



Herramienta XMLREP

Guía de Funcionamiento General.



Índice

Contenido

1. Requisitos para Instalación de XMLREP.	3
2. Instalación de XMLREP.	3
3. Acceso al Sistema y Catálogo de Empresas	4
4. Obtener el IMEI.	5
5. Conciliar Complementos de Pagos 1.0.	ε
6. Consultar Complementos de Pago 1.0 sin Factura Madre (Ingreso PPD)	7
7. Consultar Facturas de Ingreso PPD con saldo/complemento pendiente	8
8. Consultar Facturas de Ingreso PPD Canceladas.	S
9. Organizar Complementos de Pago 1.0 por Fecha de Pago/Emisión	10
10. Herramienta POP XML	11
11. Configuraciones adicionales de XMLREP.	
11.1 Configurar Logo y Fondo PDF	13
11.2 Configurar correo emisor.	14
11.3 Configurar Plantilla para el correo.	14
12. Cambiar RFC.	15
13 Salir do YMI DED	10



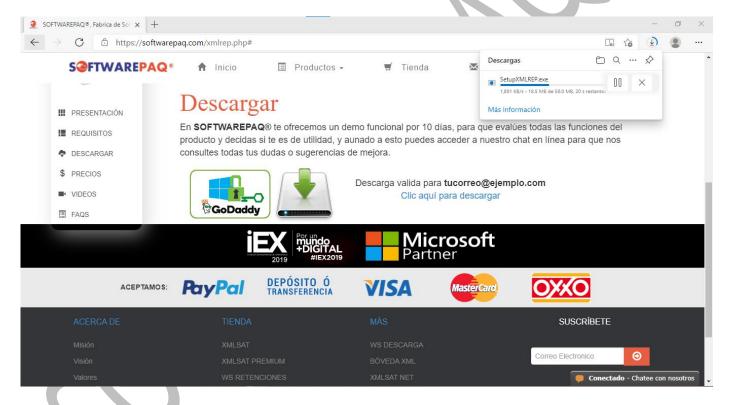
1. Requisitos para Instalación de XMLREP.

- 1. Internet estable
- 2. Sistema Operativo: Windows 8, Windows 10, Windows 11.
- 3. Framework 4.5 o superior.
- 4. Excel 2007, 2010, 2013 o superior.
- 5.- Configuración Regional Español México
- 6.- Formato de fecha: dd/mm/aaaa

2. Instalación de XMLREP.

Ingresar a la página de XMLREP: https://softwarepaq.com/xmlrep.php
Escribir su correo electrónico en el menú lateral de Descargas, dar clic en el botón "Descargar" aceptar las ventanas emergentes y esperar a que el instalador se descargue.

Nota: En algunos casos será necesario configurar el antivirus instalado puede apoyarse este archivo PDF https://softwarepag.com/files/Manuales/ANTIVIRUS_XMLSAT.pdf



Una vez terminado el proceso de descarga del instalador, debe ingresar a la carpeta donde se almacena las descargas y ejecutar el archivo SetupXMLREP.exe, clic derecho ejecutar como administrador.

La instalación comenzará inmediatamente, solo debe seguir las instrucciones.

*En Windows 8, y 10 será necesario dar clic en "Instalar de Todas Formas" y continuar con la instalación.

