



Electronic Data Information México – EDI Mex

Guía de actualización a la versión 4 (CFD 2.2 y CFDi 3.2)

Esta guía describe el proceso de actualización del EDI Mex Factura de cualquier versión anterior instalada en un equipo a la nueva versión (4.0.0) liberada en Abril del 2012 que contempla la generación de **CFD 2.2** y **CFDi 3.2**.

Es importante que todos los usuarios que utilizan EDI Mex Factura respalden constantemente la aplicación, así mismo se recomienda guardar un respaldo antes de realizar cualquier actualización del programa.

Realizar un respaldo de la aplicación

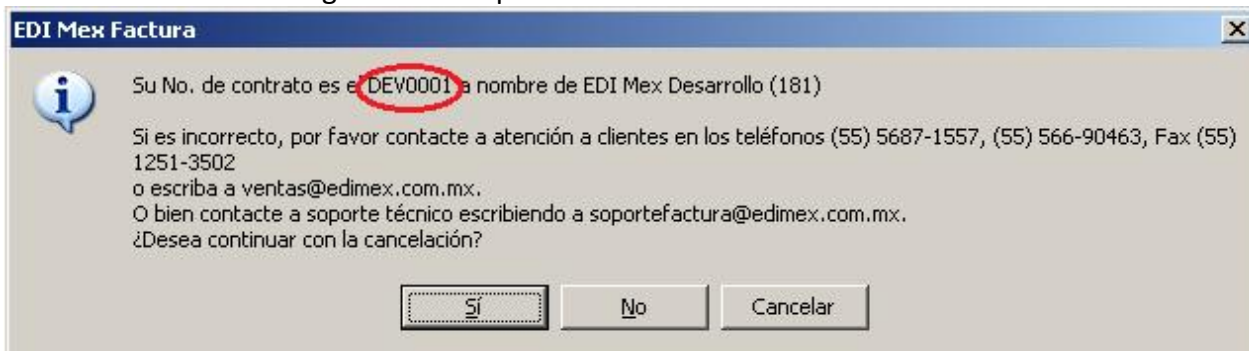
1. Ubique la carpeta de instalación del programa, comúnmente “C:\Archivos de programa\EDI Mex\EDI Mex Factura”
2. Realiza una copia de toda la carpeta a una ubicación de respaldo, puede ser en una memoria USB, en un CD, en un DVD, en una ubicación de su red ó simplemente en otra carpeta en el mismo equipo.
3. También puede crear un archivo compactado (*archivos *.zip*) con el contenido la misma carpeta.



Actualizar a la versión 4 de EDI Mex Factura

1. Cancelar la licencia actual de EDI Mex Factura para no perder folios.

- Haga clic en la opción "Cancelar" del menú "Herramientas".



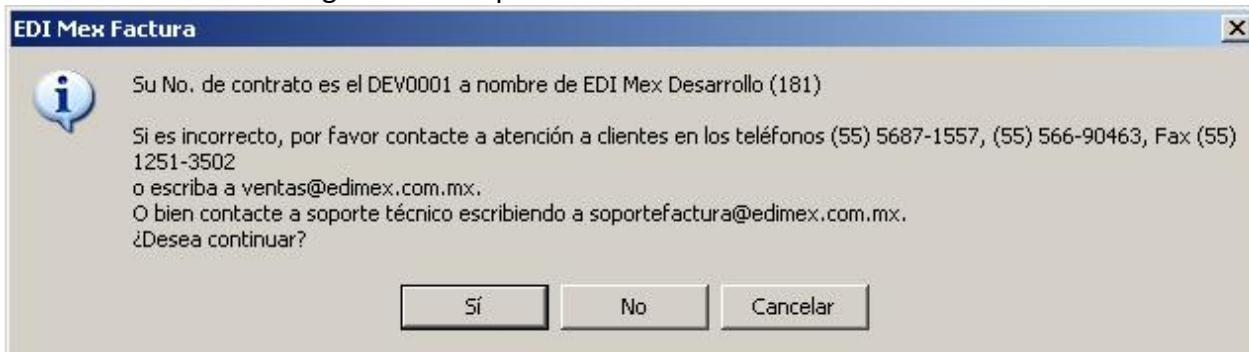
- Haga clic en "Sí". Recuerde el número de contrato (*pueden ser letras y números*).
- Confirme la cancelación de la licencia.
- El número facturas que tenía disponibles se almacenará en el portal de EDIMex y en su equipo quedarán en cero.

