

1.- Cómo iniciar con XSA (Setup)

Este capítulo describe las acciones que debes realizar al ingresar por primera vez a la aplicación.

- [Cómo registrar una nueva Empresa](#)

Cómo registrar una nueva Empresa

A continuación se describen las acciones que sólo con el rol **SETUP** se puede crear y configurar la empresa inicial para el manejo de **XSA**.

i Dependiendo del servicio contratado o del modelo de **XSA** adquirido, la cantidad de empresas que se manejen y de usuarios recurrentes en el sistema, puede variar.

1. Ingresa a la dirección electrónica que se te envió para acceder a la aplicación de **XSA**. Debe desplegarse una pantalla como la siguiente.



XML Signature Appliance by Tralix

Tralix

Ingrese su nombre de usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Entrar

XML Signature Appliance™ © 2007 TRALIX Corporation. Todos los derechos reservados.
Versión 3.52.2(XSA Manager 3.49 build 2150)

2. Accede con el usuario SETUP y la contraseña que tienes asignada. El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde debes registrar los datos de la Empresa que estás dando de alta.

MODALIDAD QA



hp MAL050601L35
 Setup Empresa | [Cerrar sesión](#)

[Principal](#)
[Setup Empresa](#)

Datos Fiscales

* Campos Requeridos

Nombre*:

RFC*:

Calle*:

Núm. Exterior*:

Núm. Interior*:

Localidad*:

Colonia*:

Referencia*:

Municipio o Delegación*:

País*:

Estado*:

CP*:

Código GLN*:

Régimen Fiscal 3.2* ☒ **Régimen Fiscal 3.3*** ☐

- ☐ Régimen General de Ley Personas Morales
- ☐ No Aplica
- ☐ General de Ley Personas Morales
- ☐ Otros ingresos para personas físicas
- ☐ Dividendos y ganancias distribuidas por personas morales
- ☐ Obtención de premios
- ☐ Adquisición de bienes
- ☐ Intereses
- ☐ Actividades comerciales
- ☐ Arrendamiento de bienes inmuebles
- ☐ Pequeño Contribuyente (REPECO)

Lugar de expedición*:

☐ Es frontera.

XSA Signature Appliance Versión 3.7.22
© 2007 Trilix Corporation. Todos los derechos reservados.

3. Haz clic en cada uno de los campos de edición y anota la información correspondiente para contar con una clara descripción de la empresa que estás registrando. A continuación se especifican los campos que debes llenar.

- **Nombre:** Anota el Nombre de tu empresa, tal como está registrada en el SAT.
- **RFC:** Registro federal de contribuyentes.
- **Calle:** Nombre de la calle del domicilio fiscal.
- **Núm. Exterior:** Número exterior del domicilio fiscal.
- **Núm. Interior:** Número interior del domicilio fiscal.
- **Colonia:** Colonia de la empresa registrada ante el SAT.
- **Localidad:** Localidad en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT.
- **Referencia:** Información de referencia para la empresa.
- **Municipio o Delegación:** Municipio en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT (en el D.F. proporciona la Delegación).
- **Estado:** Estado de la República Mexicana a donde pertenece la empresa.
- **País:** Selecciona el país en donde está registrada la empresa ante el SAT.
- **CP:** Código postal correspondiente al domicilio fiscal.
- **Régimen Fiscal:** Selecciona los regímenes fiscales que apliquen a la empresa.
- **Lugar de expedición:** Indica el lugar de expedición de los CFD(I).
- **Es frontera:** Marca esta casilla si la empresa se ubica físicamente en alguna zona fronteriza de México y las reglas de impuestos son distintas al resto de la república. Este dato permite la compatibilidad con **Mis facturas.Net™**, ya que en este otro producto de **Trilix**, se utiliza para aplicar reglas de impuestos.

4. Haz clic en el botón **Siguiente**. El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Modo de Operación**.

5. Llena el campo con el **Identificador** y haz clic en el botón **Verificar** en caso de que desees aplicar esta acción. Marca la opción **Deseo continuar y acepto registrar el producto con estos datos**

i Cada CFDI lleva registrado un identificador único otorgado por un PAC (Proveedor Autorizado de Certificación), que lo convierte en único ante su destinatario y ante la Administración Tributaria.

