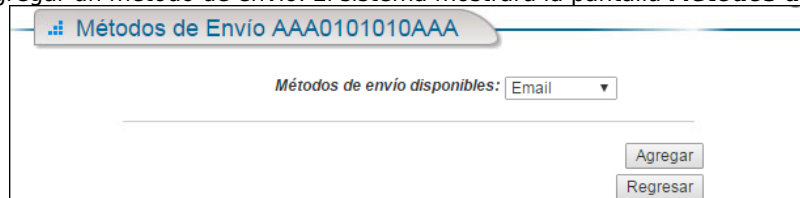


# Cómo configurar el modo de envío de CFDI's

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

## Cómo agregar un Método de Envío

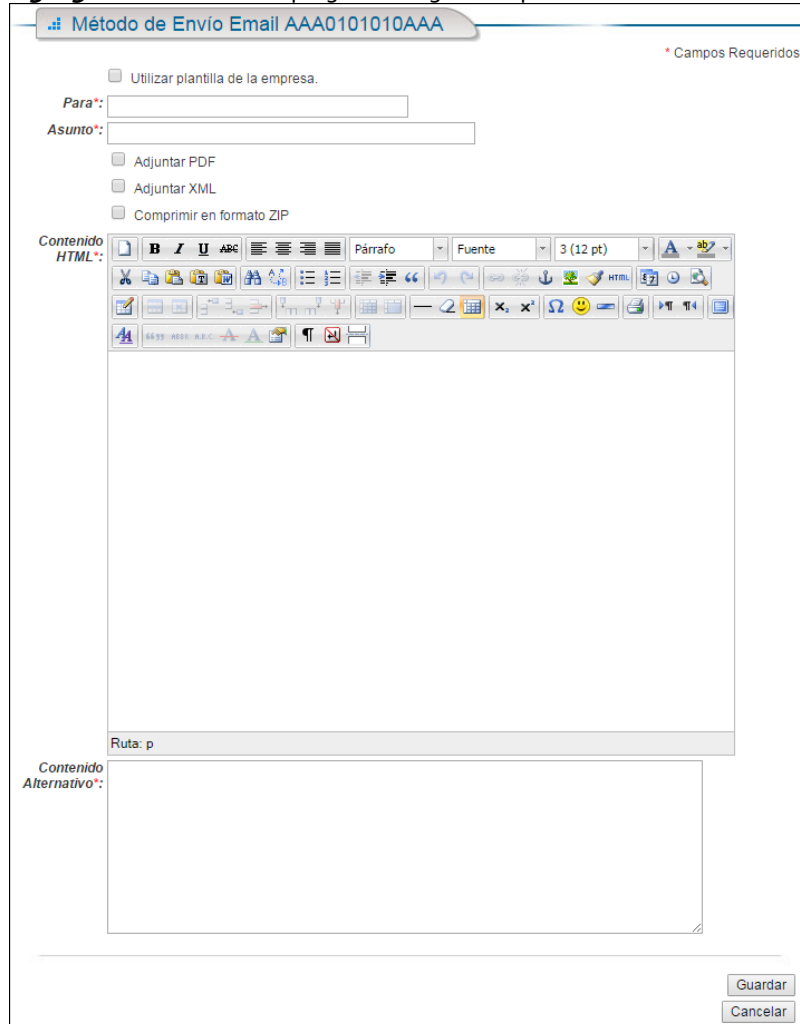
1. Haz clic en la flecha azul ➡, en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas agregar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.



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\*:

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

---

**Método de Envío FTP**

Servidor: entregas.xsa.com.mx

Puerto: 22

Usuario: soporte

Directorio: /files/CFD

---

Métodos de envío disponibles: SFTP ▼

#### **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\*:

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.

**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**

**Método de Envío SFTP**

**Servidor:** entregas.xsa.com.mx

**Puerto:** 22

**Usuario:** soporte

**Directorio:** /files/CFDI

**Modificar** **Eliminar**

**Métodos de envío disponibles:** Portal WEB ▼

**Agregar** **Regresar**

#### 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 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**.

**Métodos de Envío AAA010101AAA**

**Método de Envío Email**

**Para:** sofamor\_2017@outlook.com, emeth40@hotmail.com

**Plantilla global:** true

---

**Métodos de envío disponibles:**

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

demo.xsa.com.mx dice:

¿Está seguro que desea eliminar el método de envío?


- 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*

**Modo de Envío:** ☐ Cliente ☒ Direcciones 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*

**Listado de Direcciones de Envío de AAA010101AAA**

Clave	Descripción	Dirección	Envío
No hay Direcciones de Entrega dadas de alta			

Total: 0

- 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	<input type="button" value="→"/>

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*.



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.

## Cómo eliminar una Dirección de Envío

- demo.xsa.com.mx dice:
- ¿Está seguro que desea eliminar la(s) Direccion(es) de Entrega seleccionada(s)?
- Aceptar** Cancelar

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