

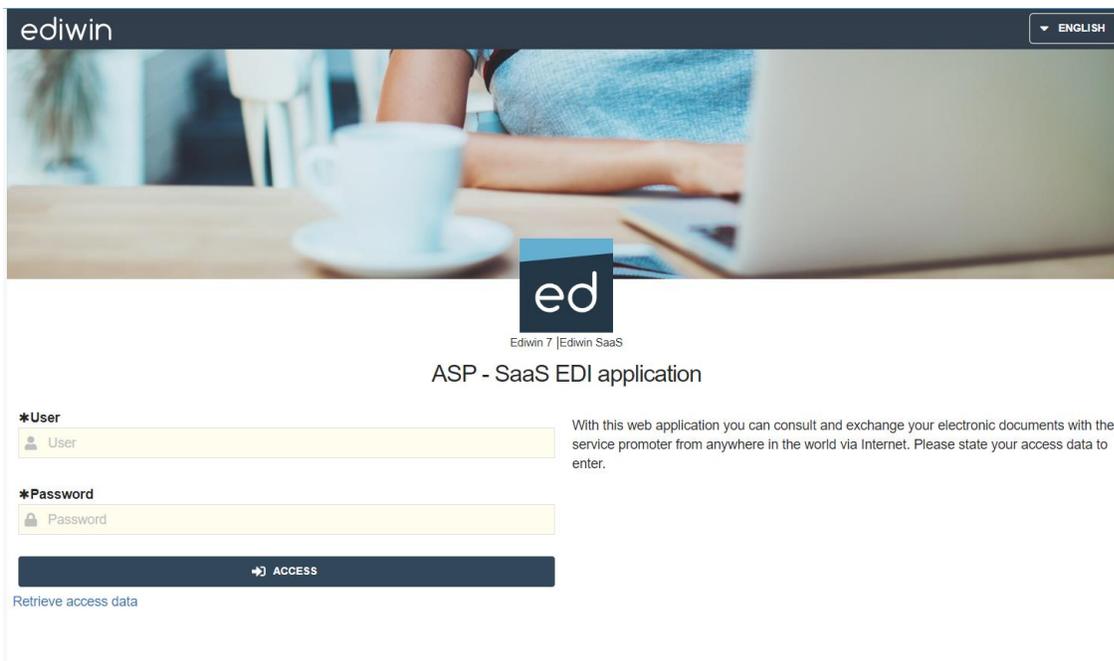
Uso del Portal de Proveedores

Versión: 1.3

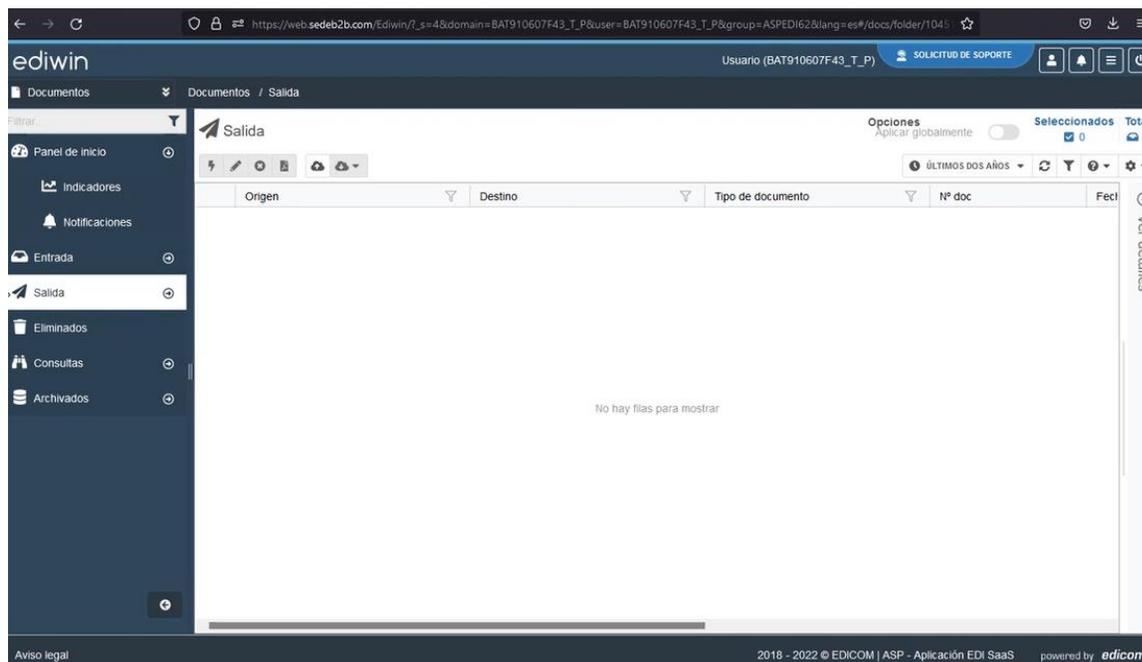
Mayo 2022

Ingresa a la liga [ASP - SaaS EDI application \(edicomgroup.com\)](https://edicomgroup.com)

