



Manual de Usuario
XMLXpress

Índice

1.	Requisitos del Sistema	1
2.	Intalación del Sistema.....	2
3.	Menu Principal	4
3.1.	XML	4
3.2.	XML del Modulo de Timbrado	10
3.3.	Configuración.....	16
3.4.	Conexión	17
3.5.	Acerca De.....	18
3.6.	Analizador de XML	19

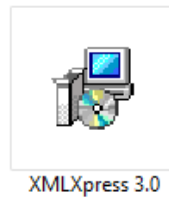
1. Requisitos del Sistema.

Antes de comenzar con la instalación del sistema verifica que cuentes con los siguientes requerimientos.

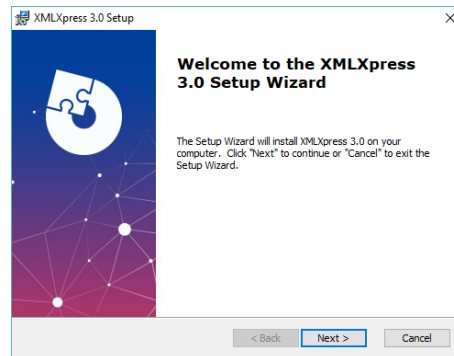
Requerimientos	
1.	SQL Server o Acceso al servidor
2.	Documento de la Licencia Activa del Sistema XMLXpress
3.	Datos de acceso para la configuración de la conexión al servidor.

2. Instalación del Sistema.

2.1. Haz clic en el instalador de XMLXpress.

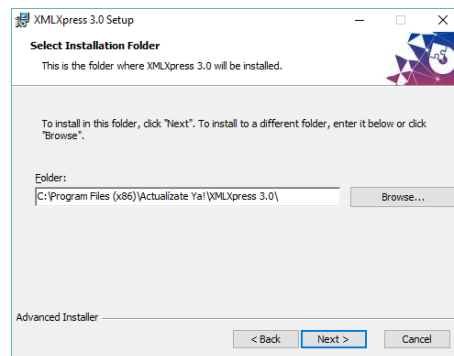


2.2. Se abrirá la siguiente pantalla para iniciar con la instalación del sistema.



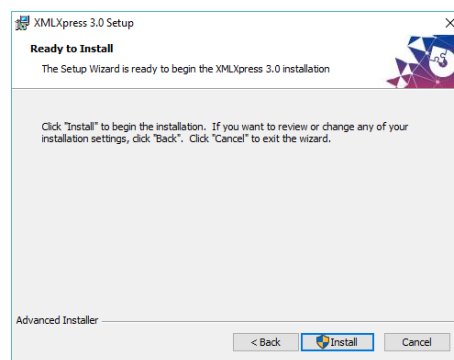
2.3. Haz clic en el botón "Next".

2.4. Se mostrará la pantalla para seleccionar la carpeta en donde se instalará el sistema.



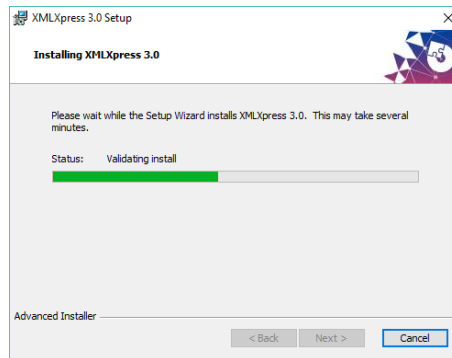
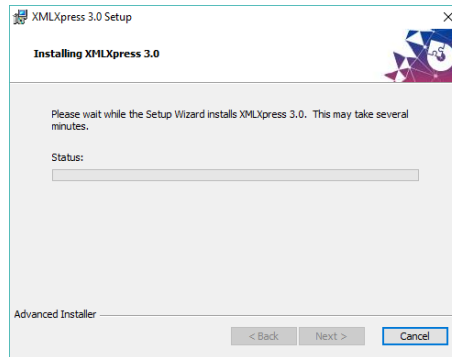
2.5. Haz clic en el botón next.

2.6. Se mostrará la pantalla para comenzar con la instalación

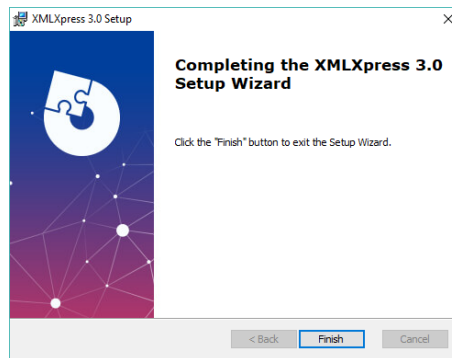


2.7. Haz clic en el botón "Install".

2.8. El sistema comenzará el proceso de instalación espera a que termine la instalación del sistema.



2.9. Ya terminada la instalación el sistema mostrará la siguiente pantalla.



2.10. Haz clic en el botón "Finish".

3. Menú Principal.

1. **XML:** opción para el envío de correos con PDF y XML.
2. **XML de Módulo de Timbrado:** opción para el envío de correos con PDF y XML (esta opción necesita tener instalado el sistema Menú timbrado para funcionar)
3. **Configuración:** configuración de rutas, logos, correo y tipo de XML.
4. **Conexión:** configuración de la conexión al servidor.
5. **Acerca de:** información importante, descriptiva y breve sobre el sistema.
6. **Analizador de XML:** opción para visualizar y extraer la información de los archivos XML

Logo de la empresa Actualízate Ya! y nombre del sistema



3.1. XML.

1. Haz clic en la opción XML.



2. El sistema abrirá la siguiente pantalla XML.

Filtro de Búsqueda: en esta sección podrás filtrar los registros por nombre, RFC o fecha, realizando el filtrado por 1, 2 o 3 campos al mismo tiempo.

Archivos Cargados: mostrará la información de los archivos XML cargados en la ruta que se especificó en la opción configuración.

Exportar a archivo Excel: esta opción importará los registros que se encuentren cargados en el sistema a un archivo Excel

XML

Importar Correos Agregar Correo Salir

Filtro de Búsqueda

Nombre RFC Fecha

04/03/2019 al 04/03/2019

Buscar Total Facturas:

<input type="checkbox"/>	Nombre	RFC	Puesto	Fecha	Correo
--------------------------	--------	-----	--------	-------	--------

Exportar Excel

☐ Con Logo ☒ Enviar ☒ Vista Previa

Importar Correos: importa el correo a cada uno de los registros por medio de un archivo Excel, validando que el RFC del registro del archivo Excel corresponda al registro del sistema.

Agregar Correo: agrega el correo al registro que este seleccionado en el sistema.


Buscar: el botón buscar se encargará de cargar la información de los archivos XML, de la ruta que se configura en el la opción Configuración.

