

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

Manual del Portal de Franquicias

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: **MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS**

Versión: 1

Tabla de Contenido

1.	Página Principal del Portal de Franquicias	3
2.	Inicio de Sesión	4
3.	Menú Principal Administrativo	5
4.	Catálogos	5
4.1	Catálogo de Sucursales	6
4.2	Catálogo de Usuarios	8
4.3	Catálogo de RFC	9
5.	Consultas	10
5.1	Consultas de CFDI	11
6.	Cuenta	11
6.1	Cambio de Contraseña	12
7.	Índice de Ilustraciones	13

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

1. Página Principal del Portal de Franquicias

A continuación se mostrará el portal realizado para franquicias, el cual tiene la funcionalidad de que los clientes puedan realizar facturas una vez que se ingresan los datos de un ticket que les fue proporcionado en la compra de algún producto.

1. La funcionalidad de cómo generar una factura a través de un ticket se visualizará dentro de un video que estará dentro de la opción "Guía Rápida", ubicada en la parte inferior de la página.

¿Cómo acceder?

Para poder acceder al sitio de PAX Facturación, hay que ingresar a través de la dirección:
<https://192.168.2.13:471/>



Ilustración 1. Página Principal del Portal de Franquicias.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

Para que dicho portal tenga la funcionalidad antes mencionada, se debe contar con un usuario administrador el cual tendrá como objetivo realizar las configuraciones necesarias para lograr ese objetivo.

2. Inicio de Sesión

Para realizar dichas configuraciones, se debe iniciar la sesión con el usuario administrador en la opción ubicada del lado superior derecho: "INICIO DE SESIÓN", una vez que se ingresa ahí se explicará a continuación los pasos a realizar.

1. Botón Inicio. Para regresar a la página inicial del portal.
2. Selección de Idioma. Posibilidad de cambiar de idioma para el manejo de la página de inglés al español y viceversa, según como le sea más de beneficio al usuario.
3. Descarga del Manual de Usuario del portal de franquicias para que el usuario administrador pueda realizar las configuraciones necesarias, consultas y despeje las dudas de la operación del mismo.
4. Ingreso de usuario y contraseña. Para el manejo de la parte administrativa.
5. Recuperación de contraseña. Esto en caso de que se haya perdido la contraseña.



Ilustración 2. Inicio de Sesión.

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión: 1

3. Menú principal Administrativo

Una vez que se ingresaron los datos correctos para entrar a la parte administrativa, se desplegará una pantalla como se muestra a continuación la cual contiene las siguientes opciones.

1. Catálogos.
2. Consultas.
3. Cuenta.
4. Salir. Opción para cerrar la sesión del usuario.

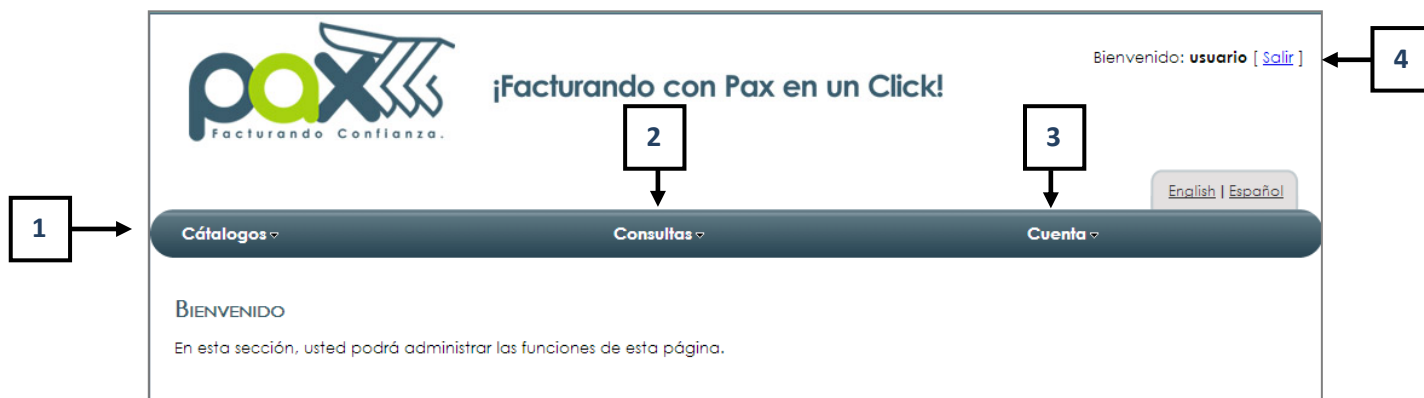


Ilustración 3. Menú principal Administrativo.