Se abrirá la liga del portal y será necesario colocar usuario y contraseña para ingresar

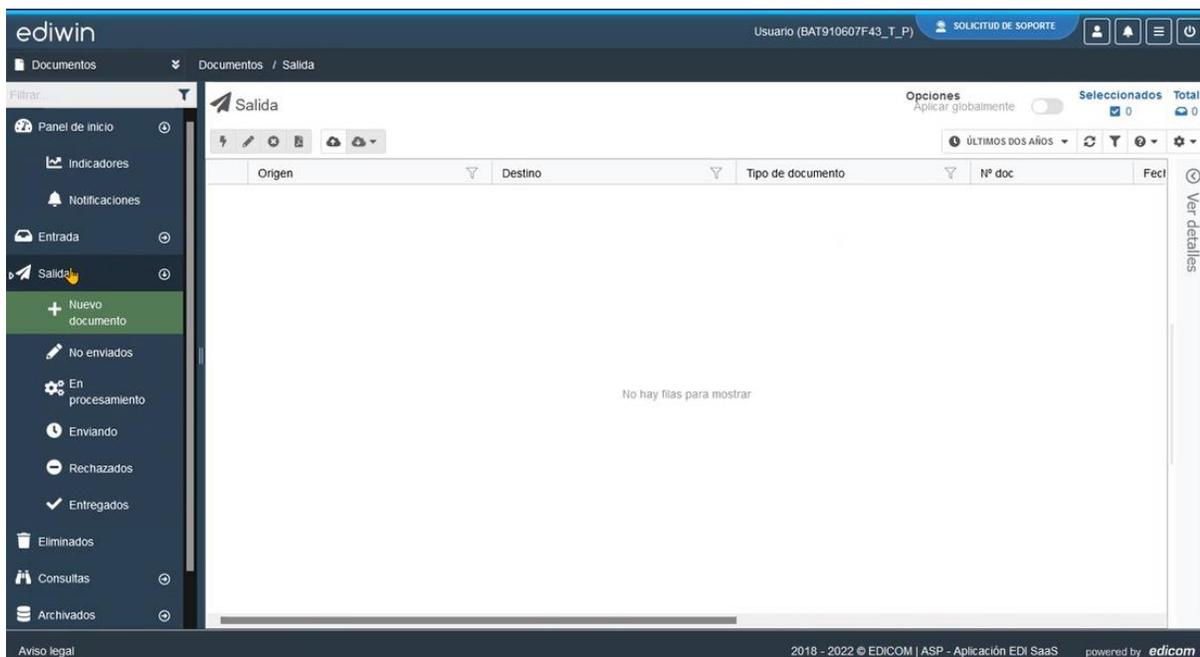


Una vez dentro del portal esta es la pantalla principal:

