

Manual de Usuario Portal Proveedores



Índice

1. Introducción	4
2. Página Principal del portal de proveedores	4
3. Inicio de sesión	5
3.1 Inicio de Sesión	5
3.2 Registro de Proveedores	6
3.3 Recuperar contraseña	7
3.4 Desbloqueo	7
4. Clientes	8
4.1 descarga de Facturas	8
5. Supera administrador	9
5.1 Cuenta	9
Cambio de Contraseña	9
5.2 Catálogos	10
Usuario	10
6. Usuario Administrador	11
6.1 Catálogos	11
Alta de Empresa	11
Sucursales	12
Proveedores	13
Edición de Plantillas	14
6.2 Consultas	15
Consultas CFDI	15
7. Usuario Proveedor	16
7.1 Validación	16
7. 2 Consultas	17
Consultas CFDI de proveedores	17
7.3 Catálogos	18
Proveedores	18
8. Cambio de Idioma	19
9. Guía de Soporte	19
9.1 Nuestras Oficinas	19
9.2 Servicio Proporcionados	20
9.3 Forma de Contacto	20
9.4 Soporte Técnico	20
10 Índice de Ilustraciones	21



Proceso

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documentación
de Apoyo:

MANUAL DE USUARIO

Versión:

1

11 Código de Error	21
11.1 Código de Validación para CFDI	21
11.2 Código de Validación para CFD	22
11.3 Códigos relacionados con el servicio de PAX	22

Manual de Usuario

1. Introducción

El objetivo del manual es orientar al usuario en el uso del Portal de Proveedores de Casa Grande, el cual es una aplicación web a través de la cual los usuarios se identifican por medio de un nombre de usuario y una contraseña, para poder recibir facturas de sus proveedores, validarlas y entregar facturas a sus clientes.

La aplicación se encuentra controlada por medio de seguridad de permisos de acceso, los cuales definen las operaciones que pueden realizar cada usuario dentro de los módulos.

2. Página principal del portal de proveedores

Al ingresar a la página principal del portal de proveedores, nos muestra del lado izquierdo la parte de descargas de lado del cliente y del lado derecho la validación de facturas de los proveedores, desde la cual podrá ingresar el personal de Casa Grande con sus nombres de usuario asignados.

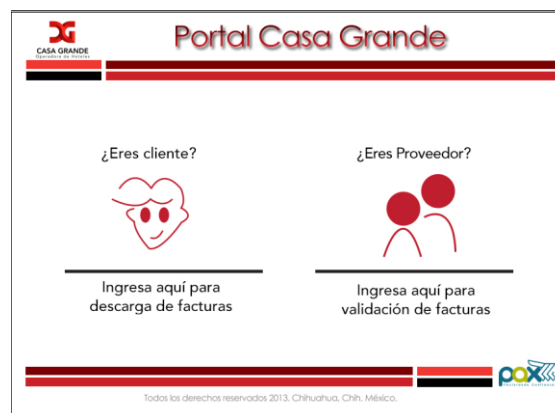


Imagen 1. Pantalla Principal

3. Inicio de Sesión

3.1 Inicio de Sesión



Imagen 2. Inicio de Sesión

En esta sección es necesario ingresar el Usuario y la contraseña que se tienen dados de alta en el sistema. Ya que se cuenta con 3 diferentes tipos de usuario:

Súper Administrador: Este usuario tiene los permisos para dar de Alta, Cambios y Borrar usuarios.

Administrador: Este usuario es por cada sucursal, tiene la funcionalidad de dar de alta empresas, sucursales y proveedores, configuraciones de plantillas de correo y la administración de los comprobantes emitidas hacia esa sucursal.

Proveedor: Este usuario cuenta con la funcionalidad de subir sus comprobantes, Validarlos y consultar su Status.

La pantalla de inicio de sesión (Imagen 2) cuenta con las siguientes funcionalidades:

1. Inicio de Sesión. Inicio de Sesión para cualquier Usuario.
2. Recuperar Contraseña. Funcionalidad para recuperar una contraseña en caso de 3 intentos fallidos u olvido de la misma.
3. Desbloqueo. Funcionalidad para desbloquear un usuario.

