



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	5
 1.2.2. ¿HA OLVIDADO LA CONTRASEÑA?	7
 1.2.3. BUSCAR POR TICKET	8
2. OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	9
 2.1. EMISIÓN.....	9
 2.1.1. CONSULTAR	9
 2.1.1.1. DOCUMENTOS	10
 2.1.1.2. CANCELACIONES	12
 2.1.2. CREAR	13
 2.1.2.1. FACTURA	13
 2.1.2.2. NOTA DE CRÉDITO	22
 2.1.2.2.1. NOTA DE CRÉDITO PARCIAL	23
 2.1.2.2.2. NOTA DE CRÉDITO ANULACIÓN	24
 2.1.2.3. EDITAR COMPROBANTE	25
 2.2. INFORMES	25
 2.3. SEGURIDAD	26
 2.3.1. EMPLEADOS	26
 2.3.2. CLIENTES	27
 2.3.3. PROVEEDORES	28
 2.3.4. PERFILES	28
 2.4. EMPRESA	29
 2.4.1. EMISOR(ES)	29
 2.4.2. SUCURSALES	30
 2.4.3. SERIES	32
 2.4.4. DIRECTORIOS	33
 2.4.5. FOLIOS Y CERTIFICADOS	33
 2.4.6. RECEPTORES	34
 2.5. AJUSTES	34
 2.5.1. SERVIDOR SMTP	34
 2.5.2. MODIFICAR MENSJES	35
 2.5.3. REGLAS DE E-MAIL	36

2.5.4.	CATALOGO IMPUESTOS	37
2.5.5.	TRAMAS RECIBIDAS	40
2.5.6.	VISOR DE EVENTOS	41
2.6.	RECEPCIÓN	42
2.6.1.	CONSULTAR DOCUMENTOS	42
2.6.2.	SUBIR ARCHIVOS	45
2.7.	HELPDESK	46
2.8.	PERFIL	47
2.8.1.	INFORMACIÓN DE LA CUENTA	47
2.8.2.	CERRAR SESIÓN	47
2.9.	AYUDA	48
2.10.	NOTIFICACIONES	48
2.11.	CONFIGURACIÓN	48

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.

(ejemplo)

<http://hoexpmtynemx.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.



Datos de Ingreso

Usuario:
emple110001
Contraseña:
.....

Ingresar

¿Ha olvidado la contraseña?
Nuevo Cliente/Proveedor

Buscar por Ticket

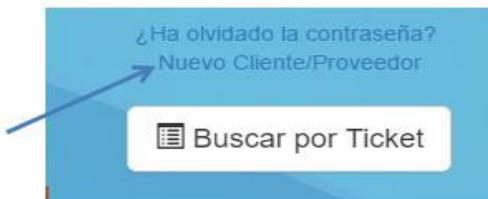
© DataExpress Latinoamérica
Copyright © 2016
Copyright © DataExpress Latinoamérica ®
Todos los derechos reservados.

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.

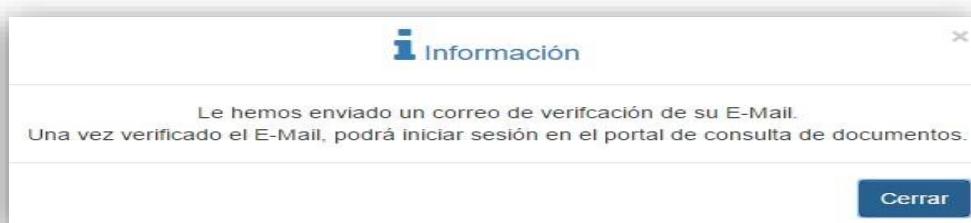
Teléfono: Capturar el teléfono de localización.

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

Dar clic en el botón para registrar los datos capturados.

Registrar

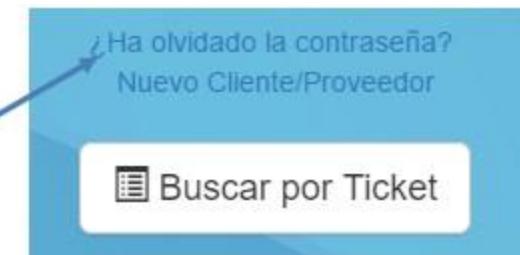
Se manda un mensaje para la verificación del correo.



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 enviará 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

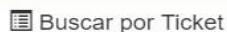
Dar clic en el botón para cerrar la ventana de Restablecer Contraseña.

Cerrar

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.

CONSULTAR TICKET

Buscador de Documentos Electrónicos
Número de Referencia:

Buscar **Limpiar** **Regresar**

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

Después de capturar el Número de referencia dar clic en este botón para visualizar la siguiente ventana

“Descargar Comprobante”.



Descargar Comprobante ×

XML **PDF**

Enviar Comprobante por E-Mail

SI **SI** **XML** **PDF**

Dar clic en este ícono para visualizar XML.