2. Instale EDI Mex Factura.

- Descargue el paquete de instalación de EDI Mex Factura: <http://www.edimex.com.mx/factura/descargas/EDIMexFactura.exe>
- Instale EDI Mex Factura siguiendo el asistente de instalación.
- Cuando termine la instalación abra EDI Mex Factura.

3. Recuperar la licencia de EDI Mex Factura.

- Haga clic en la opción "Licencia" del menú "Herramientas"



- Haga clic en "Sí".
- Se recuperará su licencia y el número de facturas disponibles en su equipo.



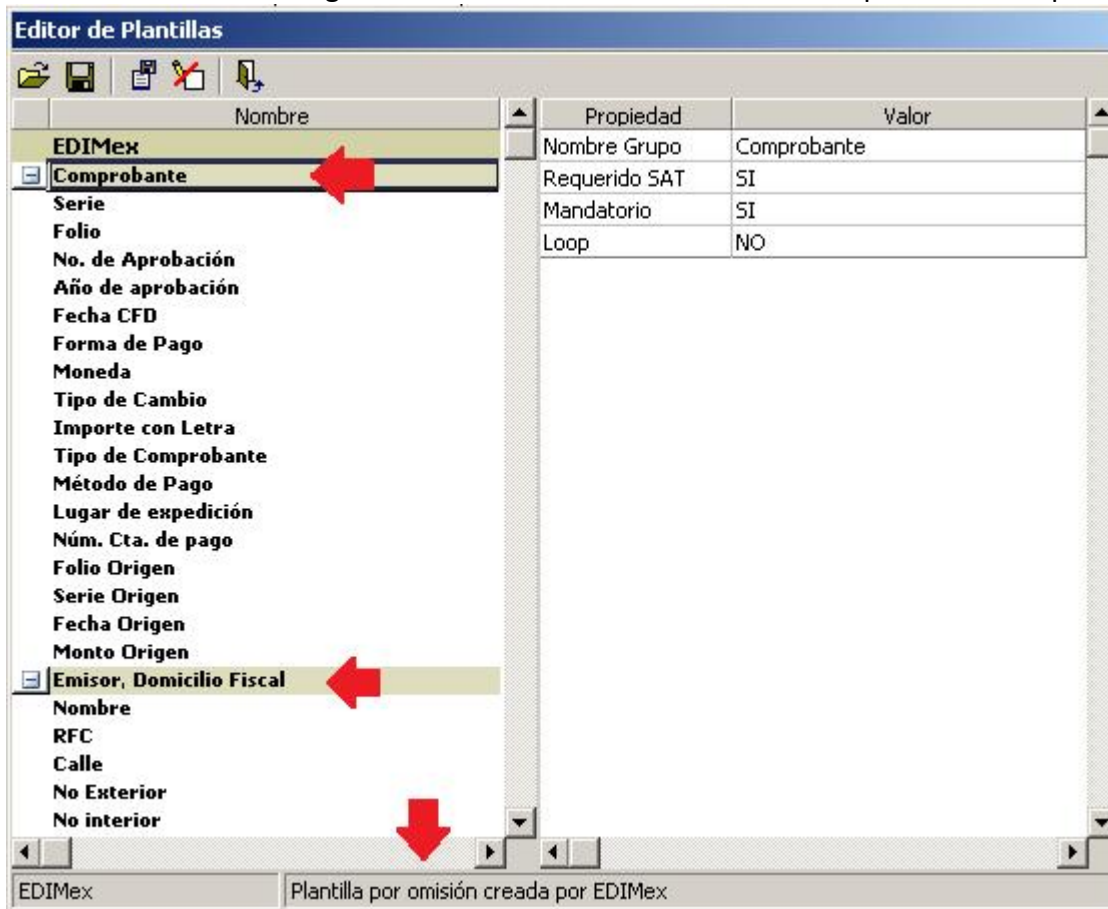
4. Actualizar las configuraciones de todos los emisores (*usuarios*) registrados en EDI Mex Factura.
 - a. Entra a la edición de datos del Emisor
 - b. Indique el esquema de facturación electrónica del usuario: CFD o CFDi, una vez que indicado el esquema **no debe cambiarlo**.
 - c. Escriba el régimen (*ó regímenes*) fiscal(es) del emisor separados por un punto y coma “;”