3.2 Registro de Proveedores

Aquí podrán darse de alta los proveedores al llenar sus datos, crear su nombre de usuario y las sucursales con las que trabajara, seleccionaran guardar y el sistema las mandara un correo con una contraseña temporal. Entramos nuevamente al sistema y accedemos con el usuario que se dio de alta y la contraseña que llego al correo, pedirá un cambio de contraseña, le damos la contraseña temporal y agregamos la nueva, esta debe contener mínimo 8 caracteres, una mayúscula, un numero y un carácter especial como por ejemplo: (+*{}[]-.,), hay que recordar que esta pantalla es exclusivamente para el registro de nuevos proveedores.

REGISTRO DE PROVEEDORES
INGRESE LOS DATOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO

*Nombre o Razón Social: <input type="text"/>	*Contacto: <input type="text"/>
País: <input type="text" value="México"/>	Estado: <input type="text" value="Aguascalientes"/>
Municipio: <input type="text" value="Aguascalientes"/>	Localidad: <input type="text"/>
*Colonia: <input type="text"/>	*Calle: <input type="text"/>
No. Exterior: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
No. Interior: <input type="text"/>	*Teléfono: <input type="text"/>
*Correo Electrónico: <input type="text"/>	

Datos de Usuario: Recibirá un correo con su contraseña

*Usuario:

Seleccione las sucursales a las cuales enviará facturas.

Empresa 1 - FACULTAD INGENIERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa 1 - Sucursal 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa Ejemplo - SUCURS EJEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gamesa S.A. de C.V. - Sucursal Norte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hotel casa grande - sucursal ejemplo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sfsdfs - Prueba3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sfsdfs - Prueba4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sfsdfs - Prueba5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

Imagen 3. Registro de Proveedores.

3.3 Recuperar Contraseña

Esta función es en caso de que el usuario haya ingresado 3 veces mal su contraseña o la haya olvidado. Para recuperarla solo tendrá que poner el nombre de usuario y el correo con el que se dio de alta el usuario como se muestra en la (imagen 4), le llegará un correo el cual le proporcionará una contraseña temporal, después al ingresar al sistema tendrá que cambiar esa contraseña por una nueva.



Recuperar Contraseña

Ingrese los datos correctamente

Usuario:

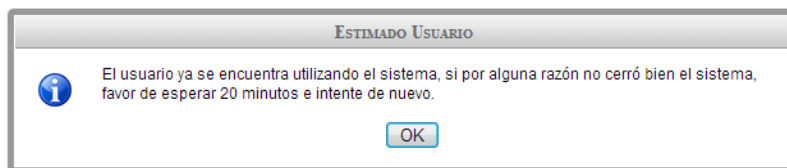
Correo Electrónico:

Recupera Contraseña

Imagen 4. Recuperar contraseña.

3.4 Desbloqueo

Si el usuario no cierra la sesión como debe de ser a través del botón salir o por una caída de internet el usuario se bloquea por cuestiones de seguridad y aparecerá el siguiente mensaje.



ESTIMADO USUARIO

El usuario ya se encuentra utilizando el sistema, si por alguna razón no cerró bien el sistema, favor de esperar 20 minutos e intente de nuevo.

OK

Imagen 5. Bloqueo de Usuario

Teniendo esta opción para poder desbloquear el usuario en caso de que sea requerido, solo será necesario poner el usuario y la contraseña, lo cual mostrará un mensaje avisando que el usuario ha sido desbloqueado, con esto el usuario se desbloquea y ya se puede ingresar nuevamente a la aplicación con su usuario y contraseña.

A red rectangular login window with a white border. Inside, at the top, is the text "Para desbloquear el sistema es necesario ingresar sus credenciales, para confirmar su identidad." Below this is a blue circular icon with a white lowercase 'i'. To the right of the icon are two white input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". At the bottom of the window are two red buttons with white text: "Desbloquear" and "Cancelar".

