

Manual de usuario

Introducción

Bienvenido a la documentación de CloudFacturas

Esperamos que la documentación aquí reunida, pueda ser de ayuda en su experiencia con el uso del sistema de CloudFacturas

Como obtener ayuda

Si llegase a presentar algún tipo de inconveniente para poder abrir y/o usar el sistema deberá comunicarse con el personal del área correspondiente

Ing. Oscar Gerardo Pérez Rueda
oskar.perez.rueda@gmail.com

Acceso

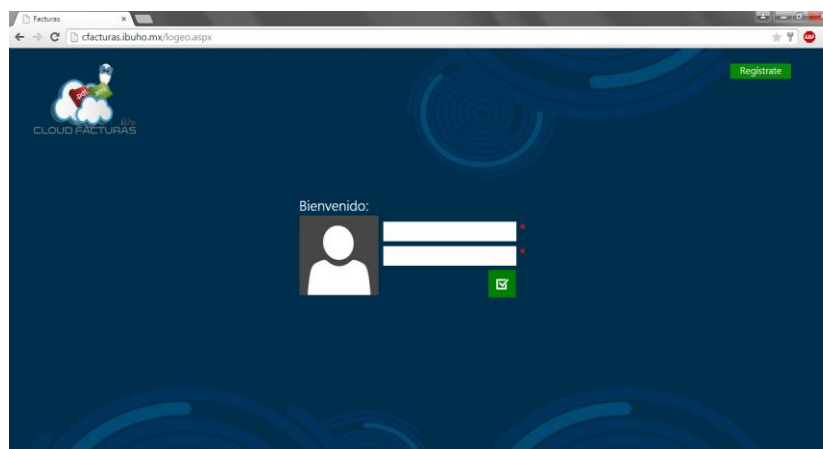
Para poder acesar al sistema, usted deberá contar con su usuario y contraseña (estos datos deberán ser proporcionados por su administrador de sistema), recuerde que su usuario y contraseña deben ser únicos e Intransferibles

Ubicando el acceso

Para acceder al sistema de CloudFacturas debe entrar a la liga:

<http://cfacturas.ibuho.mx/loggeo.aspx> o al <http://cfacturas.ibuho.mx/index.aspx> en su explorador

La pantalla de **LOGIN** se mostrara como página inicial, en la cual deberá proporcionar su Usuario y contraseña y dar clic en el botón Aceptar



Si los pasos realizados son correctos, veremos la pantalla principal del sistema, con el acceso a los Menús y/o Pantallas que se me han asignado

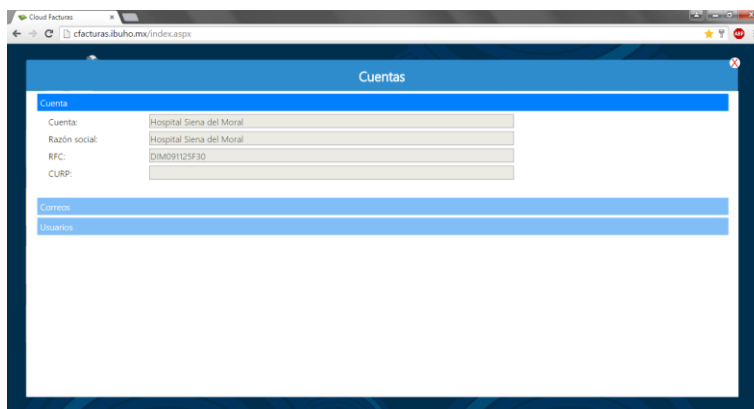
Inicio



Cuentas

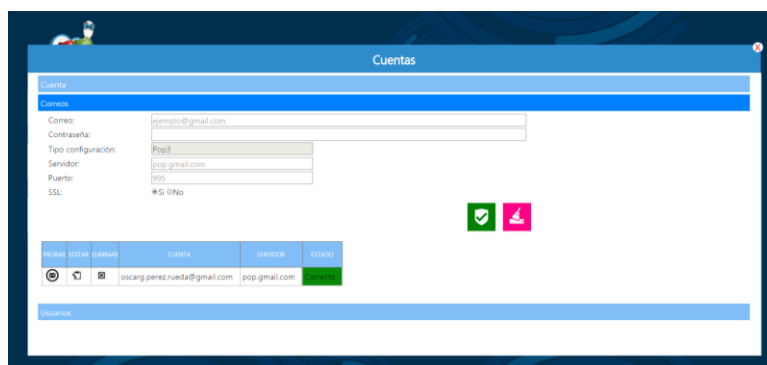


En esta pantalla nos permite insertar, modificar o eliminar usuarios y correos del sistema
A continuación se muestra el funcionamiento de la pantalla:



En la primer pestaña (Cuentas) se muestra los datos de la cuenta como nombre de cuenta, Razón social de la empresa y RFC (estos datos no se pueden modificar).

