



Bienvenido

Manual

Administrador

OBJETIVO

Este Manual tiene como objetivo guiar al usuario en la utilización de los diferentes procesos de Facturación Electrónica brindando paso a paso y con esquemas ilustrativos el funcionamiento del mismo.

Índice

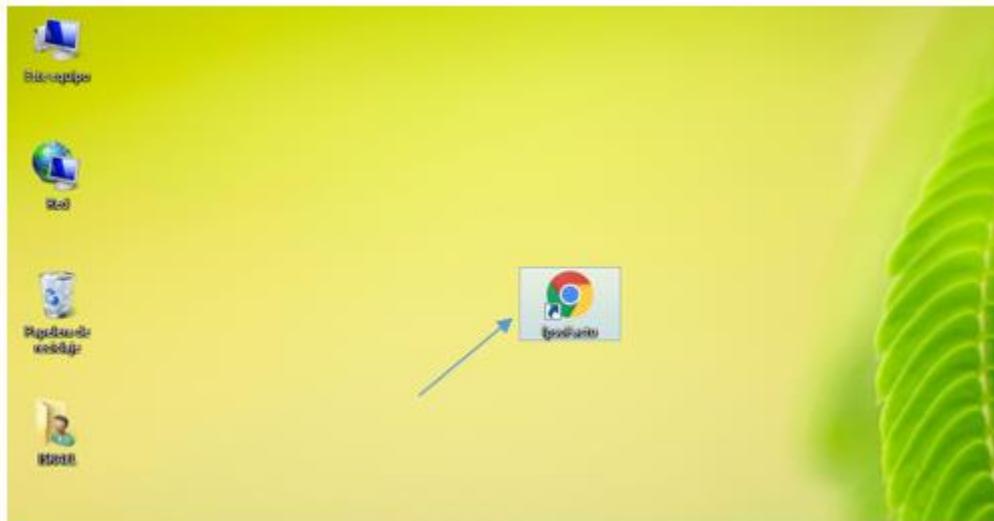
1. ACCESO AL PORTAL IpsoFactu	5
1.1. DATOS DE INGRESO	5
1.2.1. NUEVO CLIENTE/PROVEEDOR	6
1.2.2. ¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA?	8
1.2.3. BUSCAR POR TICKET	9
2. OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	13
2.1. EMISIÓN	13
2.1.1. CONSULTAR	13
2.1.1.1. DOCUMENTOS	14
2.1.1.2. CANCELACIONES	31
2.1.2. CREAR	35
2.1.2.1. FACTURA	35
2.1.2.2. NOTA DE CRÉDITO	48
2.1.2.2.1. NOTA DE CRÉDITO PARCIAL	48
2.1.2.2.2. NOTA DE CRÉDITO ANULACIÓN	59
2.1.2.3. EDITAR COMPROBANTE	61
2.2. INFORMES	63
2.3. SEGURIDAD	65
2.3.1. EMPLEADOS	65
2.3.2. CLIENTES	71
2.3.3. PROVEEDORES	75
2.3.4. PERFILES	79
2.4. EMPRESA	83
2.4.1. EMISOR(ES)	83
2.4.2. SUCURSALES	88
2.4.3. SERIES	92
2.4.4. DIRECTORIOS	97
2.4.5. FOLIOS Y CERTIFICADOS	97
2.5. AJUSTES	101
2.5.1. SERVIDOR SMTP	101
2.5.2. MODIFICAR MENSAJES	102
2.5.3. REGLAS DE E-MAIL	104

2.5.4. CATALOGO IMPUESTOS	106
2.5.5. TRAMAS RECIBIDAS	109
2.5.6. VISOR DE EVENTOS	111
2.6. RECEPCIÓN	113
2.6.1. CONSULTAR DOCUMENTOS	113
2.6.2. SUBIR ARCHIVOS	127
2.7. HELPDESK	129
2.8. PERFIL	131
2.8.1. INFORMACIÓN DE LA CUENTA	132
2.8.2. CERRAR SESIÓN	132
2.9. AYUDA	133
2.10. NOTIFICACIONES	134

1. ACCESO AL PORTAL IpsoFactu

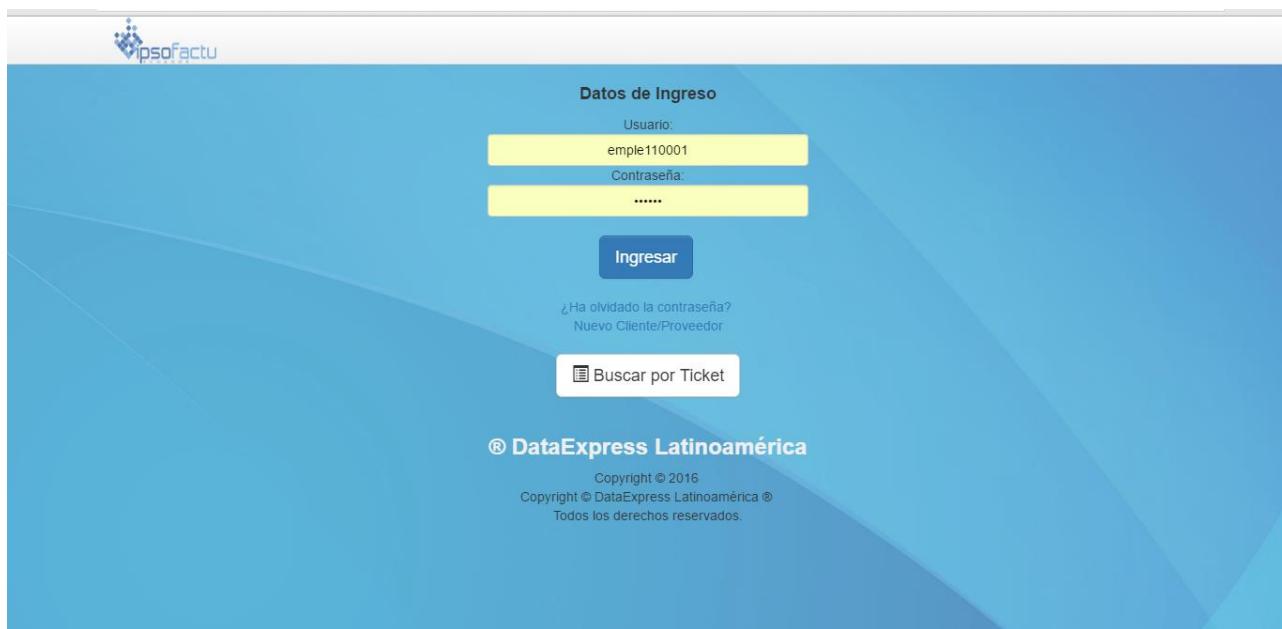
Se puede acceder al portal de dos formas diferentes:

- Durante la implementación se proporcionó un link para el ingreso al portal.
- En el Escritorio de la computadora se encuentra el ícono de IpsoFactu como acceso directo, dar clic en este para ir al portal.



1.1. DATOS DE INGRESO

Este ícono  lleva a la ventana Datos de Ingreso para digitar Usuario y Contraseña de acceso del Administrador y también de Cliente/Proveedor, los cuales ya se encuentran registrados en la base de datos del sistema.



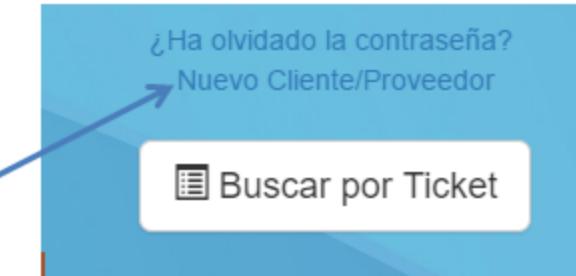
The screenshot shows the 'Datos de Ingreso' (Login) page of the IpsoFactu system. At the top, the IpsoFactu logo is visible. Below it, the title 'Datos de Ingreso' is centered. There are two input fields: 'Usuario:' containing 'emple110001' and 'Contraseña:' containing several redacted dots. A large blue 'Ingresar' (Enter) button is positioned below these fields. To the right of the password field, there are links for '¿Ha olvidado la contraseña?' (Forgot password?) and 'Nuevo Cliente/Proveedor' (New Client/Supplier). At the bottom of the form, there is a button labeled 'Buscar por Ticket' (Search by Ticket). The footer of the page includes the DataExpress Latinoamérica logo and copyright information: 'Copyright © 2016', 'Copyright © DataExpress Latinoamérica ®', and 'Todos los derechos reservados.' (All rights reserved).

Nota: Es responsabilidad del Usuario la clave de acceso al sistema esta es personal, confidencial e intransferible.

1.2.1. NUEVO CLIENTE/PROVEEDOR

Esta opción es para que los Clientes y Proveedores puedan generar su Usuario y Contraseña con los cuales pueden acceder al portal.

Al dar clic en esta opción podrán generar un usuario, el cual permite revisar los documentos emitidos con la identificación.



Se visualiza la siguiente pantalla:

Registro de Nuevo Cliente/Proveedor

Tipo de Cuenta:	<input type="text" value="Cliente"/>
RFC:	<input type="text"/>
Usuario:	<input type="text" value="CLien160006"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Repetir Contraseña:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="ej. tu@dominio.com, pagina@dataexpress.com"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	
<input type="button" value="Cerrar"/>	

En donde se encuentran los datos a capturar:

Tipo de Cuenta: Se despliega un menú para seleccionar si es Cliente o Proveedor.

RFC: Capturar el RFC con el que se realizó el documento fiscal.

Cliente/Proveedor: Se genera automáticamente.

Nombre: Capturar el nombre con el que se realizó el documento fiscal.

Contraseña: Capturar máximo 16 dígitos alfanuméricos o con caracteres especiales.

Repetir Contraseña: Capturar los mismos dígitos que en Contraseña.

E-mail: Capturar el E-mail(s)

Teléfono: Capturar el teléfono de localización.

Registrar

Dar clic en el botón para registrar los datos capturados. Se manda un mensaje para la verificación del correo.



Información

Le hemos enviado un correo de verificación de su E-Mail.
Una vez verificado el E-Mail, podrá iniciar sesión en el portal de consulta de documentos.

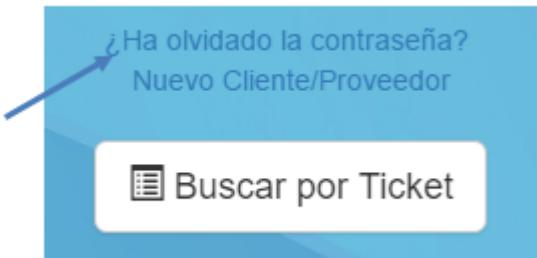
Cerrar

Cerrar

Dar clic en el botón para cerrar la ventana.

1.2.2. ¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA?

Esta opción permite recuperar la contraseña.



Dar clic para visualizar la siguiente ventana:



Reestablecer Contraseña

Tipo de Cuenta:
Empleado

RFC:

Usuario:
USERID000000 *

La Contraseña se enviara a su E-Mail.

Enviar

Cerrar

Capturar los datos de:

Tipo de Cuenta: Se despliega un menú para seleccionar la Cuenta.

RFC: Capturar el RFC con el que se genero la cuenta.

Usuario: Capturar el usuario que se asignó.

Enviar

Dar clic en el botón para enviar la contraseña al E-mail registrado.

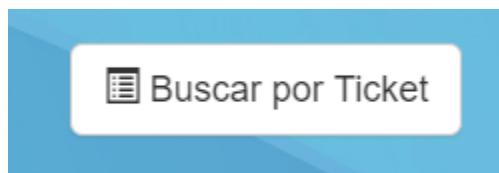
Cerrar

Dar clic en el botón para cerrar la ventana de Restablecer Contraseña.

1.2.3. BUSCAR POR TICKET

En esta opción se busca el documento electrónico generado por Ticket y se puede mandar por E-mail.

Dar clic en el siguiente botón:



Se visualiza la siguiente pantalla:

Capturar el Número de Referencia o Ticket del documento electrónico.



The screenshot shows a web-based application titled "CONSULTAR TICKET". At the top center, it says "Buscador de Documentos Electronicos". Below that is a text input field labeled "Número de Referencia:" with a placeholder "REFERENCIA *". At the bottom of the input field is a small asterisk indicating it is required. Below the input field are three buttons: "Buscar", "Limpiar", and "Regresar". At the very bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2016 Copyright © DataExpress Latinoamérica ® Todos los derechos reservados." The entire interface has a light blue background.

Buscar

Después de capturar el Número de referencia dar clic en este botón para visualizar la siguiente ventana “Descargar Comprobante”:



XML

Dar clic en este ícono para visualizar XML



AUTORIZADO
1902201605002617923789820014448074196
2016-02-19T05:00:26
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"
version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente>2</ambiente><tipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial
>BEST WESTERN PREMIER ~~CPlaza Hotel~~<razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA.
LTDA.</nombreComercial><ruc>1792378982001</ruc><claveAcceso>19022016011792378982001200
10070000074652475634316</claveAcceso><codDoc>01</codDoc><estab>001</estab><ptoEmi>007</
ptoEmi><secuencial>000007465</secuencial><dirMatriz>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirMatriz><infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta
blecimiento>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipoIdentificacionCom
prador>06</tipoIdentificacionComprador><razonSocialComprador>MADRID
JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><total
SinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><total
Impuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><baseImponible>360</baseIm
ponible><tarifa>12.0</tarifa><valor>43.2</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo
><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><baseImponible>10</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><va
lor>0.0</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPo
rcentaje><baseImponible>0</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><valor>0.0</valor><totalImpuesto>
<totalConImpuestos><propina>36</propina><importeTotal>449.2</importeTotal><moneda>DOLAR</
<moneda><infoFactura><detalles><detalle><codigoPrincipal>AL020160219</codigoPrincipal><codi
goAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Cargo
Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>
0.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa><baseImponible>360
.00</baseImponible><valor>43.2</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><codigoPrincipal
>TT757</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios
Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>10.00</precioUnitario><descuento>0.
00</descuento><precioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><tarifa>0.00</tarifa><baseImponible>10.00</
<baseImponible><valor>0.00</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><infoAdicional><
campoAdicional nombre="Huesped">JUAN MADRID</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Reserva">3713617847</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Habitacion">0401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Numero de
Personas">1</campoAdicional><campoAdicional
nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo
449.20</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Noches">10</campoAdicional><campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78-
200 V

PDF

Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



ESTEFANIA MOTA MONTIEL		COMPROBANTE FISCAL DIGITAL INTERNET Factura		
AAA010101AAA		Punto Fiscal:	3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785	
Av. de los Cármenes 809 4 Lomas Cármenes METROPIRÉS MÉXICO D.F. 12110		Nº. de serie del Cert. del SAT:	30001000000100000001	
		Fecha y hora de certificación:	2020/05/18 10:52:42 AM	
		LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN		
		Plaza Garibaldi	2020/05/18 10:52:42 AM	
		Sector y Mz/Marca/Planta/Oficina	FM-18001	
		Pago en una sola exhibición MÉXICO, MÉXICO		
		Regístrate General de la Persona Moral		
Datos del cliente				
Nombre: PÚBLICO EXTRANJERO		Dirección: MZ.		
RFC: XXXXX101000		Estado: TERRAS		
Calle: DELAVIERA 200 ASESORIAZ		Pais: US		
Colonia: CENTRO		C.P.: 20000		
Método de pago: NO IDENTIFICADO				
No. Cta o No.Tarjcc: N/A				
Datos del Huesped				
Nombre huésped: CARLOS FLORES		Punto Llegada: 2019-05-04	Punto Salida: 2019-05-05	Punto IVA: INTERNET Nro. Habitación: 888
CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1.00	HOSPEDAJE	NO APlica	1000.00	1000.00
Subtotal:				1000.00
IVA 16%:				160.00
IVA 6%:				48.00
TOTAL FACTURA:				1200.00
PROPINA:				00.00
OTROS CARGOS:				00.00
IMPORTE A PAGAR:				1200.00
Este comprobante es verificable digitalmente en el sitio web https://www.sat.gob.mx/verificabilidad/verificabilidad.html?accion=verificar&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL en los Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Regístrate General de la Persona Moral en https://www.sat.gob.mx/registroextranjero/registrarse/registro-extranjero/registro-extranjero.html?accion=aplicacion&aplicacion=aplicacion&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL.				
Este comprobante es verificable digitalmente en el sitio web https://www.sat.gob.mx/verificabilidad/verificabilidad.html?accion=verificar&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL en los Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Regístrate General de la Persona Moral en https://www.sat.gob.mx/registroextranjero/registrarse/registro-extranjero.html?accion=aplicacion&aplicacion=aplicacion&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL.				
Este comprobante es verificable digitalmente en el sitio web https://www.sat.gob.mx/verificabilidad/verificabilidad.html?accion=verificar&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL en los Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Regístrate General de la Persona Moral en https://www.sat.gob.mx/registroextranjero/registrarse/registro-extranjero.html?accion=aplicacion&aplicacion=aplicacion&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL.				
Este comprobante es verificable digitalmente en el sitio web https://www.sat.gob.mx/verificabilidad/verificabilidad.html?accion=verificar&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL en los Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Regístrate General de la Persona Moral en https://www.sat.gob.mx/registroextranjero/registrarse/registro-extranjero.html?accion=aplicacion&aplicacion=aplicacion&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL.				
Este comprobante es verificable digitalmente en el sitio web https://www.sat.gob.mx/verificabilidad/verificabilidad.html?accion=verificar&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL en los Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Regístrate General de la Persona Moral en https://www.sat.gob.mx/registroextranjero/registrarse/registro-extranjero.html?accion=aplicacion&aplicacion=aplicacion&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL.				
Este comprobante es verificable digitalmente en el sitio web https://www.sat.gob.mx/verificabilidad/verificabilidad.html?accion=verificar&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL en los Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Consultoría Seguridad y Confidencialidad del SAT. Regístrate General de la Persona Moral en https://www.sat.gob.mx/registroextranjero/registrarse/registro-extranjero.html?accion=aplicacion&aplicacion=aplicacion&numeroReferencia=3P0C881H4CT0-88D-H179-823F8C03785&fechaExpedicion=2020-05-18T10:52:42Z&firmadoDigitalmentePor=ESTEFANIA MOTA MONTIEL.				
				

Enviar comprobante E-mail: Capturar E-mail(s) a donde se quiere enviar los documentos XML y PDF.



Dar clic a la bandera para seleccionar el documento que se quiere mandar por correo electrónico. Se pueden enviar ambos documentos.



Dar clic en este ícono para enviar los documentos seleccionados por E-mail.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana y regresar a la pantalla de “Consultar Ticket”.

Limpiar

Dar clic en este botón para Limpiar el Número de Referencia.

Regresar

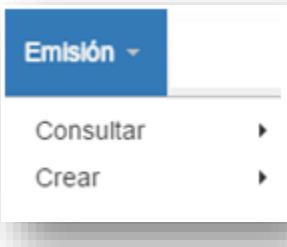
Dar clic en este botón para regresar a la pantalla de Login.

2. OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

En la ventana de Inicio, se da la Bienvenida lo invitamos a que conozca nuestra empresa visitando la página y se muestran las diferentes opciones del Sistema para ejecutar.

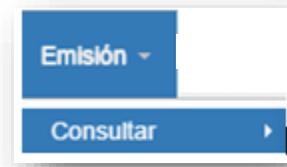


2.1. EMISIÓN.



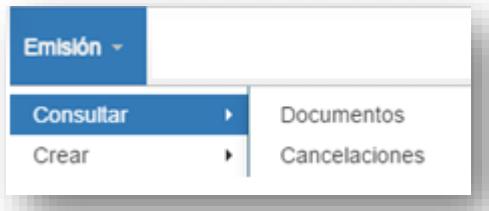
En esta opción se van a desplegar los diferentes comprobantes fiscales, la consulta, creación y cambio de información de estos.

2.1.1. CONSULTAR

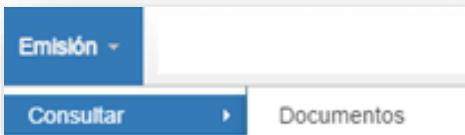


Este módulo permite al Usuario ver, descargar y enviar por e-mail los distintos comprobantes electrónicos.

Se divide en dos submodulos “Documentos” y “Cancelaciones”.



2.1.1.1. DOCUMENTOS



Su funcionalidad es la de Filtrar, Descargar ZIP y enviar E-mail de los documentos generados.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla “Consultar Documentos”:

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVA/TICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	DATAEXPRESS	FACTURA	B	33790	80491	2.38	27/05/2016 07:55:25	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="NO"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	FACTURA	FM	15911	3223	2100.00	27/05/2016 04:20:19	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="NO"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	FACTURA	FM	15910	234	1392.00	27/05/2016 02:57:56	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="NO"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE160003	FACTURA	FM	15909	76543	1400.00	27/05/2016 02:51:28	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="NO"/>

Estas funcionalidades se detallan a continuación:

Filtros

En esta opción el Usuario podrá encontrar un motor de búsqueda con diferentes filtros. Dar clic en este botón para visualizar la siguiente ventana:

Filtros

RFC Receptor:	Razón Social Receptor:		
AAA[A]999999XXX *	Nombre *		
Comprobante:	Serie:	Folio:	Estado:
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	1,2,3-10 *	<input type="button" value="▼"/>
Desde:	Hasta:	Reservación/Ticket:	
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>			

Capturar uno o todos los datos para la búsqueda de documentos:

RFC Receptor: Capturar el RFC del documento a buscar.

Razón Social Receptor: Capturar la Razón Social del documento a buscar.

Comprobante: Dar clic para desplegar el menú y seleccionar el documento a buscar.

Comprobante:

Selecciona el Tipo
FACTURA
NOTA DE CRÉDITO
CARTA PORTE
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
NOMINA
CONTABILIDAD
RECEPCION

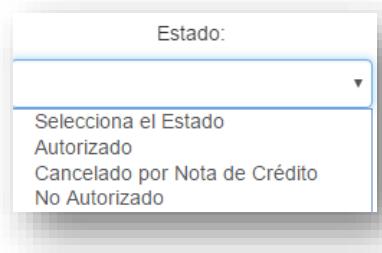
Serie: Desplegar el menú y seleccionar la serie a buscar.

Serie:

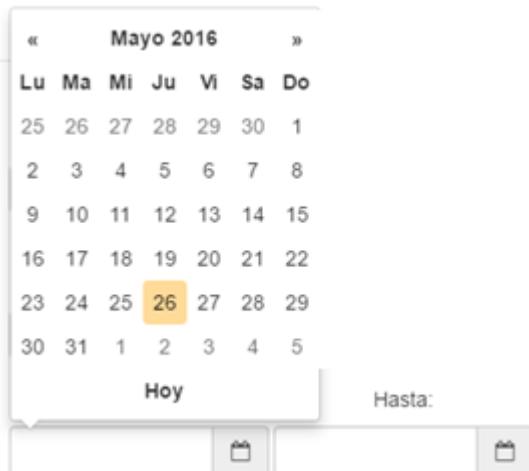
Todas

Folio: Capturar el número de folio a buscar.

Estado: Desplegar el menú para seleccionar el estado a buscar.



Desde/Hasta: Para introducir la fecha se da clic en el ícono  donde se despliega el calendario y se selecciona la fecha aproximada o exacta del documento a buscar.



Reserva/Ticket: Capturar el número de Ticket a buscar.

Buscar

Dar clic en este botón para buscar los documentos con los datos capturados anteriormente.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana y poder visualizar el resultado de la búsqueda.

Se encontraron **17** Registros

Limpiar Filtros

Dar clic a este botón para regresar a la pantalla en donde se encuentran todos los documentos generados.

Descargar ZIP

Seleccionar los documentos que se quieren descargar en formato ZIP.