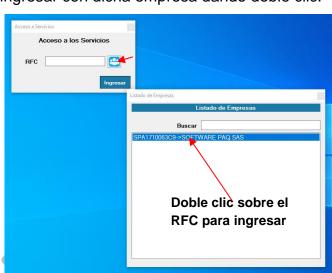


3. Acceso al Sistema y Catálogo de Empresas

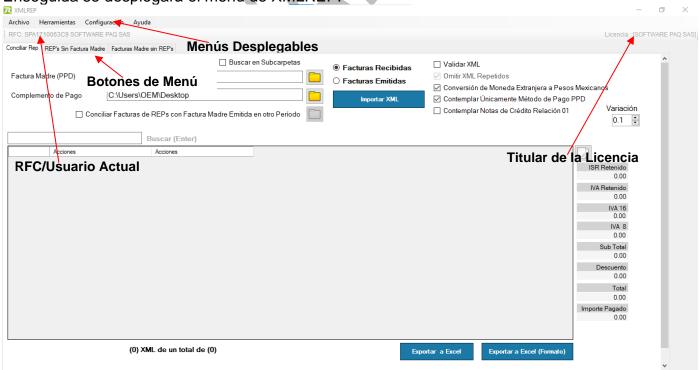
Dar clic en el icono de XMLREP, que se encuentra en el escritorio e ingresar con un RFC para ingresar al sistema.

Cada que se ingrese a sistema con un RFC nuevo se agregará de forma automática al catálogo de empresas, la cual podrá ser utilizada con el botón azul ubicado en la pantalla de acceso, en cualquier momento podrá editar el nombre de empresa, borrar su clave o eliminar la empresa dando clic derecho en ella, o ingresar con dicha empresa dando doble clic.





Enseguida se desplegará el menú de XMLREP.

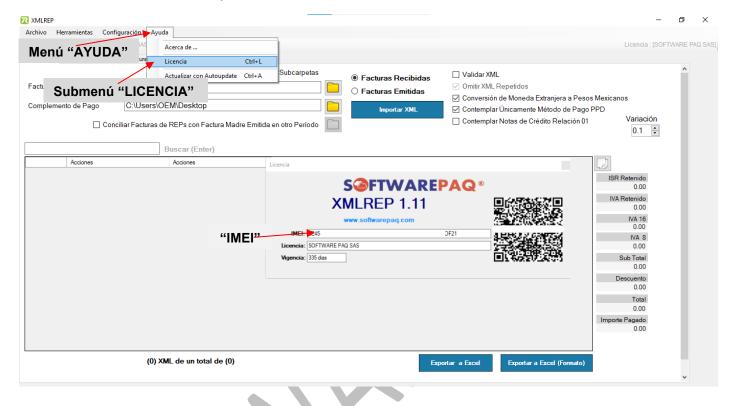




4. Obtener el IMEI.

Para obtener el IMEI permanezca en el panel principal de XMLREP, y de clic al menú "Ayuda", submenú "Licencia". Enseguida aparecerá una ventana donde se encuentra el IMEI.

*El IMEI se utiliza para activar cada licencia.





5. Conciliar Complementos de Pagos 1.0.

Con esta opción se podrá conciliar las Facturas de Ingreso PPD contra complementos de Pago 1.0.

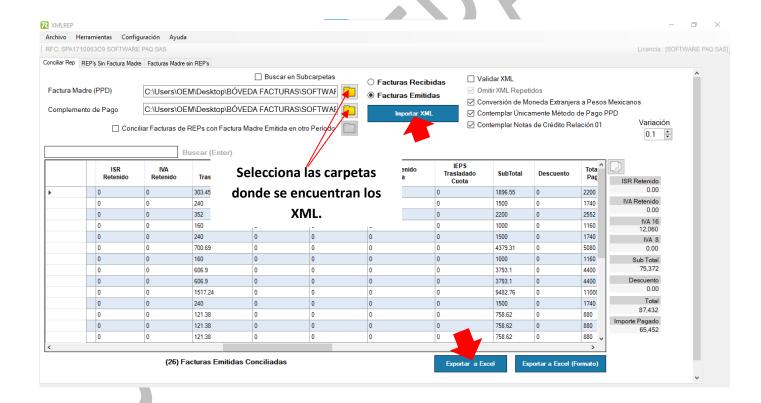
- 1.- Seleccionar la carpeta donde se encuentran las facturas de Ingreso.
- 2.- Seleccionar la carpeta donde se encuentran los complementos de Pago 1.0.
- 3.- En caso de que desee conciliar facturas de Ingreso correspondiente a otro período activar la casilla "Conciliar Facturas de REPs con Factura Madre Emitida en otro Período" y seleccionar la carpeta.

