

Enlace B2B - Portal de Proveedores

Documentación Enlace B2B Portal de Proveedores

- [Legales](#)
- [Guía rápida de carga de un CFDI](#)
- [Portal de Proveedores](#)
- [Definiciones, acrónimos y abreviaturas](#)
- [Estándares del sistema](#)
- [1. Activación de la cuenta](#)
- [2. Descripción de la ventana principal](#)
- [3. Cómo administrar Usuarios](#)
- [4. Cómo administrar los CFDI](#)
- [5. Validaciones efectuadas por Enlace B2B](#)
- [6. Cómo recuperar la contraseña](#)
- [7. Errores más comunes](#)
- [8. Cómo editar el perfil del usuario](#)
- [9. Tutoriales](#)

Legales



Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de este documento, por cualquier medio y para cualquier fin, sin la autorización previa y por escrito de *Tralix México, S. de R.L. de C.V.*

Este documento y su contenido pueden incluir, entre otros, marcas registradas, nombres comerciales, logotipos, avisos comerciales, diseños industriales y demás elementos protegidos por las leyes de propiedad industrial e intelectual. Todos estos signos distintivos son propiedad exclusiva de *Tralix México, S. de R.L. de C.V.*, y están legalmente protegidos.

El acceso, posesión o consulta de este documento no otorga, en ningún caso, licencia ni derecho alguno para usar, reproducir, distribuir, modificar o explotar, total o parcialmente, los elementos distintivos de *Tralix México*. Cualquier uso no autorizado constituirá una infracción a la normativa aplicable y podrá dar lugar al ejercicio de acciones legales.

Tralix México se reserva el derecho de modificar, sin previo aviso, las especificaciones, características o alcances de sus productos y servicios.

Copyright © 2025 Tralix México, S. de R.L. de C.V. Todos los derechos reservados.

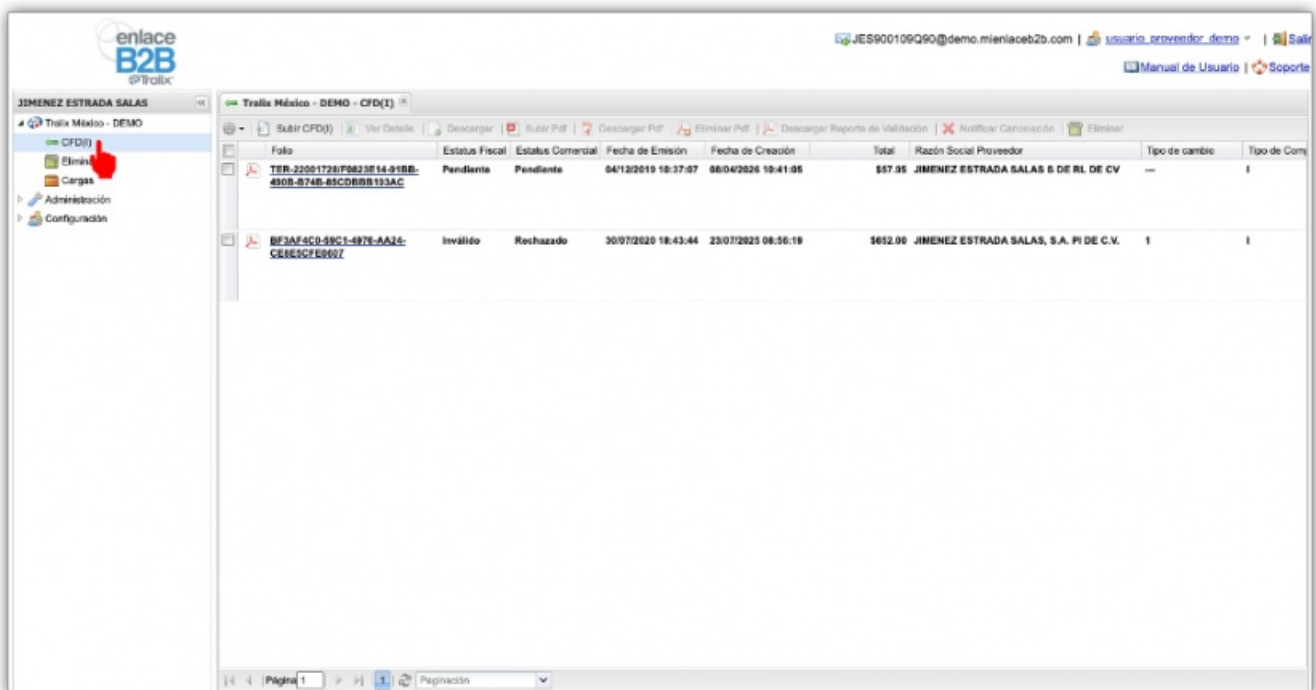
Guía rápida de carga de un CFDI

Cargar un CFDI para su validación y almacenamiento

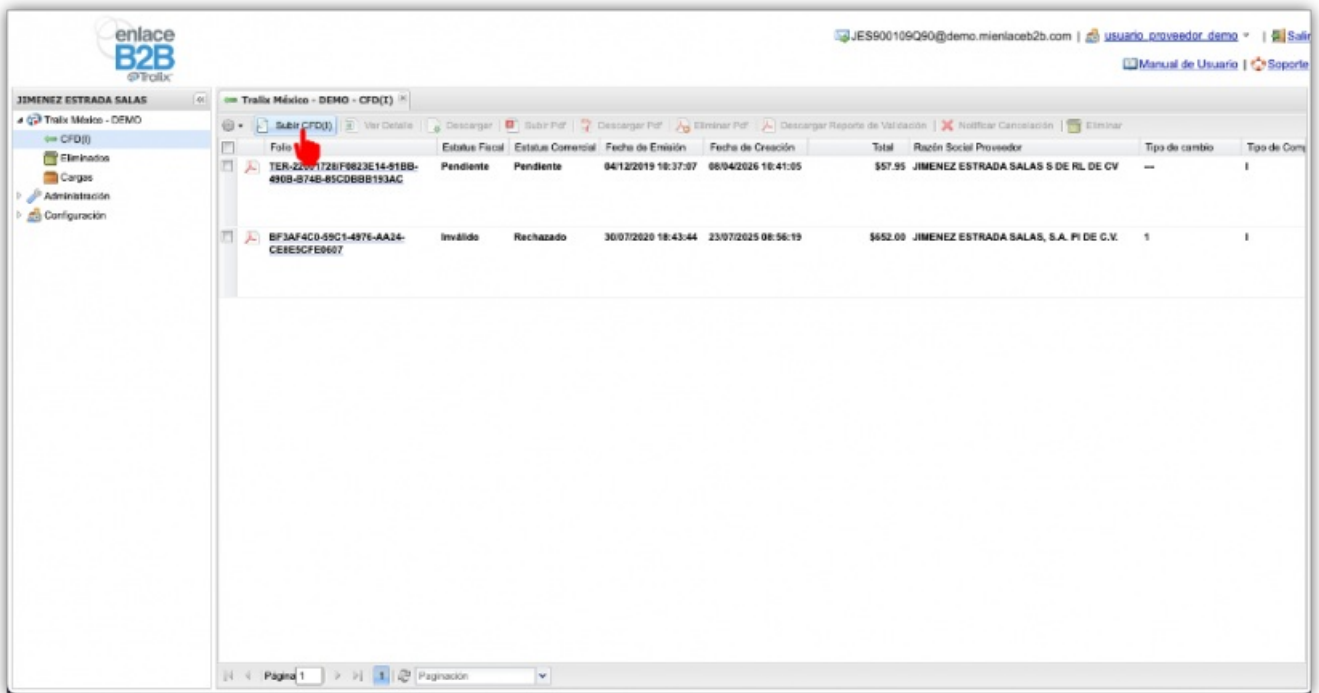
Procedimiento para realizar la carga de un CFDI en el sistema **Enlace B2B**, con el fin de llevar a cabo su validación y asegurar que cumpla con los requisitos establecidos para su correcto procesamiento.

Para cargar un CFDI, siga los siguientes pasos:

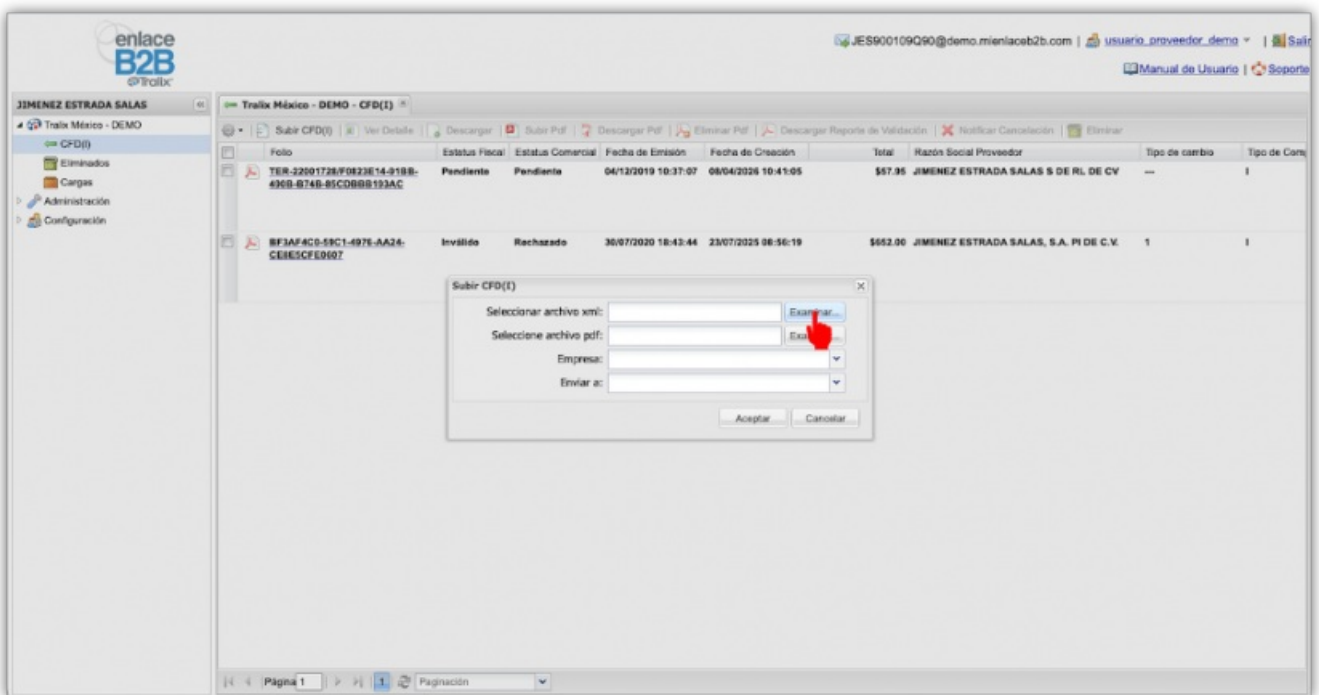
1. Acceda al sistema **Enlace B2B** con sus credenciales.
2. Ubique el menú principal del sistema.
3. Seleccione la opción **CFDI(I)**.



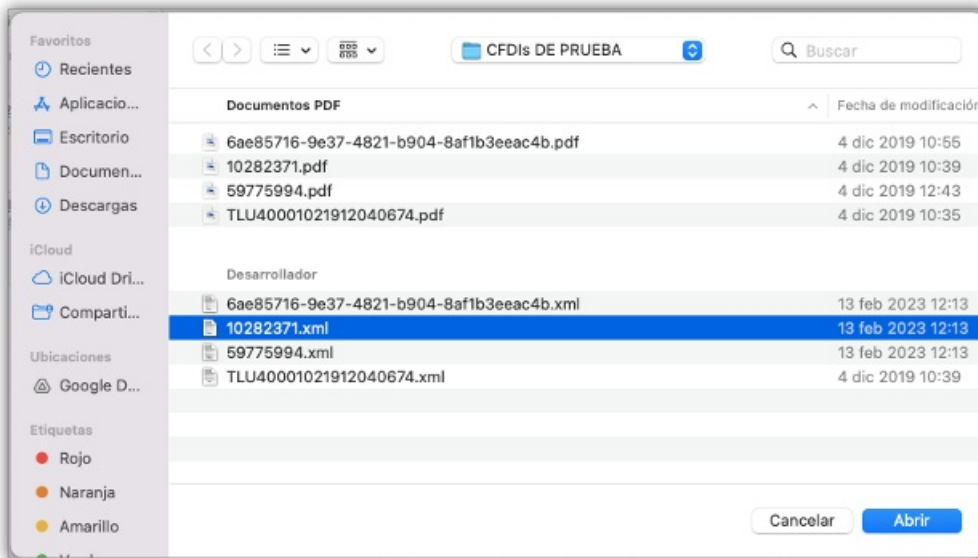
4. Haga clic en la opción **Subir CFD(I)** para iniciar la carga.



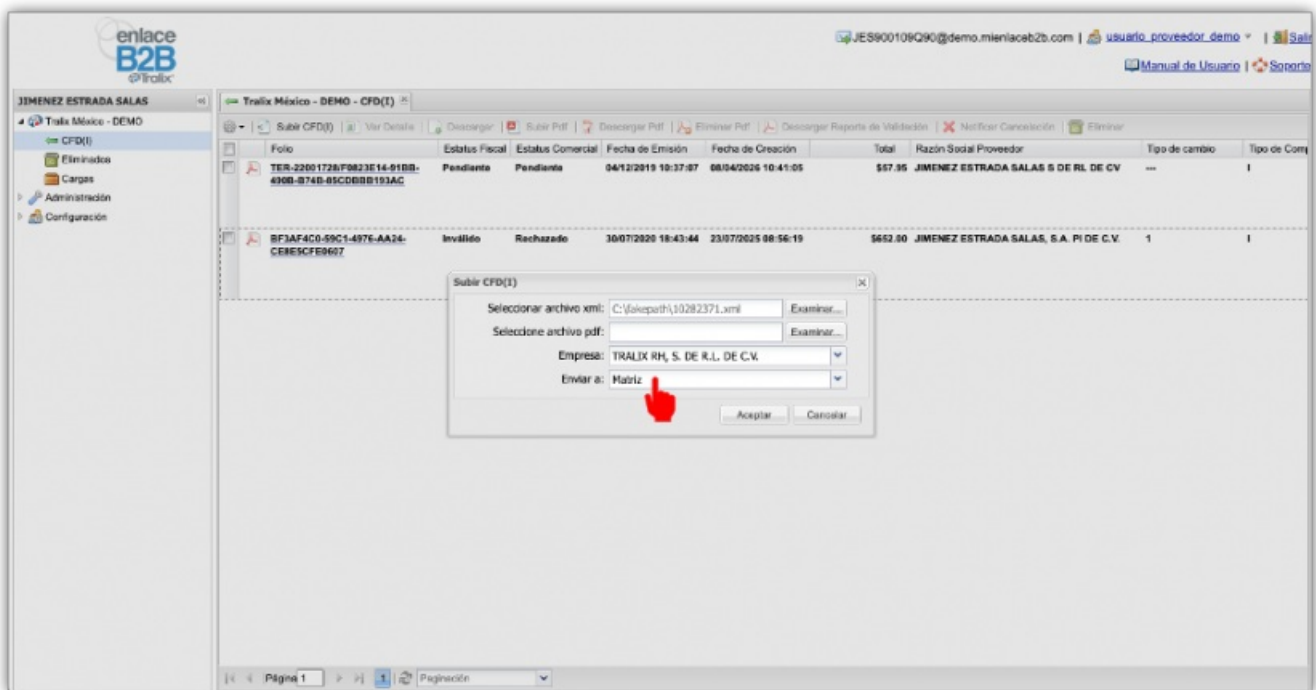
5. Presione el botón **Examinar**. Elija el CFDI en formato **.xml**.



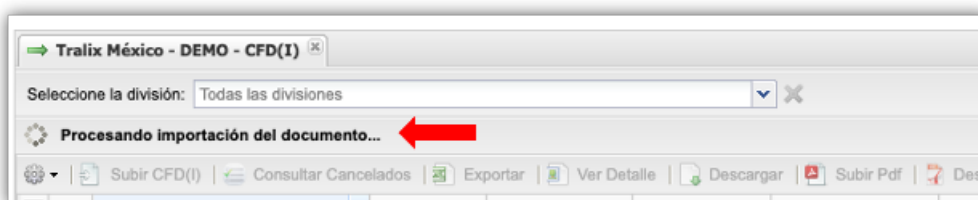
6. Se desplegará una ventana del explorador de archivos, desde la cual podrá buscar y seleccionar el archivo **.xml** a cargar.



7. Elija la división a la que corresponde el CFDI. Y presione el botón **Aceptar**, para iniciar con el proceso de validación.



8. El sistema le mostrará en la parte superior izquierda un mensaje: "*Procesando importación del documento*". Al concluir el proceso, el sistema desplegará el resultado de la validación del CFDI, indicando el detalle de la validación.



Portal de Proveedores

Objetivo

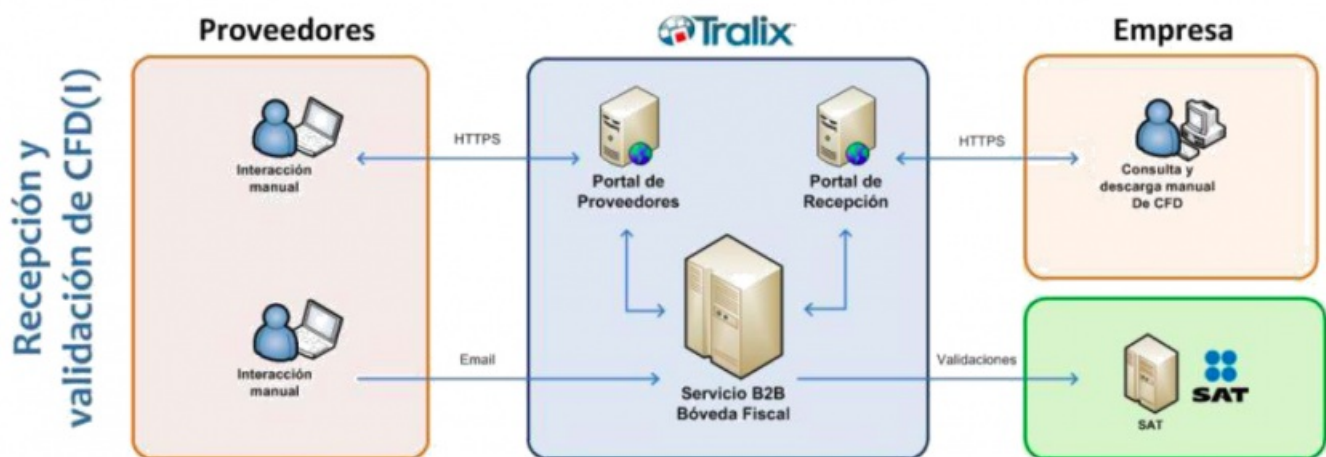
Proporcionar al usuario las actividades que deben efectuarse para el correcto uso de la herramienta Tralix™ Enlace B2B y obtener el mayor beneficio en la administración los CFDI que emita a su cliente.

Descripción General

Tralix™ Enlace B2B™ es un servicio en línea especializado en la recepción, validación y resguardo de los CFDI transmitidos entre una empresa y sus proveedores mexicanos, lo que permite tener un control completo sobre la entrega de facturas, el estatus de recepción y validación de las mismas.

Diagrama Conceptual

En el siguiente diagrama se muestran los componentes que interactúan en el proceso de Recepción de CFDI's bajo la herramienta Tralix™ Enlace B2B™.





Alcance

Este Manual de Usuario del Portal de Proveedores de Tralix™ Enlace B2B™ sólo abarca las actividades realizadas por el usuario que cuenta con los accesos autorizados para la realizar operaciones de la aplicación.

Definiciones, acrónimos y abreviaturas


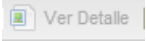
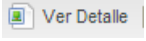

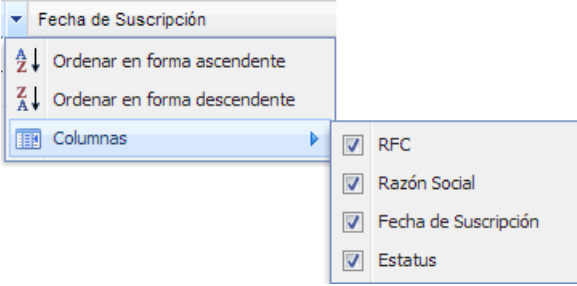

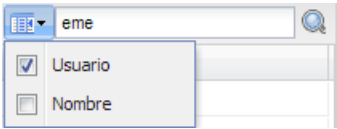

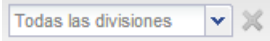



Estándar	Descripción/Función
Certificado de Sello Digital	Es un documento electrónico emitido por el SAT que vincula la identidad de un contribuyente con su clave pública y le permite firmar digitalmente facturas electrónicas, garantizando su autenticidad, integridad, origen y validez legal.
Cadena Original	La cadena original de un CFDI es una línea de texto única extraída del XML de la factura, que contiene los datos principales y se utiliza para generar el sello digital y garantizar su autenticidad.
XML	Es un formato de texto estructurado que organiza información de manera legible para sistemas electrónicos. En el SAT, se utiliza para las facturas electrónicas (CFDI) , conteniendo datos fiscales del emisor y receptor, conceptos, impuestos, totales y el sello digital , lo que permite validar la autenticidad, integridad y validez legal de las transacciones.
Namespace	Es un contenedor en programación que organiza nombres de clases, funciones y variables para evitar conflictos entre ellos. Permite usar el mismo nombre en diferentes partes del código siempre que estén en distintos espacios de nombres, mejorando la claridad y el mantenimiento del programa.
LCO	Lista de Contribuyentes Obligados es un listado público del SAT que muestra los RFC y certificados digitales de los contribuyentes autorizados para emitir facturas electrónicas (CFDI), usado para validar la legalidad de las transacciones y evitar fraudes fiscales.
Timbre Fiscal	Es un sello digital o físico que otorga validez legal y fiscal a un documento. En las facturas electrónicas (CFDI) en México, el timbre fiscal digital confirma que el comprobante fue validado por el SAT a través de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y contiene un folio fiscal único (UUID).