[Enviar E-Mail](#)

Seleccionar de la tabla los documentos que se quieren enviar:

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVANTICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	FACTURA	FM	15906	000000000000	10167.72	26/05/2016 02:38:22	VER	SI <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456739	1841.60	26/05/2016 02:08:00	VER	NO <input type="checkbox"/>

Se puede enviar el documento o documentos en archivo PDF, XML o los dos.

Cuando se activa la bandera de “Reglas” se envían los documentos a los correos que se registraron del cliente. En caso de querer mandar el documento a un correo o correos diferentes a los que están en la “Reglas” se capturan en el cuadro de texto.


[Generar ▾](#)

Seleccionar la factura de la tabla y dar clic en este botón para generar una Nota de Crédito (Anulación).

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVANTICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	FACTURA	FM	15906	000000000000	10167.72	26/05/2016 02:38:22	VER	SI <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456739	1841.60	26/05/2016 02:08:00	VER	NO <input type="checkbox"/>

[Generar ▾](#)
[Nota de Crédito \(Anulación\)](#)

Este botón es un acceso rápido para generar la Nota de Crédito (Anulación).

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente ventana “Anular Comprobante”:



En donde se encuentran los datos:

AMBIENTE: Se genera automáticamente este dato.

SERIE: Se genera automáticamente este dato.

MOTIVO: Digitar el motivo por el cual se está anulando la factura.

Anular

Dar clic en este botón para anular la Factura y crear la Nota de Crédito (Anulación).

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer generar la Nota de Crédito (Anulación).

Visor de Eventos

Registro de todos los resultados de las acciones realizadas por el usuario. Dar clic en este botón para visualizar la siguiente ventana:

CODIGO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DETALLES
2	WsEmision.	Comprobante AF983956-157A-4D2C-BAED-970C371E9D7E generado	31/05/2016 11:51:26	
2	WsEmision.	Comprobante 5298D216-1B37-4B88-88C8-62039CE4CCDB generado	28/05/2016 11:12:20	
2	WsEmision.	Comprobante A5951B2A-E436-46A9-87C5-58AB445C188C generado	28/05/2016 11:11:48	
2	WsEmision.	Comprobante BAB9103D-F73A-4BBA-A857-88C505045FC3 generado	28/05/2016 10:19:43	
2	WsEmision.	Comprobante BAB9103D-F73A-4BBA-A857-88C505045FC3 generado	28/05/2016 10:11:30	
2	WsEmision.	Comprobante BAB9103D-F73A-4BBA-A857-88C505045FC3 generado	27/05/2016 11:09:40	
2	WsEmision.RecibeInfoTxt	Error al generar el comprobante	27/05/2016 11:08:27	...
3	WsEmision.SellarComprobante	Error al sellar XML	27/05/2016 11:08:27	...
2	WsEmision.RecibeInfoTxt	Error al generar el comprobante	27/05/2016 11:06:52	...
3	WsEmision.SellarComprobante	Error al sellar XML	27/05/2016 11:06:51	...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Folios Restantes:
19968 de 20000

Número de folios que el Emisor tiene para generar documentos.

Registros por página:

10

10

25

50

Desplegar el menú para seleccionar el número de registros que se quieren visualizar en la tabla.

Tabla: Se encuentran todos los documentos que son generados.

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVATICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
✓	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	DATAEXPRESS	FACTURA	B	33790	80491	2.38	27/05/2016 07:55:25	VER	[NO]
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	FACTURA	FM	15911	3223	2100.00	27/05/2016 04:20:19	VER	[NO]
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	FACTURA	FM	15910	234	1392.00	27/05/2016 02:57:56	VER	[NO]
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE160003	FACTURA	FM	15909	76543	1400.00	27/05/2016 02:51:28	VER	[NO]

Estado del documento:



El documento se generó correctamente.

Autorizado



El documento se canceló por Nota de Crédito.

Cancelado por nota de Crédito



El documento no está Autorizado.

No Autorizado



Acciones que se generan en el documento dependiendo del Estado. Dar clic en el botón para visualizar la siguiente ventana:

Muestra acciones para el
FECHA comprobante 13446

Autorizado:

Acciones del comprobante con folio 33794 ×

XML	PDF	Imprimir	Mensaje SAT	Cancelar	Editar
 XML	 PDF			 CANCELAR	
Cerrar					

XML

Dar clic en este ícono para visualizar XML



AUTORIZADO
1902201605002617923789820014448074196
2016-02-19T05:00:26
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"
version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente>2</ambiente><tipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial
>BEST WESTERN PREMIER CPlaza Hotel<razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA.
LTDA.</nombreComercial><ruc>1792378982001</ruc><claveAcceso>19022016011792378982001200
10070000074652475634316</claveAcceso><codDoc>01</codDoc><estab>001</estab><ptoEmi>007</
ptoEmi><secuencial>000007465</secuencial><dirMatriz>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirMatriz><infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta
blecimiento>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipoidentificacionCom
prador>06</tipoidentificacionComprador><razonSocialComprador>MADRID
JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><total
SinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><total
Impuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><baseImponible>360</baseIm
ponible><tarifa>12.0</tarifa><valor>43.2</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo
><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><baseImponible>10</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><va
lor>0.0</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPo
rcentaje><baseImponible>0</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><valor>0.0</valor><totalImpuesto>
<totalConImpuestos><propina>36</propina><importeTotal>449.2</importeTotal><moneda>DOLAR</
moneda><infoFactura><detalles><detalle><codigoPrincipal>AL020160219</codigoPrincipal><codi
goAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Cargo
Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>
0.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa><baseImponible>360
.00</baseImponible><valor>43.2</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><codigoPrincipal
>TT757</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios
Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>10.00</precioUnitario><descuento>0.
00</descuento><precioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPorcentaje><tarifa>0.00</tarifa><baseImponible>10.00</
baseImponible><valor>0.00</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><infoAdicional><
campoAdicional nombre="Huesped">JUAN MADRID</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Reserva">3713617847</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Habitacion">0401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Numero de
Personas">1</campoAdicional><campoAdicional
nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo
449.20</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Noches">10</campoAdicional><campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78-
200

PDF

Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



Imprimir



Con esta opción se puede imprimir el documento. Dar clic para visualizar la siguiente ventana:

Imprimir Comprobante

Impresora:
Fax (redirected 2) ▾

Imprimir

Cerrar

Impresora: Se detecta automáticamente la impresora.

Imprimir

Dar clic en este botón para mandar imprimir el documento.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer mandar el documento a imprimir.

Cancelar

Dar clic a esta opción para cancelar el documento en caso de que la captura de datos sea incorrecta. Este documento se ve en la tabla de Cancelaciones (Emisión/Consultar/Cancelaciones).

No Autorizado:

XML

Dar clic en este ícono para visualizar XML



```
AUTORIZADO
1902201605002617923789820014448074196
2016-02-19T05:00:26
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"
version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente>2</ambiente><tipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial
>BEST WESTERN PREMIER CPlaza Hotel</razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA.
LTDA.</nombreComercial><ruc>1792378982001</ruc><claveAcceso>19022016011792378982001200
10070000074652475634316</claveAcceso><codDoc>01</codDoc><estab>001</estab><ptoEmi>007</
ptoEmi><secuencial>000007465</secuencial><dirMatriz>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirMatriz><infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta
blecimiento>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipoidentificacionCom
prador>06</tipoidentificacionComprador><razonSocialComprador>MADRID
JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><total
SinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><total
Impuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><baseImponible>360</baseIm
ponible><tarifa>12.0</tarifa><valor>43.2</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo
><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><baseImponible>10</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><va
lor>0.0</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPo
rcentaje><baseImponible>0</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><valor>0.0</valor><totalImpuesto>
<totalConImpuestos><propina>36</propina><importeTotal>449.2</importeTotal><moneda>DOLAR<
/moneda><infoFactura><detalles><detalle><codigoPrincipal>AL020160219</codigoPrincipal><codi
goAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Cargo
Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>
0.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa><baseImponible>360
.00</baseImponible><valor>43.2</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><codigoPrincipal
>TT757</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios
Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>10.00</precioUnitario><descuento>0
.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPorcentaje><tarifa>0.00</tarifa><baseImponible>10.00<
/baseImponible><valor>0.00</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><infoAdicional><
campoAdicional nombre="Huesped">JUAN MADRID</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Reserva">3713617847</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Habitacion">0401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Numero de
Personas">1</campoAdicional><campoAdicional
nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo
449.20</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Noches">10</campoAdicional><campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78-
200
```

PDF

Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



Imprimir



Con esta opción se puede imprimir el documento. Dar clic para visualizar la siguiente ventana:

Imprimir Comprobante

Impresora:

Fax (redirected 2) ▾

Imprimir

Cerrar

Impresora: Se detecta automáticamente la impresora.

Imprimir

Dar clic en este botón para mandar imprimir el documento.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer imprimir el documento.

Mensaje SAT

Dar clic en este ícono para visualizar la siguiente ventana en donde el SAT informa el error del documento generado:

Mensaje del SAT del comprobante 4

El RFC del receptor no cumple con el estandar de RFC del SAT

Cerrar**Editar**

Dar clic en este ícono para visualizar la pantalla “Editar Información de Comprobante No Autorizado” y editar el documento en donde el SAT manda el error.
Esta pantalla también se encuentra en Emisión/Crear/Editar Comprobante.

EDITAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTE NO AUTORIZADO**DATOS DEL COMPROBANTE****DATOS DEL RECEPTOR****Generar**

DATOS DEL COMPROBANTE: Dar clic en esta opción para desplegar los datos del cuerpo del comprobante. Este apartado es solo informativo no se puede cambiar ningún dato.

EDITAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTE NO AUTORIZADO

DATOS DEL COMPROBANTE					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VAL. UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD	SUBTOTAL:
1.00	HOSPEDAJE	1560.00	1560.00	NO APLICA	1560.00
					IVA 16%: 249.60
					ISH 4.00%: 62.40
					TOTAL FAC.: 1872.00
					PROPINA: 0.00
					OTROS C.: 0.00
					A PAGAR: 1872.00
DOCUMENTO:		FACTURA		AMBIENTE:	
F PAGO:		PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN		M PAGO:	
CANTIDAD CON LETRA:		MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 0/100 PESOS			
EXPEDIDO EN:		MEXICO, MEXICO			
OBSERVACIONES:					

DATOS DEL RECEPTOR: Dar clic a esta opción para desplegar los datos y poder modificarlos.

DATOS DEL COMPROBANTE					
DATOS DEL RECEPTOR					
RFC:	XAXX010101000	RAZÓN SOCIAL:	PUBLICO EN GENERAL		
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR		<input type="button" value="Buscar Receptor"/>			
SUCURSAL:	SELECCIONE				
CALLE:	Roberto Fulton 2-A	NO. EXT.:	12	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	TOLUCA		
ESTADO:	MX	C.P.:	54678		
PAÍS:	MX				
<input type="button" value="Generar"/>					

Buscar Receptor

Dar clic a este botón después de capturar el RFC del Receptor; genera automáticamente los datos de este.

SI HABILITAR

Con esta bandera se habilitan los datos del Receptor para ser modificados.

Generar

Dar clic en este botón para generar de nuevo el documento.

Cancelado por Nota de Crédito:

XML

Dar clic en este ícono para visualizar XML



```

AUTORIZADO
1902201605002617923789820014448074196
2016-02-19T05:00:26
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"
version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente>2</ambiente><tipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial
>BEST WESTERN PREMIER CPlaza Hotel</razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA.
LTDA.</nombreComercial><ruc>1792378982001</ruc><claveAcceso>19022016011792378982001200
10070000074652475634316</claveAcceso><codDoc>01</codDoc><estab>001</estab><ptoEmi>007</
ptoEmi><secuencial>000007465</secuencial><dirMatriz>Av. Silvia N37-53 y Naciones
Unidas</dirMatriz><infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta
blecimiento>Av. Silvia N37-53 y Naciones
Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipIdentificacionCom
prador>06</tipIdentificacionComprador><razonSocialComprador>MADRID
JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><total
SinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><total
Impuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><baseImponible>360</baseIm
ponible><tarifa>12.0</tarifa><valor>43.2</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo
><codigoPorcentaje></codigoPorcentaje><baseImponible>10</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><va
lor>0.0</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPo
rccentaje><baseImponible>0</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><valor>0.00</valor><totalImpuesto>
<totalConImpuestos><propina>36</propina><importeTotal>449.2</importeTotal><moneda>DOLAR<
/moneda><infoFactura><detalles><detalle><codigoPrincipal>AL020160219</codigoPrincipal><codi
goAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Cargo
Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>
0.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa><baseImponible>360
.00</baseImponible><valor>43.2</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><codigoPrincipal
>TT757</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios
Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>10.00</precioUnitario><descuento>0.
00</descuento><precioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><tarifa>0.00</tarifa><baseImponible>10.00<
/baseImponible><valor>0.00</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalles><infoAdicional><ca
mpoAdicional nombre="Huesped">JUAN MADRID</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Reserva">3713617847</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Habitacion">0401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Número de
Personas">1</campoAdicional><campoAdicional
nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo
449.20</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Noches">10</campoAdicional><campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78-
200</campoAdicional>
```

PDF

Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



Imprimir



Con esta opción se puede imprimir el documento. Dar clic para visualizar la siguiente ventana:

Imprimir Comprobante

Impresora:

Fax (redirected 2) ▾

Imprimir

Cerrar

Impresora: Se detecta automáticamente la impresora.

Imprimir

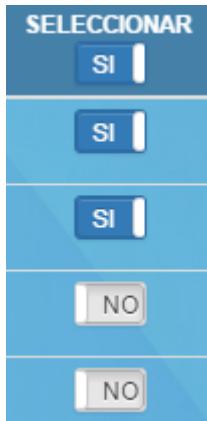
Dar clic en este botón para mandar imprimir el documento.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer imprimir el documento.

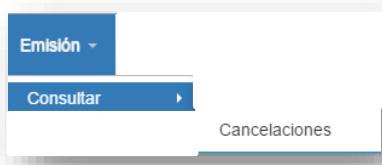
Cancelar

Dar clic en esta opción para cancelar el documento en caso de que la captura de datos sea incorrecta. Este documento se ve en la tabla de Cancelaciones (Emisión/Consultar/Cancelaciones).



Seleccionar: Al cambiar la bandera selecciona los documentos que están Autorizados y Cancelados por Nota de Crédito; los que tienen el Estado “No Autorizado” no los selecciona. Esta Selección puede ser de uno en uno dando clic en la bandera del documento o varios documentos dando clic a la bandera que se encuentra en la casilla de “Seleccionar”. Esta acción es para mandar los documentos generados por correo o descargarlos en ZIP.

2.1.1.2. CANCELACIONES.



En esta opción se encuentran los documentos que fueron cancelados o en proceso de cancelación.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla “Consultar Documentos Cancelados o en Proceso de Cancelación”:

CONSULTAR DOCUMENTOS CANCELADOS O EN PROCESO DE CANCELACIÓN												
ESTADO	RFC	EMPLEADO	CANCELÓ	TIPO	FOLIO	SERIE	RESERVA/TICKET	TOTAL	FECHA EMISIÓN	FECHA SOLICITUD	FECHA CANCELACIÓN	XML CAN PDF CAN
	XAXX010101001	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	33792	FM	00002	269.20	31/05/2016 01:27:15	2016-05-31T13:41:10	Pendiente	
	CTS021101KU8	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	1225	PS	N/A	99.00	17/05/2016 09:27:05	2016-05-25T11:10:46	Pendiente	
	XAX010101000	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	1205	PS	N/A	58.50	13/05/2016 12:01:32	2016-05-25T11:12:10	Pendiente	

Estas funcionalidades se detallan a continuación:

Filtros

En esta opción el Usuario podrá encontrar un motor de búsqueda con diferentes filtros. Dar clic en este botón para visualizar la siguiente ventana:

Filtros

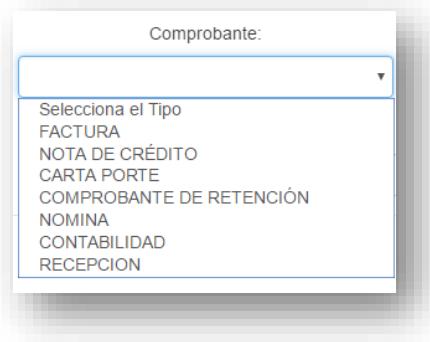
RFC Receptor:	Razón Social Receptor:		
<input type="text" value="AAA[A]999999XXX *"/>	<input type="text" value="Nombre *"/>		
Comprobante:	Serie:	Folio:	Estado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,2,3-10 *"/>	<input type="text"/>
Desde:	Hasta:	Reservación/Ticket:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>			

Capturar uno o todos los datos para la búsqueda de documentos:

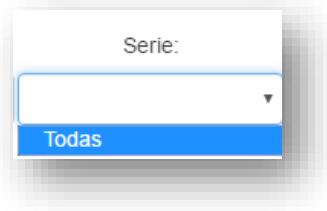
RFC Receptor: Capturar el RFC del documento a buscar.

Razón Social Receptor: Capturar la Razón Social del documento a buscar.

Comprobante: Dar clic para desplegar el menú y seleccionar el documento a buscar.

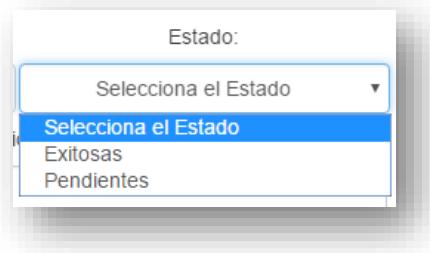


Serie: Desplegar el menú y seleccionar la serie a buscar.

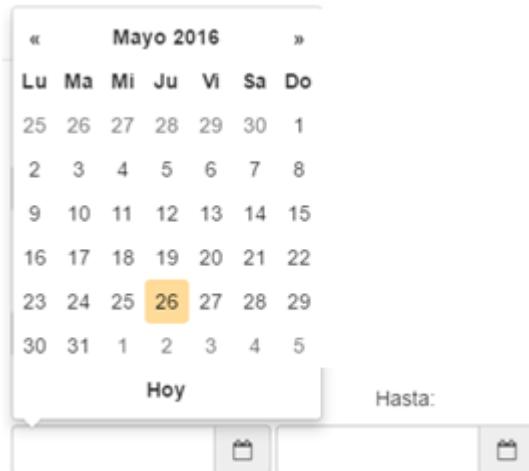


Folio: Capturar el número de folio a buscar.

Estado: Desplegar el menú para seleccionar el estado a buscar.



Desde/Hasta: Para introducir la fecha se da clic en el ícono  donde se despliega el calendario y se selecciona la fecha aproximada o exacta del documento a buscar.



Reserva/Ticket: Capturar el número de Ticket a buscar.

Buscar

Dar clic en este botón para buscar los documentos con los datos capturados anteriormente.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana y poder visualizar el resultado de la búsqueda.

Se encontraron **17** Registros

Limpiar Filtros

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla en donde se encuentran todos los documentos generados.

Registros por página:

10 ▾

10

25

50

Desplegar el menú para seleccionar el número de registros que se quieren visualizar en la tabla.

Tabla: Se encuentran todos los documentos cancelados o en proceso de cancelación.

ESTADO	RFC	EMPLEADO	CANCELÓ	TIPO	FOLIO	SERIE	RESERVA/TICKET	TOTAL	FECHA EMISIÓN	FECHA SOLICITUD	FECHA CANCELACIÓN	XML CAN	XML PDF	PDF CAN
	XAXX010101001	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	33792	FM	00002	269.20	31/05/2016 01:27:15	31/05/2016 01:27:15	Pendiente			
	CTS021101KU8	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	1225	PS	N/A	99.00	17/05/2016 09:27:05	2016-05- 25T11:10:46	Pendiente			
	XAX010101000	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	1205	PS	N/A	58.50	13/05/2016 12:01:32	2016-05- 25T11:12:10	Pendiente			

Estados del documento cancelado:



Documento en proceso de cancelación.

Pendiente



Documento exitosamente cancelado.

Exito



XML original del documento cancelado.



PDF original del documento cancelado.



XML de acuse que genera el SAT.



PDF reporte que genera nuestro sistema informando de la cancelación. Si se requiere el original del SAT entrar al portal de este.

Cancelación de CFDI

Folio Fiscal: A294DA08-3644-47EF-A94B-5D1B20D26913	Serie y folio interno FrontDesk: FM - 33792
RFC Emisor: AAA010101AAA	Nombre o Razón Social: Estefania Mota Montiel
RFC Receptor: XAXX010101001	Nombre o Razón Social: RAZON SOCIAL PRUEBA
Total: \$ 259.20	
Fecha Emisión: 31/05/2016 01:27:15 p.m.	Fecha Certificación: 31/05/2016 01:23:33 p.m.
Fecha Solicitud: 2016-05-31 13:41:10	Fecha Cancelación: N/A
Tipo de Comprobante: FACTURA (ingreso)	

2.1.2. CREAR



En esta opción se crean los documentos manuales Factura, Nota de Crédito y Editar Comprobante.

2.1.2.1. FACTURA



Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla “Receptor”:

FACTURA

Emisor Receptor INE Conceptos Documento

Información del Receptor

RFC: GAAD741217T33 RAZÓN SOCIAL: ADRIANA GARCIA Buscar Receptor

DENOM. SOCIAL: DENOMINACIÓN SOCIAL *

DOMICILIO

DATOS ADICIONALES

CONTACTOS

Anterior Siguiente

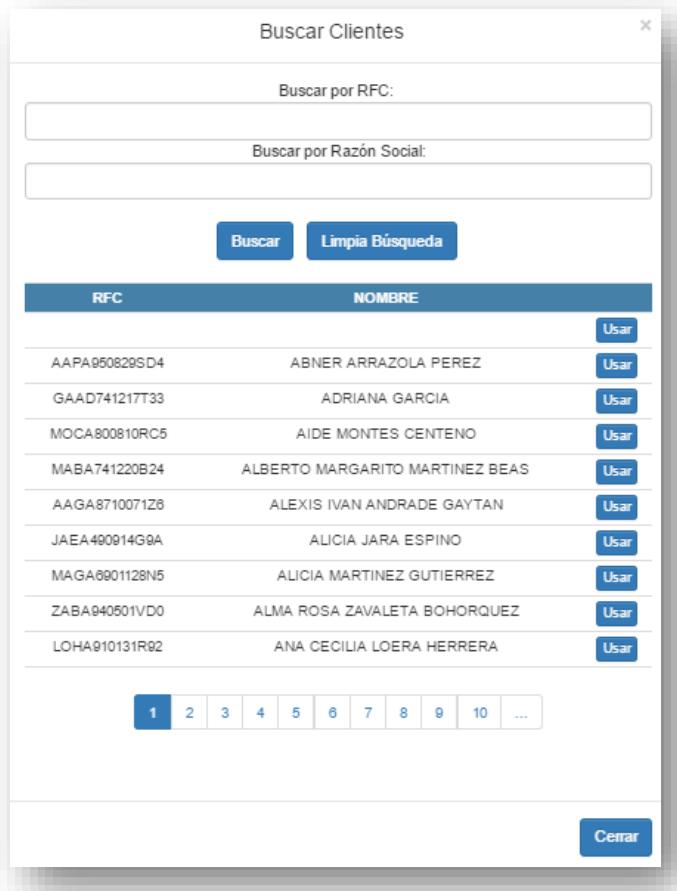
En donde se capturan los siguientes datos:

RFC: Capturar el RFC.

Razón Social: Capturar el nombre del Receptor.