Imagen 6. Pantalla para Desbloqueo.

4. Clientes

4.1 Descargas de Facturas

Bienvenido al Sistema de Descarga de Facturas

Por favor introduzca los datos necesarios para localizar su factura.

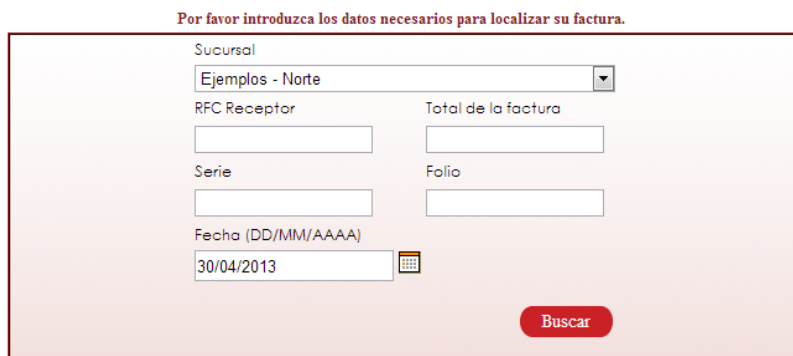
A light pink rectangular form with a dark red border. It contains several input fields: a dropdown menu for "Sucursal" with "Ejemplos - Norte" selected; two input fields for "RFC Receptor" and "Total de la factura"; two input fields for "Serie" and "Folio"; and a date input field for "Fecha (DD/MM/AAAA)" with "30/04/2013" entered and a calendar icon. A red button with white text "Buscar" is at the bottom right.

Imagen 7. Descargas de Facturas.

Dentro de esta pantalla del sistema, los clientes podrán descargar sus facturas, esto a través de la información de sus tickets, el cliente tendrá dos opciones de consulta, una es por búsqueda de un ticket en especial o búsqueda de varias facturas, para la primer opción, el cliente ingresara todos los datos solicitados; la sucursal en la que se expidió, el RFC del receptor, el total de la factura, serie y folio del comprobante y fecha en la que se genero el documento, y para la segunda opción, el cliente solo ingresa su RFC y la fecha en la que se generaron los documentos, al realizar la búsqueda aparecerá el o los comprobantes realizados por ese cliente, en la fecha indicada. Con esta ultima opción, el cliente podrá realizar una descarga masiva de sus facturas.

5. Súper Administrador

Al ingresar al sistema con este usuario se puede observar que se cuenta con el siguiente menú de opciones:



Imagen 8. Menú Súper Administrador

5.1 Cuenta.

Cambio de contraseña

Este modulo cuenta con la función de cambio de contraseña del usuario, solo es necesario ingresar la contraseña con la que se cuenta en ese momento y la nueva por la que se desea cambiar respetando las políticas de seguridad para establecer una contraseña.

Los campos que hay que utilizar son:

- Contraseña Anterior.
- Contraseña Nueva
- Confirmar Contraseña

Un formulario con un fondo rojo y una forma decorativa. En la parte superior, un recuadro amarillo con el título "Cambio de Contraseña". Debajo, tres campos de texto blancos con el siguiente texto: "Contraseña Anterior:", "Contraseña Nueva:", y "Confirmar Contraseña Nueva:". En la parte inferior derecha, un botón rojo con el texto "Siguiente".

Imagen 9. Cambio de contraseña.

5.2 Catálogos

Usuarios

Este modulo cuenta con la funcionalidad de Alta, Modificación y Borrado de usuarios del sistema, solo es necesario dar click en el botón de nuevo para habilitar el campo, se escribe el nombre del usuario y se presiona el botón de "Agregar", esto habilitara los campos para el registro; el correo electrónico, la contraseña, confirmar contraseña. Posteriormente es necesario seleccionarle un perfil al usuario y las sucursales a las que este podrá tener acceso.

Para editar un usuario es necesario seleccionarlo y posteriormente presionar el botón de "Editar" y hacer los cambios necesarios, recordando que solo no se podrá realizar el cambio de contraseña. Para eliminar el usuario solo se selecciona el usuario y se presiona el botón "Borrar".