PDF

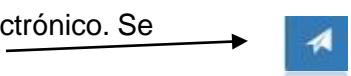
Dar clic a este ícono para visualizar el documento PDF.



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.

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

Cerrar

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

Limpiar

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

Regresar

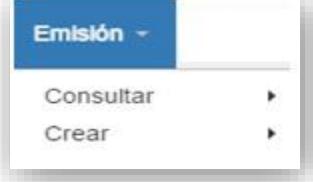
2.OPCIONES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

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.

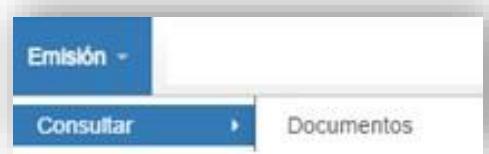
Se divide en dos sub módulos “Documentos” y “Cancelaciones”.



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										
email@dominio.com, prueba@dataexpressintmx.com *														
Filtros Limpieza de 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				
✓ XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	DATAEXPRESS	DATAEXPRESS	FACTURA	B	33790	80491	2.38	27/05/2016 07:55:25	VER NO				
✓ XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	FM	15911	3223	2100.00	27/05/2016 04:20:19	VER NO				
✓ XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE110001	EMPLE110001	FACTURA	FM	15910	234	1392.00	27/05/2016 02:57:56	VER NO				
✓ XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE160003	EMPLE160003	FACTURA	FM	15909	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

Filtros

RFC Receptor: Capturar el RFC del documento a buscar.

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

Comprobante: Serie: Folio: Estado:

Desde:

Hasta:

Reservación/Ticket:

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.



Se visualizará el siguiente letrero:

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 formato ZIP.

Limpiar Filtros

Descargar ZIP

Seleccionar de la tabla los documentos que se quieren enviar.

Enviar E-Mail

ESTADO	N/C	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVACIONES	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE10001	FACTURA	FM	1500	0000000000	10167.72	26/05/2016 02:39:22	VER	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE10001	NOTA DE CREDITO	FM	1505	48670	10168	26/05/2016 02:08:10	VER	<input checked="" type="checkbox"/>

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

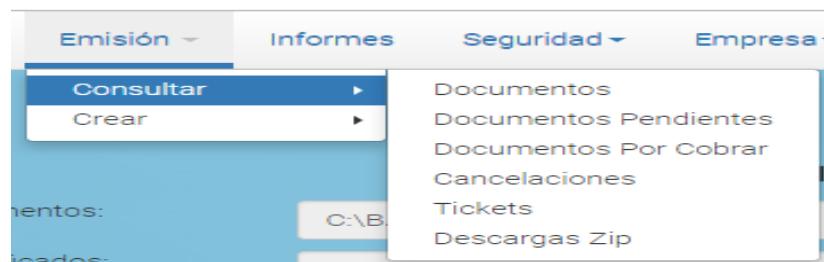
Cuando se activa la bandera de “Reglas” se envían los documentos a los correos que se registraron del cliente. En caso de querer mandar el documento a un correo o correos diferentes a los que están en la “Reglas” se capturan en el cuadro de texto.

SI <input type="checkbox"/> PDF	SI <input type="checkbox"/> XML	NO <input type="checkbox"/> 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.

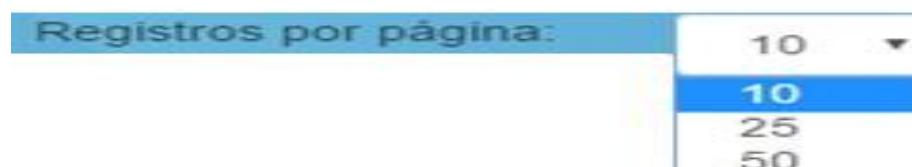
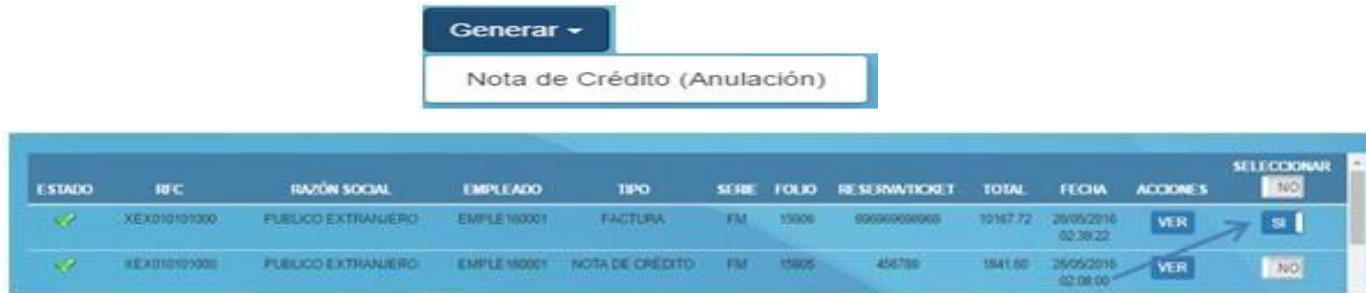


Tabla: Se encuentran todos los documentos cancelados o en proceso de cancelación.