Buscar Receptor

Si es un cliente frecuente se encuentra registrado en la base de datos. Dar clic en el botón para visualizar la siguiente ventana “Buscar Clientes”:



RFC	NOMBRE	
AAPA950829SD4	ABNER ARRAZOLA PEREZ	Usar
GAAD741217T33	ADRIANA GARCIA	Usar
MOCA800810RC5	AIDE MONTES CENTENO	Usar
MABA741220B24	ALBERTO MARGARITO MARTINEZ BEAS	Usar
AAGA8710071Z8	ALEXIS IVAN ANDRADE GAYTAN	Usar
JAEA490914G9A	ALICIA JARA ESPINO	Usar
MAGA690112BN5	ALICIA MARTINEZ GUTIERREZ	Usar
ZABA940601VD0	ALMA ROSA ZAVALETAS BOHORQUEZ	Usar
LOHA910131R82	ANA CECILIA LOERA HERRERA	Usar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Cerrar

Buscar por RFC: Capturar el RFC del Receptor/Cliente.

Buscar por Razón Social: Capturar el nombre del Receptor/Cliente.

Buscar

Dar clic en el botón para buscar los datos de RFC o Razón Social.

Limpia Búsqueda

Dar clic en el botón para limpiar los datos capturados y realizar otra búsqueda.

TABLA: En esta se encuentran los clientes que ya fueron registrados.

RFC	NOMBRE	
AAPA950829SD4	ABNER ARRAZOLA PEREZ	Usar
GAAD741217T33	ADRIANA GARCIA	Usar
MOCA800810RC5	AIDE MONTES CENTENO	Usar

Usar

Dar clic al botón para generar automáticamente los datos del Cliente/Receptor en DOMICILIO.

Información del Receptor

RFC:	CTU940107CK8	RAZÓN SOCIAL:	CLUB TURAVIA S.A. DE C.V.	Buscar Receptor	
DOMICILIO					
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR					
SUCURSAL:	SELECCIONE				
CALLE:	AV. TULUM MZ. 2 LOTE 1	NO. EXT.:	286	NO. INT.:	SM 8
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	CANCUN		
ESTADO:	QUINTANA ROO	C.P.:	77500		
PAÍS:	MEXICO				▼

SI | HABILITAR

Esta bandera al colocarla en “NO” quita los datos de “Domicilio” del Receptor para que no aparezcan en el documento que se va a generar de acuerdo a lo que el Cliente/Receptor indique. (Estos datos son opcionales, de acuerdo al documento Anexo 20 del SAT; pág. 12).

Información del Receptor

RFC:	CTU940107CK8	RAZÓN SOCIAL:	CLUB TURAVIA S.A. DE C.V.	Buscar Receptor	
DOMICILIO					
<input type="checkbox"/> NO HABILITAR					
SUCURSAL:	SELECCIONE				
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *		
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CODIGO POSTAL *		
PAÍS:	PAÍS *				▼

Si no se encuentra registrado el Cliente/Receptor capturar los siguientes datos:

FACTURA

Emisor **Receptor** Conceptos Documento

Información del Receptor

RFC:	AAA[A]999999XXX *	RAZÓN SOCIAL:	RAZÓN SOCIAL *	Buscar Receptor
<u>DOMICILIO</u>				
<u>DATOS ADICIONALES</u>				
<u>CONTACTOS</u>				

DOMICILIO: Desplegar esta opción y capturar los datos solicitados.

Información del Receptor

RFC:	AAA[A]999999XXX *	RAZÓN SOCIAL:	RAZÓN SOCIAL *
		Buscar Receptor	
<u>DOMICILIO</u>			
NO HABILITAR			
SUCURSAL:			
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CODIGO POSTAL *
PAÍS:	PAÍS *		

RFC: Capturar el RFC del Cliente/Receptor.

RAZÓN SOCIAL: Capturar el nombre o razón social del RFC capturado.

SI | HABILITAR Dar clic en la bandera para habilitar las casillas y poder capturar los datos correspondientes.

SUCURSAL: Este dato se genera automáticamente.

Capturar los datos de Calle, No. Exterior, No. Interior, etc. que proporcione el Receptor/Cliente.

DATOS ADICIONALES: Dar clic en esta opción y capturar los datos de CURP, E-mail y Teléfonos, si son requeridos por la empresa.

Información del Receptor

RFC:	XAX010101000	RAZÓN SOCIAL:	Público en General	Buscar Receptor
DOMICILIO				
DATOS ADICIONALES				
CURP:	CURP *	E-MAIL:	E-MAIL *	
TEL. 1:	TELÉFONO	TEL. 2:	TELÉFONO	
CONTACTOS				
Anterior		Siguiente		

CONTACTOS: Dar clic en esta opción y capturar los datos del Contacto que proporcione el Cliente/Receptor.

Información del Receptor

RFC:	XAX010101000	RAZÓN SOCIAL:	Público en General	Buscar Receptor
DOMICILIO				
DATOS ADICIONALES				
CONTACTOS				
NOMBRE:	TELÉFONO	NOMBRE *	TELÉFONO	
TEL. 1:	TELÉFONO	TEL. 2:	TELÉFONO	
PUESTO:	PUESTO *	E-MAIL:	E-MAIL *	
Agregar Contacto				
Anterior		Siguiente		

NOTA: Los “Datos Adicionales” y “Contactos” no se generan en el documento, solo son informativos y para control interno de la empresa.

EMISOR: dar clic en el botón “Anterior” para visualizar la siguiente pantalla:



FACTURA

Emisor Receptor INE Conceptos Documento

Información del Emisor

RFC: AAA010101AAA RAZÓN SOCIAL: EMISOR DE PRUEBAS

DIRECCIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN

DATOS ADICIONALES

Anterior Siguiente

En donde se encuentran los datos generados automáticamente de:

RFC: De la empresa emisora.

RAZÓN SOCIAL: De la empresa emisora.

DIRECCIÓN FISCAL: Dar clic en esta opción en donde se visualizan los datos de Calle, No. Exterior, No. Interior, etc., que se generan automáticamente.



Información del Emisor

RFC: AAA010101AAA RAZÓN SOCIAL: Estefania Mota Montiel

DIRECCIÓN FISCAL

SI HABILITAR

CALLE:	Av. de los Castaños	NO. EXT.:	809	NO. INT.:	4
COLONIA:	Lazaro Cardenas	MUNICIPIO:	METEPEC		
ESTADO:	MEXICO			C.P.:	52148
PAÍS:	MEXICO				

SI HABILITAR

Esta bandera al colocarla en “NO” quita los datos de “Dirección Fiscal” del Emisor para que no aparezcan en el documento que se va a generar de acuerdo a lo que la empresa indique. (Estos datos son opcionales, de acuerdo al documento Anexo 20 del SAT; pág.9).

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel		
DIRECCIÓN FISCAL					
<input checked="" type="checkbox"/> NO HABILITAR					
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *		
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CÓDIGO POSTAL *		
PAÍS:	PAÍS *				
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN					
DATOS ADICIONALES					

DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN: Digitar los datos solicitados si son diferentes a la Dirección Fiscal del Emisor.

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel		
DIRECCIÓN FISCAL					
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN					
<input checked="" type="checkbox"/> NO HABILITAR					
<input checked="" type="checkbox"/> NO USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR					
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *		
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CÓDIGO POSTAL *		
PAÍS:	PAÍS *				
DATOS ADICIONALES					

SI | HABILITAR

Dar clic a la bandera para habilitar las cajas de texto y capturar los datos que se piden en caso de que la Dirección de Expedición del documento sea diferente a la Dirección Fiscal.

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel		
DIRECCIÓN FISCAL					
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN					
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR <input type="checkbox"/> NO USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR					
CALLE:	CALLE *		NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:
COLONIA:	COLONIA *		MUNICIPIO:	MUNICIPIO *	
ESTADO:	ESTADO *			C.P.:	CODIGO POSTAL *
PAÍS:	PAÍS *				
DATOS ADICIONALES					

SI | USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR

Dar clic a esta bandera para generar automáticamente los datos de la Dirección Fiscal del Emisor. (Las casillas cambian de color a blanco).

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel			
DIRECCIÓN FISCAL						
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN						
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR <input checked="" type="checkbox"/> SI USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR						
CALLE:	Av. de los Castaños		NO. EXT.:	809	NO. INT.:	4
COLONIA:	Lazaro Cardenas		MUNICIPIO:	METEPEC		
ESTADO:	MEXICO			C.P.:	52148	
PAÍS:	MEXICO					
DATOS ADICIONALES						

DATOS ADICIONALES: Dar clic en esta opción y capturar los datos que se piden. Los datos de CURP y E-mail no se descargan en el documento son para control interno de la empresa.

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel
DIRECCIÓN FISCAL			
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN			
<u>DATOS ADICIONALES</u>			
CURP:	CURP *	E-MAIL:	rockandlovecrepería@gmail.com
TELÉFONO:	7712932735	RÉGIMEN FISCAL:	Regimen General de Ley

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

INE: Capturar los datos de partidos políticos. (La captura de estos es opcional).

FACTURA

Emisor Receptor **INE** Conceptos Documento

Complemento INE

NO HABILITAR

[Anterior](#)
[Siguiente](#)



Dar clic en la bandera para visualizar y capturar los siguientes datos.

FACTURA

Emisor Receptor **INE** Conceptos Documento

Complemento INE

HABILITAR

Tipo de Proceso:	Seleccione	Tipo de Comité:	Seleccione	Ámbito:	Seleccione	Entidad:	Seleccione
Identificador de contabilidad:	<input type="text"/>						
	Agregar						

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

Agregar

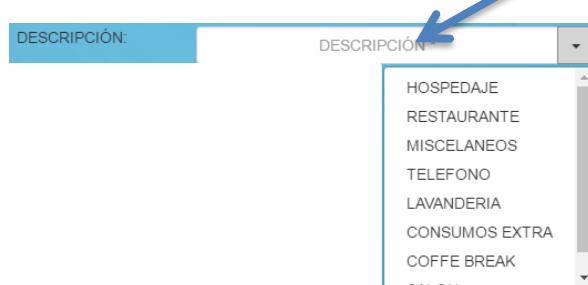
Dar clic en este botón para agregar los datos capturados.

CONCEPTOS: Capturar la información del producto que se pide.



The screenshot shows the 'FACTURA' application interface. At the top, there are tabs for 'Emisor', 'Receptor', 'Conceptos' (which is highlighted with a blue arrow), and 'Documento'. Below the tabs is a large blue header area with the word 'Conceptos' in white. The main form area contains fields for 'DESCRIPCIÓN', 'CANTIDAD' (with a numeric input field showing '00.00 *'), 'PRECIO' (with a numeric input field showing '00.00 *'), and 'I.V.A.' (with a dropdown menu showing '16%'). There are also buttons for 'Agregar Concepto' and 'Habitación/Evento'. At the bottom, there are buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

DESCRIPCIÓN: Desplegar el menú para escoger el concepto; también se puede digitar en caso de no encontrar este.



Capturar los datos de Cantidad, Precio, Propina y Otros Cargos.

Habitación/Evento ▾

Desplegar el menú y seleccionar una de las siguientes opciones:



HABITACIÓN: Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente ventana y capturar los datos requeridos:



The window title is "Habitación". It has four input fields with labels: "HUÉSPED:" (Guest), "NOMBRE DEL HUÉSPED *", "CHEQUE/RESERVACIÓN:" (Check/Reservation), "# DE RESERVACIÓN *", "HABITACIÓN:" (Room), "# DE HABITACIÓN *", "LLEGADA:" (Arrival), and "SALIDA:". Each arrival and departure field includes a calendar icon. A blue "Cerrar" (Close) button is located at the bottom right.

Cerrar Dar clic al botón después de capturados los datos solicitados.

EVENTO: Dar clic en esta opción para generar la siguiente ventana y capturar los datos requeridos:



The window title is "Evento". It has four input fields with labels: "EVENTO:", "NOMBRE DEL HUÉSPED *", "CHEQUE/RESERVACIÓN:", "# DE RESERVACIÓN *", and "FECHA:". The date field includes a calendar icon. A blue "Cerrar" (Close) button is located at the bottom right.

Cerrar Dar clic al botón después de capturados los datos solicitados.

Agregar Concepto

Dar clic en este botón para generar la tabla en donde se agregan los diferentes conceptos capturados.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VAL. UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD	
1.00	MISCELANEOS	100.00	100.00	NO APLICA	Eliminar
12.00	TELEFONO	25.00	300.00	NO APLICA	Eliminar

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar el concepto capturado.

DOCUMENTO: Dar clic en el botón **Siguiente** para visualizar la pantalla:



FACTURA

Información del Documento

SERIE:	FM	AMBIENTE:	PRUEBAS	SUBTOTAL:	123.00
FORMA DE PAGO:	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	MONEDA:	MXN	IVA 16%:	19.68
MÉTODO DE PAGO:		NO CTA.	CTA. DE PAGO *	ISH 4.00%:	0.00
CANTIDAD CON LETRA:	CIENTO CUARENTA Y DOS 68/100 PESOS			TOTAL FAC.:	142.68
OBSERVACIONES:	OBSERVACIONES			PROPINA:	0.00
				OTROS C.:	0.00
				A PAGAR:	142.68

Anterior Crear Documento

En esta se capturan los datos de:

Serie: Se genera automáticamente.

Ambiente: Se genera automáticamente.

Forma de pago: Se genera automáticamente.

Moneda: Seleccionar del menú desplegable la opción de tipo de moneda.



Método de Pago: Desplegar el menú para seleccionar una opción de pago.

MÉTODO DE PAGO:	<input type="button" value="▼"/>
Efectivo Cheque TARJETA DE CRÉDITO TARJETA DE DÉBITO NO IDENTIFICADO TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	

No. de Cuenta: Si se selecciona en Método de Pago las opciones de “Tarjeta de Débito, Crédito y Transferencia electrónica” se activa esta casilla.

MÉTODO DE PAGO:	TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/> NO CTA.: 8976
-----------------	-------------------	---

Cantidad con Letra: Se genera automáticamente.

Observaciones: Digitar las observaciones que se visualizaran en el documento PDF.

SUBTOTAL:	100.00
IVA 16%:	16.00
ISH 4.00%:	0.00
TOTAL FAC.:	116.00
PROPINA:	0.00
OTROS C.:	0.00
A PAGAR:	116.00

Estos datos se generan automáticamente, son los que se capturaron en la pantalla de Conceptos.

Crear Documento

Dar clic en el botón para generar el documento.

Este se encuentra en Emisión/Consultar/Documentos.

Anterior

Dar clic en estos botones para navegar entre las pantallas de Factura.

Siguiente

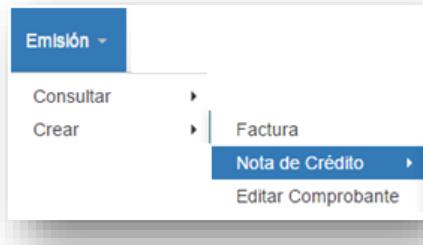
Emisor

Receptor

Conceptos

Documento

2.1.2.2. NOTA DE CRÉDITO



Dar clic en esta opción para generar los documentos de Nota de Crédito Parcial y Anulación.

2.1.2.2.1. NOTA DE CRÉDITO PARCIAL



Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:



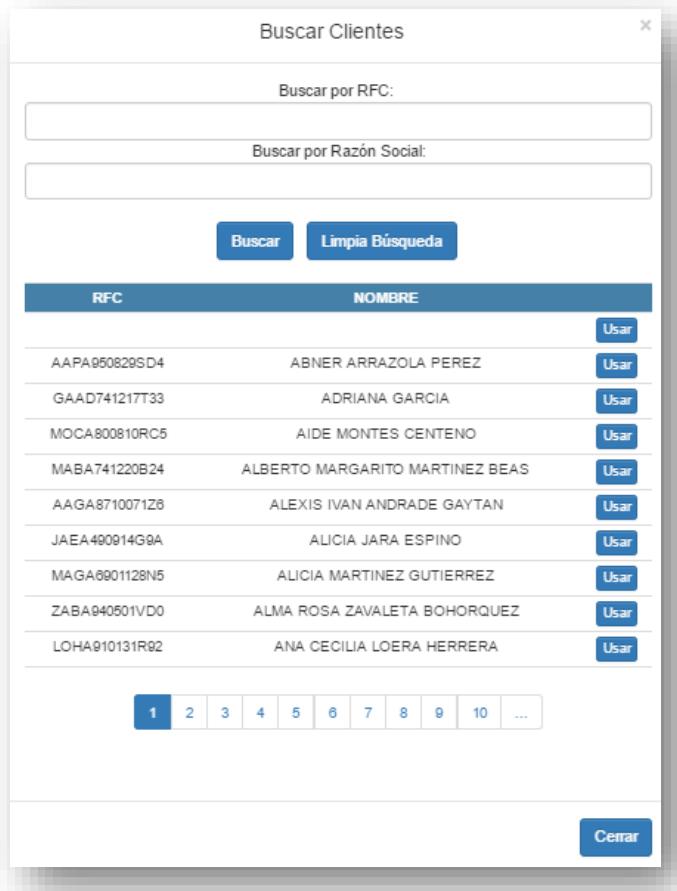
En donde se capturan los siguientes datos:

RFC: Capturar el RFC.

Razón Social: Capturar el nombre del Receptor.

Buscar Receptor

Si es un cliente frecuente se encuentra registrado en la base de datos. Dar clic en el botón para visualizar la siguiente ventana “Buscar Clientes”:



RFC	NOMBRE	
AAPA950829SD4	ABNER ARRAZOLA PEREZ	Usar
GAAD741217T33	ADRIANA GARCIA	Usar
MOCA800810RC5	AIDE MONTES CENTENO	Usar
MABA741220B24	ALBERTO MARGARITO MARTINEZ BEAS	Usar
AAGA8710071Z8	ALEXIS IVAN ANDRADE GAYTAN	Usar
JAEA490914G9A	ALICIA JARA ESPINO	Usar
MAGA690112BN5	ALICIA MARTINEZ GUTIERREZ	Usar
ZABA940601VD0	ALMA ROSA ZAVALETAS BOHORQUEZ	Usar
LOHA910131R82	ANA CECILIA LOERA HERRERA	Usar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Cerrar

Buscar por RFC: Capturar el RFC del Receptor/Cliente.

Buscar por Razón Social: Capturar el nombre del Receptor/Cliente.

Buscar

Dar clic en el botón para buscar los datos de RFC o Razón Social.

Limpia Búsqueda

Dar clic en el botón para limpiar los datos capturados y realizar otra búsqueda.

TABLA: En esta se encuentran los clientes que ya fueron registrados.

RFC	NOMBRE	
AAPA950829SD4	ABNER ARRAZOLA PEREZ	Usar
GAAD741217T33	ADRIANA GARCIA	Usar
MOCA800810RC5	AIDE MONTES CENTENO	Usar

Usar

Dar clic al botón para generar automáticamente los datos del Cliente/Receptor en DOMICILIO.

Información del Receptor

RFC:	CTU940107CK8	RAZÓN SOCIAL:	CLUB TURAVIA S.A. DE C.V.	Buscar Receptor
DOMICILIO				
SI HABILITAR				
SUCURSAL:	SELECCIONE			
CALLE:	AV. TULUM MZ. 2 LOTE 1	NO. EXT.:	286	NO. INT.:
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	CANCUN	
ESTADO:	QUINTANA ROO	C.P.:	77500	
PAÍS:	MEXICO			

SI HABILITAR

Esta bandera al colocarla en “NO” quita los datos de “Domicilio” del Receptor para que no aparezcan en el documento que se va a generar de acuerdo a lo que el Cliente/Receptor indique. (Estos datos son opcionales, de acuerdo al documento Anexo 20 del SAT; pág. 12).

Información del Receptor

RFC:	CTU940107CK8	RAZÓN SOCIAL:	CLUB TURAVIA S.A. DE C.V.	Buscar Receptor
DOMICILIO				
NO HABILITAR				
SUCURSAL:	SELECCIONE			
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *	
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CODIGO POSTAL *	
PAÍS:	PAÍS *			

Si no se encuentra registrado el Cliente/Receptor capturar los siguientes datos:

FACTURA

Emisor **Receptor** Conceptos Documento

Información del Receptor

RFC:	AAA[A]999999XXX *	RAZÓN SOCIAL:	RAZÓN SOCIAL *
		Buscar Receptor	
<u>DOMICILIO</u>			
<u>DATOS ADICIONALES</u>			
<u>CONTACTOS</u>			

DOMICILIO: Desplegar esta opción y capturar los datos solicitados.

Información del Receptor

RFC:	AAA[A]999999XXX *	RAZÓN SOCIAL:	RAZÓN SOCIAL *	Buscar Receptor
<u>DOMICILIO</u>				
NO HABILITAR				
SUCURSAL:				
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *	
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CODIGO POSTAL *	
PAÍS:	PAÍS *			

RFC: Capturar el RFC del Cliente/Receptor.

RAZÓN SOCIAL: Capturar el nombre o razón social del RFC capturado.

HABILITAR Dar clic en la bandera para habilitar las casillas y poder capturar los datos correspondientes.

SUCURSAL: Este dato se genera automáticamente.

Capturar los datos de Calle, No. Exterior, No. Interior, etc. que proporcione el Receptor/Cliente.

DATOS ADICIONALES: Dar clic en esta opción y capturar los datos de CURP, E-mail y Teléfonos, si son requeridos por la empresa.

Información del Receptor

RFC:	XAX010101000	RAZÓN SOCIAL:	Público en General	Buscar Receptor
DOMICILIO				
DATOS ADICIONALES				
CURP:	CURP *	E-MAIL:	E-MAIL *	
TEL. 1:	TELÉFONO	TEL. 2:	TELÉFONO	
CONTACTOS				
Anterior		Siguiente		

CONTACTOS: Dar clic en esta opción y capturar los datos del Contacto que proporcione el Cliente/Receptor.

Información del Receptor

RFC:	XAX010101000	RAZÓN SOCIAL:	Público en General	Buscar Receptor
DOMICILIO				
DATOS ADICIONALES				
CONTACTOS				
NOMBRE:	TELÉFONO	NOMBRE *	TELÉFONO	
TEL. 1:	TELÉFONO	TEL. 2:	TELÉFONO	
PUESTO:	PUESTO *	E-MAIL:	E-MAIL *	
Agregar Contacto				
Anterior		Siguiente		

NOTA: Los “Datos Adicionales” y “Contactos” no se generan en el documento, solo son informativos y para control interno de la empresa.

EMISOR: dar clic en el botón “Anterior” para visualizar la siguiente pantalla:



Emisor Receptor Conceptos Documento

Información del Emisor

RFC: AAA010101AAA RAZÓN SOCIAL: Estefania Mota Montiel

DIRECCIÓN FISCAL

DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN

DATOS ADICIONALES

Anterior Siguiente

En donde se encuentran los datos generados automáticamente de:

RFC: De la empresa emisora.

RAZÓN SOCIAL: De la empresa emisora.

DIRECCIÓN FISCAL: Dar clic en esta opción en donde se visualizan los datos de Calle, No. Exterior, No. Interior, etc., que se generan automáticamente.



Información del Emisor

RFC: AAA010101AAA RAZÓN SOCIAL: Estefania Mota Montiel

DIRECCIÓN FISCAL

SI HABILITAR

CALLE:	Av. de los Castaños	NO. EXT.:	809	NO. INT.:	4
COLONIA:	Lazaro Cardenas	MUNICIPIO:	METEPEC		
ESTADO:	MEXICO			C.P.:	52148
PAÍS:	MEXICO				

SI HABILITAR

Esta bandera al colocarla en “NO” quita los datos de “Dirección Fiscal” del Emisor para que no aparezcan en el documento que se va a generar de acuerdo a lo que la empresa indique. (Estos datos son opcionales, de acuerdo al documento Anexo 20 del SAT; pág.9).