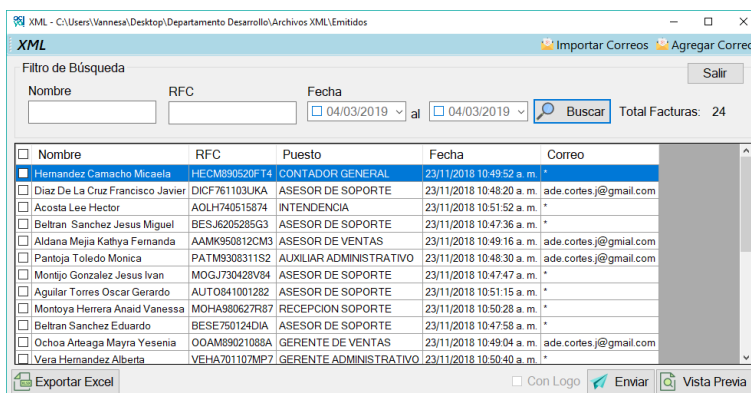
Total Facturas: mostrará el total de Archivos XML Cargados en el sistema.

Con Logo: esta opción se encargará de cargar o no el logo en el documento PDF que se generará y se enviará por correo.

Enviar: envía por correo los documentos PDF a los registros que se hallan seleccionados.

Vista Previa: muestra una vista previa de los PDF a enviar.

3. Haz clic en el botón  **Buscar** el sistema mostrará los XML alojados en la ruta que se configuro en la opción "3.3. Configuración" de este manual.

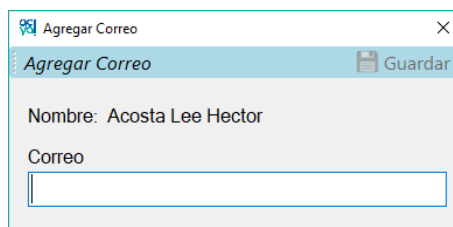



4. Agrega el correo a los registros a los cuales se les enviará correo.

4.1. **Agregar correo a cada registro:**

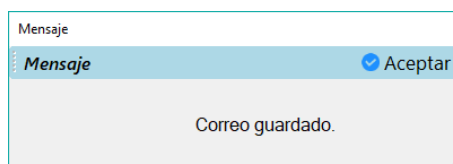
- 4.1.1. Selecciona el registro al cual se le enviará correo y haz clic en el botón  **Agregar Correo**.

- 4.1.2. El sistema mostrará la siguiente pantalla.



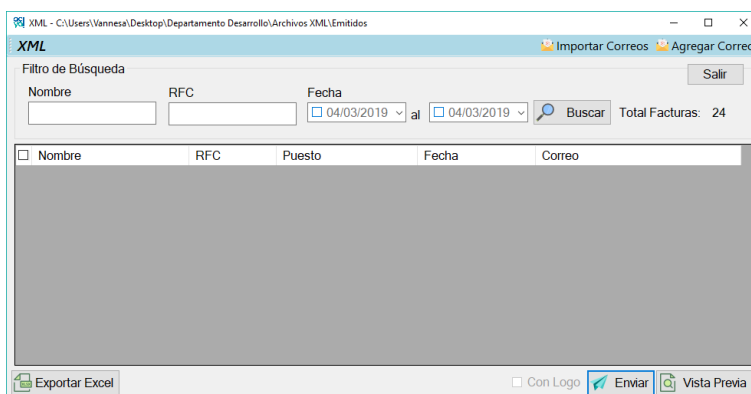
- 4.1.3. Ingresa el correo en el campo correo, el sistema habilitará el botón .

- 4.1.4. Haz clic en el botón guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje.

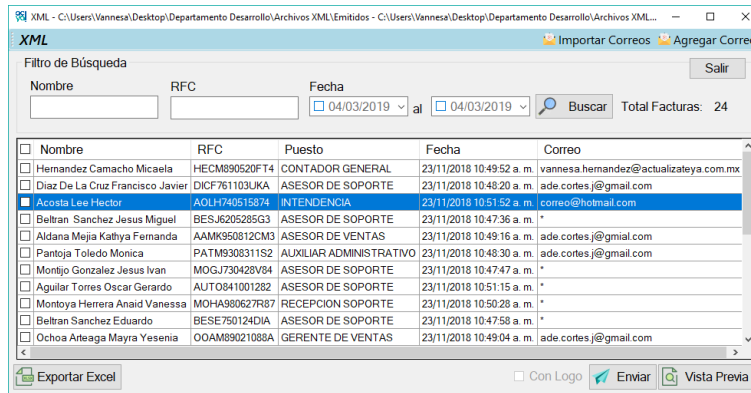


- 4.1.5. Haz clic en botón aceptar.

- 4.1.6. El sistema limpiará el registro de archivos

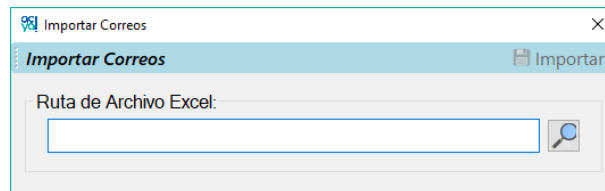


- 4.1.7. Haz clic nuevamente en el botón buscar para cargar los registros de los archivos, visualizaras que el correo ya se encuentra cargado.

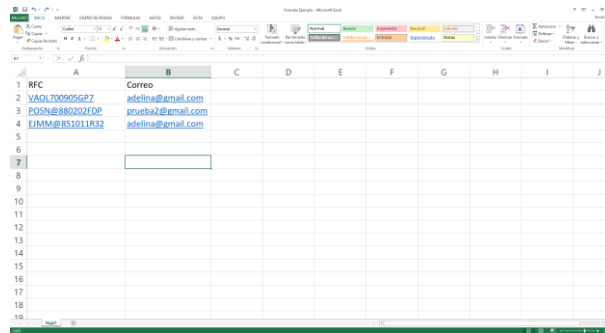


4.2. Agregar correo con archivo Excel:

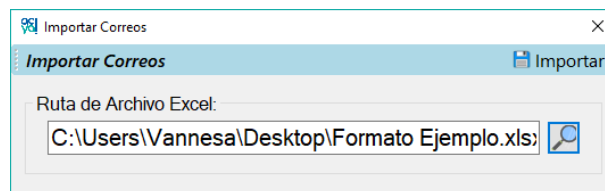
4.2.1. Selecciona la opción **Importar Correos** el sistema mostrará la siguiente ventana.



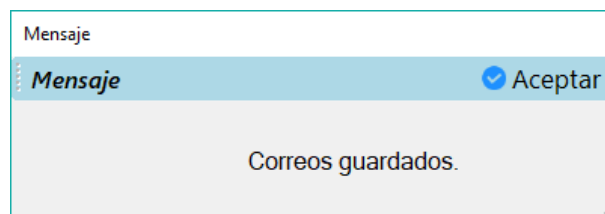
4.2.2. Haz clic en el botón y busca la ruta del archivo Excel, el archivo que utilices deberá de tener el siguiente formato para que los correo se carguen correctamente.



