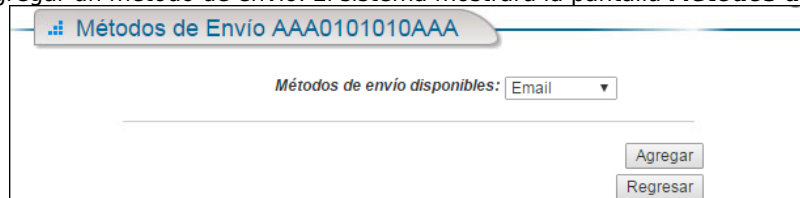


Cómo configurar el modo de envío de CFDI's

Los métodos de envío especifican la manera como se enviarán los CFDI's a los Socios Comerciales.

Cómo agregar un Método de Envío

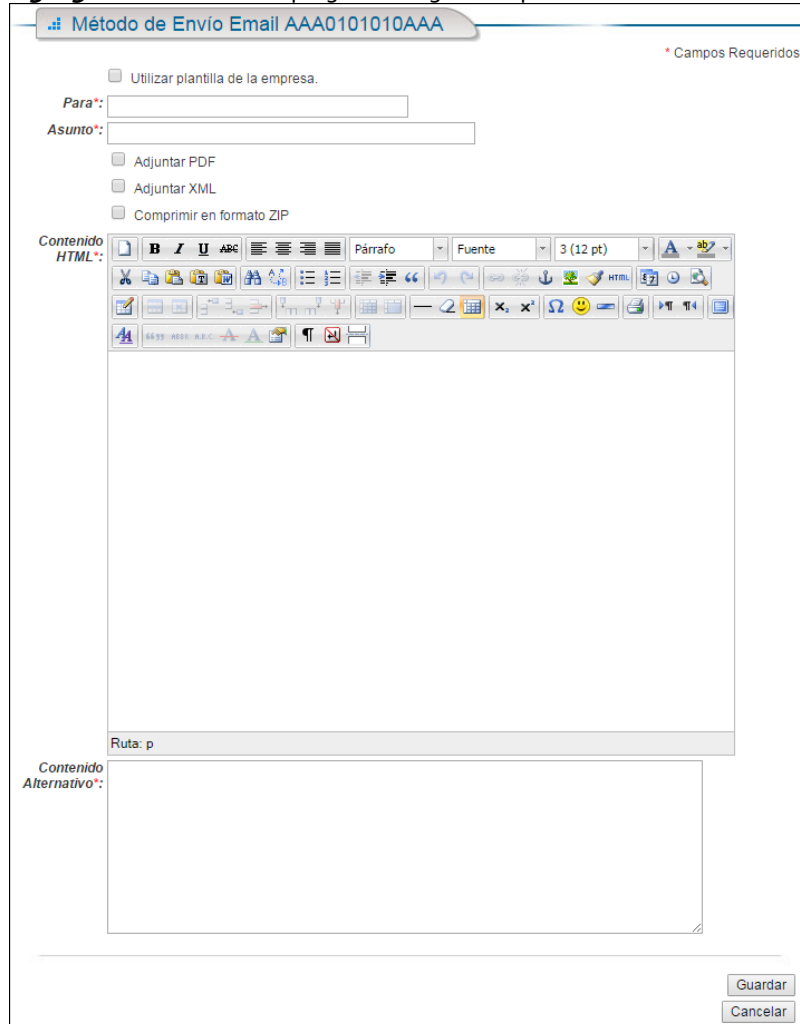
1. Haz clic en la flecha azul ➡, en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas agregar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.



2. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Métodos de envío disponibles** el método de envío que deseas asignar a este Socio Comercial.

Método de Envío Email

3. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema desplegará la siguiente pantalla de **Método de Envío Email**.



4. Anota en el campo **Para** las direcciones de correo electrónico del Socio Comercial a dónde se enviarán los CFDI's, separados por comas.
5. Anota en el campo **Asunto** el tema/asunto que tendrán los correos enviados a estas cuentas.
6. Marca la casilla correspondiente a los archivos que deseas adjuntar en el correo, ya sean los archivos PDF, XML, y si deseas enviarlos en archivo comprimido.
7. Anota en el campo **Contenido HTML** la redacción que tendrá el correo cuando se envíen los CFDI's.
8. Anota en el campo **Contenido Alternativo** la redacción correspondiente a éste.
9. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la pantalla con la información que acabas de registrar.

Plantilla de la Empresa

10. Marca la casilla de **Utilizar plantilla de la empresa** en caso de que tu empresa ya cuente con una plantilla de impresión. En este caso la información de la pantalla se contraerá y sólo deberás anotar los correos electrónicos del Socio Comercial separados por comas.

11. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla con la información que acabas de registrar.

12. Haz clic en el botón de **Modificar** en caso de que desees hacer algún cambio en la información registrada.
 13. Haz clic en el botón **Eliminar** en caso de que desees eliminar este método de envío. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.
 14. Haz clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla de *Socios Comerciales*.
Método de envío FTP
 15. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el **FTP** en caso de que desees agregar este.

El método de envío FTP le permite enviar los CFDI's a través de conexiones al servidor de su Socio Comercial.

16. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la pantalla de **Método de Envío FTP** con los campos habilitados para su registro.

Método de Envío FTP AAA0101010AAA

* Campos Requeridos

Servidor*:

Puerto*:

Usuario*:

Contraseña*:

Directorio:

Guardar

Cancelar

17. Anota en el campo **Servidor** el nombre o dirección IP del servidor FTP al que te conectarás para enviar los CFDI's.
18. Anota en el campo **Puerto** el número de puerto del protocolo FTP.
19. Anota en el campo **Usuario** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
20. Anota en el campo **Contraseña** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
21. Anota en el campo **Directorio** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los CFDI's que serán enviados.
22. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**, con el método FTP que acabas de agregar.

Métodos de Envío AAA0101010AAA

Método de Envío Email

Para: correo1@tralix.com, correo2@tralix.com, correo3@tralix.com

Plantilla global: true

Modificar Eliminar

Método de Envío FTP

Servidor: entregas.xsa.com.mx

Puerto: 22

Usuario: soporte

Directorio: /files/CFD

Modificar Eliminar

Métodos de envío disponibles: SFTP

Agregar

Regresar

Método de envío SFTP

23. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el **SFTP** en caso de que desees agregar este.

El método de envío SFTP le permite enviar los CFDI's a través de conexiones de una manera más segura al servidor del Socio Comercial.

24. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la pantalla de **Método de Envío FTP** con los campos habilitados para su registro.

Método de Envío FTP AAA0101010AAA

* Campos Requeridos

Servidor*:

Puerto*:

Usuario*:

Contraseña*:

Directorio:

Guardar

Cancelar

25. Anota en el campo **Servidor** el nombre o dirección IP del servidor SFTP al que te conectarás para enviar los CFDI's.
26. Anota en el campo **Puerto** el número de puerto del protocolo SFTP.

27. Anota en el campo **Usuario** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
28. Anota en el campo **Contraseña** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
29. Anota en el campo **Directorio** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los CFDI's que serán enviados.
30. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**, con el método SFTP que acabas de agregar.

Portal WEB

31. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el **Portal WEB** en caso de que desees agregar este.

Este método le permite dar de alta a tus Socios Comerciales en **XSA** creándoles un usuario de acceso al sistema **XSA** donde el Socio Comercial podrá ver exclusivamente la información de los CFDI que le han sido expedidos (El Socio Comercial adquiere el rol cliente). Es necesario proporcionar un **i** identificador y una dirección de correo electrónico válida para dar de alta a tus socios comerciales. Una vez proporcionados los datos de tu socio comercial (User ID y correo electrónico), **XSA** enviará al cliente un correo en el que le proporciona su información de acceso, consistente en la dirección URL de **XSA**, usuario (el campo "User ID" que usted le asigne) y contraseña de acceso.

32. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema desplegará la pantalla de **Método de Envío Portal WEB**.

Método de Envío Portal WEB AAA0101010AAA

User Id *:

Email*:

Usuarios agregados: Usuarios agregados

33. Anota en el campo **User Id** el nombre de usuario con el que accederá tu Socio Comercial a la página web.
34. Anota en el campo **Email** el correo electrónico del Socio comercial con que que accederá tu Socio Comercial a la página web.
35. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema adicionará este usuario en el campo **Usuarios agregados**. Agrega los usuarios que sean necesarios. Podrás quitar cualquier usuario seleccionándolo y haciendo clic en el botón **Quitar**.
36. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**, con el método SFTP que acabas de agregar.

Método de Envío Portal WEB

Usuario: SofaNor

El cliente recibirá un correo donde se le indican los accesos por este medio, como se muestra

Datos de tu cuenta de Acceso para el XSA

☐ test@tralix.com

Enviado: domingo 14/05/2017 08:58 p.m.

Para: Emeterio Alberto Pérez

Estimad@ LA SUPREMA DE LA BONDOJO ,

Se te ha generado una cuenta de acceso al XSA, con los siguientes datos:

Usuario: EmeHCM

Contraseña: D1o

Dirección: <https://demo.xsa.com.mx>

Cuando ingrese por primera vez al sistema, por seguridad cambie su contraseña.