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel		
DIRECCIÓN FISCAL					
<input checked="" type="checkbox"/> NO HABILITAR					
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *		
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CÓDIGO POSTAL *		
PAÍS:	PAÍS *				
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN					
DATOS ADICIONALES					

DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN: Digitar los datos solicitados si son diferentes a la Dirección Fiscal del Emisor.

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel		
DIRECCIÓN FISCAL					
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN					
<input checked="" type="checkbox"/> NO HABILITAR					
<input checked="" type="checkbox"/> NO USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR					
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *		
ESTADO:	ESTADO *	C.P.:	CÓDIGO POSTAL *		
PAÍS:	PAÍS *				
DATOS ADICIONALES					

SI | HABILITAR

Dar clic a la bandera para habilitar las cajas de texto y capturar los datos que se piden en caso de que la Dirección de Expedición del documento sea diferente a la Dirección Fiscal.

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel		
DIRECCIÓN FISCAL					
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN					
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR <input type="checkbox"/> NO USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR					
CALLE:	CALLE *		NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:
COLONIA:	COLONIA *		MUNICIPIO:	MUNICIPIO *	
ESTADO:	ESTADO *			C.P.:	CÓDIGO POSTAL *
PAÍS:	PAÍS *				
DATOS ADICIONALES					

SI | USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR

Dar clic a esta bandera para generar automáticamente los datos de la Dirección Fiscal del Emisor. (Las casillas cambian de color a blanco).

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel		
DIRECCIÓN FISCAL					
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN					
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR <input checked="" type="checkbox"/> SI USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR					
CALLE:	Av. de los Castaños		NO. EXT.:	809	NO. INT.:
COLONIA:	Lázaro Cárdenas		MUNICIPIO:	METEPEC	
ESTADO:	MEXICO			C.P.:	52148
PAÍS:	MEXICO				
DATOS ADICIONALES					

DATOS ADICIONALES: Dar clic en esta opción y capturar los datos que se piden. Los datos de CURP y E-mail no se descargan en el documento son para control interno de la empresa.

Información del Emisor

RFC:	AAA010101AAA	RAZÓN SOCIAL:	Estefania Mota Montiel
DIRECCIÓN FISCAL			
DIRECCIÓN DE EXPEDICIÓN			
<u>DATOS ADICIONALES</u>			
CURP:	CURP *	E-MAIL:	rockandlovecrepería@gmail.com
TELÉFONO:	7712932735	RÉGIMEN FISCAL:	Regimen General de Ley

Anterior
Siguiente

CONCEPTOS: Capturar la información del producto que se pide.

Conceptos

Emisor	Receptor	Conceptos	Documento
Conceptos			
DESCRIPCIÓN: <input type="text" value="DESCRIPCIÓN *"/> CANTIDAD: <input type="text" value="00.00 *"/> - + PRECIO: <input type="text" value="00.00 *"/> - + I.V.A. 16% Agregar Concepto Habitación/Evento ▾ PROPINA: <input type="text" value="00.00 *"/> OTROS CARGOS: <input type="text" value="00.00 *"/>			

Anterior
Siguiente

DESCRIPCIÓN: Desplegar el menú para escoger el concepto; también se puede digitar en caso de no encontrar este.



Agregar Concepto

Capturar los datos de Cantidad, Precio, Propina y Otros Cargos.

Dar clic en este botón para generar la tabla en donde se agregan los diferentes conceptos capturados.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VAL. UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD	
1.00	MISCELANEOS	100.00	100.00	NO APLICA	Eliminar
12.00	TELEFONO	25.00	300.00	NO APLICA	Eliminar

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar el concepto capturado.

DOCUMENTO: Dar clic en el botón **Siguiente** para visualizar la pantalla:

The screenshot shows the 'Documento' screen with the following fields and data:

- Información del Documento:**
 - SERIE: FM
 - AMBIENTE: PRUEBAS
 - SUBTOTAL: 123.00
 - FORMA DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
 - MONEDA: MXN
 - IVA 16%: 19.68
 - MÉTODO DE PAGO: NO CTA.
 - CTA. DE PAGO *: CTA. DE PAGO *
 - ISH 4.00%: 0.00
 - CANTIDAD CON LETRA: CIENTO CUARENTA Y DOS 68/100 PESOS
 - OBSERVACIONES: OBSERVACIONES
 - TOTAL FAC.: 142.68
 - PROPINA: 0.00
 - OTROS C.: 0.00
 - A PAGAR: 142.68
- Anterior** and **Crear Documento** buttons at the bottom.

En esta se capturan los datos de:

Serie: Se genera automáticamente.

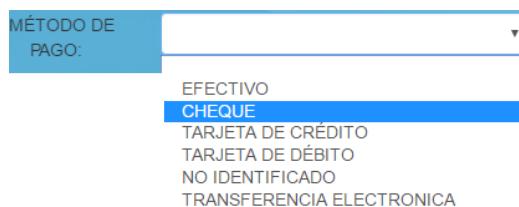
Ambiente: Se genera automáticamente.

Forma de pago: Se genera automáticamente.

Moneda: Seleccionar del menú desplegable la opción de tipo de moneda.



Método de Pago: Desplegar el menú para seleccionar una opción de pago.



No. de Cuenta: Si se selecciona en Método de Pago las opciones de “Tarjeta de Débito, Crédito y Transferencia electrónica” se activa esta casilla.



Cantidad con Letra: Se genera automáticamente.

Observaciones: Digitar las observaciones que se visualizaran en el documento PDF.

SUBTOTAL:	100.00
IVA 16%:	16.00
ISH 4.00%:	0.00
TOTAL FAC.:	116.00
PROPINA:	0.00
OTROS C.:	0.00
A PAGAR:	116.00

Estos datos se generan automáticamente, son los que se capturaron en la pantalla de Conceptos.

Crear Documento

Dar clic en el botón para generar el documento.
El documento se encuentra en Emisión/Consultar/Documentos.

Anterior

Dar clic en estos botones para navegar entre las pantallas de Factura.

Siguiente

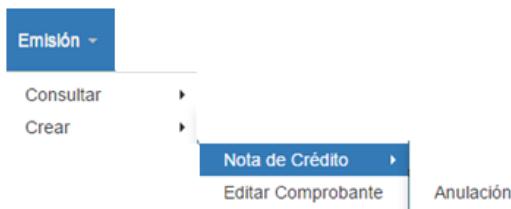
Emisor

Receptor

Conceptos

Documento

2.1.2.2.2. NOTA DE CRÉDITO ANULACIÓN



Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:

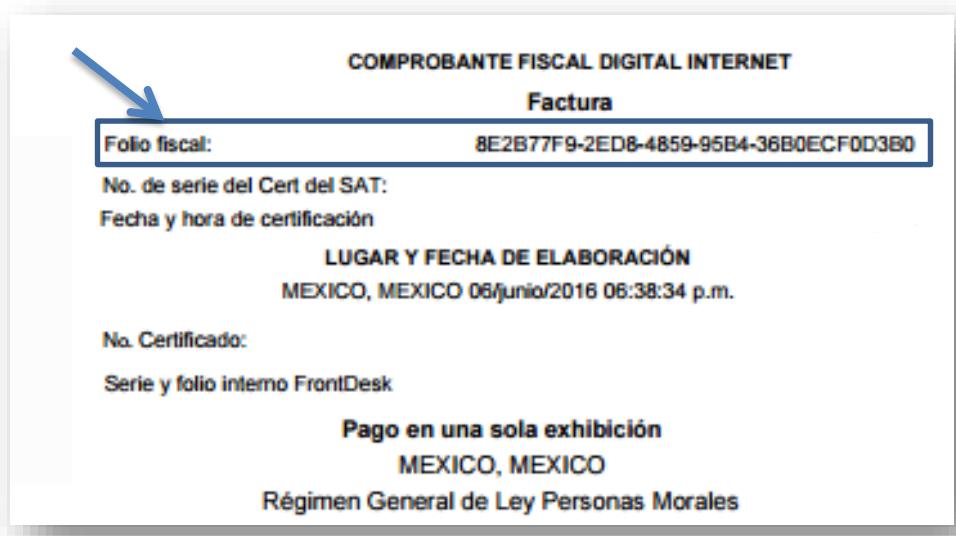
This is a search form titled 'NOTA DE CRÉDITO DE ANULACIÓN'. It includes fields for 'BUSCAR POR:' (with dropdown options 'UUID' and 'SERIE/FOLIO'), 'EMISOR:' (with dropdown value 'AAA010101AAA'), 'AMBIENTE:' (with dropdown value 'PRUEBAS'), 'SERIE:' (with dropdown value 'NC'), 'MOTIVO:' (a text input field), and 'MOTIVO DE ANULACIÓN *' (another text input field). A 'Generar' button is at the bottom.

En donde se digitán los datos:

BUSCAR POR: Desplegar el menú para seleccionar una opción.



BUSCAR POR UUID: Capturar el número de "Folio Fiscal", que se encuentra en el PDF de la Factura que se va a cancelar por la Nota de Crédito.



BUSCAR POR SERIE/FOLIO: Capturar la Serie y el número de Folio, que se encuentra en la tabla de Consultar/Documentos.



BUSCAR POR:		SERIE/FOLIO	SERIE:	FOLIO:							
ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVA/TICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
XAXX010101001		RAZON SOCIAL PRUEBA	EMPLE110001	FACTURA	FM	33795	000013	231.20	06/06/2016 06:38:34	VER	<input type="checkbox"/> NO

EMISOR: Se genera automáticamente.

AMBIENTE: Se genera automáticamente.

SERIE: Se genera automáticamente.

MOTIVO: Capturar la razón por la cual se cancela la Factura.

Generar

Dar clic en el botón para generar la Nota de Crédito. Esta se visualiza en la tabla de Consultar Documentos.



ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVA/TICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
✓	VAHD6203314U0	MARIA DOLORES VARGAS HERNANDEZ	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	NC	33798	4578	346.00	09/06/2016 02:31:26	VER	<input type="checkbox"/> NO
🚫	VAHD6203314U0	MARIA DOLORES VARGAS HERNANDEZ	EMPLE110001	FACTURA	FM	33799	4578	346.00	08/06/2016 02:39:56	VER	<input type="checkbox"/> NO

NOTA: Las Notas de Crédito Anulación también se pueden realizar desde el botón “Generar” que fue mencionado en el punto **2.1.1.1. DOCUMENTOS**.

2.1.2.3. EDITAR COMPROBANTE



Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:

EDITAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTE NO AUTORIZADO

EMISOR: AAA010101AAA SERIE: FOLIO: 19

Buscar

® DataExpress Latinoamérica
Copyright © 2016
Copyright © DataExpress Latinoamérica ®
Todos los derechos reservados.

En donde se capturan los datos de:

Emisor: Desplegar el menú y seleccionar el emisor del comprobante a buscar.

Serie: Capturar la Serie del comprobante a buscar.

Folio: Capturar el número de folio a buscar.

Buscar

Dar clic en el botón para visualizar los datos del documento a editar:

EDITAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTE NO AUTORIZADO

EMISOR: AAA010101AAA SERIE: A FOLIO: 19

Buscar

DATOS DEL COMPROBANTE

DATOS DEL RECEPTOR

Generar

DATOS DEL COMPROBANTE: Dar clic en la opción para visualizar los datos del comprobante. (Estos datos son de consulta no se pueden modificar).

DATOS DEL COMPROBANTE					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VAL. UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD	
1.00	HABITACION DE HUESPED	1379.50	1379.50	No Aplica	SUBTOTAL: 2759.00
1.00	HABITACION DE HUESPED	1379.50	1379.50	No Aplica	IVA 16%: 441.44
					ISH 4.00%: 0.00
					TOTAL FAC.: 3200.44
					PROPINAS: 0.00
					OTROS C.: 0.00
					A PAGAR: 3200.44
DOCUMENTO: FACTURA			AMBIENTE: PRUEBAS		
F PAGO:	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	M PAGO:	TARJETA DE CREDITO	CTA.:	4065
CANTIDAD CON LETRA:	TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 44/100 Desconocida				
EXPEDIDO EN:	CARRETERA MIGUEL ALEMAN KM 24 AEROPUERTO ENTRE TERMINAL A Y B CP 66600 APODACA, NUEVO LEON.				
OBSERVACIONES:					
DATOS DEL RECEPTOR					

DATOS DEL RECEPTOR: Dar clic en esta opción para desplegar la siguiente información en donde se modifican los datos del receptor para que sea autorizado.

DATOS DEL COMPROBANTE					
DATOS DEL RECEPTOR					
RFC:	XAXX01010100	RAZÓN SOCIAL:	Publico en general		
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR <input type="button" value="Buscar Receptor"/>					
SUCURSAL:	SELECCIONE				
CALLE:	Av. de los Castaños	NO. EXT.:	809	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	Lazaro Cardenas	MUNICIPIO:	Metepec		
ESTADO:	México	C.P.:	52148		
PAÍS:	México				

2.2. INFORMES

Informes

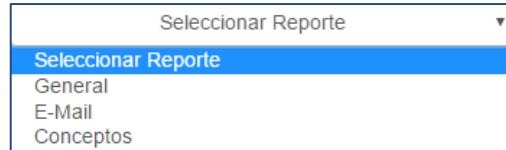
Al dar clic en este menú se visualiza la siguiente pantalla “Informes”:



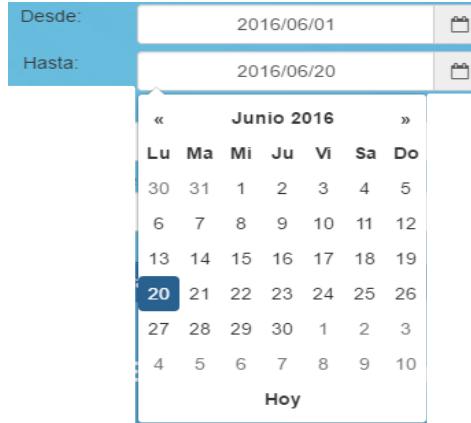
The screenshot displays the 'INFORMES' (Reports) screen. At the top is a dropdown menu labeled 'Seleccionar Reporte'. Below it are two date input fields: 'Desde:' and 'Hasta:', each with a calendar icon to its right. Underneath these are dropdown menus for 'Tipo de Documento:' (set to 'Todos'), 'Serie:' (set to 'Todas'), and 'Estado:' (set to 'Todos'). At the bottom are two blue buttons: 'Generar' (Generate) on the left and 'Limpiar' (Clear) on the right.

En donde se capturan los datos de:

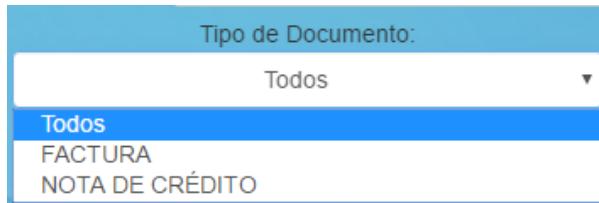
Seleccionar Reporte: Desplegar el menú para seleccionar el tipo de reporte que se desea generar.



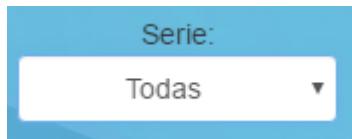
Desde/Hasta: Dar clic en el ícono  para seleccionar el rango de fechas en las que se quiere generar el informe.



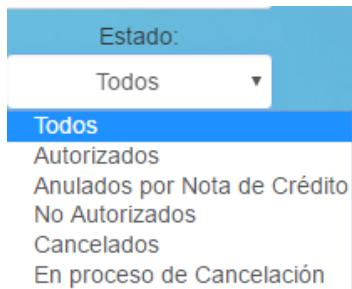
Tipo de Documento: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de documento con el que se quiere generar el informe.



Serie: Desplegar el menú y seleccionar la serie con la que se quiere generar el informe.



Estado: Desplegar el menú y seleccionar el Estado del documento con el que se quiere generar el informe.



Generar

Dar clic en el botón para descargar los datos en documento Excel.

Reporte General de Comprobantes Electronicos 2016/06/01 - 2016/06/20																
E1 = Autorizado E2 = Pendiente E4 = Anulado por Nota de Crédito N0 = No Autorizado C0 = Cancelado C2 = En proceso de Cancelación																
COMPROBANTE	FOLFAC	SERFAC	FECHEMI	RFCREC	NOMREC	CONFIRMACION	HABITACION	SUBTOTAL	IVA	ISH	TOTAL	PROP.	OTROSCARGOS	A PAGAR	EDO	
FACTURA	1 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81040520A	501	1405.36	224.86	0	1630.22	0	0	1630.22	E1		
FACTURA	2 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	87909160A	510	9313.85	1490.2	0	10804.05	0	0	10804.05	E1		
FACTURA	3 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	86846481A	103	2309.5	369.52	0	2679.02	0	0	2679.02	E1		
FACTURA	4 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	84002002A	203	1390.78	222.52	0	1613.3	0	0	1613.3	E1		
FACTURA	5 A	#####	CTU940107CK8	CLUB TURAVIA S.A. DE C.V.	87428241A	114	3088.08	494.1	0	3582.18	0	0	3582.18	E1		
FACTURA	6 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81352210A	101	15583.39	2493.39	0	18076.78	0	0	18076.78	E1		
FACTURA	7 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	87102332A	220	2189.15	350.26	0	2539.41	0	0	2539.41	E1		
FACTURA	8 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81335644A	318	1999.5	319.92	0	2319.42	0	0	2319.42	E1		
FACTURA	9 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81583029A	404	881.6	141.06	0	1022.66	0	0	1022.66	E1		
FACTURA	10 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	82425485A	317	6463.5	1034.16	0	7497.66	0	0	7497.66	E1		
FACTURA	11 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	85714713A	112	310	49.6	0	359.6	0	0	359.6	E1		
FACTURA	12 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	87982745A	202	2759	441.44	0	3200.44	0	0	3200.44	E1		
FACTURA	13 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	84717531A	218	2189.67	350.34	0	2540.01	0	0	2540.01	E1		
FACTURA	14 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	84178684A	422	1379.5	220.72	0	1600.22	0	0	1600.22	E1		
FACTURA	15 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	88171607A	111	1414.16	226.26	0	1640.42	0	0	1640.42	E1		
FACTURA	16 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	85879437A	103	3534	565.44	0	4099.44	0	0	4099.44	E1		
FACTURA	17 A	#####	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	82427639A	202	1379.5	220.72	0	1600.22	0	0	1600.22	E1		

Limpiar

Dar clic en este botón para limpiar los datos capturados y generar otro informe.

2.3. SEGURIDAD

Seguridad

- Empleados
- Clientes
- Proveedores
- Perfiles

Dar clic en este Menú para seleccionar las opciones. En este se crean los perfiles y permisos de Empleados, Clientes y Proveedores.

El módulo permite agregar, editar, buscar y eliminar empleados de la empresa en el sistema, todo esto para garantizar la seguridad de este y evitar el ingreso a personal no autorizado.

2.3.1. EMPLEADOS

Seguridad
Empleados

En esta opción se encuentra la lista de empleados registrados; se puede registrar un nuevo empleado, editar su Perfil y eliminarlos.

Dar clic para visualizar la siguiente pantalla:

EMPLEADOS						
NOMBRE	USUARIO	ACTIVO	PERMISOS	SUCURSAL	FACT. RESTAURANTE	ACCIONES
DataExpress	EMPLE110001	Activo	SISTEMAS	001	<input type="checkbox"/> NO	Detalles Eliminar
Sergio Hernández 2	EMPLE160002	Activo	SISTEMAS		<input type="checkbox"/> NO	Detalles Eliminar
FRONTDESK	EMPLE160003	Activo	FRONT DESK	001	<input type="checkbox"/> NO	Detalles Eliminar
CONTABILIDAD	EMPLE160004	Activo	CONTABILIDAD	001	<input type="checkbox"/> NO	Detalles Eliminar
kyno	EMPLE160005	Activo	FRONT DESK		<input checked="" type="checkbox"/> SI	Detalles Eliminar
Karia	EMPLE160006	Inactivo	FRONT DESK		<input type="checkbox"/> NO	Detalles Eliminar

En donde se encuentran los datos a capturar de:

Nombre: Capturar el nombre del empleado a buscar.

Usuario: Capturar el usuario a buscar.

Buscar

Dar clic en este botón para buscar los datos que fueron capturados.

Nueva Busqueda

Dar clic en este botón para buscar un nuevo empleado.

Nuevo Empleado

Dar clic en este botón para agregar un Nuevo Empleado. Se visualiza la siguiente ventana:

Agregar/Modificar Empleado X

Usuario:	EMPLE160017
Status:	Inactivo
<input type="checkbox"/> NO Asistente de facturación simplificado	
Nombre:	
Permisos:	Selecciona el Rol
MÓDULO	
Sucursal:	Selecciona Sucursal
Contraseña:	
Repetir Contraseña:	
Agregar	
Cerrar	

En donde se capturan los datos de:

Usuario: Se genera automaticamente.

Status: Desplegar el menú para seleccionar la opción.

Status:

Inactivo
Activo
Inactivo

Asistente de creación de facturas menos detallado exclusivo para restaurantes. Dar clic en la bandera par permitir esta funcionalidad.

SI Asistente de facturación simplificado

Nombre: Capturar el nombre del nuevo empleado.

Permisos: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el Rol del empleado.

Permisos:

Selecciona el Rol	
SELECCIONA EL ROL	
SISTEMAS	
FRONT DESK	
CONTADOR	
CONTABILIDAD	
AUDITOR	
GERENTE FRONTDESK	
GERENTE DE RESTAURANTE	
CLIENTE	
PROVEEDOR	
CUENTAS POR COBRAR	
CUENTAS POR PAGAR	
sergio hernandez	
PRUEBA	

Módulo: Dar clic en este menú desplegable para visualizar los permisos del Rol seleccionado y activar o desactivar estos directamente sin nesesidad de entrar a la opción de “Seguridad/Perfiles”.

Permisos:

SISTEMAS	
<u>MÓDULO</u>	
SI	A: FACTURA OPERA
SI	B: FACTURA OPERA
SI	D: FACTURA OPERA
SI	E: NÓMINA MANUAL PRUEBAS
SI	F: CONTABILIDAD MANUAL PRUEBAS
SI	PS: FACTURA AUTOMÁTICA CREPERÍA
SI	GG: PMS
SI	SET: PUNTO DE VENTA

Sucursal: Dar clic en el menú desplegable y seleccionar la sucursal en donde el empleado realizara sus labores.

Sucursal:

Selecciona Sucursal	
Selecciona Sucursal	
Toluca, México:001	
Metepec, México:002	
STAYBRIDGE PUEBLA:001	

Contraseña: Capturar la contraseña que se le proporciona al empleado (maximo 15 caracteres, sin importar el tipo de carácter.).

Repetir Contraseña: Capturar la misma contraseña para validar.

Agregar

Dar clic en el botón para agregar al nuevo empleado.

Cerrar

Dar clic en el botón si no requiere capturar datos.

Detalles

Dar clic en este botón para modificar al Empleado. Se visualiza la siguiente ventana:}

Agregar/Modificar Empleado X

NO **Editar**

Usuario:	EMPLE110001
Status:	Activo
<input type="checkbox"/> NO Asistente de facturación simplificado	
Nombre:	DataExpress
RFC:	AAA010101AAA
Permisos:	SISTEMAS
	MÓDULO
Sucursal:	Toluca, México:001
<input type="checkbox"/> NO Modificar contraseña	
Contraseña:	
Repetir Contraseña:	

Cerrar

En donde se encuentran los datos a editar:

SI | Editar Dar clic en la bandera para poder activar las casillas y editar los datos del Empleado.

Usuario: Se genera automaticamente.

Status: Desplegar el menú para seleccionar la opción.

