



Portal de Proveedores Cinépolis

Registro de proveedores, envío y estatus de los Documentos

Título del documento:	Portal de Proveedores Cinepolis
Nombre del fichero:	Manual_PortalCINEPOLIS_ProveedoresV1.odt
Versión:	1
Estado:	
Fecha:	25/03/13
Autor:	José Fermín Hernández

Revisión, Aprobación		
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Historial de cambios				
Versión	Fecha	Descripción de la acción	Autor de la modificación	Páginas
1	25/03/13	Desarrollo del manual	José Fermín Hernández	

Índice de contenido

1 Inicio de sesión.....	5
1.1 Pantalla de registro de proveedores.....	5
1.2 Llenado de formulario Registro de Proveedores.....	5
1.2.1 Datos Fiscales	
.....	
5	
1.2.2 Datos para recuperar su contraseña	
.....	
7	
1.2.3 Datos de CSD (Certificado de Sello Digital)	
.....	
7	
1.2.4 Leer y aceptar Términos de Uso del Servicio	
.....	
7	
1.2.5 Recepción de confirmación de Alta	
.....	
8	
2 Ingreso al portal de proveedores de CINÉPOLIS.....	9
2.1 Cambio de contraseña al ingresar al portal.....	9
2.2 Ediwin: Portal de Proveedores de CINÉPOLIS.....	10
3 IMPORTACIÓN DE FACTURAS Y ENVÍO A CINÉPOLIS.....	11
3.1 Carga de archivos.....	11
3.1.1 Importar Documento	
.....	
11	
3.1.2 Editar Documento	
.....	
12	
3.1.3 Guardar Documento.	
.....	
13	
3.1.4 Guardar y Enviar Documento.	
.....	
14	
3.1.5 Enviar Documento	
.....	
14	
3.1.6 Acuses del Portal de Administración de CINÉPOLIS.	
.....	
14	
3.2 Reenvío de archivos.....	15
4 Portal Administración CINÉPOLIS.....	17
4.1 Estados Extendidos.....	17
5 Consultas y Reportes.....	19
5.1 Generar Búsquedas Específicas (Filtros)	19
5.2 Exportar Cabeceras.....	21
6 Carpeta: Tratados.....	23
6.1 AVISO DE PAGO (EDI_REMADV_D_01B_UN_EAN005).....	23

6.2 aperak (xml_ackerrorapplication).....	24
---	----

1 INICIO DE SESIÓN

1.1 PANTALLA DE REGISTRO DE PROVEEDORES.

Para ingresar los datos se debe entrar al formulario de registro ubicado en esta liga: <http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/cinepolis>. Se desplegará una página como la que se muestra a continuación:

FORMULARIO DE ALTA DE USUARIOS

Este formulario permite al usuario registrarse en el servicio de Facturación electrónica de Operadora Comercial de Desarrollo SA de CV (CINEPOLIS)

La información requerida deberá ser completada correctamente con el fin de permitir el acceso al servicio. Los campos marcados con asterisco * son obligatorios. La dirección de correo electrónico es necesaria para remitir la información de acceso, debe ser una cuenta de correo válida y activa.

Datos Fiscales:

RFC: *	<input type="text"/>	ID proveedor: *	<input type="text"/>
Nombre: *	<input type="text"/>		
Calle: *	<input type="text"/>		
N° interno:	<input type="text"/>	N° externo:	<input type="text"/>
Municipio: *	<input type="text"/>	Código Postal: *	<input type="text"/>
Estado: *	<input type="text"/>	Colonia:	<input type="text"/>
Régimen fiscal: *	<input type="text"/>		
Lugar expedición: *	<input type="text"/>		

Datos para recuperar la contraseña

Pregunta: *	<input type="text"/>	Respuesta: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>	Confirmar E-mail: *	<input type="text"/>

Persona de contacto

Nombre: *	<input type="text"/>
Teléfono: *	<input type="text"/>

importar clave pública (.cer)

Clave publica *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Fichero de clave publica (Fichero con extensión *.cer)	
<input type="checkbox"/> Ver más información sobre certificados	

Declaro haber leído y aceptado los [términos de uso](#) y la [política de privacidad](#). *

La infraestructura de este servicio es ofrecida por Edicom Para el uso de este servicio previamente se deben aceptar los términos de uso y la política de privacidad.

1.2 LLENADO DE FORMULARIO REGISTRO DE PROVEEDORES.

1.2.1 DATOS FISCALES

A continuación se detalla la información fiscal que es requerida durante el proceso de alta al portal:

RFC*	Se colocará el R. F. C. del proveedor.
------	--

Nombre*	Nombre de la razón social a registrar.
Calle*	Nombre de la calle del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Nº interno	Número interno (si tiene) del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Nº externo	Número externo (si tiene) del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Municipio*	Municipio o delegación del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Código Postal*	Código Postal del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Estado*	Estado de la república donde se encuentra el domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Colonia	Colonia del domicilio fiscal de la razón social a registrar.
Régimen Fiscal*	Régimen Fiscal de la razón social a registrar.
Lugar expedición*	Lugar de expedición de la razón social a registrar.

Nota: Los datos marcados con () son **Obligatorios**.*

En el formulario de alta se solicitan los siguientes datos que no son de tipo fiscal pero son importantes para poder identificar y verificar la información que se introduce como proveedor:

ID Proveedor*	Número de proveedor asignado por Cinépolis durante el proceso de registro como proveedor autorizado. Este dato es indispensable para seguir con el registro y generar la factura con addenda Cinépolis.
Datos de Contacto	
Nombre*	Nombre de la persona de contacto del proveedor.
Teléfono*	Teléfono de contacto del proveedor. Incluir código de país y clave lada.