4.2.3. Ya cargada la ruta haz clic en el botón **Importar**



4.2.4. El sistema mostrará el siguiente mensaje.



4.2.5. Haz clic en el botón aceptar.

4.2.6. El sistema limpiará el registro de los archivos.

XML - C:\Users\Vannesa\Desktop\Departamento Desarrollo\Archivos XML\Emitidos

XML Importar Correos Agregar Correo

Filtro de Búsqueda

Nombre RFC Fecha al Buscar Total Facturas: 24

<input type="checkbox"/>	Nombre	RFC	Puesto	Fecha	Correo
--------------------------	--------	-----	--------	-------	--------

Exportar Excel Con Logo Enviar Vista Previa

4.2.7. Haz clic nuevamente en el botón buscar para cargar los registros de los archivos, visualizaras que el correo ya se encuentra cargado.

XML - C:\Users\Vannesa\Desktop\Departamento Desarrollo\Archivos XML\Emitidos - C:\Users\Vannesa\Desktop\Departamento Desarrollo\Archivos XML...

XML Importar Correos Agregar Correo

Filtro de Búsqueda

Nombre RFC Fecha al Buscar Total Facturas: 24

<input type="checkbox"/>	Nombre	RFC	Puesto	Fecha	Correo
<input type="checkbox"/>	Hernandez Camacho Micaela	HECM890520FT4	CONTADOR GENERAL	23/11/2018 10:49:52 a.m.	vannesa.hernandez@actualizateya.com.mx
<input type="checkbox"/>	Diaz De La Cruz Francisco Javier	DICF761103JKA	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:48:20 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Acosta Lee Hector	AOLH740515B74	INTENDENCIA	23/11/2018 10:51:52 a.m.	correo@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	Beltran Sanchez Jesus Miguel	BESJ6205285G3	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:36 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Aldana Mejia Kathy Fernanda	AAMK950812CM3	ASESOR DE VENTAS	23/11/2018 10:49:16 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Pantoja Toledo Monica	PATM9308311S2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23/11/2018 10:48:30 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Montijo Gonzalez Jesus Ivan	MOGJ730428V84	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:47 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Aguilar Torres Oscar Gerardo	AUTO841001282	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:51:15 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Montoya Herrera Anaid Vanessa	MOHA980627R87	RECEPCION SOPORTE	23/11/2018 10:50:28 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Beltran Sanchez Eduardo	BESE750124DIA	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:58 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Ochoa Arteaga Mayra Yesenia	OOAM89021088A	GERENTE DE VENTAS	23/11/2018 10:49:04 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com

Exportar Excel Con Logo Enviar Vista Previa

5. Ya una vez cargados los correos pasaremos a seleccionar los registros a los cuales se le enviará el archivo PDF y XML por correo.

XML - C:\Users\Vannesa\Desktop\Departamento Desarrollo\Archivos XML\Emitidos

XML Importar Correos Agregar Correo

Filtro de Búsqueda

Nombre RFC Fecha al Buscar Total Facturas: 24

<input type="checkbox"/>	Nombre	RFC	Puesto	Fecha	Correo
<input checked="" type="checkbox"/>	Hernandez Camacho Micaela	HECM890520FT4	CONTADOR GENERAL	23/11/2018 10:49:52 a.m.	vannesa.hernandez@actualizateya.com.mx
<input checked="" type="checkbox"/>	Diaz De La Cruz Francisco Javier	DICF761103JKA	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:48:20 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Acosta Lee Hector	AOLH740515B74	INTENDENCIA	23/11/2018 10:51:52 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Beltran Sanchez Jesus Miguel	BESJ6205285G3	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:36 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Aldana Mejia Kathy Fernanda	AAMK950812CM3	ASESOR DE VENTAS	23/11/2018 10:49:16 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Pantoja Toledo Monica	PATM9308311S2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23/11/2018 10:48:30 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Montijo Gonzalez Jesus Ivan	MOGJ730428V84	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:47 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Aguilar Torres Oscar Gerardo	AUTO841001282	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:51:15 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Montoya Herrera Anaid Vanessa	MOHA980627R87	RECEPCION SOPORTE	23/11/2018 10:50:28 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Beltran Sanchez Eduardo	BESE750124DIA	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:58 a.m.	*
<input type="checkbox"/>	Ochoa Arteaga Mayra Yesenia	OOAM89021088A	GERENTE DE VENTAS	23/11/2018 10:49:04 a.m.	ade.cortes.j@gmail.com

Exportar Excel Con Logo Enviar Vista Previa

6. Ya seleccionado los archivos pasaremos a seleccionar si queremos el PDF a enviar con o sin logo para esto tenemos las siguientes opciones.

6.1. **PDF con Logo:** si deseas enviar el PDF con logo, deberá estar seleccionada la opción "Con Logo" en la parte inferior derecha.

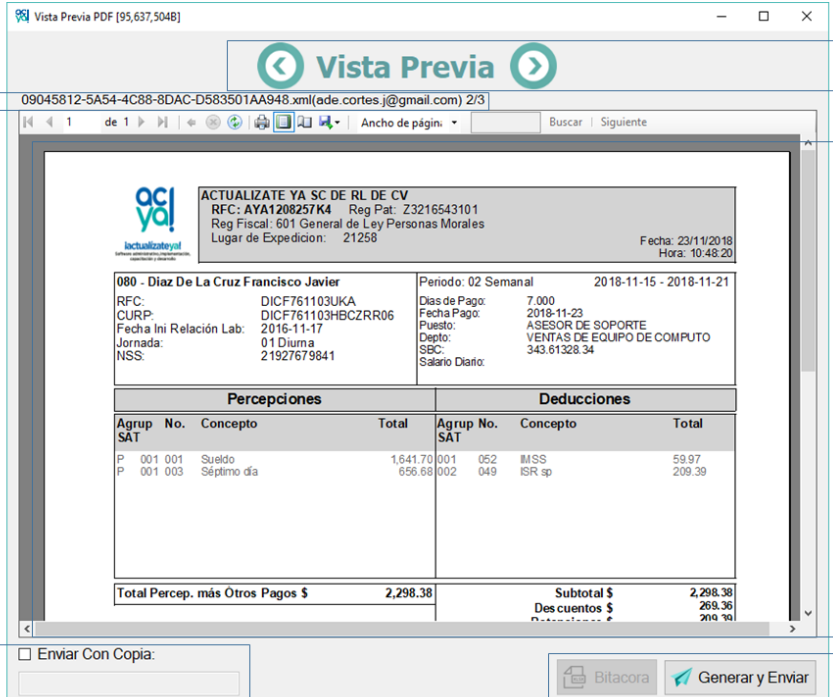
6.2. **PDF sin Logo:** si deseas enviar el PDF sin logo, deberá estar deseleccionada la opción "Con Logo" en la parte inferior derecha.