Status:

Inactivo
Activo
Inactivo

Asistente de creación de facturas menos detallado exclusivo para restaurantes. Dar clic en la bandera para permitir esta funcionalidad.

SI | Asistente de facturación simplificado

Nombre: Capturar el nombre del nuevo empleado.

RFC: Se genera automaticamente el RFC del emisor.

Permisos: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el Rol del empleado.

Permisos:

Selecciona el Rol
Selecciona el Rol
SISTEMAS
FRONT DESK
CONTADOR
CONTABILIDAD
AUDITOR
GERENTE FRONTDESK
GERENTE DE RESTAURANTE
CLIENTE
PROVEEDOR
CUENTAS POR COBRAR
CUENTAS POR PAGAR
sergio hernandez
PRUEBA

Módulo: Dar clic en este menú desplegable para visualizar los permisos del Rol seleccionado y activar o desactivar estos directamente sin necesidad de entrar a la opción de “Seguridad/Perfiles”.

Permisos:

SISTEMAS ▾

MÓDULO	
<input checked="" type="checkbox"/>	A: FACTURA OPERA
<input checked="" type="checkbox"/>	B: FACTURA OPERA
<input checked="" type="checkbox"/>	D: FACTURA OPERA
<input checked="" type="checkbox"/>	E: NÓMINA MANUAL PRUEBAS
<input checked="" type="checkbox"/>	F: CONTABILIDAD MANUAL PRUEBAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PS: FACTURA AUTOMÁTICA CREPERÍA
<input checked="" type="checkbox"/>	GG: PMS
<input checked="" type="checkbox"/>	SET: PUNTO DE VENTA

Sucursal: Dar clic en el menú desplegable y seleccionar la sucursal en donde el empleado realizará sus labores.

Sucursal:

Selecciona Sucursal ▾

- Selecciona Sucursal
- Toluca, México:001
- Metepec, México:002
- STAYBRIDGE PUEBLA:001

Dar clic en la bandera para activar las casillas y modificar la contraseña.

NO Modificar contraseña

Contraseña: Capturar la contraseña que se le proporciona al empleado (máximo 15 caracteres, sin importar el tipo de carácter.).

Repetir Contraseña: Capturar la misma contraseña para validar.

Modificar

Dar clic en el botón para modificar los datos del empleado.

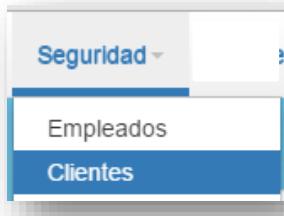
Cerrar

Dar clic en el botón si no requiere modificar datos.

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar al empleado.

2.3.2. CLIENTES



En esta opción se encuentran registrados los Clientes de la empresa, se puede buscar, agregar y eliminar.

Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:

CLIENTES

Nombre:	<input type="text" value="Nombre del Cliente"/>			
RFC:	<input type="text" value="RFC del Cliente"/>			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nueva Busqueda"/> <input type="button" value="Nuevo Cliente"/>				
NOMBRE	USUARIO	RFC	ESTADO	ACCIONES
Sergio Hdz	CLien160000	XAXX010101000	Activo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Pruebas2	CLien160001	XAXX010101000	Inactivo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ALEXIS IVAN ANDRADE GAYTAN	CLien160003	AAGA8710071Z6	Inactivo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
DIEGO VIDAL	CLien160004	XAX010101000	Inactivo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Prueba Prueba	CLien160005	CTS021101KU8	Inactivo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
DATA	CLien160007	XEX010101000	Inactivo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ANA MARIA ABARCA BARAJAS	CLien160008	AABA800227656	Activo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ADRIANA GARCIA	CLien160009	GAAD741217T33	Activo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

En donde se encuentran los datos a capturar de:

Nombre: Capturar el nombre del cliente a buscar.

RFC: Capturar el RFC a buscar.

Buscar

Dar clic en este botón para buscar los datos que fueron capturados.

Nueva Busqueda

Dar clic en este botón para buscar un nuevo cliente.

Nuevo Cliente

Dar clic en este botón para agregar un Nuevo Cliente. Se visualiza la siguiente ventana:

Agregar/Modificar Cliente

RFC:	<input type="text" value="SELECCIONE RFC"/>
Razón Social:	<input type="text"/>
Cliente:	<input type="text" value="CLien160010"/>
Status:	<input type="text" value="Inactivo"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Repetir Contraseña:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="ej. tu@dominio.com, pagina@dataexpress.com"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Agregar"/>	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt;" type="button" value="Cerrar"/>	

En donde se capturan los datos de:

RFC: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el RFC del cliente.

RFC:	<input type="text" value="SELECCIONE RFC"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 200px; overflow-y: scroll;"> <p style="margin: 0;">SELECCIONE RFC</p> <p style="margin: 0;">999999999</p> <p style="margin: 0;">AABA800227656</p> <p style="margin: 0;">AAGA8710071Z6</p> <p style="margin: 0;">AAMC9506197M5</p> <p style="margin: 0;">AAPA950829SD4</p> <p style="margin: 0;">AAQP730618A55</p> <p style="margin: 0;">AIRD5008041E0</p> <p style="margin: 0;">AOAA850616RV3</p> <p style="margin: 0;">AOCP530302SJ3</p> <p style="margin: 0;">AOQC5610223K9</p> <p style="margin: 0;">AOVE5611079F9</p> <p style="margin: 0;">AUCR960803GL6</p> <p style="margin: 0;">AUGN781205K17</p> <p style="margin: 0;">AUTC5004144A4</p> <p style="margin: 0;">BAEJ560624PY3</p> <p style="margin: 0;">BAFJ620110I30</p> <p style="margin: 0;">BAFO680905Q9</p> <p style="margin: 0;">BAGO8212173D5</p> </div>	

Razón Social: Al capturar el RFC del Cliente automaticamente se descarga este dato.

Cliente: Se genera automaticamente el usuario para el cliente.

Status: Desplegar el menú para seleccioar la opción.

Status:

Inactivo	▼
Activo	
Inactivo	

Nombre: Capturar el nombre del nuevo cliente.

Contraseña: Capturar la contraseña (maximo 15 caracteres, sin importar el tipo de carácter.).

Repetir Contraseña: Capturar la misma contraseña para validar.

E-mail: Capturar el correo electronico del cliente.

Teléfono: Capturar el teléfono del Cliente que prorporcione.

Agregar

Dar clic en el botón para agregar al nuevo cliente.

Cerrar

Dar clic en el botón si no requiere capturar datos.

Detalles

Dar clic en este botón para modificar los datos del Cliente. Se visualiza la siguiente ventana:

Agregar/Modificar Cliente X

NO Editar

RFC:	<input type="text" value="XAXX010101000"/>
Razón Social:	<input type="text" value="PUBLICO GENERAL"/>
Cliente:	<input type="text" value="CLien160000"/>
Status:	<input type="button" value="Activo"/>
Nombre:	<input type="text" value="Sergio Hdz"/>
<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Modificar contraseña	
Contraseña:	<input type="text"/>
Repetir Contraseña:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="kyno15@hotmail.com"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

En donde se encuentran los datos a editar:

Editar Dar clic en la bandera para poder activar las casillas y editar los datos del Cliente.

RFC: No se edita.

Razón Social: No se edita.

Cliente: No se edita.

Status: Desplegar el menú para seleccionar la opción.

Status:	<input type="text" value="Inactivo"/>
<input type="button" value="Activo"/> <input type="button" value="Inactivo"/>	

Nombre: Editar el nombre del cliente.

Dar clic en la bandera para activar las casillas y modificar la contraseña.

NO Modificar contraseña

Contraseña: Capturar la contraseña que se le proporciona al cliente (maximo 15 caracteres, sin importar el tipo de carácter.).

Repetir Contraseña: Capturar la misma contraseña para validar.

E-mail: Editar el correo electronico del cliente en donde se van a enviar los documentos emitidos.

Teléfono: Editar el teléfono del cliente.

Modificar

Dar clic en el botón para modificar los datos del cliente.

Cerrar

Dar clic en el botón si no requiere modificar datos.

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar al cliente.

2.3.3. PROVEEDORES

Seguridad

Empleados

Clientes

Proveedores

En esta opción esta la lista de todos los Proveedores de la empresa en donde se encuentran los documentos para el pago de estos.

Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:

PROVEEDORES					
Nombre:		Nombre del Proveedor			
RFC:		RFC del Proveedor			
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Nueva Busqueda"/>		<input type="button" value="Nuevo Proveedor"/>	
NOMBRE	USUARIO	RFC	ESTADO	ACCIONES	
Dominga Avila Ramos	PROVE160000	AIRD5008041E0	Activo	<input type="button" value="Detalles"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Janeth Basulto	PROVE160001	BAGO8212173D5	Activo	<input type="button" value="Detalles"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Rosa Chavez	PROVE160002	CARR590829KN7	Inactivo	<input type="button" value="Detalles"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

En donde se encuentran los datos a capturar de:

Nombre: Capturar el nombre del proveedor a buscar.

RFC: Capturar el RFC a buscar.

Buscar

Dar clic en este botón para buscar los datos que fueron capturados.

Nueva Busqueda

Dar clic en este botón para buscar un nuevo proveedor.

Nuevo Proveedor

Dar clic en este botón para agregar un Nuevo Proveedor. Se visualiza la siguiente ventana:

Agregar/Modificar Proveedor X

RFC:	AAGA8710071Z6
Razón Social:	ALEXIS IVAN ANDRADE GAYTAN
Proveedor:	PROVE160003
Status:	Inactivo
Nombre:	
Contraseña:	
Repetir Contraseña:	
E-Mail:	ej. tu@dominio.com, pagina@dataexpress.com
Teléfono:	

Agregar **Cerrar**

En donde se capturan los datos de:

RFC: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el RFC del proveedor.

RFC:

SELECCIONE RFC

- SELECCIONE RFC
- 999999999
- AABA800227656
- AAGA8710071Z6
- AAMC9506197M5
- AAAP950829SD4
- AAQP730618A55
- AIRD5008041E0
- AOAA850616RV3
- AOCP530302SJ3
- AOQC5610223K9
- AOVE5611079F9
- AUCR960803GL6
- AUGN781205K17
- AUTC5004144A4
- BAEJ560624PY3
- BAFJ620110I30
- BAFO680905JQ9
- BAGO8212173D5

Razón Social: Al capturar el RFC del Proveedor automaticamente se descarga este dato.

Cliente: Se genera automaticamente el usuario para el Proveedor.

Status: Desplegar el menú para seleccioar la opción.

Status:

Inactivo

- Inactivo
- Activo
- Inactivo

Nombre: Capturar el nombre del nuevo Proveedor.

Contraseña: Capturar la contraseña (maximo 15 caracteres, sin importar el tipo de carácter.).

Repetir Contraseña: Capturar la misma contraseña para validar.

E-mail: Capturar el correo electronico del Proveedor.

Teléfono: Capturar el teléfono del Proveedor.

Agregar

Dar clic en el botón para agregar al nuevo cliente.

Cerrar

Dar clic en el botón si no requiere capturar datos.

Detalles

Dar clic en este botón para modificar los datos del Proveedor. Se visualiza la siguiente ventana:

Agregar/Modificar Proveedor X

NO Editar

RFC:	<input type="text" value="AIRD5008041E0"/>
Razón Social:	<input type="text" value="DOMINGA AVILA RAMOS"/>
Proveedor:	<input type="text" value="PROVE160000"/>
Status:	<input type="button" value="Activo"/>
Nombre:	<input type="text" value="Dominga Avila Ramos"/>
<input type="checkbox"/> Modificar contraseña	
Contraseña:	<input type="password"/>
Repetir Contraseña:	<input type="password"/>
E-Mail:	<input type="text" value="davilar@hotmail.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="722456789"/>

Cerrar

En donde se encuentran los datos a editar:

SI Editar Dar clic en la bandera para poder activar las casillas y editar los datos del Proveedor.

RFC: No se edita.

Razón Social: No se edita.

Cliente: No se edita.

Status: Desplegar el menú para seleccionar la opción.

Status:

<input type="button" value="Activo"/>	Inactivo
---------------------------------------	----------

Nombre: Editar el nombre del Proveedor.

Dar clic en la bandera para activar las casillas y modificar la contraseña.

NO Modificar contraseña

Contraseña: Capturar la contraseña que se le proporciona al proveedor (maximo 15 caracteres, sin importar el tipo de carácter.).

Repetir Contraseña: Capturar la misma contraseña para validar.

E-mail: Editar el correo electronico del proveedor en donde se van a enviar los documentos emitidos.

Teléfono: Editar el teléfono del proveedor.

Modificar

Dar clic en el botón para modificar los datos del proveedor.

Cerrar

Dar clic en el botón si no requiere modificar datos.

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar al proveedor.

2.3.4. PERFILES



Facilita el control de permisos para cada usuario, permitiendo controlar la seguridad del portal de una manera fácil y eficiente.

Nota: Los permisos solo puede agregarlos, quitarlos y modificarlos el empleado que sea asignado como administrador del sistema.

Dar clic para visualizar la siguiente pantalla en donde se encuentran los permisos para cada Rol.

CATÁLOGO DE PERFILES

Selecciona Perfil

® DataExpress Latinoamérica

Copyright © 2016
Copyright © DataExpress Latinoamérica ®
Todos los derechos reservados.

Dar clic en el menú desplegable y seleccionar “Nuevo Perfil” para crearlo.

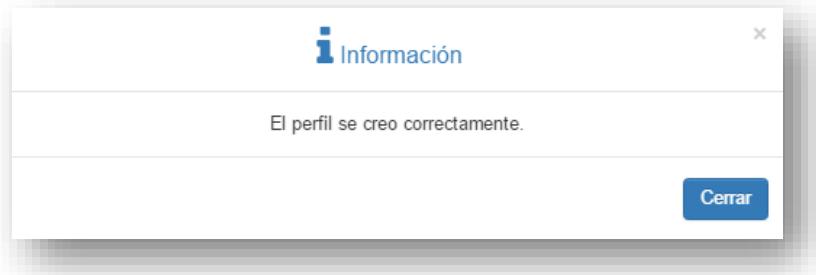


Se visualiza la siguiente pantalla en donde se crea el Rol y seleccionan los permisos para este:

CATÁLOGO DE PERFILES															
Nuevo Perfil Nombre: Administrador <input type="button" value="Guardar"/>															
PERMISOS DE CONSULTA															
Facturas Propias	Todas las Facturas	Cancelaciones	Docs. por Cobrar	Facturas (01)	Notas de Crédito (04)	Cartas Porte (06)	Retenciones (07)	Nóminas (08)	Contabilidad (09)	Rep. General	Comprobantes a Mostrar				
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> 0 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>									
PERMISOS DE CREACIÓN															
Cancelaciones	Facturas (01)	Notas de Crédito (04)	Cartas Porte (06)	Retenciones (07)	Nóminas (08)	Contabilidad (09)	Editar Compr.								
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO								
PERMISOS ADMINISTRATIVOS															
Directorios	Clientes	Empleados	Emisores	Receptores	Perfiles	Perfil Propio	Serie	SMTP	Mensajes	Opera/OnQ	Enviar E-Mail	Impuestos	Conceptos	Tramas	Recepción
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI

Guardar

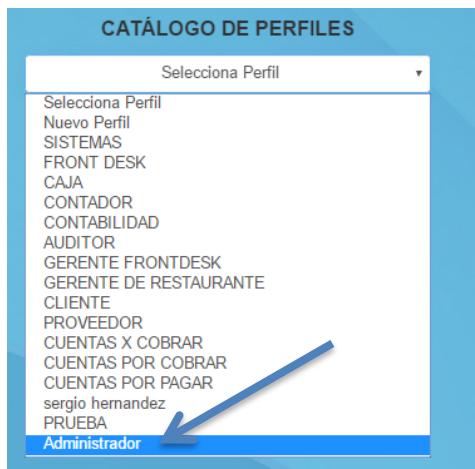
Dar clic en este botón para guardar el Perfil con los permisos seleccionados visualizándose la siguiente ventana:



Cerrar

Dar clic en el botón para cerrar la ventana.

Se pueden modificar o eliminar los Perfiles creados; dar clic en menú “Seguridad/Perfiles” y seleccionarlo:



Se visualiza la siguiente pantalla en donde se modifican los Permisos de Consulta, Creación y Administrativos:

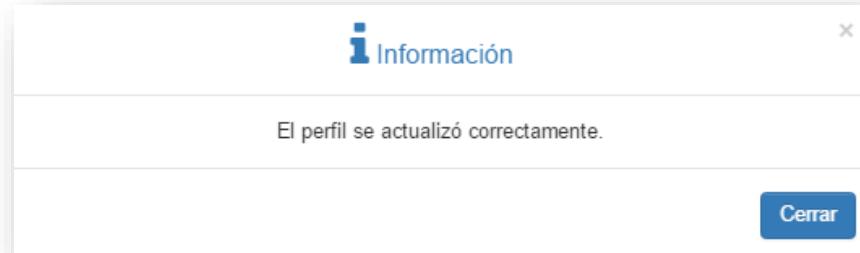
Facturas Propias	Todas las Facturas	Cancelaciones	Docs. por Cobrar	Facturas (01)	Notas de Crédito (04)	Cartas Porte (06)	Retenciones (07)	Nóminas (08)	Contabilidad (09)	Rep. General	Comprobantes a Mostrar
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	-					
0 <input style="float: right;" type="button" value="+"/>											

Cancelaciones	Facturas (01)	Notas de Crédito (04)	Cartas Porte (06)	Retenciones (07)	Nóminas (08)	Contabilidad (09)	Editar Compr.
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

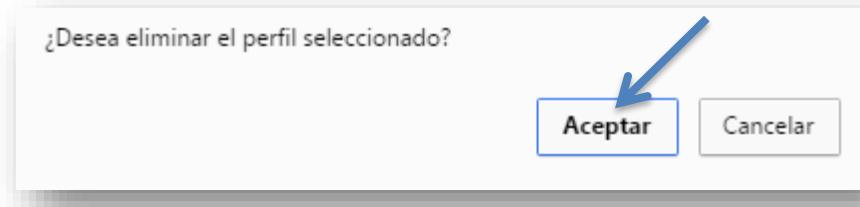
Directarios	Clientes	Empleados	Emisores	Receptores	Perfiles	Perfil Propio	Series	SMTP	Mensajes	Opera/OnQ	Enviar E-Mail	Impuestos	Conceptos	Tramas	Recepción
<input type="checkbox"/> SI															

Guardar

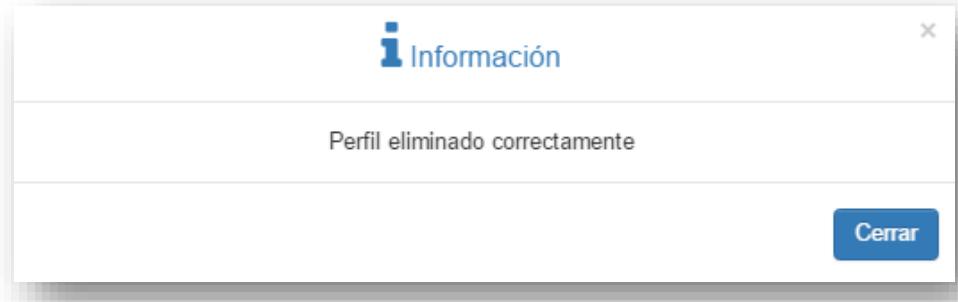
Dar clic en este botón para guardar los cambios del Perfil. Visualizándose la siguiente ventana de confirmación.

**Eliminar**

Dar clic en el botón para eliminar el Perfil visualizándose la siguiente pantalla:



Dar clic en el botón de “Aceptar” para eliminar al proveedor visualizándose la siguiente ventana de confirmación:

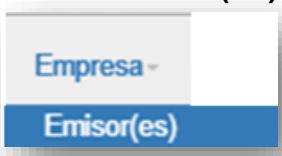


2.4. EMPRESA



En este módulo se encuentran los datos fiscales de la empresa.
Dar clic en el menú desplegable para visualizar las opciones.

2.4.1. EMISOR(ES)



Esta opción permite al administrador agregar o modificar Emisores y su información fiscal para ser reflejada en las representaciones graficas (PDF).
Dar clic y se visualiza la siguiente pantalla:

EMISORES			
RFC	NOMBRE	REG. FISCAL	PAÍS
AAA010101AAA	EMISOR DE PRUEBAS	REGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES	México
			Detalles Eliminar
Registros encontrados: 1			

En donde se encuentran las funcionalidades de:

Filtros de Búsqueda

Dar clic en este botón para la búsqueda. Se visualiza la siguiente ventana en donde se capturan uno o todos los datos:

Buscar Emisor

RFC:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
RAZÓN SOCIAL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DIRECCIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CORREO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px;" type="button" value="Buscar"/>	
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px;" type="button" value="Cerrar"/>	

Buscar

Dar clic en el botón despues de capturar uno o todos los datos para realizar la búsqueda del Emisor.

Limpiar Filtros

Dar clic en el botón para limpiar la información y poder buscar otro Emisor.

Nuevo Emisor

Dar clic en este botón para generar un Nuevo Emisor.

Agregar/Editar Emisor

RFC:	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL:	<input type="text"/> RAZÓN SOCIAL *
CURP:	<input type="text"/> CURP *
E-MAIL:	<input type="text"/> E-MAIL *
TELÉFONO:	<input type="text"/> TELÉFONO
RÉGIMEN FISCAL:	<input type="text"/> RÉGIMEN FISCAL *
LOGO (.JPG):	<input style="width: 150px; height: 50px; vertical-align: middle;" type="file"/> 195px/50px Examinar Ningún archivo seleccionado
COLOR PDF FACTURA:	<input type="color" value="rgb(0,0,0)"/> <input style="width: 15px; height: 15px; vertical-align: middle;" type="color"/>
COLOR PDF NOTA CRÉDITO:	<input type="color" value="rgb(0,0,0)"/> <input style="width: 15px; height: 15px; vertical-align: middle;" type="color"/>

DIRECCIÓN FISCAL

CALLE:	<input type="text"/> CALLE *		
NO. EXTERIOR:	<input type="text"/> NO. EXTERIOR *	NO. INTERIOR:	<input type="text"/> NO. INTERIOR *
COLONIA:	<input type="text"/> COLONIA *		
LOCALIDAD:	<input type="text"/> LOCALIDAD *		
REFERENCIA:	<input type="text"/> REFERENCIA *		
MUNICIPIO:	<input type="text"/> MUNICIPIO *		
ESTADO:	<input type="text"/> ESTADO *	PAÍS:	<input type="text"/> PAÍS *
CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/> CÓDIGO POSTAL *		

Agregar

Cerrar

Capturar los datos de RFC, Razón Social, CURP, E-mail, Teléfono, Régimen Fiscal de la empresa.

LOGO: Dar clic en examinar para cargar el Logo de la Empresa.

LOGO (.JPG):



195px/50px

Examinar

Ningún archivo seleccionado

COLOR PDF FACTURA/NOTA DE CRÉDITO: Dar clic en el cuadro de color para personalizar el PDF de los documentos que se generan.

COLOR PDF FACTURA:

rgb(0,0,0)



COLOR PDF NOTA CRÉDITO:

rgb(0,0,0)



DIRECCIÓN FISCAL: Desplegar la opción y capturar los datos que se piden.

DIRECCIÓN FISCAL

CALLE:

CALLE *

NO. EXTERIOR:

NO. EXTERIOR *

NO. INTERIOR:

NO. INTERIOR *

COLONIA:

COLONIA *

LOCALIDAD:

LOCALIDAD *

REFERENCIA:

REFERENCIA *

MUNICIPIO:

MUNICIPIO *

ESTADO:

ESTADO *

PAÍS:

PAÍS *

CODIGO POSTAL:

CODIGO POSTAL *

Agregar

Dar clic en este botón para generar al Nuevo Emisor.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer agregar un Nuevo emisor.