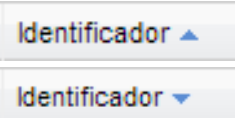



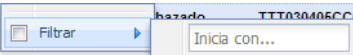
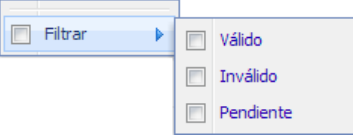
Mensajes dentro del manual

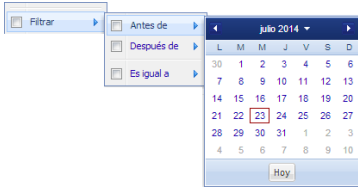
	Nota: Proporciona información importante que debe considerarse para el mejor uso.
	Advertencia: Proporciona información importante que debe tomar en cuenta para la correcta operación.

Estándares del sistema

A continuación se especifican los estándares que se utilizan en el sistema, de tal manera que el usuario se familiarice con éste.


Estándar	Descripción/Función
	<p>Casilla de selección, permite seleccionar (cuando está marcada) o no seleccionar (cuando está vacía) los elementos que se encuentran enlistados en la ventana de trabajo. Cuando esta casilla aparece como encabezado de la columna, indica que pueden marcarse todos los elementos.</p>
	<p>Los botones de opción atenuados se presentan cuando no se ha seleccionado ningún elemento de la ventana de trabajo.</p>
	<p>Los botones de opción activados se presentan cuando uno o varios elementos de la ventana de trabajo han sido seleccionados.</p>
	<p>El botón de lista desplegable como se indica, presentar una lista de opciones que pueden efectuarse para la columna en la cual se despliega este botón, ya sea ordenar los elementos o agregar columnas en la pestaña que se está trabajando.</p> 
	<p>Cuando se coloca el cursor en los límites de las columnas, este cambia al símbolo que se muestra, lo que indica que podrá ampliarse o reducir el ancho de la columna de la izquierda al mantener presionado el botón izquierdo del mouse y arrastrarlo hacia la izquierda para la derecha o izquierda según se requiera.</p>
	<p>La búsqueda de un determinado elemento donde se presenta esta opción, podrá realizarse de forma general o mediante la selección específica que se despliegue. Después de haber anotado los datos para la búsqueda y marcar las opciones deseadas, bastará con presionar la tecla enter o el botón  buscar.</p>
	<p>El cuadro de lista desplegable permite la selección de una determinada división de la empresa cuya información desea que se despliegue en el área de trabajo. Al hacer clic en el botón  se desplegará nuevamente la información de todas las divisiones.</p>
	<p>Botón mostrar, cuando el tamaño de la ventana no es lo suficientemente grande, uno o más botones podrán estar ocultos. Para visualizarlos haga clic en este botón para que se aparezcan.</p>
	<p>Indicador de número de página del área de trabajo. Con los botones laterales podrá avanzar o retroceder una página o, ir a la página inicial o final.</p>

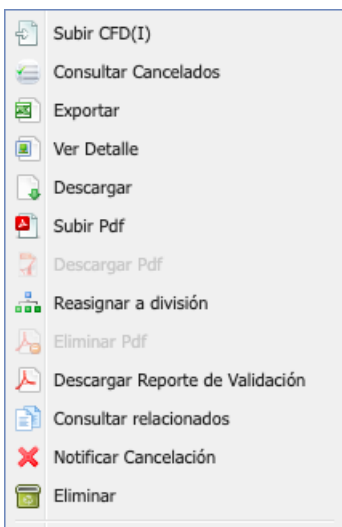
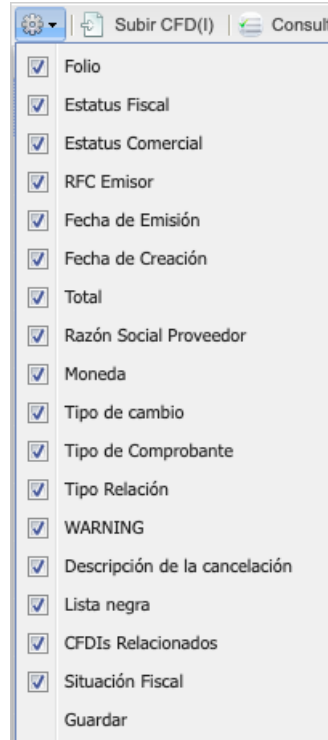
	<p>Con el botón actualizar podrás refrescar la información de la ventana de trabajo.</p>
<p>Sin datos para mostrar</p>	<p>Cuando en la ventana de trabajo no existan datos, este mensaje aparecerá en la parte inferior derecha.</p>
	<p>Mensaje de advertencia. Al pasar el cursor encima de este icono, se mostrará el mensaje de advertencia correspondiente.</p>
	<p>Ordenar la información en las columnas. Al hacer clic en el encabezado de algunas columnas puede presentarse un icono en forma de punta de flecha hacia arriba, lo que indica que la información contenida se ordenará de forma ascendente. Al hacer nuevamente clic en el encabezado de la columna, el icono en forma de punta de flecha cambiará en dirección opuesta, y la información se ordenará de manera descendente.</p>
	<p>Mediante el botón anterior podrás regresar a la ventana anterior.</p>
	<p>Agregar todos los elementos de una columna como selección.</p>
	<p>Agregar el elemento seleccionado de una columna.</p>
	<p>Remover el elemento seleccionado.</p>
	<p>Remover todos los elementos de una columna.</p>
	<p>Filtro de búsqueda en el menú de CFDI, para las columnas folio, O comercial, RFC emisor, razón social proveedor y moneda.</p>
	<p>Filtro de búsqueda en el menú de CFDI, para la columna estatus fiscal.</p>
	<p>Filtro de búsqueda en el menú de CFDI, para la columna moneda.</p>



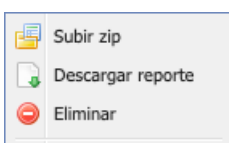
Filtro de búsqueda en el menú de CFDI, para las columnas fecha de emisión y fecha de recepción.



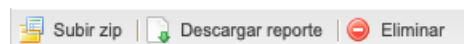
Botón configuración de columnas , si deseas configurar las columnas que deseas observar en la ventana de trabajo de CFDI, al hacer clic en este botón se desplegar la siguiente ventana con el listado de las columnas.

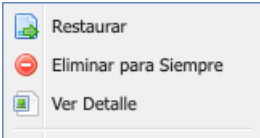


Menú emergente de la ventana CFDI, al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo se despliega este menú, cuenta con las mismas opciones de los botones que aparecen en la parte superior de esta ventana.

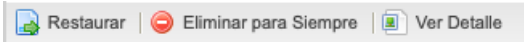


Menú emergente de la ventana cargas, al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo se despliega este menú, cuenta con las mismas opciones de los botones que aparecen en la parte superior de esta ventana.





Menú emergente de la ventana Eliminados, al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo se despliega este menú, cuenta con las mismas opciones de los botones que aparecen en la parte superior de esta ventana.



1. Activación de la cuenta

Para poder explotar la funcionalidad que brinda el Portal de Proveedores de Tralix™ Enlace B2B™ es necesario activar la cuenta que ha sido adquirida mediante la contratación del servicio. Para activar la cuenta es necesario que realices el registro de tu información como proveedor, y dependiendo de la empresa, podrá requerirse el registro del identificador único del enlace o token, proporcionado por la misma empresa.

Los pasos activar la cuenta de acceso al portal de proveedores son:

1. Ingresa a tu cuenta de correo electrónico y revisa tu buzón. Identifica el correo electrónico enviado por **Enlace B2B™** (mienlaceb2b@serviciostralix.com).

Acceso a Enlace B2B



Enlace Comercial B2B 01:53 p.m. ▶ Boletines
Para: emi @hotmail.com ▼

Si no puedes ver correctamente este correo haz clic [aquí](#)



Acceso a Enlace B2B

La empresa te ha dado de alta como proveedor en el Portal de Proveedores de Enlace Comercial B2B, en donde podrás enviar a tu cliente las facturas electrónicas (CFD/CFDi) que te solicite. Los datos con los que te registró tu cliente son:

Nombre de proveedor:

Eleme

Nombre del enlace B2B:

Documentación

Beneficios al aceptar esta cuenta:

- Acceso al portal
- Descarga de Reporte de Validación
- Consulta y visualización de todos tus CFD enviados

En cuanto completes tu registro podrás enviar tus CFD(I) cargándolos manualmente a través del Portal de Proveedores o enviando un correo electrónico al buzón de recepción listado a continuación.

Cuenta de recepción del enlace B2B:

AAA010101AAA@sandbox.mienlaceb2b.com

Para comenzar a entregar tus CFD(I) y tener acceso al Portal de Proveedores, solo debes completar tu registro proporcionando un usuario y contraseña.

Completar Registro

Copyright © 2001-2009 Tralix Corp. Todos los derechos reservados

2. Abre el correo de bienvenida a Tralix™ Enlace B2B™ En este se describe el nombre del enlace, la cuenta de recepción y el nombre de usuario para acceder.

3. Haz clic en el botón entrar a mi cuenta. El sistema desplegará una ventana del navegador de internet como se muestra enseguida.



Confirmación de Registro de Proveedores

Gracias por el interés en nuestro servicio, proporcione la información necesaria para terminar su registro como proveedor

Nombre completo

Nombre de usuario

Email
eme @hotmail.com

Contraseña

Confirmar Contraseña

Razón social
Eleme

RFC
PEUE620530FF3

Enviar Si ya esta registrado inicie sesión aquí

Enlace B2B 2.1.22. ©Copyright 2014. Tralix Corp. Patente en trámite. Todos los derechos reservados.

4. Coloca el cursor en el campo nombre completo y anota tu nombre completo.

5. Coloca el cursor en el campo nombre de usuario y anota el nombre del usuario con que que acceder s al sistema.

Nota: por omisión el sistema desplegará ya llenos los campos email, razón social y RFC.

6. Coloca el cursor en el campo contraseña y anota la contraseña que desees.

Nota: aunque no existen restricciones en la creación de contraseñas, Tralix™ Enlace B2B™ indicar si la contraseña registrada es lo suficientemente segura conforme ésta se vaya escribiendo a través de un mensaje emergente, como se muestra enseguida.

..

Demasiado corta

.....

Débil

.....

Buena

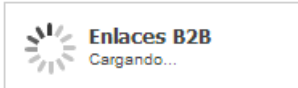
.....

Óptima

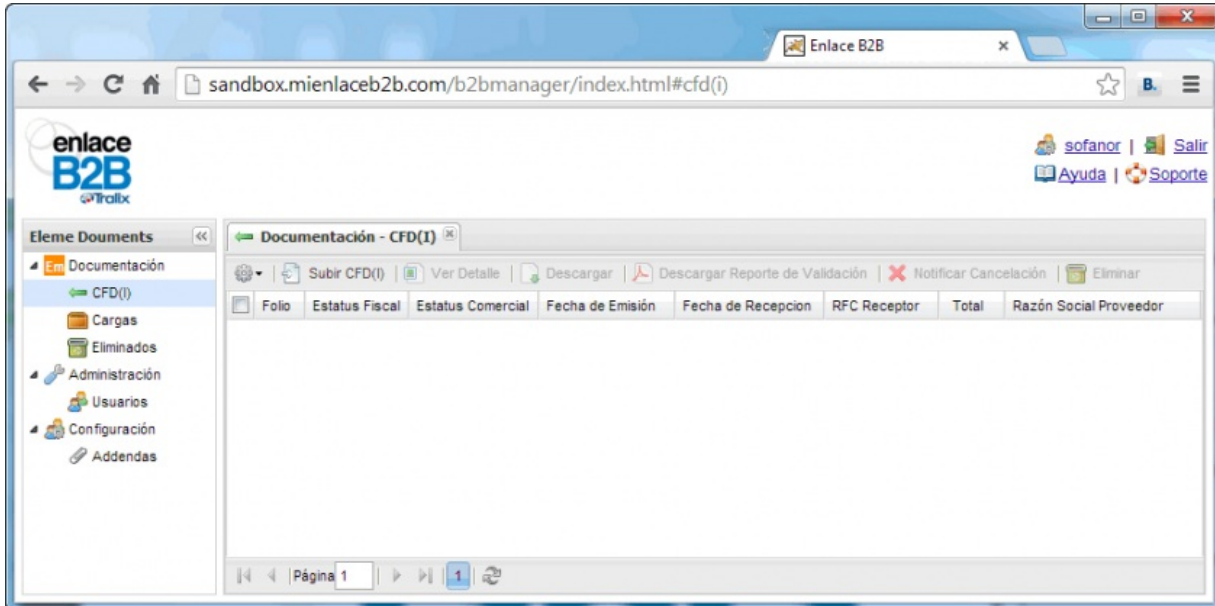
Advertencia: una contraseña que considere vulnerable, puede poner en riesgo la confidencialidad de los CFDI que envíe a sus clientes.

7. Coloca el cursor en el campo confirmar contraseña y repite la contraseña que estes registrando.

8. Haz clic en el botón enviar. El sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que se está procesando el ingreso.



A continuación se desplegará la ventana principal del sistema como se muestra enseguida.



Uso de Token

9. Accede a la dirección del servidor correspondiente que te ha entregado la empresa de la cual eres proveedor. El sistema desplegará la siguiente ventana.



i Nota: la dirección electrónica es www.mienlaceb2b.com

10. Haz clic en el enlace si aún no estás registrado, puedes hacerlo aquí. El sistema desplegará la siguiente ventana de registro.

Registro de Proveedores

Gracias por el interés en nuestro servicio, proporcione la información necesaria para comenzar su registro como proveedor

Nombre completo

Nombre de usuario

Email

Razón social

RFC

Identificador del enlace B2B

Consulta nuestro aviso de [privacidad](#).
Para mayor información contáctanos en datospersonales@tralix.com.

Si ya esta registrado inicie sesión [aquí](#)

Enlace B2B 2.1.22. ©Copyright 2014. Tralix Corp. Patente en trámite. Todos los derechos reservados.

11. Coloca el cursor en el campo nombre completo y anota tu nombre completo.

12. Coloca el cursor en el campo nombre de usuario y anota el nombre del usuario con que que accederás al sistema.

i Nota: por omisión el sistema desplegar ya llenos los campos email, razón social y RFC.

13. Coloca el cursor en el campo email y anota tu correo electrónico.

14. Coloca el cursor en el campo razón social y anota tu razón social como proveedor.

15. Haz clic en el campo Identificador del enlace B2B y anota el token que te fue proporcionado.

i Nota: el token es una cadena de caracteres que tiene un significado coherente en cierto lenguaje de programación. Sin el identificador correcto no podrás acceder al portal. El m todo que se utilice para para la entrega del Token depende totalmente del dueño del enlace y los recursos con los que este cuenta.

16. Haz clic en el botón enviar, recibirás en tu cuenta de correo electrónico una notificación para acceder por primera vez al portal.

i Nota: la notificación puede ser inmediata o hasta que el dueño del enlace lo autorice, por lo que deberás comprobar tu cuenta de correo de manera regular.

17. Ingresa a tu cuenta de correo electrónico y revisa tu buzón. Identifica el correo electrónico enviado por

enlace B2B [™] (mienlaceb2b@serviciostralix.com). Recibirás un correo con el mensaje similar al siguiente.

A partir de este momento podrás enviar tus CFD(I) cargándolos manualmente a través del Portal de Proveedores o enviando un correo electrónico al buzón de recepción correspondiente:

Buzón (es) de recepción:

Razón Social Buzón

Pruebas SA de [AAA010101AAA@sandbox.
CV mienlaceb2b.com](mailto:AAA010101AAA@sandbox.mienlaceb2b.com)



18. El sistema te solicitará la creación de una contraseña para el acceso. Sigue la recomendación señalada en el paso 6 de este tema.

2. Descripción de la ventana principal

Descripción general

La ventana principal de Tralix™ Enlace B2B™ utiliza un conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles, de tal manera que proporciona un entorno visual sencillo. Esta ventana se describe a continuación.





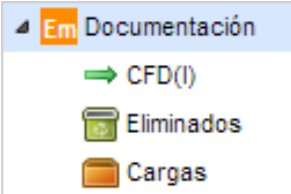
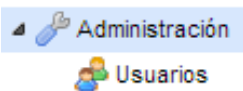
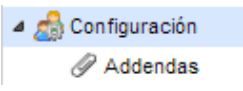
Área de identificación

En esta se encuentran los elementos que identifican a quien está accediendo al sistema, los cuales se describen a continuación.

Elemento	Descripción
	Logotipo de su cliente. Aquí aparecerá el logo de la empresa de tu cliente, si este llega a personalizarlo, de lo contrario logotipo que se muestra por omisión es del Enlace B2B™.
	Nombre de usuario. Indica el nombre de usuario con el que actualmente te estás autenticando en el sistema. Y a través de éste se puede editar el perfil del usuario. Para editar el perfil del usuario vea el tema Anexo E. Como editar el perfil del usuario.
	Salir. Mediante este botón cerrarás la sesión dentro del portal. Nota: la sesión será cerrada después de 60 minutos de inactividad.
	Manual de usuario. A través de este botón podrás obtener el manual de usuario de sistema.
	Soporte. Este botón te permitirá acceder al centro de soporte para cualquier problema o incidencia que se presente en la operación del sistema.

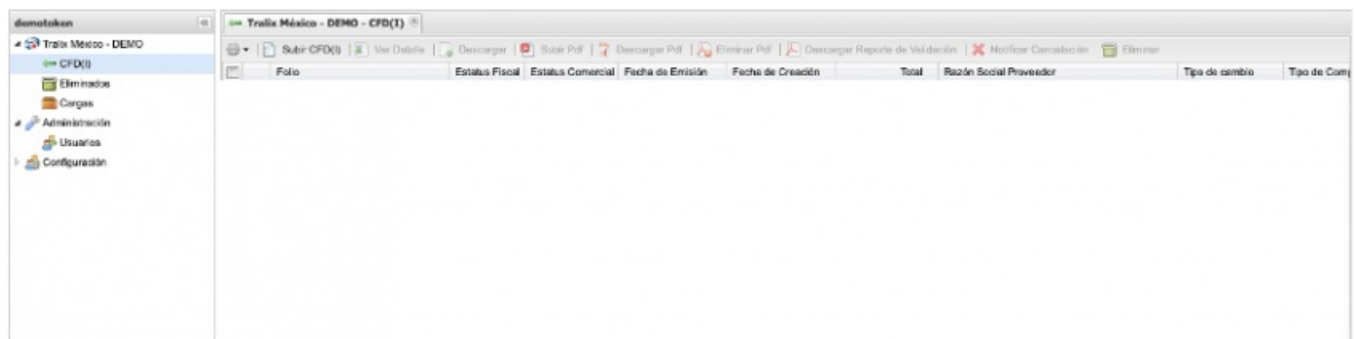
Panel Lateral

Este panel contiene un submenú con el nombre de su enlace, y los elementos donde se efectuarán las operaciones cotidianas, así como las de configuración y obtención de reportes. Puedes contraer este panel mediante el botón  para aumentar expandir la ventana de trabajo.

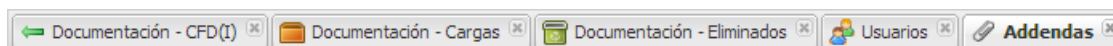
Elemento	Descripción
	Alias asignado por tu cliente. Es el identificador o sobrenombre que tu cliente us para identificarte.
	<p>Documentación. Aquí aparecerá el icono del cliente una vez que sea personalizado.</p> <p>CFDI. Al seleccionar esta opción, la ventana de trabajo mostrar los CFDI existentes en el buzón.</p> <p>Eliminados. Con esta opción, la ventana de trabajo mostrar los CFDI que han sido eliminados.</p> <p>Cargas. Con esta opción, la ventana de trabajo mostrar una relación de las cargas de archivos que se han efectuado.</p>
	En la sección de administración, como su nombre lo indica podrás realizar la administración de los Usuarios que acceden al sistema.
	Las addendas son un elemento opcional de la factura electrónica que en su caso, se incluye en el formato XML para a adir información no fiscal, de acuerdo a las prácticas comerciales que se observen. Regularmente en la addenda se incluyen datos relacionados a la orden de compra, identificación de proveedor, entrega de mercancías, entre otros.

Ventana de trabajo

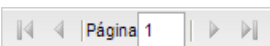

Al acceder al sistema, se desplegará en la ventana de trabajo por omisión, la relación de los CFDI registrados. Se mostrará seleccionada la opción CFDI del panel lateral como se muestra enseguida.



