



---

# Bienvenido

---

Manual

Usuario

---

## 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

<b>1. ACCESO AL PORTAL IpsoFactu .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. DATOS DE INGRESO .....</b>	<b>4</b>
1.2.1. NUEVO CLIENTE/PROVEEDOR .....	4
1.2.2. ¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA? .....	6
<b>2. OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. EMISIÓN. ....</b>	<b>7</b>
2.1.1. CONSULTAR .....	7
2.1.1.1. DOCUMENTOS .....	7
2.1.1.2. CANCELACIONES. ....	9
2.1.2. CREAR .....	11
2.1.2.1. FACTURA .....	11
2.1.2.2. NOTA DE CRÉDITO .....	19
2.1.2.2.1. NOTA DE CRÉDITO PARCIAL .....	19
2.1.2.2.2. NOTA DE CRÉDITO ANULACIÓN .....	20
2.1.2.3. EDITAR COMPROBANTE .....	21
2.3.1. EMPLEADOS .....	22
2.3.2. CLIENTES .....	23
2.3.3. PROVEEDORES .....	24
2.3.4. PERFILES .....	24
<b>2.4. EMPRESA .....</b>	<b>25</b>
2.4.1. RECEPTORES .....	25
<b>2.5. VISOR DE EVENTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>2.6. RECEPCIÓN .....</b>	<b>27</b>
2.6.1. CONSULTAR DOCUMENTOS .....	27
2.6.2. SUBIR ARCHIVOS .....	30
<b>2.7. HELPDESK .....</b>	<b>30</b>
<b>2.8. PERFIL .....</b>	<b>31</b>
2.8.1. INFORMACIÓN DE LA CUENTA .....	31
2.8.2. CERRAR SESIÓN .....	32
<b>2.9. AYUDA .....</b>	<b>32</b>
<b>2.10. NOTIFICACIONES .....</b>	<b>32</b>
<b>2.11. CONFIGURACIÓN .....</b>	<b>32</b>

## 1. ACCESO AL PORTAL “IPSOFACTU”.

Se puede acceder al portal de dos formas diferentes:

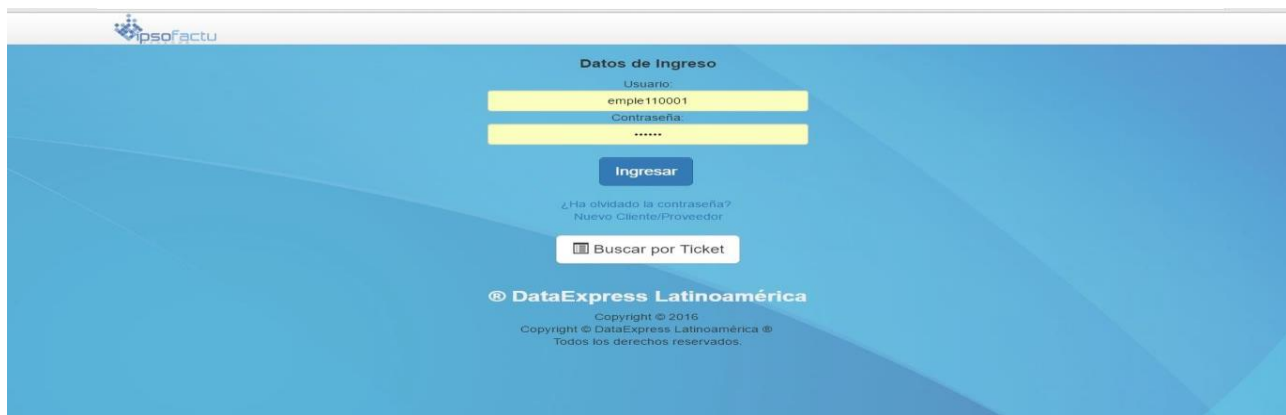
- a) Durante la implementación se proporcionó un link para el ingreso al portal.

(ejemplo)

<http://hoexpmtyntemx.dataexpress.biz/>

### 1.1. DATOS DE INGRESO.

Esta es la pantalla principal, en esta pantalla podrás 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.

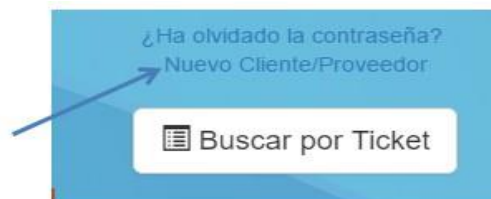


Nota: Es responsabilidad del Usuario la clave de acceso al sistema esta es personal, confidencial e intransferible.

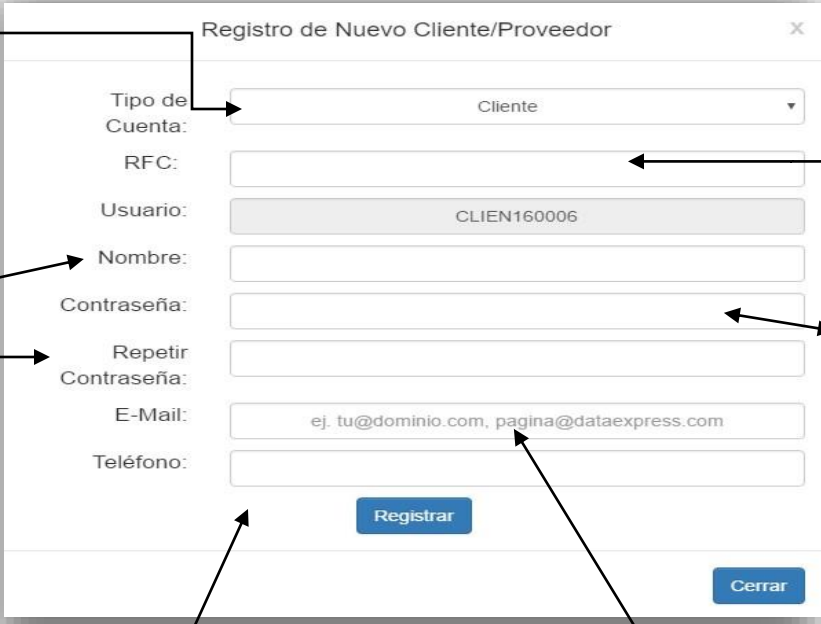
#### 1.2.1. NUEVO CLIENTE/PROVEEDOR.