Detalles

Dar clic en este botón para Editar al Emisor creado, visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Emisor

SI | **Editar**

RFC:	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL:	<input type="text"/> RAZÓN SOCIAL *
CURP:	<input type="text"/> CURP *
E-MAIL:	<input type="text"/> E-MAIL *
TELÉFONO:	<input type="text"/> TELÉFONO
RÉGIMEN FISCAL:	<input type="text"/> RÉGIMEN FISCAL *
LOGO (JPG):	<input type="file"/> 195px/50px Examinar Ningún archivo seleccionado
COLOR PDF FACTURA:	<input type="color"/> rgb(0,0,0) <input type="color"/>
COLOR PDF NOTA CRÉDITO:	<input type="color"/> rgb(0,0,0) <input type="color"/>

DIRECCIÓN FISCAL

CALLE:	<input type="text"/> CALLE *		
NO. EXTERIOR:	<input type="text"/> NO. EXTERIOR *	NO. INTERIOR:	<input type="text"/> NO. INTERIOR *
COLONIA:	<input type="text"/> COLONIA *		
LOCALIDAD:	<input type="text"/> LOCALIDAD *		
REFERENCIA:	<input type="text"/> REFERENCIA *		
MUNICIPIO:	<input type="text"/> MUNICIPIO *		
ESTADO:	<input type="text"/> ESTADO *	PAÍS:	<input type="text"/> PAÍS *
CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/> CÓDIGO POSTAL *		

Modificar

Cerrar

SI **Editar**

Dar clic en esta bandera para habilitar los cuadros de texto y poder modificar la información

Capturar los datos de RFC, Razón Social, CURP, E-mail, Teléfono, Régimen Fiscal de la empresa.

LOGO: Dar clic en examinar para cargar el Logo de la Empresa.

LOGO (.JPG):



195px/50px

Examinar

Ningún archivo seleccionado

COLOR PDF FACTURA/NOTA DE CRÉDITO: Dar clic en el cuadro de color para personalizar el PDF de los documentos que se generan.

COLOR PDF FACTURA:

rgb(0,0,0)



COLOR PDF NOTA CRÉDITO:

rgb(0,0,0)



DIRECCIÓN FISCAL: Desplegar la opción y capturar los datos que se piden.

DIRECCIÓN FISCAL

CALLE:

CALLE *

NO. EXTERIOR:

NO. EXTERIOR *

NO. INTERIOR:

NO. INTERIOR *

COLONIA:

COLONIA *

LOCALIDAD:

LOCALIDAD *

REFERENCIA:

REFERENCIA *

MUNICIPIO:

MUNICIPIO *

ESTADO:

ESTADO *

PAÍS:

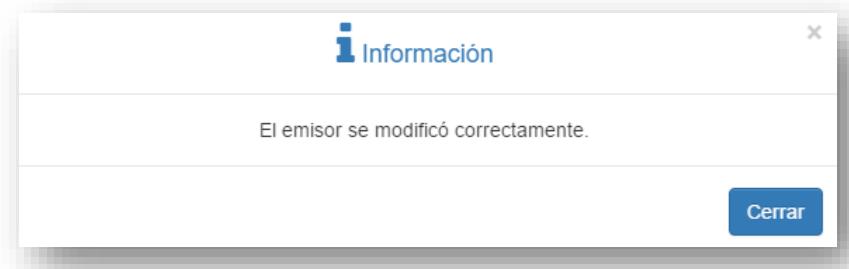
PAÍS *

CODIGO POSTAL:

CODIGO POSTAL *

Modificar

Dar clic en este botón para modificar los datos del emisor, generando la siguiente ventana de confirmación:


Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de confirmación.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer modificar los datos del Emisor.

2.4.2. SUCURSALES

Empresa
Emisor(es)
Sucursales

En esta opción se agregan, modifican y eliminan las Sucursales de la empresa.

Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:

SUCURSALES

RFC:	CLAVE:	SUCRASL:
<input type="text" value="000000000001 *"/>	<input type="text" value="001 *"/>	<input type="text" value="Establecimiento *"/>
DIRECCIÓN:		
<input type="text" value="Domicilio *"/>		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nueva Busqueda"/> <input type="button" value="Agregar"/>		

RFC	CLAVE	SUCRASL	DOMICILIO	ACCIÓN
AAA010101AAA	002	Metepec, México	Comonfort Ext.1234 Int.4 PISO - 405. Col. La Providencia. Metepec, México, C.P.: 00000	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
AAAA010101AAA	001	STAYBRIDGE PUEBLA	BOULEVARD HERMANOS SERDAN Ext.810 Int. Col. EL RIEGO SUR., PUEBLA, MEXICO. C.P.: 72020	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
AAA010101AAA	001	Toluca, México	Salvador Díaz Mirón Ext.1 Int.2. Col. Santa Ana. Toluca, México, C.P.: 50160	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Realizar la búsqueda digitando uno o todos los datos que se piden:

RFC: Capturar el RFC de la Empresa para generar la búsqueda.

CLAVE: Digitar la clave de la sucursal a buscar.

SUCURSAL: Digitar el lugar donde se encuentra la sucursal a buscar.

DOMICILIO: Digitar el domicilio de la sucursal a buscar.

Buscar

Dar clic en el botón para hacer la búsqueda de los datos capturados.

Nueva Busqueda

Dar clic en el botón para buscar nuevos datos.

Agregar

Dar clic en el botón para agregar una nueva Sucursal. Visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Sucursal

CLAVE:	RFC:	
001 *	0000000000000001 *	
NO. EXTERIOR:	NOMBRE SUC.:	TELÉFONO:
Nombre del Establecimiento *		
CALLE:	CALLE *	
COLONIA:	COLONIA *	
LOCALIDAD:	LOCALIDAD *	
REFERENCIA:	REFERENCIA *	
MUNICIPIO:	MUNICIPIO *	
ESTADO:	ESTADO *	PAÍS:
CODIGO POSTAL:	PAÍS *	
CODIGO POSTAL *		
Agregar		
Cerrar		

En donde los datos de:

RFC: Capturar el RFC de la Empresa.

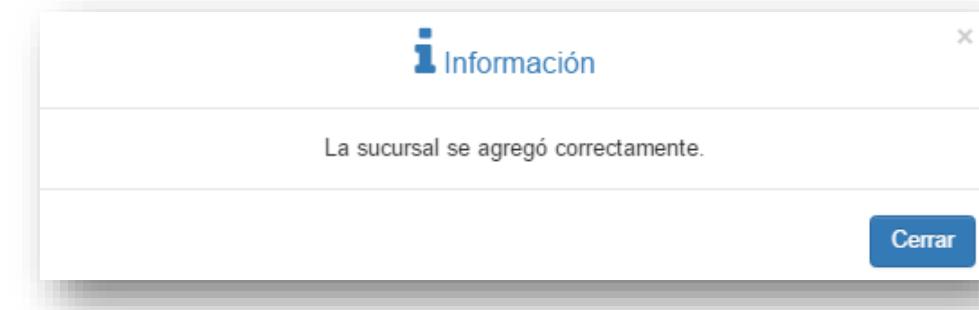
CLAVE: Capturar la clave que se le da a la sucursal, esta no se puede repetir.

NOMBRE SUCURSAL: Capturar el lugar en donde se encuentra la nueva sucursal.

Terminar de capturar los datos que se solicitan.

Agregar

Dar clic en este botón para registrar la nueva sucursal, generándose la siguiente ventana de confirmación:



Cerrar

Dar clic en el botón para cerrar la ventana.

Cerrar

Dar clic en este botón si no se quiere agregar una sucursal.

Detalles

Dar clic en este botón para modificar la sucursal registrada. Visualizándose la siguiente ventana:

Aregar/Editar Sucursal X

SI | **Editar**

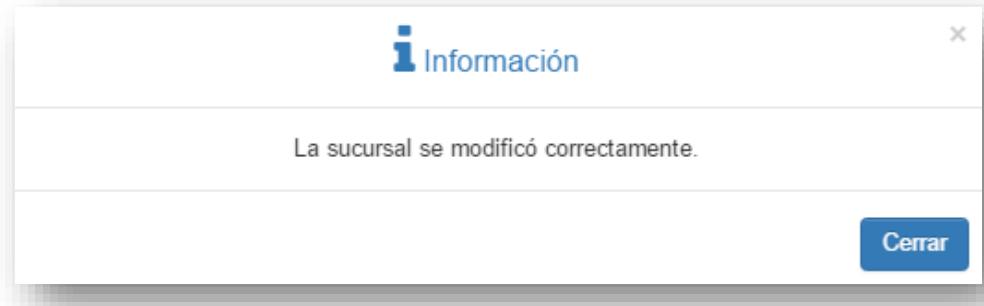
CLAVE:	RFC:	00000000000001 *
001	toluca	TELÉFONO:
CALLE:	CALLE *	
NO. EXTERIOR:	NO. EXTERIOR *	NO. INTERIOR:
COLONIA:	COLONIA *	
LOCALIDAD:	LOCALIDAD *	
REFERENCIA:	REFERENCIA *	
MUNICIPIO:	metepec	
ESTADO:	mexico	PAÍS:
CODIGO POSTAL:	52179	

Modificar

Cerrar

SI | **Editar** Dar clic en la bandera para activar las casillas y poder modificar los datos.

Modificar Dar clic en el botón para que la modificación realizada se registre. Visualizándose la siguiente ventana de confirmación:



Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de confirmación.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de “Agregar/Editar Sucursal” en caso de no querer modificar los datos.

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar la sucursal, visualizándose la siguiente ventana:

Si eliminas el Establecimiento se borrarán todos los datos que contengan.
¿Desea eliminar el registro?

OK
Cancel

Dar clic en el botón “OK” para eliminar la sucursal.

2.4.3. SERIES

Empresa

Emisor(es)

Sucursales

Series

En esta opción se realiza la búsqueda, se agregan nuevas series, se modifican y eliminan.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:

SERIES

DESCRIPCIÓN: <input type="text" value="DESCRIPCIÓN DE LA SERIE"/>	COMPROBANTE: <input type="text" value="Todos"/>				
TIPO: <input type="text" value="Todos"/>	AMBIENTE: <input type="text" value="Todos"/>				
Buscar Limpiar Búsqueda Nuevo					
SERIE	DESCRIPCIÓN	TIPO	COMPROBANTE	AMBIENTE	ACCIÓN
A	FACTURA OPERA	OPERA/ONQ	FACTURA	PRUEBAS	Detalles Eliminar
B	FACTURA OPERA	OPERA/ONQ	FACTURA	PRUEBAS	Detalles Eliminar
D	FACTURA OPERA	OPERA/ONQ	FACTURA	PRUEBAS	Detalles Eliminar
PS	FACTURA AUTOMÁTICA CREPERÍA	OPERA/ONQ	FACTURA	PRUEBAS	Detalles Eliminar
GG	PMS	OPERA/ONQ	FACTURA	PRUEBAS	Detalles Eliminar

Para hacer la búsqueda capturar uno o todos los datos de:

DESCRIPCIÓN: Capturar el nombre de la serie.

COMPROBANTE: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el tipo de documento a buscar.

COMPROBANTE:
Todos
Todos
FACTURA
NOTA DE CRÉDITO
CARTA PORTE
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
NOMINA
CONTABILIDAD

TIPO: El documento se captura de forma manual o electrónica (OPERA/ONQ).
Dar clic en el menú desplegable para seleccionar la opción.

TIPO:
Todos
Todos
OPERA/ONQ
MANUAL

AMBIENTE: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar una opción.

AMBIENTE:
Todos
Todos
PRUEBAS
PRODUCCIÓN

Buscar Dar clic en el botón para hacer la búsqueda de los datos capturados.

Nueva Busqueda Dar clic en el botón para buscar nuevos datos.

Nuevo Dar clic en el botón para agregar una nueva Serie. Visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Serie

SERIE:	<input type="text" value="X *"/>	DESCRIPCIÓN: *	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN *"/>
COMPROBANTE:	<input type="button" value="FACTURA"/>	AMBIENTE:	<input type="button" value="PRUEBAS"/>
TIPO:	<input type="button" value="OPERA/ONQ"/>		
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Agregar"/>			
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Cerrar"/>			

En donde se capturan los datos de:

SERIE: Capturar las letras con las que se identifica la nueva Serie.

DESCRIPCIÓN: Capturar el nombre de la serie.

COMPROBANTE: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el tipo de documento a buscar.

COMPROBANTE:	<input type="button" value="Todos"/>
<input type="button" value="Todos"/> FACTURA NOTA DE CRÉDITO CARTA PORTE COMPROBANTE DE RETENCIÓN NOMINA CONTABILIDAD	

TIPO: El documento se captura de forma manual o electrónica (OPERA/ONQ).
Dar clic en el menú desplegable para seleccionar la opción.

TIPO:	<input type="button" value="Todos"/>
<input type="button" value="Todos"/> OPERA/ONQ MANUAL	

AMBIENTE: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar una opción.

AMBIENTE:	<input type="button" value="Todos"/>
<input type="button" value="Todos"/> PRUEBAS PRODUCCIÓN	

Agregar

Dar clic en este botón para registrar la nueva serie, generándose la siguiente ventana de confirmación:


Cerrar

Dar clic en el botón para cerrar la ventana.

Cerrar

Dar clic en este botón si no se quiere agregar una serie.

Detalles

Dar clic en este botón para modificar la serie registrada. Visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Serie

SERIE:	A	DESCRIPCIÓN:	FACTURA OPERA	SI <input type="checkbox"/> Editar
COMPROBANTE:	FACTURA	AMBIENTE:	PRUEBAS	<input type="checkbox"/>
TIPO:	OPERA/ONQ			Modificar

Cerrar

SI **Editar**

Dar clic en la bandera para activar las casillas y poder modificar los datos.

Modificar

Dar clic en el botón para que la modificación realizada se registre. Visualizándose la siguiente ventana de confirmación:

**Cerrar**

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de confirmación.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de "Agregar/Editar Serie" en caso de no querer modificar los datos.

Eliminar

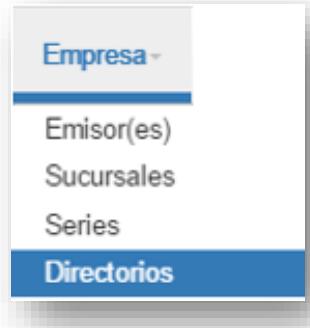
Dar clic en este botón para eliminar la serie, visualizándose la siguiente ventana:

¿Desea eliminar el registro?

OK**Cancel**

Dar clic en el botón "OK" para eliminar la Serie.

2.4.4. DIRECTORIOS



Esta opción permite determinar las rutas de los documentos, txt y backups para tener la información en el servidor de forma digital.

Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:

ADMINISTRAR CARPETAS

Directorio de Documentos:	F:\DataExpress\Demos\IpsoFactuMx\Prueba\Web\docus\
Directorio de Certificados:	F:\DataExpress\Demos\IpsoFactuMx\Prueba\Core\certificados\
Directorio de Llaves:	F:\DataExpress\Demos\IpsoFactuMx\Prueba\Core\certificados\

Dar clic en el botón para habilitar las casillas y poder modificar la información.

2.4.5. FOLIOS Y CERTIFICADOS



En este se encuentran registrados los folios y certificados de la Empresa.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla “Catalogo de Certificados”:

CATALOGO DE CERTIFICADOS

<input type="button" value="Nuevo"/>	
--------------------------------------	--

RFC	CERTIFICADO	FOLIOS INICIO-FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN
AAA010101AAA	20001000000100005867	1 - 20000	27/07/2012 12:02:00 p.m.	27/07/2016 12:02:00 p.m.

En donde se encuentran los datos de:

Nuevo

Dar clic en este botón para registrar un nuevo certificado, visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Certificado

RFC EMISOR:	AAA[A]999999XXX *				
FOLIO INICIO:	-	+	FOLIO FIN:	-	+
NO. CERT.:					
FECHA INICIO:			FECHA FIN:		
CERTIFICADO (.cer):	<input type="button" value="Examinar"/> Ningún archivo seleccionado				
LLAVE (.key):	<input type="button" value="Examinar"/> Ningún archivo seleccionado				
CLAVE:					
VERIFIQUE CLAVE:					
<input type="button" value="Agregar"/>					
<input type="button" value="Cerrar"/>					

Capturar los datos que se piden.

Agregar

Dar clic en este botón para registrar el nuevo certificado.

Cerrar

Dar clic en este botón si no se quiere agregar un certificado.

Detalles

Dar clic en este botón para editar los datos del certificado registrado. Visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Certificado

RFC EMISOR:	AAA010101AAA		
FOLIO INICIO:	1	FOLIO FIN:	- 20000 +
NO. CERT.:	2000100000100005867		
FECHA INICIO:	2012-07-27T12:02:00	FECHA FIN:	2016-07-27T12:02:00
CERTIFICADO (.cer):	aaa010101aaa_csd_01.cer		
LLAVE (.key):	<input type="button" value="Examinar"/> Ningún archivo seleccionado		
CLAVE:	*****		
VERIFIQUE CLAVE:	*****		
<input type="button" value="Actualizar"/>			
<input type="button" value="Cerrar"/>			

Actualizar

Dar clic en el botón para que la modificación realizada se registre. Visualizándose la siguiente ventana de confirmación:



El certificado se ha actualizado correctamente

Cerrar
Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de confirmación.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de “Agregar/Editar Certificado” en caso de no querer modificar los datos.

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar el certificado, visualizándose la siguiente ventana:

¿Desea eliminar el registro?

OK**Cancel**

Dar clic en el botón “OK” para eliminar el Certificado.

2.5. AJUSTES



Configuración del portal donde se parametriza.

2.5.1. SERVIDOR SMTP



Simple Mail Transfer Protocol - Protocolo para la Transferencia Simple de Correo. Permite el transporte del email en el internet.

Nuestro sistema facilita configurar los accesos a un servidor de mensajería de correo para enviar las facturas validadas y autorizadas por la entidad fiscal a los clientes.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:



SERVIDOR SMTP	
Servidor SMTP:	mail.dataexpressintmx.com
Puerto:	587
Usuario:	notificaciones@dataexpressintmx.com
Contraseña:	Data@123
SSL:	<input type="checkbox"/> NO
E-Mail de envío:	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail de notificaciones (Web):	sehernandez@dataexpressintmx.com
E-Mail de notificaciones (Opera/OnQ):	sehernandez@dataexpressintmx.com

Estos datos se generan automáticamente:

Servidor SMTP: Administran el envío de los mensajes de correo electrónico a Internet.

Puerto: Retransmitir el correo saliente a una inicial del servidor de correo.

Usuario: Dirección del correo.

Contraseña: Forma de autentificación del usuario SMTP.

SSL: Protocolo de seguridad. Dar clic en la bandera para activarlo.

E-mail de Envió: Correo designado por el emisor.

E-mail de Notificaciones (Web): Se reciben notificaciones por correo.

E-mail de Notificaciones (Opera/OnQ): Se reciben notificaciones por correo.

Modificar

Dar clic en este botón para activar las casillas y poder modificar los datos.

SERVIDOR SMTP

Servidor SMTP:	mail.dataexpressintmx.com
Puerto:	587
Usuario:	notificaciones@dataexpressintmx.com
Contraseña:	Data@123
SSL:	NO
E-Mail de envío:	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail de notificaciones (Web):	sehernandez@dataexpressintmx.com
E-Mail de notificaciones (Opera/OnQ):	sehernandez@dataexpressintmx.com

Actualizar

Actualizar

Dar clic para actualizar los datos que se modificaron.

2.5.2. MODIFICAR MENSAJES

Ajustes ▾

Servidor SMTP

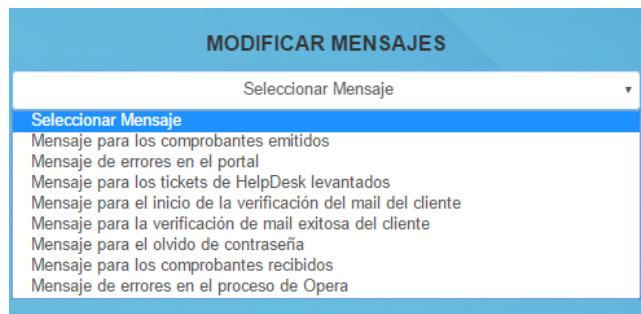
Modificar Mensajes

Ipsofactu facilita la edición de los mensajes de envío de correo.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:



Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el mensaje a modificar.



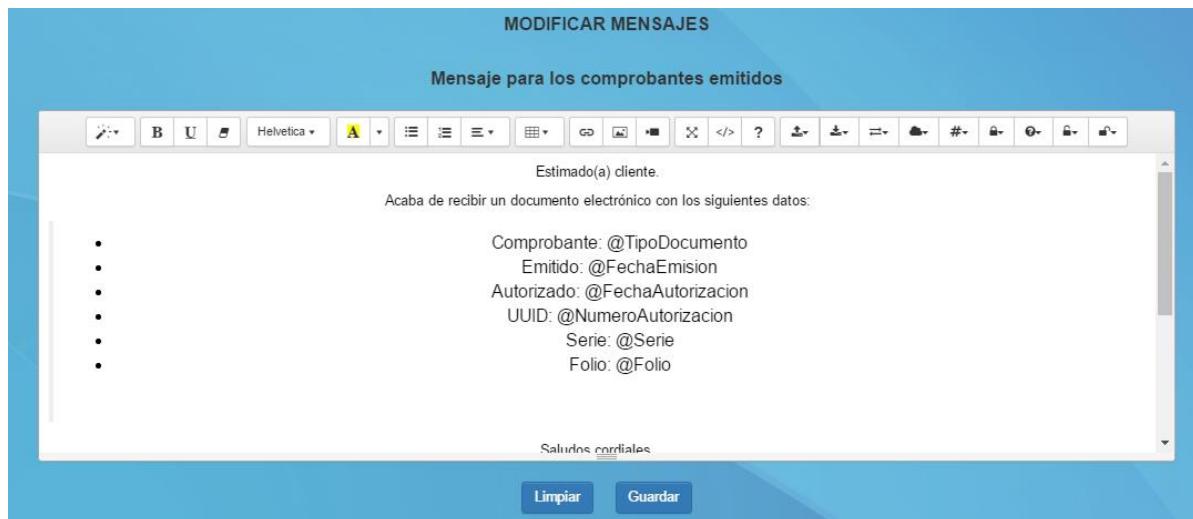
Envío Email Automático: Mensaje de envío automático de los documentos.

MensajePortalWebEmisión: Mensaje de envío de correo desde el portal.

MensajePortalWebRecepción: Mensaje de envío de correo desde el portal solo para el módulo de recepción.

MensajePortalWebError: Mensaje notificación de error (ya está cargado el mensaje y no se puede configurar porque manda diferentes errores).

Dar clic en cualquier opción del menú desplegable para visualizar la siguiente pantalla:



Limpiar

Dar clic en este botón para modificar otro mensaje.

Guardar

Dar clic en este botón para generar los mensajes.

2.5.3. REGLAS DE E-MAIL.



Este es un correo(s) que se asocia a un RFC; cada vez que se genera un documento el sistema revisa esas reglas y enviará por correo el documento al Email asociado.

Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:

REGLAS DE E-MAIL				
NOMBRE	CLIENTE	ACTIVO	ACCIÓN	
PRUEBA	FALCON AYALA MARIA DEL SOCORRO	SI	Detalles	Eliminar
PRUEBA 1	Publico en general	SI	Detalles	Eliminar
pruebas	PUBLICO EXTRANJERO	SI	Detalles	Eliminar

En donde se encuentran los datos de:

Agregar

Dar clic en este botón para registrar una nueva regla, visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Regla

RFC:	<input type="text" value="AAA[A]999999XXX *"/>	Estado:	<input type="button" value="Inactiva"/>
Nombre:	<input type="text"/>		
E-Mail:	<input type="text" value="email@dominio.com, email@domain.net"/>		
<input type="button" value="Agregar"/>			
<input type="button" value="Cerrar"/>			

Capturar los datos que se piden.

Agregar

Dar clic en este botón para registrar la Regla.

Cerrar

Dar clic en este botón si no se quiere agregar una Regla.

Detalles

Dar clic en este botón para editar los datos del certificado registrado. Visualizándose la siguiente ventana:

Agregar/Editar Regla

RFC:	FAAS9007019M0	Estado:	Activa
Nombre:	PRUEBA		
E-Mail:	contabilidad@dta.com		

Modificar

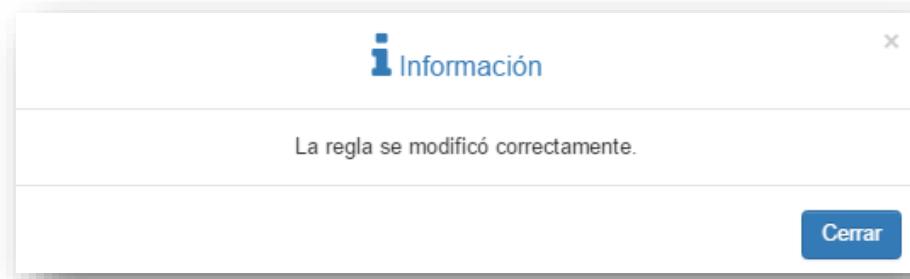
Cerrar

SI | Editar

Dar clic en la bandera para activar las casillas y poder modificar los datos.

Modificar

Dar clic en el botón para que la modificación realizada se registre. Visualizándose la siguiente ventana de confirmación:


Cerrar

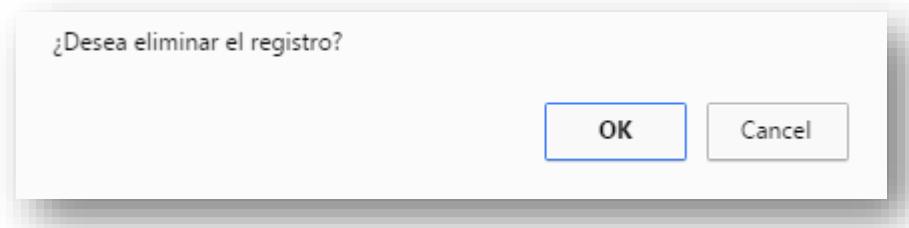
Dar clic en este botón para cerrar la ventana de confirmación.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de “Agregar/Editar Regla” en caso de no querer modificar los datos.

Eliminar

Dar clic en este botón para eliminar la Regla, visualizándose la siguiente ventana:



Dar clic en el botón “OK” para eliminar la Regla.

2.5.4. CATALOGO IMPUESTOS



En este catálogo se encuentra la lista de impuestos disponibles a los que el módulo tendrá acceso y podrá utilizar en la asignación de los conceptos. El administrador podrá editar, agregar y eliminar todos los impuestos dispuestos por el ente fiscal sin necesidad de contactar al proveedor.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:

CATÁLOGO DE IMPUESTOS					
Nuevo Impuesto					
CODIGO	TIPO	IMPUESTO	VALOR	DESCRIPCIÓN	
001	LOCAL	ISH	4.000000	IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE	Detalles Eliminar
002	RETENCION	IVA	5.000000	Impuesto comida	Detalles Eliminar
003	LOCAL	ISH	0.000000	IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE	Detalles Eliminar

Nuevo Impuesto

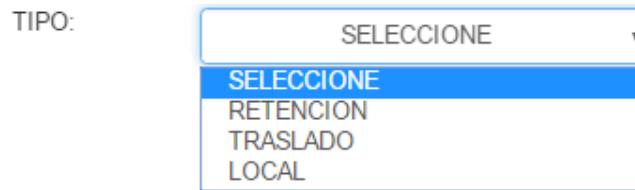
Dar clic a este botón para visualizar la siguiente ventana y capturar los datos:

Aregar/Editar Impuesto X

TIPO:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="button" value="SELECCIONE"/>	IMPUESTO:	<input type="text" value="NOMBRE DEL IMPUESTO *"/>
VALOR:	<input type="button" value="-"/> <input type="text" value="0.00 *"/> <input style="border: none; width: 20px; height: 25px;" type="button" value="+"/>	CÓDIGO:	<input type="text" value="000"/>
DESCRIPCIÓN:	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS *"/>		
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px;" type="button" value="Agregar"/>			

En donde se capturan los datos de:

TIPO: Dar clic para desplegar el menú y seleccionar una opción.



IMPUESTO: Captura el nombre del impuesto.

VALOR: Capturar el valor del impuesto.

CÓDIGO: Capturar un número para identificar el impuesto.

DESCRIPCIÓN: Capturar la descripción del impuesto.

Agregar

Dar clic en este botón para registrar el Impuesto.

Cerrar

Dar clic en este botón si no se quiere agregar una Impuesto.

Detalles

Dar clic en este botón para editar los datos del Impuesto. Visualizándose la siguiente ventana:

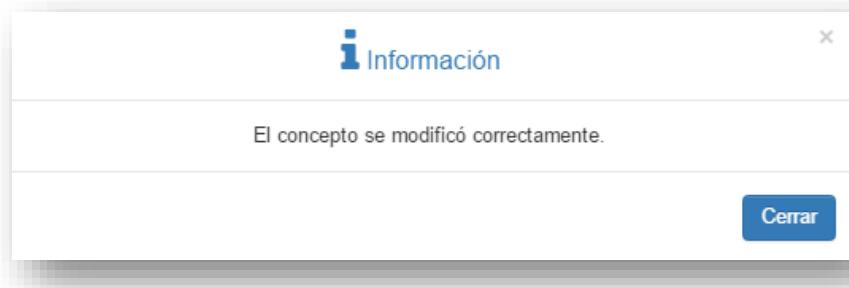
Agregar/Editar Impuesto

TIPO:	LOCAL	IMPUESTO:	ISH
VALOR:	- +	CÓDIGO:	001
DESCRIPCIÓN:	IMPUUESTO SOBRE HOSPEDAJE		

SI Editar
Modificar

Cerrar

- SI Editar Dar clic en la bandera para activar las casillas y poder modificar los datos.
- Modificar Dar clic en el botón para que la modificación realizada se registre. Visualizándose la siguiente ventana de confirmación:



- Cerrar Dar clic en este botón para cerrar la ventana de confirmación.
- Cerrar Dar clic en este botón para cerrar la ventana de “Agregar/Editar Impuesto” en caso de no querer modificar los datos.
- Eliminar Dar clic en este botón para eliminar el impuesto registrado, visualizándose la siguiente ventana:

¿Deseas eliminar el impuesto?

OK

Cancel

Dar clic en el botón “OK” para eliminar la Regla.

2.5.5. TRAMAS RECIBIDAS



Registro de todos los documentos automáticos.

Dar clic para visualizar la siguiente pantalla:

TRAMAS RECIBIDAS

ID:	Fecha:	RFC Emisor:	Tipo:
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	SELECCIONE <input type="button"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nueva Busqueda"/>			

ID	FECHA	EMPLEADO	EMISOR	TIPO	TRAMA
16749	29/06/2016 02:02:02 p.m.	EMPLE110001	AAA010101AAA	MANUAL	
16748	29/06/2016 01:48:41 p.m.	EMPLE110001	AAA010101AAA	MANUAL	
16747	29/06/2016 01:47:18 p.m.	EMPLE110001	AAA010101AAA	MANUAL	
16746	29/06/2016 01:45:46 p.m.	EMPLE110001	AAA010101AAA	MANUAL	

Capturar uno o todos los datos de ID, Fecha, RFC Emisor, y desplegar el menú de Tipo para seleccionar una opción y realizar la búsqueda.

Buscar

Dar clic en este botón para buscar los datos capturados.

Nueva Busqueda

Dar clic en el botón para buscar otro archivo.



Trama: Dar clic en este ícono para visualizar la siguiente ventana de la información que se procesó:

TRAMA

Comprobante||FM||2016-06-29T14:02:02|PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN||30.00|0.00||1.0|MXN|34.80|ingreso|98|México, México|NO IDENTIFICADO|||||0.00|34.80|| Emisor||EMISOR DE PRUEBAS|AAA010101AAA|||3|| Emisor|domicilioFiscal||Conocido|1||Conocido||Conocido|Conocido|México|00000| Emisor|regimenFiscal||REGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES| Receptor||ADRIANA GARCIA|GAAD741217T33|||||| Receptor|domicilio|||||||Mexico||False| Impuestos||0.00|4.80|4.80| Impuestos|traslado||IVA|16|4.80| Concepto||1.00|NO IDENTIFICADO|0003|PROD3|30.00|30.00| Complemento|INE||Ordinario|Ejecutivo Nacional|| Complemento|INE|Entidad||HID|Local| Complemento|impuestosLocales||0.00|0.00|

Copiar**Cerrar**

Dar clic en este botón para copiar los datos de la Trama.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana de la Trama.

2.5.6. VISOR DE EVENTOS



En esta opción se generan los eventos que se están realizando en el portal.

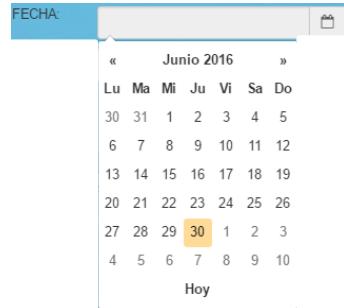
Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:



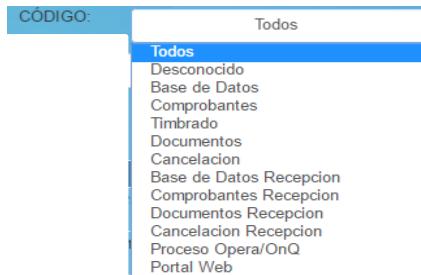
CÓDIGO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DETALLES
2	WsEmision.Validar	Error al validar XML. The "calle" attribute is invalid - The value "" is invalid according to its datatype "String" - The actual length is less than the MinLength value.	29/06/2016 02:02:16	
2	WsEmision.	Comprobante 4339BEB0-EA5F-4B28-84CA-7AEA99910A5A generado	29/06/2016 01:48:57	
2	WsEmision.	Comprobante 6E69DFC2-448D-4EDE-BC52-94918FF7FB84 generado	29/06/2016 01:47:35	

Para hacer la búsqueda capturar uno o todos los datos de:

FECHA: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar la fecha a buscar.



CÓDIGO: Dar clic en el menú desplegable para seleccionar el código a buscar.



DESCRIPCIÓN: Capturar la descripción del evento.

Buscar

Dar clic en el botón para hacer la búsqueda de los datos capturados.

Nueva Busqueda

Dar clic en el botón para buscar nuevos datos.



DETALLES: Dar clic en el ícono para visualizar la siguiente ventana:

DETALLES TÉCNICOS

```
System.Exception: CUSTOM_EXCEPTION:The "callee" attribute is invalid - The value "" is invalid according to its datatype "String" - The actual length is less than the MinLength value. at WSXdService.WsEmision.<>c__b_15_0(Object o, ValidationEventArgs e) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.InternalValidationCallBack(Object sender, ValidationEventArgs arg) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.SendValidationEvent(XmlSchemaValidationException e, XmlSeverityType severity) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.SendValidationEvent(String code, String[] args, Exception innerException) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.CheckAttributeValue(Object value, SchemaAttDef attdef) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.ValidateAttribute(String lName, String ns, XmlValueGetter attributeValueGetter, String attributeStringValue, XmlSchemaInfo schemaInfo) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.ValidateAttribute(String localName, String namespaceUri, XmlValueGetter attributeValue, XmlSchemaInfo schemaInfo) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateAttributes(XmlElement elementNode) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateElement() at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateNode(XmlNode node) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateElement() at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateNode(XmlNode node) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateNode(XmlNode node) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateNode(XmlNode node) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.Validate(XmlNode nodeToValidate) at System.Xml.XmlDocument.Validate(ValidationEventHandler validationEventHandler, XmlNode nodeToValidate) at System.Xml.XmlDocument.Validate(ValidationEventHandler validationEventHandler) at WSXdService.WsEmision.Validation(XmlDocument xDoc) at WSXdService.WsEmision.<>c__b_15_0(Object o, ValidationEventArgs e) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.InternalValidationCallBack(Object sender, ValidationEventArgs arg) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.SendValidationEvent(XmlSchemaValidationException e, XmlSeverityType severity) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.SendValidationEvent(String code, String[] args, Exception innerException) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.CheckAttributeValue(Object value, SchemaAttDef attdef) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.ValidateAttribute(String lName, String ns, XmlValueGetter attributeValueGetter, String attributeStringValue, XmlSchemaInfo schemaInfo) at System.Xml.Schema.XmlSchemaValidator.ValidateAttribute(String localName, String namespaceUri, XmlValueGetter attributeValue, XmlSchemaInfo schemaInfo) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateAttributes(XmlElement elementNode) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateElement() at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateNode(XmlNode node) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateElement() at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateNode(XmlNode node) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.ValidateNode(XmlNode node) at System.Xml.DocumentSchemaValidator.Validate(XmlNode nodeToValidate) at System.Xml.XmlDocument.Validate(ValidationEventHandler validationEventHandler, XmlNode nodeToValidate) at System.Xml.XmlDocument.Validate(ValidationEventHandler validationEventHandler) at WSXdService.WsEmision.Validation(XmlDocument xDoc)
```

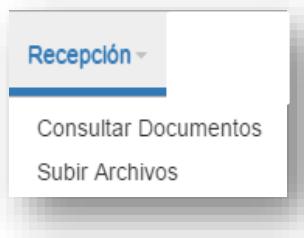


Dar clic en este botón para copiar los Detalles Técnicos.



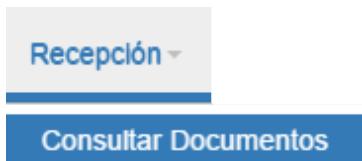
Dar clic en este botón para cerrar la ventana de Detalles Técnicos.

2.6. RECEPCIÓN



En este menú se encuentran los documentos emitidos por los proveedores. Se pueden consultar y subir los archivos proporcionados por estos.

2.6.1. CONSULTAR DOCUMENTOS



Su funcionalidad es la de Filtrar, Descargar ZIP y enviar E-mail de los documentos generados.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla "Consultar Documentos":



CONSULTAR DOCUMENTOS

SI | PDF SI | XML NO | Reglas

email@dominio.com, prueba@dataexpressintmx.com *

Filtros Limpiar Filtros Descargar ZIP Enviar E-Mail

Se encontraron 22 Registros Registros por página: 10 ▾

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	FOLIO	RESERVA/TICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
↑	AAA010101AAA	SERGIO ENRIQUE HERNÁNDEZ ORTEG	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	152	N/A	34800.00	09/03/2016 11:12:16	VER	<input type="checkbox"/>
↑	AAA010101AAA	SERGIO ENRIQUE HERNÁNDEZ ORTEG	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	151	N/A	23200.00	09/03/2016 11:08:43	VER	<input type="checkbox"/>
✓	AAA010101AAA	SERGIO ENRIQUE HERNÁNDEZ ORTEG	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	150	N/A	580000.00	09/03/2016 11:05:28	VER	<input type="checkbox"/>
✓	AAA010101AAA	SERGIO ENRIQUE HERNÁNDEZ ORTEG	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	149	N/A	664.90	09/03/2016 10:59:58	VER	<input type="checkbox"/>

Estas funcionalidades se detallan a continuación:

Filtros

En esta opción el Usuario podrá encontrar un motor de búsqueda con diferentes filtros. Dar clic en este botón para visualizar la siguiente ventana:

Filtros

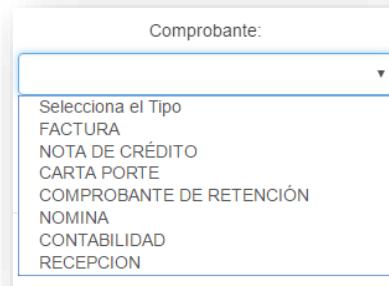
RFC Receptor:	Razón Social Receptor:		
AAA[A]999999XXX *	Nombre *		
Comprobante:	Serie:	Folio:	Estado:
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	1,2,3-10 *	<input type="button" value="▼"/>
Desde:	Hasta:	Reservación/Ticket:	
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>			

Capturar uno o todos los datos para la búsqueda de documentos:

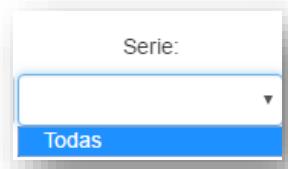
RFC Receptor: Capturar el RFC del documento a buscar.

Razón Social Receptor: Capturar la Razón Social del documento a buscar.

Comprobante: Dar clic para desplegar el menú y seleccionar el documento a buscar.



Serie: Desplegar el menú y seleccionar la serie a buscar.



Folio: Capturar el número de folio a buscar.

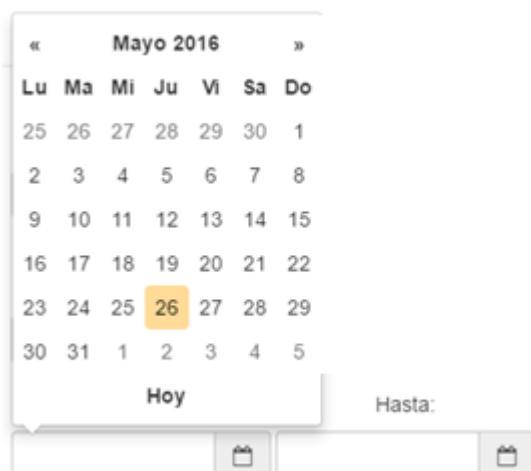
Estado: Desplegar el menú para seleccionar el estado a buscar.

Estado:

Selecciona el Estado

Cancelado
Autorizado
Pendiente de Cancelación
Cancelado por Nota de Crédito
No Autorizado

Desde/Hasta: Para introducir la fecha se da clic en el ícono  donde se despliega el calendario y se selecciona la fecha aproximada o exacta del documento a buscar.



Reserva/Ticket: Capturar el número de Ticket a buscar.

Buscar

Dar clic en este botón para buscar los documentos con los datos capturados anteriormente.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana y poder visualizar el resultado de la búsqueda.

Se encontraron **17** Registros

Limpiar Filtros

Dar clic a este botón para regresar a la pantalla en donde se encuentran todos los documentos generados.

Descargar ZIP

Seleccionar los documentos que se quieren descargar en formato ZIP.

Enviar E-Mail

Seleccionar de la tabla los documentos que se quieren enviar:

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVANTICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	FACTURA	FM	15906	000000000000	10167.72	26/05/2016 02:38:22	VER	SI <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456739	1841.60	26/05/2016 02:08:00	VER	NO <input type="radio"/>

Se puede enviar el documento o documentos en archivo PDF, XML o los dos.

Cuando se activa la bandera de “Reglas” se envían los documentos a los correos que se registraron del cliente. En caso de querer mandar el documento a un correo o correos diferentes a los que están en la “Reglas” se capturan en el cuadro de texto.



Seleccionar la factura de la tabla y dar clic en este botón para generar una Nota de Crédito (Anulación).

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVANTICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	FACTURA	FM	15906	000000000000	10167.72	26/05/2016 02:38:22	VER	SI <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUEBLO EXTRANJERO	EMPLE10001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456739	1841.60	26/05/2016 02:08:00	VER	NO <input type="radio"/>

Tabla: Se encuentran todos los documentos que son recibidos.

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVATICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
✓	XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	DATAEXPRESS	FACTURA	B	33790	80491	2.38	27/05/2016 07:55:25	VER	<input type="checkbox"/> NO
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	FACTURA	FM	15911	3223	2100.00	27/05/2016 04:20:19	VER	<input type="checkbox"/> NO
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	FACTURA	FM	15910	234	1392.00	27/05/2016 02:57:56	VER	<input type="checkbox"/> NO
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE160003	FACTURA	FM	15909	76543	1400.00	27/05/2016 02:51:28	VER	<input type="checkbox"/> NO

Estado del documento:



El documento está correcto.

Autorizado



El documento se canceló por Nota de Crédito.

Cancelado por nota de Crédito



El documento no está Autorizado.

No Autorizado



El documento está en proceso de autorización.

En Proceso



Acciones que se generan en el documento dependiendo del Estado. Dar clic en el botón para visualizar la siguiente ventana:

Muestra acciones para el
FECHA comprobante 13446

Autorizado:

XML

Dar clic en este ícono para visualizar XML



```

AUTORIZADO
1902201605002617923789820014448074196
2016-02-19T05:00:26
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"
version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente></ambiente><tipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial
>BEST WESTERN PREMIER CPlaza Hotel</razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA.
LTDA.</nombreComercial><ruc>1792378982001</ruc><claveAcceso>19022016011792378982001200
10070000074652475634316</claveAcceso><codDoc>01</codDoc><estab>001</estab><ptoEmi>007</
ptoEmi><secuencia>000007465</secuencia><dirMatriz>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirMatriz><infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta
blecimiento>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipoIdentificacionCom
prador>06</tipoIdentificacionComprador><razonSocialComprador>MADRID
JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><total
SinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><total
Impuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><baseImpponible>360</baseIm
ponible><tarifa>12.0</tarifa><valor>43.2</valor><totalImpuesto><codigo>2</codigo
><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><baseImpponible>10</baseImpponible><tarifa>0.0</tarifa><a
lor>0.00</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPo
rccentaje><baseImpponible>0</baseImpponible><tarifa>0.0</tarifa><valor>0.00</valor><totalImpuesto>
<totalConImpuestos><propina>16</propina><importeTotal>449.2</importeTotal><moneda>DOLAR<
/moneda><infoFactura><detalles><detalle><codigoPrincipal>AL0020160219</codigoPrincipal><codi
goAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Cargo
Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>
0.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa><baseImpponible>360
.00</baseImpponible><valor>43.2</valor><impuesto><impuestos><detalle><codigoPrincipal
>TT75</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios
Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>10.00</precioUnitario><descuento>0.
00</descuento><precioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><tarifa>0.00</tarifa><baseImpponible>10.00<
/baseImpponible><valor>0.00</valor><impuesto><impuestos><detalle><infoAdicional><ca
mpoAdicional nombre="Huipuct">JUAN MADRID</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Habitacion">1401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Número de
Personas">1</campoAdicional><campoAdicional
nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo
449.20</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Noches">10</campoAdicional><campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78
300</campoAdicional>
```

PDF

Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



Imprimir



Con esta opción se puede imprimir el documento. Dar clic para visualizar la siguiente ventana:

Imprimir Comprobante ×

Impresora:

Fax (redirected 2) ▼

Imprimir

Cerrar

Impresora: Se detecta automáticamente la impresora.

Imprimir

Dar clic en este botón para mandar imprimir el documento.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer mandar el documento a imprimir.

Cancelar

Dar clic a esta opción para cancelar el documento en caso de que la captura de datos sea incorrecta. Este documento se ve en la tabla de Cancelaciones (Emisión/Consultar/Cancelaciones).