Cuando se hayan seleccionado diferentes opciones del panel lateral, se irán agregando las pestañas correspondientes en la ventana de trabajo, según se muestra enseguida.



Nota: cada una de las pestañas que se desplieguen en esta ventana tendrán sus opciones respectivas para trabajar y accederás a ellas si cuentas con los permisos suficientes.

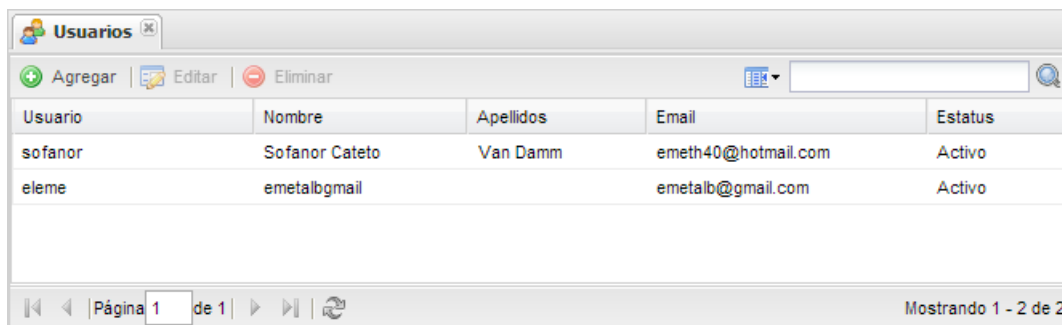
Elemento	Descripción
	Indicador de número de página del área de trabajo. Con los botones laterales podrás avanzar o retroceder una página o, ir a la página inicial o final.
	Con el botón Actualizar podrás refrescar la información de la ventana de trabajo.

3. Cómo administrar Usuarios

Objetivo

Mediante esta funcionalidad podrás gestionar los usuarios que tienen acceso a la aplicación, permitiendo agregar, editar y eliminar usuarios según sea necesario.

Las operaciones descritas a continuación se realizan desde la opción usuarios, ubicada en el menú administración del panel lateral. A continuación, se presenta la ventana correspondiente al área de trabajo.

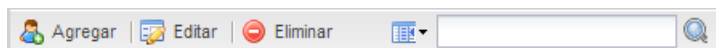


Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo
eleme	emetalb@gmail		emetalb@gmail.com	Activo

Al ingresar el sistema desplegará una relación de los usuarios registrados que están accediendo a la herramienta Tralix™ Enlace B2B™. Esta información corresponda al usuario, el nombre, apellidos, email y el estatus que guarda en el sistema.

Botones

La ventana de trabajo del menú de usuarios cuenta con los botones que permiten realizar diferentes acciones, ya sea agregar, editar, eliminar y buscar. Estas acciones se describirán en los temas subsecuentes.



Matriz de Roles y Accesos

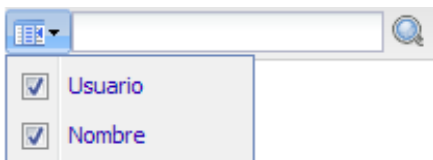
La siguiente tabla muestra los roles y permisos a los que pueden acceder los usuarios.

ACCESOS	ROLES			
	Administrador Negocio	Operador	Operador sólo Lectura	Administrador de usuarios
Perfil				
Datos personales				
Notificaciones por email				
PMO				
CFDI				
Ver listado				
Subir XML o XML/PDF				
Exportar				
Ver Detalle				
Descargar * solo XML (zip)				
Subir PDF				
Descargar PDF (zip)				
Reasignar a División				
Eliminar PDF				
Descargar reporte de validación				
Notificar cancelación				
Eliminar				
Cargas				
Subir *.ZIP				
Descargar reporte				
Eliminados				
Seleccionar división				
Restaurar				
Eliminar para Siempre				
Ver Detalle				
Administración				
Usuarios				
Agregar				
Editar				
Eliminar				
Configuración				
Addendas				

Cómo buscar un Usuario

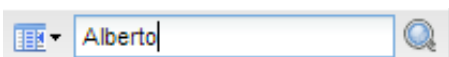
Los pasos para buscar un usuario son:


1. Haz clic en la flecha de lista desplegable del botón búsqueda por: el sistema desplegará las siguientes opciones.



2. Marca la casilla de selección si deseas realizar la búsqueda por usuario o nombre o ambas.

3. Coloca el cursor en el cuadro de texto y anota el usuario o nombre que desees localizar.



4. Haz clic en el botón buscar  o presiona la tecla enter. El sistema desplegará el resultado de la búsqueda en la ventana de trabajo de usuarios, indicando en la parte inferior los usuarios encontrados.

Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo

Mostrando 1 - 1 de 1

Cómo agregar un Usuario

1. Haz clic el botón agregar . El sistema desplegará la siguiente ventana solicitando los datos del usuario que se agregará.

Nuevo Usuario

Usuario:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Rol:

[Aviso de Privacidad](#)

Enlaces B2B:

Enlace B2B	Enlace B2B
	Documentación

Advertencia: los usuarios que crees tendrán acceso a todos los CFDI, por lo que debes ser cuidadoso sobre a quién le proporcionas este acceso. En el tema matriz de roles y accesos se describen los niveles de permisos.

2. Coloca el cursor en el campo usuario y anota el nombre que tendrá el usuario que estás registrando.

Nota: la información registrada en el campo usuario debe cumplir con las siguientes reglas:

- Estar formado por letras, números, puede incluir el punto (.) y el guion bajo (_) mientras no están consecutivos.



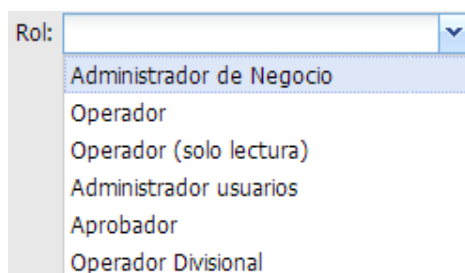
- Longitud mínima, 5 caracteres; longitud máxima, 30.

- Al nuevo usuario, le va llegar una notificación por email, con los pasos para activar su cuenta. Es importante que la dirección electrónica de las notificaciones de Enlace B2B™ sea agregada como correo seguro en el servidor de correo correspondiente o el buzón personal.

3. Coloca el cursor en el campo nombre y anota el nombre del usuario. Coloca el cursor en el campo apellidos y anota los apellidos del usuario.

4. Coloca el cursor en el campo email y anota el correo electrónico del usuario.

5. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo rol. El sistema desplegará las siguientes opciones.



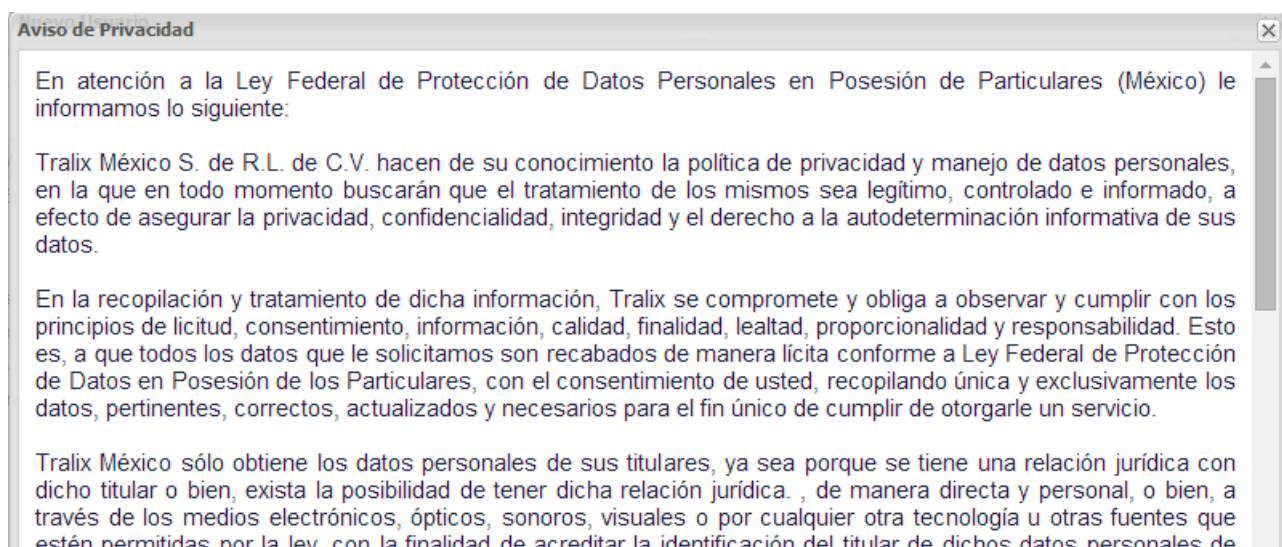
Rol:

- Administrador de Negocio
- Operador
- Operador (solo lectura)
- Administrador usuarios
- Aprobador
- Operador Divisional

6. Selecciona el rol que tendrá el usuario que estás agregando sobre las empresas que tienes registradas.

Advertencia: debes asegurarte que el rol que asignarás sea el correcto, ya que podrá acceder o no a información confidencial. Para tal efecto revisa los roles y permisos existentes en el tema matriz de roles y accesos.

7. Haz clic en el enlace aviso de privacidad sobre el uso de la información. El sistema desplegará la ventana correspondiente. Sólo se muestra un fragmento.



Aviso de Privacidad

En atención a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (México) le informamos lo siguiente:

Tralix México S. de R.L. de C.V. hacen de su conocimiento la política de privacidad y manejo de datos personales, en la que en todo momento buscarán que el tratamiento de los mismos sea legítimo, controlado e informado, a efecto de asegurar la privacidad, confidencialidad, integridad y el derecho a la autodeterminación informativa de sus datos.





En la recopilación y tratamiento de dicha información, Tralix se compromete y obliga a observar y cumplir con los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad. Esto es, a que todos los datos que le solicitamos son recabados de manera lícita conforme a Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares, con el consentimiento de usted, recopilando única y exclusivamente los datos, pertinentes, correctos, actualizados y necesarios para el fin único de cumplir de otorgarle un servicio.


Tralix México sólo obtiene los datos personales de sus titulares, ya sea porque se tiene una relación jurídica con dicho titular o bien, exista la posibilidad de tener dicha relación jurídica, de manera directa y personal, o bien, a través de los medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales o por cualquier otra tecnología u otras fuentes que estén permitidas por la ley, con la finalidad de acreditar la identificación del titular de dichos datos personales de

8. Haz clic en el botón Cerrar  de la ventana del aviso de privacidad. El sistema regresará a la ventana de nuevo usuario.


9. Selecciona el enlace B2B al que estará enviado los CFDI el usuario que estás registrando, el sistema lo sombreadá.

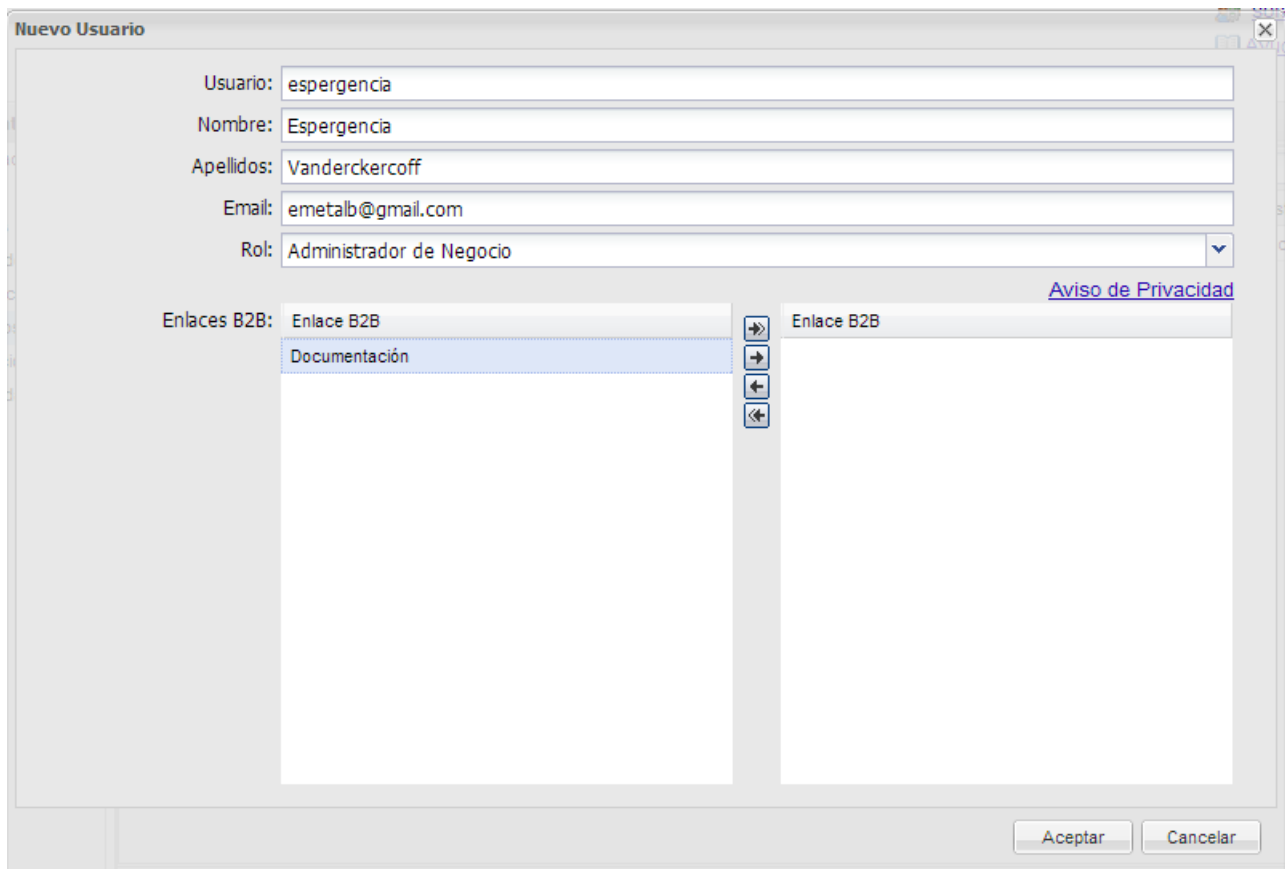
Nota: los botones que se encuentran en medio de las dos columnas tienen las siguientes funciones:

-  Agregar todos los elementos.
-  Agregar el elemento seleccionado.
-  Remover el elemento seleccionado.
-  Remover todos los elementos.

10. Haz clic en el botón agregar elemento  en caso de que la empresa no se encuentre en la ventana derecha. El sistema agregará al panel derecho la empresa seleccionada.

11. Selecciona la o las empresas del panel derecho, en caso de que haya, a las que el usuario no enviará CFDI.

12. Haz clic en el botón remover elemento . El sistema enviará al panel izquierdo la empresa seleccionada, como se muestra en la siguiente ventana.




The screenshot shows a window titled "Nuevo Usuario" with the following fields and controls:

- Usuario:
- Nombre:
- Apellidos:
- Email:
- Rol:
- Enlaces B2B: A list on the left containing "Enlace B2B" and "Documentación" (selected). A central column of buttons includes a right arrow, a right arrow with a plus sign, a left arrow, and a left arrow with a plus sign.
- Enlace B2B: An empty list on the right.
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar" at the bottom right.
- Link: [Aviso de Privacidad](#) in the top right.

13. Haz clic en el botón aceptar en caso de que estés de acuerdo con la selección efectuada. En ambos casos el sistema regresará a la ventana de trabajo de usuarios.

Nota:

- Al nuevo usuario le llegará una notificación por email con los pasos para activar su cuenta.

-  - Si no llega la notificación por email al usuario que diste de alta, comprueba que hayas escrito correctamente su dirección de correo electrónico y solicitar al usuario que verifique su bandeja de correo no deseado.

14. Haz clic en el botón cancelar para cancelar el alta del usuario. El sistema regresará a la ventana de trabajo de usuario sin cambio alguno.

15. La siguiente ventana muestra el mensaje de correo que le llega al usuario que acabas de registrar.

Acceso a Enlace B2B

Espergencia Vanderkercoff

Hemos activado tu acceso al portal Enlace B2B con los siguientes datos:

Nombre de proveedor

Eleme Douments

Desde ahora podrás acceder a tu cuenta con los siguientes datos:

Nombre de usuario

espergencia

Podrás registrar tu contraseña la primera vez que inicies sesión.

Buzón de recepción de documentos comerciales
PEUE620530FF0@sandbox.mienlaceb2b.com

Entrar a mi cuenta

Copyright © 2001-2009 Tralix Corp. Todos los derechos reservados

16. El nuevo usuario debe hacer clic en el botón entrar a mi cuenta. Se le desplegará la ventana de registro de contraseña. Deberá teclear la contraseña y la confirmación correspondiente.



Para finalizar tu registro es necesario ingresar tu nueva contraseña.

Nueva contraseña

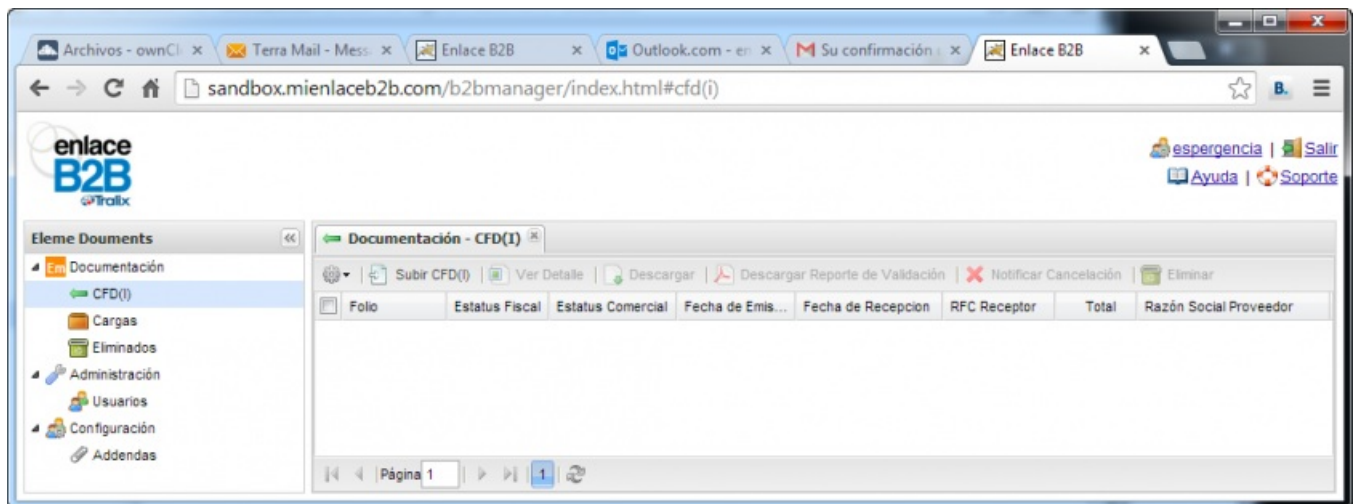
Confirmación

Enviar

[O regresa al inicio aquí](#)

i Nota: al momento en que el usuario ingresa al sistema, se desplegar su información en la ventana de trabajo y cambiará su estatus a activo.

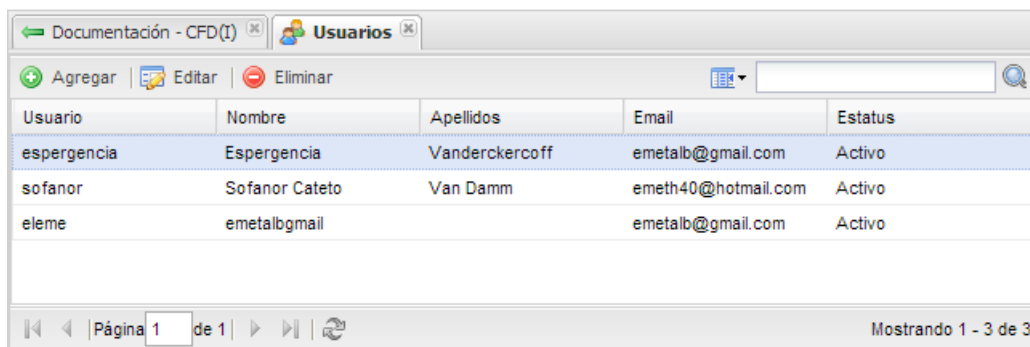
17. En la siguiente ventana se muestra el acceso al que tiene el usuario que acabas de registrar. Como puede observarse, no tiene acceso a la opción de usuarios del menú configuración en el panel lateral.



Cómo editar datos de un Usuario

Los pasos para editar datos de un usuario son:

1. Selecciona al usuario al que requieres editar su información.



2. Haz clic en el botón editar . El sistema desplegará la siguiente ventana de edición de usuario correspondiente a la selección hecha.

Edición de Usuario

Usuario:
 Nombre:
 Apellidos:
 Email: em:
 Rol:

[Aviso de Privacidad](#)

Enlaces B2B:

i Nota: sólo podrás editar la información correspondiente al nombre, apellidos, correo electrónico, rol y los enlaces.