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

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”.



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

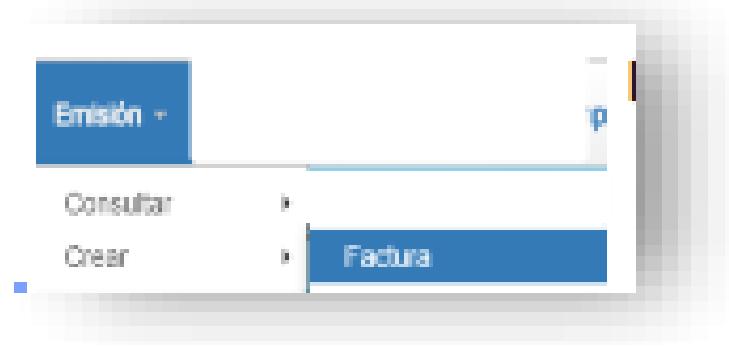
2.1.2. CREAR.

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



2.1.2.1. FACTURA.

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





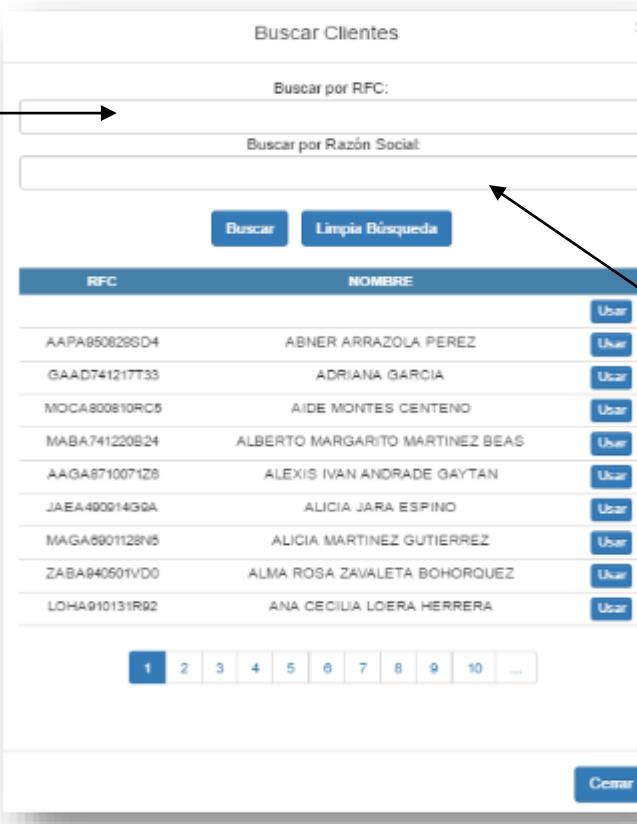
The screenshot shows the 'FACTURA' interface with the 'Receptor' tab active. The 'RFC' field contains 'GAAD741217T33'. The 'RAZÓN SOCIAL' field contains 'ADRIANA GARCIA.' and the 'DENOMINACIÓN SOCIAL' field contains 'DENOMINACIÓN SOCIAL *'. Below these fields are sections for 'DOMICILIO', 'DATOS ADICIONALES', and 'CONTACTOS'. A 'Buscar Receptor' button is located on the right side of the form.

RFC: Capturar el RFC.

Buscar Receptor

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”.



RFC	NOMBRE	User
AAPA850829GD4	ABNER ARRAZOLA PEREZ	User
GAAD741217T33	ADRIANA GARCIA	User
MOCA800810RC5	AIDE MONTES CENTENO	User
MABA741220B24	ALBERTO MARGARITO MARTINEZ BEAS	User
AAGA8710071Z8	ALEXIS IVAN ANDRADE GAYTAN	User
JAEA400014GQ8	ALICIA JARA ESPINO	User
MAGA690112BN5	ALICIA MARTINEZ GUTIERREZ	User
ZABA940501VDD	ALMA ROSA ZAVALETA BOHORQUEZ	User
LOHA910131R92	ANA CECILIA LOERA HERRERA	User

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

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.

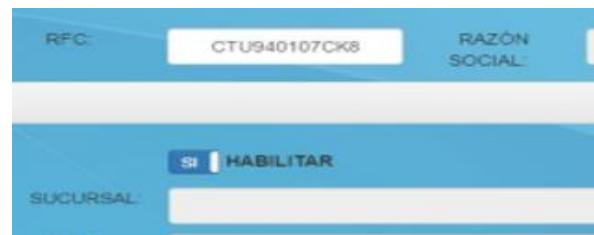
Limpia Búsqueda

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

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

Información del Receptor

RFC:	AAA999999XXX*	RAZÓN SOCIAL:	RAZÓN SOCIAL *	Buscar Receptor
DOMICILIO				
SUCURSAL:	<input type="checkbox"/> NO HABILITAR			
CALLE:	CALLE *	NO. EXT.:	NO. EXTERIOR *	NO. INT.:
COLONIA:	COLONIA *	MUNICIPIO:	MUNICIPIO *	
ESTADO:	ESTADO *	CP:	CÓDIGO POSTAL *	
PAÍS:	PAÍS *			
DATOS ADICIONALES				
CONTACTOS				
<input type="checkbox"/> Anterior <input type="checkbox"/> Siguiente				

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.