CATÁLOGO DE USUARIOS

Usuario Seleccionado: Admin

Nombre: **Agregar**

Proveedor Asociado: Ninguno

Usuario:

Correo Electrónico:

Contraseña:

Confirmar Contraseña Nueva:

Nuevo Guardar Editar Borrar Cancelar

Datos de Usuario

Perfil: **Nuevo**

(Seleccione Perfil)

Sucursal

Sucursal	Una sola factura al mes
Empresa 1 - FACULTAD INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
Empresa 1 - Sucursal 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresa Ejemplo - SUCURS EJEM	<input type="checkbox"/>
Gamasa S.A. de C.V. - Sucursal Norte	<input checked="" type="checkbox"/>
hotel casa grande - sucursal ejemplo	<input type="checkbox"/>
stadfda - Prueba3	<input type="checkbox"/>

Imagen 10. Catálogo de Usuarios

En este modulo también se pueden realizar el alta, modificación y borrado de los perfiles de los usuarios con sus diferentes permisos dentro del portal. En la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón de "Nuevo", al presionarlo aparecerá la pantalla de la (imagen 11), donde es necesario capturar el nombre y asignarle los módulos a los que ese perfil tendrá acceso.

Solo se podrán modificar los módulos del perfil, y al borrar solo se podrá eliminar los perfiles que no hayan sido asignados a un usuario.

Módulos del Sistema	
Consultas de Facturas	<input type="checkbox"/>
Alta Empresas	<input type="checkbox"/>
Sucursales	<input type="checkbox"/>
Proveedores	<input type="checkbox"/>
Plantillas	<input type="checkbox"/>
Cambio de Contraseña	<input type="checkbox"/>

Imagen 11. Perfiles.

6. Usuario Administrador

Al ingresar al sistema con este usuario se puede observar que se cuenta con el siguiente menú de opciones.



Imagen 12. Menú Administrador

6.1 Catálogos

Alta de Empresas

En este modulo se cuenta con la funcionalidad de Alta, Modificación y Borrado de empresas. Al dar de alta una empresa se agregan los datos de Nombre de la empresa, RFC y logo en formato jpg.

Imagen 13. Alta de Empresas.

Para modificar una empresa es necesario presionar el botón de “Editar” y hacer los cambios necesarios. Para eliminar una empresa es necesario presionar el botón de “Borrar”, hay que tener en cuenta que no se puede borrar una empresa con la que se haya trabajado anteriormente (Carga de Facturas).

Sucursales

Este modulo cuenta con la funcionalidad dar de alta, modificación y borrado de las sucursales por cada una de las empresas dadas de alta.

ALTA DE SUCURSALES

Empresa:

Sucursal:

* Nombre:

* Calle:

Ingrese uno o más correos a los que desea que se envíe acuse de la Recepción

* Correo Electrónico:

País:

No. Exterior:

Estado:

No. Interior:

Municipio:

Código Postal:

Localidad:

☐ Una sola factura al mes

* Colonia:

Imagen 14. Sucursales

Para dar de alta una sucursal, es necesario seleccionar la empresa a la cual se le darán de alta sucursales y posteriormente se presiona el botón de “Nuevo”, esto habilita los siguientes campos de captura; Nombre, Calle, País, Estado, Municipio, Localidad, Colonia, No exterior, No interior, código postal y correo electrónico donde se pueden dar de alta uno o varios, a los cuales se les será enviado un acuse de la recepción de las facturas para su validación.

También se puede realizar la edición y baja de la sucursal, esto seleccionando la sucursal y posteriormente el botón correspondiente a la acción a realizar.

Nota: Es importante que por lo menos se tenga dado de alta un correo electrónico si no, no permitirá el alta de la sucursal.

Proveedores

Este modulo cuenta con la funcionalidad para dar de alta proveedores, editarlos y borrarlos. Al presionar el botón de "Nuevo" se habilitarán los campos para el llenado de los datos del proveedor, el usuario y la contraseña que utilizará para ingresar al sistema y seleccionar las sucursales con las que trabajará.