Nota: si en la opción "Configuración" no se configuro la ruta del logo la opción "Con Logo" aparecerá deshabilitada y sin opción de seleccionarla hasta que no se configure la ruta del logo. De lo contrario si se encuentra configurada aparecerá habilitada y seleccionada automáticamente.

7. Para realizar el envío de correos podrás seleccionar entre las siguientes dos opciones.

7.1 Vista previa antes de enviar: si deseas visualizar los PDF antes de enviarlos.

7.1.1. Haz clic en la opción  **Vista Previa** el sistema mostrará la siguiente pantalla.




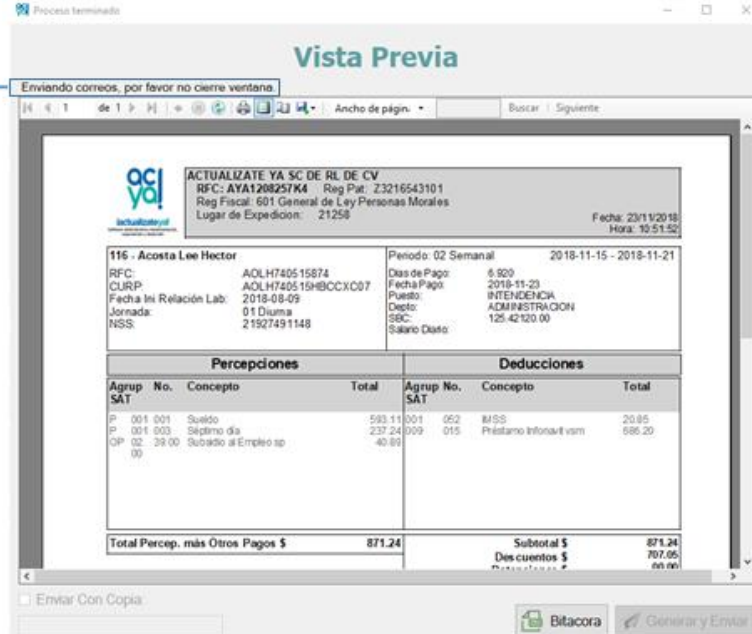
Con este botones podrás visualizar el PDF que esta antes o después del PDF actual si se seleccionaron mas de uno (si solo se selecciona uno los botones no aparecerán, así como también si no hay PDF antes no aparecerá el botón de la izquierda).

Contenido de la Vista previa generada de los archivos a enviar

Enviar con Copia: se deberá seleccionar e ingresar el correo si se quiere enviar con copia los correos

Bitacora: el botón se habilitará una vez procesado la generación y envío de los documentos PDF y XML.
Generar y Enviar: genera el PDF y XML y los envía los correos correspondientes.

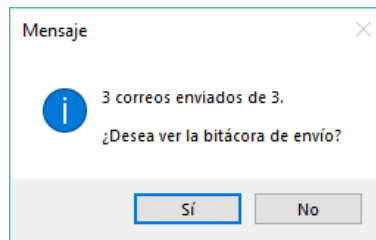
7.1.2. Haz clic en la opción  **Generar y Enviar** el sistema iniciara el proceso de envío.



Mensaje de que se están procesando los archivos a enviar

Enviando correos, por favor no cierre ventana.

7.1.3. Una vez terminado el proceso de envío el sistema mostrará el siguiente mensaje.




7.1.4. Haz clic en el botón si el sistema mostrará la bitácora de envío en un archivo Excel con la siguiente información (si no deseas visualizar la bitácora de envío haz clic en el botón no).

Correo	XML	PDF	Estatus
veronica.hernandez@actualizateya.com.mx	C:\Users\Vanessa\Desktop\Departamento Desarrollo\A. C:\Users\Vanessa\Desktop\Departamento Desarrollo\A. Enviado		Enviado
ade.cortes@gmail.com	C:\Users\Vanessa\Desktop\Departamento Desarrollo\A. C:\Users\Vanessa\Desktop\Departamento Desarrollo\A. Enviado		Enviado
correo@hotmail.com	C:\Users\Vanessa\Desktop\Departamento Desarrollo\A. C:\Users\Vanessa\Desktop\Departamento Desarrollo\A. Enviado		Enviado

Fecha de Envío: 04/03/2019

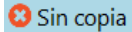

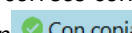
7.1.5. El sistema cerrará automáticamente la venta de vista previa.

7.2. Enviar sin vista previa: si no deseas visualizar una vista previa antes de enviar.

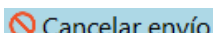
7.2.1. Haz clic en la opción  **Enviar**, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Una ventana titulada "Envío de XML + PDF". En la parte superior hay tres botones: "Envío de XML + PDF" (seleccionado), "Con copia" (con un icono de check) y "Sin copia" (con un icono de X). Debajo, se pregunta "Desea enviar el correo con copia?". Hay un campo de texto etiquetado "CC a:" que está vacío.

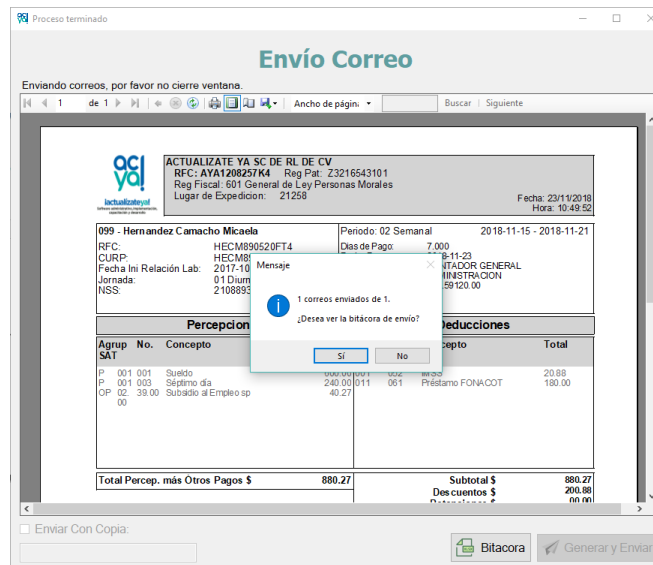
7.2.2. Selecciona la opción según sea el caso como desees enviar el correo:

- a) **Correo sin copia:** haz clic en el botón  **Sin copia** si deseas enviar los correos sin copia.
- b) **Envío de Correos con copia:** Ingresa el correo si deseas enviar los correos con copia, el sistema habilitará el botón  **Con copia** una vez ingresado el correo. Haz clic en el botón  **Con copia** para enviar los correos.