*Marque las casillas según la información deseada.

Por último, clic en "Importar XML".

Enseguida va a mostrar los datos de los XML conciliados.

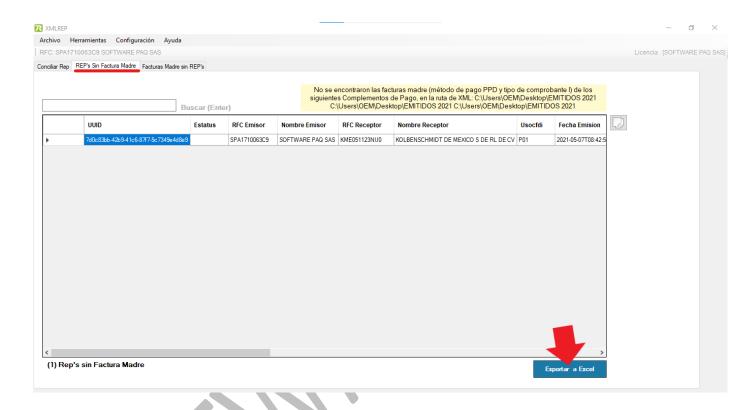
Para guardar la conciliación clic en "Exportar a Excel".





6. Consultar Complementos de Pago 1.0 sin Factura Madre (Ingreso PPD). Clic en "REP's Sin Factura Madre".

En esta opción el sistema permite consultar los complementos de pago que no se encontró la factura de Ingreso en la carpeta seleccionada, para guardar el reporte Excel clic en "Exportar a Excel".



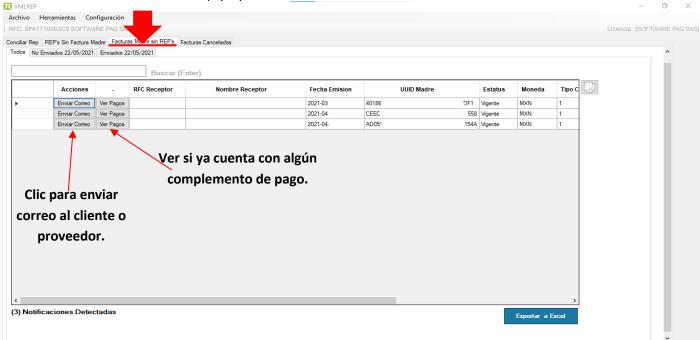


7. Consultar Facturas de Ingreso PPD con saldo/complemento pendiente.

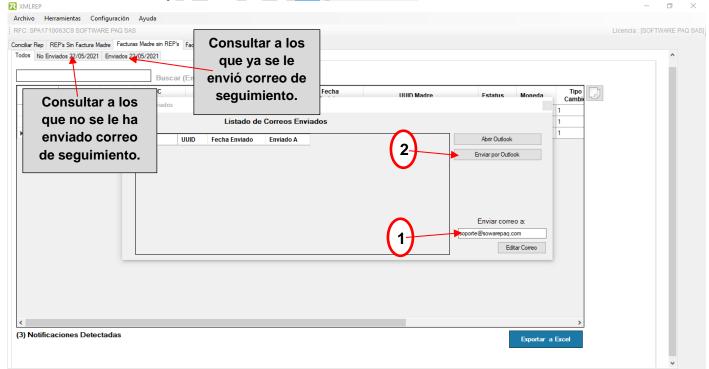
Clic en "Facturas Madre sin REP's". Con esta opción el sistema permite consultar las facturas de Ingreso con importe/complemento pendiente.

También permite enviar correo al receptor(cliente) o emisor(proveedor) de la factura para el seguimiento al pago y/o complemento pendiente.

*Debe contar con Outlook en su equipo para enviar correos desde XMLREP.



Posterior de dar clic en "Enviar Correo", ingresar el correo del cliente o proveedor y por último clic en "Enviar por Outlook".



