



DANONE

Refacciones Danone

Manual de Usuario

EDICOM Portal de Proveedores

Grupo Danone
Tecnologías de la Información



Content

Refacciones Danone	0
Manual de Usuario	0
Resumen del Proceso empresarial	2
1. Ingreso al Portal	2
2. Carga de factura XML	5
3. Llenado de Addenda	6

Resumen del Proceso empresarial

A partir de Agosto de 2016 se modificará la addenda que se captura en el portal de proveedores EDIWIN, para poder enviar su factura a las empresas de Grupo Danone:

- *Danone de México S.A de C.V.*
- *Bonafont S.A de C.V.*
- *Liquimex S.A de C.V.*
- *Organización de Aguas de México S.A. de C.V.*
- *Organización FR México S.A de C.V.*
- *Danone Baby Nutrition México S de RL de CV*

A continuación se detalla el proceso para la captura de la nueva addenda y su factura sea correctamente procesada por el área de cuentas por pagar de Grupo Danone y evitar atraso en sus pagos.

Este manual pertenece al Tipo de Proveedor: **Refacciones Danone**


1. Ingreso al Portal

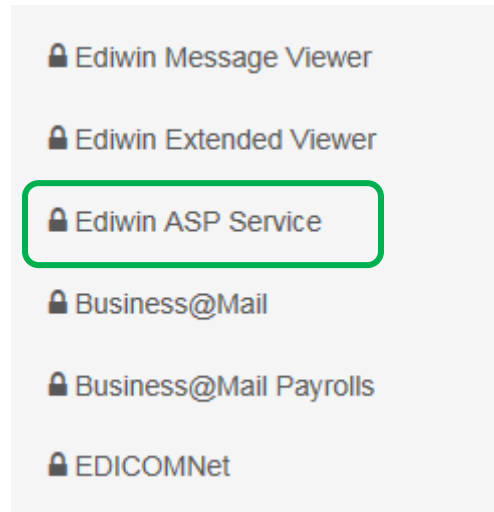
Para ingresar al portal, deberá ingresar desde su navegador web al siguiente URL:

<https://clients.edicomgroup.com/>



The screenshot shows the EDICOM client portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the EDICOM logo, a home icon, and menu items for 'Soluciones', 'Gestión cliente', 'Cuenta', and 'ES'. Below the navigation bar, the main heading is 'Plataforma para clientes'. Underneath, a paragraph states: 'A través de este portal podrá acceder a la mayor plataforma de soluciones y servicios para la integración de datos entre empresas de todo el mundo.' To the right of this text is a 'Selecione un país' dropdown menu set to 'INTERNACIONAL'. Below the main heading, there are three columns of service links: 'Acceso soluciones', 'Gestión cliente', and 'Facturación cuenta'. Each column has a 'Ver Enlaces' button. At the bottom left, there is a list of services: 'Ediwin Message Viewer', 'Ediwin Extended Viewer', and 'Ediwin ASP Service'.

Dar clic en el botón Ediwins ASP Service  que se encuentra en la parte inferior izquierda.



Lo llevará a la siguiente pantalla

Ediwins ASP Service

Con este cliente Web usted podrá consultar y enviar sus documentos electrónicos (EDI) con sus socios comerciales desde cualquier parte del mundo, con la única ayuda de un navegador.

Usuario

Password

Dominio

Entrar

[Olvidó su contraseña](#)

[Preguntas frecuentes](#)

Para ingresar a su portal deberá ingresar la siguiente información:

Campo	Status	Descripción
Usuario	Requerido	RFC del proveedor que facture
Password	Requerido	Contraseña seleccionada por el proveedor
Dominio	Requerido	DME761202CP9_R1

Usuario

Password

Dominio

Entrar

Una vez que llene los datos, dar clic en Enviar

Entrar



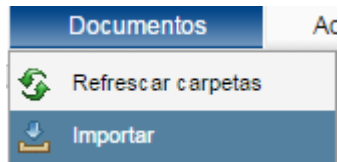
Si olvidó su contraseña puede dar clic en el botón Olvidó su contraseña para recuperarla.