1.2.2 DATOS PARA RECUPERAR SU CONTRASEÑA

Llenado de datos:

Pregunta*	Se escribe una pregunta a responder cuando sea necesario recuperar la contraseña.
Respuesta*	Se escribe una respuesta que, tal cual se escriba aquí, deberá responderse igual cuando sea necesario recuperar la contraseña.
E-mail*	Se coloca el correo electrónico del proveedor al cual se enviarán los datos de acceso así como notificaciones respecto al portal.
Confirmación de E-mail*	Se debe reescribir el correo electrónico por seguridad.

Nota: Los datos marcados con () son **Obligatorios**.*

1.2.3 DATOS DE CSD (CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL)

El portal de proveedores permite el envío de facturas a Cinépolis que han sido previamente generadas (firmadas y timbradas). Por ello es necesario indicar el certificado que utiliza el proveedor para generar esta firma.

Solo es necesario importar el Certificado Digital (Fichero .cer)*. Esto se realiza haciendo clic sobre el botón “*Seleccionar archivo*” y buscando en la nueva ventana el certificado con el que se firman las facturas.

No es necesario insertar la Clave privada (Fichero .key) o la contraseña de éste para el portal.

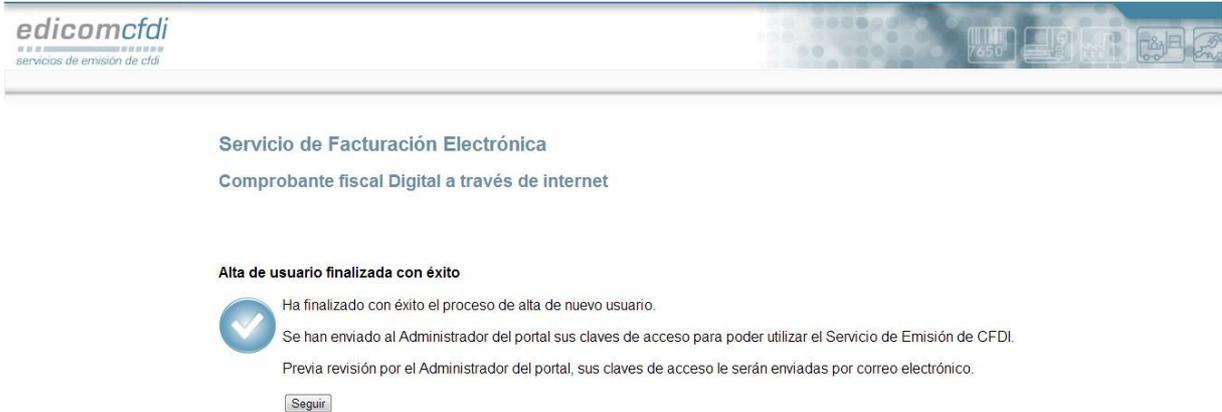
Para mayor información, existe una ayuda explicativa en el link **“Mostrar más información”** que se encuentra en la misma pantalla.

1.2.4 LEER Y ACEPTAR TÉRMINOS DE USO DEL SERVICIO

Para que el registro sea correcto y completo, es necesario leer y aceptar los *Términos de Uso del Servicio dando clic sobre el link del mismo nombre; aparecerá una nueva ventana con dicha información.

Una vez leídos los Términos de Uso del Servicio, marcar la casilla *“Declaro haber leído los términos de uso, y acepto las condiciones”*.

Posteriormente, se debe dar clic sobre el botón *“Enviar”*, ésto enviará los datos de alta al portal y, si no existe ningún error en los datos o que falte escribir un dato obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:



The screenshot shows the header of the 'edicomcfdi' portal with the tagline 'servicios de emisión de cfdi'. Below the header, the main title is 'Servicio de Facturación Electrónica' and the subtitle is 'Comprobante fiscal Digital a través de internet'. The central message is 'Alta de usuario finalizada con éxito' (User registration completed successfully). To the left of the text is a blue circular icon with a white checkmark. The text reads: 'Ha finalizado con éxito el proceso de alta de nuevo usuario. Se han enviado al Administrador del portal sus claves de acceso para poder utilizar el Servicio de Emisión de CFDI. Previa revisión por el Administrador del portal, sus claves de acceso le serán enviadas por correo electrónico.' At the bottom of the message is a button labeled 'Seguir'.

Si ha existido algún error, por ejemplo que falte algún dato marcado como obligatorio, el mensaje que aparece indicará que existió un error y pedirá de nuevo el llenado de la pantalla de captura. En este punto, es necesario volver a capturar los datos introducidos.

Si por el contrario se presiona el botón *“Limpiar”* se borrarán los campos capturados y se tendrá que comenzar de nuevo.

Se ha realizado el alta del proveedor y se le ha enviado una confirmación vía correo electrónico a Cinépolis para que acepte o rechace el alta, cuando esta petición sea aceptada, se enviarán los datos de acceso al correo electrónico que se haya registrado en el alta. Es importante revisar periódicamente el correo electrónico así como las carpetas de SPAM o Correo no deseado.

La aceptación o negación de la solicitud de alta, queda sujeta a los acuerdos previos y/o criterio propio de Cinépolis.

1.2.5 RECEPCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE ALTA

Si Cinépolis ha aceptado la solicitud de alta, llegará al correo electrónico registrado una confirmación donde se podrán ver los datos de acceso *“USUARIO”* y *“CONTRASEÑA”* así como los datos de pregunta y respuesta para recuperar contraseña, *“NOMBRE”* e *“EMAIL”* registrados.