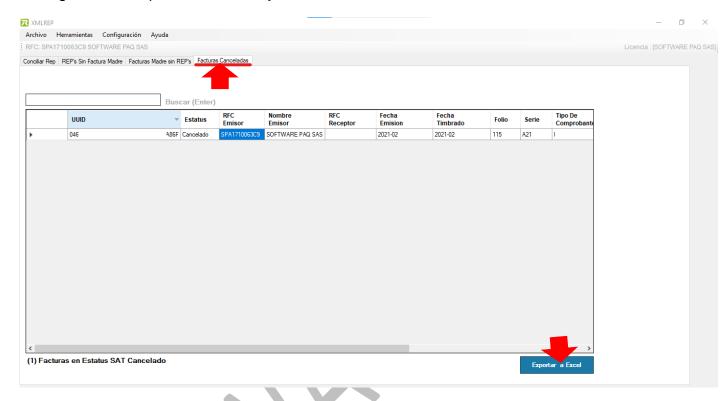


8. Consultar Facturas de Ingreso PPD Canceladas.

Clic en "Facturas Canceladas".

Este módulo permite revisar las facturar de Ingreso PPD canceladas.

Para guardar el reporte clic en "Exportar a Excel".



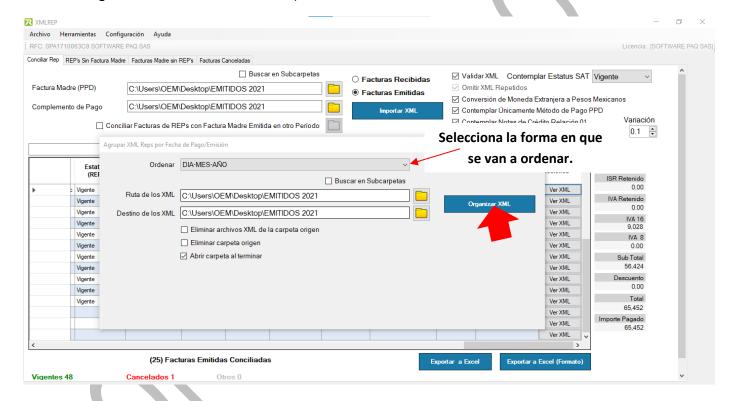


9. Organizar Complementos de Pago 1.0 por Fecha de Pago/Emisión.

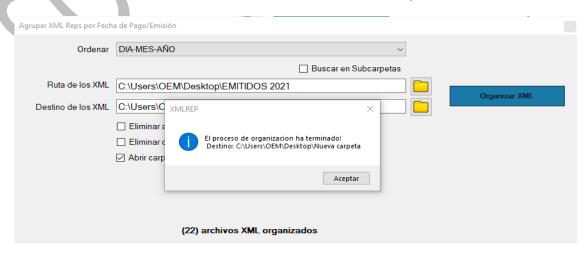
Ingresar al menú "Herramientas"->submenú "Organizar por XML de REPs por Fecha de Pago/Fecha de Emisión".



Seleccionar la forma en que desea ordenar, la ruta donde se encuentra los archivos XML, la ruta donde se van a guardar ordenados y dar clic en el botón "**Organizar XML**" (Marque las casillas según la información deseada).



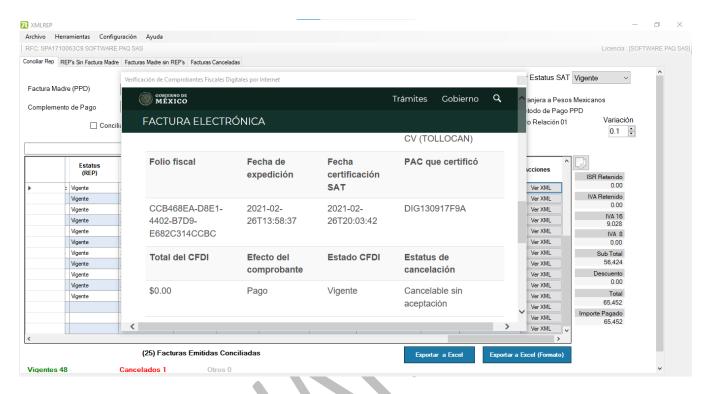
Al terminar va a mostrar un mensaje.