Olvidó su contraseña

2. Carga de factura XML

Deberá cargar el archivo .XML de su comprobante fiscal CFDI

En la parte superior izquierda, ingresar a la pestaña **Documentos** y dar clic en el botón **Importar** ,

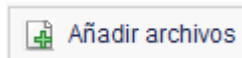


El portal lo dirigirá a la pantalla:

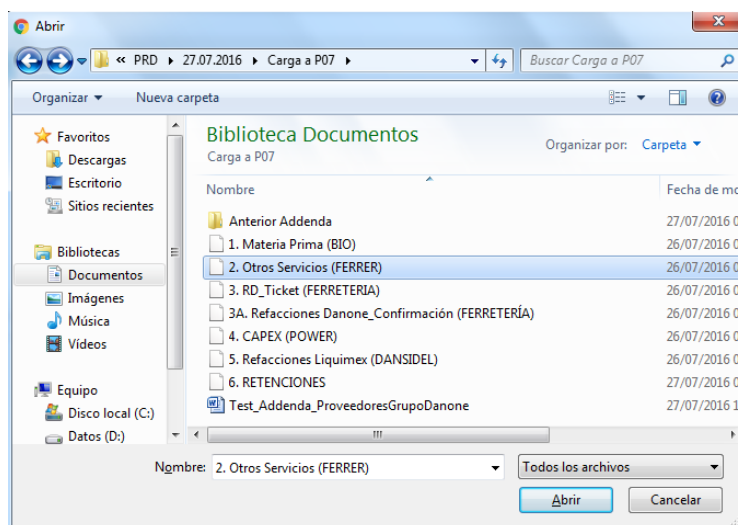
Seleccione el archivo que desee importar



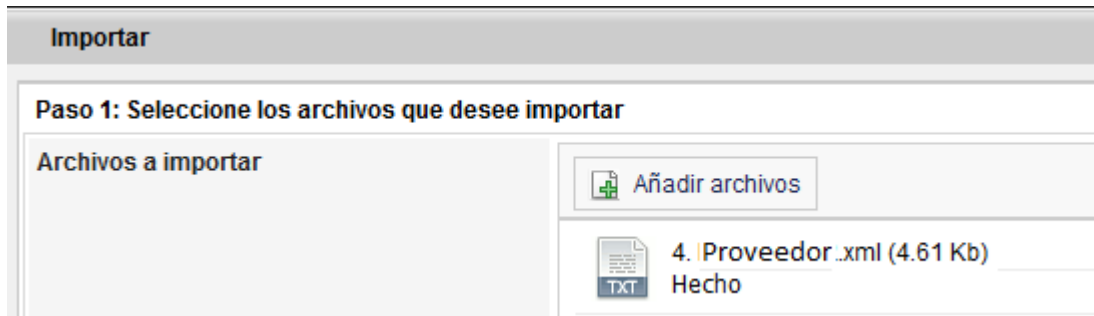
Dar clic en el botón Añadir Archivos



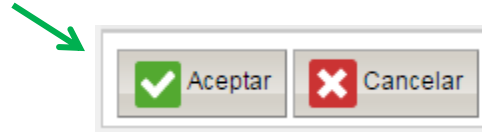
Seleccionar la carpeta local en donde se almacena su factura y dar clic en abrir, una vez seleccionada su factura aparecerá el archivo en la pantalla de importación y debe de dar clic en el **Abrir**



Se cargará la factura seleccionada de la siguiente forma:



Dar clic en el botón Aceptar para procesar la factura cargada.

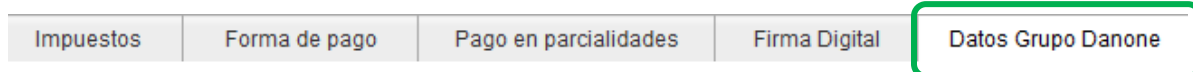


Prodrá cargar hasta 10 archivos al mismo tiempo antes de dar clic en el botón Aceptar.

Se procesará la factura y se podrán visualizar todos los datos contenidos en ella.

3. Llenado de Addenda

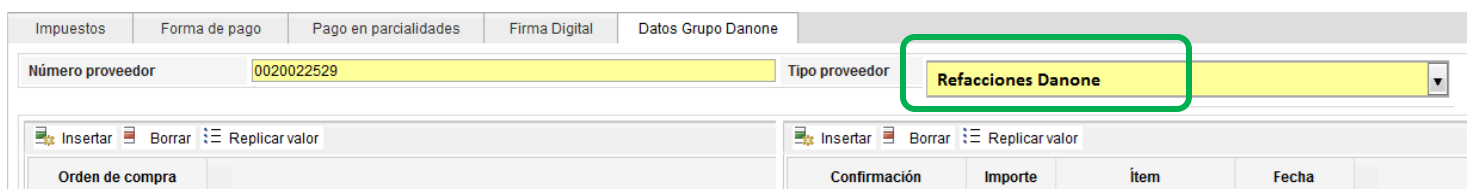
En la parte inferior de los datos, dar clic a la pestaña Datos Grupo Danone



Se desplegará la pantalla para llenar la addenda:

Agregar su número de proveedor y seleccionar el tipo de proveedor:

Refacciones Danone





Deberá ingresar al portal IVR para obtener la información requerida por la adenda.
En caso de que no cuente con su contraseña de IVR contactar al área de cuentas por pagar.