El correo también agrega breves instrucciones para ingresar al Portal de Proveedores de Cinépolis.

En caso de que se haya rechazado la solicitud de alta, Cinépolis se pondrá en contacto con el proveedor para aclaración de dudas y dar razones del motivo de rechazo.

2 INGRESO AL PORTAL DE PROVEEDORES DE CINÉPOLIS

Del mismo modo que el correo de Alta de Usuario indicará, se debe ingresar a la siguiente dirección web:

<http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/cinopolis/indexViewer.html>

En esta página, se piden los datos de Usuario y Contraseña, que también se incluyen en el correo electrónico y, posteriormente se debe hacer clic sobre el botón “*Iniciar Sesión*” para ingresar al portal. Cabe destacar que el usuario **siempre** será el RFC del proveedor con el que se dio el alta en la página de registro, este usuario es irrepetible y, por lo tanto, no se puede cambiar.

2.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA AL INGRESAR AL PORTAL

Cuando se ingresa por primera vez al portal (<http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/cinopolis/indexViewer.html>), éste solicita un cambio de contraseña, además da la opción de cambiar la Pregunta y Respuesta para la recuperación de contraseña cuando se requiera.

Es importante que se cambie la contraseña por algo que sea fácil de recordar, al cambiar la contraseña la que se generó por sistema y que se incluye en el correo electrónico de confirmación de alta, deja de ser válida.

Cambiar contraseña
✖

Cambiar contraseña

Usuario

Paso 1: Email

Es obligatorio indicar una cuenta de correo activa. Le servirá para el envío de su contraseña en caso de olvido.

Email Configurado

Nuevo email

Confirmación de email

Paso 2: Pregunta y respuesta

Escriba una pregunta y una respuesta que sólo conozca usted. Si alguna vez olvida la contraseña podrá recuperarla contestando correctamente a esta pregunta. Si escribe la respuesta correcta, su contraseña será enviada a la cuenta de correo indicada.

Pregunta *

Respuesta *

Paso 3: Contraseña

Escriba su contraseña (clave de acceso) que junto con el usuario le permitirán entrar en el visor con total seguridad.
 Los únicos caracteres permitidos son (A..Z)(0..9)!#\$%&()*+,-;=@{|}~_~
 El número de caracteres máximo de la contraseña es de: 20

Contraseña *

Reescriba la contraseña *

2.2 EDIWIN: PORTAL DE PROVEEDORES DE CINÉPOLIS

Si se ha cambiado la contraseña correctamente, se notificará el cambio vía correo electrónico y, entonces, se procede a la visualización de la pantalla principal.

Cabe destacar que la contraseña sólo se cambia cuando se ingresa por primera vez al portal, en ingresos posteriores se irá directamente a la pantalla principal.



3 IMPORTACIÓN DE FACTURAS Y ENVÍO A CINÉPOLIS

3.1 CARGA DE ARCHIVOS.

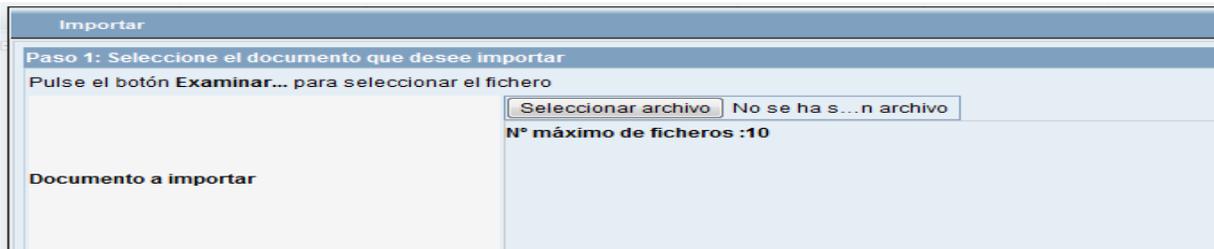
Una vez ingresado a la aplicación y sea requerido importar facturas al portal para ser enviadas a Cinépolis, es necesario realizar los siguientes pasos:

3.1.1 IMPORTAR DOCUMENTO

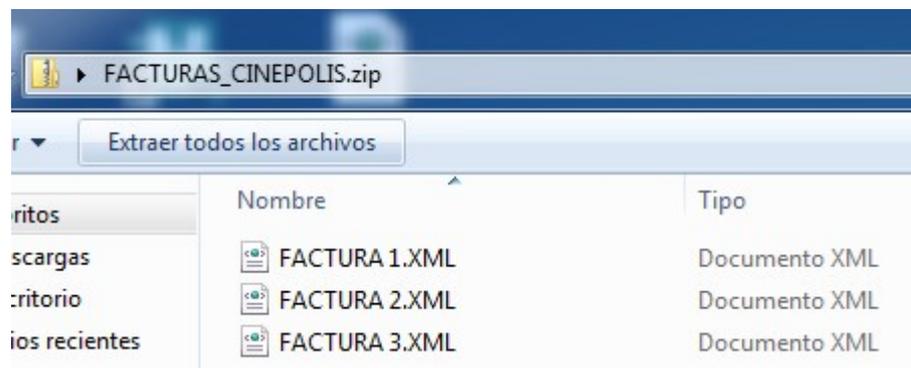
Para importar se debe de dar clic en **DOCUMENTOS** → **IMPORTAR**. (Rojo)



Se mostrará una pantalla como la siguiente, en ella se debe dar clic en **SELECCIONAR ARCHIVO** y elegir el archivo a subir. Se acepta.