No Autorizado:

XML

Dar clic en este ícono para visualizar XML



```
AUTORIZADO
1902201605002617923789820014448074196
2016-02-19T05:00:26
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"
version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente>2</ambiente><tipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial
>BEST WESTERN PREMIER CPlaza Hotel</razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA.
LTDA.</nombreComercial><ruc>1792378982001</ruc><claveAcceso>19022016011792378982001200
10070000074652475634316</claveAcceso><codDoc>01</codDoc><estab>001</estab><ptoEmi>007</
ptoEmi><secuencial>000007465</secuencial><dirMatriz>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirMatriz><infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta
blecimiento>Av. Shyris N37-53 y Naciones
Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipoidentificacionCom
prador>06</tipoidentificacionComprador><razonSocialComprador>MADRID
JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><total
SinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><total
Impuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><baseImponible>360</baseIm
ponible><tarifa>12.0</tarifa><valor>43.2</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo
><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><baseImponible>10</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><va
lor>0.0</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPo
rcentaje><baseImponible>0</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><valor>0.0</valor><totalImpuesto>
<totalConImpuestos><propina>36</propina><importeTotal>449.2</importeTotal><moneda>DOLAR<
/moneda><infoFactura><detalles><detalle><codigoPrincipal>AL020160219</codigoPrincipal><codi
goAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Cargo
Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>
0.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa><baseImponible>360
.00</baseImponible><valor>43.2</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><codigoPrincipal
>TT757</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios
Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>10.00</precioUnitario><descuento>0.
00</descuento><precioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPorcentaje><tarifa>0.00</tarifa><baseImponible>10.00<
/baseImponible><valor>0.00</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><infoAdicional><
campoAdicional nombre="Huesped">JUAN MADRID</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Reserva">3713617847</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Habitacion">0401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Numero de
Personas">1</campoAdicional><campoAdicional
nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo
449.20</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Noches">10</campoAdicional><campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78-
200
```

PDF

Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



Imprimir



Con esta opción se puede imprimir el documento. Dar clic para visualizar la siguiente ventana:

Imprimir Comprobante

Impresora:

Fax (redirected 2) ▾

Imprimir

Cerrar

Impresora: Se detecta automáticamente la impresora.

Imprimir

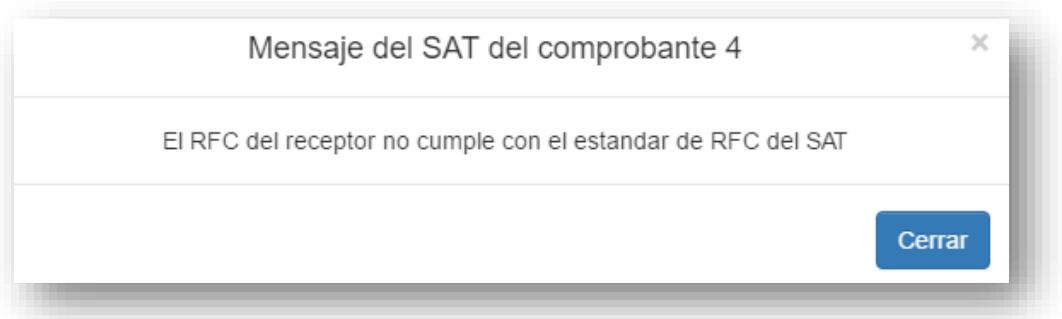
Dar clic en este botón para mandar imprimir el documento.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer imprimir el documento.

Mensaje SAT

Dar clic en este ícono para visualizar la siguiente ventana en donde el SAT informa el error del documento generado:

**Editar**

Dar clic en este ícono para visualizar la pantalla “Editar Información de Comprobante No Autorizado” y editar el documento en donde el SAT manda el error.
Esta pantalla también se encuentra en Emisión/Crear/Editar Comprobante.



DATOS DEL COMPROBANTE: Dar clic en esta opción para desplegar los datos del cuerpo del comprobante. Este apartado es solo informativo no se puede cambiar ningún dato.

EDITAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTE NO AUTORIZADO

DATOS DEL COMPROBANTE					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VAL. UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD	SUBTOTAL:
1.00	HOSPEDAJE	1560.00	1560.00	NO APLICA	1560.00
					IVA 16%: 249.60
					ISH 4.00%: 62.40
					TOTAL FAC.: 1872.00
					PROPINA: 0.00
					OTROS C.: 0.00
					A PAGAR: 1872.00
DOCUMENTO:		FACTURA		AMBIENTE:	
F PAGO:		PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN		M PAGO:	
CANTIDAD CON LETRA:		MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 0/100 PESOS			
EXPEDIDO EN:		MEXICO, MEXICO			
OBSERVACIONES:					

DATOS DEL RECEPTOR: Dar clic a esta opción para desplegar los datos y poder modificarlos.

DATOS DEL COMPROBANTE					
DATOS DEL RECEPTOR					
RFC:	XAXX010101000	RAZÓN SOCIAL:	PUBLICO EN GENERAL		
<input checked="" type="checkbox"/> HABILITAR		<input type="button" value="Buscar Receptor"/>			
SUCURSAL:	SELECCIONE				
CALLE:	Roberto Fulton 2-A	NO. EXT.:	12	NO. INT.:	NO. INTERIOR *
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	TOLUCA		
ESTADO:	MX	C.P.:	54678		
PAÍS:	MX				
<input type="button" value="Generar"/>					

Buscar Receptor

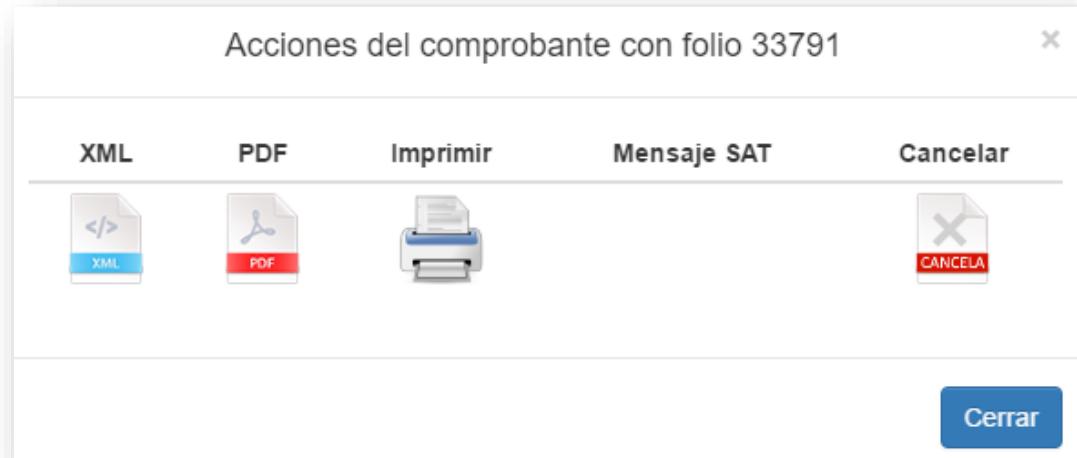
Dar clic a este botón después de capturar el RFC del Receptor; genera automáticamente los datos de este.

SI HABILITAR

Con esta bandera se habilitan los datos del Receptor para ser modificados.

Generar

Dar clic en este botón para generar de nuevo el documento.

Cancelado por Nota de Crédito:

XML

Dar clic en este ícono para visualizar XML



```

AUTORIZADO
1902201605002617923789820014448074196
2016-02-19T05:00:26
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><factura id="comprobante"
version="1.1.0"><infoTributaria><ambiente>2</ambiente><tipoEmision>1</tipoEmision><razonSocial
>BEST WESTERN PREMIER CPlaza Hotel</razonSocial><nombreComercial>PREMIERHOTEL
CIA.
LTDA.</nombreComercial><ruc>1792378982001</ruc><claveAcceso>19022016011792378982001200
10070000074652475634316</claveAcceso><codDoc>01</codDoc><estab>001</estab><ptoEmi>007</
ptoEmi><secuencial>000007465</secuencial><dirMatriz>Av. Silvia N37-53 y Naciones
Unidas</dirMatriz><infoTributaria><infoFactura><fechaEmision>19/02/2016</fechaEmision><dirEsta
blecimiento>Av. Silvia N37-53 y Naciones
Unidas</dirEstablecimiento><obligadoContabilidad>SI</obligadoContabilidad><tipIdentificacionCom
prador>06</tipIdentificacionComprador><razonSocialComprador>MADRID
JUAN</razonSocialComprador><identificacionComprador>PE089467</identificacionComprador><total
SinImpuestos>370</totalSinImpuestos><totalDescuento>0</totalDescuento><totalConImpuestos><total
Impuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><baseImponible>360</baseIm
ponible><tarifa>12.0</tarifa><valor>43.2</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo
><codigoPorcentaje></codigoPorcentaje><baseImponible>10</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><va
lor>0.0</valor><totalImpuesto><totalImpuesto><codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>0</codigoPo
rccentaje><baseImponible>0</baseImponible><tarifa>0.0</tarifa><valor>0.00</valor><totalImpuesto>
<totalConImpuestos><propina>36</propina><importeTotal>449.2</importeTotal><moneda>DOLAR<
/moneda><infoFactura><detalles><detalle><codigoPrincipal>AL020160219</codigoPrincipal><codi
goAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Cargo
Habitacion</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>360.00</precioUnitario><descuento>
0.00</descuento><precioTotalSinImpuesto>360.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>2</codigoPorcentaje><tarifa>12.00</tarifa><baseImponible>360
.00</baseImponible><valor>43.2</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalle><codigoPrincipal
>TT757</codigoPrincipal><codigoAuxiliar>5</codigoAuxiliar><descripcion>Tasa de Servicios
Turisticos</descripcion><cantidad>1</cantidad><precioUnitario>10.00</precioUnitario><descuento>0.
00</descuento><precioTotalSinImpuesto>10.00</precioTotalSinImpuesto><impuestos><impuesto><
codigo>2</codigo><codigoPorcentaje>6</codigoPorcentaje><tarifa>0.00</tarifa><baseImponible>10.00<
/baseImponible><valor>0.00</valor><impuesto><impuestos><detalle><detalles><infoAdicional><ca
mpoAdicional nombre="Huesped">JUAN MADRID</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Reserva">3713617847</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Habitacion">0401</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Llegada">14-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Fecha Salida">19-02-
16</campoAdicional><campoAdicional nombre="Número de
Personas">1</campoAdicional><campoAdicional
nombre="WINDOW">1</campoAdicional><campoAdicional nombre="Metodo de Pago">Efectivo
449.20</campoAdicional><campoAdicional
nombre="Noches">10</campoAdicional><campoAdicional nombre="domicilio">CARRERA 67 #78-
200</campoAdicional>
```

PDF

Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



Estefania Mota Montiel		COMPROBANTE FISCAL DIGITAL INTERNET Factura			
AAA010101AAA		Folio Fiscal:	3P1C88114C70-86C9-823F8D387885		
Av. de los Cármenes 800 4 Lomas Cármenes METROPC MÉXICO C.P. 12110		No. de serie del Cert del SAT:	30001000000100000001		
		Fecha y hora de certificación:	2020-05-26T16:15:24Z A.M.		
		LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN			
		Nº. CANTIDAD	2020-05-26T16:15:24Z AM		
		Serie y Núm. Interno Factura:	FM-1-18801		
		Pago en una sola exhibición	MÉXICO, MÉXICO		
		Régimen General de la Persona Moral			
Datos del cliente					
Nombre: PÚBLICO EXTRANJERO		Domicilio: MM			
RFC: XEIX010101000		Estado: TERRAS			
Calle: DELAVIER 200 ABAJO1222		Pais: US			
Colonia: CENTRO		C.P.: 22222			
Método de pago: NO IDENTIFICADO					
No. Cta & No.Tarjera: N/A					
Datos del Huesped					
Nombre Huesped: CARLOS FLORES		Fecha Llegada: 2019-05-04	Folio IVAI:		
		Fecha Salida: 2019-05-05	Nro. Habitación: 888		
DETALLE		DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1.00 HOSPITAL		NO APlica		1000.00	1000.00
DETALLE DE LA FACTURA:					
DETALLE DE LA FACTURA:				BURSTOTAL: 1000.00	
DETALLE DE LA FACTURA:				LIGA 1%: 100.00	
DETALLE DE LA FACTURA:				LIGA 6%: 40.00	
DETALLE DE LA FACTURA:				TOTAL FACTURA: 1200.00	
DETALLE DE LA FACTURA:				PROPIAS: 600.00	
DETALLE DE LA FACTURA:				OTROS CARGOS: 30.00	
DETALLE DE LA FACTURA:				IMPORTE A PAGAR: 2130.00	
<p>Este comprobante es susceptible de certificación digital del SAT. Para su validación, dirigirse a la página www.sedatu.gob.mx/certificadodeemision, sección "Validación de certificados emitidos por el SAT". Número de certificado: 3P1C88114C70-86C9-823F8D387885 Número de serie del Certificado: 2020-05-26T16:15:24Z Régimen General de la Persona Moral</p>					
					
<p>Observaciones: PRIMERA VENTA DE PRODUCTO</p>					
<p>PROGRAMA RÉGIMEN FISCAL: Régimen General de Ley</p>					
<p>ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CIF</p>					

Imprimir



Con esta opción se puede imprimir el documento. Dar clic para visualizar la siguiente ventana:

Imprimir Comprobante

Impresora:

Fax (redirected 2) ▾

Imprimir

Cerrar

Impresora: Se detecta automáticamente la impresora.

Imprimir

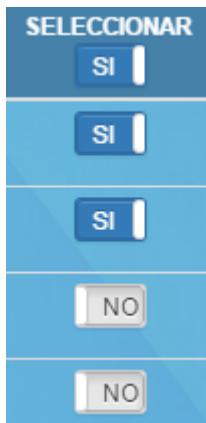
Dar clic en este botón para mandar imprimir el documento.

Cerrar

Dar clic en este botón para cerrar la ventana en caso de no querer imprimir el documento.

Cancelar

Dar clic en esta opción para cancelar el documento en caso de que la captura de datos sea incorrecta. Este documento se ve en la tabla de Cancelaciones (Emisión/Consultar/Cancelaciones).



Seleccionar: Al cambiar la bandera selecciona los documentos que están Autorizados y Cancelados por Nota de Crédito; los que tienen el Estado “No Autorizado” no los selecciona. Esta Selección puede ser de uno en uno dando clic en la bandera del documento o varios documentos dando clic a la bandera que se encuentra en la casilla de “Seleccionar”. Esta acción es para mandar los documentos generados por correo o descargarlos en ZIP.

2.6.2. SUBIR ARCHIVOS

Recepción

En esta opción se suben los archivos que mandan los proveedores en formato XML y PDF.

Consultar Documentos

Subir Archivos

Dar clic para visualizar la siguiente pantalla:



Capturar el número de comprobantes a subir y dar clic en cualquier parte de la pantalla:



SUBIR ARCHIVOS

COMPROBANTES A SUBIR:

2 Subir

Comprobante 1

ARCHIVO XML:
Examinar Ningún archivo seleccionado

ARCHIVO PDF (OPCIONAL):
Examinar Ningún archivo seleccionado

Comprobante 2

ARCHIVO XML:
Examinar Ningún archivo seleccionado

ARCHIVO PDF (OPCIONAL):
Examinar Ningún archivo seleccionado

En estos cuadros dar clic en “Examinar” para subir los documentos de XML y PDF.

Subir

Dar clic en este botón, si los documentos pasan todas las evaluaciones que son:
El RFC de la empresa es el correcto, tiene la estructura correcta, el sello y el certificado son los correctos y está vigente en el SAT; se visualizarán los documentos en la pantalla de “Consultar Documentos”.

2.7. HELPDESK



Nuestro sistema cuenta con un manejo eficiente y registro de tickets, para la pronta respuesta a incidentes técnicos o solicitudes de servicio.

Importante: Generado el ticket, el área de soporte técnico se comunicará en no más de 5 minutos para evaluar el requerimiento.

Dar clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla:

Nueva Incidencia

Dar clic en este botón para visualizar la siguiente pantalla:

SOLICITAR TICKET DE SOPORTE
EMISOR DE PRUEBAS
DataExpress : EMPLE110001
2016-06-30T02:42:38

Nueva Incidencia **Limpiar**

Código de Ticket:
MX23320160630024236

Consultar

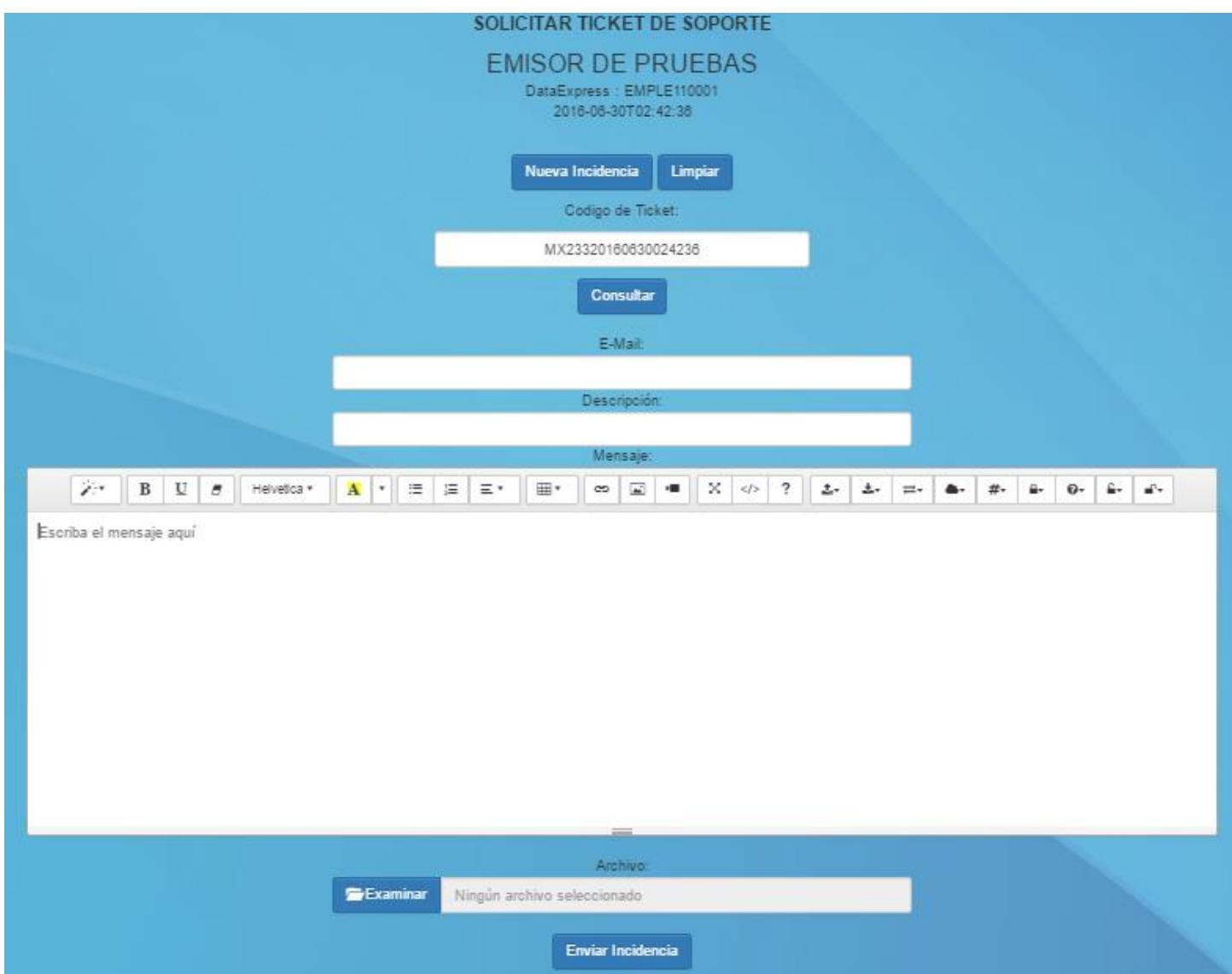
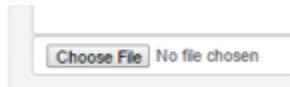
E-Mail:
[redacted]

Descripción:
[redacted]

Mensaje:
[redacted]
Escriba el mensaje aquí

Archivos:
Examinar Ningún archivo seleccionado

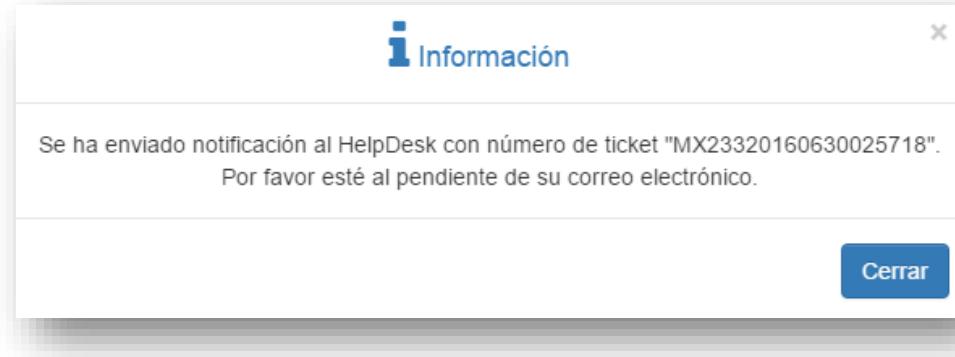
Enviar Incidencia

**Mensaje:** Capturar el motivo del ticket.

Dar clic en esta opción para elegir el archivo que se anexa al mensaje.

Enviar Incidencia

Dar clic en el botón para enviar al correo proporcionado el código de Ticket y tener un seguimiento de la incidencia. Se visualiza la siguiente ventana de confirmación:

**Cerrar**

Dar clic en este botón para cerrar la ventana.

Limpiar

Dar clic en este botón para regresar a la pantalla anterior

Código de Ticket: Capturar el código para consultar el status de la incidencia.

Consultar

Dar clic para la consulta del status de la incidencia.

2.8. PERFIL

Perfil

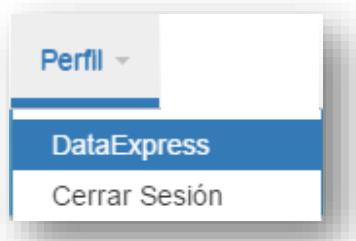
El menú de Perfil permite al usuario modificar el nombre y modificar la clave.

Dar clic para desplegar el menú.

DataExpress

Cerrar Sesión

2.8.1. INFORMACIÓN DE LA CUENTA



En esta pantalla se encuentran los datos del Usuario en donde el Nombre y la contraseña se pueden editar.

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

NOMBRE:	DataExpress	USUARIO:	EMPLE110001
PERFIL:	SISTEMAS	ESTADO:	ACTIVO
SUCURSAL:	Toluca, México		

SI CAMBIAR CONTRASEÑA

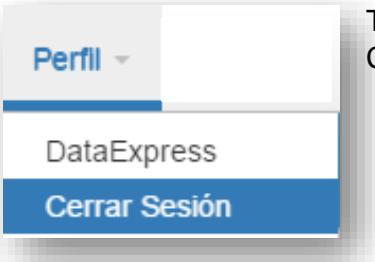
CONTRASEÑA ANTERIOR NUEVA CONTRASEÑA CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA

Actualizar

Actualizar

Dar clic en este botón para modificar los datos capturados.

2.8.2. CERRAR SESIÓN



Terminadas las labores en el portal dar clic en el menú Perfil y Cerrar la Sesión.

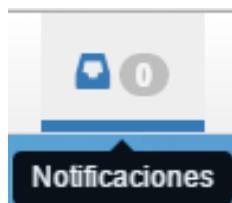
2.9. AYUDA

Dar clic en esta opción para visualizar los Manuales del Portal.



Estos se pueden descargar o imprimir.

2.10. NOTIFICACIONES



En esta opción se comunica formalmente una resolución o una noticia con propósito cierto.