6. Selecciona la opción según desees emitir los certificados, ya sea **Un certificado por empresa** o **Un certificado por sucursal**.
7. Haz clic en el botón **Siguiete**. El sistema desplegará la siguiente pantalla de confirmación del **Modo de Operación** seleccionado.

8. Haz clic en el botón **Modificar**. El sistema desplegará la siguiente pantalla a fin de que confirmes la selección.

9. Haz clic en el botón **Guardar**. En este momento el sistema mostrará la **Modalidad** con que estás trabajando en la aplicación, el nombre de la empresa, así como el usuario que está accediendo, y se desplegará la siguiente pantalla.

i Para poder generar un CFDI, debes solicitar al Servicio de Administración Tributaria un rango de Folios Electrónicos para cada tipo de CFDI que desees emitir. Por ejemplo, si desees emitir facturas electrónicas y notas de crédito electrónicas, deberás solicitar 2 rangos de folios con series diferentes.

10. Haz clic en el botón **Agregar** para adicionar los folios que estén registrados. El sistema desplegará la

siguiente pantalla.

Asignación de Folios

* Campos Requeridos

Serie:

Folio Inicial*:

Folio Final*:

Guardar

Cancelar

11. Anota en el campo correspondiente la información que se solicita con base en lo siguiente:
- **Serie:** Serie que es registrada para su uso dentro de **XSA**.
 - **Folio Inicial:** Indica cuál será el folio inicial correspondiente a la serie que estás registrando.
 - **Folio Final:** Indica cuál será el folio final correspondiente a la serie que estás registrando.
12. Haz clic en el botón **Guardar**. A continuación se desplegará la pantalla siguiente.

Folios

	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	AAA	1	30	30	0.00 %

Total: 1

Agregar Eliminar

Anterior Siguiente

Folios

	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	AAA	1	30	30	0.00 %
<input type="checkbox"/>	AAB	1	200	200	0.00 %

Total: 2

Agregar Eliminar

Anterior Siguiente

13. Haz clic en el botón **Agregar** en caso de que desees agregar más series de folios. Estas se desplegarán en la pantalla anterior según las vayas agregando.
14. Marca las casillas de selección de las series que desees utilizar. Haz clic en el botón **Siguiente**, se desplegará la siguiente pantalla de **Listado de Tipos de Comprobante**.

Listado de Tipos de Comprobante

Nombre	Tipo	Serie de Folios	Uso
No hay ningún tipo de comprobante Configurado			

Nuevo


Debe configurar al menos un tipo de comprobante para poder continuar.

Anterior


15. Haz clic en el botón **Nuevo**. El sistema desplegará la pantalla siguiente.

16. Registra en cada uno de los campos la información correspondiente según los conceptos que se describen a continuación.

- **Nombre** del tipo de CFDI.
- **Tipo** al que pertenece (ingreso, egreso o traslado).
- **Modo**: puede ser archivo o manual. El modo archivo se utiliza para CFDI que se transfieren por medio de un archivo fuente y el manual se utiliza para el Facturador Online.

 En caso que no se muestre la opción Modo, comunícate con tu usuario Administrador de XSA para que active el módulo de facturación.

- **Encoding**: Especificar el “encoding” en que vendrá el archivo desde el ERP/sistema contable (si es que lo conoce) o dejar seleccionado Automático.
- **Serie de folios**: Debe asignar (en caso de que exista) la serie correspondiente al tipo de CFDI (puede seleccionar más de una serie por tipo de CFDI).
- Los archivos **Conector** (.xconv) y **adaptador** (.xsa) definen la traducción de los archivos provenientes del ERP/sistema contable a los archivos XML que se entregan al SAT.

 Debes ser cuidadoso al seleccionar el archivo con la extensión correcta, ya que de lo contrario no se dará de alta el tipo de CFDI.

- En caso de que el tipo de CFDI que se está creando deba tener uno de los complementos avalados por el SAT, dé clic en Complementos para abrir la sección. Seleccione el tipo de complemento y adjunte el adaptador correspondiente.

- El adaptador es un archivo ".xsa", el cual obtiene la información del archivo de entrada y genera el complemento. No se podrá eliminar un tipo de documento comercial si ya se han expedido documentos de ese tipo.