Es posible también subir varias facturas a la vez, si las mismas se encuentran en un archivo .ZIP, es importante tener en cuenta que no deben existir carpetas ni subcarpetas dentro del archivo .ZIP, solamente los documentos XML. Se puede seleccionar este archivo ZIP y se acepta.



El proceso de carga multiple desde zip implica que cada factura que se importe probablemente tenga que ser revisada manualmente una a una antes de enviarse

Al importarse el documento se podrá observar en la bandeja de **PENDIENTES DE ENVIAR**.

Firma	Tipo	Origen	Destino	Tipo de Documento
		PROVEEDOR DE PRUEBA	OPERADORA CINEPOLIS, S.A. DE C.V.	Comprobante (XML_COMPROBANTE_CINEPOLISRECEPC)

NOTA: Es muy importante tomar en cuenta lo siguiente:

- El RFC del Emisor (Proveedor) debe ser igual al RFC con el que se registró el proveedor.
- Al ser importado pasará por un proceso en el que se le eliminará cualquier Addenda diferente de CINÉPOLIS que pueda traer el comprobante y se le pondrá la de CINÉPOLIS en blanco.
- El documento se encontrará en **rojo** cuando sea erróneo (Addenda *CinepolisRecepcion* en blanco o con datos faltantes) y en **negro** cuando estén todos los datos. Los **negros** son los que están listos para poder ser enviados.
- El documento es validado también fiscalmente para determinar que el sello (CFD) y/o timbre (CFDI) está correcto.

3.1.2 EDITAR DOCUMENTO

Si el documento se encuentra en **rojo** y el motivo del error del documento se debe a error en la información de la addenda (falta incluir un dato o el incluido es erróneo) el proveedor puede ingresar a una pantalla de edición del documento únicamente para modificar los errores en la addenda.

Nota: Cualquier error del comprobante (que no corresponda a la addenda) debe ser corregido desde el sistema origen en que se emitió la factura. Un comprobante firmado no puede ser modificado después de ser firmado pues perderá su validez.

Firma	Tipo	Origen	Destino	Tipo de Documento
		PROVEEDOR DE PRUEBA	OPERADORA CINEPOLIS, S.A. DE C.V.	Comprobante (XML_COMPROBANTE_CINEPOLISRECEPCION)

Para editar la addenda solo es requerido hacer dos clics sobre el documento y se mostrará una pantalla de edición de la addenda.

Comprobante Fiscal Digital - Generando versión 2.2

Salir Informe Configuración Contenido Ayuda

Num. Aprobación: 1 Serie: a Folio: 1
 Año de aprobación: 2013 Fecha: 18/09/2012 16:49 Forma de pago: una sola ex
 Tipo: Ingreso

Emisor: Receptor: PROVEEDOR DE PRUEBA
 Expedido en (Emisor): Expedido en (Emisor):

Domicilio fiscal (Emisor): Calle: CALLE EMISOR Localidad: Referencia:
 Nº exterior: 1 Nº interior: 1 Municipio: DF Código postal: 12345
 Colonia: COLONIA EMISOR Estado: DF País: MÉXICO

Configuración de columnas

Nº identificación	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Importe	Num. Cuenta Predial
1	producto 1	1.0000	pieza	1.000000	1.000000	

Número Aduana: Fecha Aduana: Nombre Aduana:

Al final de la pantalla, en la sección de **Datos Cinepolis**, se deberá completar la información requerida (todos los demás campos del comprobante no podrán ser modificados)

Impuestos	Forma de pago	Pago en parcialidades	Datos Cinepolis	
Identificador de proveedor	1234567890	Número de nota de recepción	0000000001	Número de contrato 00000000

Identificador del proveedor: Número de identificación del proveedor ante Cinépolis

Número de nota de recepción: Número de recepción al que hace referencia el documento.

Número de contrato: Número de contrato al que hace referencia el documento.

Una vez que se haya editado el documento, el proveedor puede guardarlo y enviarlo o únicamente guardarlo para enviarlo en otro momento. Las siguientes opciones se muestran en el área superior de la pantalla:



3.1.3 GUARDAR DOCUMENTO.

Si el proveedor solo requiere guardar el documento, selecciona la opción Guardar. La aplicación validará si existe algún error o dato incompleto. Si encuentra errores mostrará la siguiente pantalla con los errores encontrados.

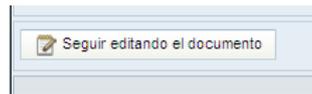
Validador de errores del documento

Errores del documento

El documento presenta los errores detallados a continuación
 Mientras el documento tenga errores no se puede enviar

- ERROR DE MAPEADO (REGLAS DE VALIDACIÓN INCLUIDAS)**
 1. Addenda: Falta indicar el ID del proveedor
- VALIDACIÓN SINTÁCTICA**
 1. <<1>>Error(1): [Comprobante/Addenda/CinepolisRecepcion/idProveedor] Registro: idProveedor, no cumple Cardinalidad Mínima 1. Se encontraron: 0

Para corregir estos errores es necesario dar clic en el botón “Seguir editando el documento”:



Una vez que el documento no contenga errores la pantalla mostrará el mensaje de *Documento almacenado con éxito*.