--

XML Signature Appliance

<http://www.xsa.com.mx>

enseguida.

El Cliente accederá al enlace enviado a través del correo y accederá con su usuario y contraseña que se le indica. Cuando ingresa, después de haber modificado su contraseña, se le mostrará una pantalla como la siguiente.

Cómo modificar un Método de Envío

1. Haz clic en la flecha azul ➡, en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas modificar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.

2. Haz clic en el botón **Modificar**. El sistema mostrará la pantalla correspondiente al **Método de Envío** que habías definido.
3. Realiza las modificaciones que consideres necesarias y haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**.
4. Haz clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla de **Listado de Socios Comerciales**, o en el botón **Agregar** para agregar otro **Método de Envío**.

Cómo eliminar un Método de Envío

1. Haz clic en la flecha azul ➡, en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas modificar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.

- Haz clic en el botón *Eliminar*. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

- Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema regresará a la pantalla *Métodos de Envío* mostrando que se ha eliminado el método de envío seleccionado.

Cómo agregar una Dirección de Envío

Las Direcciones de Envío se utiliza cuando un socio comercial tiene varias sucursales y requiere que se le envíen los CFDI's a sucursales diferentes. Esta opción la definiste al registrar un nuevo Socio Comercial, o puede resultar de una modificación en su información, en la opción *Modo de Envío*.

Los métodos de envío especifican la manera como se enviarán los CFDI's a los Socios Comerciales.

- Haz clic en la flecha azul ➡, en la columna *Envío*, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial. El sistema mostrará la pantalla *Listado de Direcciones de Envío*.

- Haz clic en el botón *Nuevo*. El sistema mostrará la pantalla de *Alta de Dirección de Envío*.

Alta de Direcciones de Envío

* Campos Requeridos

Clave*:

Descripción:

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Colonia:

Localidad:

Referencia:

Municipio:

Estado:

Código postal:

País:

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.

- **Clave:** Anota la clave para esta dirección de envío. (El único campo requerido para dar de alta nuevas direcciones de envío es la clave. Al dar de alta una clave y configurar su método de envío podrás enviar los CFDI en cuanto se generen a la dirección correspondiente).
- **Descripción:** Anota una descripción que caracterice a esta dirección de envío.
- **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.
- **CP:** Código postal correspondiente al domicilio fiscal.
- **País:** Selecciona el país en donde está registrada la empresa ante el SAT.

4. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla de *Listado de Direcciones de Envío* con la Dirección que acabas de registrar.

Listado de Direcciones de Envío de AAA0101010AAA

Clave	Descripción	Dirección	Envío
<input type="checkbox"/> Norte-Sur	NorteSur	Aluminio # 23 Int. 4 Henry Ford C.P. 15890 CDMX, México	➔

Total: 1

5. Podrás agregar uno o más métodos de envío siguiendo las acciones que se describen en el temægregar otro *Método de Envío*.

Cómo editar una Dirección de Envío

1. Haz clic en el enlace del campo *Clave* de la Dirección de Envío que deseas modificar. El sistema mostrará la pantalla de *Modificación de Dirección de Envío*.

Modificación de Direcciones de Envío

* Campos Requeridos

Clave*: Norte-Sur

Descripción: NorteSur

Calle: Aluminio

Número exterior: 23

Número interior: 4

Colonia: Henry Ford

Localidad: CDMX

Referencia: Cruce con Noé

Municipio:

Estado:


Código postal: 15890

País: México

Guardar

Cancelar

2. Realiza los cambios en los campos cuya información deseas modificar. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla de *Listado de Direcciones* con los cambios realizados.

Listado de Direcciones de Envío de AAA0101010AAA			
Clave	Descripción	Dirección	Envío
<input type="checkbox"/> Nor-Sure	NorteSur	Aluminio # 22 Int. 4 Henry Ford C.P. 15890 CDMX, México	

Total: 1

Regresar Eliminar Nuevo

Cómo eliminar una Dirección de Envío

1. Haz clic en la casilla correspondiente a la *Clave* de la Dirección de Envío que desees eliminar. El sistema mostrará El siguiente mensaje de confirmación

demo.xsa.com.mx dice:

¿Está seguro que desea eliminar la(s) Direccion(es) de Entrega seleccionada(s)?

Aceptar Cancelar

2. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla de *Listado de Dirección* mostrando que la Dirección de Envío ha sido eliminada.

 No podrás eliminar una Dirección de Envío ya que esta haya recibido un CFDI.