



**DANONE**

**Transportes  
(Producto Terminado)**

**Manual de Usuario**

**EDICOM Portal de Proveedores**



## Content

Transporte .....	0
Manual de Usuario .....	0
<b>Resumen del Proceso empresarial</b> .....	2
<b>1. Ingreso al Portal</b> .....	2
<b>2. Carga de factura XML</b> .....	5
<b>3. Llenado de Addenda</b> .....	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 Mexico 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: **Transportes**


## 1. Ingreso al Portal

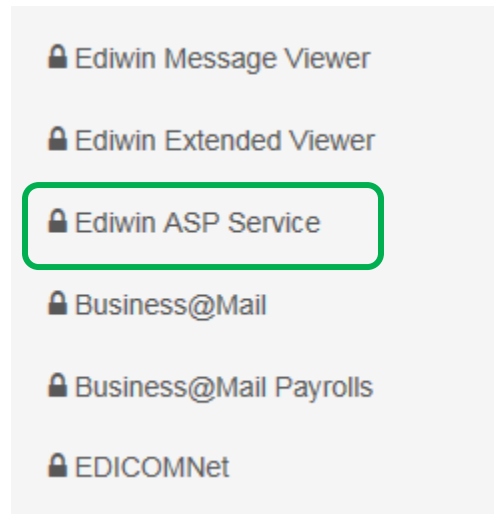
Para ingresar al portal, deberá ingresar desde su navegador web al siguiente URL:

<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 a language dropdown set to 'ES'. The main content area features a large heading 'Plataforma para clientes' and a sub-heading '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, there is a dropdown menu for 'INTERNACIONAL' with a sub-menu 'Seleccione un país' and a link to 'Más información: [ir a www.edicomgroup.com](http://www.edicomgroup.com)'. Below this, there are three main service sections: 'Acceso soluciones', 'Gestión cliente', and 'Facturación cuenta', each with a brief description and 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 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



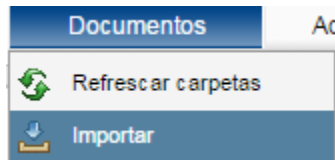
Si olvidó su contraseña puede dar clic en el botón Olvidó su contraseña para recuperarla.

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** ,

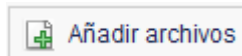


El portal lo dirigirá a la pantalla:

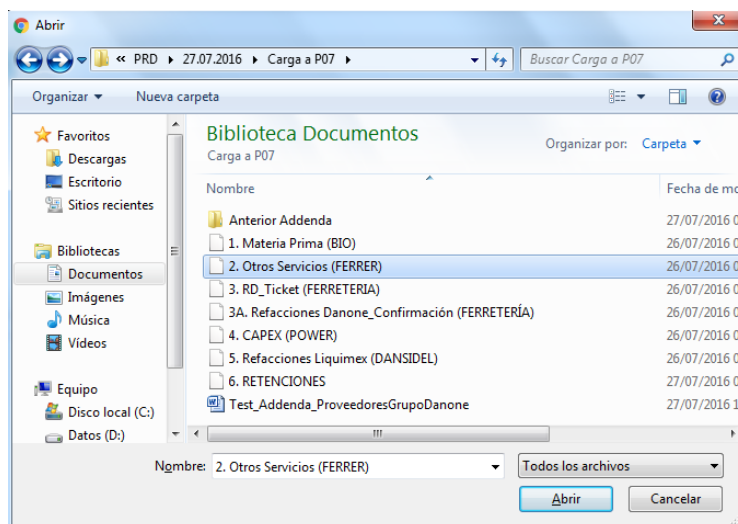
**Seleccione el archivo que desee importar**



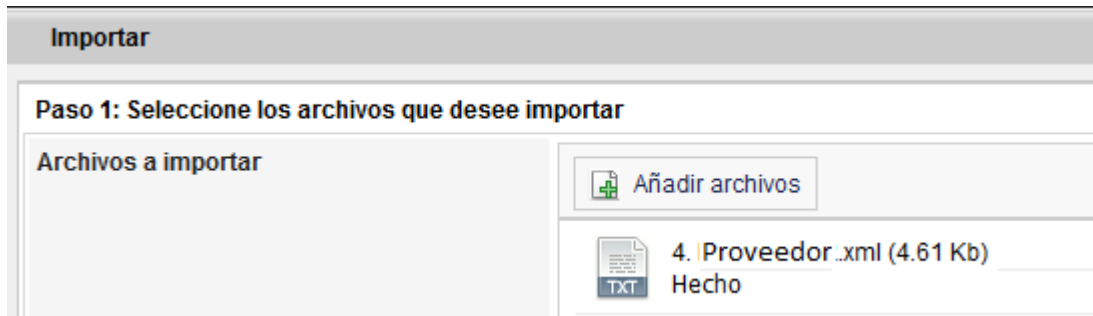
Dar clic en el botón Añadir Archivos



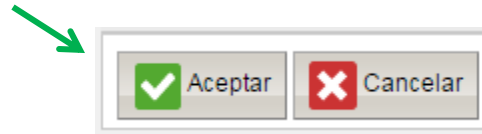
Seleccionar la carpeta local en donde se almacena su factura y dar clic en abrir, una vez seleccionada su factura aparecerá el archivo en la pantalla de importación y debe de dar clic en el Abrir