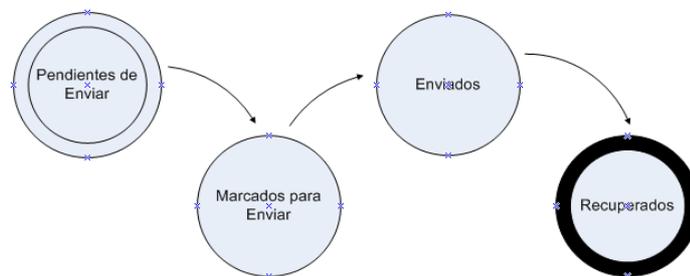
3.1.4 GUARDAR Y ENVIAR DOCUMENTO.

Si el proveedor requiere guardar el documento y a su vez enviarlo, selecciona la opción Guardar y Enviar. La aplicación validará si existe algún error o dato incompleto. Si no encuentra errores enviará el documento al Portal de Administración de CINÉPOLIS.

3.1.5 ENVIAR DOCUMENTO

Una vez enviado el documento al Portal de administración de CINÉPOLIS, el documento pasará momentáneamente (un par de minutos) a la carpeta "Marcados para Enviar" posteriormente a "Enviados" y finalmente quedará en la carpeta "Recuperados" cuando ya el documento sea entregado al portal de administración de CINÉPOLIS.

Estados del documento



3.1.6 ACUSES DEL PORTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CINÉPOLIS.

Una vez que Cinépolis reciba las facturas éstas serán sujetas a una evaluación, el resultado de esta validación será notificada al proveedor en el portal mediante el uso de acuses; los siguientes son los acuses utilizados por Cinépolis:

- **REMADV (Aviso de pago):** Si la factura aprueba todas las validaciones realizadas se generará un acuse de REMADV, esto indica que se ha recibido el documento de manera exitosa y ha sido tomado como correcto por Cinépolis. Este documento provee de una fecha programada de pago.
- **Aperak (Notificación de error) :** Si existe un error a la validación de la factura, se enviara un **APERAK** con los errores encontrados. En este acuse se señala el error detectado en la factura para que pueda ser corregido.

Lo siguiente es una imagen que muestra como se pueden ver estos acuses en el portal de proveedores.

Tratados					
Seleccionados: 0 - N° documentos: 2					
Firma	Tipo	Origen	Destino	Tipo de Documento	
		OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO, S.A.	PROVEEDOR DE PRUEBA	XML_ACKERRORAPPLICATION	
		OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO, S.A.	PROVEEDOR DE PRUEBA	Desglose De Pagos (EDI_REMADV_D_01B_UN_EAN005)	

Estos acuses los tendrá el proveedor en la carpeta de Tratados.

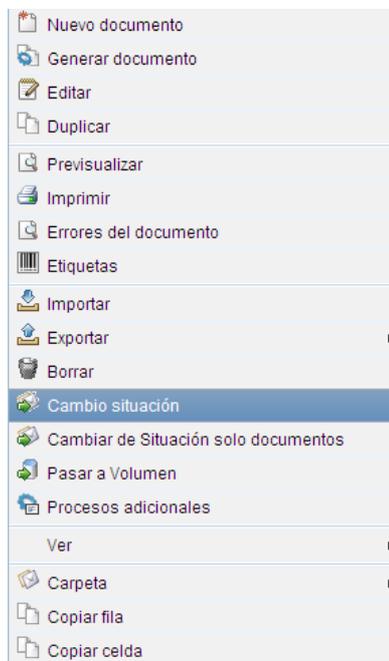


3.2 REENVÍO DE ARCHIVOS.

Si el proveedor requiere reenviar un documento por petición del Administrador de CINÉPOLIS, deberá seleccionar el(los) documento(s) de la carpeta de recuperados.

Tratados					
Firma	Tipo	Origen	Destino	Tipo de Documento	
		PROVEEDOR DE PRUEBA	OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO, S.A.	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_0_CINEPOLISRECEPCION)	

Seleccionar la opción cambio de situación del menú emergente (botón derecho Mouse)



Posteriormente la aplicación colocará este documento en la carpeta **pendientes de enviar** para que el proveedor proceda con el envío del documento.

NOTA: Si los documentos que se reenviaron se quedan en la carpeta de Enviados, y después de un tiempo continúan en la misma carpeta, es necesario contactar a Cinépolis. Esto se puede deber a que la factura que se rechazó en un inicio no ha sido depurada correctamente de la herramienta de validación de Cinépolis.

	Firma	tipo	Origen
Documentos Enviados			
Pendientes de Enviar			
Marcados para Enviar			
Enviados			
		PROVEEDOR DE PRUEBA	OPERA
		PROVEEDOR DE PRUEBA	OPERA

4 PORTAL ADMINISTRACIÓN CINÉPOLIS.

4.1 ESTADOS EXTENDIDOS

En las columnas del grid de los documentos se puede observar información específica relacionada con cada mensaje, a continuación se describen algunas de estas columnas y se explica el significado de cada valor:

Columna **Tipo Documento:**

Indica la clase del documento, en el portal de proveedores se puede encontrar los siguientes valores:

- **XML_COMPROBANTE_CINEPOLISRECEPCION:** Corresponde a una factura versión CFD.
- **XML_COMPROBANTE_3_0_CINEPOLISRECEPCION:** Indica que la factura corresponde a un documento CFDi
- **XML_ACKERRORAPPLICATION:** Indica un mensaje de retroalimentación con información de error a una factura.
- **Desglose de Pagos (EDI_REMADV_D_01B_UN_EAN005):** Es un mensaje de desglose de pagos. Indica que una factura ha aprobado correctamente las validaciones y que por lo tanto se ha asignado una fecha de programación de pago.