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 una pantalla 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.

**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.

**Registar**

**Cerrar**

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

**Teléfono:** Capturar el teléfono de localización.

Dar clic en el botón para registrar los datos capturados.

**Registrar**

Se manda un mensaje para la verificación del correo.



**Información**

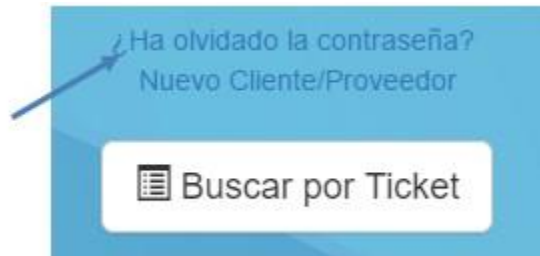
Le hemos enviado un correo de verificación de su E-Mail.  
Una vez verificado el E-Mail, podrá iniciar sesión en el portal de consulta de documentos.

**Cerrar**

### 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:

USUARIO000000 \*

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 generó la cuenta.

**Usuario:** Capturar el usuario que se asignó.

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

Enviar

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

Cerrar

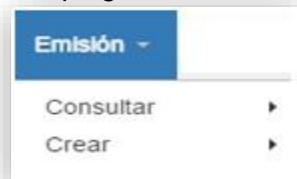
## 2.OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

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.

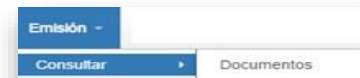
Se divide en dos sub módulos "Documentos" y "Cancelaciones".



##### 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

SI

PDF

SI

XML

NO

Reglas

Fotos Restantes:

19967 de 20000

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

Filtros

Limpiar Filtros

Descargar ZIP

Enviar E-Mail

Generar ▾

Visor de Eventos

Se encontraron 41 Registros

Registros por página:

10 ▾

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVA/TICKET	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	PM	15911	3223	2100.00	27/05/2016 04:20:19	VER	NO
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	FACTURA	PM	15910	234	1362.00	27/05/2016 02:57:56	VER	NO
✓	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE160003	FACTURA	PM	15509	76543	1400.00	27/05/2016 02:51:28	VER	NO

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:**  
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.

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

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

**Folio:** Capturar el número de folio 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.



Se visualizará el siguiente letrero:

Se encontraron 17 Registros

Limpiar Filtros

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

Seleccionar los documentos que se quieren descargar formato ZIP.

Descargar ZIP



Seleccionar de la tabla los documentos que se quieren enviar.

Enviar E-Mail

ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVATICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE10001	FACTURA	FM	1500	00000000000	10107.72	20/05/2016 02:30:22	VER	<input checked="" type="checkbox"/>
	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE10001	NOTA DE CRÉDITO	FM	1505	456789	1041.60	26/05/2016 02:08:00	VER	<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.

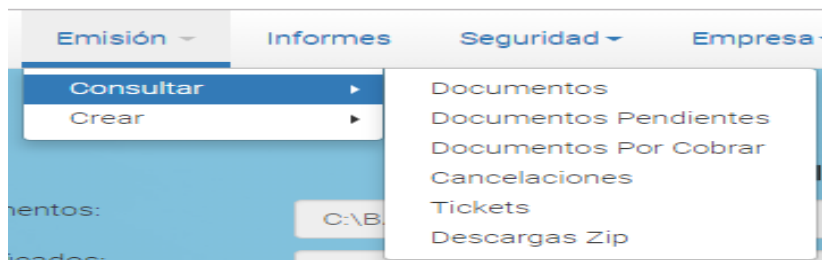
☒ SI PDF
 ☒ SI XML
 ☐ NO Reglas

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

### 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:



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

Registros por página:
















10 ▼







10

25

50



**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	PDF	XML CAN	PDF CAN
	XAXX0101010001	EMPLE1100001	EMPLE1100001	FACTURA	33792	FM	00002	269.20	31/05/2016 01:27:15	2016-05-31T13:41:10	Pendiente				
	CTS021101KU8	EMPLE1100001	EMPLE1100001	FACTURA	1225	PS	N/A	99.00	17/05/2016 09:27:05	2016-05-25T11:10:46	Pendiente				
	XAX0101010000	EMPLE1100001	EMPLE1100001	FACTURA	1205	PS	N/A	58.50	13/05/2016 12:01:32	2016-05-25T11:12:10	Pendiente				

					
Documento en proceso de cancelación.	Documento exitosamente cancelado.	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.

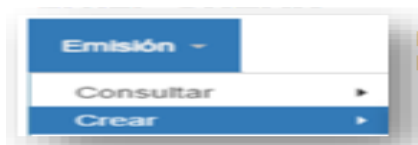
Seleccionar la factura de la tabla y dar clic en este botón para generar una Nota de Crédito de “Anulación”.



ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVA/TICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
	XEX0101010000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE1100001	FACTURA	FM	15906	000000000000	10167.72	20/05/2016 02:39:22	VER	<input checked="" type="checkbox"/>
	XEX0101010000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE1100001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456789	1841.80	24/05/2016 02:08:00	VER	<input type="checkbox"/>

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

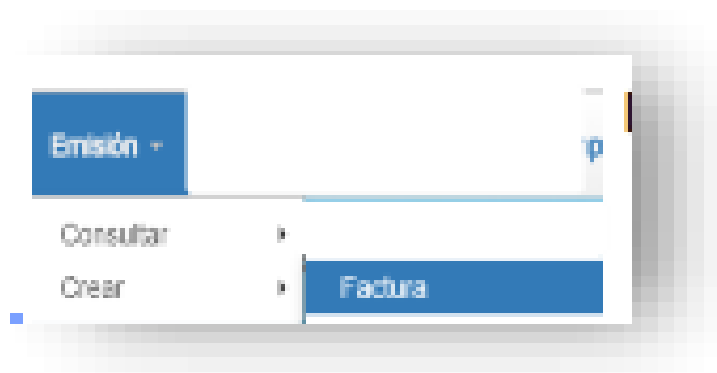
## 2.1.2. CREAR.



documentos manuales Factura, Nota de Crédito y Editar Comprobante.

### 2.1.2.1. FACTURA.

Clic en esta opción para visualizar la siguiente pantalla “Receptor”.