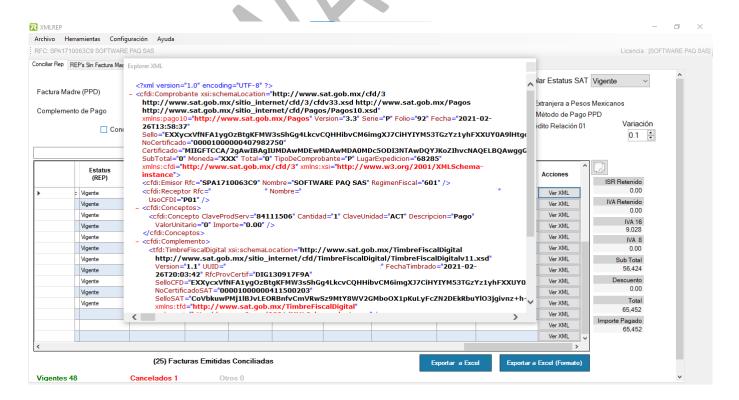




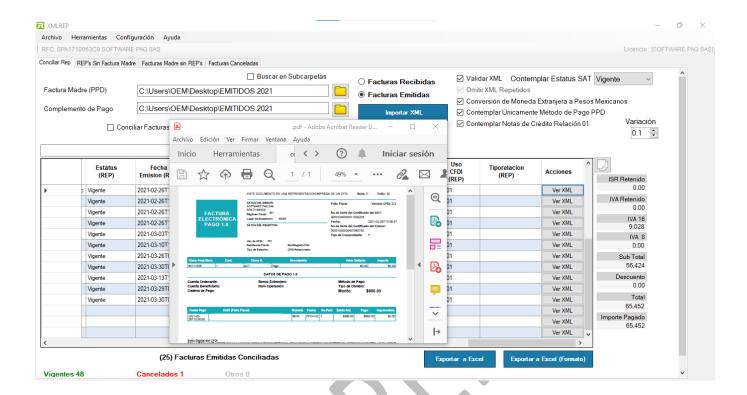
10. Herramienta POP XML

La herramienta pop se activa dando clic **en "Ver XML"** esta herramienta le brinda 3 opciones: 1.- generar el acuse del SAT, 2.-Ver el XML en formato enriquecido y 3.-Ver el PDF.











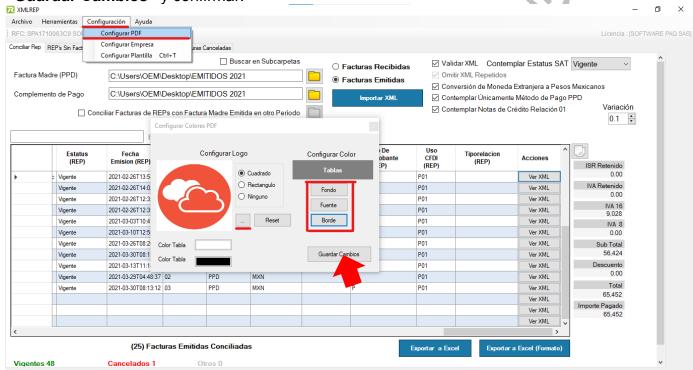
11. Configuraciones adicionales de XMLREP.

XMLREP le permite configurar el logo y fondo del PDF a visualizar/guardar, la dirección del correo emisor y plantilla.

11.1 Configurar Logo y Fondo PDF.

Disponible en el **menú** "Configuración" ->Submenú "Configurar PDF", esta función permite configurar el logo y fondo del PDF a visualizar y guardar.