Columna **“INTEGRADO”** aplica para mensajes de **Tipo Documento** igual a:

- XML_COMPROBANTE_CINEPOLISRECEPCION
- XML_COMPROBANTE_3_0_CINEPOLISRECEPCION

Acciones	Mód. Ensofrado	Reconocimiento	Id. Documento	Id. Intercambio	Origen sobre	Destino sobre	EXT_DATE1	INTEGRADO	EXT_STRING1
	GENERIC0		16260060	11804560	PROVEEDOR DE PRO	OPERADORA COME		2013/03/21 23:53:46	

Esta columna muestra la última fecha con la que CINEPOLIS ha respondido con un mensaje de error (APERAK) o un mensaje de ACEPTACIÓN (REMADV), con respecto a este documento.

Columna **“EXT_DATE1”** para mensajes de tipo:

- EDI_REMADV_D01B_UN_EAN005

Acciones	Mód. Ensofrado	Reconocimiento	Id. Documento	Id. Intercambio	Origen sobre	Destino sobre	EXT_DATE1	INTEGRADO	EXT_STRING1
			16260098	11804608	OPERADORA COME	PROVEEDOR DE PR	07/03/2013		

Esta columna muestra la fecha de pago de la factura en cuestión, esta información puede ser visualizada en el documento PDF del mensaje REMADV también.

Columna **“EXT_STRING1”** para mensajes de tipo:

- XML_ACKERRORAPPLICATION (APERAK)

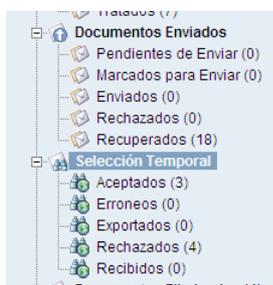
Acciones	Mód. Ensofrado	Reconocimiento	Id. Documento	Id. Intercambio	Origen sobre	Destino sobre	EXT_DATE1	INTEGRADO	EXT_STRING1
			16260105	11804616	OPERADORA CINEP	PROVEEDOR DE PF			eRVA>>58:WEBSERV

Esta columna muestra una pequeña introducción a los errores que presenta el documento enviado a Cinépolis, para ver la información detalladamente se debe previsualizar en PDF el documento.

5 CONSULTAS Y REPORTES

5.1 GENERAR BÚSQUEDAS ESPECÍFICAS (FILTROS)

Se deberá dar clic en la opción **SELECCIÓN TEMPORAL** en el menú principal.



Aparecerá un menú como el siguiente:

Para utilizar los filtros se deben de elegir las opciones correspondientes en base a las necesidades de búsqueda. A continuación se explican las opciones principales para la búsqueda:

- **Nombre**
Se elegirá un nombre para el filtro.
- **Situación**
Se elegirá la situación de los documentos a buscar (ej. Pendientes de tratar, tratados, pendientes de enviar, rechazados, etc.).

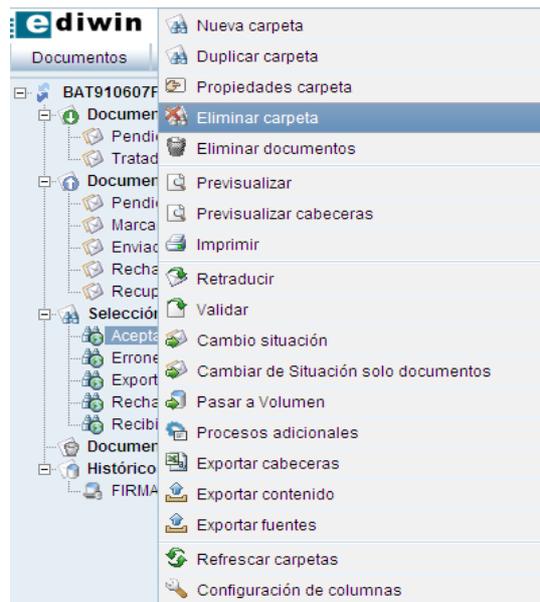
- **Estado**
Se elige el estado del documento (Erróneo, correcto).
- **Origen y Destino**
Se elige ya sea el emisor del documento, el receptor o ambos.
- **Tipo mensaje**
Se elige el tipo de mensaje a buscar (Facturas, comprobantes, etc.).
- **Volumen**
Se elige el volumen a buscar.
- **Tipo**
Se elige si es un documento de entrada o salida.
- **Nº Ref. Doc.**
Se especifica que números de documento se buscarán.
- **Fecha y Fecha cambio situación.**
De qué fecha a qué fecha del documento y del cambio de situación del documento se busca.
- **Orden**
De acuerdo a las columnas, en qué orden se quiere visualizar la búsqueda, se puede elegir ascendente o descendente.

Al terminar de elegir las opciones deseadas para la búsqueda se da clic en aceptar para comenzar mostrar los resultados.