Realiza los cambios necesarios. Haz clic en el botón guardar para conservar los cambios efectuados. Haz clic en el botón cancelar para omitir los cambios realizados. En ambos casos el sistema regresará a la ventana de trabajo de usuario.

Cómo eliminar un Usuario

Los pasos para eliminar un usuario son:

1. Selecciona al usuario al deseas que eliminar. El sistema sombreadá el renglón correspondiente.

Documentación - CFD(I) **Usuarios**

Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
espergencia	Espergencia	Vanderckercoff	emetalb@gmail.com	Activo
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo
eleme	emetalbgmail		emetalb@gmail.com	Activo

Página 1 de 1

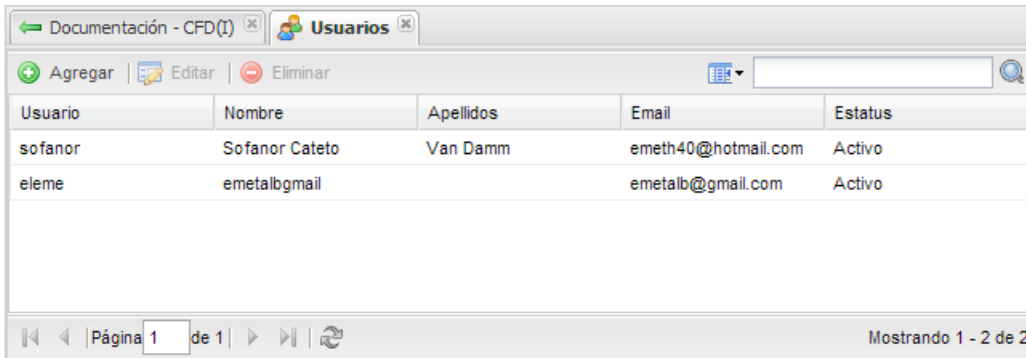
Mostrando 1 - 3 de 3

2. Haz clic en el botón eliminar . El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.

Confirmación


? ¿Esta seguro que desea eliminar el registro seleccionado?

3. Haz clic en el botón si para eliminar al usuario seleccionado. El sistema regresará a la ventana de trabajo de usuario mostrando que se ha eliminado al usuario.



Usuario	Nombre	Apellidos	Email	Estatus
sofanor	Sofanor Cateto	Van Damm	emeth40@hotmail.com	Activo
eleme	emetalbgmail		emetalb@gmail.com	Activo

 Nota: sólo podrás eliminar un usuario a la vez.

 Advertencia: al confirmar la eliminación, el usuario elegido será borrado y perderá el derecho de acceder a la aplicación y a toda la información contenida en la misma.

4. Haz clic en el botón no para indicar que no deseas eliminar al usuario. El sistema regresará a la ventana de trabajo de usuario.

4. Cómo administrar los CFDI

Objetivo

Mediante esta funcionalidad podrás cargar CFDI, consultar su contenido, realizar una validación de su contenido o de su estructura o requisitos fiscales, cancelar y eliminar los que están registrados. Las operaciones que se describen a continuación se efectuarán dentro de la sección documentación, del panel lateral, en las opciones CFDI enviados, cargas y eliminados. Las operaciones del área de trabajo de dichas opciones son las siguientes.

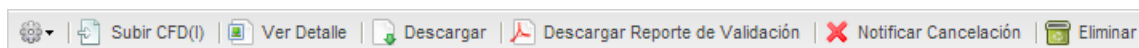
Ventana CFDI

La ventana CFDI muestra la relación de los CFDI enviados, la cual cuenta con las columnas: folio, estatus fiscal, estatus comercial, fecha de emisión, fecha de recepción, RFC receptor, total y razón social proveedor; estas columnas pueden ser configuradas para su presentación.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	RFC Receptor	Total	Razón Social Proveedor
ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EMPRESA EMISORA
MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EMPRESA EMISORA
3A8DC5F5-C52F-FFC3-FCA5-6C4CF8440611	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:01:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 41
AD0EBD35-6DE3-02D5-40AF-F968046ABC23	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:06:08	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 45
810DDC77-FB67-160E-C7C4-DC207B616AC6	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:00	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 46
C40700B9-E4E4-F5C2-3610-8C8A8D96FF60	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:11:09	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empresa demo 4
C4AC1A7E-A3E4-70F4-3D60-10E16EA9C4C6	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:05:14	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 44
62726400-8385-1BDD-34D2-6D666507D0F9	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:02:49	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 42
68A439B0-7237-FA71-9047-5528C1928657	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:02:52	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empresa demo 4
A4F733E0-D598-6FC2-95E5-CD1FF0B18653	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:03:59	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 43
A2A30C51-688E-D1BB-D926-B1BBE005A768	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:57	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 47

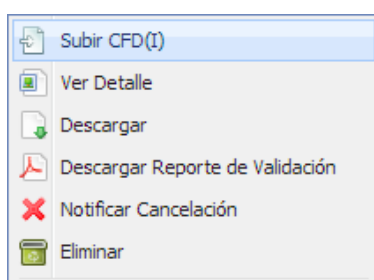
Botones

Cuenta con una serie de botones dónde se localizan los siguientes: configuración de columnas, subir CFDI, exportar, ver detalle, descargar, reasignar a división, descargar reporte de validación, notificar cancelación y eliminar.



Menú emergente

La ventana CFDI muestra un menú emergente al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo, este menú cuenta con las mismas opciones que los botones anteriores.



Avance entre páginas

En la parte inferior con flechas de avance para alternar entre las páginas y con el botón actualizar.



Ventana Cargas

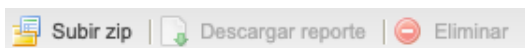
La ventana cargas muestra la relación de los archivos .zip que has cargado, la cual cuenta con las columnas: casilla de selección, nombre del archivo, porcentaje completado, total, procesados, estatus, fecha de inicio, fecha de término.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Porcentaje completado	Total	Procesados	Estatus	Fecha de inicio	Fecha de término
<input type="checkbox"/>	pruebas_prov_(1).zip	100.00 %	25	25	Terminado	29/07/2014 11:28:52	29/07/2014 11:28:56

Nota: los archivos *.zip no deben contener carpetas, únicamente los archivos que deben estar en la "raíz" del archivo comprimido.

Botones

Cuenta con una serie de botones dónde se localizan los siguientes: subir zip, descargar reporte y eliminar.



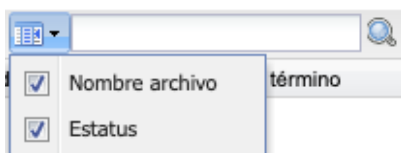
Menú emergente

La ventana cargas muestra un menú emergente al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo, este menú cuenta con las mismas opciones que los botones anteriores.



Búsqueda

En el extremo superior derecho cuenta con una flecha de cuadro de lista desplegable y un campo de búsqueda, así como con el botón buscar.



Acciones posibles

La siguiente tabla muestra las acciones que pueden efectuarse con los comprobantes registrados según el estatus que guarde.

Estado Fiscal	Estado Comercial	Reemplazable	Se puede eliminar
Valido	Aprobado	No	No
Valido	Cancelado	Si	No
Pendiente	Pendiente	Si	Si
Pendiente	Cancelado	Si	No
Invalido	Rechazado	Si	Si
Invalido	Cancelado	Si	Si

Ventana Eliminados

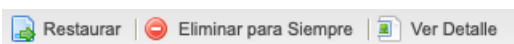
La ventana eliminados muestra la relación de los CFDI eliminados, la cual cuenta con las columnas: folio, tipo de documento, emisor, receptor, estatus comercial y fecha.

En la parte superior cuenta con una flecha de cuadro de lista desplegable seleccione la división.

Folio	Tipo de Documento	Emisor	Receptor	Estatus Comercial	Fecha
A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2	→ CFD(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Cancelado	29/07/2014 13:52:15
ER-3	→ CFD(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado	29/07/2014 11:28:55
MG-2	→ CFD(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado	29/07/2014 11:28:54

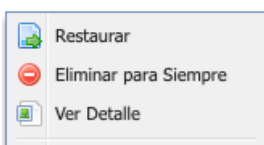
Botones

Cuenta con una serie de botones dónde se localizan los siguientes: restaurar, eliminar para siempre y ver detalle.



Menú emergente

La ventana eliminados muestra un menú emergente al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo, este menú cuenta con las mismas opciones que los botones anteriores.



Flechas de avance

En la parte inferior cuenta con flechas de avance para alternar entre las páginas y con el botón actualizar.




Cómo consultar los CFDI enviados

Consultar los CFDI enviados; configurar las columnas que deseas observar en la relación de los CFDI enviados; utilizar los filtros de información para elegir los CFDI enviados.

Los pasos para consultar los CFDI enviados son:

Configurar Columnas

1. Haz clic en el botón configuración de columnas  si deseas configurar las columnas que deseas observar. Se desplegará la siguiente ventana con el listado de las columnas.



2. Marca o desmarca las casilla de selección para seleccionar las columnas que deseas que sean mostradas en el listado de CFDI. Haz clic en el botón guardar. Se desplegará el listado de los CFDI con las columnas que has elegido.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra un listado de CFDI. La barra de herramientas superior incluye botones como 'Subir CFD(I)', 'Ver Detalle', 'Descargar', 'Subir Pdf', 'Descargar Pdf', 'Eliminar Pdf', 'Descargar Reporte de Validación', 'Notificar Cancelación' y 'Eliminar'. El listado tiene las siguientes columnas: Folio, Estatus Fiscal, Estatus Comercial, Fecha de Emisión, Fecha de Creación, Total, Razón Social Proveedor, Tipo de cambio, Tipo de Comprobante y Tipo Relación. Se muestra una sola fila de datos.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Creación	Total	Razón Social Proveedor	Tipo de cambio	Tipo de Comprobante	Tipo Relación
978385C9-821D-4427-A2B1-63E677DE1F2	Inválido	Rechazado	03/01/2018 09:33:36	05/07/2021 17:38:18	\$0.00	TRALIX MEXICO S DE RL DE CV	--	P	--

Nota: utiliza la barra de desplazamiento de la parte inferior para recorrer la pantalla y observar la información que se presenta en todas las columnas si así lo deseas; asimismo, utiliza las flechas de avance o retroceso para alternar entre las páginas.

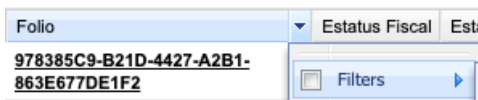
Filtrar CFD(I)

3. Haz clic en el encabezado de las columnas de los CFDI para seleccionar los CFDI que deseas observar, por ejemplo: folio, estatus fiscal, fecha de emisión, fecha de recepción, total.

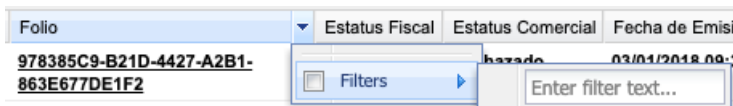
Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	RFC Receptor	Total	Razón Social Proveedor
ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EMPRESA EMISORA
MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EMPRESA EMISORA
3A8DC5F5-C52F-FFC3-FCA5-6C4CF8440611	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:01:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 41
AD0EBD35-6DE3-02D5-40AF-F968046ABC23	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:06:08	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 45
810DDC77-FB67-160E-C7C4-DC207B616AC6	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:00	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 46
C40700B9-E4E4-F5C2-3610-8C8A8D96FF80	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:11:09	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empresa demo 4
C4AC1A7E-A3E4-70F4-3D60-10E16EA9C4C5	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:05:14	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 44
62726400-8385-1BDD-34D2-6D566507D0F9	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:02:49	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 42
68A439B0-7237-FA71-9047-5528C1928657	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:02:52	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empresa demo 4
A4F733E0-D598-6FC2-95E5-CM4FF0R486E3	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:03:59	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 43

Nota: al hacer clic en el botón deseado, se habilitará una flecha de cuadro de lista desplegable en dicho botón.

4. Haz clic en la flecha de cuadro de lista desplegable del botón folio para seleccionar los CFDI por medio de este criterio. Se desplegará la casilla de selección filtrar.



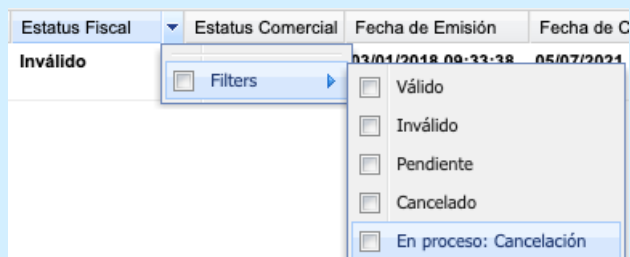
5. Haz clic en la flecha de la opción filtrar, se desplegará un cuadro de texto, ingresa los datos de selección para filtrar los CFDI que deseas consultar.



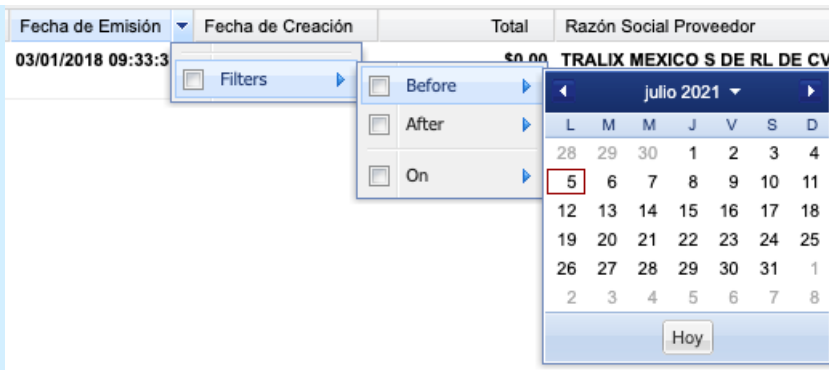
Nota: el botón que se habilitará con la flecha filtrar podrá variar dependiendo de la columna que hayas elegido.

Según la columna que deseas filtrar se pueden desplegar las opciones siguientes:

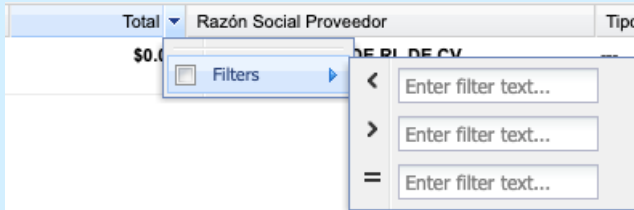
- a) Para las columnas: folio, estatus comercial, RFC emisor, razón social proveedor y moneda; las opciones de filtro son: filtrar, inicia con... como aparecen en la imagen de arriba.
- b) Para la columna estatus fiscal, las opciones de filtro son: filtrar, válido, inválido, pendiente.



- c) Para la columna fecha de emisión, las opciones de filtro son: filtrar, antes de/después de/es igual a.



d) Para la columna total, las opciones de filtro son: filtrar, < menor a,> mayor a e = igual.

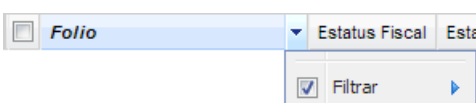


6. Haz clic en el botón enter una vez que has elegido los criterios de filtro. Se desplegará el listado de los CFDI seleccionados para su consulta. Además el encabezado de la columna aparecerá en *itálicas* Folio indicando que se está utilizando.

<i>Folio</i>	<i>Estatus Fiscal</i>	<i>Estatus Comercial</i>	<i>Fecha de Emisión</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>RFC Receptor</i>	<i>Total</i>	<i>Razón Social Proveedor</i>
C40700B9-E4E4-F5C2-3610-8C8A8D96FF60	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:11:09	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empresa demo 4
C4AC1A7E-A3E4-70F4-3D60-10E16EA9C4C5	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:05:14	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 44

Desactivar Filtro

7. Haz clic en la flecha de cuadro de lista desplegable del botón de folio para desactivar este filtro. Se desplegará la casilla de selección Filtrar marcada.



8. Desmarca la casilla de selección Filtrar para desactivar el filtro. Se desplegará nuevamente el listado de CFDI sin utilizar dicho filtro de selección.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	RFC Receptor	Total	Razón Social Proveedor
<input type="checkbox"/> ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EMPRESA EMISORA
<input type="checkbox"/> MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EMPRESA EMISORA
<input type="checkbox"/> <u>3A8DC5F5-C52F-FFC3-FCA5-6C4CF8440611</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:01:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 41
<input type="checkbox"/> <u>AD0EBD35-6DE3-02D5-40AF-F968046ABC23</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:06:08	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 45
<input type="checkbox"/> <u>810DDC77-FB67-180E-C7C4-DC207B616AC6</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:00	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 46
<input type="checkbox"/> <u>C40700B9-E4E4-F5C2-3610-8C8A8D96FF60</u>	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:11:09	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empresa demo 4
<input type="checkbox"/> <u>C4AC1A7E-A3E4-70F4-3D60-10E16EA9C4C6</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:05:14	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 44
<input type="checkbox"/> <u>62726400-8385-1BDD-34D2-6D566507D0F9</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:02:49	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 42
<input type="checkbox"/> <u>68A439B0-7237-FA71-9047-5528C1928657</u>	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:02:52	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empresa demo 4
<input type="checkbox"/> <u>A4F733E0-D598-6FC2-95E5-CD1FF0B18653</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:03:59	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empresa demo 43
<input type="checkbox"/> <u>A2A30C51-688E-D1BB-D926-B1BBE005A768</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:57	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empresa demo 47

Cómo consultar el detalle de un CFDI enviado

Consultar el detalle de un CFDI enviado, descargar la vista previa del documento en formato .pdf; consultar el detalle del reporte de validación así como descargar el mismo en formato .pdf.

Para consultar el detalle de los CFDI enviados, ingresa a la opción CFDI en el panel lateral.

Notas:

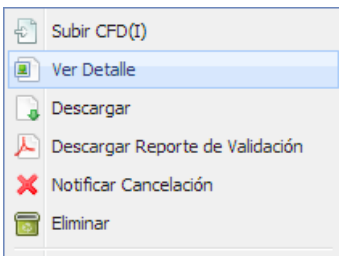
- Sólo podrás consultar el detalle de un CFDI a la vez.
- La ventana detalle de documento presenta generalmente dos pestañas: documento y reporte de validación; en caso de que el documento cuente con datos de addenda, aparecer una tercera pestaña con dicha información.

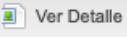
Los pasos para consultar el detalle de un CFDI enviado son:

1. Haz clic en la casilla de selección del CFDI que deseas consultar. Una vez que has seleccionado el CFDI deseado, se habilitarán los botones: ver detalle, descargar, reasignar a división, descargar reporte de validación, notificar cancelación y eliminar.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de
<input type="checkbox"/> ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/201
<input type="checkbox"/> MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/201
<input checked="" type="checkbox"/> <u>3A8DC5F5-C52F-FFC3-FCA5-6C4CF8440611</u>	Inválido	Rechazado	19/09/201
<input type="checkbox"/> <u>AD0EBD35-6DE3-02D5-40AF-F968046ABC23</u>	Inválido	Rechazado	19/09/201

- Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse en el área de trabajo, una vez que has elegido el CFDI que deseas consultar, se desplegará el siguiente menú emergente.



2. Haz clic en el botón/opción ver detalle . También puedes hacer clic directamente sobre el registro del CFDI que deseas consultar. Se desplegará la ventana detalle de documento con dos pestañas generalmente: documento y reporte de validación.