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

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

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				
<input type="checkbox"/> Anterior <input type="checkbox"/> 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.

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).



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

INE		
Tipo de Proceso:	Tipo de Comité:	Identificador de contabilidad:
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> TIPO DE COMITÉ: Despliega los 3 tipos autorizados por el SAT. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Identificador de Contabilidad (Dato que debe entregar el cliente). </div>		

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 afecto el pago.

DIRECCION: Datos fiscales del tercero.

IMPUESTOS: En esta sección nos va a solicitar.

RAZON SOCIAL: Nombre o Razón Social del cliente.

TIPO: Selecionamos si es Traslado o Retención.

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

IMPORTE: Importe del impuesto.

CATEGORÍA: HOTELES

DESCRIPCIÓN: HOSPEDAJE

Clave Producto/Servicio: 90111801 Clave Unidad: E48

Categoría: 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:	HOTELES	Catálogo
DESCRIPCIÓN:	HOSPEDAJE	SI Editar
EDITAR DESCRIPCIÓN:	<input type="text" value="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.	CANTIDAD: <input type="text" value="00.00 *"/>
PRECIO: Descuento si lleva, en pesos de lo que se va a quitar por concepto.	PRECIO: <input type="text" value="00.00 *"/>
DESCUENTO: <input type="text" value="00.00 *"/>	PRECIO: Precio unitario o importe que se va a facturar.

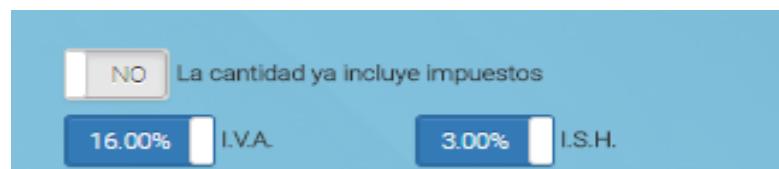
Dar clic en este botón para generar la tabla en donde se agregan los diferentes conceptos capturados.

Agregar Concepto				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VAL. UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD
1.00	MISCELANEOS	100.00	100.00	NO APLICA
12.00	TELÉFONO	25.00	300.00	NO APLICA

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

[Eliminar](#)

Tenemos funcionalidades extras en esta captura de conceptos



Desplegar el menú y seleccionar una de las siguientes opciones.

Habitación/Evento ▾



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



HUÉSPED:	NOMBRE DEL HUÉSPED *
CHEQUE/RESERVACIÓN:	# DE RESERVACIÓN *
HABITACIÓN:	# DE HABITACIÓN *
LLEGADA:	SALIDA:

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



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.

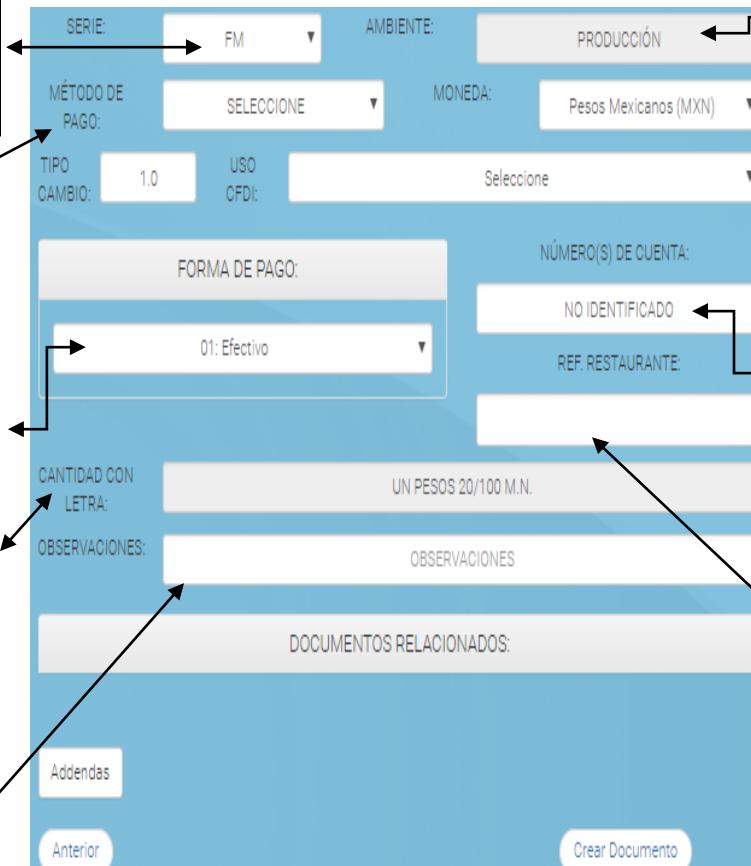
Observaciones: Se puede incluir las observaciones que deseamos se reflejen en el PDF.

