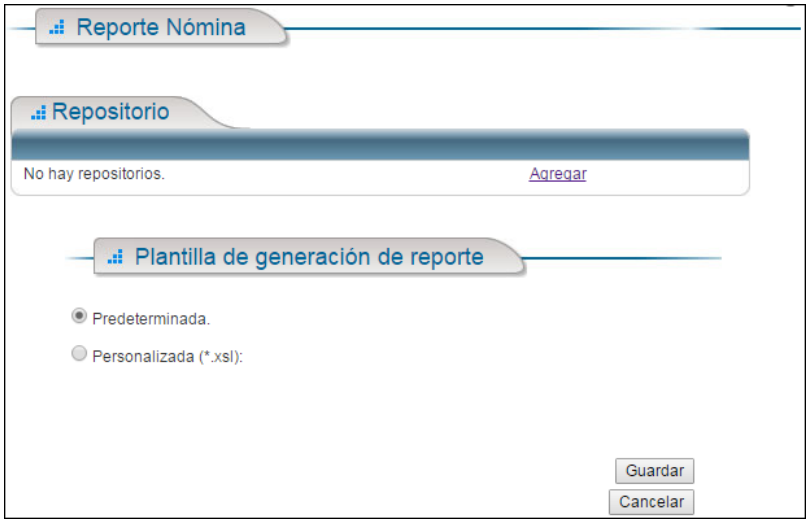
Esta opción permite establecer una plantilla para la generación de los reportes de nómina. Esta configuración permite el retorno de información al sistema emisor de tal modo que puedes utilizar la información del CFDI de Nómina para los procesos adicionales que requieras, como por ejemplo la creación del recibo de nómina tradicional incorporando elementos del CFDI.

Por omisión el sistema utiliza una plantilla predeterminada. En caso de requerir una plantilla especial, esta

podrá ser desarrollada en tecnología XSLT y con base en el XML de Tralix (XML del SAT, enriquecido con datos adicionales). Al ingresar a esta opción se despliega la siguiente pantalla de *Reporte de Nómina*.

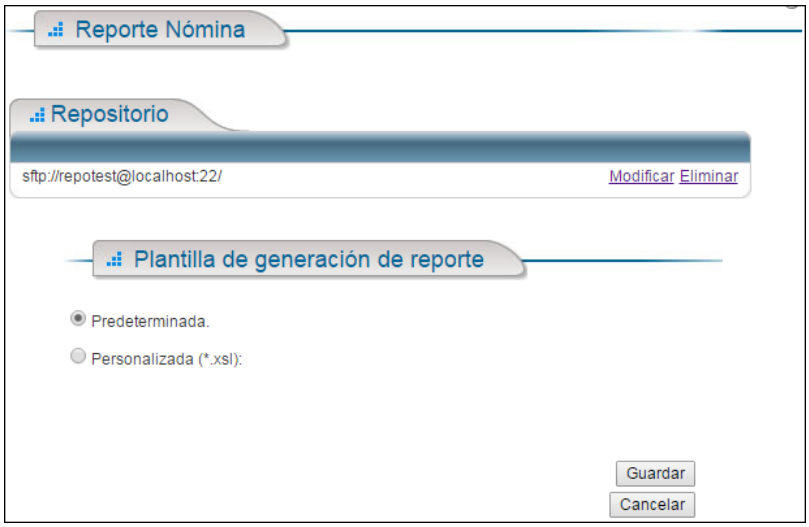


1. Haz clic en el botón ***Modificar*** para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



2. Haz clic en el botón ***Agregar*** para indicar cuál será el repositorio donde se alojarán los reportes de nómina. El sistema desplegará la siguiente pantalla.

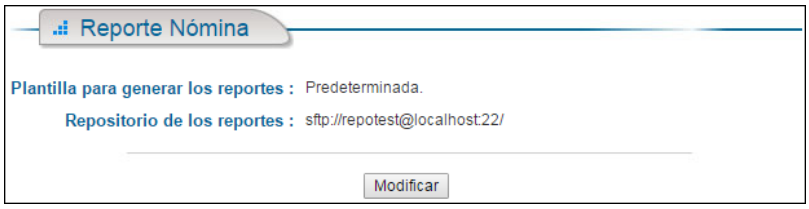
3. Anota en el campo ***Servidor*** el nombre o dirección IP del servidor que alojará los reportes.
4. Anota en el campo ***Puerto*** el número de puerto del servidor.
5. Anota en el campo ***Usuario*** el identificador del usuario ante el servidor.
6. Anota en el campo ***Contraseña*** la clave de acceso que te autentica ante el servidor.
7. Anota en el campo ***Directorio*** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los Reportes que serán enviados.
8. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de ***Reporte de Nómina*** con la información del Repositorio que acabas de registrar.



9. Marca la opción, ya sea ***Predeterminada*** **o** ***Personalizada*** *(*.xls)* para determinar la plantilla que utilizarás para la generación del ***Reporte Nómina***.

> En caso de elegir la opción *Personalizada (*.xls)* el sistema abrirá una ventana del explorador de archivos para que selecciones la ruta donde se encuentra el archivo que contiene la plantilla personalizada. Al seleccionar el archivo, el nombre de este aparecerá al lado derecho del botón *Seleccionar archivo*.

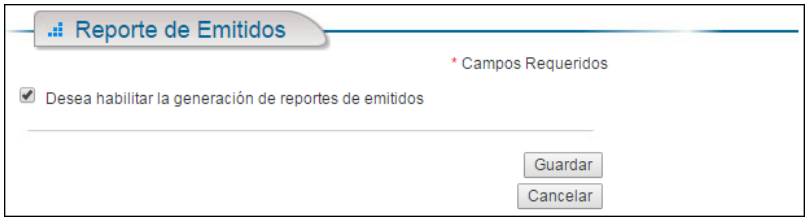
10. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de ***Reporte Nómina*** de la opción ***Avanzada*** dentro del menú ***Configuración,*** con la información que acabas de registrar.



Reporte de Emitidos

Esta opción permite habilitar la generación de reportes de CFDI´s emitidos. La pantalla inicial que se muestra es la siguiente.

1. Haz clic en el botón ***Modificar*** para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



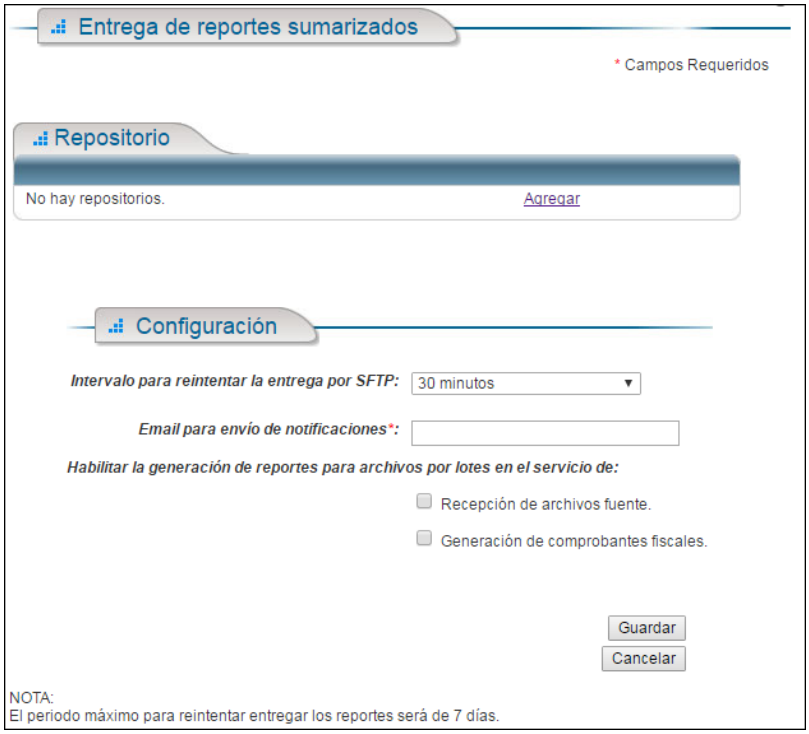
2. Marca o desmarca la opción para activar o desactivar la generación de reportes de emitidos.
3. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria Avanzada, con la información actualizada.

Entrega de reportes sumarizados

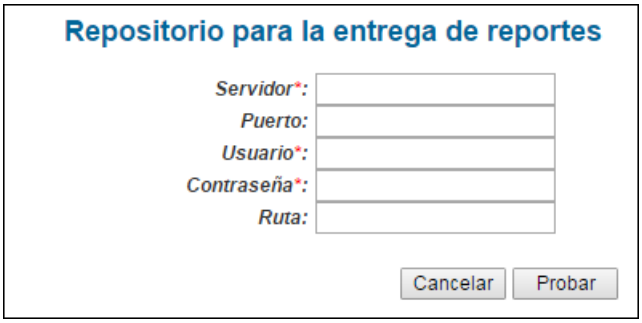
A fin de contar con un resumen de los CFDI's recibidos, esta opción permite contar con reportes de recepción de CFDI's agrupados por empresa, tanto válidos como inválidos.

Al ingresar por primera vez el sistema mostrará la pantalla de ***Entrega de reportes sumarizados***.

1. Haz clic en el botón ***Modificar*** para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

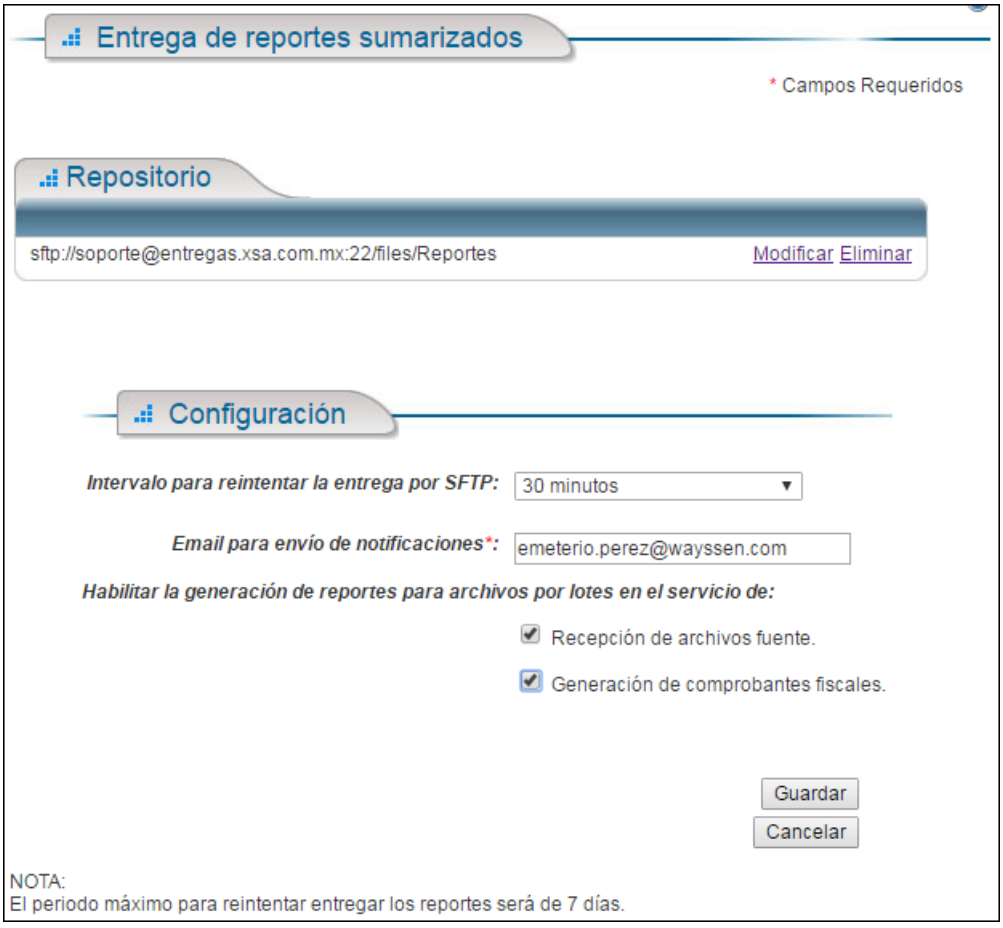


2. Haz clic en el enlace ***Agregar*** **de la sección** ***Repositorio***, el sistema solicitará la información del Repositorio para la entrega de reportes mediante la siguiente pantalla.



3. Anota en el campo ***Servidor*** el nombre o dirección IP del servidor que alojará los reportes.
4. Anota en el campo ***Puerto*** el número de puerto del servidor.
5. Anota en el campo ***Usuario*** el identificador del usuario ante el servidor.
6. Anota en el campo ***Contraseña*** la clave de acceso que te autentica ante el servidor.
7. Anota en el campo ***Directorio*** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los Reportes que serán enviados.
8. Haz clic en el botón ***Probar*** a fin de comprobar la conexión con el servidor. El sistema comprobará la conexión.