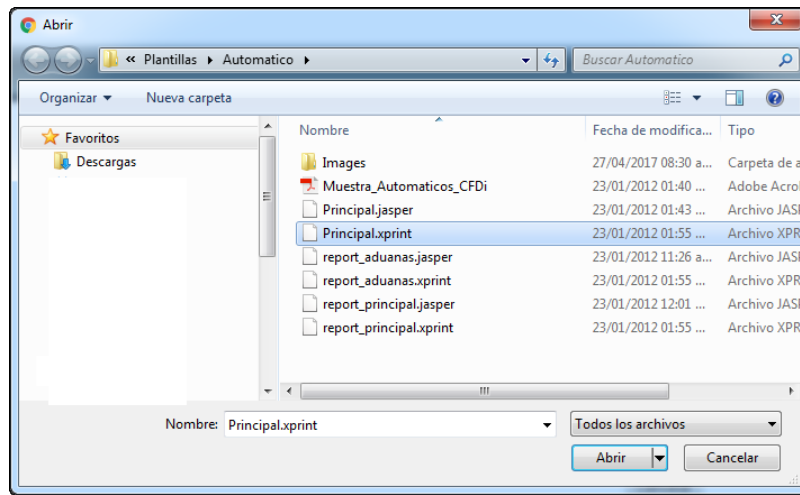
17. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Nuevo Usuario de Recepción**.

18. Anota en cada uno de los campos la información que se solicita, con base en la siguiente explicación.

- **Nombre:** Es el nombre con el que desea identificar al usuario recepción.
- **Usuario:** Es el usuario para que el ERP o sistema contable pueda realizar la conexión al sistema (por ejemplo, puede ser la referencia de la sucursal).
- **Contraseña:** Contraseña asignada para que el ERP o Sistema Contable pueda realizar la conexión.
- **Confirmar contraseña:** Introducir nuevamente la contraseña para seguridad.
- **Sucursales:** Sucursal a la que pertenece el usuario recepción.
- **Métodos a usar:** Métodos de conexión a usar; puede ser *FTP*, *SFTP* o ambos. Mueve de la columna Métodos hacia la columna *Usar*, aquellos que desees utilizar.

19. Haz clic en el botón **Siguiente**. El sistema solicitará ahora la *Plantilla de Impresión* para los CFDI's mediante la siguiente pantalla.

20. Selecciona la opción que desees según la plantilla que utilizarás, ya sea **Cargar plantilla xprint o una Predeterminada**. En caso de seleccionar la primera opción el sistema desplegará una ventana del explorador de archivos, donde debes elegir la ruta donde se encuentra el archivo correspondiente.



21. Selecciona el archivo correspondiente y haz clic en el botón **Abrir**. El sistema presentará del lado derecho del botón, el nombre del que has seleccionado.
22. Haz clic en el botón **Guardar**. Se desplegará la pantalla **Configuración de la Plantilla de Impresión**.



23. 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 correspondiente.
24. Selecciona el archivo y haz clic en el botón **Abrir**. El sistema presentará del lado derecho del botón, el nombre del que has seleccionado.
25. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla. Donde puedes **Modificar o Eliminar los Tipos de Comprobantes** que registraste previamente.



26. En caso de que desees agregar un nuevo **Tipo de Comprobante** realiza las acciones descritas en los puntos 14 a 16 arriba descritos.
27. Haz clic en el botón **Siguiete**. El sistema mostrará la pantalla de **Opciones de Búsqueda** en caso de que desees localizar alguna **Plantilla de Impresión** previamente registrada y la desees **Editar o Configurar** nuevamente.

..: Opciones de Búsqueda

Tipo de CFD:

☐ Mostrar histórico

..: Plantillas de Impresión

Tipo	Uso	Fecha de Alta	
EMET	<*>	02/05/2017	Editar Configurar

Total: 1

28. Haz clic en el botón **Siguiente**. A continuación se mostrará la pantalla de **Listado de Sucursales**. Donde se mostrará las Sucursales que has registrado. Podrás modificar la información de ésta o agregar una nueva *Sucursal*.