CATÁLOGO DE PROVEEDORES

*Nombre o Razón Social:	*Contacto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País:	Estado:
México	Aguascalientes
Municipio:	Localidad:
Aguascalientes	<input type="text"/>
*Colonia:	*Calle:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. Exterior:	Código Postal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. Interior:	*Correo Electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Teléfono:	Datos de Usuario
<input type="text"/>	Usuario:
	<input type="text"/>
	Contraseña:
	<input type="text"/>
	Confirmar Contraseña Nueva:
	<input type="text"/>

Seleccione las sucursales a las cuales enviará facturas.

Sucursal	Una sola factura al mes	
Empresa 1 - FACULTAD INGENIERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa 1 - Sucursal 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa Ejemplo - SUCURS EJEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gamesa S.A. de C.V. - Sucursal Norte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hotel casa grande - sucursal ejemplo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stafid - Prueba3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nuevo Guardar Editar Borrar Cancelar

Imagen 15. Catálogo de Proveedores.

Al dar de alta a un nuevo proveedor se capturan los datos correspondientes, se elijen las sucursales y se presiona el botón de "Guardar". Para modificar datos, es necesario presionar el botón de "Editar", esto habilitara los campos para empezar hacer los cambios necesarios. Para eliminar un proveedor es necesario seleccionarlo, presionar el botón de "Borrar" y confirmar el movimiento realizado.

Se pueden realizar consultas de los proveedores que están dados de alta en el sistema la búsqueda es muy sencilla solo es a través del nombre ó razón social.

Nombre

Líneas por página **10** **Buscar**

	Nombre o Razón Social:	Contacto:	Correo Electrónico:	Teléfono:	Usuario
Seleccionar	Walmart	Walmart	eduardo@gmail.com	45	Daniela89
Seleccionar	Soriana	Soriana	eduardo.chacon@paxfacturacion.com	5252525	Soriana1

Siguiente

Imagen 16. Consulta de Proveedores.

Edición de Plantillas

Este modulo del portal permite al usuario editar las plantillas del correo Acuse de pago, Acuse de Validación y Alta de Proveedores. Permite configurar el Asunto del mensaje, Logo de la Empresa, Logo o firma del Responsable, Color del encabezado de la tabla, Mensaje y Firma.

EDICIÓN DE PLANTILLAS PARA CORREO

Plantillas
Acuse Pago

Asunto: Mensaje:

Logo: ☐ Eliminar No se eligió archivo

Imagen de Firma: ☐ Eliminar No se eligió archivo

Color de Encabezado: Ejemplo

Editar **Cancelar**

Vista Previa Plantilla

Asunto: Acuse de cambio de estatus de comprobante fiscal.

El siguiente comprobante ha sido ha cambiado su estatus.

Emisor	Receptor	Serie	Folio	UUID	Total	Estatus	Fecha Documento	Fecha Pago
Emisor Ejemplo	Receptor Ejemplo	A	1	UUID_Ejemplo	0.00	Programada	01/01/2000 00:00:00	01/01/2000

Soriana
Chihuahua, Chihuahua
gtd

Imagen 17. Edición de Plantillas.

Solo bastara presionar el botón de editar y hacer los cambios y guardarlos. En la parte inferior aparecerá un recuadro con la vista previa de las configuraciones realizadas a las plantillas.

6.2 Consulta

Consulta de CFDI

Dentro de este modulo el usuario Administrador podrá consultar todas las facturas que sus proveedores suban al portal, la búsqueda contiene diferentes filtros los cuales se muestran a continuación:

- **Fecha de Documento:** Es la fecha en la que se creó el Comprobante Fiscal.
- **Fecha de Validación:** Fecha en la que se válido en el portal el Comprobante Fiscal.
- **Rango de Fechas:** Este filtro va de la mano con las fechas de documentación y validación dependiendo con cual este trabajando el sistema.
- **RFC Emisor:** Es el RFC del Emisor con el que se dio de alta el Comprobante Fiscal.
- **RFC Receptor:** Es el RFC del Receptor con el que se dio de alta el Comprobante Fiscal.
- **Versiones:** El filtro es para hacer la consulta en los diferentes tipos de esquema de facturación.
- **Sucursal:** Es para seleccionar una o varias sucursales para hacer una consulta de los comprobantes.