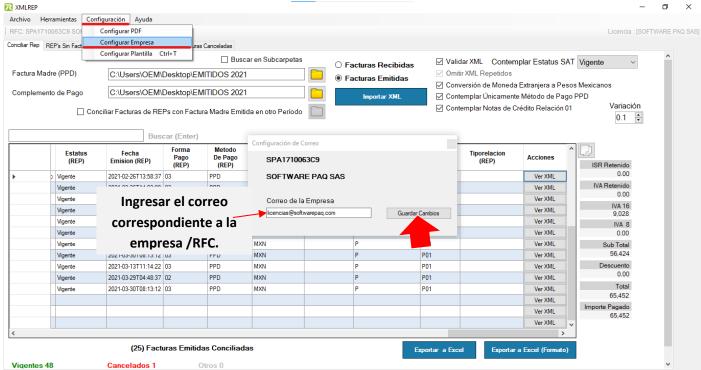
Selecciona la ruta del logo, posterior el color para fondo, fuente y borde, por último, clic en "Guardar Cambios" y confirmar.





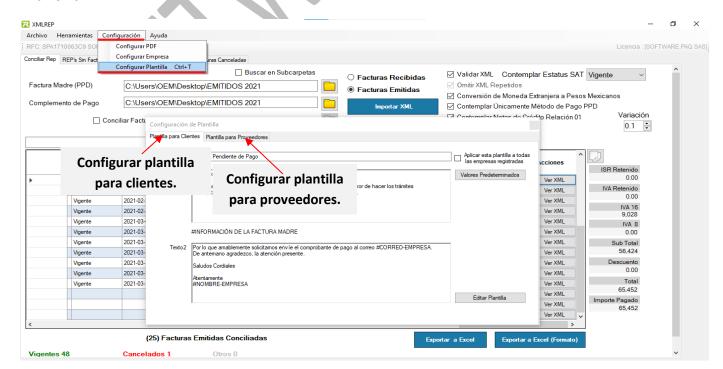
11.2 Configurar correo emisor.

Para acceder dar clic en el menú "Configuración" -> submenú "Configurar Empresa", en la ventana que muestra debe ingresar el correo de su empresa/emisor y clic en "Guardar Cambios".



11.3 Configurar Plantilla para el correo.

Para acceder se debe dar clic en el **menú "Configuración" ->submenú "Configurar Plantilla"**, en la ventana que muestra debe ingresar los datos que requiere en el correo a enviar para seguimiento al pago o complemento de pago. Por último, clic en "**Editar Plantilla**".





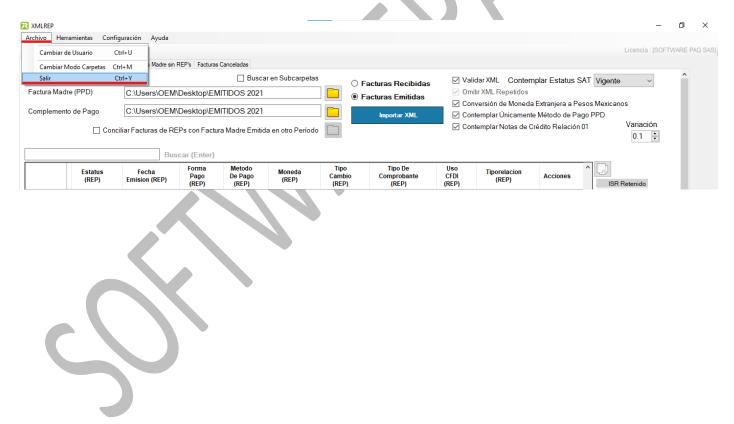
12. Cambiar RFC.

Para cambiar de contribuyente (RFC) sin cerrar el programa y tener que volverlo a abrir, solo dar clic en el **menú "Archivo"->Submenú "Cambiar Usuario"**, seleccionar o ingresar el RFC a trabajar.



13. Salir de XMLREP.

Solo debe dar clic en el menú "Archivo"->Submenú "Salir".



Para solicitar una mejora al software puede escribirnos al correo: soporte@softwarepaq.com