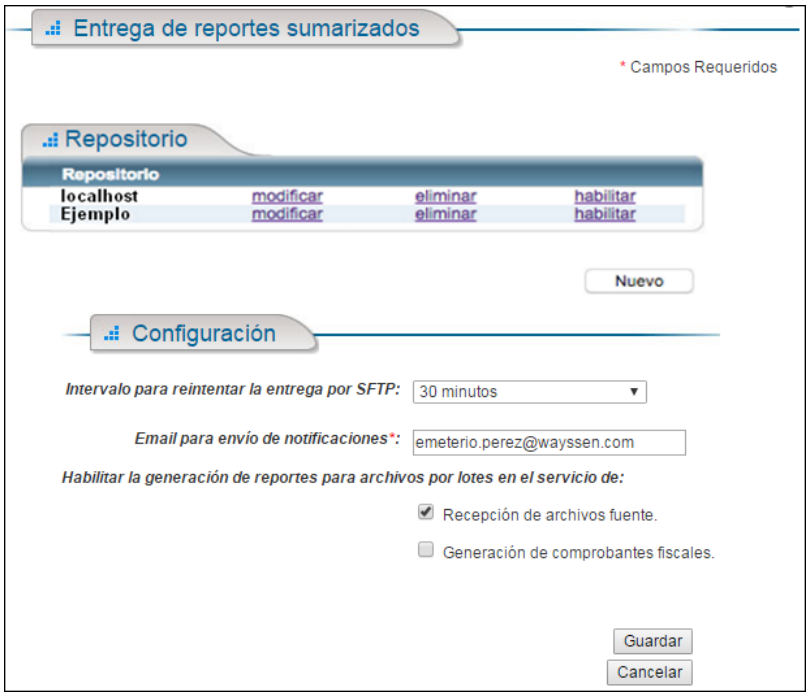
9. Haz clic en el botón ***Guardar.*** Es sistema regresará a la pantalla ***Entrega de reportes sumarizados*** y presentará el repositorio que acabas de registrar .



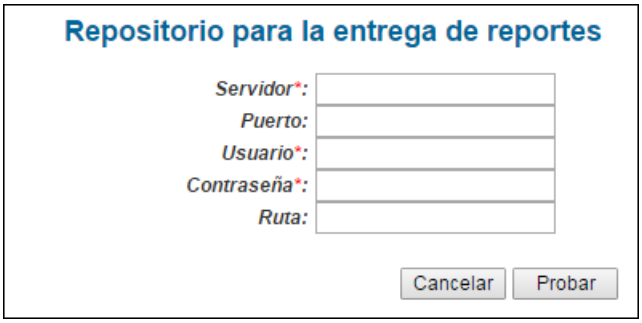
10. Selecciona en la opción ***Intervalo para reintentar la entrega por SFTP***, el intervalo de tiempo para reintentar la entrega de los reportes.
11. Anota en el campo ***Email para envío de notificaciones***, la cuenta de correo a donde se debe notificar el envío de los reportes.
12. Marca las casillas de ***Recepción de archivos fuente*** y/o ***Generación de comprobantes fiscales*** para habilitar la generación de los reportes para archivos por lotes en estos servicios.
13. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará al inicio del menú ***Avanzada*** con los cambios efectuados.

Cómo modificar una configuración

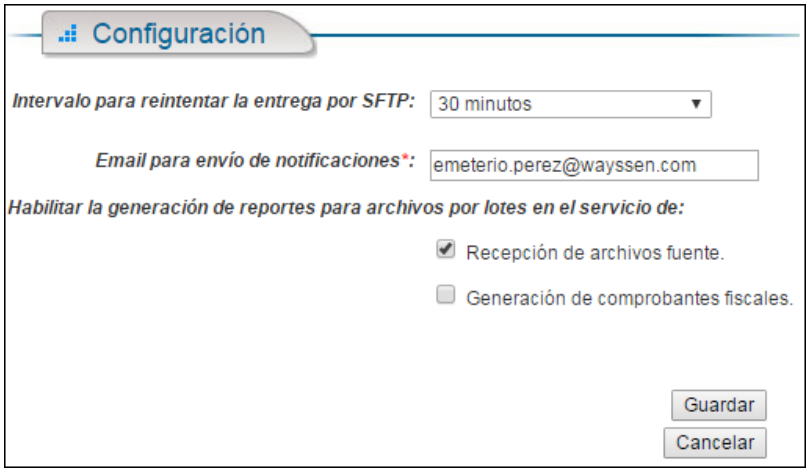
1. Haz clic en el botón ***Modificar*** **de la pantalla** ***Entrega de reportes sumarizados.*** El sistema mostrará la pantalla siguiente.



2. Haz clic en el botón ***Modificar*** **del repositorio** al que deseas hacer modificaciones. El sistema desplegará la siguiente pantalla.



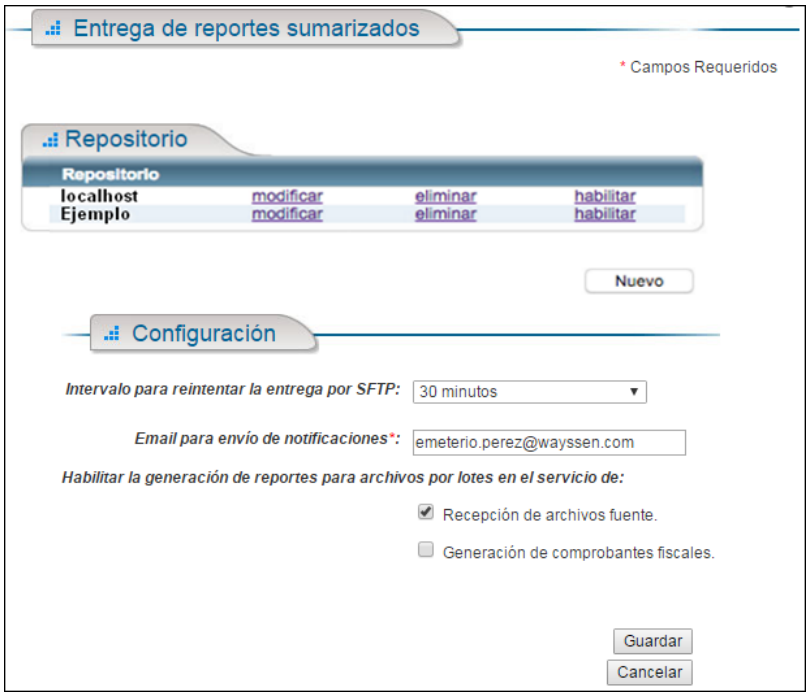
3. Realiza los cambios que necesites y haz clic en el botón ***Guardar.*** Realiza los cambios que necesites en los conceptos que están en la sección ***Configuración.***



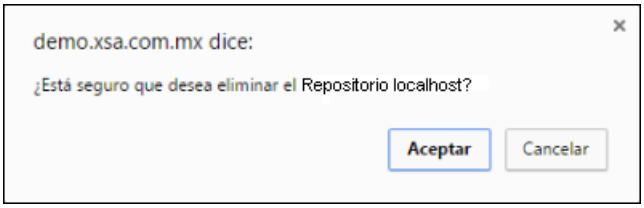
4. Haz clic en el botón Guardar. El sistema regresará a la pantalla ***Entrega de reportes sumarizados*** con los cambios efectuados.

Cómo eliminar una configuración

1. Haz clic en el botón ***Modificar*** de la pantalla ***Entrega de reportes sumarizados***. El sistema mostrará la pantalla siguiente.



2. Haz clic en el botón Eliminar en el renglón del Repositorio que deseas eliminar. El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.

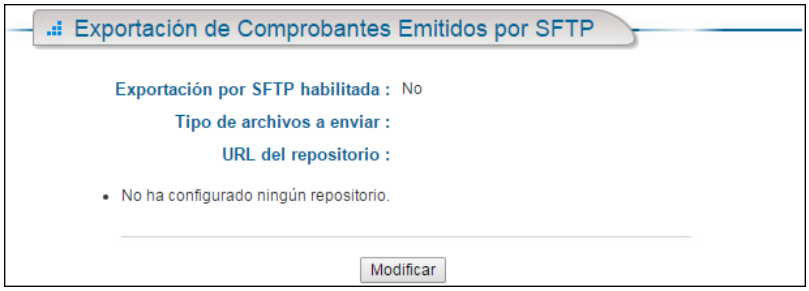


3. Haz clic en el botón ***Aceptar*** para continuar con la eliminación del Repositorio seleccionado, o en el botón ***Cancelar*** para evitar la eliminación del Repositorio.
4. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla ***Entrega de reportes sumarizados*** con los cambios efectuados.

Exportación de Comprobantes Emitidos por SFTP

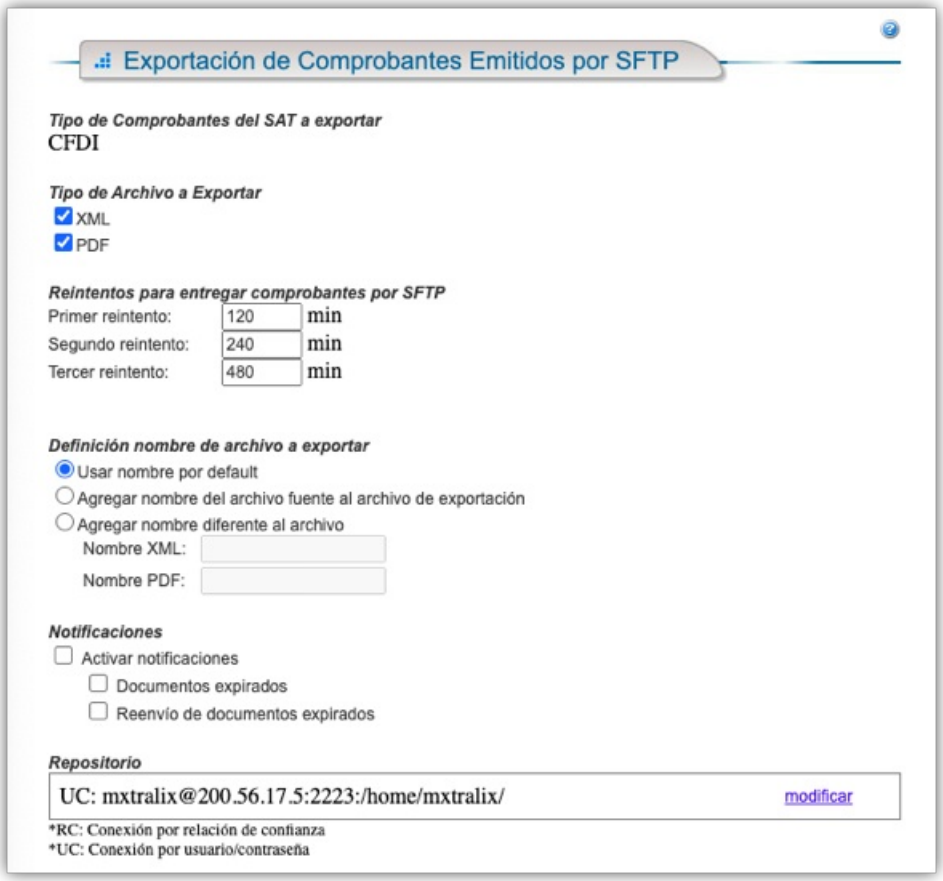
Debido al requerimiento de una nueva funcionalidad de exportación de documentos CFDI para su uso en otros procesos/sistemas, se ha desarrollado un mecanismo que permite exportar los comprobantes a un repositorio SFTP. La configuración podrás realizarla para cada uno de los tipos de documentos del SAT que permite procesar la solución XSA (CFDI, Nómina y Retenciones).

Al ingresar a esta opción el sistema muestra la pantalla ***Exportación de Comprobantes Emitidos por SFTP*** con los valores vacíos.



1. Haz clic en el botón ***Modificar.*** El sistema mostrará la siguiente pantalla.

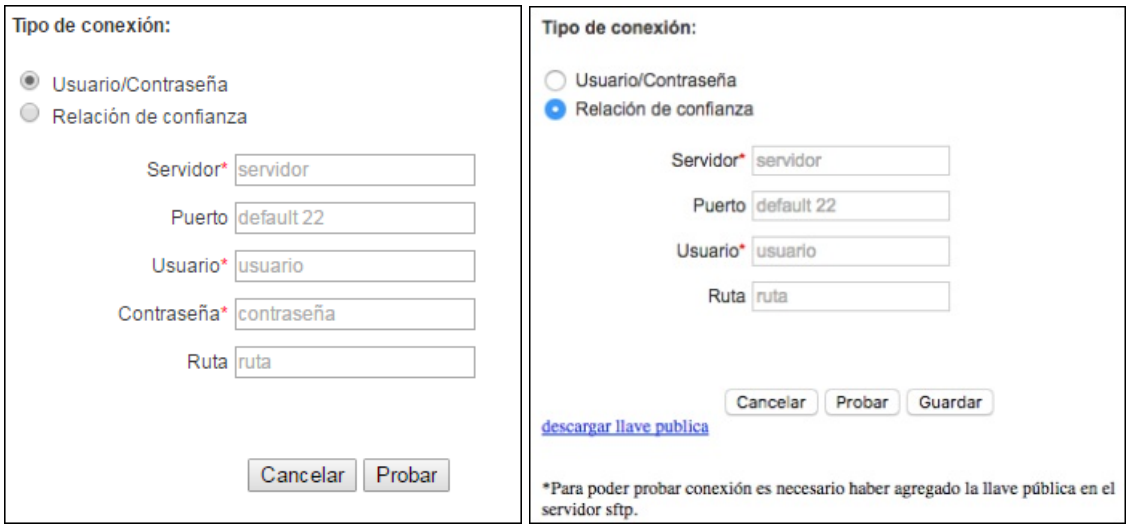
2. Haz clic en el botón ***Nuevo.*** El sistema mostrará la pantalla para configurar la exportación.



