



DANONE

Refacciones Liquimex

Manual de Usuario

EDICOM Portal de Proveedores



Content

Refacciones Liquimex	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*

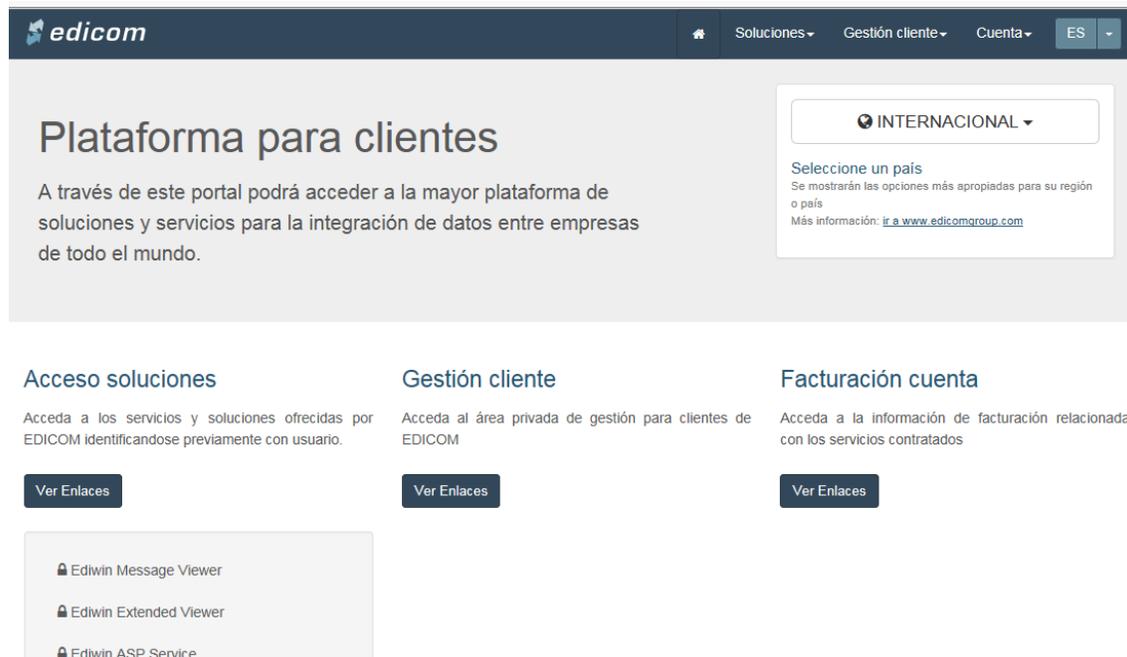
A continuación se detalla el proceso para la captura de la nueva addenda y su factura sea correctamente procesada por el área de cuentas por pagar de Grupo Danone y evitar atraso en sus pagos.

Si recibe este manual, usted pertenece al Tipo de Proveedor: **Refacciones Liquimex**

1. Ingreso al Portal

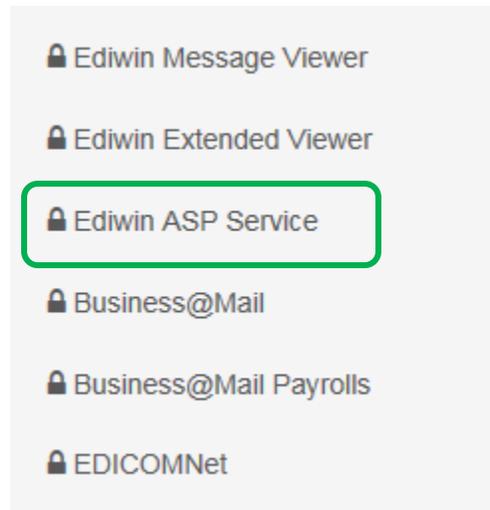
Para ingresar al portal, deberá ingresar desde su navegador web al siguiente URL:

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



The screenshot shows the EDICOM client portal homepage. At the top, there is a dark navigation bar with the EDICOM logo on the left and menu items: Soluciones, Gestión cliente, Cuenta, and a language dropdown set to ES. Below the navigation bar, the main content area features a large heading "Plataforma para clientes" followed by a descriptive paragraph. To the right of this text is a "Selecione un país" (Select a country) dropdown menu currently set to "INTERNACIONAL". Below the main heading, there are three columns of service links: "Acceso soluciones", "Gestión cliente", and "Facturación cuenta", each with a brief description and a "Ver Enlaces" button. At the bottom left, there is a box containing three links: "Edwin Message Viewer", "Edwin Extended Viewer", and "Edwin ASP Service".