Campo:	Emisor, Domicilio Fiscal:	Emisor, Expedido En:	T
Nombre:	Electronic Data Information México S.A. de C.V.		
RFC:	EDI060704HS1		
GLN:			
Numero de proveedor:			
Calle:	Manuel López Cotilla		
No Exterior:	848		
No interior:			
Colonia:	Del Valle		
Localidad:			
Referencia:			
Municipio:	Benito Juárez		
Estado:	DF		
País:	México		
C.P.:	03100		
Teléfono:			
E-mail:			
Régimen Fiscal:	PERSONA MORAL		
Preferencias del usuario			
Plantilla por Default:	EDIMex		...
Addenda por Default:			...
Impresión por Default:	EDIMex		...
Transmisión por Default:			...
Guardar en:	D:\EDI Mex\EDI Mex Factura\EDIMex Pruebas\EDIMex\Manual\CFDI		...
Inicio de sesión automático:	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	...
Esquema de FE:	Comprobante fiscal digital por internet (CFDI)		
Timbrar en Producción:	Comprobante fiscal digital por internet (CFDI)		
	Comprobante fiscal digital (CFD)		

Desarrollo EDIMex Factura Desarrollo_CFDI



5. Actualizar las plantillas de captura que el usuario creó o modificó independientemente de las que EDI Mex le proporcionara.
 - a. Abra la plantilla que desee actualizar.
 - b. Haga doble clic en **cada sección** de datos disponibles en la plantilla (*todas*).