3. Marca, en el apartado ***Tipo de comprobantes del SAT*** *a* ***Exportar,*** los tipos de documentos del SAT que deseas exportar, ya sea ***CFDI, Nómina*** **y/o** ***Retenciones*** dependiendo de los documentos que estés utilizando. Se puede tener una configuración para todos o para cada uno de ellos.
4. Marca, en el apartado ***Tipo de archivo a exportar*** el tipo de archivo que desees exportar, XML y/o PDF.
5. Selecciona en el apartado ***Reintentos para entregar comprobantes por SFTP***, el tiempo (en horas) en que deseas que se realice el primer, segundo y tercer reintento para entregar los comprobantes por SFTP.

> La exportación de documentos posee un mecanismo de reintentos en caso de un problema en el repositorio SFTP configurado, este consiste en 3 reintentos de exportación que serán activados dentro de una ventana de tiempo desde 1 hr hasta 24 hrs cada uno. De tal modo que si existe un problema se tendrán 3 reintentos de envío en los espacios de tiempo configurados para cada uno.
>
> **Ejemplo,** si tenemos configurados todos nuestros reintentos en 1 hr, esto quiere decir que 1 hr después de que se presentó el problema se reintentará el envío (1er intento), si aún en este punto no se ha corregido el problema, el segundo reintento se llevará acabo 1 hr después del primero (2do intento) y finalmente si no se pudo realizar la exportación en este segundo intento, el tercero se llevará acabo 1hr después del segundo (3er intento) teniendo un tiempo máximo de 3 hrs para resolver el problema con el repositorio SFTP.

6. Selecciona en el apartado ***Definición nombre de archivo a exportar***
7. Haz clic en el enlace *Agregar* de la sección *Repositorio*. El sistema desplegará la ventana de *Tipo de conexión* para realizar las configuraciones del repositorio SFTP a que se debe conectar, ya sea por medio del uso de un usuario y contraseña o por medio de una relación de confianza mediante el uso de llaves públicas.

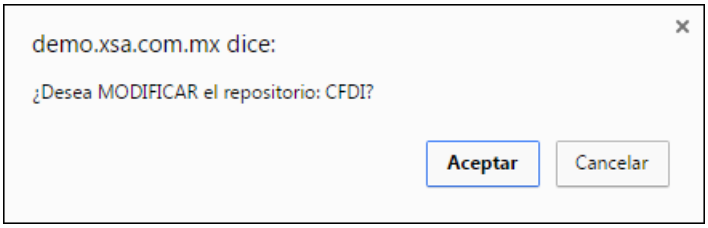


8. Es importante mencionar que, en el caso de la configuración del repositorio por medio de relación de confianza, deberá descargar la llave publica de su solución XSA y compartirla con el administrador del repositorio SFTP para que la agregue a su almacén de llaves. Para descargar la llave publica de su solución XSA, deberá dar click en la liga “descargar llave pública” en la ventana de configuración del repositorio en modalidad relación de confianza.
9. Anota en el campo *Servidor* el nombre o dirección IP del servidor que alojará los reportes.
10. Anota en el campo *Puerto* el número de puerto del servidor.
11. Anota en el campo *Usuario* el identificador del usuario ante el servidor.
12. Anota en el campo *Contraseña* la clave de acceso que te autentica ante el servidor.
13. Anota en el campo *Directorio* la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos que serán enviados.
14. Haz clic en el botón *Guardar.* El sistema regresará a la pantalla *Exportación de Comprobantes Emitidos por SFTP* con el listado de configuraciones de exportación.

Cómo modificar una configuración

1. Haz clic en el botón *Modificar* del repositorio al que deseas hacer modificaciones. El sistema desplegará la siguiente pantalla.

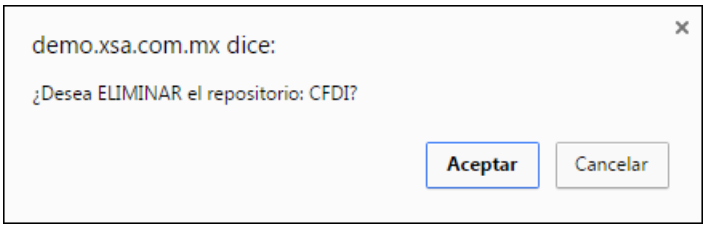
2. Realiza los cambios que consideres pertinentes en los conceptos mostrados.
3. Haz clic en el botón *Guardar.* El sistema mostrará un mensaje de confirmación como el que sigue.



4. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema regresará a la pantalla *Exportación de Comprobantes Emitidos por SFTP* con los cambios efectuados.

Cómo eliminar una configuración

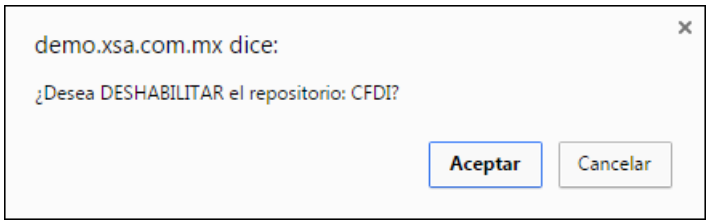
1. Haz clic en el botón *Eliminar* en el renglón del Repositorio que deseas eliminar. El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



2. Haz clic en el botón *Aceptar* para continuar con la eliminación del Repositorio seleccionado, o en el botón *Cancelar* para evitar la eliminación del Repositorio.
3. Haz clic en el botón Guardar. El sistema regresará a la pantalla *Entrega de reportes sumarizados* con los cambios efectuados.

Cómo habilitar una configuración

1. Haz clic en el botón *Habilitar* en el renglón del Repositorio que deseas habilitar o deshabilitar. El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



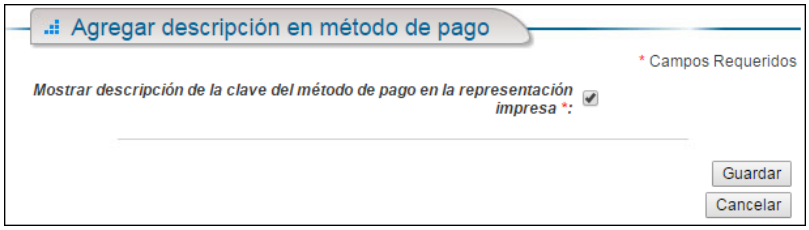
2. Haz clic en el botón *Aceptar* para contunuar con la habilitación o deshabilitación del Repositorio seleccionado, o en el botón *Cancelar* para evitar la eliminación del Repositorio.
3. Haz clic en el botón Guardar. El sistema regresará a la pantalla *Entrega de reportes sumarizados* con los cambios efectuados.

> - Podrás realizar una configuración de exportación por todos los tipos de documentos del SAT o una por cada uno de manera independiente.
> - La nomenclatura del nombre de los archivos exportados es:
> UUID.xml y/o UUID.pdf
> o Ejemplo: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44.xml
> - Los comprobantes se entregan en la carpeta que se configure en el SFTP, si se utiliza una sola configuración para los 3 tipos de documentos SAT, se tendrá una sola, si se realiza una configuración por cada tipo se tendrá una por cada tipo de documento SAT.
> - Una vez configurado el servicio, a partir de ese momento en adelante, los documentos que se emitan serán exportados. NO se exportará documentos anteriores.
> - Al inhabilitar la exportación de un tipo de comprobante, ya no se exportarán los documentos a partir de ese momento.
> - Al habilitar una configuración de exportación, NO se enviarán los documentos que no se habían exportado debido a que estaba inhabilitada la configuración.

Agregar descripción en método de pago

Esta opción permite que se muestre en la descripción el método de pago dentro del CDFI. La pantalla inicial es como la siguiente.

1. Haz clic en el botón *Modificar* para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

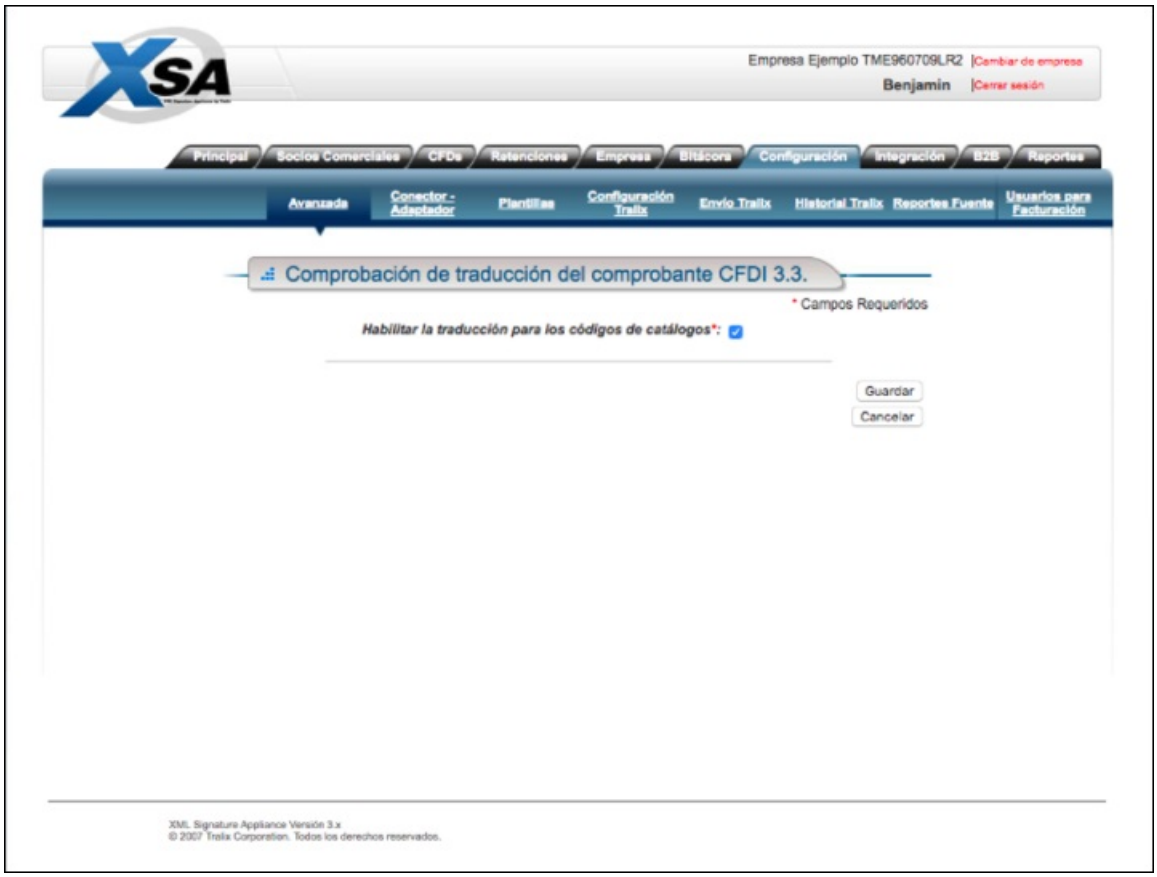


2. Marca o desmarca la casilla de verificación para activar o desactivar la opción *Mostrar descripción de la clave del método de pago en la representación impresa*.
3. Haz clic en el botón *Guardar.* El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria Avanzada, con la información actualizada.

Comprobación de traducción del comprobante CFDI 3.3.

Esta opción permite que se muestre la traducción de los códigos de catálogos en la plantilla. La pantalla inicial es como la siguiente.