Una ventana titulada "Envío de XML + PDF". En la parte superior hay tres botones: "Envío de XML + PDF" (seleccionado), "Con copia" (con un icono de check) y "Sin copia" (con un icono de X). Debajo, se pregunta "Desea enviar el correo con copia?". Hay un campo de texto etiquetado "CC a:" que contiene el texto "correo@hotmail.com".

- c) **Cancelar Envío:** haz clic en el botón  **Cancelar envío** para cancelar el envío de correos.

7.2.3. El sistema mostrará la siguiente ventana una vez terminado el proceso de envío.



7.2.4. Haz clic en el botón si, si deseas visualizar la bitácora de envío de lo contrario haz clic en botón no.

3.2. XML de Modulo de Timbrado.

Para poder utilizar esta opción se deberá tener instalado el sistema Menú timbrado ya que la opción "XML de Modulo de timbrado" ya que trabaja con la ruta destino que se configura en el módulo de Menú Timbrado.

1. Haz clic en la opción "XML de Modulo de timbrado".



2. El sistema mostrará la pantalla de XML de Modulo de timbrado.

Filtro de Búsqueda: en esta sección podrás filtrar los registros por nombre, Referencia, RFC o fecha, realizando el filtrado por 1, 2, 3 y 4 campos al mismo tiempo.

Archivos Cargados: mostrará la información de los archivos XML de la ruta destino que se configuro en el sistema Menú Timbrado

Exportar a archivo Excel: esta opción importará los registros que se encuentren cargados en el sistema a un archivo Excel

Importar Correos: importa el correo a cada uno de los registros por medio de un archivo Excel, validando que el RFC del registro del archivo Excel corresponda al registro del sistema.

Agregar Correo: agrega el correo al registro que este seleccionado en el sistema.

Buscar: el botón buscar se encargará de cargar la información de los archivos XML de la ruta destino que se configuro en el sistema Menú Timbrado

Con Logo: esta opción se encargará de cargar o no el logo en el documento PDF que se generará y se enviará por correo.

Enviar: envía por correo los documentos PDF a los registros que se hallan seleccionados.

Vista Previa: muestra una vista previa de los PDF a enviar

3. Ingresas el nombre, referencia, RFC o fecha en los campos del filtro de búsqueda.

4. Haz clic en el botón Buscar, el sistema procesará los datos ingresados y mostrará los resultados que coincidan con la información.

Nombre	RFC	Puesto	Fecha	Referencia	Correo
<input checked="" type="checkbox"/> Hernandez Camacho Micaela	HECM890520FT4	CONTADOR GENERAL	23/11/2018 10:49:52 a. m.		vannesa.hernandez@act
<input type="checkbox"/> Diaz De La Cruz Francisco Javier	DICF761103UKA	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:48:20 a. m.		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Acosta Lee Hector	AOLH740515874	INTENDENCIA	23/11/2018 10:51:52 a. m.		correo@hotmail.com
<input type="checkbox"/> Beltran Sanchez Jesus Miguel	BESJ6205285G3	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:36 a. m.		*
<input type="checkbox"/> Aidana Mejia Kathy Fernanda	AAMK950812CM3	ASESOR DE VENTAS	23/11/2018 10:49:16 a. m.		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Pantoja Toledo Monica	PATM9308311S2	AUXILIAR ADMINISTR...	23/11/2018 10:48:30 a. m.		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Montijo Gonzalez Jesus Ivan	MOGJ730428VB4	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:47 a. m.		*
<input type="checkbox"/> Aguilar Torres Oscar Gerardo	AUTO841001282	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:51:15 a. m.		*
<input type="checkbox"/> Montoya Herrera Anaïd Vanessa	MOHA980627R87	RECEPCION SOPORTE	23/11/2018 10:50:28 a. m.		*
<input type="checkbox"/> Beltran Sanchez Eduardo	BESE750124DIA	ASESOR DE SOPORTE	23/11/2018 10:47:58 a. m.		*
<input type="checkbox"/> Ochoa Arteaga Mayra Yesenia	OOAM89021088A	GERENTE DE VENTAS	23/11/2018 10:49:04 a. m.		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Vera Hernandez Alberta	VEHA701107MP7	GERENTE ADMINISTR...	23/11/2018 10:50:40 a. m.		*

5. Ahora procederemos a agregar los correos a los registros.

5.1. Agregar correo a cada registro:

5.1.1. Selecciona el registro al cual se le enviará correo y haz clic en el botón Agregar Correo.

5.1.2. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Agregar Correo

Nombre: Acosta Lee Hector

Correo

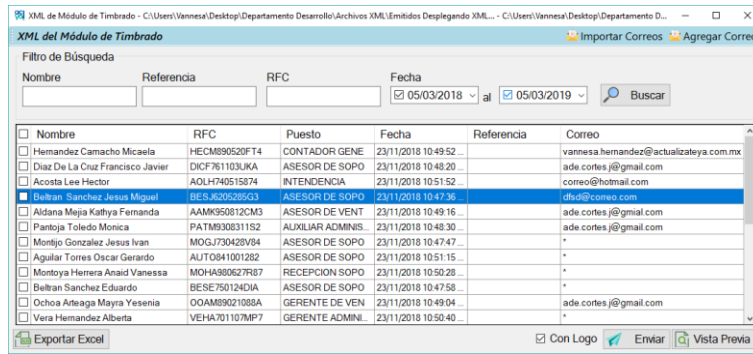
5.1.3. Ingresas el correo en el campo correo, el sistema habilitará el botón Guardar.

5.1.4. Haz clic en el botón guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje.

Mensaje

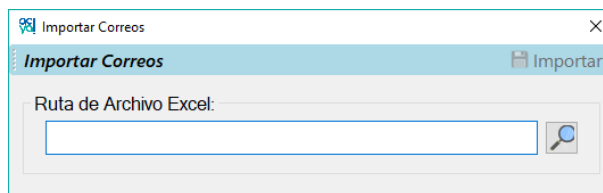
Correo guardado.

5.1.5. Haz clic en botón aceptar, el sistema mostrará el correo cargado al registro.

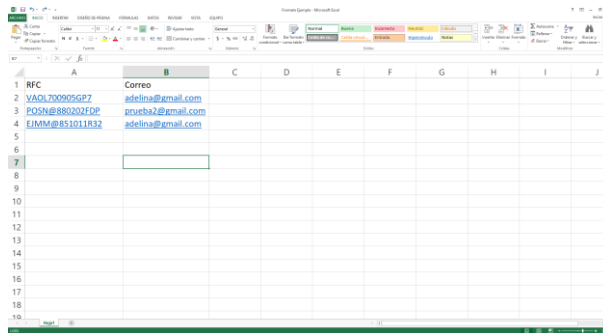


5.2. Agregar correo con archivo Excel:

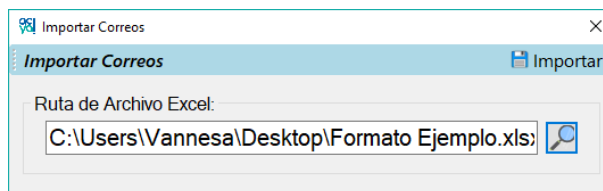
5.2.1. Selecciona la opción el sistema mostrará la siguiente ventana.