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



Lo llevará a la siguiente pantalla



Ediwin 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

Entrar

Una vez que llene los datos, dar clic en Enviar



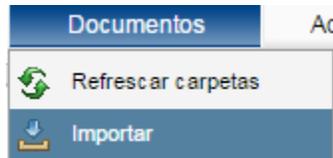
Si olvidó su contraseña puede dar clic en el botón Olvidó su contraseña para recuperarla.

Olvidó su contraseña

2. Carga de factura XML

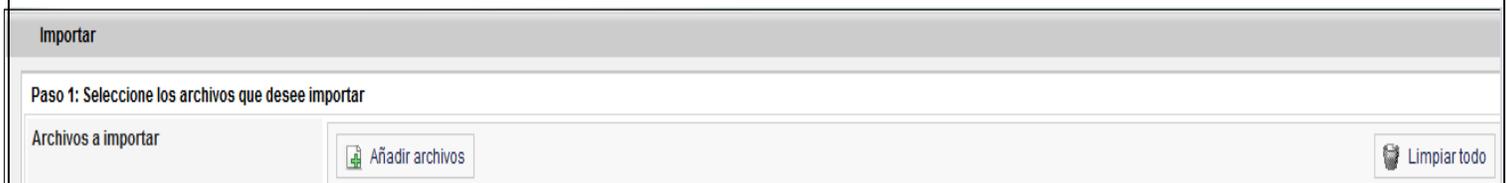
Deberá cargar el archivo .XML de su comprobante fiscal CFDI

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

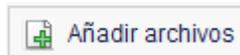


El portal lo dirigirá a la pantalla:

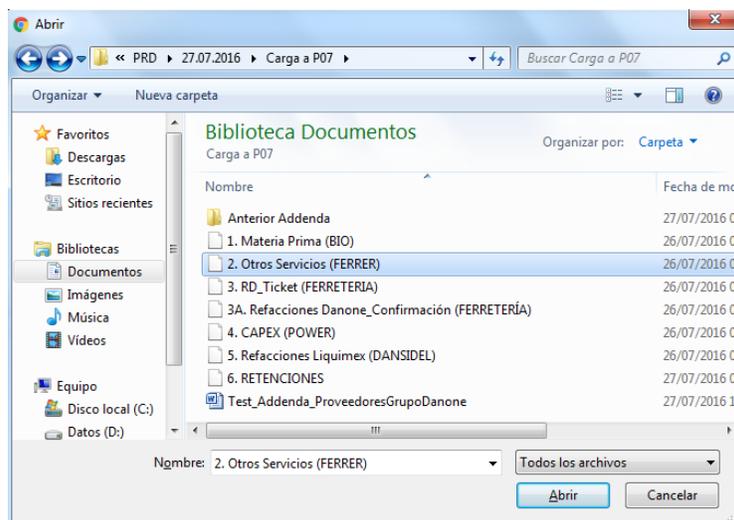
Seleccione el archivo que desee importar



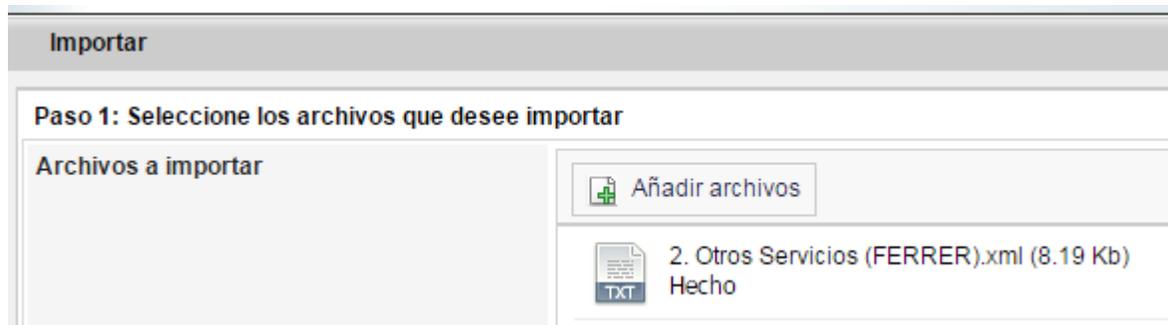
Dar clic en el botón Añadir Archivos



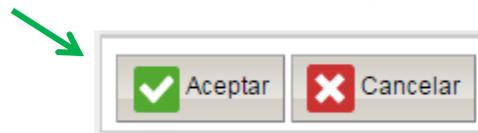
Seleccionar la carpeta local en donde se almacena su factura y dar clic en abrir, una vez seleccionada su factura aparecerá el archivo en la pantalla de importación y debe de dar clic en el Abrir



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:

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

Refacciones Liquimex



Deberá colocar la orden de compra que corresponda a su factura, dar clic en el botón Insertar para agregar una línea.



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.

Ingresar el número de orden de compra que tenga.