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

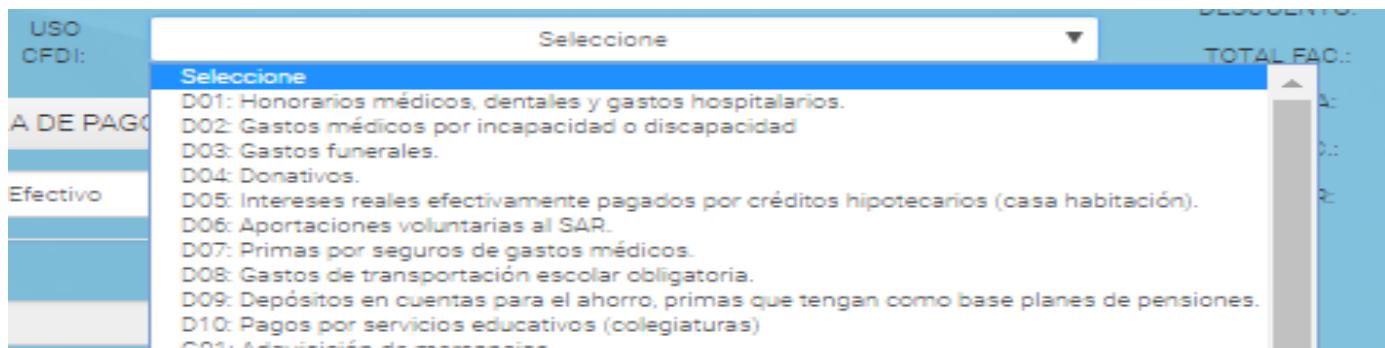
Moneda: Seleccionar del menú desplegable la opción de tipo de moneda.

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.



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.



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

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

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

Con el botón  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 automáticamente en relación a los conceptos e impuestos que tenga en cliente.

Las cantidades que estén entre SUBTOTAL y TOTAL FAC., son los importes que se envían 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 opción de Emisión/Consultar/Documentos.

 Crear Documento

Estos botones nos funcionan para navegar atrás y adelante y verificar la información 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

Buscar por RFC:	Buscar por Razón Social:	
<input style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 5px;" type="button" value="Buscar"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 5px;" type="button" value="Limpia Búsqueda"/> <input checked="" type="checkbox" value="NO"/> Mostrar repetidos		×

RFC	NOMBRE	DOMICILIO	
AUGR691027292			Usar
HYUB101014C1		Ext. Int. Col. , Mun. , , C.P:	Usar
TSG131114MTS			Usar
COM930716BY9	100% MARMOL S.A. DE C.V.	Blvd. Manuel Avila Camacho 1909 int. 600 A Ext.1909 Int.600 A, Col. CIUDAD SATELITE, Mun. NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, MEXICO, C.P: 53100	Usar
EEM930716BY9	100% MARMOL S.A. DE C.V.	Blvd. Manuel Avila Camacho 1909 int. 600 A Ext. Int. Col. Cd. Satelite, Mun. Naucalpan Edo. de Mexico, ESTADO DE MEXICO, MX, C.P: 53100	Usar
DDD050729K04	2D2 SA DE CV	CAMINO A SOLANA KM 2 Ext. Int. Col. COL. LA SOLANA II, Mun. Queretaro, QU, MX, C.P: 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.P: 77710	Usar
DMT070909BB9	3D Measurement Technologies S de RL de C.V	Melchor Ocampo 199 Col Verónica Anzures Ext. Int. Col. , Mun. Deleg Miguel Hidalgo, CIUDAD DE MEXICO, MX, C.P: 11590	Usar
CME0411007IA	3M Purification S de RL de CV	Av Comision Federal de Electricidad #520 Ext. Int. Col. Zona Industrial del Potosi, Mun. San Luis Potosi, SLP, MEX, C.P: 78905	Usar
TM9011127NZ0	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.P: 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.