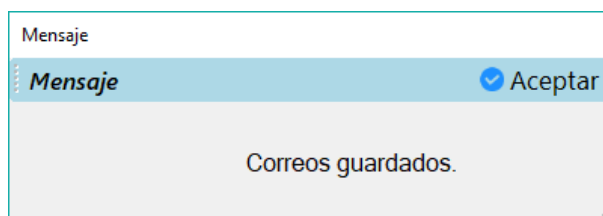
5.2.2. Haz clic en el botón y busca la ruta del archivo Excel, el archivo que utilices deberá de tener el siguiente formato para que los correo se carguen correctamente.



5.2.3. Ya cargada la ruta haz clic en el botón



5.2.4. El sistema mostrará el siguiente mensaje.



5.2.5. Haz clic en el botón aceptar, el sistema mostrará los correos cargados a los registros.

XML del Módulo de Timbrado

Filtro de Búsqueda

Nombre: Referencia: RFC: Fecha: 05/03/2018 al 05/03/2019

Buscar

Nombre	RFC	Puesto	Fecha	Referencia	Correo
<input type="checkbox"/> Hernandez Camacho Micaela	HECM890520F14	CONTADOR GENE	23/11/2018 10:49:52		vannesa.hernandez@actualizateya.com.mx
<input type="checkbox"/> Diaz De La Cruz Francisco Javier	DICF761103JKA	ASESOR DE SOPO	23/11/2018 10:48:20		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Acosta Lea Hector	AOLH740515B74	INTENDENCIA	23/11/2018 10:51:52		correo@hotmail.com
<input checked="" type="checkbox"/> Beltran Sanchez Jesus Miguel	BESJ420520G31	ASESOR DE SOPO	23/11/2018 10:47:36		albu@correo.com
<input type="checkbox"/> Aldana Mejia Kathy Fernanda	AAMK950812CM3	ASESOR DE VENT	23/11/2018 10:49:16		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Pantoja Toledo Monica	PATM9308311S2	AUXILIAR ADMINIS.	23/11/2018 10:48:30		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Montijo Gonzalez Jesus Ivan	MOGJ730428B94	ASESOR DE SOPO	23/11/2018 10:47:47		*
<input type="checkbox"/> Aguilar Torres Oscar Gerardo	AUTO841001282	ASESOR DE SOPO	23/11/2018 10:51:15		*
<input type="checkbox"/> Montoya Herrera Anaid Vanessa	MOHA90627R87	RECEPCION SOPO	23/11/2018 10:50:28		*
<input type="checkbox"/> Beltran Sanchez Eduardo	BESJ750124DIA	ASESOR DE SOPO	23/11/2018 10:47:58		*
<input type="checkbox"/> Ochoa Artega Mayra Yesenia	OAOA890210B8A	GERENTE DE VEN	23/11/2018 10:49:04		ade.cortes.j@gmail.com
<input type="checkbox"/> Vera Hernandez Alberta	VEHA701107MP7	GERENTE ADMINIS.	23/11/2018 10:50:40		*

Exportar Excel

☒ Con Logo ☐ Enviar ☐ Vista Previa

8. Ya una vez cargados los correos pasaremos a seleccionar los registros a los cuales se le enviará el archivo PDF y XML por correo.

8.1. PDF con Logo: si deseas enviar el PDF con logo, deberá estar seleccionada la opción "Con Logo" en la parte inferior derecha.

8.2. PDF sin Logo: si deseas enviar el PDF sin logo, deberá estar deseleccionada la opción "Con Logo" en la parte inferior derecha.

Nota: si en la opción "Configuración" no se configuro la ruta del logo la opción "Con Logo" aparecerá deshabilitada y sin opción de seleccionarla hasta que no se configure la ruta del logo. De lo contrario si se encuentra configurada aparecerá habilitada y seleccionada automáticamente.

9. Para realizar el envío de correos podrás seleccionar entre las siguientes dos opciones.

9.1 Vista previa antes de enviar: si deseas visualizar los PDF antes de enviarlos.

9.1.2 Haz clic en la opción Vista Previa el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Vista Previa PDF [95,637,504B]

09045812-5A54-4C88-8DAC-D583501AA948.xml(ade.cortes.j@gmail.com) 2/3

Nombre del archivo XML Procesado
correo a enviar
Numero de archivo

Con este botones podrás visualizar el PDF que esta antes o después del PDF actual si se seleccionaron mas de uno (si solo se selecciona uno los botones no aparecerán, así como también si no hay PDF antes no aparecerá el botón de la izquierda).

Contenido de la Vista previa generada de los archivos a enviar

Enviar con Copia: se deberá seleccionar e ingresar el correo si se quiere enviar con copia los correos

Bitácora: el botón se habilitará una vez procesado la generación y envío de los documentos PDF y XML. Generar y Enviar: genera el PDF y XML y los envía los correos correspondientes.

ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV

RFC: AYA1208257 K4 Reg Pat: Z3216543101
Reg Fiscal: 601 General de Ley Personas Morales
Lugar de Expedición: 21258

Fecha: 23/11/2018
Hora: 10:48:20

080 - Diaz De La Cruz Francisco Javier

RFC: DICF761103JKA
CURP: DICF761103HBCZRR06
Fecha Ini Relación Lab: 2016-11-17
Jornada: 01 Diaria
NSS: 21927679841

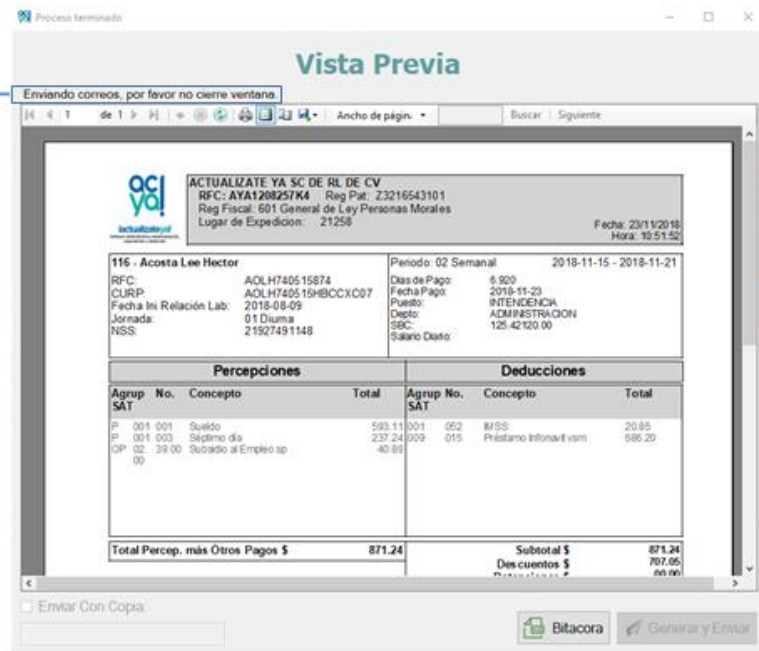
Periodo: 02 Semanal 2018-11-15 - 2018-11-21
Días de Pago: 7.000
Fecha Pago: 2018-11-23
Puesto: ASESOR DE SOPORTE
Depto: VENTAS DE EQUIPO DE COMPUTO
SBC: 343.61328.34
Salario Diario:

Percepciones				Deducciones			
Agrup SAT	No.	Concepto	Total	Agrup No. SAT	Concepto	Total	
P	001 001	Sueldo	1,641.70	001 052	IMSS	59.97	
P	001 003	Séptimo día	656.68	002 049	ISR ap	209.39	
Total Percep. más Otros Pagos \$			2,298.38	Subtotal \$			2,298.38
				Des cuentas \$			269.36
							2029.02


☐ Enviar Con Copia:

Bitácora Generar y Enviar

9.1.3. Haz clic en la opción Generar y Enviar el sistema iniciara el proceso de envío.




Mensaje

 3 correos enviados de 3.

¿Desea ver la bitácora de envío?

The screenshot shows the Microsoft Excel 2019 interface. The title bar at the top reads "Blancos-2019-01-04-16-57-21 - Microsoft Excel". The ribbon is set to the "Inicio" (Home) tab, displaying various options for font, paragraph, and styles. The formula bar is empty, and the spreadsheet grid is visible with columns A through P and rows 1 through 39. The status bar at the bottom indicates the active cell is "Contenido" and shows the page number "1" of "1" pages.

9.2.1. Haz clic en la opción , el sistema mostrará la siguiente pantalla.

3.3. Configuración.

1. Haz clic en la opción Configuración.



2. El sistema habrira la pantalla de Configuración.

Ruta de los Archivos XML: se deberá ingresar la ruta de la carpeta en donde se encuentran los archivos XML a procesar.

Ruta del Logo: se deberá ingresar la ruta del logo que se utilizará en los documentos PDF que genera el sistema.

BD Timbrador Nomina: base de datos que utiliza el Sistema Menú timbrado

Servidor: servidor de entrada

Puerto: puerto de entrada

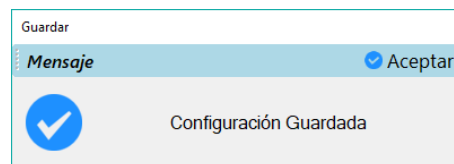
SSL: certificado de seguridad de correo

Correo: correo del cual se enviarán los documentos PDF y XML.

Contraseña: contraseña del correo actual

Tipo de XML: se deberá seleccionar la opción adecuada a la versión del XML actual, esto es para que el sistema cargue correctamente todos los datos del documento XML

4. Ingresar los datos correspondientes en los campos de la configuración.
5. Haz clic en el botón guardar, el sistema mostrará el siguiente mensaje.



6. Haz clic en el botón aceptar, el sistema cerrará automáticamente la ventana de configuración.

3.4. Conexión.

1. Haz clic en la opción Configuración.

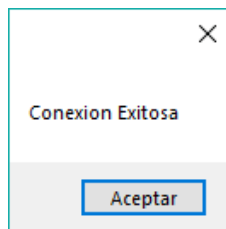


2. El sistema abrirá la pantalla de Configuración de Base de Datos.

The image shows the 'Configuración BD' (Database Configuration) dialog box. It has a title bar 'Configuración de Base de Datos' and buttons for 'Probar Conexión' and 'Guardar'. On the left is a gear icon. The form contains four fields: 'Servidor:', 'Usuario:', 'Contraseña:', and 'Catalogo:'. An arrow points from the 'Contraseña' field to the explanatory text on the right.

Servidor: se deberá ingresar el servidor donde se alojara la información del sistema XML Xpress.
Usuarios: se deberá ingresar el usuario con el cual se inicia sesión en el servidor.
Contraseña: se deberá ingresar la contraseña con la cual se inicia sesión en el servidor.
Catalogo: se deberá ingresar el nombre de la base de datos en la cual se guardará la información del sistema XML Xpress (la base de datos por default es XML XpressAYA)

3. Ingresa los datos correspondientes en los campos de la configuración de base de datos.
4. Haz clic en el botón probar conexión, para verificar que los datos ingresados sean los correctos.
5. El sistema verificará la información y mostrará el siguiente mensaje.



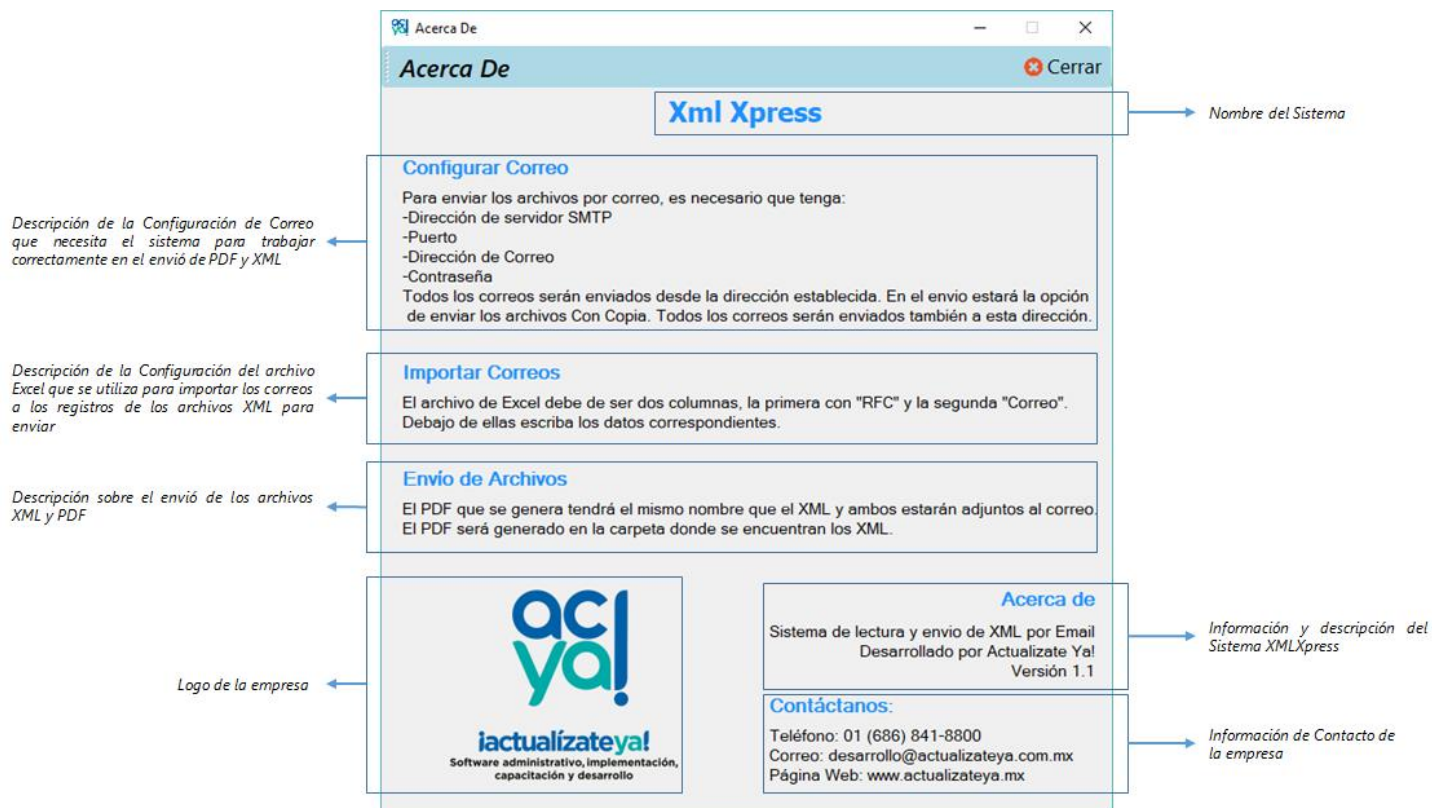
6. Haz clic en el botón aceptar.
7. Haz clic en el botón guardar, el sistema cerrará la pantalla de Configuración de Base de Datos.