A través de estos filtros se realizará la búsqueda de los comprobantes al presionar el botón de "Buscar", aparecerá el botón de descargas, con este se podrá seleccionar uno o varias facturas o seleccionar todas para poder descargarlas. En esta misma pantalla se podrán actualizar los estatus de las facturas esto es de lado izquierdo, en editar y en la columna de estatus aparecerán los diferentes estatus dentro del combo de texto, para realizar la actualización se presiona el botón actualizar y guarda los cambios.

CONSULTA DE COMPROBANTES

☒ Fecha Documento
 ☐ Fecha Validación

De la fecha: 26/03/2013
 A la fecha: 26/04/2013

RFC Emisor:
 RFC Receptor:

Versión: 3.2 CFDI

Sucursal:

Sucursal Norte	<input type="checkbox"/>
sucursal ejemplo	<input type="checkbox"/>
Norte	<input type="checkbox"/>
Centro	<input type="checkbox"/>

Líneas por página: 10

	XML	PDF	Emisor	Receptor	Serie	Folio	Fecha Documento	Fecha Validación	Sucursal	Total	Válido	Estatus	Fecha Pago	Seleccionar
Actualizar			104	Eduardo's	cine	A	13	26/04/2013 01:58:56 p.m.	26/04/2013 02:03:51 p.m.	Centro	1.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<div> <div>Recibida</div> <div>Recibida</div> <div>Rechazada</div> <div>Pagada</div> </div>	<input type="checkbox"/>

Imagen 18. Consultas.

7. Usuario Proveedor

Validación ▾

Consultas ▾

Catálogos ▾

Cuenta ▾

Imagen 19. Menú Proveedor

7.1 Validación

Este modulo del portal es por el cual el proveedor podrá subir sus Facturas al portal para validación, para esto deberá seleccionar la sucursal a la cual le pertenece la Factura y cargar sus archivos tanto como el XML y PDF, para después presionar el botón de "Subir" y en la parte inferior aparecerá un cuadro con los comprobantes cargados, para realizar su validación debe de presionar el botón de "Validar", si el comprobantes no contiene ningún error, aparecerá una palomita en la tabla de lado derecho y un mensaje sin error, (la tabla de errores se encuentra en el punto 10. Códigos de Errores de este manual).

VALIDACIÓN

Sucursal
Sucursal Norte - Factura única mes

Selecciona el archivo XML o ZIP con los comprobantes.
El archivo ZIP no debe exceder los 10 comprobantes

Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir

Archivo PDF. (Debe tener el mismo nombre que el XML)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

XML	PDF	Válido	Mensaje
941e7ebb-780d-4801-ac24-f3c9e5056d1b.xml	941e7ebb-780d-4801-ac24-f3c9e5056d1b.pdf	<input type="checkbox"/>	

Validar Limpiar

Imagen 20. Validación

7.2 Consultas

Consultas CFDI de Proveedores

Dentro de este módulo, el proveedor podrá consultar todas las facturas que haya subido al sistema, a través de los filtros de búsqueda; fecha del emisión del documento o la fecha de validación en el sistema, el rango de fechas, RFC emisor y receptor, la versión del documento y las sucursales. Al realizar la consulta aparece una tabla con la información de la factura además se habilitan el botón de descargas y seleccionar todo.

