

Cómo administrar las Plantillas

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

The screenshot shows the 'Plantillas' management interface. At the top, there is a navigation menu with options: Principal, Socios Comerciales, CFDs, Relaciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. Below this, a sub-menu includes: Avanzada, Conector - Adaptador, Plantillas (selected), Reportes Fuente, CFDI Prueba a Productivo, Datos de prueba, and Usuarios para Facturación. The main content area features a search section with a 'Busqueda' label, a text input field for 'Nombre plantilla:', and a 'Buscar' button. Below the search is a 'Catálogo de plantillas' section containing a table with columns for 'Nombre' and 'Fecha'. Each row in the table includes a 'Nombre' (e.g., 'CFDI33', 'ejemplo_n1', 'test-04'), a 'Fecha' (e.g., '30-11-2017', '21-06-2012'), and a set of action links: 'Asignar', 'Editar', and 'Eliminar'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 2' and buttons for 'Siguiente' and 'Fin'. Below the table, it indicates 'Total: 29' and provides a 'Ver detalle' link and a 'Nuevo' button. The footer contains the text: 'XML Signature Appliance Versión 3.57 © 2018 Trilix Corporation. Todos los derechos reservados.'

Cómo buscar una Plantilla

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

Nombre plantilla: Prueba 2

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

This screenshot shows the 'Catálogo de plantillas' after a search. The table now only contains one entry: 'Prueba2' with a 'Fecha' of '26-02-2015' and an 'Asignar' link. Below the table, it shows 'Total: 1' and a 'Ver detalle' link. A 'Nuevo' button is also present at the bottom right of the table area.

Cómo agregar una nueva Plantilla

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

Agregar plantilla de impresión

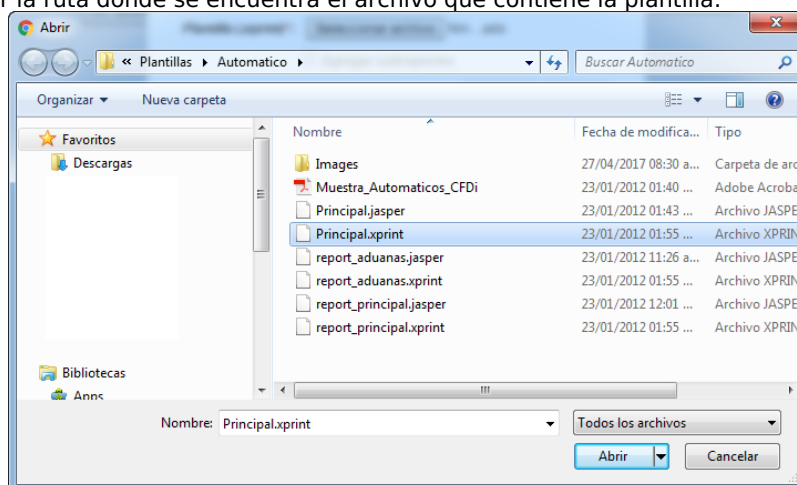
Nombre*:

Cargar plantilla xprint
 Cargar plantilla zip
 Utilizar plantilla Predeterminada

Plantilla (.xprint)*: No s...ivo

Agregar subreportes

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







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

Cómo asignar una Plantilla

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

2. Marca las opciones correspondientes con base en:

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

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

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



Cómo editar una Plantilla

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



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

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

Cómo eliminar una Plantilla

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



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

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

★ Created Thu, Jun 25, 2026 9:17 PM by [Tralix México](#)
✎ Updated Thu, Jun 25, 2026 9:17 PM by [Tralix México](#)