4. Catálogos

Aquí se realizan todas las configuraciones para el uso de la aplicación, las cuáles se dividen en las siguientes opciones las cuales se definirán a detalle más adelante:

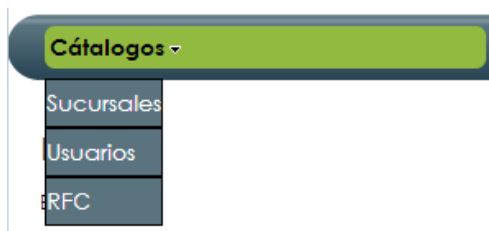


Ilustración 4. Catálogos.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

4.1 Catálogo de Sucursales

Catálogo utilizado para dar de alta las sucursales necesarias, de las cuales podrán emitir facturas los clientes desde el portal.

Para dar de alta una sucursal se deben seguir los siguientes pasos:

1. Nuevo. Clic en el Botón "Nuevo", esto indicará que se dará una sucursal nueva.
2. Nombre. Ingresar el nombre de la Sucursal y dar clic en agregar para posteriormente ingresar la información requerida de la sucursal.
3. Número de Tienda. Ingresar el número de tienda asignada para la sucursal que se dio de alta.
4. ID de Sucursal. Es el número asignado por parte de PAX para saber la estructura a la pertenece dicha sucursal.
5. Sucursal. Nombre de la sucursal tal como la identifica el usuario administrador.
6. País. Nombre del País de la sucursal.
7. Estado. Nombre del Estado de la sucursal.
8. Municipio. Nombre del Municipio de la sucursal.
9. Localidad. Nombre de la localidad donde está ubicada de la sucursal.
10. Nombre para mostrar. Nombre con el que los clientes identificará la sucursal en la página principal del portal.
11. Imagen para mostrar. Imagen para mostrar en el PDF de las facturas generadas en la sucursal que se está dando de alta. Debe ser de 1 mega byte como máximo.
12. Calle. Calle de ubicación de la sucursal.
13. No. Exterior. Número Exterior de la calle donde está ubicada la sucursal.
14. No. Interior. Número Interior relacionado con el número exterior.
15. Colonia. Nombre de la colonia donde está ubicada la sucursal.
16. Referencia. Campo para ingresar una referencia adicional para ubicar la sucursal. Este campo puede ir nulo en caso de no requerirlo.
17. Código Postal. Número de Código postal perteneciente a la dirección de la sucursal.
18. RFC. RFC que se relacionará a la sucursal y con el cual se emitirán facturas.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