The screenshot shows the 'FACTURA' form with the 'Receptor' tab selected. The form contains the following fields and buttons:

- Emisor** (selected)
- Receptor** (selected)
- INE**
- Conceptos**
- Documento**
- Información del Receptor**
  - RFC:** GAAD741217T33
  - RAZÓN SOCIAL:** ADRIANA GARCÍA
  - DENOM. SOCIAL:** DENOMINACIÓN SOCIAL \*
  - DOMICILIO**
  - DATOS ADICIONALES**
  - CONTACTOS**
- Buscar Receptor** button
- Anterior** button
- Siguiente** button

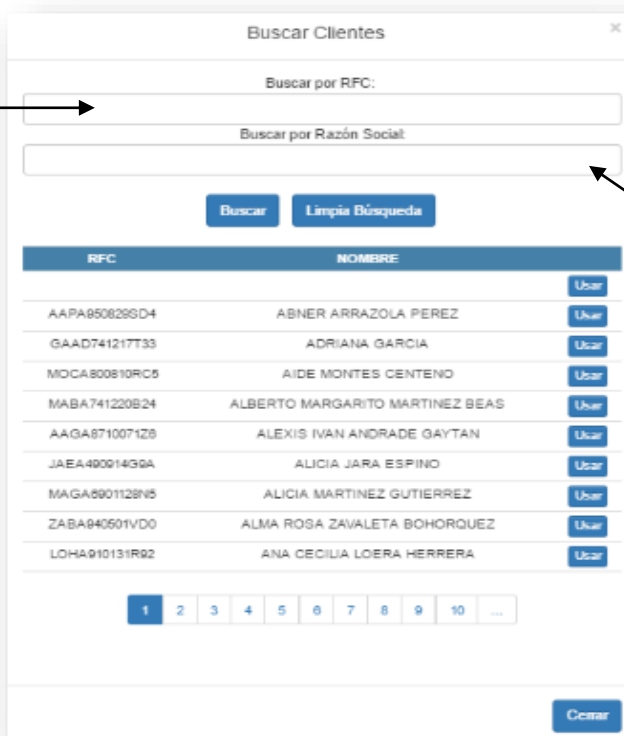
**RFC:** Capturar el RFC.

**Razón Social:** Capturar el nombre del 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”.

**Buscar por RFC:** Capturar el RFC del Receptor/Ciente.



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

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

Buscar

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

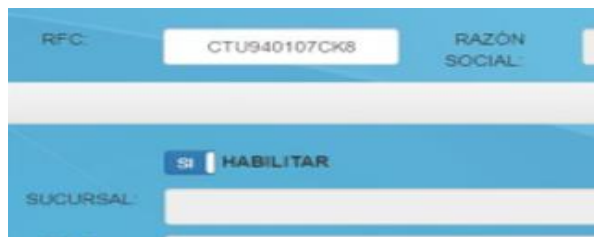
Limpiar Búsqueda

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

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

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

Usar



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).

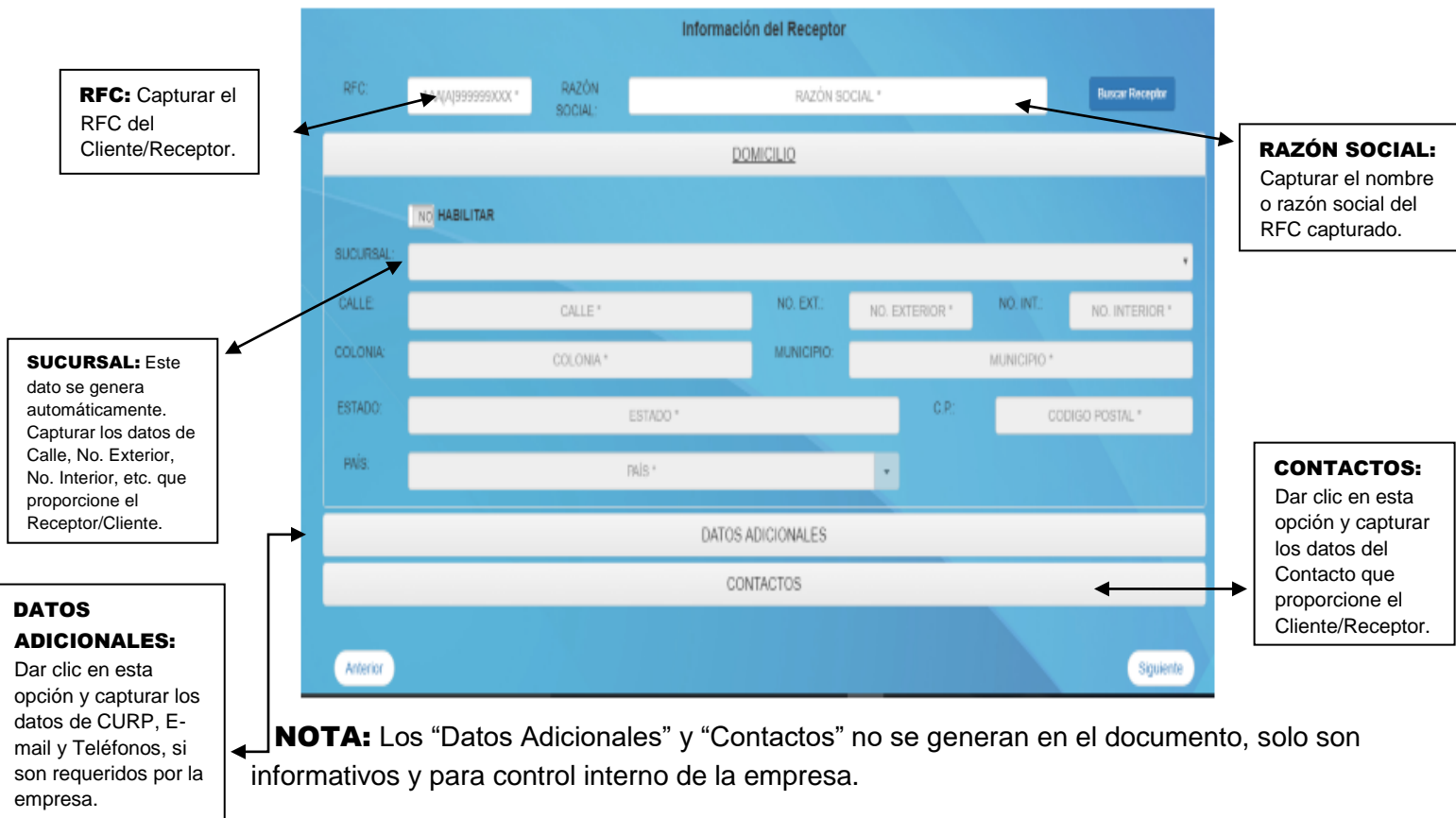
SI ☐ HABILITAR



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

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

SI ☐ HABILITAR



**RFC:** Capturar el RFC del Cliente/Receptor.

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

**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.

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

**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:



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.