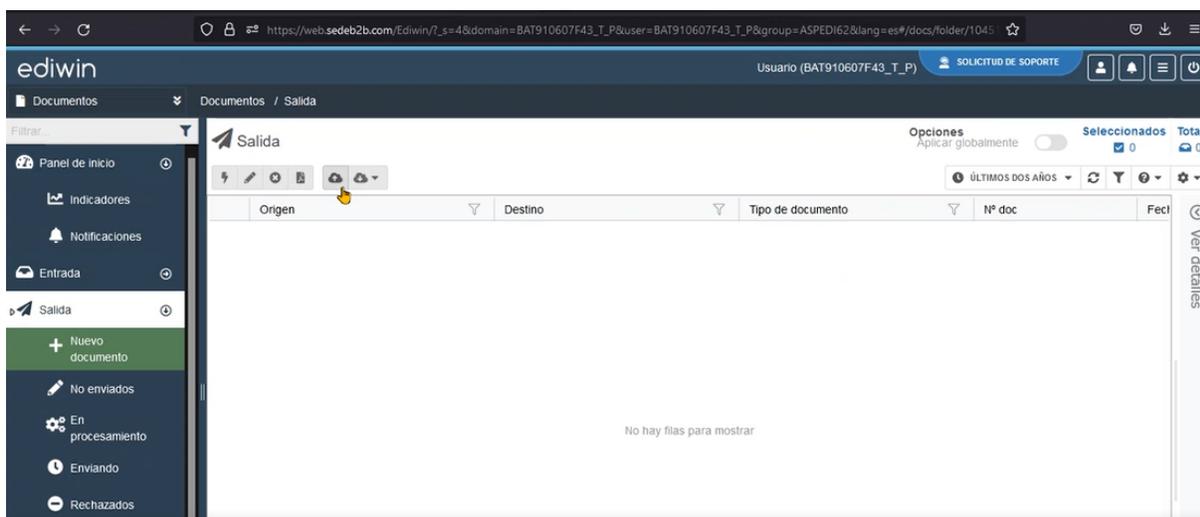


Importar Facturas

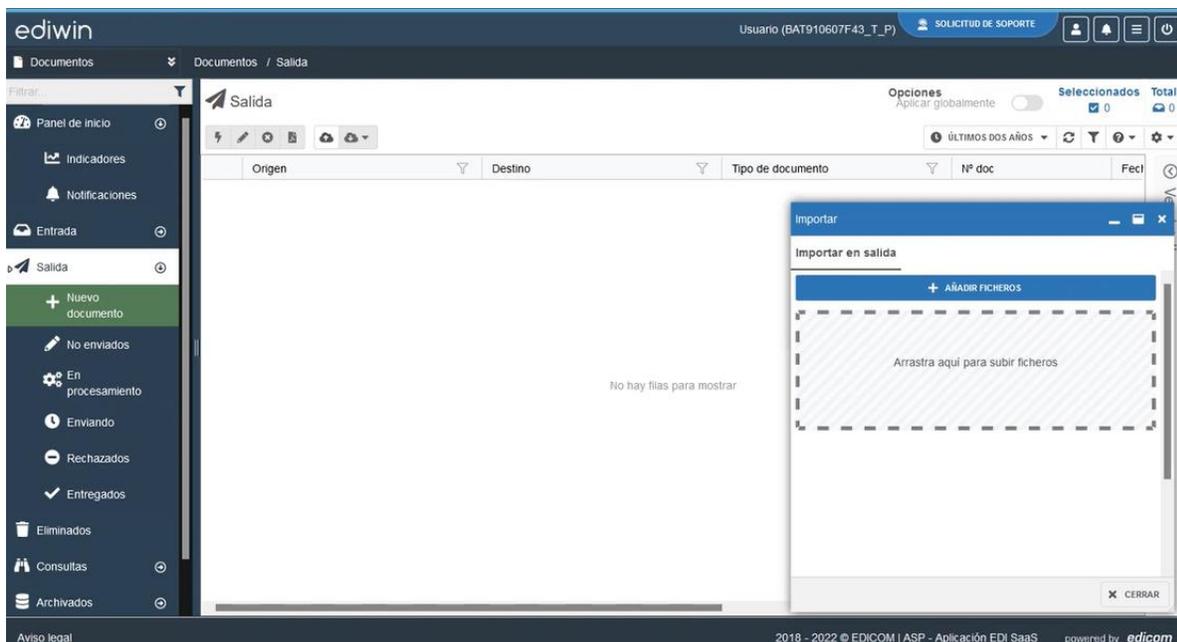
Para subir una factura electrónica (XML), en la sección de documentos se debe dar click a la carpeta de SALIDA.