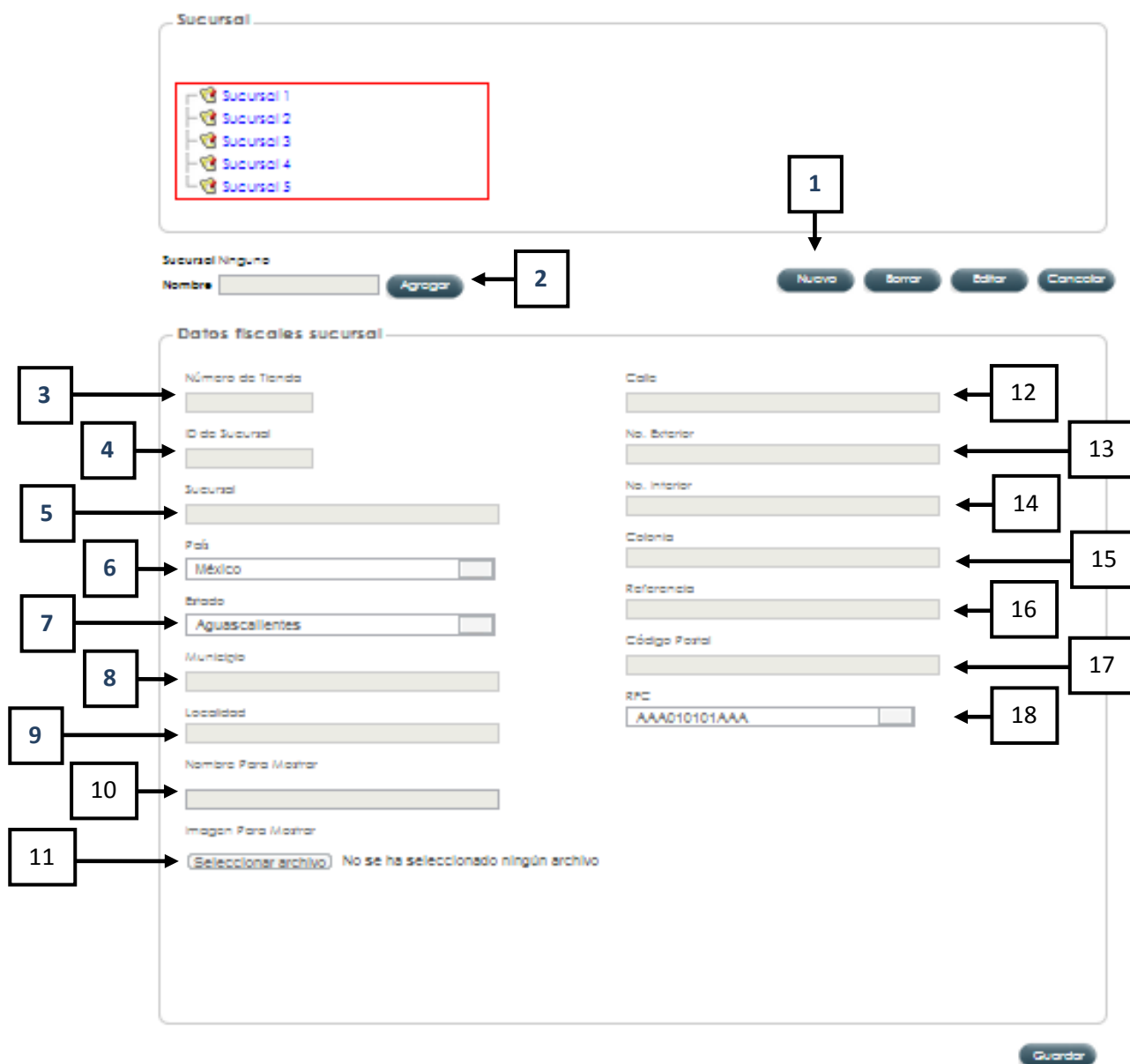
Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

CATÁLOGO DE SUCURSALES DEL CONTRIBUYENTE EMISOR



The screenshot displays the 'CATÁLOGO DE SUCURSALES DEL CONTRIBUYENTE EMISOR' interface. At the top, a list of branches is shown, with a red box highlighting 'Sucursal 1' through 'Sucursal 5'. Below this list, a 'Sucursal Ninguna' dropdown and a 'Nombre' input field are visible, with a 'Agregar' button. To the right, a 'Nuevo' button is highlighted with callout 1. Below the 'Agregar' button, a 'Datos fiscales sucursal' section contains various input fields. Callouts 3 through 11 point to the left column of fields: 'Número de Tienda' (3), 'ID de Sucursal' (4), 'Sucursal' (5), 'País' (6), 'Estado' (7), 'Municipio' (8), 'Localidad' (9), 'Nombre Para Mostrar' (10), and 'Imagen Para Mostrar' (11). Callouts 12 through 18 point to the right column of fields: 'Calle' (12), 'No. Exterior' (13), 'No. Interior' (14), 'Colonia' (15), 'Referencia' (16), 'Código Postal' (17), and 'RFC' (18). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 5. Catálogo de Sucursales.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

4.2 Catálogo de Usuarios

Catálogo para dar de alta los usuarios necesarios que van a utilizar la parte administrativa del portal y a los cuales se les dará los permisos pertinentes para el uso de la página.