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

**SI** | USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR

**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.

**SI** | USAR DIRECCIÓN DEL EMISOR

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



**SI** | HABILITAR

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

INE

Tipo de Proceso:  Tipo de Comité:  Identificador de contabilidad:

**TIPO DE PROCESO:** Tenemos cargados los tipos de proceso que autoriza el INE, cada opción que elijas te solicitará la información ya precargada con excepción del dato IDENTIFICADOR DE CONTABILIDAD, el cual es único por cada personal del INE.

**TIPO DE COMITÉ:** Despliega los 3 tipos autorizados por el SAT.

**Identificador de Contabilidad** (Dato que debe entregar el cliente).

**LEYENDAS FISCALES:** Información de leyendas del SAT (Captura opcional).

**PAGOS A TERCEROS:** Captura de datos de terceros a quienes se les afecte un pago y que se va a sumar a la factura del cliente final (Captura opcional).

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

SI **HABILITAR**

**RFC:** De tercero al que se le afecte el pago.

**DIRECCION:** Datos fiscales del tercero.

**IMPUESTOS:** En esta sección nos va a solicitar.

**TIPO:** Seleccionamos si es Traslado o Retención.

**TASA:** Porcentaje de la tasa, solo se solicita si es Impuesto Traslado.

**RAZON SOCIAL:** Nombre o Razón Social del cliente.

**IMPORTE:** Importe del impuesto.

Pagos a Terceros

RFC:  RAZÓN SOCIAL:  RAZÓN SOCIAL \*

CALLE:  CALLE \*

NO. EXT:  NO. EXTERIOR \* NO. INT:  NO. INTERIOR \*

COLONIA:  LOCALIDAD:  LOCALIDAD \*

MUNICIPIO:  REFERENCIA:  REFERENCIA \*

ESTADO:  C.P.:  CODIGO POSTAL \*

PAÍS:  PAÍS \*

Impuestos

TIPO:  IMPUESTO:  TASA (%):  IMPORTE:

SELECCIONE SELECCIONE 00.00 \* - 00.00 \*

Agregar



CATEGORÍA:

DESCRIPCIÓN:

Clave Producto/Servicio: 90111801 Clave Unidad: E48

**CATEGORIA:** Despliega el menú para escoger la categoría que se desea facturar.

**DESCRIPCIÓN:** Desplegar el menú para escoger el concepto que se desea facturar.

Una vez seleccionados la categoría y la descripción el sistema nos despliega la Clave de Producto y la Clave de Unidad.

También nos da la opción de modificar la descripción, activando el botón e Editar.

CATEGORÍA:

DESCRIPCIÓN:

EDITAR DESCRIPCIÓN:

Clave Producto/Servicio: 90111801 Clave Unidad: E48

Esta descripción debe ser similar a la que se está cambiando para que la Clave de Producto y la Clave de Unidad sean válidas.

**CANTIDAD:** Piezas o unidades que se van a facturar.

**PRECIO:** Precio unitario o importe que se va a facturar.

**DESCUENTO:** Descuento si lleva, en pesos de lo que se va a quitar por concepto.

CANTIDAD:

PRECIO:

DESCUENTO:

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	<input type="button" value="Eliminar"/>
12.00	TELEFONO	25.00	300.00	NO APLICA	<input type="button" value="Eliminar"/>

Este botón funciona para eliminar un concepto que no esté correctamente capturado o que no deba ser facturado en ese documento.



Tenemos funcionalidades extras en esta captura de conceptos

☐ NO La cantidad ya incluye impuestos

☐ 16.00% I.V.A.

☐ 3.00% I.S.H.

Desplegar el menú y seleccionar una de las siguientes opciones.

Habitación  
 Evento  
 Habitación/Evento ▲

Habitación/Evento ▲

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

Habitación

HUÉSPED:  NOMBRE DEL HUÉSPED \*

CHEQUE/RESERVACIÓN:  # DE RESERVACIÓN \*

HABITACIÓN:  # DE HABITACIÓN \*

LLEGADA:   SALIDA:  

Cerrar

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

Evento


EVENTO:

NOMBRE DEL HUÉSPED \*

CHEQUE/RESERVACIÓN:

# DE RESERVACIÓN \*

FECHA:



Una vez capturados los conceptos que se van a facturar podemos cargar propinas u otros cargos, estos no generan IVA por lo tanto se cargan en un apartado diferente.

PROPINA:  00.00 \*

OTROS CARGOS:  00.00 \*

**Serie:** Se genera automáticamente (En función a la serie que está asignada al empleado).

**Método de Pago:** Se tienen dos opciones PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION y PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO. El método de pago va ligado a la forma de pago.

**Forma de Pago:** Si el Método de Pago es PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION, podemos seleccionar la forma de pago que se requiera como es efectivo, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito, etc.