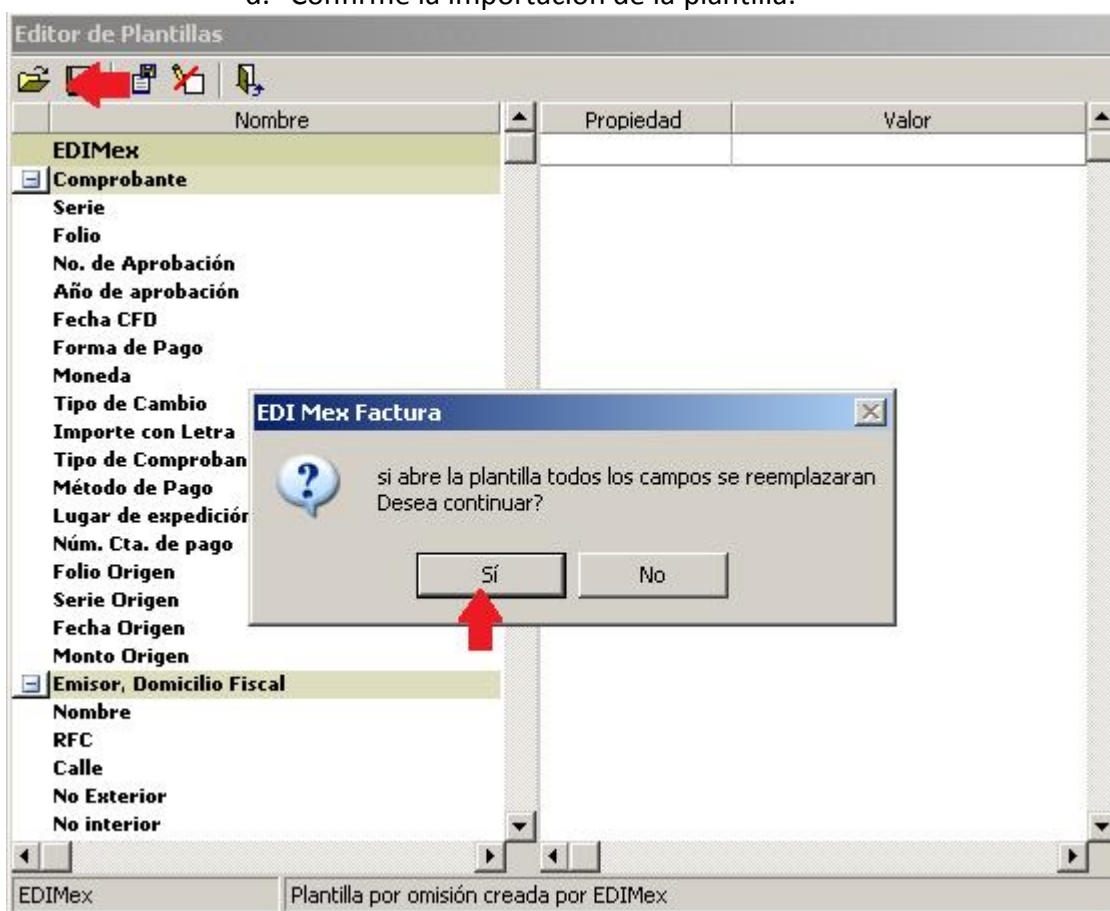


- c. De clic en “Aceptar” y el sistema se encargará de agregar los campos nuevos requeridos en la sección

Grupo: Comprobante			
		Campo	Requerido
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Serie	Opcional
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Folio	Mandatorio
3	<input checked="" type="checkbox"/>	No. de Aprobación	Mandatorio
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Año de aprobación	Mandatorio
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha CFD	Mandatorio
6	<input type="checkbox"/>	Pedido	Opcional
7	<input type="checkbox"/>	Fecha Pedido	Opcional
8	<input type="checkbox"/>	Pedido Vendedor	Opcional
9	<input type="checkbox"/>	Fecha Pedido Vendedor	Opcional
10	<input type="checkbox"/>	Tipo Pedido Vendedor	Opcional
11	<input type="checkbox"/>	No de Factura	Opcional
12	<input type="checkbox"/>	Fecha de la Factura	Opcional
13	<input type="checkbox"/>	Número Interno	Opcional
14	<input type="checkbox"/>	Área Interna	Opcional
15	<input type="checkbox"/>	Movimiento	Opcional

6. Importar nuevamente todas las plantillas de captura que EDI Mex le proporcionó en algún momento

- Solicité al consultor de EDI Mex que lo atiente le proporcione las nuevas versiones de las platillas que con anterioridad adquirió, recuerde que éstas plantillas están amarradas a las adendas, así que cuando usted adquiere una adenda con nosotros siempre se le proporciona una plantilla para la utilización de la adenda.
- Abra la plantilla que desea actualizar.
- De clic en el botón para importar la plantilla.
- Confirme la importación de la plantilla.