Correos



En la segunda pestaña (Correos) permite insertar, modificar o eliminar los correos de la empresa que serán usados por el sistema para leer sus facturas.

Insertar correo

Al insertar un nuevo correo este se mostrara con el estado de “Inactivo”

PROBAR	EDITAR	ELIMINAR	CUENTA	SERVIDOR	ESTADO
			oscar2.perez.rueda@gmail.com	pop.gmail.com	Inactivo
			oscar2.perez.rueda@gmail.com	pop.gmail.com	Correcto


Para activar este correo deberá dar clic al botón probar de la fila correspondiente al nuevo correo, si los datos de este son correctos se pasara al estado de “Correcto”.

PROBAR	EDITAR	ELIMINAR	CUENTA	SERVIDOR	ESTADO
			oscar2.perez.rueda@gmail.com	pop.gmail.com	Correcto

Si no se para al estado de “No identificado” (El sistema solo leerá los correos con el estado de “Correcto”).

PROBAR	EDITAR	ELIMINAR	CUENTA	SERVIDOR	ESTADO
			oscar2.perez.rueda@gmail.com	pop.gmail.com	No identificado
			oscar2.perez.rueda@gmail.com	pop.gmail.com	Correcto


Modificar correo

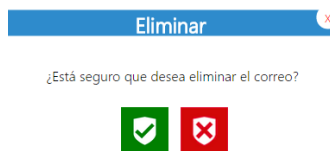
Para modificar un correo deberá dar clic al botón editar  de la fila correspondiente al correo deseado, con esto se activara el botón editar de color naranja.



Al modificar los datos del correo solo deberá dar clic en el botón editar.

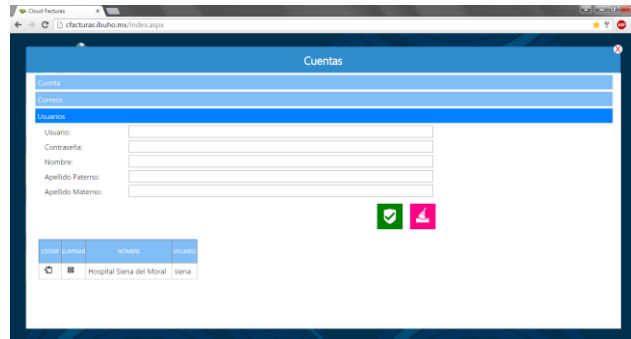
Eliminar correo

Para eliminar un correo deberá dar clic al botón eliminar  de la fila correspondiente al correo deseado, con esto se mostrará un mensaje de confirmación.



Dar clic en botón aceptar para terminar con el proceso.

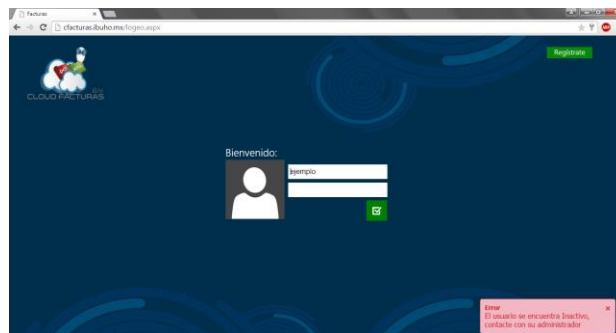
Usuarios



En la tercera pestaña (Usuarios) permite insertar, modificar o eliminar los usuarios de la empresa que serán usados para acceder a sistema.


Insertar usuario

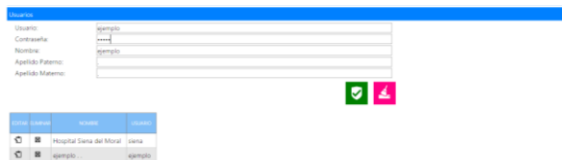
Al insertar un nuevo usuario, este estará en un estado de inactivo y no podrá acceder al sistema mostrando un mensaje de “El usuario se encuentra Inactivo, contacte con su administrador”



Para activar el usuario el administrador o un usuario activo deberá acceder pantalla de Administración.