Para dar de alta usuario se deben seguir los siguientes pasos:

1. Nuevo. Clic en el Botón "Nuevo", para indicar que se dará un nuevo usuario.
2. Nombre. Ingresar el nombre del usuario y dar clic en agregar para posteriormente ingresar la información requerida del usuario.
3. Nombre o Razón Social. Escribir el nombre o la razón social a la que pertenece el usuario.
4. Usuario. Nombre que se inserta automáticamente después del punto no. 2.
5. Modificar Contraseña. En caso de requerir un cambio de contraseña para el usuario, se habilita el check box y se podrá ingresar la nueva contraseña.
6. Contraseña. Contraseña que se asignara al usuario cuando se da de alta, o bien, cuando se está cambiando dicha contraseña.
7. Correo electrónico. Dirección registrada con la cual podrá recuperar su contraseña en caso de que la haya olvidado, o bloqueado.
8. Teléfono. Número de teléfono del usuario.
9. Sucursales asignadas. Elegir las sucursales que podrá tener acceso el usuario.
10. Perfil. Perfil que se asignará al usuario, teniendo la opción de restringirle opciones administrativas dentro del portal.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

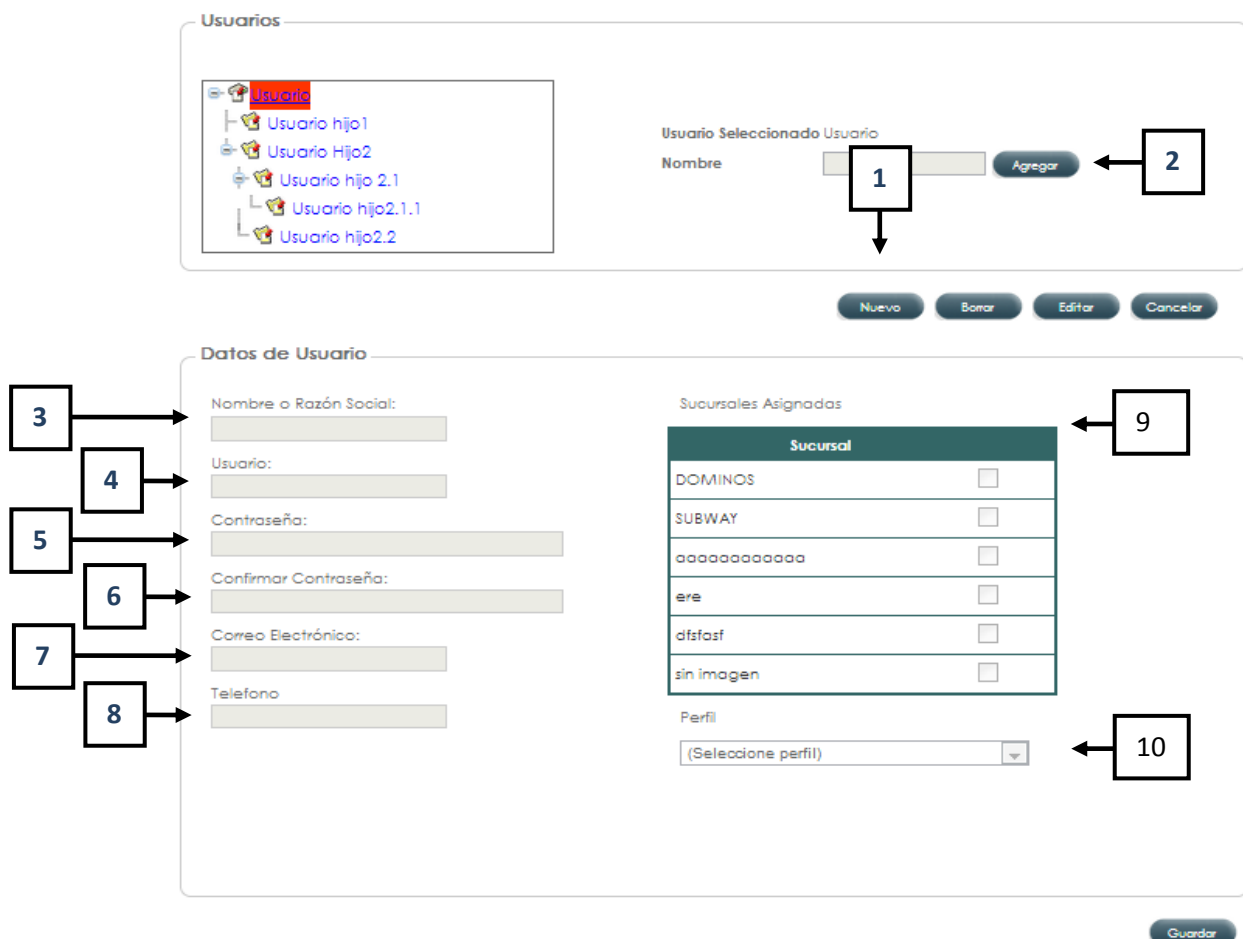
Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