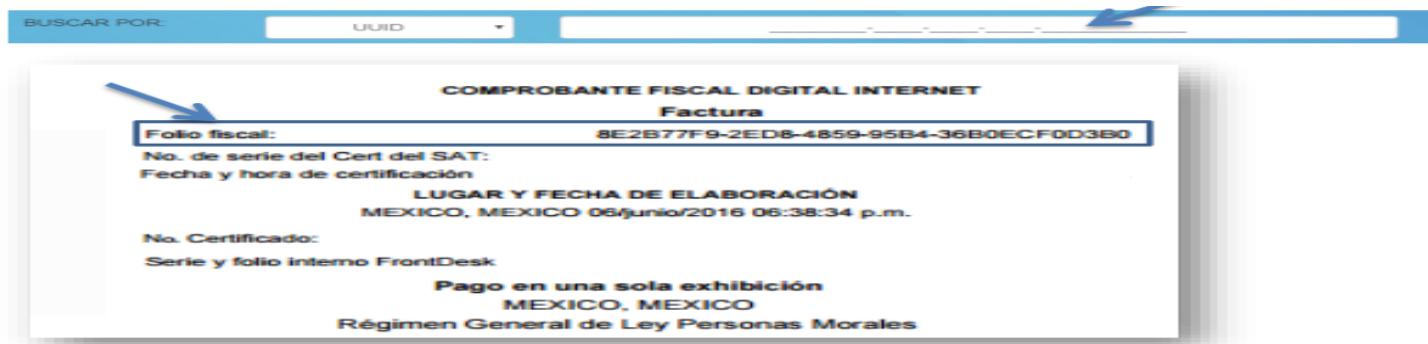
2.1.2.2.2. NOTA DE CRÉDITO ANULACIÓN.

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.



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



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:

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.

2.2. INFORMES.

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

Seleccionar Reporte: Desplegar el menú para seleccionar el tipo de reporte que se desea generar (General, e-mail, conceptos).

Tipo de Documento: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de documento con el que se quiere generar el informe (factura, nota de crédito).

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.

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

COMPROBANTE	FOLFAC	SERFAC	FECHEMI	RECREC	NOMBREC	CONFIRMACION	HABITACION	SUBTOTAL	IVA	ISH	TOTAL	PROP.	OTROSCARGOS	A PAGAR	EDO
5 FACTURA	1 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81040520A	501	1405.36	224.86	0	1630.22	0	0	0	1630.22	E1	
6 FACTURA	2 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	87909160A	510	9313.85	1490.2	0	10804.05	0	0	0	10804.05	E1	
7 FACTURA	3 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	86846481A	103	2309.5	369.52	0	2679.02	0	0	0	2679.02	E1	
8 FACTURA	4 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	84002002A	203	1390.78	222.52	0	1613.3	0	0	0	1613.3	E1	
9 FACTURA	5 A	#####CTU940107CK8	CLUB TURAVIA S.A. DE C.V.	87428241A	114	3088.08	494.1	0	3582.18	0	0	0	3582.18	E1	
10 FACTURA	6 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81352210A	101	15583.39	2493.39	0	18076.78	0	0	0	18076.78	E1	
11 FACTURA	7 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	87102332A	220	2189.15	350.26	0	2539.41	0	0	0	2539.41	E1	
12 FACTURA	8 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81335644A	318	1999.5	319.92	0	2319.42	0	0	0	2319.42	E1	
13 FACTURA	9 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	81583029A	404	881.6	141.06	0	1022.66	0	0	0	1022.66	E1	
14 FACTURA	10 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	82425485A	317	6463.5	1034.16	0	7497.66	0	0	0	7497.66	E1	
15 FACTURA	11 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	85714713A	312	310	49.6	0	359.6	0	0	0	359.6	E1	
16 FACTURA	12 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	87982745A	202	2759	441.44	0	3200.44	0	0	0	3200.44	E1	
17 FACTURA	13 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	84717531A	218	2189.67	350.34	0	2540.01	0	0	0	2540.01	E1	
18 FACTURA	14 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	84178684A	422	1379.5	220.72	0	1600.22	0	0	0	1600.22	E1	
19 FACTURA	15 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	88171607A	111	1414.16	226.26	0	1640.42	0	0	0	1640.42	E1	
20 FACTURA	16 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	85879437A	103	3534	565.44	0	4099.44	0	0	0	4099.44	E1	
21 FACTURA	17 A	#####XAXX010101000	PUBLICO GENERAL	82427639A	202	1379.5	220.72	0	1600.22	0	0	0	1600.22	E1	

ANEXO

HTTP://WWW.SAT.GOB.MX/INFORMACION_FISCAL/NORMATIVIDAD/DOCUMENTS/ANEXO_20_2DARMF_22052015.DOC.DOC

2.3. SEGURIDAD.



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.

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

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]
FRONTESK	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]
Karla	EMPLE160006	Inactivo	FRONT DESK		<input type="checkbox"/> 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:

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 realizará 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).