Para eliminar las carpetas de filtros simplemente se da clic derecho en el filtro a borrar y



en la opción **ELIMINAR CARPETA** como se muestra en la imagen:

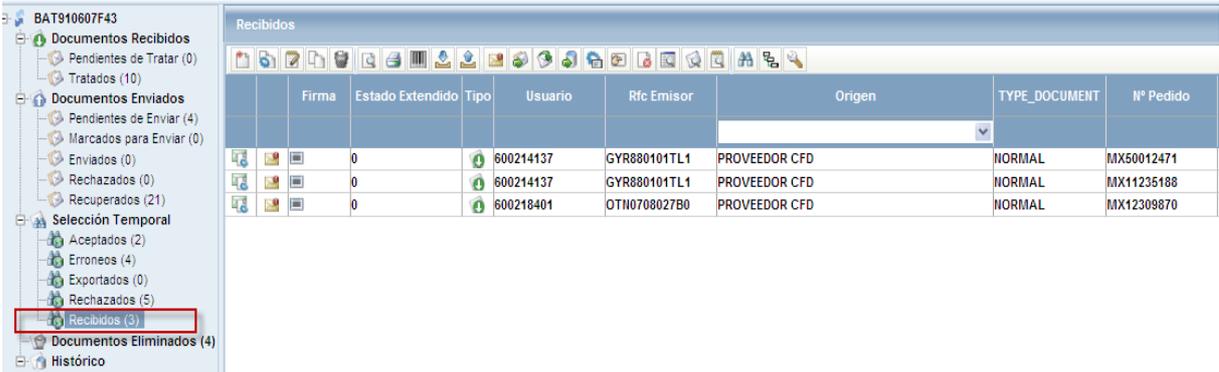


5.2 EXPORTAR CABECERAS

Es posible exportar lo que se tiene en Ediwin como vista a un archivo Excel para poder manipularlo mejor o poder obtener otros reportes que requiera realizar el usuario.

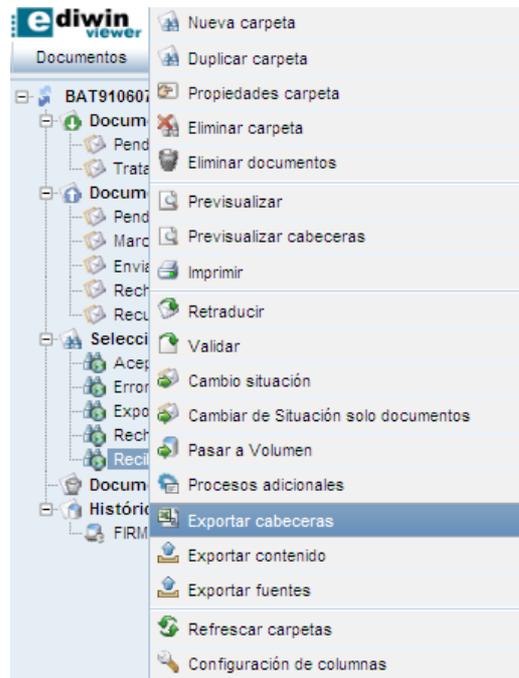
La forma de hacer esto es exportando las cabeceras. Se puede obtener esta información de cualquier carpeta: Pendientes de Enviar, Recuperados, Tratados, incluso de las carpetas de las búsquedas específicas generadas por el usuario.

Para Exportar una cabecera primero se debe seleccionar la carpeta.

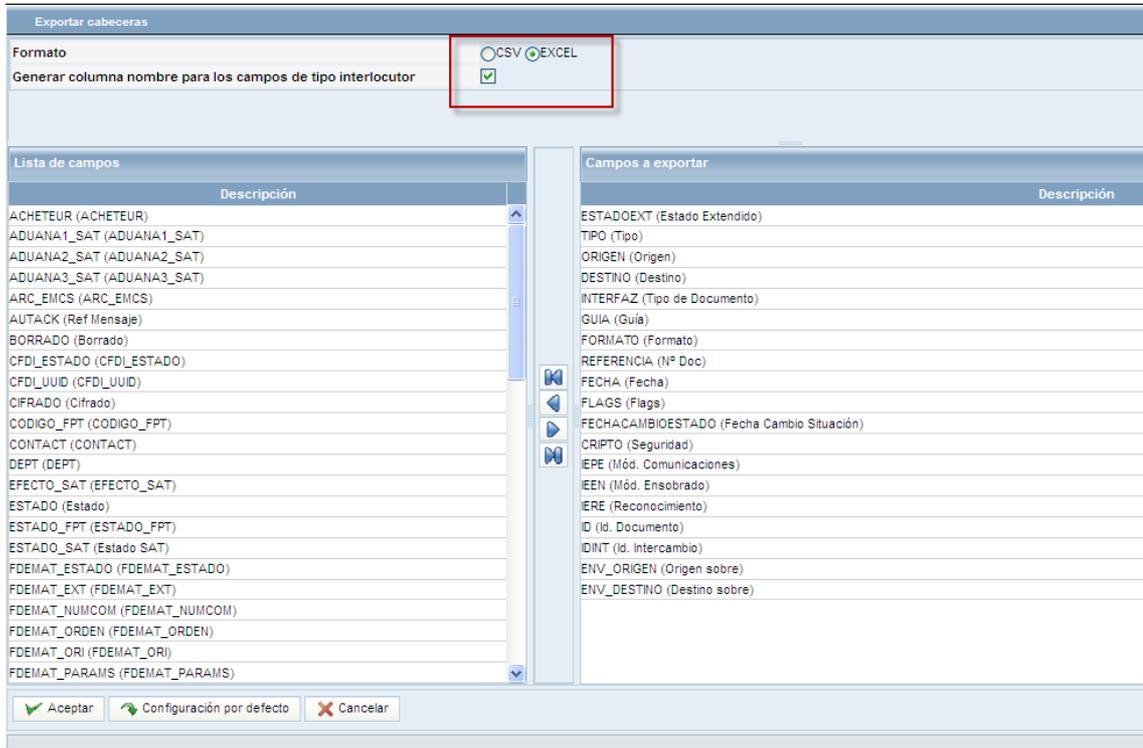


	Firma	Estado	Extendido	Tipo	Usuario	Rfc Emisor	Origen	TYPE_DOCUMENT	N° Pedido
		0			600214137	GYR880101TL1	PROVEEDOR CFD	NORMAL	MX50012471
		0			600214137	GYR880101TL1	PROVEEDOR CFD	NORMAL	MX11235188
		0			600218401	OTN0708027B0	PROVEEDOR CFD	NORMAL	MX12309870