Modificar usuario

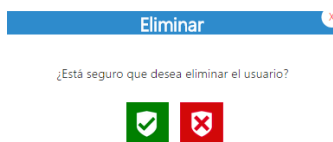
Para modificar un usuario deberá dar clic al botón editar  de la fila correspondiente al usuario deseado, con esto se activara el botón aceptar.



Al modificar los datos del correo solo deberá dar clic en el botón editar.

Eliminar usuario

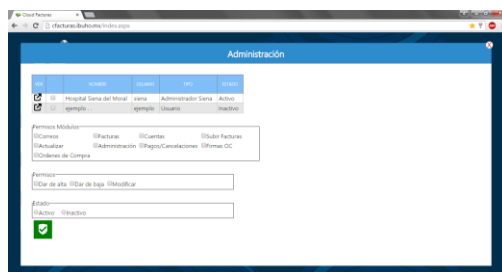
Para eliminar un usuario deberá dar clic al botón eliminar  de la fila correspondiente al usuario deseado, con esto se mostrar un mensaje de confirmación.




Dar clic en botón aceptar para terminar con el proceso.


Administración

Módulo de Administración.



Este módulo nos permite modificar los permisos y accesos a los módulos o pantallas a los usuarios del sistema.

Para ver los permisos que tiene asignados un usuario deberá dar clic en el botón  en la fila del usuario deseado.

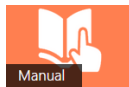
Para editar los activar o editar los permisos de un usuario deberá seleccionar el usuario o usuarios deseados y seleccionar los permisos de los módulos deseados y dar clic en el botón aceptar .

Nota: No se puede quitar el permiso del módulo de administracion al usuario de Administrador , si esto se intenta se mostrara el mensaje de: **No puede desactivar el usuario de administrador ni bloquear la entrada a este módulo.** (Los otros módulos seleccionados se modificaran a pesar de este mensaje)



Manual

Para descargar el manual de usuario de Cloud Facturas deberá dar clic en el botón de Manual



Este abrirá el manual en una ventana emergente, estas normalmente están bloqueadas, solo deberá permitir estos en la configuración de su navegador.

Salir

Para cerrar sesión únicamente deberá dar clic en el botón de salir y será enviado a la pantalla de logo.



Leer facturas

Para dar inicio al proceso de lectura de facturas en sus correos debera dar clic en el boton de actualizar.



Al dar clic se dará inicio al proceso principal de lectura y descarga de sus facturas en sus correos insertados en el sistema.

Este solo guardara

- Únicamente las facturas con archivos .xml con sus archivo .pdf
- Las facturas correspondientes a su RFC.
- Solo una vez la factura sin repetir esta
- Los archivos .rar y .zip si estos contiene archivos .xml correctos

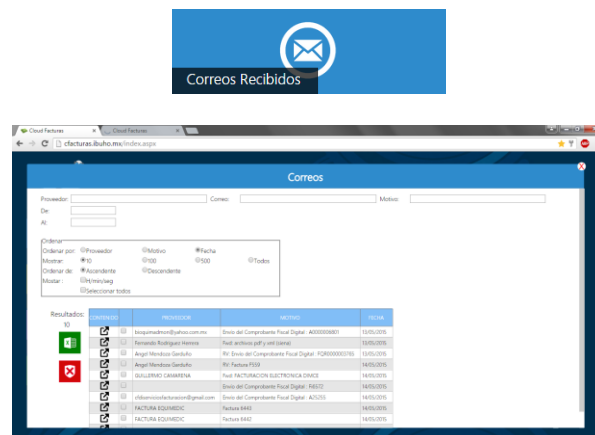
Este proceso puede demorar unos minutos dependiendo el número de correos leídos en sus cuentas de correo (cuando el proceso es activado por segunda vez solo leerá los correos recibidos después de la fecha que se activó por última vez este proceso).

Al terminar este proceso se mostrar una ventana con el resumen de los resultados obtenidos en la lectura de sus correos




Correos recibidos

Modulo de correos recibidos



Este módulo es informativo donde se muestran todos los correos leídos de sus cuantas de correos en el cual puede filtrar por sus filtros correspondientes.