2.3.2. CLIENTES.

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

CLIENTES					
Nombre:		Nombre del Cliente			
RFC:		RFC del Cliente			
			Buscar	Nueva Busqueda	Nuevo Cliente
NOMBRE	USUARIO	RFC	ESTADO	ACCIONES	
Sergio Hdz	CLIE160000	XAXX010101000	Activo	Detalles	Eliminar
Pruebas2	CLIE160001	XAXX010101000	Inactivo	Detalles	Eliminar
ALEXIS IVAN ANDRADE GAYTAN	CLIE160003	AAGA8710071Z6	Inactivo	Detalles	Eliminar
DIEGO VIDAL	CLIE160004	XAX010101000	Inactivo	Detalles	Eliminar
Prueba Prueba	CLIE160005	CTS021101KU8	Inactivo	Detalles	Eliminar
DATA	CLIE160007	XEX010101000	Inactivo	Detalles	Eliminar
ANA MARIA ABARCA BARAJAS	CLIE160008	AABA800227656	Activo	Detalles	Eliminar
ADRIANA GARCIA	CLIE160009	GAAD741217T33	Activo	Detalles	Eliminar

Nombre: Capturar el nombre del cliente a buscar.

Sucursal:

Selecciona Sucursal

Seleccióna Sucursal

Toluca, México:001

Metepec, México:002

STAYBRIDGE PUEBLA:001

RFC: Capturar el RFC a buscar.

Contraseña:

Dar clic en este botón para buscar un nuevo cliente.

Repetir

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

Nuevo Cliente

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

SELECCIONE RFC

RFC:

Razón Social:

Cliente:

Status:

Nombre:

Contraseña:

Repetir

Contraseña:

E-Mail:

Teléfono:

Agregar

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.

Seguridad - Empleados Clientes Proveedores

PROVEEDORES				
Nombre:	Nombre del Proveedor			
RFC:	RFC del Proveedor			
	Buscar	Nueva Busqueda	Nuevo Proveedor	
NOMBRE	USUARIO	RFC	ESTADO	ACCIONES
Dominga Avila Ramos	PROVE160000	AIRD5008041E0	Activo	Detalles Eliminar
Janeth Basulto	PROVE160001	BAGO8212173D5	Activo	Detalles Eliminar
Rosa Chavez	PROVE160002	CARR590829KN7	Inactivo	Detalles Eliminar

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

- Selección 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:

CATÁLOGO DE PERFILES

Nuevo Perfil											
Administrador											
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"/> NO	-						
0											
+ -											
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"/> NO							
PERMISOS ADMINISTRATIVOS											
Directorios	Clientes	Empleados	Emisores	Receptores	Perfiles	Perfil Propio	Serie	SMTP	Mensajes	Opera/OnQ	Enviar E-Mail
<input type="checkbox"/> SI											
Impuestos	Conceptos	Tramas	Recepción								
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI								

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



El perfil se creo correctamente.

[Cerrar](#)

2.4. EMPRESA.

Empresa - Ajustes -

- Receptores
- Emisor(es)
- Sucursales
- Serie
- Directorios
- Folios y Certificados

Méxi

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

Dar clic en el menú desplegable para visualizar las opciones.

2.4.1 EMISORES.

Esta opción permite al Administrador agregar o modificar Emisores y su información fiscal, para ser reflejada en las representaciones gráficas (PDF).

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 type="file"/> 195px/50px	Examinar <input type="button" value="Ningún archivo seleccionado"/>
COLOR PDF FACTURA:	<input type="color"/> rgb(0,0,0)	<input type="checkbox"/>
COLOR PDF NOTA CREDITO:	<input type="color"/> rgb(0,0,0)	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN FISCAL		
CALLE:	<input type="text"/> CALLE *	
NO. EXTERIOR:	<input type="text"/> NO. EXTERIOR *	<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 *	<input type="text"/> PAÍS:
CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/> CÓDIGO POSTAL *	
Agregar		

[Cerrar](#)

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

SI | **Editar**

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.

2.4.2. SUCURSALES.

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

SUCURSALES

RFC:	CLAVE:	SUCURSAL:		
0000000000001 *	001 *	Establecimiento *		
DIRECCIÓN:				
Domicilio *				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nueva Busqueda"/> <input type="button" value="Agregar"/>				
RFC	CLAVE	SUCURSAL	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 Diaz 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.

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

Agregar

Agregar/Editar Sucursal X

CLAVE: Digitar la clave de la sucursal a buscar.	RFC: <input type="text" value="000000000001 *"/> NOMBRE SUC.: <input type="text" value="Nombre del Establecimiento *"/> TELÉFONO: <input type="text"/>	NOMBRE SUCRAL: Digitar el lugar donde se encuentra la sucursal a buscar.
DOMICILIO: Digitar el domicilio de la sucursal a buscar.	CALLE: <input type="text" value="CALLE *"/> NO. EXTERIOR: <input type="text" value="NO. EXTERIOR *"/> NO. INTERIOR: <input type="text" value="NO. INTERIOR *"/> COLONIA: <input type="text" value="COLONIA *"/> LOCALIDAD: <input type="text" value="LOCALIDAD *"/> REFERENCIA: <input type="text" value="REFERENCIA *"/> MUNICIPIO: <input type="text" value="MUNICIPIO *"/> ESTADO: <input type="text" value="ESTADO *"/> PAÍS: <input type="text" value="PAÍS *"/> CODIGO POSTAL: <input type="text" value="CODIGO POSTAL *"/>	
Aregar		
Cerrar		

Una vez capturado los datos, dar en Agregar, donde se te mostrará el siguiente letrero:



La sucursal se agregó correctamente.