3.5. Acerca De.

1. Haz clic en la opción Acerca De.



2. El sistema abrirá la pantalla de Acerca De.



3.6. Analizador de XML.


3.6.1. Exportar Archivos a documento Excel

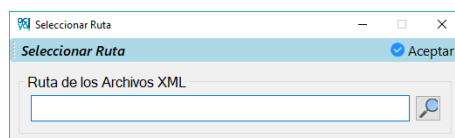
1. Haz clic en la opción Analizador de XML




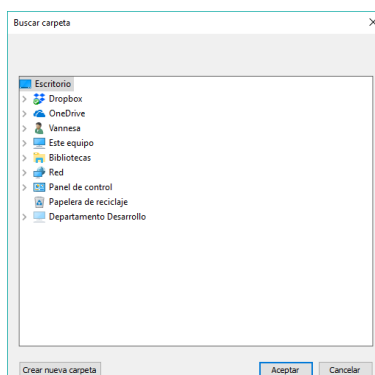
2. El sistema abrirá la pantalla del Analizador de XML.



3. Haz clic en el botón  **Seleccionar Ruta de XML** el sistema mostrará la siguiente ventana



4. Ingresas la ruta del archivo o haz clic en el botón  para buscar la ruta de los archivos XML, se abrirá la siguiente pantalla.
5. Selecciona la ruta del archivo y haz clic en el botón aceptar.



6. El sistema cargará los datos de los archivos XML y los mostrará en pantalla.


Analizador XML Seleccionar Ruta de XML

Filtro de Búsqueda

Nombre Receptor: RFC Receptor: Número de Empleado: Fecha de Timbrado: al Reiniciar Buscar Total XML: 51

Nombre Emisor	RFC Emisor	Nombre Receptor	RFC Receptor	Num Empleado	Fecha Timbrado
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Hernandez Camacho Micaela	HECM890520FT4	099	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Diaz De La Cruz Francisco Javier	DICF761103JKA	080	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Acosta Lee Hector	AOLH740515874	116	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Beltran Sanchez Jesus Miguel	BESJ6205285G3	001	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE L	SN74402167JA		26/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	CELINA TONELLA CARRAZCO	TOCC630916K2		26/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	NUTRIMENTOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.	NME660328D37		23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Aldana Mejia Kathy Fernanda	AAMK950812CM3	096	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Pantoja Toledo Monica	PATM9308311S2	081	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	ESTANCIA INFANTIL EL TORITO SC	EIT890411FD2		23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	LIMPIADURIA MODERNA S DE RL DE C.V.	LMS950110G2		23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Montejo Gonzalez Jesus Ivan	MOCJ730428V84	003	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Aguilar Torres Oscar Gerardo	AUTO041001282	108	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	DATAPRODUCTS IMAGING SOLUTIONS S.A DE C	DIS950822J97		23/11/2018

Exportar Excel

2. Haz clic en el botón  **Buscar**, el sistema filtrará la información y mostrará los resultados que coincidan con la información ingresada en los campos.


Analizador XML Seleccionar Ruta de XML

Filtro de Búsqueda

Nombre Receptor: RFC Receptor: Número de Empleado: Fecha de Timbrado: al Reiniciar Buscar Total XML: 1

Nombre Emisor	RFC Emisor	Nombre Receptor	RFC Receptor	Num Empleado	Fecha Timbrado
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Hernandez Camacho Micaela	HECM890520FT4	099	23/11/2018

Exportar Excel

3. Haz clic en el botón  **Reiniciar**, el sistema limpiará los campos y mostrará nuevamente toda la información de los registros de los archivos XML.

Analizador XML Seleccionar Ruta de XML

Filtro de Búsqueda

Nombre Receptor: RFC Receptor: Número de Empleado: Fecha de Timbrado: al Reiniciar Buscar Total XML: 51

Nombre Emisor	RFC Emisor	Nombre Receptor	RFC Receptor	Num Empleado	Fecha Timbrado
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Hernandez Camacho Micaela	HECM890520FT4	099	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Diaz De La Cruz Francisco Javier	DICF761103JKA	080	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Acosta Lee Hector	AOLH740515874	116	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Beltran Sanchez Jesus Miguel	BESJ6205285G3	001	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE L	SN74402167JA		26/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	CELINA TONELLA CARRAZCO	TOCC630916K2		26/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	NUTRIMENTOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.	NME660328D37		23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Aldana Mejia Kathy Fernanda	AAMK950812CM3	096	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Pantoja Toledo Monica	PATM9308311S2	081	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	ESTANCIA INFANTIL EL TORITO SC	EIT890411FD2		23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	LIMPIADURIA MODERNA S DE RL DE C.V.	LMS950110G2		23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Montejo Gonzalez Jesus Ivan	MOCJ730428V84	003	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	Aguilar Torres Oscar Gerardo	AUTO041001282	108	23/11/2018
ACTUALIZATE YA SC DE RL DE CV	AYA1208257K4	DATAPRODUCTS IMAGING SOLUTIONS S.A DE C	DIS950822J97		23/11/2018

Exportar Excel