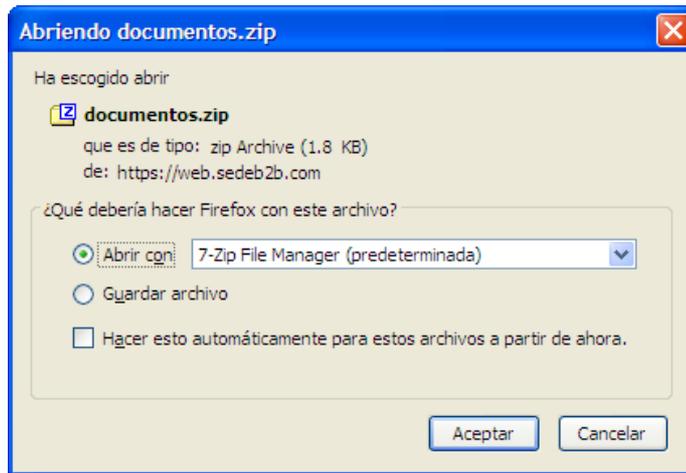
Una vez seleccionado la carpeta se desea extraer. Damos botón derecho al mouse y seleccionará la opción **Exportar Cabeceras**.



Aparecerá una pantalla donde se debe seleccionar las columnas que requieren que aparezca en el reporte, así como elegir si lo desean en un archivo de Excel o en un CSV.



Cuando se le de aceptar, se abrirá un cuadro de dialogo indicando si sea desea guardar el archivo o abrirlo. (El archivo es un .ZIP donde se encuentra el archivo .XLS o CSV)



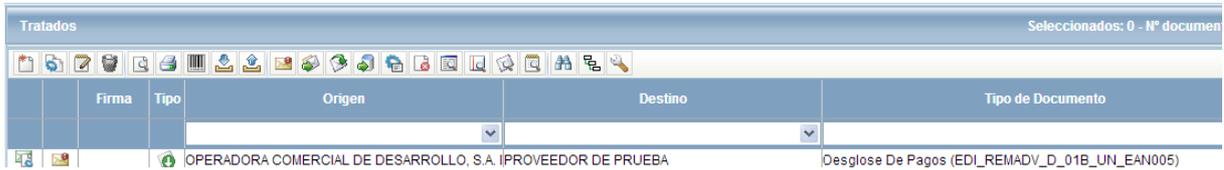
Al final se obtendrá la información tal y como se muestra en el ejemplo siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Estado Ex	Tipo	Origen	Origen (No Destino)	Destino (N Tipo de Do	Guía	Formato	Nº Doc	Fecha	Flags	Fecha Car	Seguridad	Mód. Com	Mód. Ensc	Reconocin	Id.	Doc	
2	0	E	PROVEEC	PROVEEC	BAT91060	BAT MEXII	XML_COM	XML	MTY14562	06/12/2011	0	14/12/2011	SSAT	EBIONLNI			GAT	8802
3	0	E	PROVEEC	PROVEEC	BAT91060	BAT MEXII	XML_COM	XML	MTY14559	06/12/2011	0	14/12/2011	SSAT	EBIONLNI			GAT	8802
4	0	E	PROVEEC	PROVEEC	BAT05082	BAT SERV	XML_COM	XML	C693	28/10/2011	0	14/12/2011	SSAT	EBIONLNI			GAT	8802
5																		

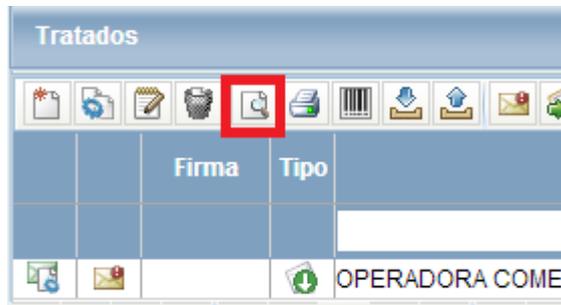
6 CARPETA: TRATADOS

6.1 AVISO DE PAGO (EDI_REMADV_D_01B_UN_EAN005)

Cada que tenga un documento nuevo por parte de CINÉPOLIS lo podrá revisar en la carpeta de Tratados. Es en esta carpeta donde recibiremos confirmación de todas las facturas que se han enviado a CINÉPOLIS.



Para conocer el estado de una factura, es necesario dar un clic sobre el documento (REMADV D-01B) que deseamos consultar y en los iconos presionar el botón "Previsualizar".



Esta acción abrirá una nueva ventana donde podemos ver el documento en cuestión en un formato PDF, donde se indica el número de factura a la que hace referencia y la fecha de pago de la misma.



6.2 APERAK (XML_ACKERRORAPPLICATION)

Cada que tenga un documento nuevo por parte de CINÉPOLIS lo podrá revisar en la carpeta de Tratados. Es en esta carpeta donde recibiremos confirmación de todas las facturas que se han enviado a Cinépolis.



Para conocer el estado de una factura, es necesario dar un clic sobre el documento (XML_ACKERRORAPPLICATION) que deseamos consultar y en los iconos presionar el botón “Previsualizar”.



Esta acción abrirá una nueva ventana donde podemos ver el documento en cuestión en un formato PDF, donde se indica el número de factura a la que hace referencia, y los errores que contiene.