The screenshot shows a software interface with a table. The first row of the table has a header 'Orden de compra'. Below it, the number '4501322222' is entered in a text input field. Above the table, there are three buttons: 'Insertar' (highlighted with a green box), 'Borrar', and 'Replicar valor'.

El número de orden de compra lo podrá obtener de la orden de compra que le envía grupo danone.



ORDEN DE COMPRA N°
4501322222

Página 1 of 2

Fecha de creación 19.02.2016

Anotar el número de esta orden como referencia en toda comunicación relacionada

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
Confirmación	Requerido	Número de confirmación que consta de 10 caracteres.
Ítem	Requerido	Número de ítem de la orden de compra que corresponda al servicio al que refiere la factura.
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.



ATENCIÓN

Para obtener esta información, deberá consultar la confirmación que es proporcionada por el usuario de Grupo Danone que le hizo llegar la Orden de Compra.

Para agregar una línea dar clic en el botón insertar.



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

Confirmación	Importe	Ítem	Fecha
5004803390	1065.12	30	26/07/2016
5004945651	311195.52	20	21/07/2016
5004945651	59130.00	30	21/07/2016
5004945651	227204.00	40	21/07/2016
5004945651	63841.80	50	21/07/2016
5004945651	35109.12	60	21/07/2016

La información la obtendrá de la confirmación que le envíen:

GR Management : Create Goods Receipt

Mat. Doc. Number: PO Number 4501322222 Description: B 15703 Vendor: 0710001598 HYETTE CORPORATION Created on: 26.04.2016 Created by: MIRIAM SANCHEZ SANCHEZ Posting Date: 26.04.2016 Amount: 17,160.92 USD

Save

Document 5004803390 posted Display Help

Document data Document Flow

Description: B 15703 Created on: 26.04.2016
Goods recipient: Posting Date: 26.04.2016

Item	Item.Cat.	Short Text	Or...	Amount	Net price	Curren...	C.Center
00030	Service	Consumo Ceo Danone Mar.		1,065.12	1,065.12	USD	Z...	8...	H...	<input checked="" type="checkbox"/>	1... 620302

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.

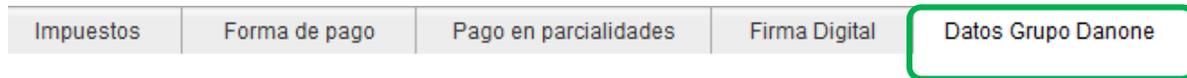
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) - Generando versión 3.2

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

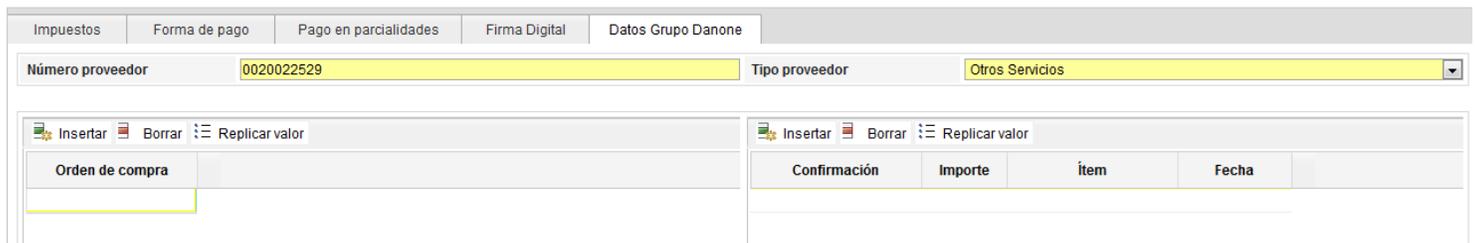
4. Llenado de Addenda Notas de crédito

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.



Fecha de creación 19.02.2016

ORDEN DE COMPRA N°
4501322222

Página 1 of 2

Anotar el número de esta orden como referencia en toda comunicación relacionada

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
Confirmación	Requerido	Número de confirmación que consta de 10 caracteres. Ingresar la confirmación 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 devolución del ítem correspondiente.
Fecha	Requerido	Fecha de la devolución del ítem correspondiente,



Para obtener esta información, deberá consultar la confirmación de la factura y la devolución.

ATENCIÓN

Para agregar una línea dar clic en el botón insertar.



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

Confirmación	Importe	Ítem	Fecha
5004803390	65.12	30	29/07/2016
5004945651	311195.52	20	21/07/2016
5004945651	59130.00	30	21/07/2016
5004945651	227204.00	40	21/07/2016
5004945651	63841.80	50	21/07/2016
5004945651	35109.12	60	21/07/2016

Confirmación de la devolución

Importe de la devolución

Ítem de la factura

Fecha de la devolución