CONSULTA DE COMPROBANTES

Fecha Documento Fecha Validación

De la fecha 26/03/2013 A la fecha 26/04/2013

RFC Emisor RFC Receptor

Versión 3.2 CFDI

Sucursal

Sucursal Norte - Factura única mes

sucursal ejemplo

Norte

Centro - Factura única mes

Lineas por página 10 Buscar Descargar

Seleccionar todo

XML	PDF	Emisor	Receptor	Serie	Folio	Fecha Documento	Fecha Validación	Sucursal	Total	Válido	Estatus	Fecha Pago	Seleccionar
		104 Eduardo's cine	A	13	26/04/2013 01:58:56 p.m.	26/04/2013 02:03:51 p.m.	Centro	1.16	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibida		<input type="checkbox"/>	

Imagen 21. Consultas de Proveedores

7.3 Catálogos

Proveedores

Dentro de este modulo el proveedor podrá editar sus propios datos y agregar o quitar sucursales con las que esté trabajando, esto es presionando el botón “Editar” en la parte inferior y realizando los cambios necesarios.

CATÁLOGO DE PROVEEDORES

*Nombre o Razón Social:

País:

Municipio:

*Colonia:

No. Exterior:

No. Interior:

*Teléfono:

*Contacto:

Estado:

Localidad:

*Calle:

Código Postal:

*Correo Electrónico:

Seleccione las sucursales a las cuales enviará facturas.

Sucursal	Una sola factura al mes	
Empresa 1 - FACULTAD INGENIERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa 1 - Sucursal 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa Ejemplo - SUCURS EJEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gamesa S.A. de C.V. - Sucursal Norte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hotel casa grande - sucursal ejemplo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sfdsfd - Prueba3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Editar Cancelar

	Nombre o Razón Social:	Contacto:	Correo Electrónico:	Teléfono:	Usuario
Seleccionar	Cisco	Cisco	idsas@dsdsad.com	2592980	Cisco

Imagen 22. Catálogo Proveedores

8. Cambio de Idiomas

El portal cuenta con la funcionalidad de cambiar el idioma de español a Inglés o viceversa, esta opción se encuentra en la parte superior de todas las pantallas.

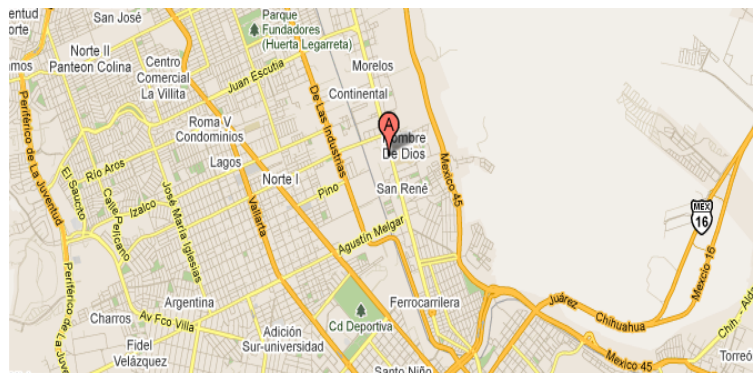


Imagen 23. Cambio de idioma

9. Guía de Soporte

9.1 Nuestras Oficinas

Nuestro corporativo se encuentra en la Avenida Heroico Colegio Militar 4709, Col. Nombre de Dios, Chihuahua, Chih., México. C.P. 31105. En el edificio PIT2 (Parque de Innovación y Transferencia Tecnológica).



Actualmente contamos con una sucursal en el Distrito Federal y en Monterrey, así como representantes y distribuidores en diferentes ciudades de la república Mexicana.

9.2 Servicios Proporcionados

Ofrecemos el servicio de generación y envío de comprobantes fiscales digitales teniendo absoluta reserva de la información del contribuyente, cumpliendo con los requisitos que señalan las reglas de la Resolución Miscelánea de 2010. Se le proporciona al contribuyente emisor una herramienta de consulta sobre sus comprobantes fiscales, los cuales son conservados durante los plazos que las disposiciones fiscales señalen (5 años por lo menos).