1. Haz clic en el botón *Modificar* para configurar los valores por defecto. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



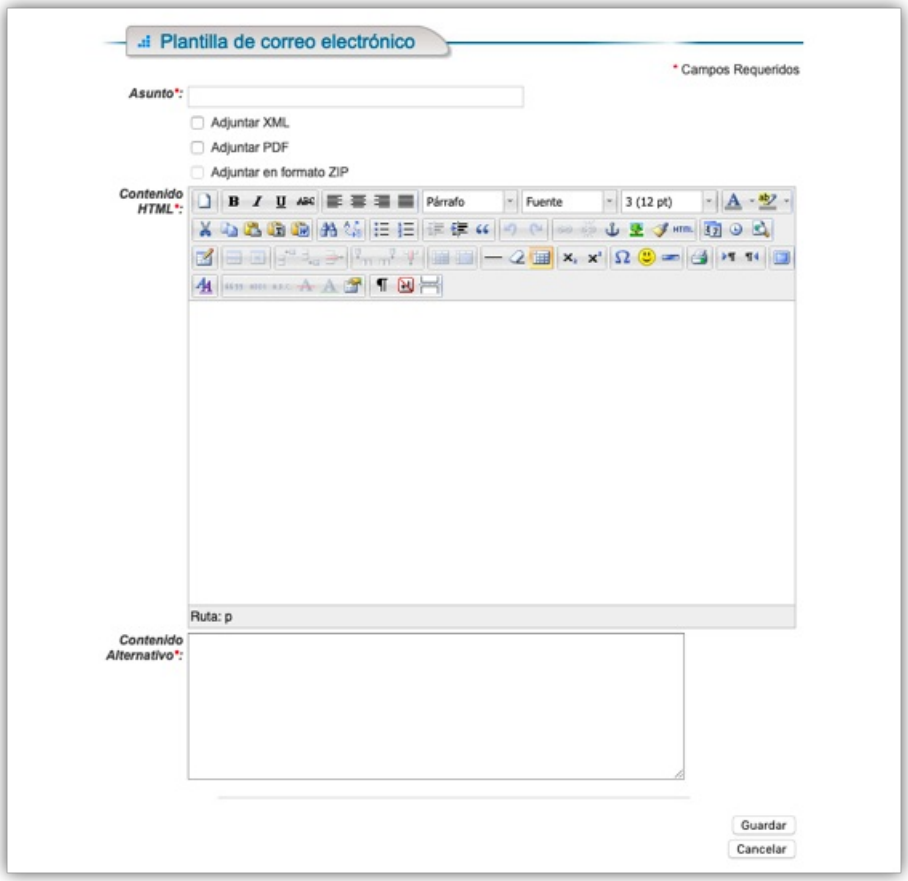
2. Marca o desmarca la casilla de verificación para activar o desactivar la opción *Habilitar la traducción para los códigos de catálogos*.

3. Haz clic en el botón *Guardar.* El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria Avanzada, con la información actualizada.

Plantilla para Correo Electrónico Retenciones

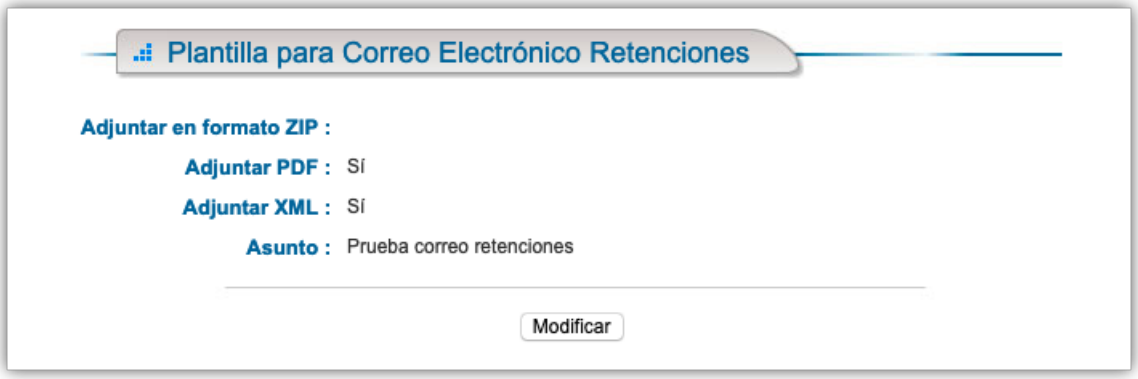
La configuración de la plantilla para correo electrónico genérica para el envío de Retenciones servirá para no tener que realizar una configuración por cada socio comercial.

1. Haz clic en el botón ***Modificar*** en caso de que desees cambiar la información registrada. El sistema mostrará la siguiente pantalla con los campos habilitados para su edición.



2. Llena cada uno de los campos habilitados según se especifica a continuación.
   - **Asunto.** Escribe de forma genérica el asunto que llevarán los correos que envirás.
   - **Adjuntar XML**. Permite que tu correo electrónico adjunte de forma automática el formato XML de su CFDI.
   - **Adjuntar PDF**. Permite que tu correo electrónico adjunte de forma automática el formato PDF de su CFDI.
   - **Adjuntar en formato ZIP**. Si deseas adjuntar el XML comprimido en un archivo ZIP, selecciona esta casilla. Debes seleccionar previamente la casilla Adjuntar XML.
   - **Contenido HTML**. Este editor permitirá escribir el cuerpo del correo a enviar, con formato HTML.
   - **Contenido Alternativo**. Se introduce un contenido alternativo, el cual sirve para cuentas que no soportan HTML.

Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla principal de la opción secundaria *Avanzada,* con la información actualizada.



La ***Plantilla para Correo Electrónico*** tiene la funcionalidad de establecer el formato predeterminado del contenido de los correos que se enviarán a los Socios Comerciales por medio de un editor HTML; usando

diferentes estilos, tamaños, colores, formatos de fuentes. Además, se pueden configurar MACROS con las cuales se permite captar información del CFDI o del Socio Comercial que se está configurando.

Por ejemplo, la macro |XSA.SOCIO.RFC| pondrá automáticamente el RFC del Socio comercial a quien se envíe el correo sin necesidad de que el administrador conozca el RFC. Para obtener el resultado deseado, cada macro debe escribirse como se muestra a continuación:

XSA.RET.RFC_EMISOR
XSA.RET.RFC_RECEPTOR
XSA.RET.UUID
XSA.RET.FECHA_GENERACION
XSA.RET.FECHA_RETENCION
XSA.RET.TOTAL_RETENCION
XSA.RET.TOTAL_OPERACION

Cómo administrar los Conectores-Adaptadores

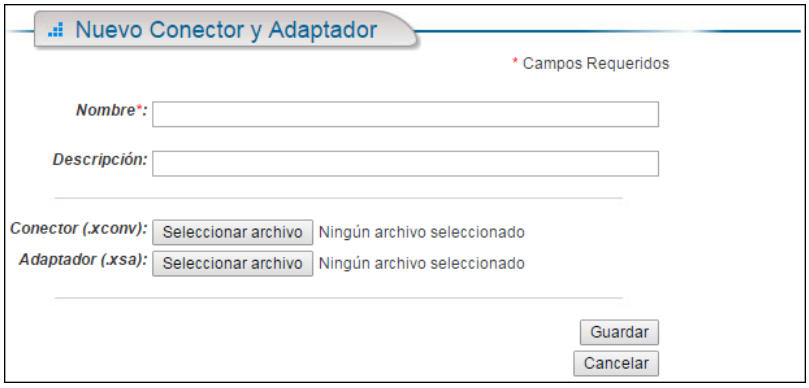
Esta opción secundaria del menú sirve para almacenar el catálogo de ***Conectores y/o Adaptadores*** que se generen para una empresa. De esta forma, quedan registrados como parte de los archivos necesarios para la configuración de la empresa.

Esta opción de submenú es utilizada principalmente por integradores de Tralix en la puesta en marcha de . La información que se despliega es la siguiente:

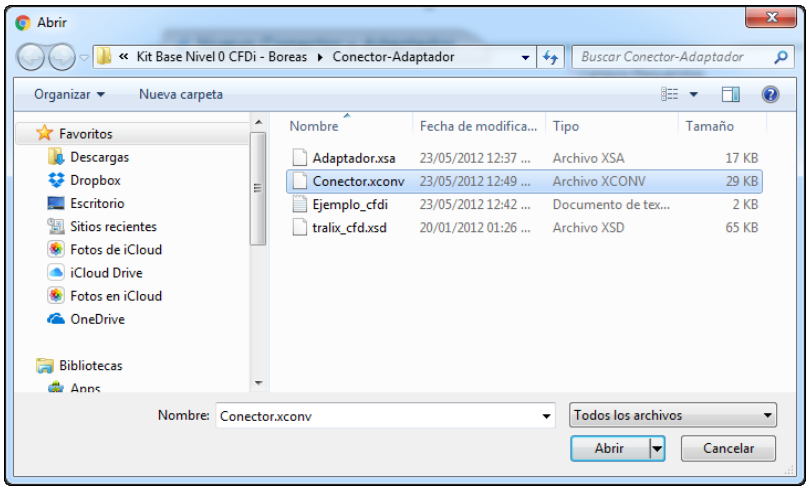
Con el botón Siguiente podrás avanzar a la página siguiente; con el botón Fin avanzarás hasta la última pantalla de los registros; con el botón Inicio regresarás al inicio de los registros, y; con el botón Atrás regresarás a la pantalla anterior.

Agregar un Nuevo Conector y Adpatador

1. Haz clic en el botón ***Nuevo*** en caso de que desees agregar un nuevo ***Conector y Adaptador***. El sistema desplegará la siguiente pantalla con los campo habilitados para registrar un nuevo ***Conector y Adaptador***.



2. Anota el ***Nombre*** y la ***Descripción*** con que deseas identificar el nuevo Conector y Adaptador que estás registrando.
3. Haz clic en el botón ***Seleccionar archivo.*** El sistema desplegará una ventana del Explorador de archivos. Selecciona la ruta donde se encuentran estos y selecciona el que corresponda, tanto para el ***Conector*** como para el ***Adaptador***.

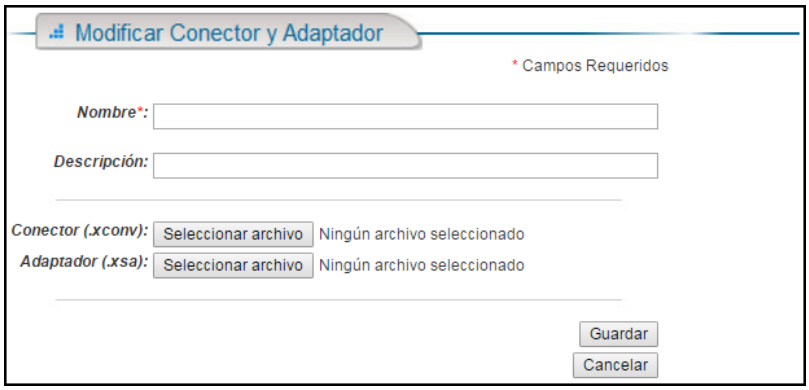


El archivo con la extensión *.xconv* es el que debes seleccionar para el Conector y el archivo con extensión *.xsa* para el Adaptador. Conforme hayas seleccionado el archivo, el nombre de este se despelgará al lado derecho del botón correspondiente.

4. Haz clic en el botón ***Cancelar*** para regresar a la pantalla de Listado de Conectores y Adaptadores sin guardar los cambios.
5. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Conectores y Adaptadores mostrando el nuevo Conector y Adaptador que acabas de registrar.

Modificar un Conector y Adaptador

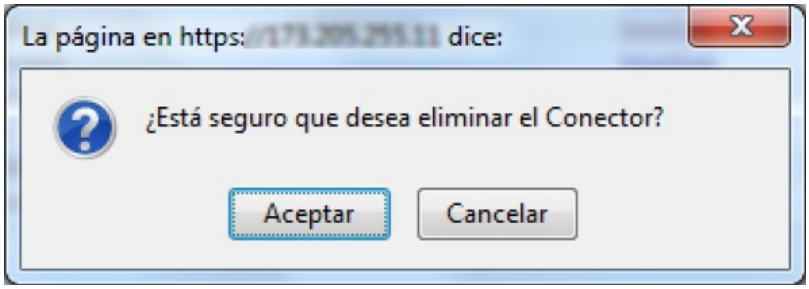
1. Haz clic en la opción ***Modificar*** en el Conector y Adaptador cuya información deseas modificar. Se desplegará la pantalla siguiente con los campos habilitados para la edición.



2. Realiza los cambios que consideres necesarios y haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Conectores y Adaptadores mostrando los cambios en el Conector y Adaptador que acabas de registrar.