..: Listado de Sucursales

Nombre	Municipio o Delegación	Estado	
Educación Eme	Querétaro	Querétaro	Modificar

29. Haz clic en el botón **Siguiente**. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debes configurar el SMTP.

..: Configuración de SMTP

Email De :
 Nombre :
 Puerto : 25
 Servidor :
 Usa SSL : No
 Usuario :

Debe configurar su servidor de STMP antes de continuar.

30. Haz clic en el botón **Modificar**. El sistema habilitará los campos que deben llenarse. Llena los campos según corresponda la información que se requiere.

..: Servidor de Envío de Correos Electrónicos

* Campos Requeridos

Servidor*:

Puerto*:

Nombre:

De*:

Usuario:

Contraseña:

Enviar código a*:

☐ Usar SSL

31. Haz clic en el botón **Probar conexión** para asegurarte de que es correcta la información registrada. En caso de que no esté correcta el sistema lo notificará. En caso de que esté correcta, el sistema avisará con el mensaje: **Su código de confirmación a sido enviado a: usuario@correo.com**

32. Anota en el campo **Código de Confirmación**, el código que recibiste el correo electrónico registrado, y haz clic en el botón **Guardar**.
33. El sistema habilitará la barra superior de los menús y se desplegará dentro del menú **Configuración** y la opción **Avanzada** donde puedes continuar con los demás elementos de configuración. De esta manera queda registrada la nueva empresa. Para más detalle consulta el Capítulo 2.- Cómo gestionar la Configuración.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) menu with the 'Avanzada' (Advanced) sub-menu selected. The page displays various configuration settings, each with a 'Modificar' (Modify) button.

- Configuración de SMTP**
 - Email De : test@trilix.com
 - Nombre : EMPRESA TEST
 - Puerto : 25
 - Servidor : 207.207.2.106
 - Usa SSL : No
 - Usuario : emeterio.perez@wayssen.com
 - Modificar
- Plantilla para Correo Electrónico**
 - Adjuntar en formato ZIP : No
 - Adjuntar PDF :
 - Adjuntar XML :
 - Asunto :
 - Modificar
- Notificaciones**
 - Emails para Envío de Notificaciones :
 - Modificar
- Reporte Mensual**
 - Día del Mes para Generar Reporte Mensual : 02
 - Número Máximo de Reportes a Almacenar : 60
 - Modificar
- Configuración FTP para entregar Reporte**
 - Directorio :
 - Puerto :
 - Servidor :
 - Usuario :
 - Modificar
- Configuración FTP para envío de cfdi de forma masiva**
 - Directorio :
 - Puerto :
 - Servidor :
 - Usuario :
 - Modificar
- Agrupación de Archivos Fuente**
 - Se agrupa el listado : No
 - Modificar
- Facturador Manual**
 - Máximo de Decimales al Facturar : 2
 - Modificar
- Notificación de Comprobantes Fiscales recibidos inválidos**
 - Activar Notificación : No
 - Asunto del Email :
 - Email para copia :
 - Modificar
- Valores por defecto**
 - Método de pago :
 - Unidad de medida del concepto descrito :
 - Modificar
- Configuración de complementos**
 - Fecha de autorización :
 - Leyenda Donatarias : Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la don...
 - No. de autorización :
 - Modificar
- Regímenes fiscales**
 - No ha configurado ningún régimen.

Modificar

Configuraciones para Generación de Comprobantes

Desglosar el IVA cuando se genera un Comprobante a un RFC genérico : No

Modificar

Reporte Nómina

Plantilla para generar los reportes : Predeterminada.

Repositorio de los reportes :

Modificar

Recepcion por lotes

Layouts configurados: 0

Modificar

Reporte de Emitidos

Habilitado : Si

Modificar

Entrega de reportes sumariados

Habilitado para generación de comprobantes fiscales : No

Habilitado para recepción de archivos fuente : No

Modificar

Exportación de Comprobantes Emitidos por SFTP

Exportación por SFTP habilitada : No

Tipo de archivos a enviar :

URL del repositorio :

- No ha configurado ningún repositorio.

Modificar

Agregar descripción en método de pago

Mostrar descripción de la clave del método de pago en la representación impresa : Si

Modificar