CATALOGO DE USUARIOS



Usuarios

Usuario

- Usuario hijo1
- Usuario hijo2
- Usuario hijo 2.1
- Usuario hijo2.1.1
- Usuario hijo2.2

Usuario Seleccionado Usuario

Nombre

Datos de Usuario

Nombre o Razón Social:

Usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Correo Electrónico:

Telefono:

Sucursales Asignadas

Sucursal	
DOMINOS	<input type="checkbox"/>
SUBWAY	<input type="checkbox"/>
aaaaaaaaaaaa	<input type="checkbox"/>
ere	<input type="checkbox"/>
dstfst	<input type="checkbox"/>
sin imagen	<input type="checkbox"/>

Perfil
(Seleccione perfil)

Ilustración 6. Catálogo de Usuario.

4.3 Catálogo de RFC

Catálogo en el cual se podrá dar de alta el RFC, o los RFC's con los que se desee generar las facturas y de los cuáles se podrán asignar a las sucursales.

Para dar de alta Un RFC, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Nuevo RFC. Dar clic en Nuevo RFC para habilitar los campos necesarios para darlo de alta.
2. RFC. RFC que pertenece a la empresa que se va a dar de alta.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

3. Nombre o Razón Social. Nombre o razón social que pertenece a la empresa.
4. Certificado. Opción para seleccionar archivo con terminación “.cer” perteneciente al sello digital del RFC que se está dando de alta.
5. Llave Privada. Opción para seleccionar archivo con terminación “.Key” perteneciente al sellos digital del RFC que se está dando de alta.
6. Contraseña. Contraseña perteneciente al sello digital del RFC que se está dando de alta.

CATÁLOGO DE RFC



Editar	RFC	Razón Social	Estatus
Editar	AAA010101AAA	PORTAL FRANQUICIAS	A Eliminar

Ilustración 7. Catálogo de RFC.

5. Consultas.

Desde ésta opción se puede consultar los comprobantes generados desde el portal con los datos de un ticket. Se tienen distintos filtros de búsqueda, los cuales facilitan dicha consulta.

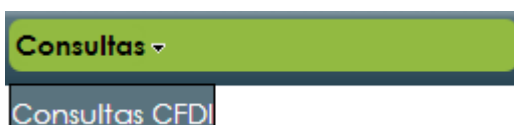


Ilustración 8. Consultas.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1

5.1 Consultas de CFDI.

Los filtros de búsqueda con los que cuenta la opción de consultas son:

1. Sucursal. Opción para elegir la sucursal de la cual se quiere consultar las facturas.
2. UUID. Folio fiscal asignado automáticamente en el momento de que se timbran las factura, el cual se quiere consultar.
3. De la Fecha / A la fecha. Rango de fechas en el que se quiere consultar las factura.
4. Número de Ticket. Número del ticket por el cual se generó factura.
5. RFC. RFC al cual se le generó factura.
6. Estatus. Estatus por el cual se quiere consultar las facturas activas o canceladas.



The screenshot shows a web form titled "CONSULTA DE COMPROBANTES". Inside the form, there is a section labeled "Consulta" containing several input fields. Numbered callouts are placed around the form to identify specific fields:

- Callout 1 points to the "Sucursal" dropdown menu, which currently shows "Todos".
- Callout 2 points to the "UUID" text input field.
- Callout 3 points to the date range selection area, which includes "De la fecha" (21/02/2013) and "A la fecha" (21/02/2013) with calendar icons.
- Callout 4 points to the "Número de Ticket" text input field.
- Callout 5 points to the "RFC" text input field.
- Callout 6 points to the "Estatus" dropdown menu, which currently shows "Todos".

A "Consultar" button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 9. Consultas de CFDI.