Eliminar un Conector y Adaptador

1. Haz clic en la opción ***Eliminar*** en el Conector y Adapatador que deseas eliminar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

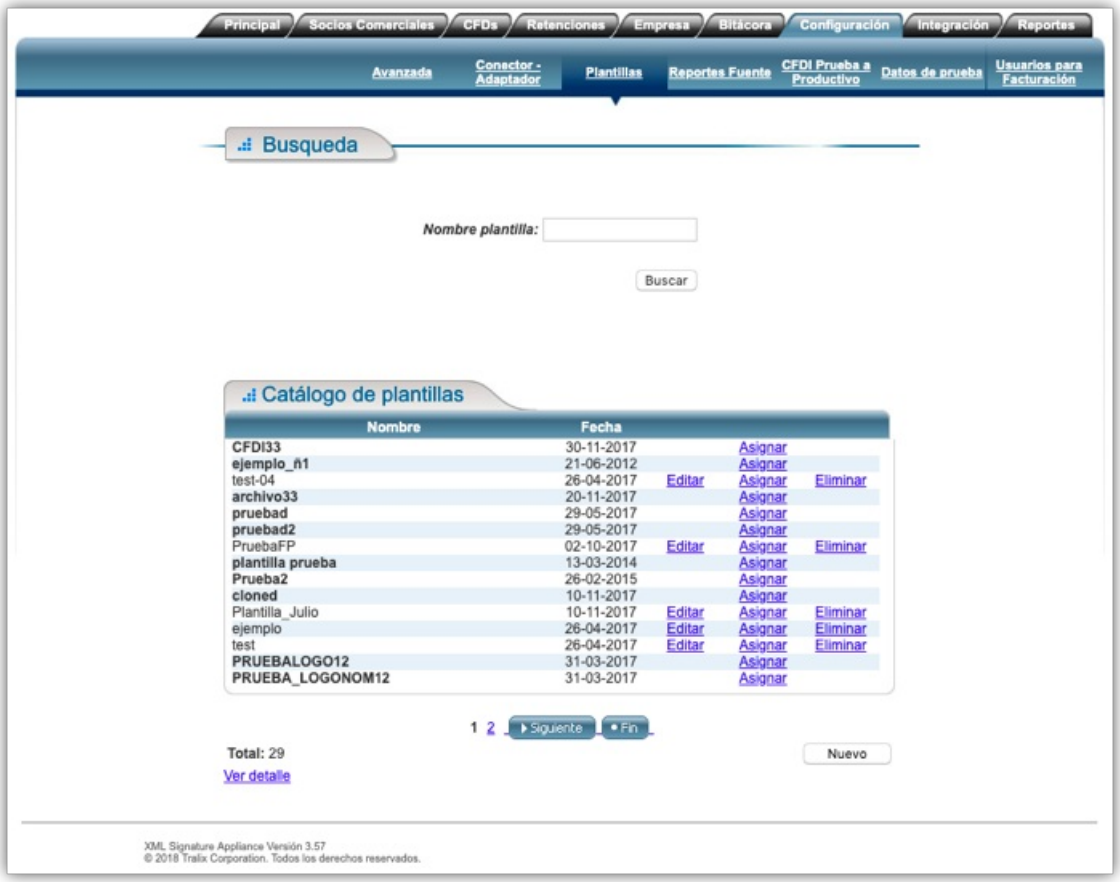


2. Haz clic en el botón ***Cancelar*** en caso de que no desees eliminar el Conector y Adaptador. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Conectores y Adaptadores sin cambio alguno.

3. Haz clic en el botón ***Aceptar*** para confirmar la eliminación del Conector y Adaptador. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Conectores y Adaptadores mostrando que se ha eliminado el Conector y Adaptador selecionado.

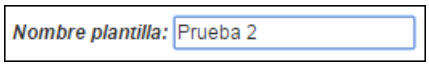
Cómo administrar las Plantillas

Este opción podrás buscar, asignar o editar un determinado catálogo de plantillas por tipo de comprobante.
Al ingresar a esta opción se mostrará la siguiente pantalla con un listado de las plantillas previamente configuradas. Donde además podrás hacer una búsqueda de ellas.

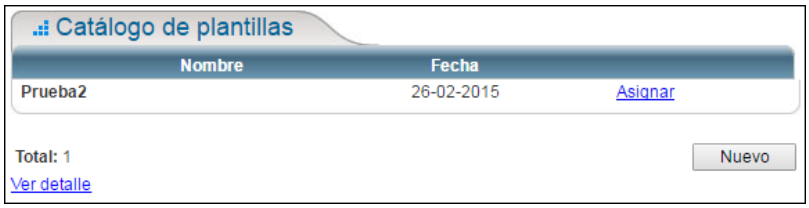


Cómo buscar una Plantilla

1. Anota en el campo ***Nombre pantilla*** el nombre de la plantilla que deseas buscar.



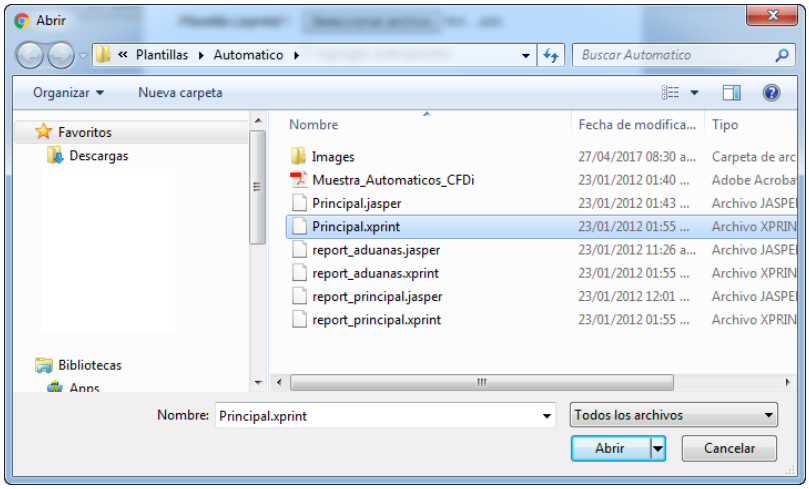
2. Haz clic en el botón ***Buscar***. El sistema mostrará en la pantalla la Plantilla con el nombre que pusiste.



Cómo agregar una nueva Plantilla

1. Haz clic en el botón ***Nuevo***. El sistema desplegará la siguiente pantalla de captura.

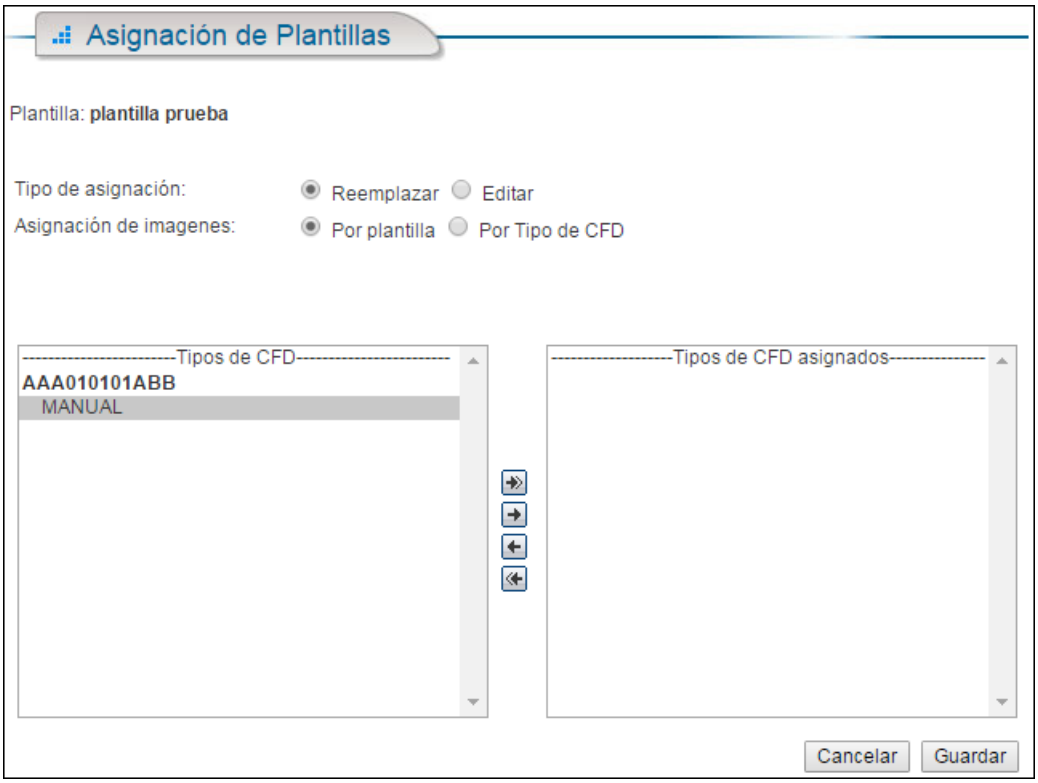
2. Anota en el campo ***Nombre*** el nombre representativo de la plantilla que estás agregando.
3. Marca la opción ***Cargar plantilla xprint*** en caso de que desees subir un archivo ***.xprint***, o la opción ***Cargar plantilla zip*** si deseas subir un archivo ***.zip*** o la opción ***Utilizar plantilla Predeterminada*** en caso de que desees usar la que se incluye por defecto en el sistema.
4. Marca la opción ***Agregar subreportes*** cuando la plantilla incluya subreportes.
5. Haz clic en el botón ***Seleccionar archivo.*** El sistema desplegará una ventana del explorador de archivos, donde debes elegir la ruta donde se encuentra el archivo que contiene la plantilla.



6. Selecciona el archivo correspondiente y haz clic en el botón ***Abrir***. El sistema regresará a la pantalla principal del ***Catálogo de plantillas*** mostrando la Plantilla que acabas de registrar.

Cómo asignar una Plantilla

1. Selecciona la Plantilla que deseas asignar y haz clic en el enlace ***Asignar***. El sistema mostrará la pantalla de *Asignación de Plantillas* con los modos en que puedes realizar la asignación, ya sea por ***Tipo de Asignación*** (*Reemplazar* o *Editar*) y por ***Asignación de imagenes*** (*Plantilla* o *Tipo de CFDI*).



2. Marca las opciones correspondientes con base en:
   - **Tipo de asignación**.
     - **Editar.** Cuando se selecciona esta opción, la nueva plantilla sustituirá la plantilla actual, así como el histórico generado con esta plantilla.
     - **Remplazar.** La nueva plantilla comenzará a utilizarse a partir del momento en que sea asignada a un CFD(I) y los comprobantes creados con anterioridad conservarán el formato que se les haya asignado anteriormente.
   - **Asignación de imágenes**.
     - **Por plantilla**. Las imágenes o logotipos cargados para la plantilla, aplicarán a todos los CFD(I), sin importar su tipo.
     - **Por tipo de CFDI**. Se permitirá cargar una imagen o logotipo diferente por cada tipo de CFD(I) que corresponda a la plantilla.

3. Selecciona los ***Tipos de CFDI*** que requieras y transfiérelos a la lista de la derecha para asignarles la plantilla de impresión que estás configurando. Puedes agregar todos los elementos de la columna haciendo clic en el botón , o uno por uno haciendo clic en el botón . Puedes también remover de la columna *Tipos de CFDI asignados* todos los elementos haciendo clic en el botón , o uno por uno haciendo clic en el botón .
4. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema desplegará la siguiente pantalla de ***Configuración de Imágenes*** donde solicitará la selección del archivo correspondiente .

5. Haz clic en el botón ***Seleccionar archivo*** en caso de que se haya desplegado la pantalla de ***Configuración de Imágenes***. El sistema despelgará una ventana del explorador de archivos, donde debes elegir la ruta donde se encuentra el archivo que contiene la plantilla. Selecciona el archivo correspondiente a la imagen y haz clic en el botón ***Abrir***. El sistema regresará a la pantalla de ***Configuración de Imágenes*** indicando el nombre del archivo seleccionado.
6. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla *Catálogo de plantillas*.
7. Haz clic en el enlace ***Ver detalle*** para ver el listado de empresas (RFC) contenidas en la apliacación, todos los tipos de CFDI´s creados para cada empresa y el nombre de la plantilla configurada para cada CFDI.

Cómo editar una Plantilla

url

1. Identifica la Plantilla que deseas ***editar***.

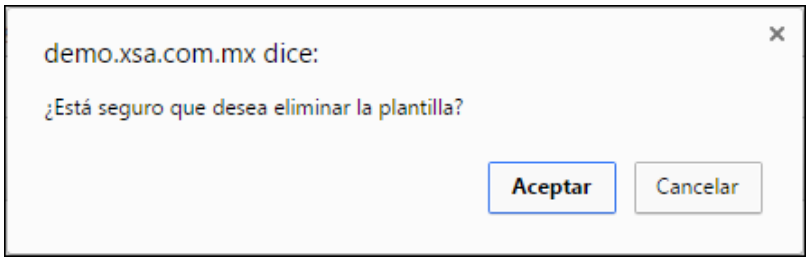
2. Haz clic en el enlace ***Editar*** del renglón correspondiente a la plantilla que deseas modificar. El sistema desplegará la pantalla de ***Modificar plantilla de impresión***.

3. Realiza los cambios que consideres pertinentes y haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla ***Catálogo de plantillas*** con las modifiaciones realizadas.

Cómo eliminar una Plantilla

1. Identifica la Plantilla que deseas ***eliminar***.

2. Haz clic en el enlace ***Eliminar*** del renglón correspondiente a la plantilla que deseas borrar.



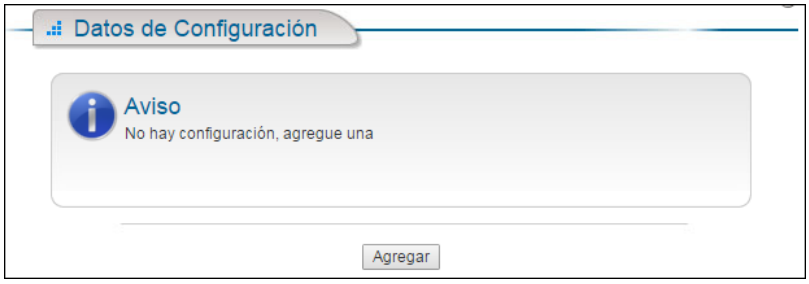
3. Haz clic en el botón ***Aceptar***. El sistema regresará a la pantalla ***Catálogo de plantillas*** con los cambios realizados.