Ingresar al siguiente URL: www.grupodanoneinfoprov.com.mx

Deberá colocar la orden de compra que corresponda a su factura



En caso de que a la factura le corresponda más de una orden de compra, podrá insertar hasta 999 líneas para ingresar las diferentes órdenes de compra.

Dar clic en el botón Insertar para agregar una línea e ingresar el número de orden de compra que tenga.

El número de orden de compra lo podrá obtener de la pantalla de tickets de IVR, deberá tomar los primeros 10 caracteres del campo **No. ORDEN**



- menú :
- ▶ Información de pagos
 - ▶ Revisión de Facturas
 - ▶ Facturas por Pagar
 - ▶ Cambiar mi NIP
 - ▶ Avisos

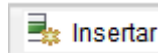


No. DOCTO	No. ORDEN	TIPO	FECHA RECEPCION	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE	DIVISA	REMISIÓN
5200029487	4501410997	0060 WE	26/07/2016	-8.000		-3,813.12	USD	1020419839

Una vez ingresada la orden de compra se desplegará la información que deberá llenar con los datos de la confirmación que recibe, los campos a llenar son:

Campo	Status	Descripción
Remisión	Requerido	Número de remisión.
Ítem	Requerido	Número de ítem de la orden de compra que corresponda al servicio al que refiere la factura. Tomar los últimos 4 caracteres del campo No. Orden.
Importe	Requerido	Importe sin IVA del ítem mencionado en el campo anterior.
Fecha	Requerido	Fecha de entrega del servicio que corresponda al ítem mencionado anteriormente.

Para agregar una línea dar clic en el botón **insertar**.



En caso de que a la factura le corresponda más de una remisión, podrá insertar hasta 999 líneas para ingresar las diferentes remisiones que conforman la orden de compra

La información la obtendrá de la pantalla de tickets de IVR.



menú :.

- ▶ Información de pagos
- ▶ Revisión de Facturas
- ▶ Facturas por Pagar
- ▶ Cambiar mi NIP
- ▶ Avisos

Remisión	Importe	Ítem	Fecha
1020419839	3813.12	60	26/07/2016

Regresar | Rechazos: 0 | Unidad de Negocio: Manten., Ind.suppl. | Página de tickets 1 de 10 | Siguinte | Final | recibir su tickets por email

No. DOCTO	No. ORDEN	TIPO	FECHA RECEPCION	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE	DIVISA	REMISIÓN
5200029487	4501410997	0060	WE	26/07/2016	-8.000	-3,813.12	USD	1020419839

Una vez que haya ingresado los datos requeridos, dar clic en Guardar y Enviar en la parte superior izquierda para que se genere la addenda del comprobante fiscal.

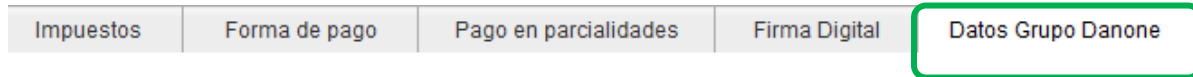
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) - Generando versión 3.2

Salir | Guardar | **Guardar y enviar** | Informe | Configuración | Ayuda

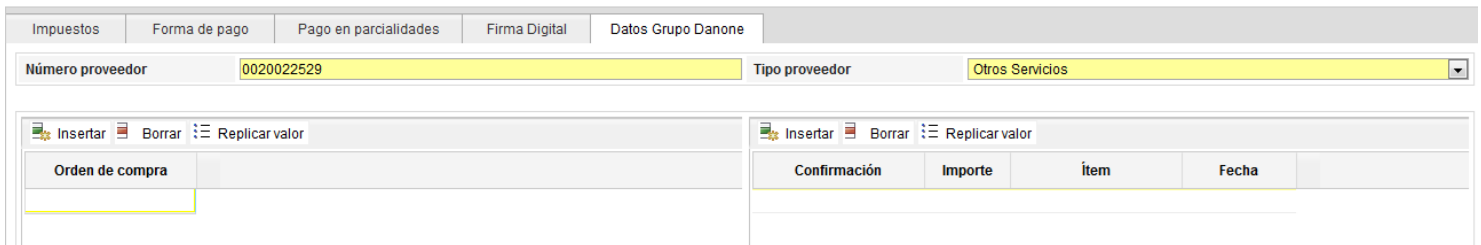
4. Llenado de Addenda Notas de crédito

Deberá cargar el XML del comprobante fiscal CFDI como lo indica el punto 2.