Detalle del Documento

Documento | Reporte de Validación

Empresa demo 41
 Av. Central,
 C.P. 76000, Querétaro, Querétaro, México
 RFC: BSB010101BBS

FACTURA
 Fecha Hora Certificación
 2011-09-19 11:06:05
 Fecha de Emisión
 2011-09-19 11:01:13

Receptor Del Comprobante Fiscal
demo cliente
 domicilio,
 C.P. 76000, Qro, Querétaro, México,
 RFC: AAA010101AAA

Folio fiscal
 3ASDC5F5-C52F-FFC3-FCAS-6C4CF8 440611
 2000100000010000083_
No. Serie Certificado SAT
 30001000000100000800

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe
1.0		Producto	\$ 100.00	\$ 100.00

Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Condiciones de pago: Pague a más tardar el 19/09/2011.
Moneda: MXN

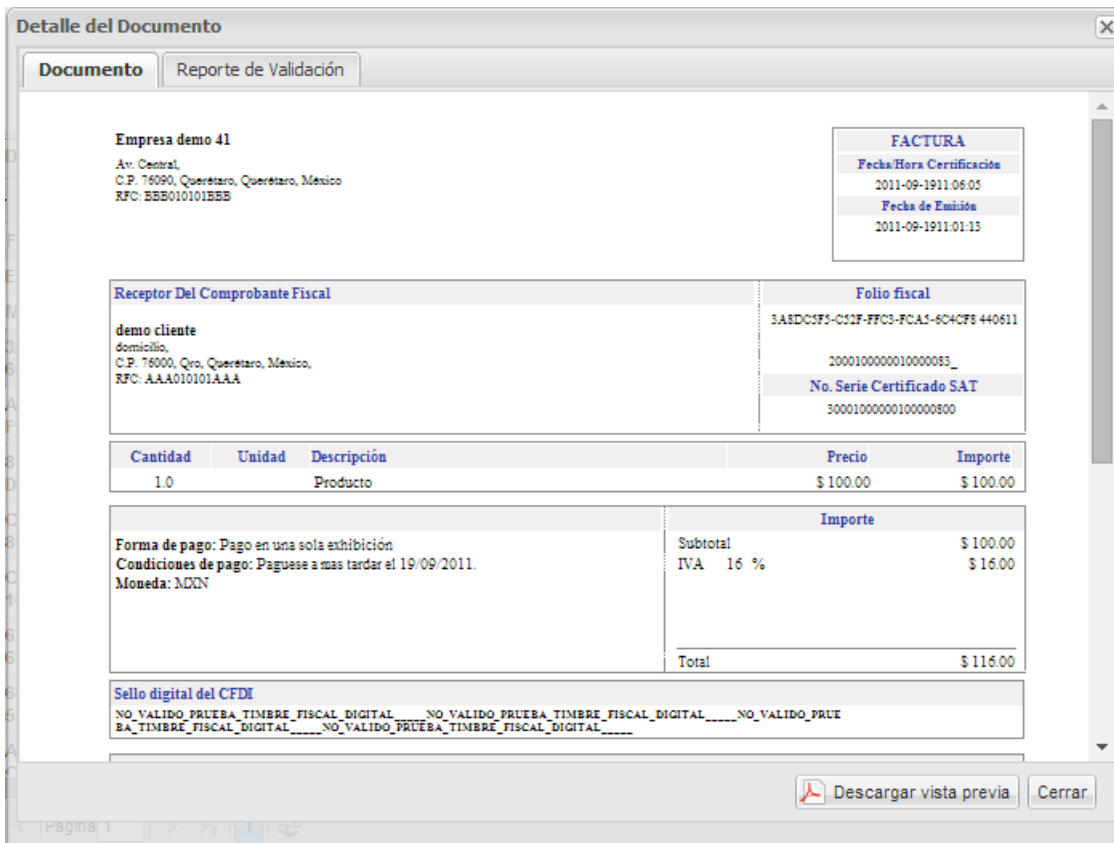
Importe	
Subtotal	\$ 100.00
IVA 16 %	\$ 16.00
Total	\$ 116.00

Sello digital del CFDI
 NO_VALIDO_PRUEBA_TIMBRE_FISCAL_DIGITAL_____NO_VALIDO_PRUEBA_TIMBRE_FISCAL_DIGITAL_____NO_VALIDO_PRUEBA_TIMBRE_FISCAL_DIGITAL_____NO_VALIDO_PRUEBA_TIMBRE_FISCAL_DIGITAL_____

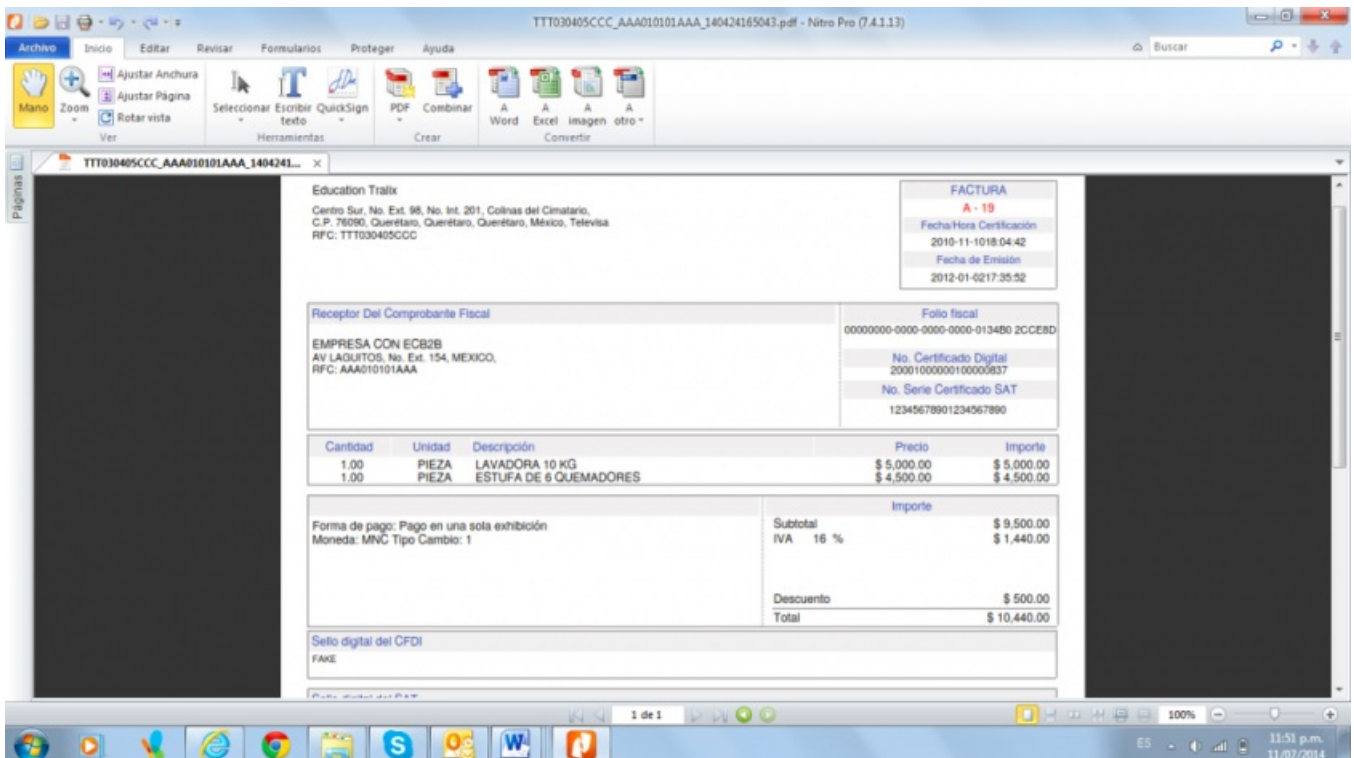
Descargar vista previa | Cerrar

Nota: si marcas más de una casilla de selección, no podrás ver el detalle del documento, ya que el botón ver detalle se deshabilitará.

3. Consulta el detalle del CFDI que has seleccionado en la ventana detalle del documento. De inicio se mostrará la pestaña documento con la vista previa del mismo. Utiliza la barra de desplazamiento lateral para consultar la información completa del CFDI.



4. Haz clic en el botón descargar vista previa si deseas generar un archivo con la información a detalle del CFDI. Se desplegará la siguiente ventana con el documento del CFDI en formato .pdf.



5. Haz clic en el botón cerrar de la ventana detalle del documento para salir de esta ventana y regresar a la ventana principal.

6. Haz clic en la pestaña reporte de validación de la ventana detalle del documento para consultar el estatus de validación del CFDI. Se desplegará la siguiente ventana.

Detalle del Documento

Documento **Reporte de Validación**

❌ CFD(I) inválido

❌ Validez del Certificado	❌ Certificado de Sello Digital	✅ Contenido Básico
✅ Estándar de Codificación	✅ Tipo de Documento	✅ Versión
✅ Namespaces	✅ Fechas del Certificado	❌ CSD en LCO
✅ Estructura	❌ Sello Digital	✅ Timbre
❌ Sello / Timbre Fiscal Digital	❌ Timbre Fiscal Digital	

❌ Certificado de Sello Digital
El certificado no pertenece al emisor del comprobante.

✅ Contenido Básico
El comprobante cumple las siguientes operaciones: Total = Subtotal - Descuento + Impuestos trasladados - Impuestos retenidos
Importe = Valor unitario * Cantidad(de cada concepto)
Subtotal = Sumatoria de los importes de los conceptos.

✅ Estándar de codificación
El CFDI se encuentra en estándar de codificación UTF-8 tal como se especifica en el Anexo 20

Descargar Reporte de Validación Cerrar

i Nota: para mayor información sobre el tema reporte de validación consulta el tema 5. Validaciones efectuadas por Enlace B2B™ de este manual.

7. Haz clic en la flecha de desplazamiento del lado derecho para consultar el detalle de los criterios de validación del CFDI en la parte posterior de la ventana.

✅ Estructura	❌ Sello Digital	✅ Timbre
❌ Sello / Timbre Fiscal Digital	❌ Timbre Fiscal Digital	

✅ Timbre
Los elementos del proceso de certificación son validos para el CFDI

❌ Sello / Timbre Fiscal Digital
Todos los CFDI cuentan con un sello digital del SAT el cual sirve como mecanismo de verificación de que el contenido del comprobante no haya sido alterado después de su certificación. Dicha comprobación se realiza mediante la aplicación de complejos algoritmos criptográficos que verifican que el contenido del comprobante coincida con su respectivo sello digital del SAT. La comprobación realizada para el CFDI analizado indica que el contenido del comprobante no coincide con el sello digital del SAT, por lo cual el contenido pudo haber sido alterado.


Rubro I.B Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)
[Más información.](#)















Descargar Reporte de Validación Cerrar


A continuación se muestra un ejemplo de un CFDI cuyo reporte indica que ha pasado todas las validaciones.

Detalle del Documento


Documento | **Reporte de Validación**

 **CFD(I) válido**


 Validez del Certificado	 Certificado de Sello Digital	 Contenido Básico
 Estándar de Codificación	 Tipo de Documento	 Versión
 Namespaces	 Fechas del Certificado	 CSD en LCO
 Estructura	 Sello Digital	 Timbre
 Sello / Timbre Fiscal Digital	 Timbre Fiscal Digital	

 **Validez del certificado**



El certificado utilizado por el emisor para firmar el comprobante es válido y se encuentra dentro de las listas del SAT.

 **Certificado de Sello Digital**

El certificado pertenece al emisor del comprobante.

 **Contenido Básico**

El comprobante cumple las siguientes operaciones: Total = Subtotal - Descuento + Impuestos trasladados - Impuestos retenidos
 Importe = Valor unitario * Cantidad(de cada concepto)
 Subtotal = Sumatoria de los importes de los conceptos.

 Descargar Reporte de Validación
  Cerrar

10670D4649D8F0-6377-4764- Varios Aprobado UES961029372 18/07/2014 17:33:32 24/07/2014 16:34:41











8. Haz clic en el botón descargar reporte de validación si deseas generar un archivo con el reporte. Se desplegará la siguiente ventana con el Reporte de Validación del CFDI en formato PDF.

Reporte de Validaciones
Documentación

Tipo de Documento
CFD(I)
Estatus Fiscal
Inactivo
Estatus Comercial
Rechazado

Emisor	Receptor	Folio
pruebas lo token division	Pruebas SA de CV	A-1000000000-0000-0000-0134002CCEDD

Validaciones realizadas

-  **Validez del certificado**
Todos los CFDI contienen un sello digital elaborado mediante algoritmos criptográficos empleando el Certificado de Sello Digital (CSD) que el SAT emitió al emisor del comprobante. Los números de serie de todos los CSD autorizados se encuentran publicados en listados públicos del SAT. El CFDI analizado fue firmado con un CSD cuyo número de serie no se ha encontrado en los listados públicos del SAT.
Rubro I.B Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)
-  **Certificado de Sello Digital**
El certificado no pertenece al emisor del comprobante.
-  **Contenido Básico**
El comprobante cumple las siguientes operaciones: Total = Subtotal - Descuento + Impuestos trasladados - Impuestos retenidos
Importe = Valor unitario * Cantidad(de cada concepto)
Subtotal = Sumatoria de los importes de los conceptos.
-  **Estándar de codificación**
El CFDI se encuentra en estándar de codificación UTF-8 tal como se especifica en el Anexo 20
-  **Tipo de documento**
El contenido XML se puede leer correctamente
-  **Versión**
La versión del CFDI(1) recibido es correcta y se encuentra dentro del periodo de vigencia.
-  **Namespaces**
El CFDI está correctamente referenciado a la ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto.
-  **Fechas del certificado**
La fecha del comprobante está dentro del rango de fechas de validez del Certificado del emisor.
-  **Certificado de Sello Digital en LCO**
El Certificado de Sello Digital (CSD) con el que se emitió este CFDI no se encuentra en la lista de contribuyentes (LCO)
-  **Estructura**
El CFDI cumple con la estructura definida en el esquema XSD del SAT.





Página 1 de 2

Reporte de Validaciones
Documentación

Tipo de Documento
CFD(I)
Estatus Fiscal
Inactivo
Estatus Comercial
Rechazado

Emisor	Receptor	Folio
pruebas lo token division	Pruebas SA de CV	A-1000000000-0000-0000-0134002CCEDD

Validaciones realizadas

-  **Sello digital**
Todos los CFDI cuentan con un sello digital el cual sirve como mecanismo de verificación de que el contenido del comprobante no haya sido alterado después de su emisión. Dicha comprobación se realiza mediante la aplicación de complejos algoritmos criptográficos que verifican que el contenido del comprobante coincide con su respectivo sello digital. La comprobación realizada para el CFDI analizado indica que el contenido del comprobante no coincide con su sello digital, por lo cual el contenido pudo haber sido alterado.
Rubro I.B Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)
-  **Timbre**
Los elementos del proceso de certificación son válidos para el CFDI
-  **Sello / Timbre Fiscal Digital**
Todos los CFDI cuentan con un sello digital del SAT el cual sirve como mecanismo de verificación de que el contenido del comprobante no haya sido alterado después de su emisión. Dicha comprobación se realiza mediante la aplicación de complejos algoritmos criptográficos que verifican que el contenido del comprobante coincide con su respectivo sello digital del SAT. La comprobación realizada para el CFDI analizado indica que el contenido del comprobante no coincide con el sello digital del SAT, por lo cual el contenido pudo haber sido alterado.
Rubro I.B Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)
-  **Timbre Fiscal Digital**
Todos los CFDI deben ser enviados a un proveedor de certificación de CFDI autorizado para su validación, asignación del folio e incorporación del Sello Digital del SAT. El Sello Digital del SAT de CFDI analizado no se encuentra bien firmado o ha sido emitido por una entidad no autorizada por el SAT.
Rubro I.C Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)

Página 2 de 2

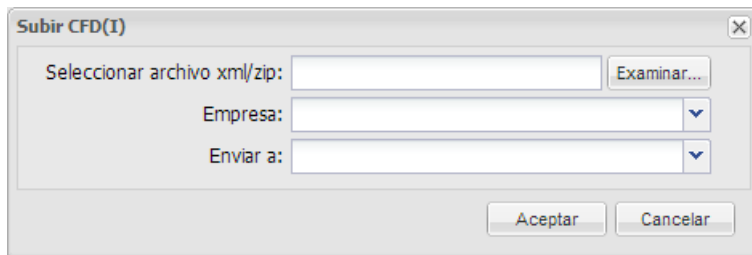
9. Haz clic en el botón cerrar de la ventana detalle del documento si deseas salir de esta ventana y regresar a la ventana principal.

Cómo cargar un CFDI para su validación y almacenamiento

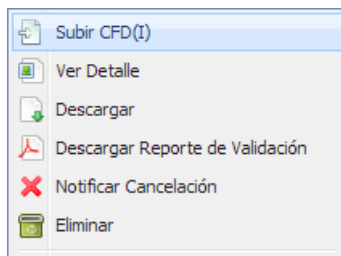
Realizar la carga de un CFDI para su validación y almacenamiento. Para acceder a la carga de los CFDI enviados, ingresa a la opción CFDI en el panel lateral.

Los pasos para cargar un CFDI para su validación y almacenamiento son:

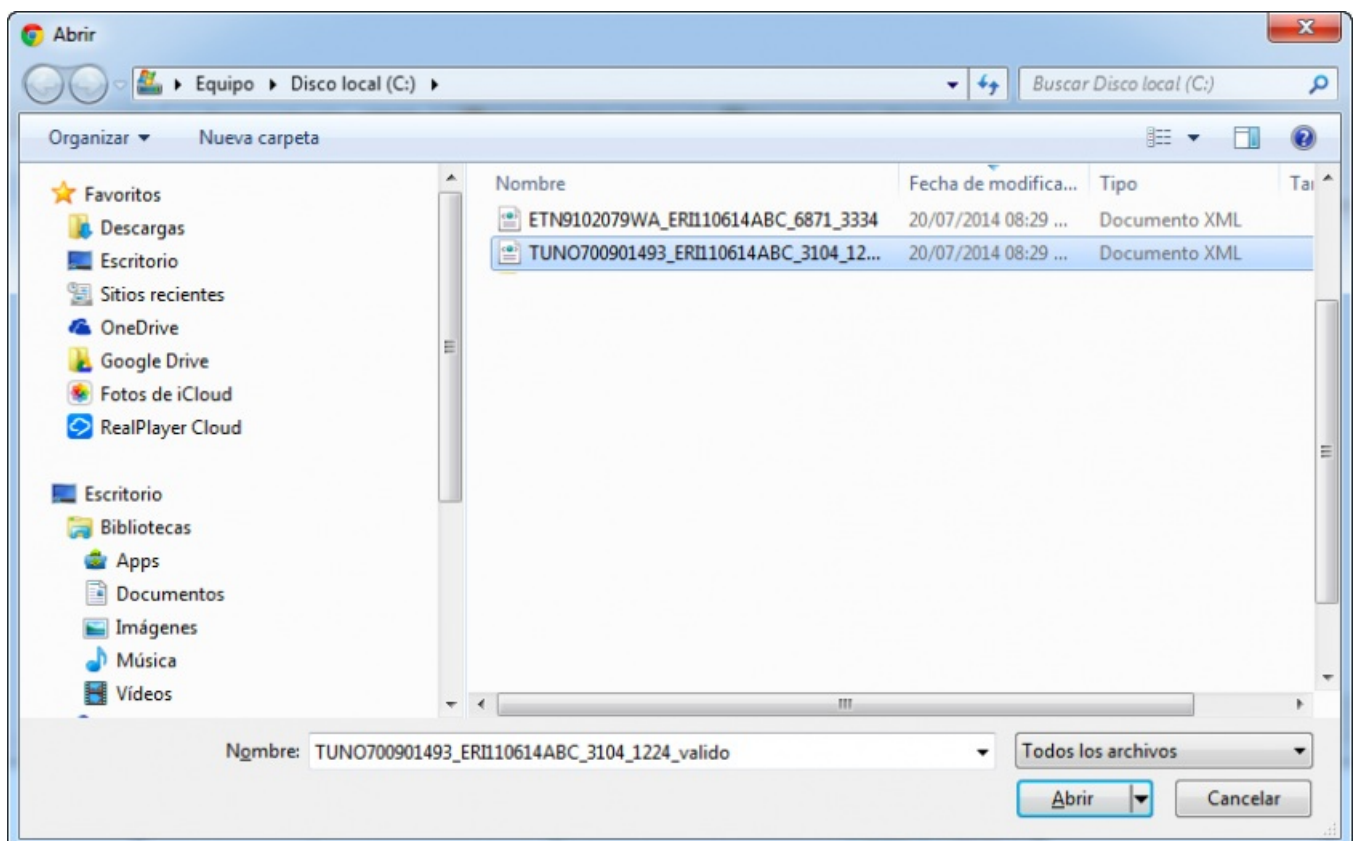
1. Haz clic en el botón subir CFDI . Se desplegará la siguiente ventana.



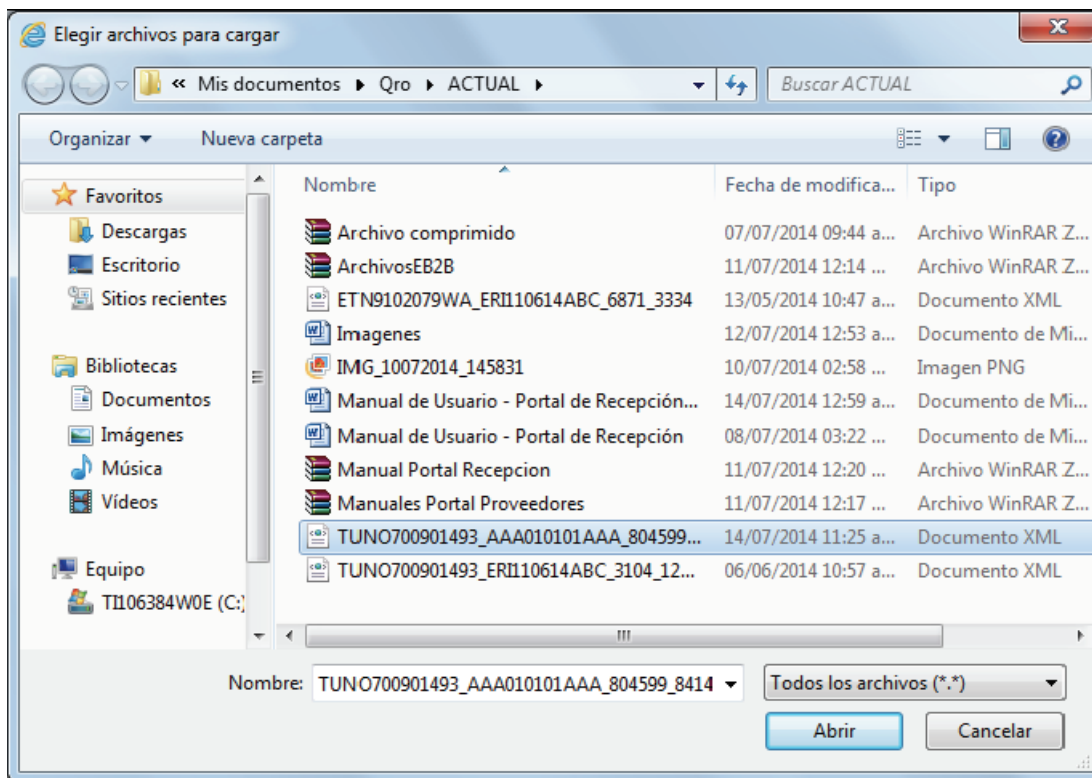
Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse en el área de trabajo, se desplegará el siguiente menú emergente. Haz clic en el botón subir CFDI, se desplegará la ventana anterior.