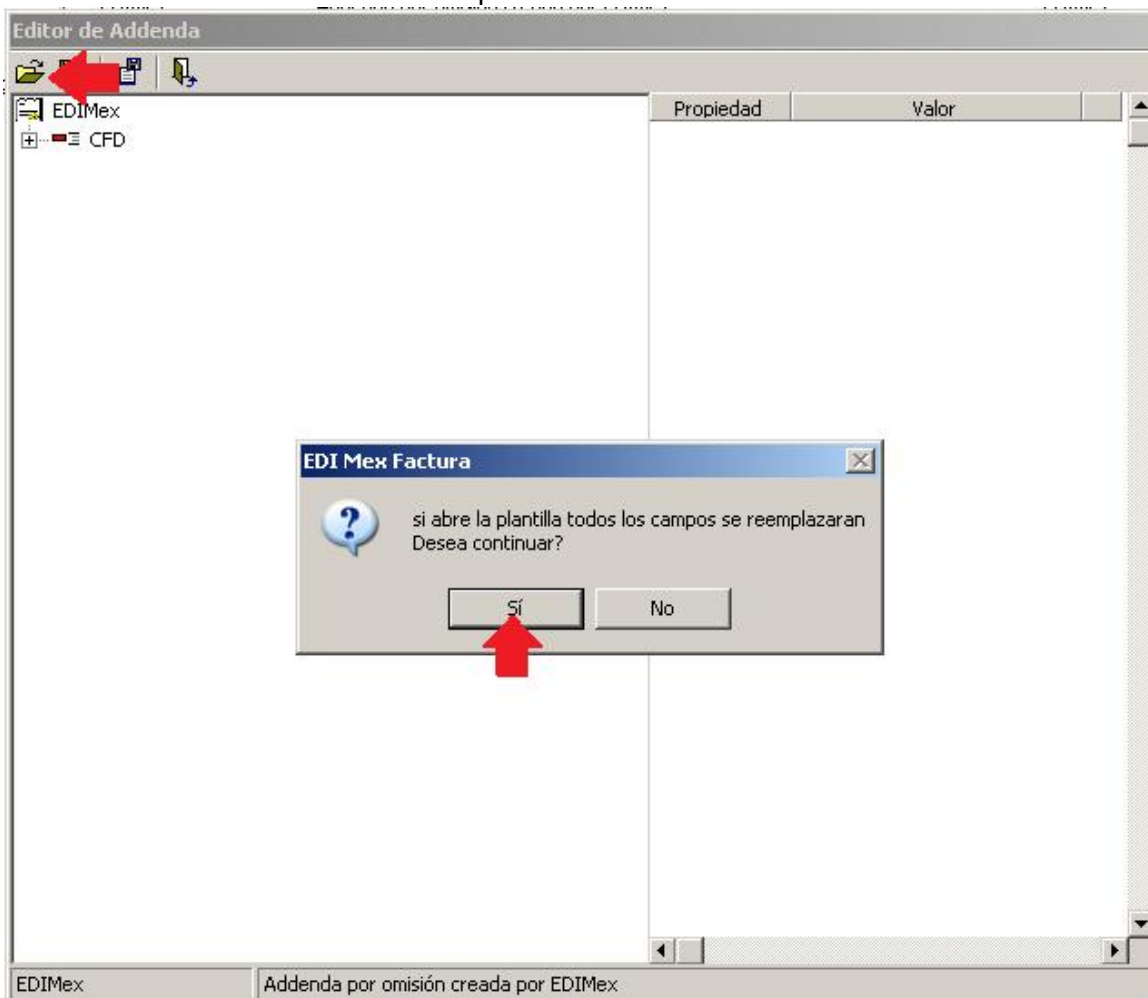


- Seleccione el archivo *.p que su consultor EDI Mex le proporcionó.
- De clic en "Abrir".
- De clic en el botón para guardar la plantilla.



7. Actualizar todas las adendas que EDI Mex le proporcionó en algún momento.

- Solicite al consultor de EDI Mex que lo atienda le proporcione las nuevas versiones de las adendas que con anterioridad adquirió, recuerde que éstas adendas están amarradas a las plantillas, así que cuando usted adquiere una adenda con nosotros siempre se le proporciona una plantilla que deberá actualizar antes de actualizar la respectiva adenda.
- Abra la adenda que desea actualizar.
- De clic en el botón para importar la adenda.
- Confirme la importación de la adenda.



- Seleccione el archivo *.a que su consultor EDI Mex le proporcionó.
- De clic en "Abrir".
- De clic en el botón para guardar la adenda.



8. **Actualizar todas las plantillas de impresión que el usuario creó o modificó independientemente de las que EDI Mex le proporcionó.**
 - a. El SAT emitió un documento que define como debe representarse gráficamente (*impresiones*) todos los comprobantes en sus nuevas versiones 2.2 (CFD) y 3.2 (CFDi), descárguelo de http://www.edimex.com.mx/factura/descargas/Comprobantes_2011_2012.pdf
 - b. Actualice todas las plantillas de impresión asegurándose de cumplir con todos los lineamientos establecidos en éste documento.

9. **Actualizar todas las plantillas de impresión que EDI Mex le proporcionó en algún momento.**
 - a. Si EDI Mex le fabricó su plantilla de impresión, deberá solicitar a su consultor de EDI Mex realice los cambios en su plantilla y los costos que esto le implicará a usted.
 - b. Abra la impresión que desea actualizar.
 - c. De clic en el botón para importar la impresión.
 - d. Confirme la importación de la impresión.
 - e. Seleccione el archivo *.i que su consultor EDI Mex le proporcionó.
 - f. De clic en “Abrir”.
 - g. De clic en el botón para guardar la impresión.

Contacte a su consultor EDI Mex para resolver cualquier duda referente a ésta guía o bien al funcionamiento de la aplicación.

Consulte el documento con las preguntas frecuentes generado por el SAT para resolver sus dudas respecto al esquema en genera de facturas electrónicas (*comprobantes fiscales digitales*) en <http://www.edimex.com.mx/factura/descargas/PregFrecTec.pdf>