9.3 Formas de Contacto

- ✓ Vía Telefónica.
Al teléfono (614)424-0444 o al 01-800-00-729-00.
- ✓ Vía Correo Electrónico.
A las direcciones de correo info@paxfacturacion.com se le atenderá lo antes posible o a través de redes sociales (Facebook y Twiter) con la cuenta facturando.confianza@paxfacturacion.com y por Skype por medio del usuario Skype-Corpus.
- ✓ Página de Internet.
Desde la sección de "Contacto" de nuestra página de internet <http://www.paxfacturacion.com>
- ✓ Atención en Nuestras Oficinas.
En el PIT2 (Parque de Innovación y Transferencia Tecnológica), cuarto piso en la Av. Heroico Colegio Militar 4709 Col. Nombre de Dios, Chihuahua, Chih., México. C.P. 31300.
- ✓ Horario de Atención
Horario de atención es de lunes a viernes de 8 a.m. a 5:30 p.m. y los sábados de 9 a.m. a 3 p.m.

9.4 Soporte Técnico

- ✓ Vía Telefónica.
Al teléfono (614)424-0444 o al 01-800-00-729-00.
- ✓ Correo Electrónico
Desde el correo soporte@paxfacturacion.com.
- ✓ Horario de Soporte.
Proporcionamos un horario de atención al cliente de lunes a domingo durante las 24 horas del día.

10. Índice de Ilustraciones

1	Pantalla Principal	4
2	Inicio de Sesión	5
3	Registro de Proveedores	6
4	Recuperar Contraseña	7
5	Bloqueo Usuario	7
6	Pantalla para desbloqueo	8
7	Descarga de facturas	8
8	Menú Súper Administrador	9
9	Cambio de Contraseña	9
10	Catalogo de Usuario	10
11	Perfiles	11
12	Menú Administrador	11
13	Alta de Empresa	11
14	Sucursales	12
15	Catalogo de Proveedores	13
16	Consulta de Proveedores	14
17	Edición de Plantillas	14
18	Consulta	16
19	Menú Proveedores	16
20	Validación	17
21	Consulta Proveedores	17
22	Catalogo de Proveedores	18
23	Cambio de Idioma	19

11. Códigos de Error

11.1 Códigos de validación para CFDI

- **0** - Sin errores

Errores

- **179** - El RFC del Certificado no corresponde al del comprobante
- **301** - XML mal formado
- **302** - Sello mal formado o inválido.

- **305** - La fecha de emisión no está dentro de la vigencia del CSD del Emisor.
- **306** - El certificado no es de tipo CSD.
- **308** - Certificado no expedido por el SAT.
- **309** - No se puede validar por falta de sello.
- **310** - No se puede validar por problemas al generar la cadena.
- **311** - Certificado reportado no corresponde a certificado usado.
- **312** - El comprobante no contiene un Timbre Fiscal, esto es requerido en CFDI.
- **333** - El XML no cumple con el esquema de hacienda
- **403** - Que la fecha de emisión sea posterior al 01 de Enero 2011.
- **504** - La estructura del comprobante recibido no es válida.
- **570** - No se pudo recuperar el certificado del comprobante

11.2 Códigos de validación para CFD

- **0** - Sin errores

Errores

- **333** - El XML no cumple con el esquema de hacienda
- **570** - No se pudo recuperar el certificado del comprobante
- **306** - El certificado no es de tipo CSD.
- **308** - Certificado no expedido por el SAT.
- **504** - La estructura del comprobante recibido no es válida.
- **309** - No se puede validar por falta de sello.
- **179** - El RFC del Certificado no corresponde al del comprobante
- **305** - La fecha de emisión no está dentro de la vigencia del CSD del Emisor.
- **310** - No se puede validar por problemas al generar la cadena.
- **311** - Certificado reportado no corresponde a certificado usado.
- **302** - Sello mal formado o inválido.
- **999** - Error durante el registro del comprobante

11.3 Códigos relacionados con el servicio de PAX

- **90** - Los datos del usuario son requeridos.
- **91** - El usuario está en estado pendiente.
- **92** - El usuario está en estado bloqueado.
- **93** - El usuario está en estado expirado.
- **94** - El usuario está en estado por cambiar contraseña.
- **95** - Usuario inexistente.
- **96** - Usuario o contraseña incorrecta.
- **97** - No hay créditos disponibles.