Ya en la carpeta de SALIDA, se da clic en el icono de “IMPORTAR”.

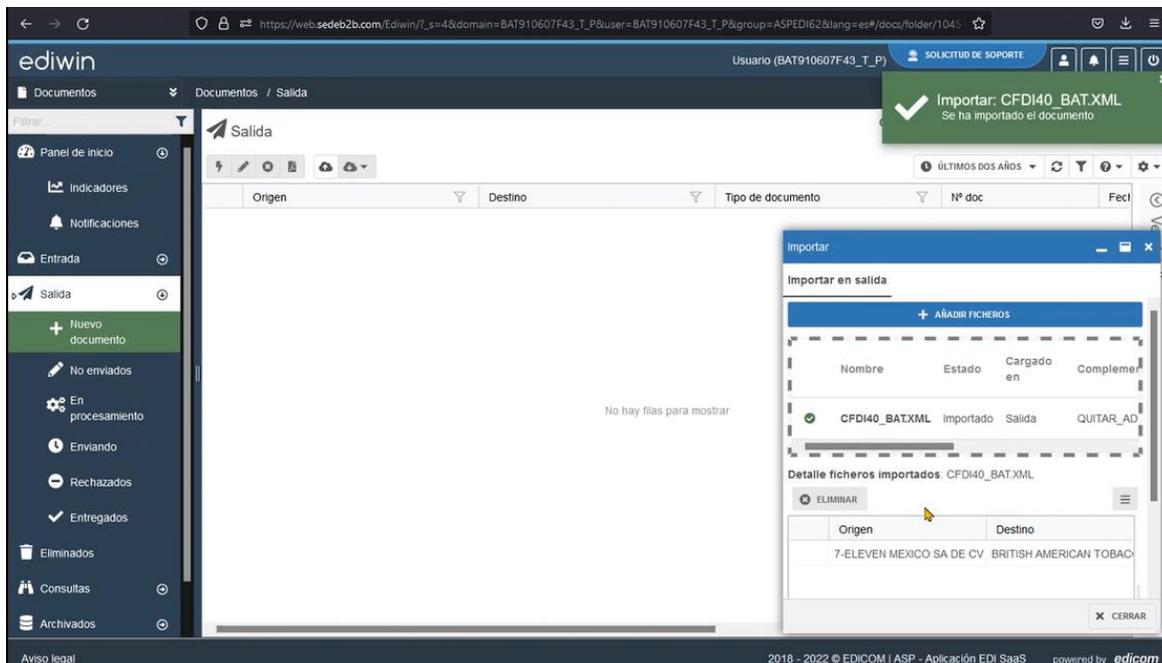


Se abrirá una pantalla del lado inferior derecho para elegir el archivo/archivos a subir; ya sea que lo arrastre a la pantalla o lo cargue y por último se da clic en “Aceptar”.



Una vez que el documento se importe correctamente se mostrará un mensaje con esta indicación. Posteriormente se debe dar click en el botón CERRAR en la ventana de importar.

La factura aparecerá en la bandeja de SALIDA.



Es importante tomar en cuenta:

- El RFC del Emisor (Proveedor) debe ser igual al RFC con el que se registró el proveedor.
- Al ser importado pasará por un proceso en el que se le eliminará cualquier Addenda diferente de BAT que pueda traer el comprobante y se le pondrá la de BAT en blanco.
- El documento se encontrará en rojo cuando sea erróneo (Addenda BAT en blanco o con datos faltantes) y en negro cuando estén todos los datos. Los documentos en negro están listos para ser enviados.
- El documento es validado también fiscalmente para determinar que el sello (CFD) y/o timbre (CFDI) está correcto, en caso de error el documento no podrá ser procesado en el portal