**Cantidad con Letra:** Se genera automáticamente en función al costo total de la factura.

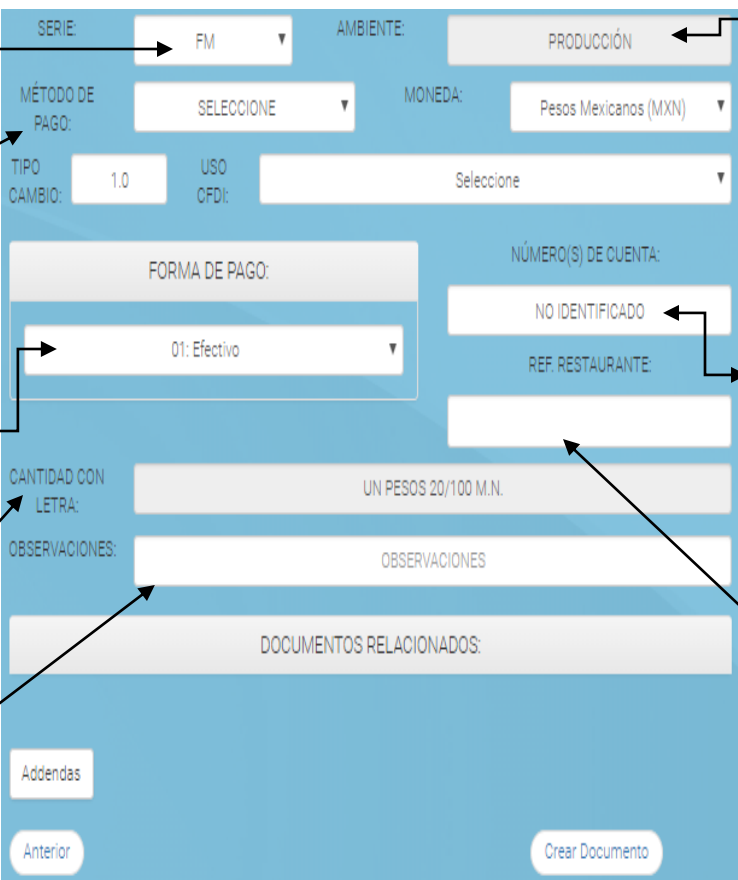
**Observaciones:** Se puede incluir las observaciones que deseamos se reflejen en el PDF.

**Ambiente:** Se genera automáticamente. (Pruebas o Producción).

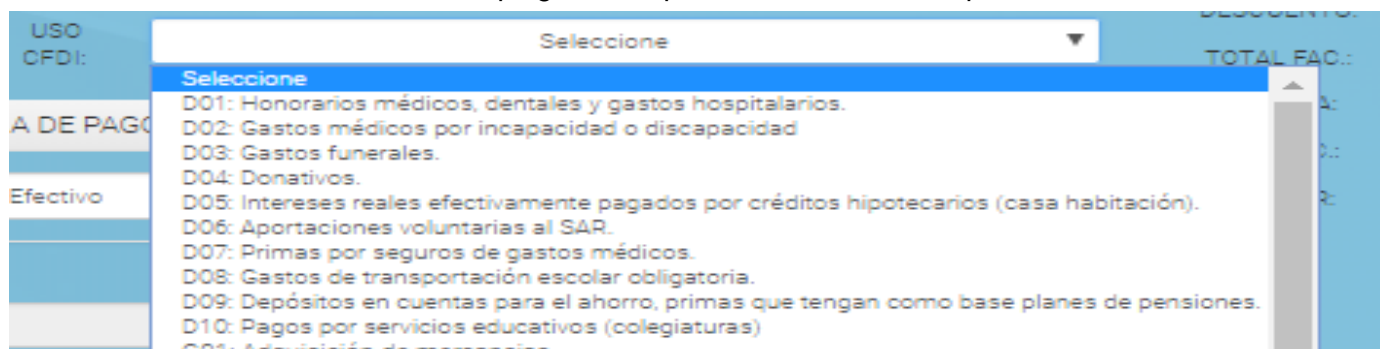
**Moneda:** Seleccionar del menú desplegable la opción de tipo de moneda.

**No. de Cuenta:** Si se selecciona en Método de Pago las opciones de "Tarjeta de Débito, Crédito y Transferencia electrónica" en esta casilla se pueden colocar los 4 dígitos finales de la tarjeta o transferencia, si no se tiene la información se deja la leyenda de NO IDENTIFICADO.

**REF. RESTAURANTE:** Si la cuenta del cliente tiene un cobro del restaurante, aquí se coloca el NUMERO DE REFERENCIA del restaurante para que se enlace a la factura.



**USO DE CFDI:** Selecciona del menú desplegable la opción de uso de CFDI que se va a usar.



USO CFDI: Seleccione

Selecciones:

- D01: Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios.
- D02: Gastos médicos por incapacidad o discapacidad
- D03: Gastos funerarios.
- D04: Donativos.
- D05: Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios (casa habitación).
- D06: Aportaciones voluntarias al SAR.
- D07: Primas por seguros de gastos médicos.
- D08: Gastos de transportación escolar obligatoria.
- D09: Depósitos en cuentas para el ahorro, primas que tengan como base planes de pensiones.
- D10: Pagos por servicios educativos (colegiaturas)
- D11: Adquisición de mercancías

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Si este documento hace referencia a otra factura anterior o a unas facturas anteriores aquí vamos a colocar la referencia del UUID o la serie y el folio de los documentos con los que se va a relacionar.



DOCUMENTOS RELACIONADOS:

UUID: [Dropdown menu]

TIPO RELACIÓN: Devolución de mercancía sobre factu

Botón: +

**UUID:** Si conocemos el UUID del documento o documentos con los que se va a relacionar este documento se puede colocar esa informacion aquí.

**SERIE/FOLIO:** Si el documento con el que se va a relacionar esta en nuestra base de datos, al colocar la serie y el folio el sistema los relaciona en automatico.

**TIPO RELACION:** Aquí seleccionamos el tipo de relacion que va a tener este documento con los que se relaciona.



Con el boton se van anexando los documentos relacionados.

SUBTOTAL:	0.01
IVA 16%:	0.00
ISH 3.00%:	0.00
DESCUENTO:	0.00
TOTAL FAC:	0.01
PROPINA:	0.00
OTROS C.:	0.00
A PAGAR:	0.01

Los importes se generan en automatico en relacion a los conceptos e impuestos que tenga en cliente.

Las cantidades que esten entre SUBTOTAL y TOTAL FAC, son los importes que se envian en el XML.

Todas las cantidades son reflejadas en el PDF.

Dar clic en el botón para generar el documento el cual se ve reflejado en la opcion de Emisión/Consultar/Documentos.

Crear Documento

Estos botones nos funcionan para navegar atrás y adelante y verificar la informacion que capturamos y poder corregir o cambiar datos.