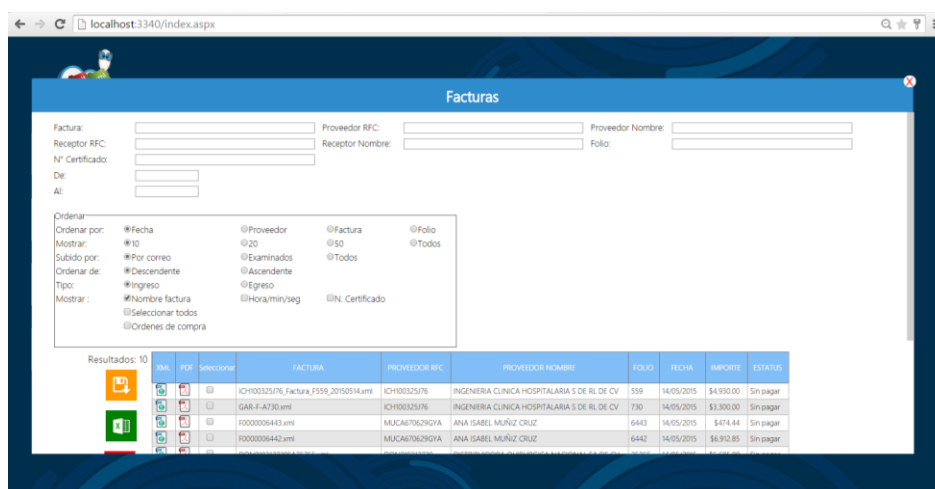
Para ver o descargar los archivos de sus correos deberá dar clic en el botón de Contendí  del correos deseado mostrando una ventana con los archivos en el correos seleccionados

Además de poder exportar la información de sus correos a un archivo de Excel, para esto deberá seleccionar los correctos que desea exportar o usar el botón de seleccionar todos y dar clic en el



botón de exportar 

Facturas recibidas


Módulo de facturas recibidas



En este módulo se muestran las facturas guardadas en el sistema ordenados por sus filtros correspondientes además de poder ver sus archivos .xml y .pdf guardados en el sistema, para ver

el archivo deberá dar clic en el botón de XML  o el botón PDF  en la fila de la factura deseada, abriendo una ventana emergente con el archivo seleccionado, si la factura no encontró su archivo xml en el correo se mostrará con un fondo rojo, al intentar abrir un pdf con el fondo rojo nos abrirá una ventana donde podremos seleccionar su archivo pdf o subir uno desde su equipo local.




Si el correo contiene 1 o varios archivos .pdf que no se identificaron con su archivo .xml se mostrarán una lista con los archivos .pdf contenidos en el correo, para asignar el archivo pdf a la factura deberá dar clic en el botón actualizar  en la fila del archivo deseado.

Cloud Facturas


Si no se encontró ningún archivo o los archivos encontrados en el correo no corresponden al archivo .xml podrá exportar un archivo .pdf desde su equipo local.



Para examinar un archivo deberá dar clic en el botón  este abrirá un ventana dando podrá seleccionar el archivo deseado.

Descargar facturas

Para descargar sus facturas en un formato de .Zip deberá seleccionar las facturas deseadas en la columna de seleccionar o dar clic en el botón de seleccionar todos y dar clic en el botón de

descargar  el cual mostrara una ventana donde dará el formato deseado al archivo y facturas



Esta ventana nos permite

- seleccionar el nombre de los archivos, si irán con el nombre original del archivo leído , el folio de la factura, el RFC del proveedor o el Nombre del Proveedor dependiendo las cajas de selección activadas.
- Si se descargaran los archivos .xml ,.pdf o ambos dependiendo las cajas de selección activadas.
- Si estos irán organizados en por carpetas si la caja fue seleccionada.

Deberá dar clic en el botón descargar  para terminar con el proceso.

Exportar facturas

Para exportar los datos de sus facturas a un archivo de Excel deberá seleccionar o dar clic en el



botón de seleccionar todos y dar clic en el botón de exportar el cual mostrar una ventana donde podrá seleccionar las columnas deseadas para su reporte en Excel.

Reporte

☐ Seleccionar Todo

Columnas

☐ Versión
 ☐ Serie
 ☐ Folio
 ☐ Fecha
 ☐ Sello
 ☐ Forma de pago

☐ N. certificado
 ☐ Certificado
 ☐ Condiciones de pago
 ☐ Descuento
 ☐ Motivo de descuento
 ☐ Tipo de cambio

☐ Moneda
 ☐ Tipo de comprobante
 ☐ Método de pago
 ☐ Lugar de expedición
 ☐ Número de pago

☐ Proveedor RFC
 ☐ Proveedor Nombre

Mostrar

☐ Mostrar Concepto
 ☐ Mostrar Traslado
 ☐ Mostrar Retención

Totales

☐ Total individual
 ☐ Total

Exportar

Deberá dar clic en el botón exportar para terminar con el proceso.