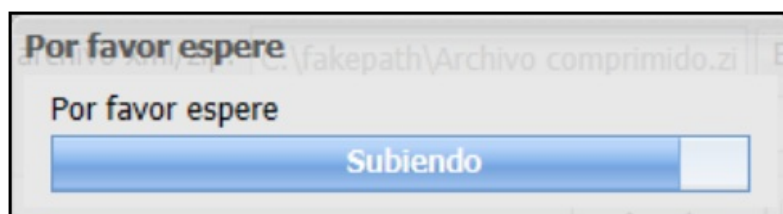
2. Haz clic en el botón examinar para seleccionar el archivo del CFDI en formato XML que deseas cargar. Se desplegará una ventana como la siguiente.



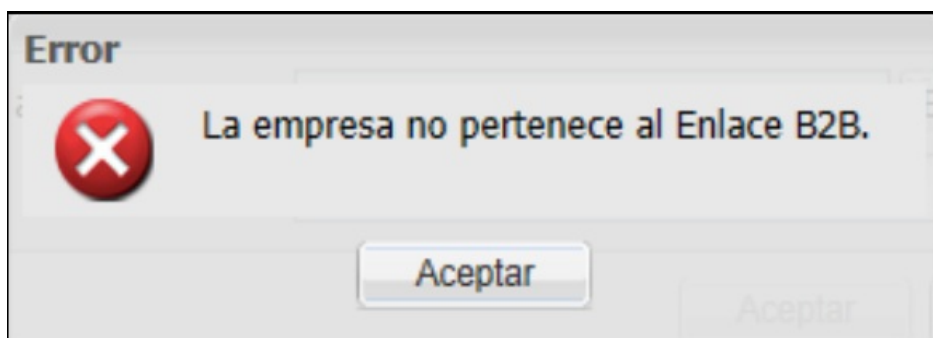
3. Indica la ruta donde se localiza el archivo del CFDI en formato XML que deseas cargar.



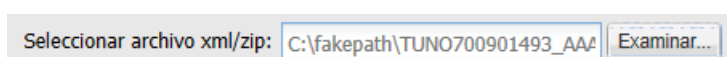
4. Selecciona el archivo deseado y haz clic en el botón Abrir. Se desplegará el siguiente mensaje con el estatus de la carga.



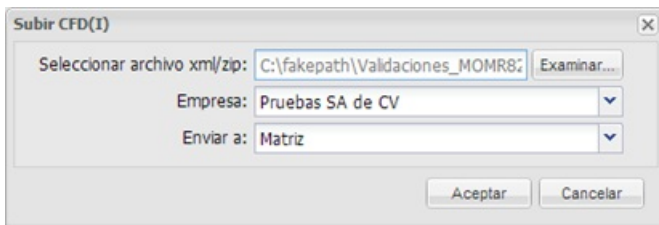
Nota: si el RFC del nodo receptor no corresponde al RFC del buzón de enlace, no será posible cargar el archivo, se desplegará el siguiente mensaje de error. Haz clic en el botón aceptar y verifica el archivo que deseas cargar.



5. Espera mientras se carga la ruta de archivo. Se desplegará en el campo seleccionar archivo xml/zip la ruta donde se localiza el archivo que deseas cargar.

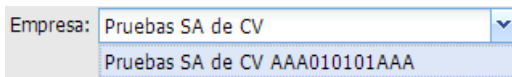


Al término de la carga el sistema desplegará la siguiente ventana.

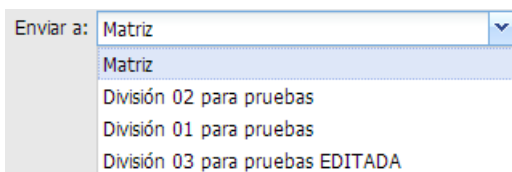


i Nota: por omisión el sistema llenará los campos de Empresa y Enviar a.

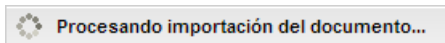
6. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable y selecciona la empresa a la que enviarás el CFDI.



7. Haz clic en la flecha de cuadro de lista desplegable enviar a para seleccionar la matriz o división de negocios a la que deseas enviar el nuevo CFDI.

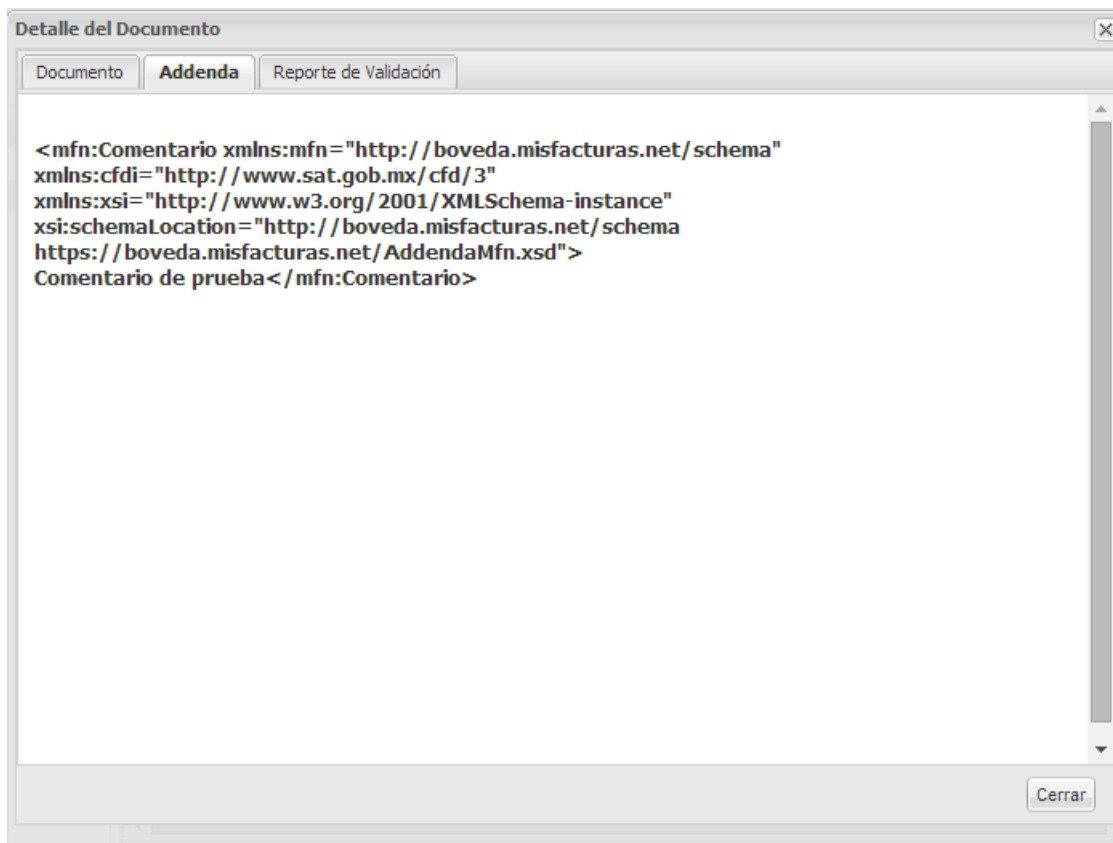


8. Haz clic en el botón aceptar. El sistema mostrará en la barra de acciones el siguiente mensaje y posteriormente desplegará el reporte de validación del nuevo CFDI.

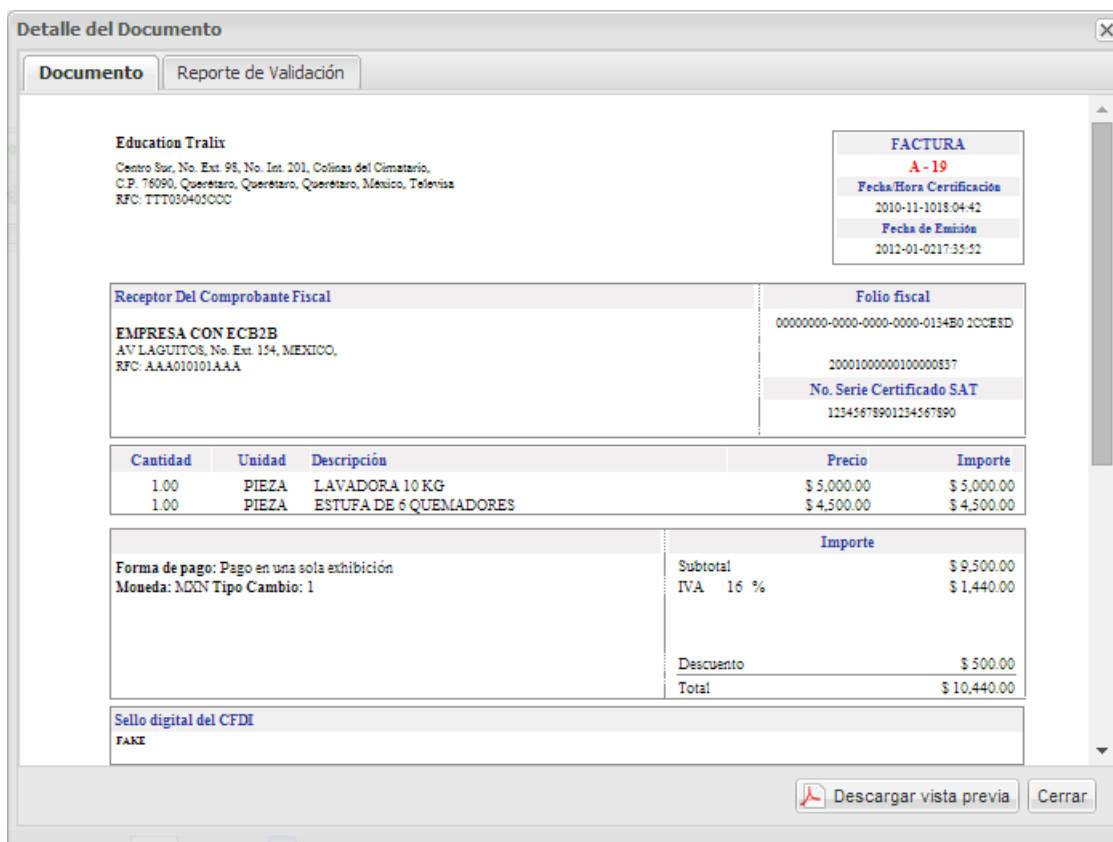


i Nota: para mayor información sobre el tema reporte de validación consulte el tema 5. Validaciones efectuadas por Enlace B2B™ de este manual.

9. Haz clic en la pestaña addenda para ver el detalle de la addenda.




10. Haz clic en la pestaña documento para tener una vista previa del CFDI.



11. Haz clic en el botón descargar vista previa para generar un archivo .pdf del CFDI.

12. Haz clic en el botón cerrar. Se incluirá en la ventana CFDI el nuevo CFDI que has cargado.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion	RFC Receptor	Total	Razón Social
A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2	Inválido	Rechazado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Empres...
ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EMPRESA...
MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EMPRESA...

Nota: si el nuevo CFDI no se ha incluido en la ventana CFDI, haz clic en el botón  actualizar.

Cómo realizar la carga masiva de CFDI para su validación y almacenamiento

Realizar la carga simultánea de varios CFDI para su validación y almacenamiento.

Para acceder a la carga masiva de los CFDI, ingresa a la opción CFDI en el panel lateral.

Nota: para poder realizar la carga masiva de CFDI, debes comprimir en un archivo .zip los CFDI en formato xml, asimismo el archivo .zip debe localizarse en raíz, ya que no se soportan carpetas y/o subcarpetas.

Los pasos para realizar la carga masiva de CFDI son:

1. Haz clic en el botón subir CFDI . Se desplegará la siguiente ventana.

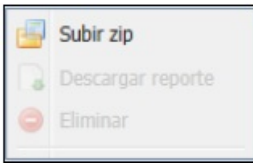
Subir CFD(I) ✕

Seleccionar archivo xml/zip: Examinar...

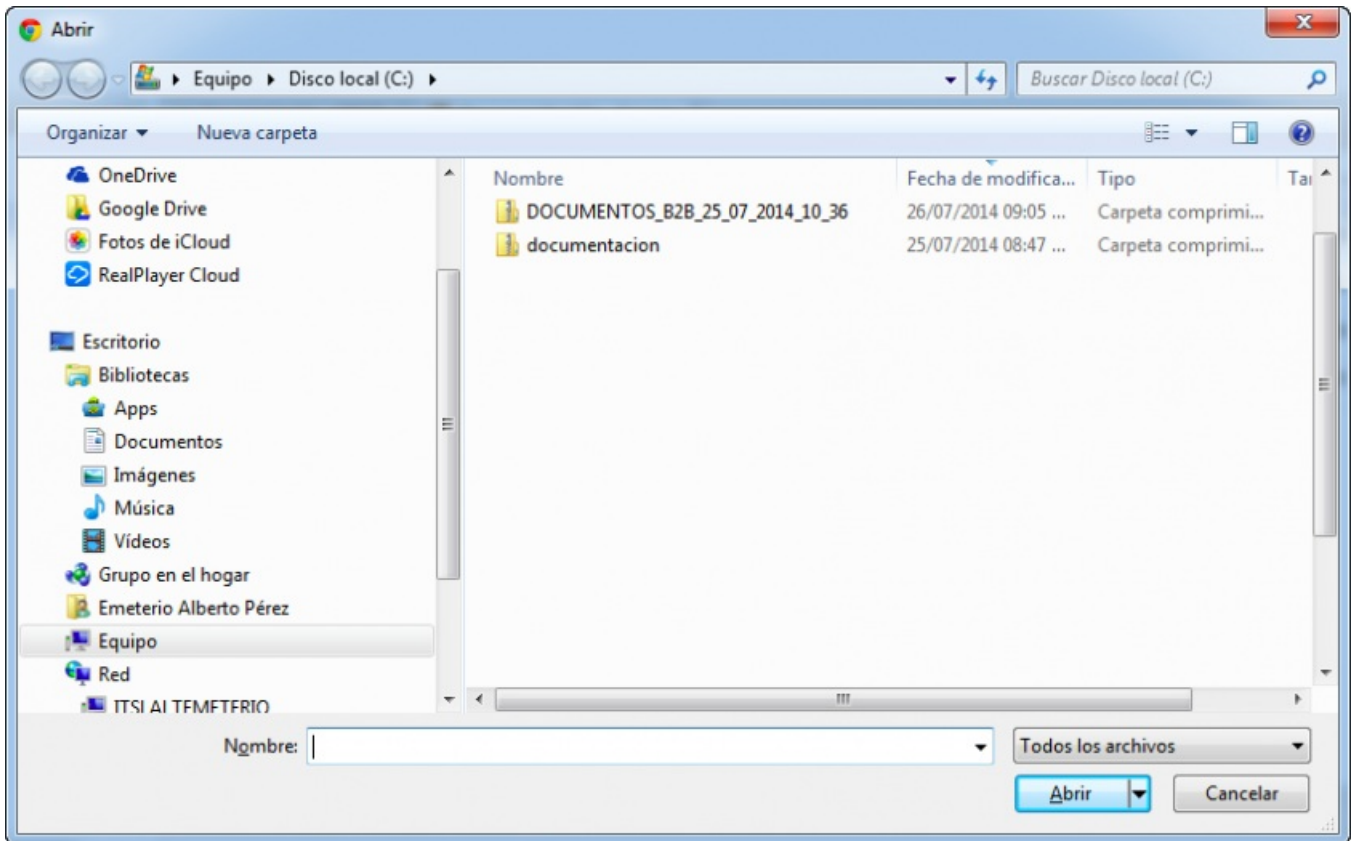
Empresa: ▼

Enviar a: ▼

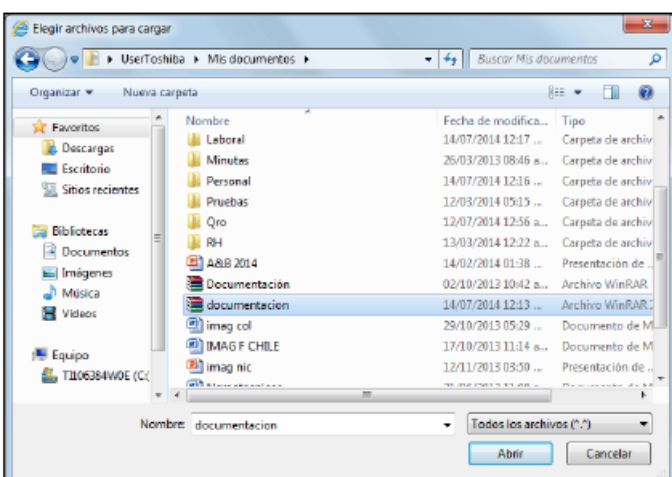
Nota: también puedes ingresar a la opción cargas del panel lateral y dar clic en el área de trabajo, se desplegará el siguiente menú emergente, haz clic en subir zip. Se desplegará la ventana anterior. Los archivos *.zip no deben contener carpetas, únicamente los archivos que deben estar en la "raíz" del archivo comprimido.



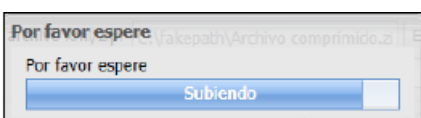
2. Haz clic en el botón examinar para seleccionar el archivo en formato .zip que contiene los CFDI que deseas cargar. Se desplegará una ventana como la siguiente.



3. Selecciona el archivo en formato .zip que contiene los CFDI que deseas cargar.

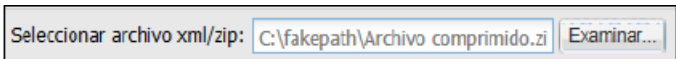


4. Haz clic en el botón abrir. Se desplegará el siguiente mensaje con el estatus de la carga.

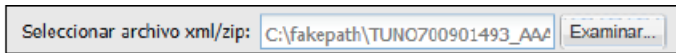


5. Espera mientras se carga la ruta de archivo. Se desplegará en el campo seleccionar archivo xml/zip la ruta

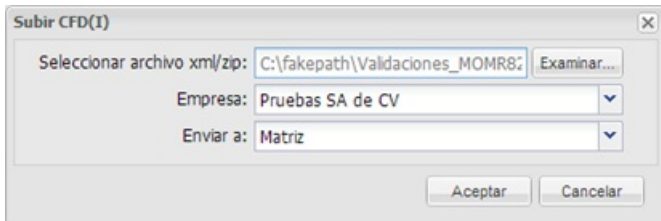
donde se localiza el archivo que deseas cargar.



6. Espera mientras se carga la ruta de archivo. Se desplegará en el campo seleccionar archivo xml/zip la ruta donde se localiza el archivo que deseas cargar.

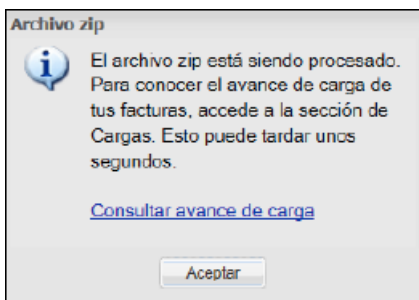


Al término de la carga el sistema desplegará la siguiente ventana.



i Nota: por omisión el sistema llenará los campos de empresa y enviar a.

7. Haz clic en el botón aceptar para cargar el archivo .zip con los nuevos CFDI. Se desplegará el siguiente mensaje indicando que el archivo .zip está siendo procesado.



i Nota: para consultar el avance de la carga del archivo zip, continúa en el paso 9 de este procedimiento.

8. Haz clic en el botón aceptar. Se incluirán en la ventana CFDI los nuevos CFDI que has cargado.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	RFC Receptor	Total	Razón Social
A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2	Inválido	Rechazado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Empres...
ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EMPRESA
MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EMPRESA
3A8DC5F5-C52F-FFC3-FCA5-6C4CF8440611	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:01:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empres...
AD0EBD35-6DE3-02D5-40AF-F968046ABC23	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:06:08	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empres...
810DDC77-FB67-160E-C7C4-DC207B616AC6	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:00	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empres...
C40700B9-E4E4-F5C2-3610-8C8A8D96FF60	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:11:09	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empres...
C4AC1A7E-A3E4-70F4-3D60-10E16EA9C4C5	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:05:14	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empres...
62726400-8385-1BDD-34D2-6D566507D0F9	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:02:49	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empres...
68A439B0-7237-FA71-9047-5528C1928657	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:02:52	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Empres...
A4F733E0-D598-6FC2-95E5-CD1FF0B18653	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:03:59	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Empres...
A2A30C51-688E-D1BB-D926-B1BBE005A768	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:57	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empres...
65DA50MC-7B55-0B8E-BE57	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:08:53	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Empres...

Nota: si los nuevos CFDI no se han incluido en la ventana CFDI, haz clic en el botón  actualizar.