Se cargará la factura seleccionada de la siguiente forma:



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

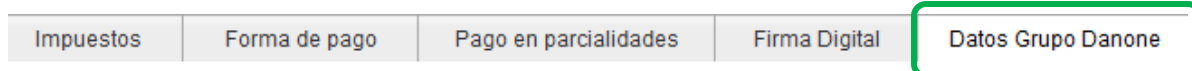


Prodrá cargar hasta 10 archivos al mismo tiempo antes de dar clic en el botón Aceptar.

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:

Transportes





ATENCIÓN

Como primera fase del proyecto, deberá ingresar la información que contiene el archivo de shipment de su factura. El archivo de shipment con el número de envío, deberá solicitarlo al área de transportes de la compañía que corresponda.

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 del archivo de shipment de la columna **Orden de Compra**.

Insertar    Borrar    Replicar valor

Orden de compra

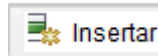
4501420866

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		IMPORTE / SUBTOTAL: \$					342,012.06	
3		LINEA DE TRANSPORTE: Proveedor, S.A. DE C.V.						
4								
5		External ID 2	Shipment	Fecha	Costo	Orden de compra		
6		1038711	1038711	10.07.2016	4306.78	4501420866		
7		1039472	1039472	10.07.2016	3891.74	4501420866		



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
Envío	Requerido	Número de envío
Ítem	Requerido	Como primera fase del proyecto, siempre colocar el número 1.
Importe	Requerido	Importe sin IVA del ítem.
Fecha	Requerido	Fecha de entrega del envío.

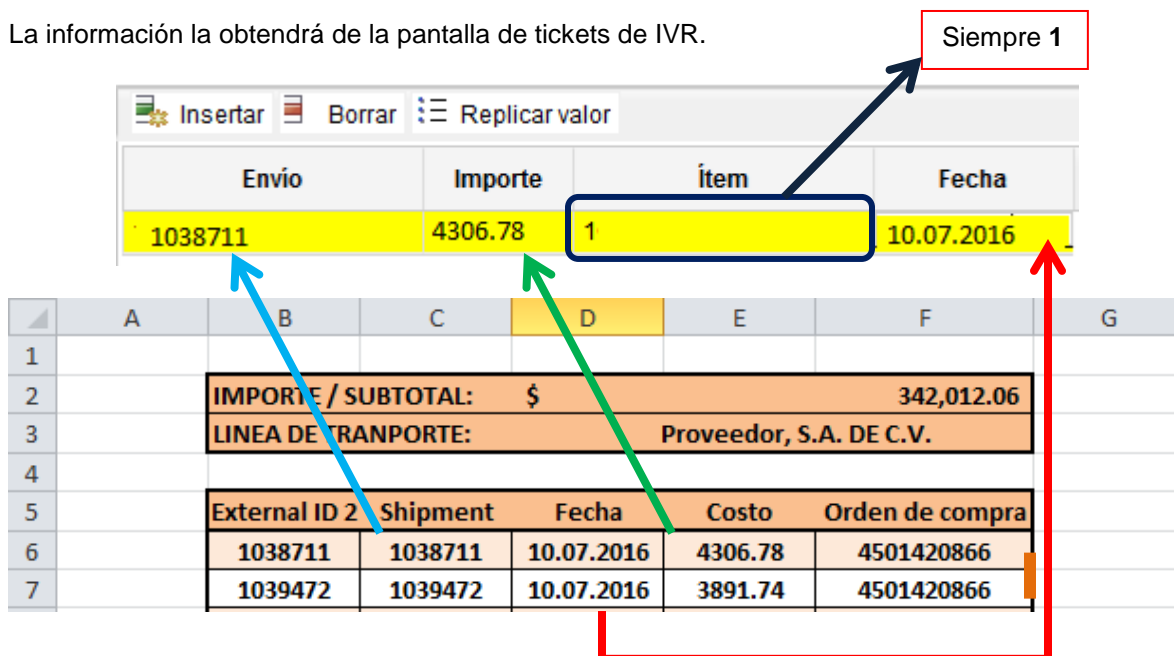


Para agregar una línea dar clic en el botón **insertar**.



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

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



Siempre 1

Envío	Importe	Ítem	Fecha
1038711	4306.78	1	10.07.2016

External ID 2	Shipment	Fecha	Costo	Orden de compra
1038711	1038711	10.07.2016	4306.78	4501420866
1039472	1039472	10.07.2016	3891.74	4501420866

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.