Una vez que se consultan los comprobantes, se tendrá la opción para realizar las siguientes actividades:

1. PDF. Se podrá visualizar el PDF en pantalla con la opción de descargarlo.
2. XML. Se podrá visualizar el XML en pantalla con la opción de descargarlo.
3. Envío de Correo. Se podrá enviar la factura a los correos deseados.
4. Cancelar. Opción para cancelar la factura, con sólo dar clic e ingresar el motivo de la cancelación y así mismo, quedará cancelada dicha factura.
5. Botón Descargar. Descarga de un archivo .zip con las facturas generadas.
6. Botón Exportar Archivo. Opción para descargar un reporte de las facturas generadas.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento
de Apoyo:

MANUAL DEL PORTAL DE FRANQUICIAS

Versión:

1



Ilustración 91. Registros de CFDI generados.

6. Cuenta.

Dentro de ésta opción se encuentra la forma para cambiar la contraseña en caso de ser necesario.

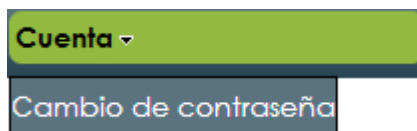


Ilustración 10. Cuenta.

6.1 Cambio de Contraseña.

En caso de que el usuario necesite cambiar la contraseña, ya sea por deseo o por necesidad, desde esta opción lo puede realizar.

Para realizar el cambio de contraseña se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar la contraseña anterior, es decir con la que ingresó a la parte administrativa del portal.
2. Ingresar contraseña nueva la cual debe tener al menos 8 caracteres, incluir al menos una mayúscula e incluir al menos un carácter especial. Ejemplo: +*{}[]-., y un número.
3. Confirmar la contraseña puesta en el punto 2.
4. Dar clic en el botón "Siguiente". Con esto se desplegará la pantalla principal de inicio de sesión, para que así, el usuario pueda ingresar al portal con su usuario y contraseña nueva.

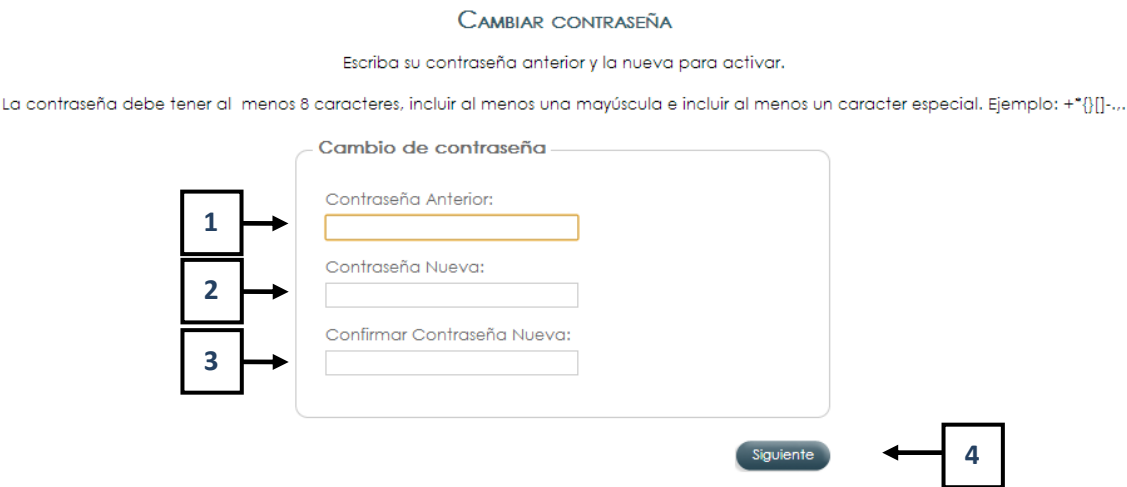


Ilustración 11. Cambio de Contraseña.

7. Índice de Ilustraciones

1.	Ilustración 1. Página Principal del Portal de Franquicias	3
2.	Ilustración 2. Inicio de Sesión	4
3.	Ilustración 3. Menú Principal Administrativo	5
4.	Ilustración 4. Catálogos	5
5.	Ilustración 5. Catálogo de Sucursales	7
6.	Ilustración 6. Catálogo de Usuarios	9
7.	Ilustración 7. Catálogo de RFC	10
8.	Ilustración 8. Consultas	10
9.	Ilustración 9. Consultas de CFDI	11
9.1	Ilustración 9.1. Registros de CFDI generados	12
10.	Ilustración 10. Cuenta	12
11.	Ilustración 11. Cambio de Contraseña	13