Consultar Cargas

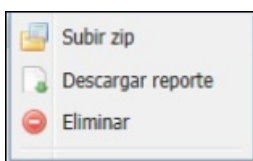
9. Haz clic en botón consultar avance de carga en el mensaje archivo .zip, si deseas conocer el avance de la carga del archivo, o haz clic en el botón cargas del panel lateral. Se desplegará la siguiente ventana.

Nombre del archivo	Porcentaje completado	Total	Procesados	Estatus	Fecha de inicio	Fecha de término
<input checked="" type="checkbox"/> pruebas_prov_(1).zip	100.00 %	25	25	Terminado	29/07/2014 11:28:52	29/07/2014 11:28:56

Descargar Reporte de Carga

10. Marca la casilla de selección para elegir el archivo del cual deseas consultar el reporte a detalle.

11. Haz clic con el botón derecho del mouse, se desplegará el siguiente menú emergente.



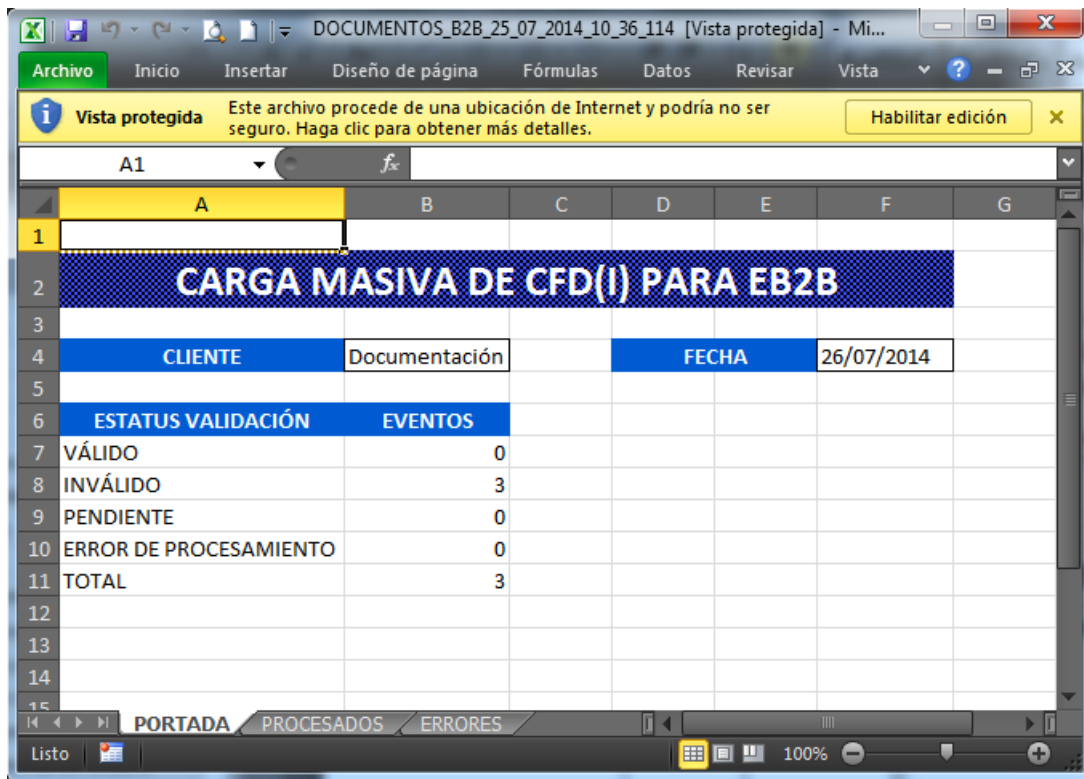
Nota: si marcas más de una casilla de selección, no podrás descargar el reporte, ya que la opción descargar reporte de este menú se deshabilitará.

12. Haz clic en la opción descargar reporte, se desplegará una ventana como la siguiente.

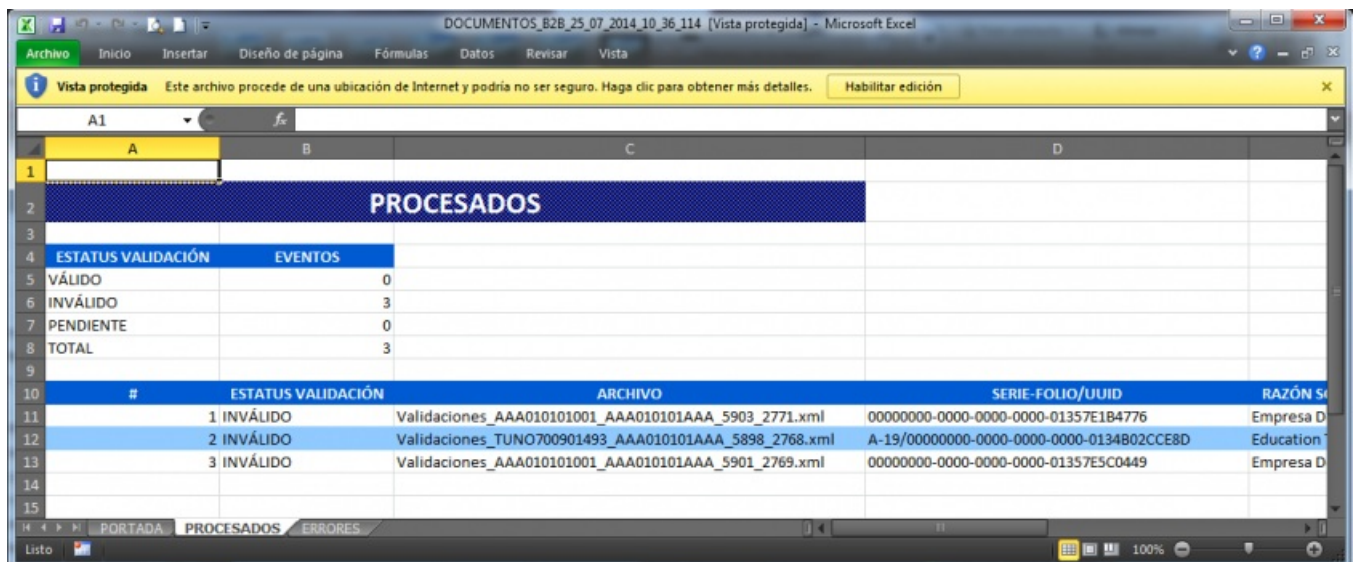


13. Haz clic en el botón abrir o guardar, se desplegará el siguiente archivo con el reporte detallado de la carga masiva de CDF(I) en formato excel:

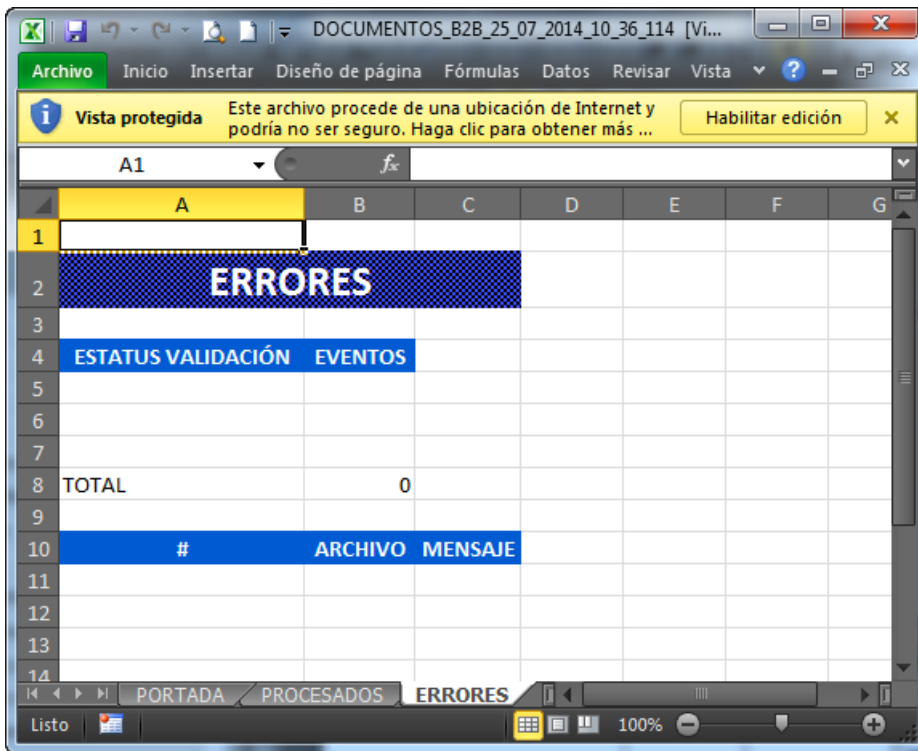
a) Portada: muestra el estatus general de los CFDI cargados.



b) Procesados: muestra la validación de los CFDI procesados.



C. Errores: los archivos de CFDI considerados error.



Cómo descargar los CFDI enviados

Realizar la descarga en formato xml de los CFDI enviados, para de esta manera conservar una copia local de los mismos.

Para acceder a la descarga de los CFDI enviados, ingresa a la opción CFDI en el panel lateral.

Notas:

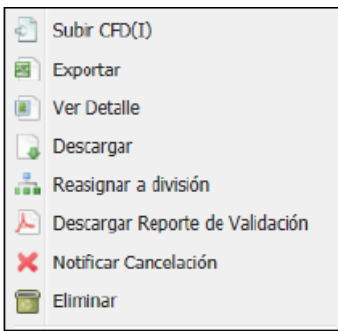
- La descarga de CFDI únicamente se lleva a cabo en formato xml.
- Si deseas descargar más de un CFDI a la vez, la descarga de los archivos xml se realizará en un archivo zip.
- Puedes descargar un máximo de 20 CFDI a la vez.


Los pasos para descargar los CFDI enviados son:

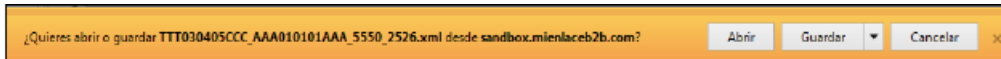
1. Haz clic en la casilla de selección del CFDI que deseas descargar. Una vez que has seleccionado el CFDI deseado, se habilitarán los botones: ver detalle, descargar, reasignar a división, descargar reporte de validación, notificar cancelación y eliminar.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion	RFC Receptor	Total	Razón Social
<input checked="" type="checkbox"/> A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4F2	Inválido	Rechazado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Empres...
<input type="checkbox"/> ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EMPRESA...
<input type="checkbox"/> MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EMPRESA...

Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse en el área de trabajo, una vez que has elegido el CFDI que deseas descargar, se desplegará el siguiente menú emergente.



2. Haz clic en el botón/opción descargar  Descargar . Se desplegará una ventana como la siguiente, Haz clic en la opción guardar para conservar la copia del CFDI deseado.



3. Haz clic en el botón abrir. Se desplegará el archivo en formato xml del CFDI que has elegido.



Cómo descargar el reporte de validación

Descargar el reporte de validación de los CFDI enviados. Tralix™ Enlace B2B™ tiene la capacidad de realizar la validación de los CFDI enviados, asimismo es posible descargar el reporte de dicha validación en formato .pdf. Para descargar el reporte de validaciones de los CFDI enviados, ingresa a la opción CFDI en el panel lateral.

Notas: para mayor información sobre el tema de validaciones de CFDI enviados, consulta el tema 5. Validaciones efectuadas por Enlace B2B™ de este manual.

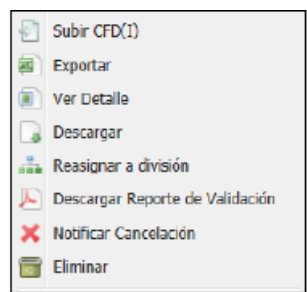
- La descarga del reporte de validaciones de los CFDI únicamente se lleva a cabo en formato pdf.
- Si deseas descargar más de un reporte de validaciones de los CFDI a la vez, la descarga de los archivos PDF se realizará en un archivo zip.
- Puedes descargar un máximo de 20 reportes de validaciones de los CFDI a la vez.

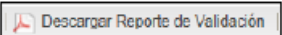
Los pasos para descargar el reporte de validación de los CFDI enviados son:

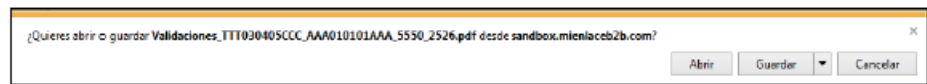
1. Haz clic en la casilla de selección de los CFDI de los que deseas descargar el reporte de validación. Una vez que has seleccionado el CFDI deseado, se habilitarán los botones: ver detalle, descargar, reasignar a división, descargar reporte de validación, notificar cancelación y eliminar.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	RFC Receptor	Total	Razón Social
<input checked="" type="checkbox"/> A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2	Inválido	Rechazado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Empres...
<input type="checkbox"/> ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EMPRESA
<input type="checkbox"/> MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EMPRESA

Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse en el área de trabajo, una vez que has elegido el CFDI del que deseas descargar el reporte de validación, se desplegará el siguiente menú emergente.



2. Haz clic en el botón/opción descarga reporte de validación . Se desplegará una ventana como la siguiente.



3. Haz clic en la opción guardar o abrir. Se desplegará la siguiente ventana con el reporte de validaciones en formato pdf.

Reporte de Validaciones

Documentación

Tipo de Documento
CFDI(I)

Estatus Fiscal
Inválido

Estatus Comercial
Rechazado

Emisor	Receptor	Folio
Empresa Prueba	Pruebas SA de CV	A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2

Validaciones realizadas

Validez del certificado
 Todos los CFDI contienen un sello digital elaborado mediante algoritmos criptográficos empleando el Certificado de Sello Digital (CSD) que el SAT emitió al emisor del comprobante, los números de serie de todos los CSD autorizados se encuentran publicados en listados públicos del SAT. El CFDI analizado fue firmado con un CSD cuyo número de serie no se ha encontrado en los listados públicos del SAT.
Rubro I.B Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)

Certificado de Sello Digital
 El certificado no pertenece al emisor del comprobante.

Contenido Básico
 El comprobante cumple las siguientes operaciones: Total = Subtotal - Descuento + Impuestos trasladados - Impuestos



El comprobante cumple los siguientes operaciones: Total = Subtotal + Descuento + Impuestos + Retenidos + Impuestos retenidos
 Importe = Valor unitario * Cantidad(de cada concepto)
 Subtotal = Sumatoria de los importes de los conceptos.



Estándar de codificación

El CFDI se encuentra en estándar de codificación UTF-8 tal como se especifica en el Anexo 20



Tipo de documento

El contenido XML se puede leer correctamente



Versión

La versión del CFD(I) recibido es correcta y se encuentra dentro del periodo de vigencia.



Namespaces

El CFDI está correctamente referenciado a la ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto.



Fechas del certificado

La fecha del comprobante esta dentro del rango de fechas de validez del Certificado del emisor.



Certificado de Sello Digital en LCO

El Certificado de Sello Digital (CSD) con el que se emitió este CFDI no se encuentra en la lista de contribuyentes (LCO)



Estructura

El CFDI cumple con la estructura definida en el esquema XSD del SAT.



Enlace B2B
<http://sandbox.mientaceb2b.com/b2bmanager/>

Página 1 de 2

Reporte de Validaciones Documentación

Tipo de Documento

CFD(I)

Estatus Fiscal

Inválido

Estatus Comercial

Rechazado

Emisor	Receptor	Folio
Empresa Prueba	Pruebas SA de CV	A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2

Validaciones realizadas



Sello digital

Todos los CFDI cuentan con un sello digital el cual sirve como mecanismo de verificación de que el contenido del comprobante no haya sido alterado después de su emisión. Dicha comprobación se realiza mediante la aplicación de complejos algoritmos criptográficos que verifican que el contenido del comprobante coincida con su respectivo sello digital. La comprobación realizada para el CFDI analizado indica que el contenido del comprobante no coincide con su sello digital, por lo cual el contenido pudo haber sido alterado.

Rubro I.B Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)



Timbre

Los elementos del proceso de certificación son validos para el CFDI



Sello / Timbre Fiscal Digital

Todos los CFDI cuentan con un sello digital del SAT el cual sirve como mecanismo de verificación de que el contenido del comprobante no haya sido alterado después de su certificación. Dicha comprobación se realiza mediante la aplicación de complejos algoritmos criptográficos que verifican que el contenido del comprobante coincida con su respectivo sello digital del SAT. La comprobación realizada para el CFDI analizado indica que el contenido del comprobante no coincide con el sello digital del SAT, por lo cual el contenido pudo haber sido alterado.

Rubro I.B Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)



Timbre Fiscal Digital

Todos los CFDI deben ser enviados a un proveedor de certificación de CFDI autorizado para su validación, asignación del folio e incorporación del Sello Digital del SAT. El Sello Digital del SAT del CFDI analizado no se encuentra bien formado o ha sido emitido por una entidad no autorizada por el SAT

Rubro I.C Anexo 20 RMF 2014 (Dic 30 2013)

Cómo notificar la cancelación de CFDI

Contar con un control interno sobre las cancelaciones que el emisor del comprobante realice, es decir al notificar una cancelación desde EB2B no se está cancelando la factura ante el SAT, esto es meramente informativo.

Para notificar la cancelación de los CFDI, ingresa a la opción CFDI en el panel lateral.

Notas:

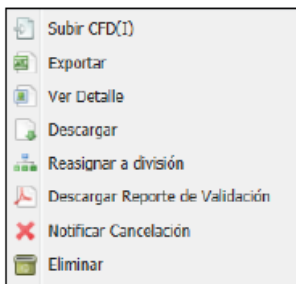
- Únicamente se actualizan los listados del área de trabajo que marcan el CFDI como cancelado.
- Sólo se puede notificar la cancelación de un CFDI a la vez.

Los pasos para notificar a un cliente la cancelación de un CFDI son:

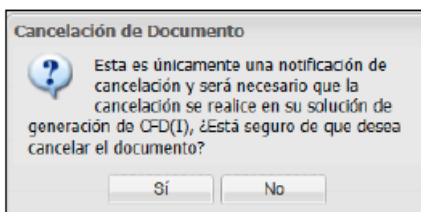
1. Haz clic en la casilla de selección del CFDI del que deseas enviar la notificación. Una vez que has seleccionado el CFDI deseado, se habilitarán los botones: ver detalle, descargar, reasignar a división, descargar reporte de validación, notificar cancelación y eliminar.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion	RFC Receptor	Total	Razón
<input checked="" type="checkbox"/> <u>A-164FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2</u>	Inválido	Rechazado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Em
<input type="checkbox"/> ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EM
<input type="checkbox"/> MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EM
<input type="checkbox"/> <u>3A8DC5F5-C52F-FFC3-FCA5-6C4CF8440611</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:01:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>AD0EBD35-6DE3-02D5-40AF-F968046ABC23</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:06:08	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>810DDC77-FB67-160E-C7C4-DC207B616AC6</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:07:00	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>C40700B9-E4E4-F5C2-3610-8C8A8D96FF60</u>	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:11:09	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>C4AC1A7E-A3E4-70F4-3D60-10E16EA9C4C5</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:05:14	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>62726400-8385-1BDD-34D2-6D566507D0F9</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:02:49	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$1,160.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>68A439B0-7237-FA71-9047-5528C1928657</u>	Inválido	Rechazado	15/09/2011 16:02:52	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$100.00	Em

Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse en el área de trabajo, una vez que has elegido el CFDI del que deseas notificar la cancelación, se desplegará el siguiente menú emergente.



2. Haz clic en el botón/opción notificar cancelación . Se desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



Nota: si marcas más de una casilla de selección, no podrás realizar la notificación de cancelación del CDF(I), ya que la opción notificar cancelación se deshabilitará.

3. Haz clic en el botón sí para enviar la notificación de cancelación del CFDI al cliente. Verifica en la ventana CFDI que el estatus comercial del CFDI se ha cambiado a cancelado.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion	RFC Receptor	Total	Razón
<input type="checkbox"/> <u>A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2</u>	Inválido	Cancelado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>ER-3</u>	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EM
<input type="checkbox"/> <u>MG-2</u>	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EM

Nota: si no se ha cambiado el estatus comercial del CFDI haz clic en el botón  actualizar.

Cómo eliminar los CFDI inválidos o cancelados

Eliminar los CFDI inválidos o cancelados ya que al igual que los CFDI válidos, éstos también son almacenados.

Para eliminar los CFDI enviados, ingresa a la opción CFDI en el panel lateral.

Notas:

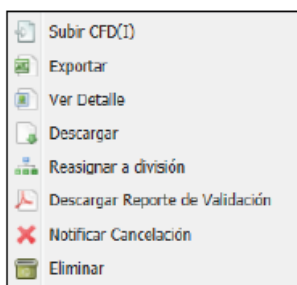
- Para mayor información sobre el tema de validaciones de CFDI enviados, consulta el tema validaciones efectuadas por Enlace B2B™ de este manual.
- Los CFDI inválidos o cancelados que hayan sido eliminados desde la ventana CFDI, serán enviado a la ventana Eliminados y será posible restaurarlos.
- Sólo es posible eliminar un CFDI inválido a la vez.