## 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.

En donde se capturan los siguientes datos:

**RFC:** Capturar el RFC.

**Razón Social:** Capturar el nombre del 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”:

Buscar Receptor

Buscar Clientes

X

Buscar por RFC:

Buscar por Razón Social:

Buscar

Limpia Búsqueda

NO

Mostrar repetidos

RFC	NOMBRE	DOMICILIO	
AUGR691027292			Usar
HYUS101014C1		Ext. Int. Col. Mun. ... C.R:	Usar
TSG131114MTS			Usar
OCM930716BY9	100% MARMOL S.A. DE C.V.	Bvld. Manuel Avila Camacho 1903 Int. 600 A Ext.1903 Int.600 A, Col. CIUDAD SATELITE, Mun. NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO, C.R: 53100	Usar
EEM930716BY9	100% MARMOL S.A. DE C.V.	Bvld. Manuel Avila Camacho 1903 Int. 600 A Ext. Int., Col. Cd. Satelite, Mun. Naucalpan Edo. de Mexico, ESTADO DE MEXICO, MX, C.R: 53100	Usar
DDD050729KC4	2D2 SA DE CV	CAMINO A SOLANA KM 2 Ext. Int., Col. COL. LA SOLANA II, Mun. Queretaro, QU, MX, C.R: 76220	Usar
TSC101130AKA	365 Vacations Days S.A. de C.V.	Calle 9 Nte. #118 Mza. 4 Lote 10 Ext. Int., Col. Centro, Mun. Solidaridad, Quintana Roo, QR, MX, C.R: 77710	Usar
DMT0709099B3	3D Measurement Technologies S de R.L de C.V	Melchor Ocampo 193 Col Veronica Anzures Ext. Int., Col., Mun. Deleg Miguel Hidalgo, CIUDAD DE MEXICO, MX, C.R: 11590	Usar
CME0411097IA	3M Purification S de RL de CV	Av Comision Federal de Electricidad #520 Ext. Int., Col. Zona Industrial del Potosi, Mun. San Luis Potosi, SLR, MEX, C.R: 76395	Usar
TMS011127NZ0	3M Servicios Mexico S. de R.L de C.V	Av Santa Fe 190 Ext. Int., Col. Santa Fe, Mun. Del Alvaro Obregon, CIUDAD DE MEXICO, MEX, C.R: 01210	Usar

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

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

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

**(NOTA)** Se registran los mismos datos que en el apartado de factura.

## 2.1.2.2.2. NOTA DE CRÉDITO ANULACIÓN.

Se registran los siguientes datos:

**BUSCAR POR:** Desplegar el menú para seleccionar una opción.

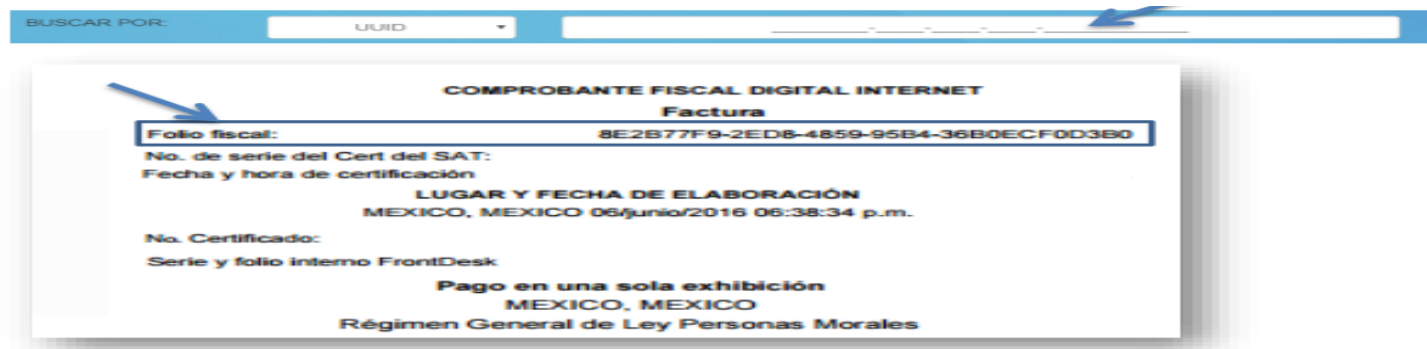
BUSCAR POR:

UUID

UUID

SERIE/FOLIO

**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.



COMPROBANTE FISCAL DIGITAL INTERNET  
Factura

Folio fiscal: 8E2B77F9-2ED8-4859-95B4-36B0ECF0D3B0

No. de serie del Cert del SAT:  
Fecha y hora de certificación

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN  
MEXICO, MEXICO 06/junio/2016 06:38:34 p.m.

No. Certificado:  
Serie y folio interno FrontDesk

Pago en una sola exhibición  
MEXICO, MEXICO  
Régimen General de Ley Personas Morales

**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:

NOTA DE CRÉDITO DE ANULACIÓN

BUSCAR POR: UUID

EMISOR: EOP000815CM5 AMBIENTE: PRODUCCIÓN SERIE: H

MOTIVO: MOTIVO DE ANULACIÓN \*

Generar

**EMISOR:** Se genera automáticamente.

**AMBIENTE:** Se genera automáticamente.

**SERIE:** Se genera automáticamente.

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

**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:



Emisión -

Consultar

Crear

Editar Comprobante

EDITAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTE NO AUTORIZADO

EMISOR:  SERIE:  FOLIO:

Buscar

**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.

### 2.3.1. EMPLEADOS.

Es esta opción se encuentra la lista de empleados registrados; Se puede registrar un nuevo empleado, editar su perfil y eliminarlo.

EMPLEADOS

Nombre:

Usuario:

Buscar Nueva Búsqueda Nuevo Empleado

NOMBRE	USUARIO	ACTIVO	PERMISOS	SUCURSAL	FACT. RESTAURANTE	ACCIONES
DataExpress	EMPLE110001	Activo	SISTEMAS	001	NO	Detalles Eliminar
Sergio Hernández 2	EMPLE160002	Activo	SISTEMAS		NO	Detalles Eliminar
FRONTDESK	EMPLE160003	Activo	FRONT DESK	001	NO	Detalles Eliminar
CONTABILIDAD	EMPLE160004	Activo	CONTABILIDAD	001	NO	Detalles Eliminar
kyno	EMPLE160005	Activo	FRONT DESK		SI	Detalles Eliminar
Karla	EMPLE160006	Inactivo	FRONT DESK		NO	Detalles Eliminar

**Nombre:** Capturar el nombre del empleado a buscar.

**Usuario:** Capturar el usuario a buscar.

Dar clic en esta opción para agregar un Nuevo Empleado, se visualiza la siguiente pantalla:

#### Agregar/Modificar Empleado

Usuario:  EMPLE160017

Status:  Inactivo

☐ NO Asistente de facturación simplificado

Nombre:

Permisos:  Selecciona el Rol

MÓDULO

Sucursal:  Selecciona Sucursal

Contraseña:

Repetir Contraseña:

**Usuario:** Se genera automáticamente.

**Status:** Desplegar el menú para seleccionar la opción (Activo, Inactivo).

**Nombre:** Capturar el nombre del nuevo empleado.

**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".

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

**Repetir Contraseña:** Capturar la misma contraseña para validar.

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

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

☐ SI Asistente de facturación simplificado

Selecciona el Rol

Selecciona el Rol

Delatam

RECEPCIÓN

SISTEMAS

CONTABILIDAD

### 2.3.2. CLIENTES.

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

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 Búsqueda"/>	<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	AAGA871007126	Inactivo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
DIEGO VIDAL	CLIEN160004	XAXX010101000	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"/>

**Nombre:** Capturar el nombre del cliente a buscar.

**RFC:** Capturar el RFC a buscar.

Dar clic en este botón para buscar un nuevo cliente.

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

Sucursal:

Contraseña:

Repetir

**RFC:** RFC del cliente.

**Cliente:** Se genera automáticamente el usuario para el cliente.

**Nombre:**  
Capturar el nombre del nuevo cliente.

**Repetir Contraseña:**  
Capturar la misma contraseña para validar.

**E-mail:** Capturar el correo electrónico del cliente.

**Agregar/Modificar Cliente**

RFC:

Razón Social:

Cliente:

Status:

Nombre:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

E-Mail:

Teléfono:

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

**Status:** Desplegar el menú para seleccionar la opción.

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

**Teléfono:** Capturar el teléfono del Cliente que proporcione.



### 2.3.3. PROVEEDORES.



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

PROVEEDORES

Nombre:  Nombre del Proveedor  
RFC:  RFC del Proveedor  

Buscar

Nueva Búsqueda

Nuevo Proveedor

NOMBRE	USUARIO	RFC	ESTADO	ACCIONES
Dominga Avila Ramos	PROVE160000	AIRD5008041E0	Activo	<div>Detalles</div> <div>Eliminar</div>
Janeth Basulto	PROVE160001	BAGO8212173D5	Activo	<div>Detalles</div> <div>Eliminar</div>
Rosa Chavez	PROVE160002	CARR590829KN7	Inactivo	<div>Detalles</div> <div>Eliminar</div>

**Nombre:** Capturar el nombre del proveedor a buscar.

**RFC:** Capturar el RFC a buscar.

**Nota:** Se capturan los mismos datos que el apartado de clientes.

### 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

CATÁLOGO DE PERFILES

Selecciona Perfil

Selecciona Perfil

Nuevo Perfil

SISTEMAS

FRONT DESK

CAJA

CONTADOR

CONTABILIDAD

AUDITOR

GERENTE FRONTDESK

GERENTE DE RESTAURANTE

CLIENTE

PROVEEDOR

CUENTAS X COBRAR

CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR PAGAR

sergio hernandez

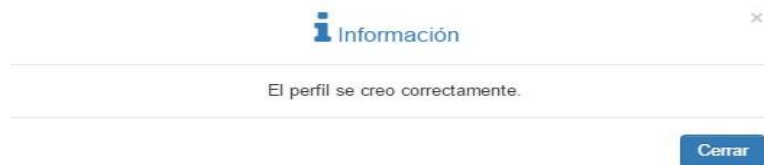
PRUEBA



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



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



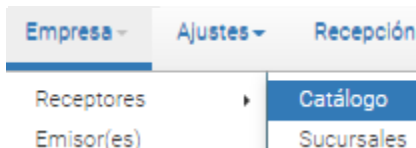
## 2.4. EMPRESA.



En este módulo se encuentran los datos fiscales de la empresa.

Dar clic en el menú desplegable para visualizar las opciones.

### 2.4.1. RECEPTORES.



Aquí podemos revisar agregar y cargar el listado de los clientes de cada empresa respectivamente.

Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:



Dar clic en este botón, se abrirá una ventana desde la cual se podrá cargar un formato de Excel con las especificaciones que requiere el portal.

Cargar Excel

Cargar archivo de catálogo

Examinar

Ningún archivo seleccionado

**Nota:**  
El catálogo debe ser un archivo de Excel en formato 2007 o posterior (con extensión **.xlsx**), conteniendo las siguientes columnas:

- RFC
- RAZON SOCIAL
- E-MAIL
- CALLE
- TELEFONO
- NO EXTERIOR
- NO INTERIOR
- COLONIA
- LOCALIDAD
- REFERENCIA
- MUNICIPIO
- ESTADO
- PAIS
- CODIGO POSTAL
- CURP
- TELEFONO
- METODO PAGO
- NUMERO CUENTA
- NUMREGISTRIS

[Puede descargar un ejemplo del catálogo haciendo click aquí](#)

Cargar

Cerrar

[Puede descargar un ejemplo del catálogo haciendo click aquí](#)

Esta opción permite descargar un formato de Excel con las especificaciones que requiere el portal.

## 2.5. VISOR DE EVENTOS.

Se muestran todos los eventos (actividades) que se realizan en el sistema, tanto errores como aciertos.

Ajustes

Recepción

Servidor SMTP

Modificar Mensajes

Reglas de E-Mail

Catalogo Impuestos

Catalogo Conceptos

Catalogo Bancos

Tramas Recibidas

Visor de Eventos

CODIGO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DETALLES
2	WsEmission.	Comprobante E90FDAEC-E748-49E3-864D-95996001C937 generado	29/04/2018 01:42:44	
10	WsOpera.	Trama valida [serie=H] [folio=17078]	29/04/2018 01:42:34	
2	WsEmission.	Comprobante 74EABD2E-9863-4B47-B8A6-60FE692F5570 generado	29/04/2018 01:21:27	
10	WsOpera.	Trama valida [serie=H] [folio=17077]	29/04/2018 01:21:16	
10	wsRestaurantes.	Trama Restaurant valida [Numerointerno=11105580875]	29/04/2018 12:39:50	

VISOR DE EVENTOS (LOGS)

FECHA:

CÓDIGO:

Todos

DESCRIPCIÓN:

**Fecha:** Permite la búsqueda de los eventos suscitados por fechas.

**Descripción:** Colocar información o tipo de error para realizar una búsqueda en la cual se realiza una similitud en la información colocada y muestra el evento.