Una vez cargada su nota de crédito, podrá visualizar los datos contenidos en la misma, en la parte inferior de los datos, dar clic a la pestaña Datos Grupo Danone



Se desplegará la pantalla para llenar la addenda:



Deberá colocar la orden de compra de la factura por la cual se hizo la **devolución**



En caso de que a la nota de crédito le corresponda más de una orden de compra, podrá insertar hasta 999 líneas para ingresar las diferentes órdenes de compra

Dar clic en el botón Insertar para agregar una línea.

Ingresar el número de orden de compra que tenga.



El número de orden de compra lo podrá obtener de la orden de compra de la factura en referencia.

menú :


- ▶ Información de pagos
- ▶ Revisión de Facturas
- ▶ Facturas por Pagar
- ▶ Cambiar mi NIP
- ▶ Avisos

No. DOCTO	No. ORDEN	TIPO	FECHA RECEPCION	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE	DIVISA	REMISIÓN
5200029487	4501410997	00060 WE	26/07/2016	-8.000		-3,813.12	USD	1020419839

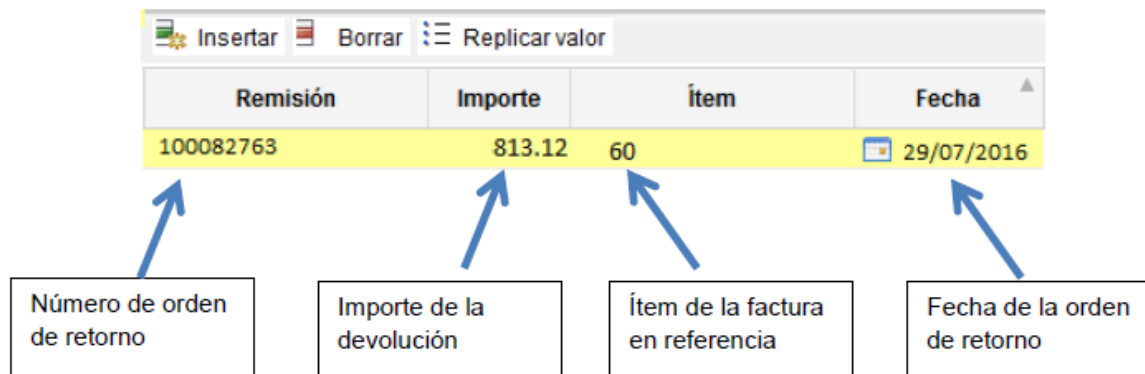
Una vez ingresada la orden de compra se desplegará la información que deberá llenar con los datos de la remisión y orden de retorno que recibe, los campos a llenar son:

Campo	Status	Descripción
Confirmación	Requerido	Número de orden de retorno de la devolución.
Ítem	Requerido	Número de ítem de la orden de compra que corresponda al servicio al que refiere la factura en referencia.
Importe	Requerido	Importe sin IVA de la orden de retorno del ítem correspondiente.
Fecha	Requerido	Fecha de la orden de retorno del ítem correspondiente,

Para agregar una línea dar clic en el botón insertar.

 En caso de que a la factura le corresponda más de una Remisión, podrá insertar hasta 999 líneas para ingresar las diferentes remisiones que conforman la orden de compra

La información la obtendrá de la pantalla de tickets de IVR y de la orden de retorno.



The screenshot shows a table with the following structure:

Remisión	Importe	Ítem	Fecha
100082763	813.12	60	29/07/2016

Callouts below the table explain the fields:

- Número de orden de retorno** points to the 'Remisión' field (100082763).
- Importe de la devolución** points to the 'Importe' field (813.12).
- Ítem de la factura en referencia** points to the 'Ítem' field (60).
- Fecha de la orden de retorno** points to the 'Fecha' field (29/07/2016).