Cómo configurar los Reportes Fuente

Datos de Configuración para CFDI

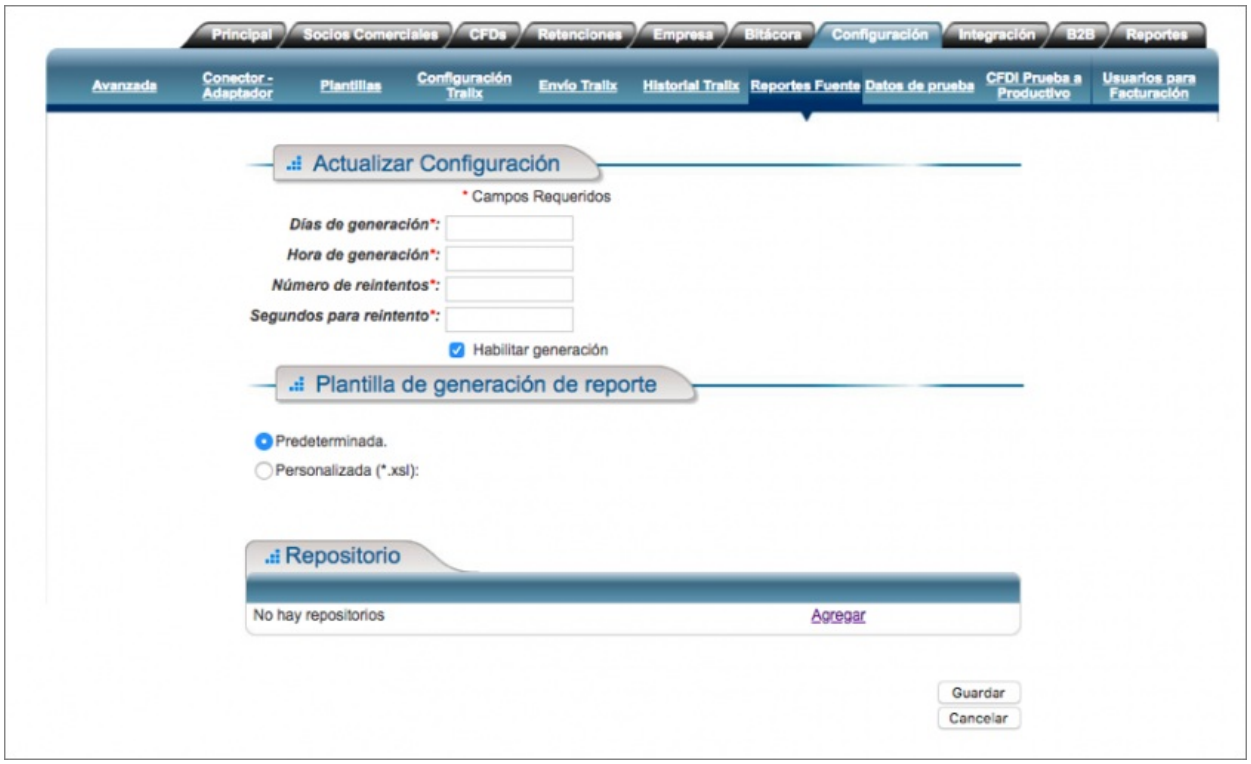
Esta opción de menú permite dar mantenimiento a los datos que se utilizan para la generación de reportes de archivos fuente. Los reportes de archivos fuente son reportes que se generan a partir de los archivos fuente recibidos desde el ERP o sistema contable, y contienen un estado de cada uno de los archivos que se recibieron sin reportar más de una vez el estado de un mismo archivo.

Al ingresar por primera vez a la aplicación será necesario efectuar esta configuración de los ***Reportes Fuente***. Al elegir esta opción se desplegará la pantalla siguiente.



Cómo agregar los Datos de Configuración

1. Haz clic en el botón ***Agregar***. El sistema desplegará la siguiente pantalla de ***Actualizar Configuración.***

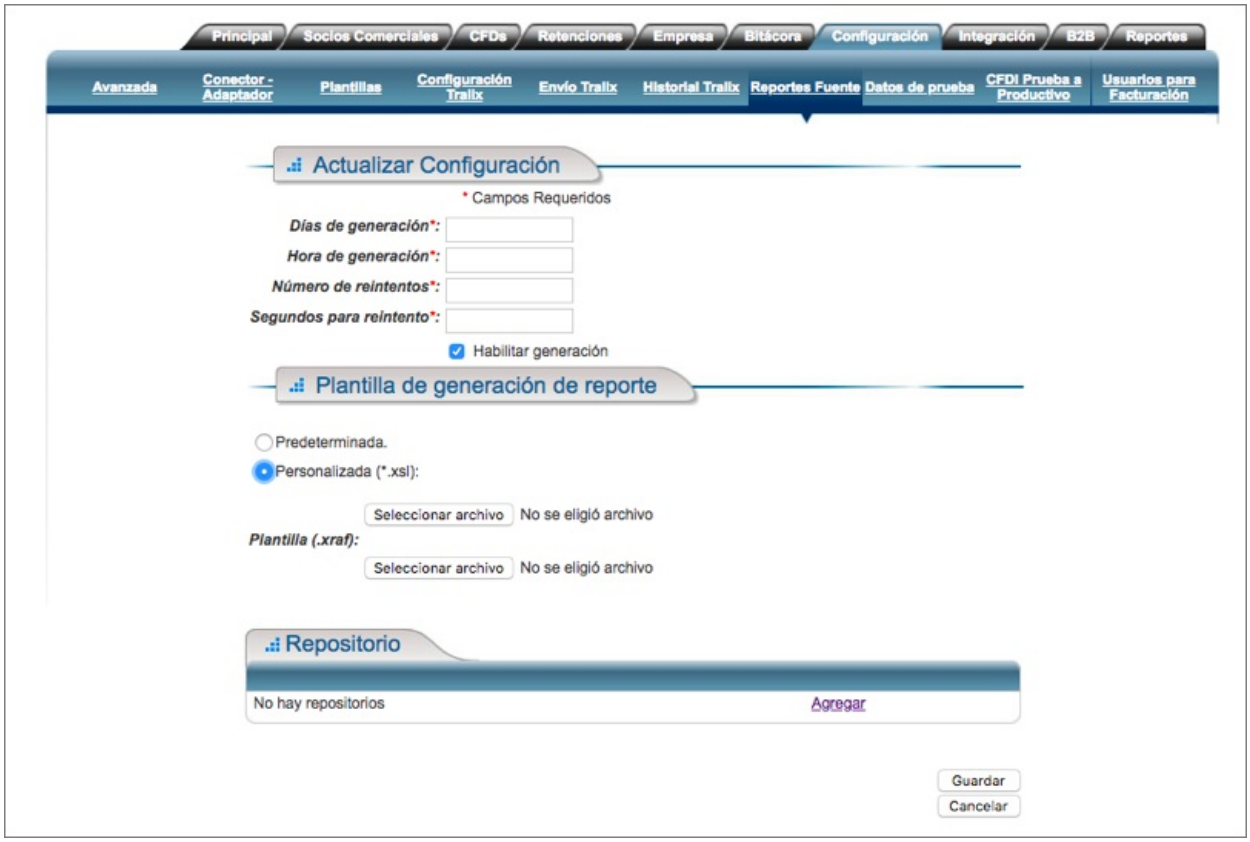


2. Llena cada uno de los campos con la información solicitada con base en los siguientes conceptos.
   - ***Días de generación***: Son los días en que se generará el reporte de archivos fuente.
   - ***Hora de generación***: Hora definida para la generación del reporte de archivos fuente.
   - ***Número de reintentos:*** Es el número de veces que XSA intentará hacer el envío de un mismo

reporte antes de marcarlo como envío fallido.

- ***Segundos para reintento***: Lapso de tiempo que XSA esperará para intentar un envío de nuevo.
- ***Habilitar generación***: Debes marcar la casilla en caso que se quiera que se hagan los envíos (si no se deseas hacer envíos, no marques esta casilla).

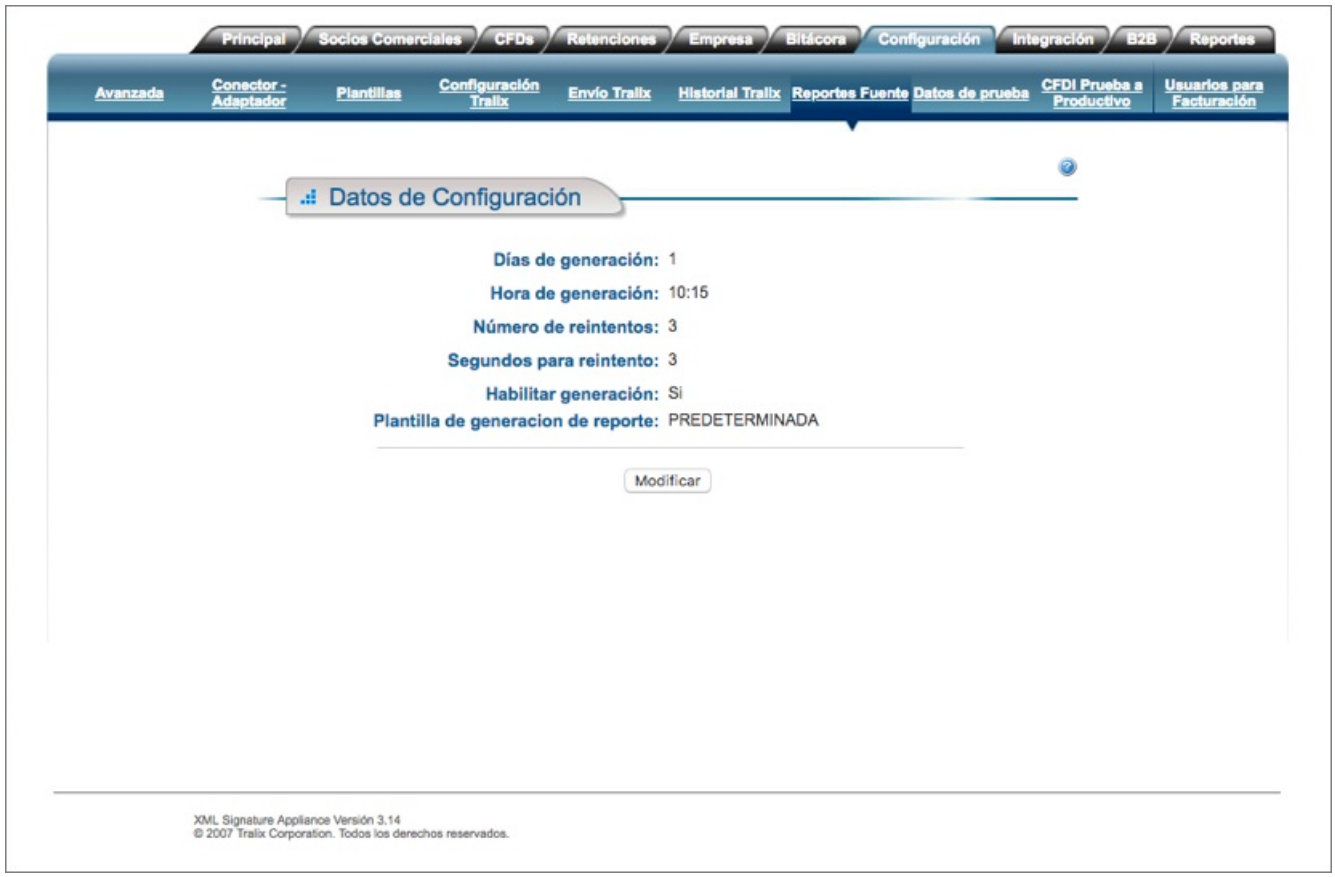
3. El apartado ***Plantilla de generación de reporte*** permite la configuración de un reporte predeterminado y con funcionalidad de cargar en formato (.xsl), que se podrá generar de manera diaria, de acuerdo al horario configurado.
4. Marca la opción ***Predeterminada*** o ***Personalizada (*.xls)***, para determinar la plantilla que se utilizará para la generación del Reporte Nómina.



5. En caso de elegir la opción **Personalizada (*.xsl):** Al elegir esta opción, el sistema habilitará el botón ***Seleccionar archivo***, permitiendo la selección del archivo que contiene la plantilla personalizada, así como también ***Plantilla (.xraf)*:** Es la plantilla que se usará para mostrar el reporte generado en términos entendibles para el usuario.
6. El reporte de archivos fuente podrá ser entregado mediante un SFTP, que el cliente configure. Para ello, presionamos el link ***Agregar*** de la pestaña ***Repositorio.*** El sistema te mostrará la siguiente pantalla.

- Anota en el campo ***Servidor*** el nombre o dirección IP del servidor que alojará los reportes.
- Anota en el campo ***Puerto*** el número de puerto del servidor.
- Anota en el campo ***Usuario*** el identificador del usuario ante el servidor.
- Anota en el campo ***Contraseña*** la clave de acceso que te autentica ante el servidor.
- Anota en el campo ***Ruta*** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los Reportes que serán enviados.
- Haz clic en el botón ***Probar***. Se debe ejecutar una prueba de conexión para verificar su configuración.

Posteriormente el sistema te regresará a la ventana principal. Presiona el botón ***Guardar***, para dar por guardada la configuración del ***Reporte Fuente***.