**Código:** Dar clic desplegar el listado de los códigos internos del sistema y filtrar la búsqueda por código.

## 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	NO
	AAA010101AAA	SERGIO ENRIQUE HERNÁNDEZ ORTEG	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	151	N/A	23200.00	09/03/2016 11:08:43	VER	NO
	AAA010101AAA	SERGIO ENRIQUE HERNÁNDEZ ORTEG	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	150	N/A	580000.00	09/03/2016 11:05:28	VER	NO
	AAA010101AAA	SERGIO ENRIQUE HERNÁNDEZ ORTEG	EMPLE110001	NOTA DE CRÉDITO	149	N/A	664.90	09/03/2016 10:59:58	VER	NO

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:**  
Capturar el RFC del documento a buscar.

**Comprobante:**  
Comprobante:  
Selecciona el Tipo  
FACTURA  
NOTA DE CRÉDITO  
CARTA PORTE  
COMPROBANTE DE RETENCIÓN  
NOMINA  
CONTABILIDAD  
RECEPCIÓN

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

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

**Desde/Hasta:** se selecciona la fecha aproximada o exacta del documento a buscar.

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

**Folio:** Capturar el número de folio a buscar.

Filtros

RFC Receptor: AAA[A]999999XXX \*

Razón Social Receptor: Nombre \*

Comprobante: Serie: Folio: Estado:

Desde: Hasta: Reservación/Ticket:

Cerrar Buscar

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



Buscar

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

Dar clic en este botón para cerrar la ventana y poder

Cerrar

Se encontraron **17** Registros

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

Seleccionar los documentos que se quieren descargar en formato ZIP.

Descargar ZIP

Limpiar Filtros

Seleccionar de la tabla los documentos que se quieren enviar.

Enviar E-Mail





ESTADO	RFC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVATICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
✓	XXE010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	FACTURA	FM	15906	000000000000	10167.72	26/05/2016 02:39:22	VER	SI
✓	XXE010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456789	1841.60	26/05/2016 02:08:00	VER	NO

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	RESERVATICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
✓	XXE010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	FACTURA	FM	15906	000000000000	10167.72	26/05/2016 02:39:22	VER	SI
✓	XXE010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456789	1841.60	26/05/2016 02:08:00	VER	NO

			
El documento es correcto.	El documento se canceló por Nota de Crédito.	El documento no está Autorizado.	El documento está en proceso de autorización.

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



Dar clic en el ícono para visualizar el XML.

Dar clic en el ícono para visualizar el documento PDF.

Con esta opción se puede imprimir el documento.

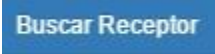

Dar clic a esta opción para cancelar el documento en caso de que la captura de datos sea incorrecta.

Dar clic en este ícono para visualizar la pantalla "Editar Información de Comprobante "No Autorizado" y editar el documento donde el SAT manda 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.

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

		
<p>Dar clic a este botón después de capturar el RFC del Receptor; genera automáticamente los datos de este.</p>	<p>Con esta bandera se habilitan los datos del Receptor para ser modificados.</p>	<p>Dar clic en este botón para generar de nuevo el documento. <b>Cancelado por Nota de Crédito.</b></p>

## 2.6.2. SUBIR ARCHIVOS.



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

Dar clic para visualizar la siguiente pantalla:



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

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



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”.

Subir

## 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:



Dar clic en este botón para visualizar la siguiente pantalla:

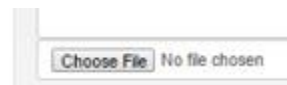
Nueva Incidencia






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

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



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



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

Dar clic para la consulta del status de la incidencia.

Consultar

## 2.8. PERFIL.



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

Dar clic para desplegar el menú.

### 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.



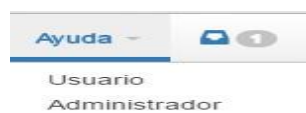
## 2.8.2. CERRAR SESIÓN.

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.



Se puede descargar o imprimir.

## 2.10. NOTIFICACIONES.

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



## 2.11. CONFIGURACION.



El sistema permite seleccionar el color con el cual se mostrará el sistema ante los usuarios.

Color de fondo:



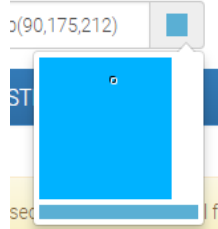
Default



Dar clic para seleccionar el color estándar de la app.

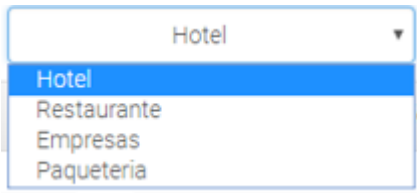
Default

Dar clic para seleccionar el color



Tipo de empresa:

Hotel



Dar clic para seleccionar el tipo de empresa según el giro de la empresa.

Dar clic para seleccionar la versión de los formatos CFDI que se generaran en el sistema (3.2, 3.3)

Versión de CFDI:

3.3

3.2

3.3

El sistema permite seleccionar las casillas de los conectores con los que cuenta el establecimiento

POS (Punto de Venta)	PMS (Sistema Hotelero)	ERP (Recursos Empresariales)
<input checked="" type="checkbox"/> Micros (Oracle)	<input checked="" type="checkbox"/> Opera (Micros/Oracle)	<input type="checkbox"/> Oracle
<input checked="" type="checkbox"/> Maitre'D (Posera)	<input checked="" type="checkbox"/> OnQ (Hilton)	<input checked="" type="checkbox"/> SAP
<input type="checkbox"/> Innsist (TCA)	<input type="checkbox"/> Innsist (TCA)	
<input type="checkbox"/> SMH (Data Express)	<input type="checkbox"/> Hodeline (Multinet)	
	<input type="checkbox"/> SMH (Data Express)	

Dar clic para guardar los cambios realizados en el apartado de Configuración.

Guardar

Al guardar los cambios realizados el sistema se reiniciará y solicitará nuevamente se ingrese con las cuentas de usuarios.

Dar clic para cerrar la ventana de configuración sin realizar los cambios cargados.

Cerrar