Los pasos para eliminar un CFDI son:

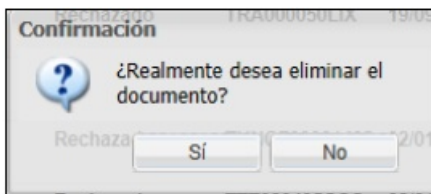
1. Haz clic en la casilla de selección del CFDI que deseas eliminar. Una vez que has seleccionado el CFDI deseado, se habilitarán los botones: ver detalle, descargar, reasignar a división, descargar reporte de validación, notificar cancelación y eliminar.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion	RFC Receptor	Total	Razón
<input type="checkbox"/> <u>A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2</u>	Inválido	Cancelado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Em
<input checked="" type="checkbox"/> <u>ER-3</u>	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EM
<input type="checkbox"/> <u>MG-2</u>	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EM

Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse en el área de trabajo, una vez que has elegido el CFDI que deseas eliminar, se desplegará el siguiente menú emergente.



2. Haz clic en el botón/opción eliminar . Se desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



Nota: si marcas más de una casilla de selección, no podrás eliminar los CFDI, ya que la opción eliminar se deshabilitará.

3. Haz clic en el botón sí para eliminar el CFDI que has seleccionado. Verifica en la ventana CFDI que el CFDI deseado haya sido eliminado.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion	RFC Receptor	Total	Razón
<input type="checkbox"/> <u>A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2</u>	Inválido	Cancelado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Em
<input type="checkbox"/> <u>MG-2</u>	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EM
<input type="checkbox"/> <u>3A8DC5F5-C52F-FFC3-FCA5-6C4CF8440611</u>	Inválido	Rechazado	19/09/2011 11:01:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$116.00	Em

Nota: si aún no se ha eliminado el CFDI deseado, haz clic en el botón actualizar

4. Haz clic en la opción eliminados del panel lateral, para verificar que el CFDI eliminado se ha enviado a esta ventana.

Folio	Tipo de Documento	Emisor	Receptor	Estatus Comerci
ER-3	CFDI(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado
MISERIE-5/5692604C-7EF7-A4A1-DEBE-C8B7B3CD10A7	CFDI(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado

Nota: si aún no se ha eliminado el CFDI deseado, haz clic en el botón actualizar.

Cómo restaurar los CFDI eliminados

Restaurar los CFDI, reincorporar nuevamente un CFDI al listado de la opción CFDI en el panel lateral, ya que es posible que por razones informativas sea de tu interés realizar la restauración. Para restaurar los CFDI, ingresa a la opción eliminados en el panel lateral.

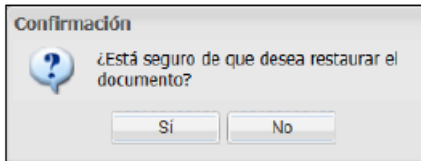
Nota: no es posible restaurar más de un CFDI eliminado a la vez.

Los pasos para restaurar los CFDI eliminados son:

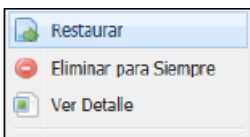
1. Haz clic sobre el registro del CFDI que deseas restaurar.

Folio	Tipo de Documento	Emisor	Receptor	Estatus Comerci
ER-3	CFD(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado
MISERIE-5/5692604C-7EF7-A4A1-DEBE-C8B7B3CD10A7	CFD(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado

2. Haz clic en el botón restaurar . Se desplegará el siguiente mensaje de confirmación.




i Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo, se desplegará el siguiente menú emergente, haz clic en la opción restaurar. Se desplegará el mensaje anterior.




3. Haz clic en el botón sí para restaurar el CFDI que has seleccionado. Verifica en la ventana eliminados que el CFDI deseado ya no se encuentra.

Folio	Tipo de Documento	Emisor	Receptor	Estatus Comerci
MISERIE-5/5692604C-7EF7-A4A1-DEBE-C8B7B3CD10A7	CFD(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado

i Nota: si aún aparece el CFDI deseado, haz clic en el botón  actualizar.

4. Haz clic en la opción CFDI del panel lateral, para verificar que el CFDI restaurado se ha enviado a esta ventana.

Folio	Estatus Fiscal	Estatus Comercial	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion	RFC Receptor	Total	Razón
<input type="checkbox"/> A-1/64FEEB53-44DA-94DF-D1E9-FDD3D4D0F4E2	Inválido	Cancelado	05/07/2011 12:01:20	29/07/2014 13:52:15	AAA010101AAA	\$100.00	Em
<input checked="" type="checkbox"/> ER-3	Inválido	Rechazado	30/11/2010 16:52:30	29/07/2014 11:28:55	AAA010101AAA	\$1,246,932.72	EM
<input type="checkbox"/> MG-2	Inválido	Rechazado	04/11/2010 19:05:13	29/07/2014 11:28:54	AAA010101AAA	\$23,200.00	EM

i Nota: si aún no se aparece el CFDI restaurado, haz clic en el botón  actualizar.

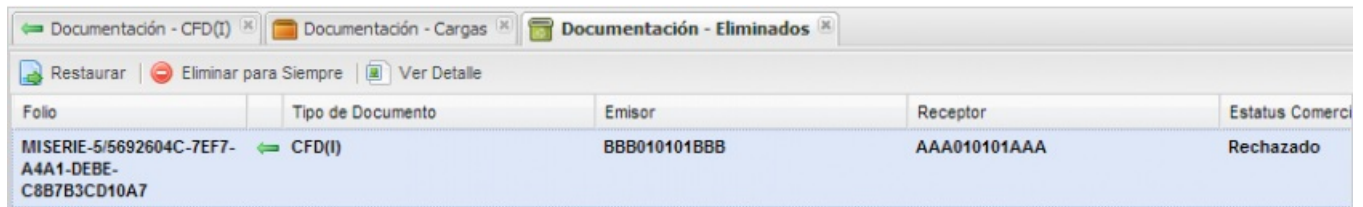
Cómo eliminar permanentemente los CFDI eliminados

Eliminar permanentemente los CFDI que han sido eliminados y que se encuentra en la ventana eliminados.

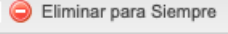
Para eliminar permanentemente los CFDI, ingresa a la opción eliminados en el panel lateral.

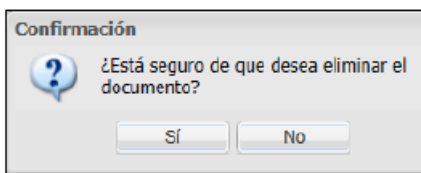
Los pasos para eliminar permanentemente un CFDI son:

1. Haz clic sobre el registro del CFDI que deseas eliminar permanentemente.

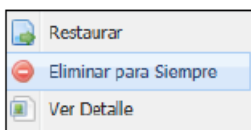


Folio	Tipo de Documento	Emisor	Receptor	Estatus Comercial
MISERIE-5/5692604C-7EF7-A4A1-DEBE-C8B7B3CD10A7	CFDI(I)	BBB010101BBB	AAA010101AAA	Rechazado

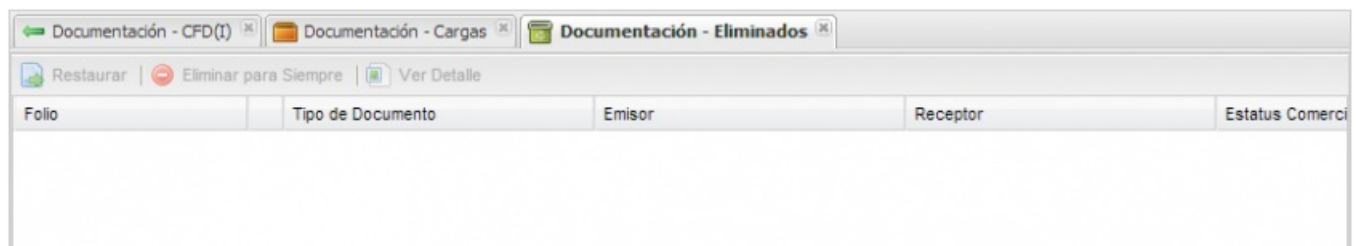
2. Haz clic en el botón eliminar para Siempre . Se desplegará el siguiente mensaje de confirmación.




Nota: también puedes dar clic con el botón derecho del mouse sobre el área de trabajo, se desplegará el siguiente menú emergente, haz clic en la opción eliminar para siempre. Se desplegará el mensaje anterior.



3. Haz clic en el botón sí para eliminar permanentemente el CFDI que has seleccionado. Verifica en la ventana eliminados que el CFDI deseado ya no se encuentra.



Folio	Tipo de Documento	Emisor	Receptor	Estatus Comercial
-------	-------------------	--------	----------	-------------------

Nota: si aún aparece el CFDI deseado, haz clic en el botón  actualizar.

5. Validaciones efectuadas por Enlace B2B

Mostrar las validaciones de los CFDI realizadas por Tralix™ Enlace B2B™.

Al recibir un CFDI, Tralix™ Enlace B2B™ aplica las siguientes validaciones y genera de manera automática un reporte de validación que podrá ser consultado y descargado accediendo a los Portales de Proveedores y Recepción.

A continuación se presentan estas validaciones.

Validaciones

Categoría	Descripción
Esquema	El CFDI cumple con la estructura definida en el esquema XSD del SAT.
Catálogo	Validación de los catálogos del SAT.
Negocio	Validaciones adicionales de negocio del SAT, este indica que el CFDI se encuentra dentro de los estándares indicados por él.
PAC	Valida que el PAC tenga vigente el certificado con el que se timbro el CFDI.
SIGNATURE	Validación del sello del documento.
STAMP	Valida si el CFDI cuenta con timbre fiscal (HAS_STAMP).
Timbrado (Solo CFDI)	Valida que el comprobante tenga un nodo de timbrado.
Firma del SAT (SIGNATURE_SAT)	Valida la firma del PAC.
Sello digital (SIGNATURE_CFD)	Valida la firma del Emisor.

6. Cómo recuperar la contraseña

Pasos para recuperar contraseña:

1. Ingresa a la página de acceso del portal. Se desplegará la siguiente ventana.



Usuario

emetalb

Contraseña

Entrar

¿No recuerdas tu contraseña? [Recupérala aquí](#)

2. Haz clic en el enlace recupérala aquí. El sistema desplegará la ventana de recupera tu contraseña.



Nombre de usuario

Código de seguridad



¿Deseas cambiar la imagen?
[Haz clic aquí](#)

Escribe el código

Enviar

¿Recordaste tu contraseña?
[Regresa al inicio aquí](#)

3. Coloca el cursor en el campo nombre de usuario y anota el usuario con el que deseas acceder.

Nombre de usuario

4. Coloca el cursor en el campo escribe el código y anota los caracteres que aparecen en la imagen distorsionada del código de seguridad.

Código de seguridad



¿Deseas cambiar la imagen?
Haz clic aquí

Escribe el código

Nota: en caso de que no distingas los caracteres presentados haz clic en el enlace. Haz clic aquí al lado del código de seguridad. Esto hará que cambien los caracteres presentados.

5. Haz clic en el botón enviar. El sistema regresará a la ventana de la página de acceso y desplegará en la parte inferior de la ventana el mensaje verifica tu correo electrónico.



¿No recuerdas tu contraseña? [Recupérala aquí](#)

[Verifica tu correo electrónico.](#)

6. Ingresa a tu cuenta de correo electrónico y comprueba la recepción del correo de parte de Enlace B2B™.

Buzón 1 nuevo mensaje				1 - 8 de 8 Mensajes	
ES SPAM		BORRAR	MOVER ▾	MÁS ACCIONES ▾	RECIBIR MENSAJES
<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha ▾	Tamaño	
<input type="checkbox"/>	✉ Enlace Comercial B2B	Recuperación de Contraseña	hoy 21:02	10.88KB	+
<input type="checkbox"/>	✉ Enlace Comercial B2B	Existe un error en la validación	hoy 17:06	10.21KB	+
<input type="checkbox"/>	✉ Enlace Comercial B2B	Acceso a Enlace B2B	Do 20/07/14 00:20	12.49KB	+
<input type="checkbox"/>	✉ Anabel	✉ Erro en sistema	Do 13/07/14 17:15	32.96KB	+

7. Abre el correo de recuperación de contraseña. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Haz solicitado una nueva contraseña para el usuario:

Nombre

Emeterio Alberto Pérez Urbina

Usuario

emetalb

Para establecer una nueva contraseña, haz clic en el siguiente botón:

Crear nueva contraseña

Si tú no solicitaste restablecer la contraseña, haz caso omiso de este correo electrónico.

8. Haz clic en el botón crear nueva contraseña. A continuación se abrirá una nueva pestaña en tu navegador solicitando que generes la nueva contraseña, como se muestra a continuación.



Nueva contraseña

Confirmación

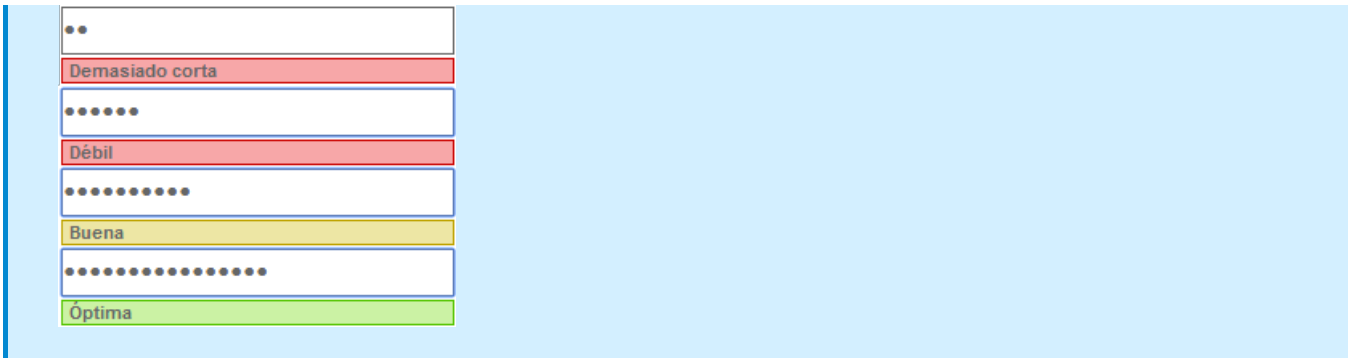
Enviar

[O regresa al inicio aquí](#)

9. Coloca el cursor en el campo nueva contraseña y anota ésta.

10. Coloca el cursor en el campo confirmación y repite nuevamente la contraseña.

Nota: aunque no existen restricciones en la creación de contraseñas, Tralix™ Enlace B2B™ indicará si la contraseña registrada es lo suficientemente segura conforme ésta se vaya escribiendo a través de un mensaje emergente, como se muestra enseguida.



11. Haz clic en el botón enviar y a continuación accederás a la ventana principal del enlace B2B™.

7. Errores más comunes

Error de Estructura

Al realizar la validación de CFDI puede desplegarse este error de estructura en el reporte de validación.



Posibles causas

1. El comprobante contiene alguno de los caracteres &,"',',<,> sin escapear.
2. En cualquier parte del comprobante se tiene el carácter "|" pipe
3. Espacios en blanco o saltos de línea entre los nodos de cerrado, por ejemplo en la siguiente imagen el nodo de cerrado </cfdi:RegimenFiscal> se encuentra con espacios en blanco y con salto de línea:

```
4 <cfdi:DomicilioFiscal calle="Av. Paseo de la Reforma" noExterior="164" colonia="Juarez" municipio="Mexico"
  " pais="Mexico" codigoPostal="06600">
5 </cfdi:DomicilioFiscal>
6 <cfdi:RegimenFiscal Regimen="TITULO III DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS" >
7 ...</cfdi:RegimenFiscal|
8 </cfdi:Emisor>
9 <cfdi:Receptor rfc="PEAR720711HI9" nombre="PRESA AMPUDIA RICARDO">
10 <cfdi:Domicilio calle="SANTA FE #103 X 48 JURIQUILLA QUERETARO, QUERETARO" municipio="NOMPOBR" estado="NOMESTR" pais="Mexico">
```

Solución

1. Eliminar los espacios en blanco y los saltos de línea para evitar este error, como se muestra en esta segunda imagen:

```
5 " pais="Mexico" codigoPostal="06600">
6 </cfdi:DomicilioFiscal>
7 <cfdi:RegimenFiscal Regimen="TITULO III DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS"></cfdi:RegimenFiscal|
8 </cfdi:Emisor>
9 <cfdi:Receptor rfc="PEAR720711HI9" nombre="PRESA AMPUDIA RICARDO">
10 <cfdi:Domicilio calle="SANTA FE #103 X 48 JURIQUILLA QUERETARO, QUERETARO" municipio="NOMPOBR" estado="NOMESTR" pais="Mexico">
```

2. Cerrar el nodo en la misma línea como se muestra a continuación.

```
<cfdi:RegimenFiscal Regimen="TITULO III DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS"/>
```

8. Cómo editar el perfil del usuario

Mediante estas acciones podrás cambiar el nombre, apellidos y correo electrónico registrados del usuario y activar o desactivar las notificaciones, así como cambiar tu contraseña.



2. Haz clic en el nombre del usuario. El sistema desplegará la siguiente ventana con los datos del usuario.

A window titled 'Perfil' with two tabs: 'Datos personales' (selected) and 'Notificaciones por email'. The 'Datos personales' tab contains the following fields: 'Usuario:' with the value 'sofanor', 'Nombre:' with 'Sofanor Cateto', 'Apellidos:' with 'Van Damm', 'Email:' with 'emet @hotmail.com', and 'Rol:' with a dropdown menu showing 'Administrador de Negocio'. There is a checkbox for 'Cambiar Contraseña:' which is currently unchecked. A link for 'Aviso de Privacidad' is located below the checkbox. At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3. Coloca el cursor en el campo que desees editar y realiza las modificaciones que se requieran.

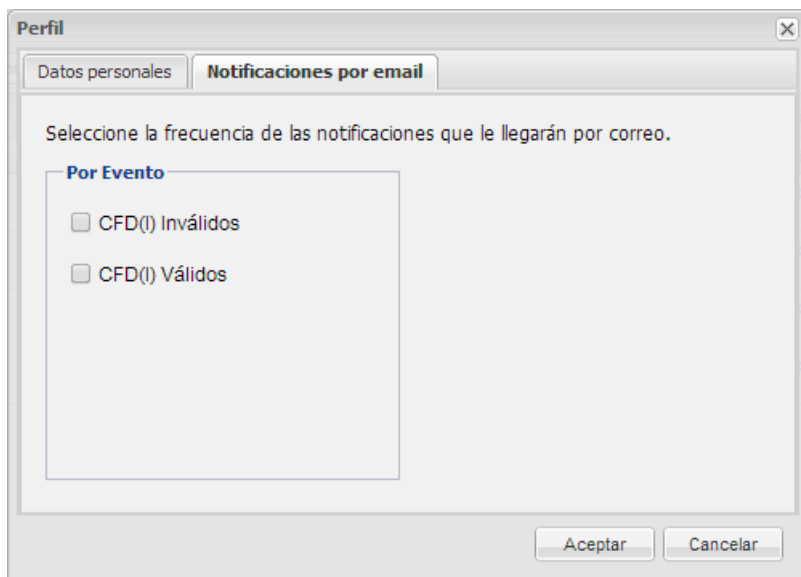
i Nota: únicamente podrás editar los campos que están habilitados. El Usuario y el Rol no podrás modificarlos.

4. Haz clic en la casilla de selección correspondiente a cambiar contraseña en caso de que desees cambiar esta. El sistema habilitará los campos de nueva contraseña y confirmar nueva contraseña.

A close-up of the 'Cambiar Contraseña:' section. The checkbox is now checked. Below it are two input fields: 'Nueva Contraseña:' and 'Confirmar nueva contraseña:'. A tooltip message 'La contraseña no puede ser vacía.' is visible over the 'Confirmar nueva contraseña:' field. A 'Privacidad' link is also present.

5. Coloca el cursor en el campo nueva contraseña y anota ésta. Coloca el cursor en el campo confirmar nueva contraseña y anota nuevamente esta.

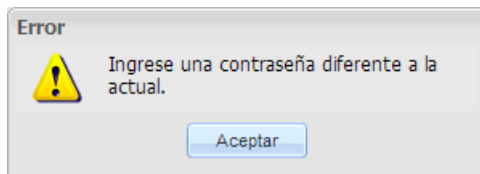
6. Haz clic en la pestaña notificaciones por email. Se desplegará la siguiente información en la ventana.



7. Marca la casilla de selección correspondiente a las notificaciones sobre los CFDI que desees recibir por correo electrónico.

8. Haz clic en el botón aceptar. El sistema regresará a la ventana principal.

Advertencia: el sistema notificará mediante el siguiente mensaje de error cuando la contraseña que estás registrando sea la que actualmente tienes. Deberás cambiarla.



9. Tutoriales

Activación de cuenta de proveedor con Token

<https://vimeo.com/575013849/4626bfe3bb>

Activar cuenta por proveedor sin Token

<https://vimeo.com/575013744/567ce30750>

Descripción de la ventana principal

<https://vimeo.com/575013995/2d9c458e7f>

Cómo administrar los CFDI

<https://vimeo.com/575012436/9183a2d019>

Cómo administrar usuarios

<https://vimeo.com/575014188/921e9037a1>

Editar perfil del usuario y notificaciones

<https://vimeo.com/575013410/5ae3db9414>

Recuperación de contraseña

<https://vimeo.com/575013580/02aeacdbf9>