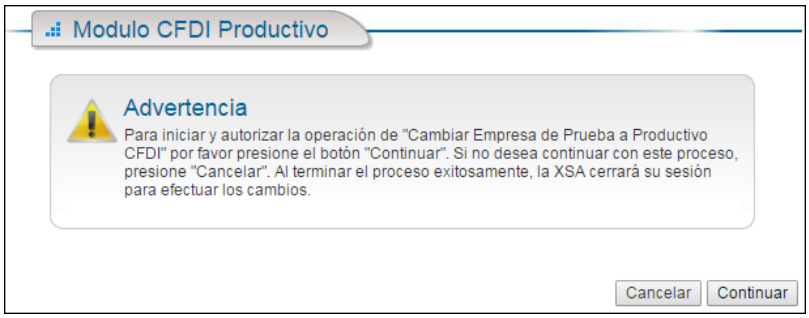


Datos de Configuración para Retenciones

Cómo pasar CFDI de Prueba a Productivo

Desde esta opción de submenú podrá autorizar e iniciar la operación de su XSA en modo Productivo. Esta opción de menú únicamente aplica a aquellas empresas que operan con el esquema de facturación CFDI.

Al ingresar a esta opción se desplegará la pantalla siguiente, advirtiendo de la acción de pasar de Prueba a Productivo. Bastará con hacer clic en botón ***Continuar*** para llevar a cabo el cambio de modo ***Pruebas*** a modo ***Productivo***. Si no deseas continuar con este proceso, haz clic en el botón ***Cancelar***.



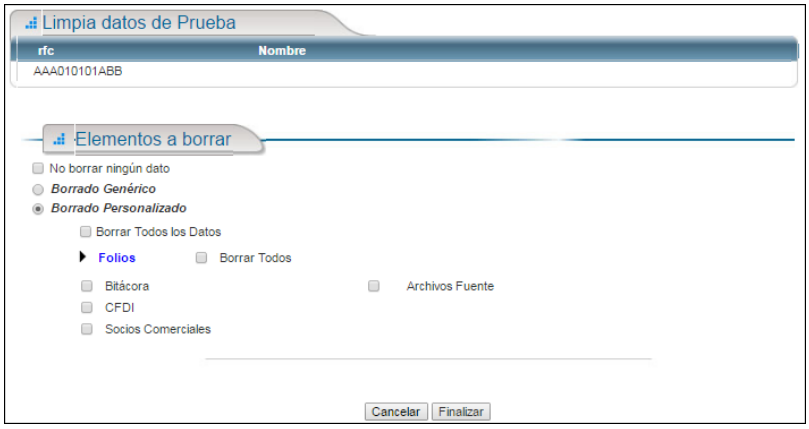
> ⚠ Durante el modo de Pruebas, el timbrado se realiza por parte de Tralix, pero no se envían los CFDI de prueba al SAT, al cambiar a modo Productivo, se llevan a cabo varias validaciones con el SAT, así como el envío de cada CFDI.

Cómo limpiar los Datos de Prueba

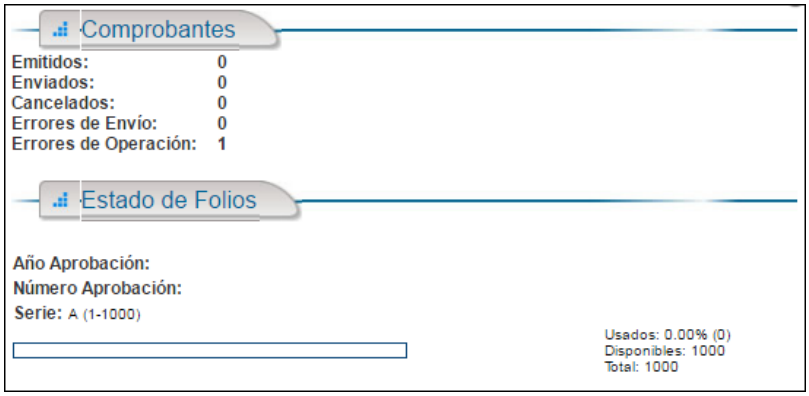
En esta opción se determina el borrado de los los elementos de datos de prueba de XSA

Al hacer ingresar en esta opción, es sistema mostrará la siguiente pantalla, con el nombre de la Empresa a la que le borrarás los datos de prueba así como el método de borrado.

1. Marca la casilla ***No borrar ningún dato*** en caso de que desees conservar la información.
2. Selecciona la opción del método de borrado que deseas aplicar, ya sea ***Borrado Genérico*** o ***Borrado Personalizado***. En caso de elegir ***Borrado Personalizado*** la pantalla mostrará los diferentes criterios para realizar el borrado.
3. Anota en el campo ***Nombre pantilla*** el nombre de la plantilla que deseas buscar.

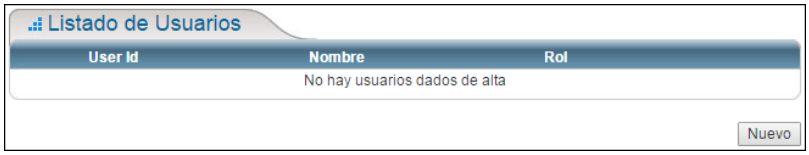


4. Marca las casillas correspondientes a los criterios que desees utilizar para el ***Borrado Personalizado.***
5. Haz clic en el botón ***Finalizar***. El sistema realizará el borrado de los datos de prueba y regresará a la pantalla del menú ***Principal***. con la información de prueba limpia, sin datos algunos..



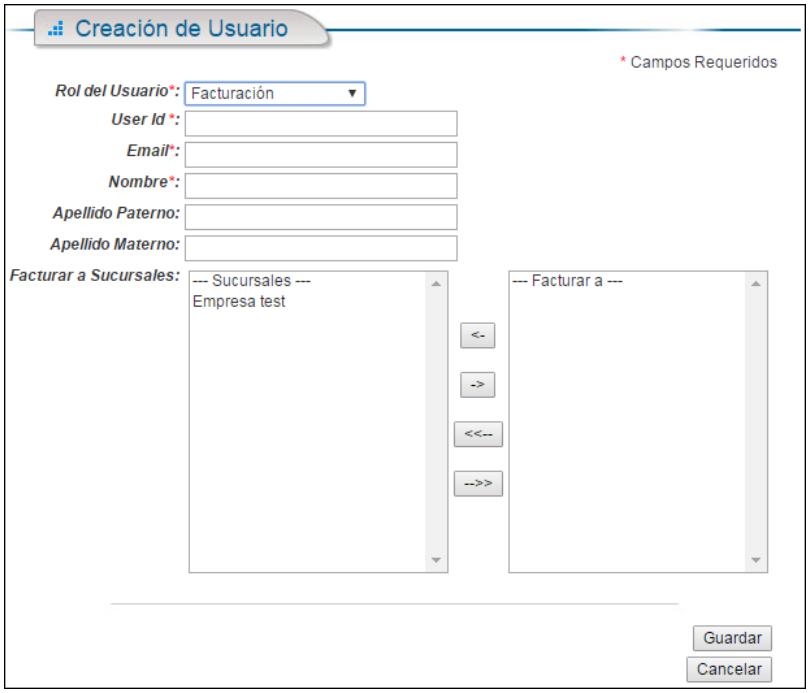
Cómo administrar los Usuarios para Facturación

Esta opción de menú permite administrar a los usuarios que trabajarán con el Facturador Manual. En el ingreso de primera vez, el sistema mostrará la siguiente pantalla de ***Listado de Usuarios.***

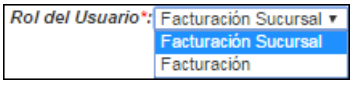


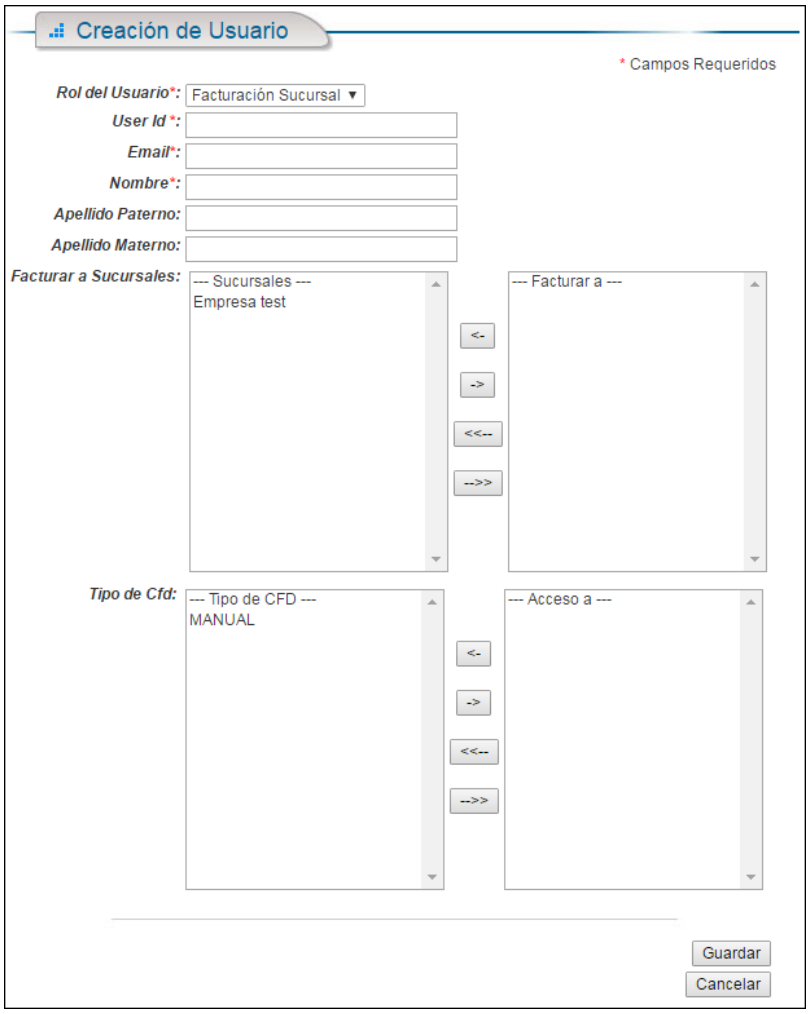
Cómo agregar un usuario

1. Haz clic en el botón ***Nuevo.*** El sistema mostrará la siguiente pantalla.



2. Selecciona del cuadro de lista desplegable ***Rol del Usuario*** el rol que tendrá el usuario que estás dando de alta. En caso de elegir el rol de ***Facturación Sucursal*** el sistema desplegará una sección adicional llamada ***Tipo de Cfd:***



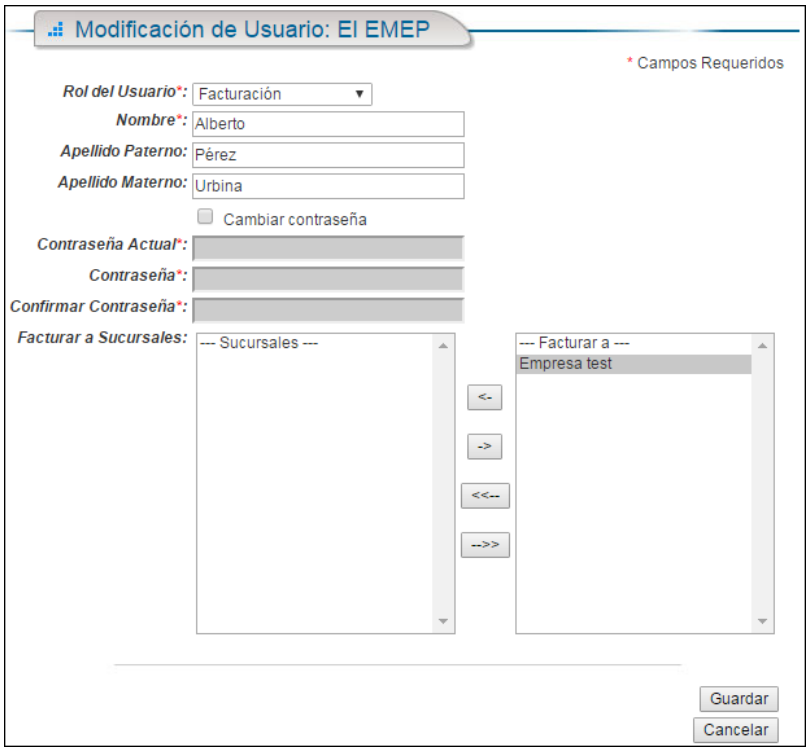


3. Llena los campos siguientes según la información que se presenta a continuación.
   - ***Rol de usuario***: Elige entre Facturador Sucursal (Rol con derechos de administración de CFD, Productos y Líneas de Productos desde el Facturador Online) y Facturador (Este usuario tiene privilegios de consulta sobre CFD, Productos y Líneas de Productos).
   - ***User Id***: Identificador único asignado al usuario que se va a dar de alta.
   - ***Email***: Correo electrónico del usuario que se dará de alta.
   - ***Nombre***: Nombre de pila del usuario.
   - ***Apellido Paterno***: Apellido Paterno del usuario.
   - ***Apellido Materno***: Apellido Materno del usuario.
   - ***Sucursales a Facturar***: Selecciona de la lista de la izquierda el/las sucursal(es) que se asignarán al usuario para que pueda emitir sus CFDI´s.

4. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresará a la pantalla *Listado de Usuarios* con el usuario que acabas de agregar.

Cómo modificar un usuario

1. Haz clic en el enlace ***Modificar*** ubicado en el renglón que corresponda al usuario cuyos datos deseas modificar. El sistema mostrará la pantalla de ***Modificación de Usuario:***.

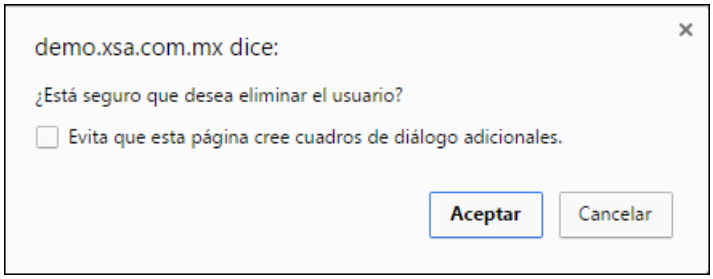


2. Realiza los cambios en los campos que consideres necesarios. Haz clic en el botón ***Guardar***. El sistema regresara a la pantalla la pantalla ***Listado de Usuarios*** con las modificaciones guardadas.

Cómo eliminar un usuario

1. Identifica el usuario que deseas eliminar.

2. Haz clic en el enlace ***Eliminar*** ubicado en el renglón que corresponda al usuario. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón ***Aceptar*** para confirmar la acción de eliminar el usuario, o en el botón ***Cancelar*** para cancelarla. El sistema regresara a la pantalla la pantalla ***Listado de Usuarios*** mostrando que ha sido eliminado el usuario.

Cómo configurar Email Rastreable

Este apartado te permitirá habilitar o inhabilitar la opción de configuración de Email Rastreable. El cual te permite hacer el envío de CFDI y obtener el reporte de "**Datos de envío y aperturas**".

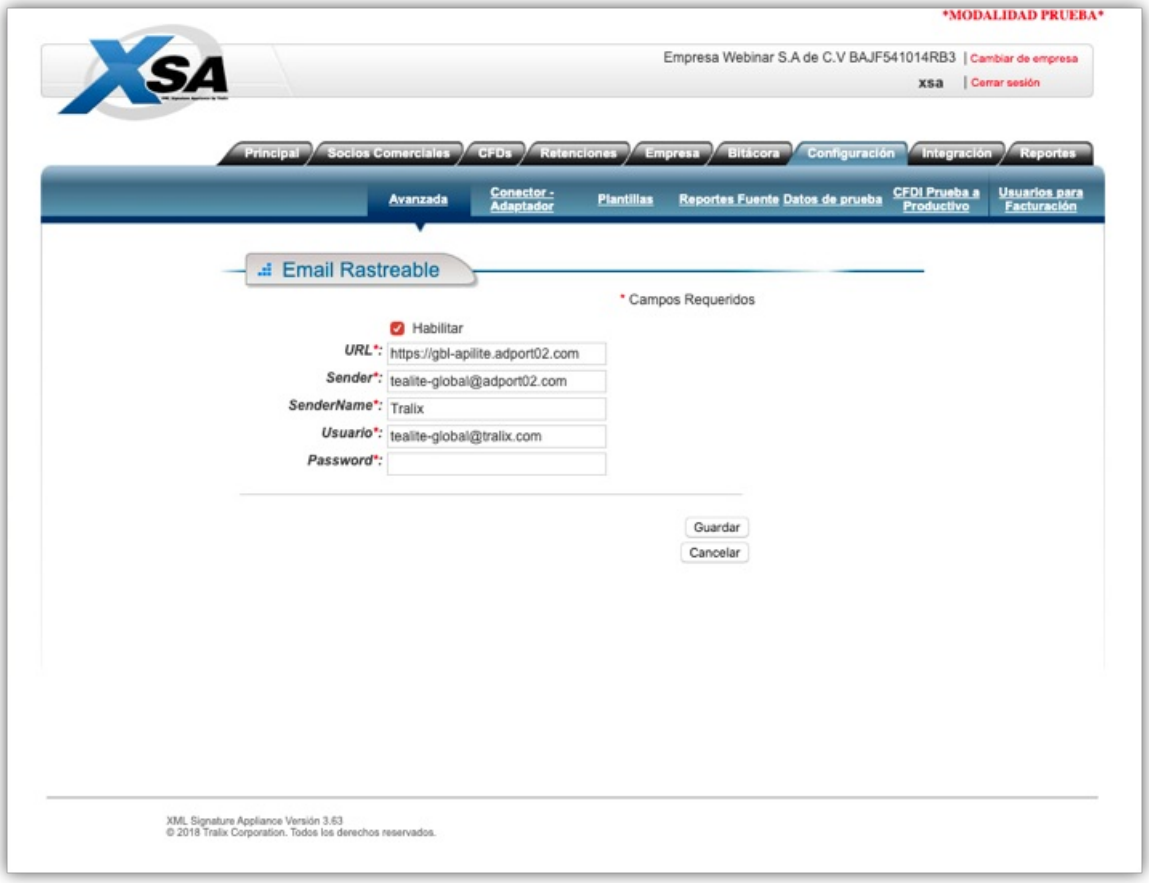
Para habilitar el **envío de tu CFDI rastreable** es necesario realizar la siguiente configuración:

1. Ingresa a **Configuración >> Email Rastreable.**

2. Da clic en el botón **Modificar**.

> Por default la configuración de **email rastreable** permanecerá **deshabilitada,** hasta que el usuario requiera habilitarla y hacer uso de esta funcionalidad.

3. Se desplegará la siguiente ventana en donde deberás ingresar todos los datos requeridos.



4. Después de completar los campos requeridos, da clic en el botón **Guardar** para que el sistema de por guardada tu configuración.

Cómo configurar sustitución RFC nacional

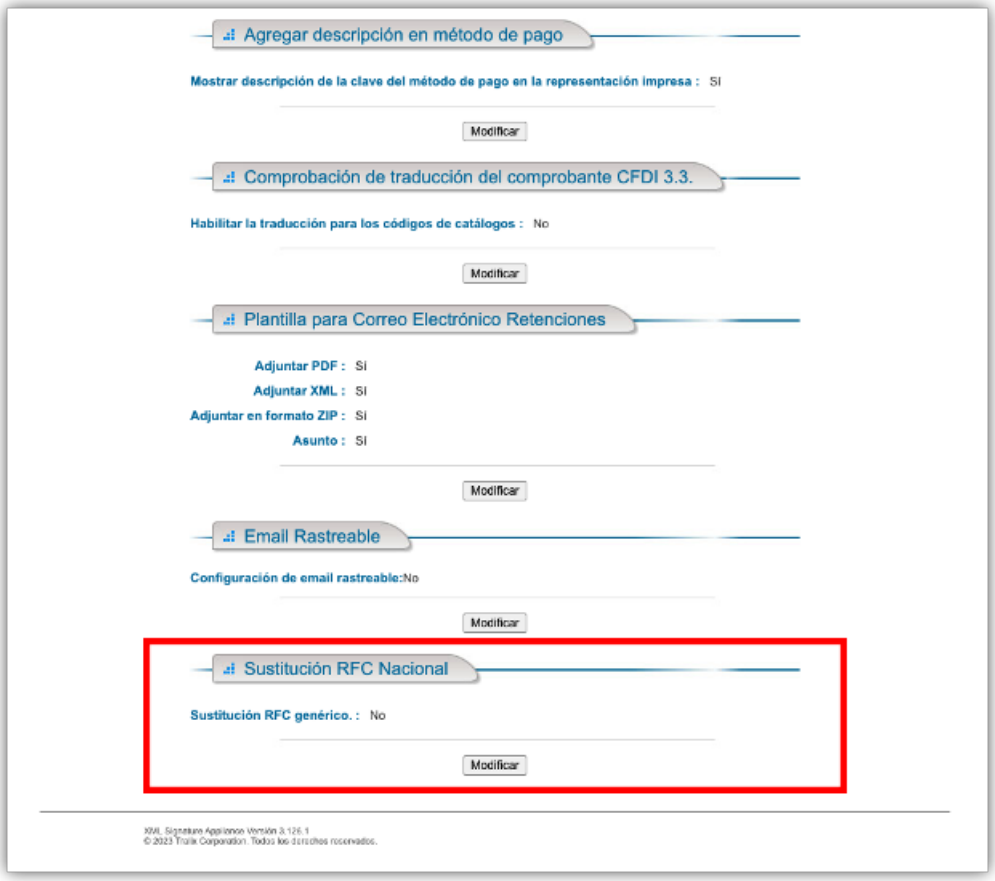
Esta opción sirve para configurar el sustituir por datos del RFC genérico cuando:

1. El RFC no se encuentre en el SAT o se encuentre mal formado.
2. Cuando el Nombre/Razón Social no corresponda a Lista de contribuyentes inscritos no cancelados en el registro federal de contribuyentes (LRFC).
3. El Domicilio Fiscal no corresponda al comprobante expedido o la clave de código postal vigente.
4. El Régimen Fiscal no corresponda al comprobante expedido o a la clave vigente del régimen fiscal del contribuyente emisor bajo el cual se está emitiendo el comprobante.
5. Uso de CFDI no corresponda el comprobante expedido o a la clave de uso vigente.

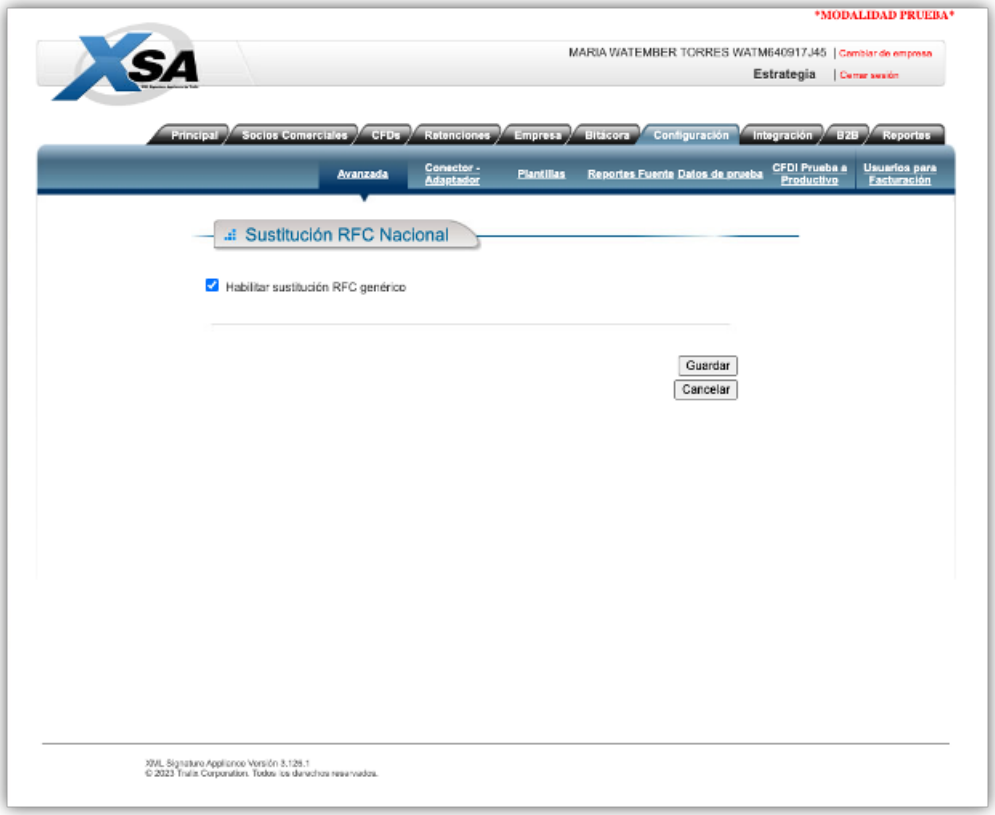
Datos a sustituir:

RFC = XAXX010101000
Nombre/Razón Social = Nombre con el que viene el insumo.
DomicilioFiscalReceptor = Lugar de Expedición
RegimenFiscalReceptor = 616
UsoCFDI = S01

- Para activar esta configuración ingresa al menú **Configuración** >> **Avanzada** >> **Sustitución RFC Nacional.**



- De clic en el botón **Modificar**, el sistema mostrará la siguiente ventana, active la casilla "**Habilitar sustitución RFC genérico**" y presione el botón **Guardar**.


MODALIDAD PRUEBA
MARIA WATEMBER TORRES WATM640917J45 | Cambiar de empresa
Estrategia | Cerrar sesión
Principal
Socios Comerciales
CFDs
Retenciones
Empresa
Bitácora
Configuración
Integración
B2B
Reportes
Avanzada
Conector - Adaptador
Plantillas
Reportes Fuente
Datos de prueba
CFDI Prueba a Productivo
Usuarios para Facturación
Sustitución RFC Nacional
Habilitar sustitución RFC genérico
Guardar
Cancelar
XML Signature Appliance Versión 3.1.25.1
© 2023 Thales Corporation. Todos los derechos reservados.