Cerrar

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

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

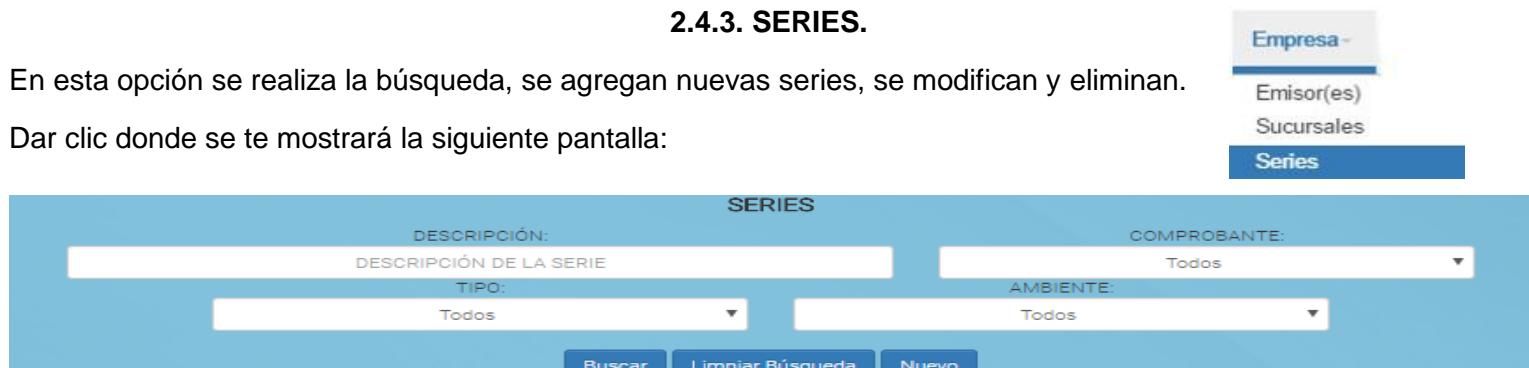
OK

Cancel

2.4.3. SERIES.

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

Dar clic donde se te mostrará la siguiente pantalla:



EMPRESA

- Emisor(es)
- Sucursales
- Series**

SERIES

DESCRIPCIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE: _____

TIPO: Todos

COMPROBANTE: Todos

AMBIENTE: Todos

Buscar | Limpiar Búsqueda | Nuevo

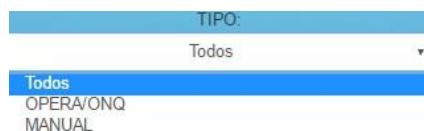
Para hacer la búsqueda capturar uno o todos los datos de:

DESCRIPCIÓN: Capturar el nombre de la serie.

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



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



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




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.

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

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.

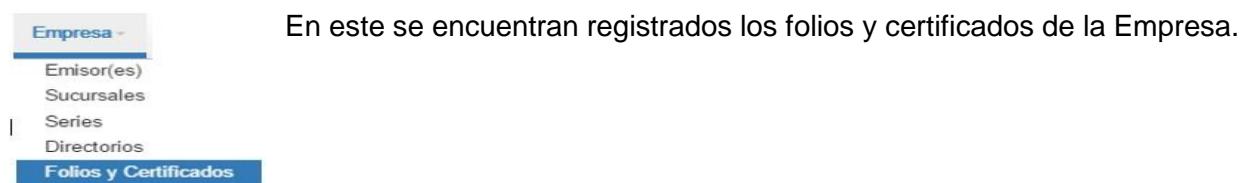
Dar clic en la opción para visualizar la siguiente pantalla:



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

Modificar

2.4.5. FOLIOS Y CERTIFICADOS.

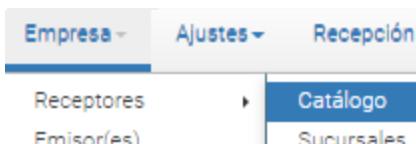


Dar clic en este botón parar registrar un nuevo certificado, visualizándose la siguiente ventana:



Capturar los datos que se piden.

2.4.6. 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:

RFC	NOMBRE	DOMICILIO	ESTADO	PAÍS	C.P.
AAA0631215B4	CESAR EDUARDO DE ALBA DE ALBA	DIA 2619	JAL	MEX	44520

Cargar Excel 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 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
- EMAIL
- CALLE
- TELEFONO
- NO EXTERIOR
- NO INTERIOR
- COLONIA
- LOCALIDAD
- REFERENCIA
- MUNICIPIO
- ESTADO
- PAÍS
- CODIGO POSTAL
- CURP
- TELEFONO
- METODO PAGO
- NUMERO CUENTA
- NUMREGIDTRIB

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. AJUSTES

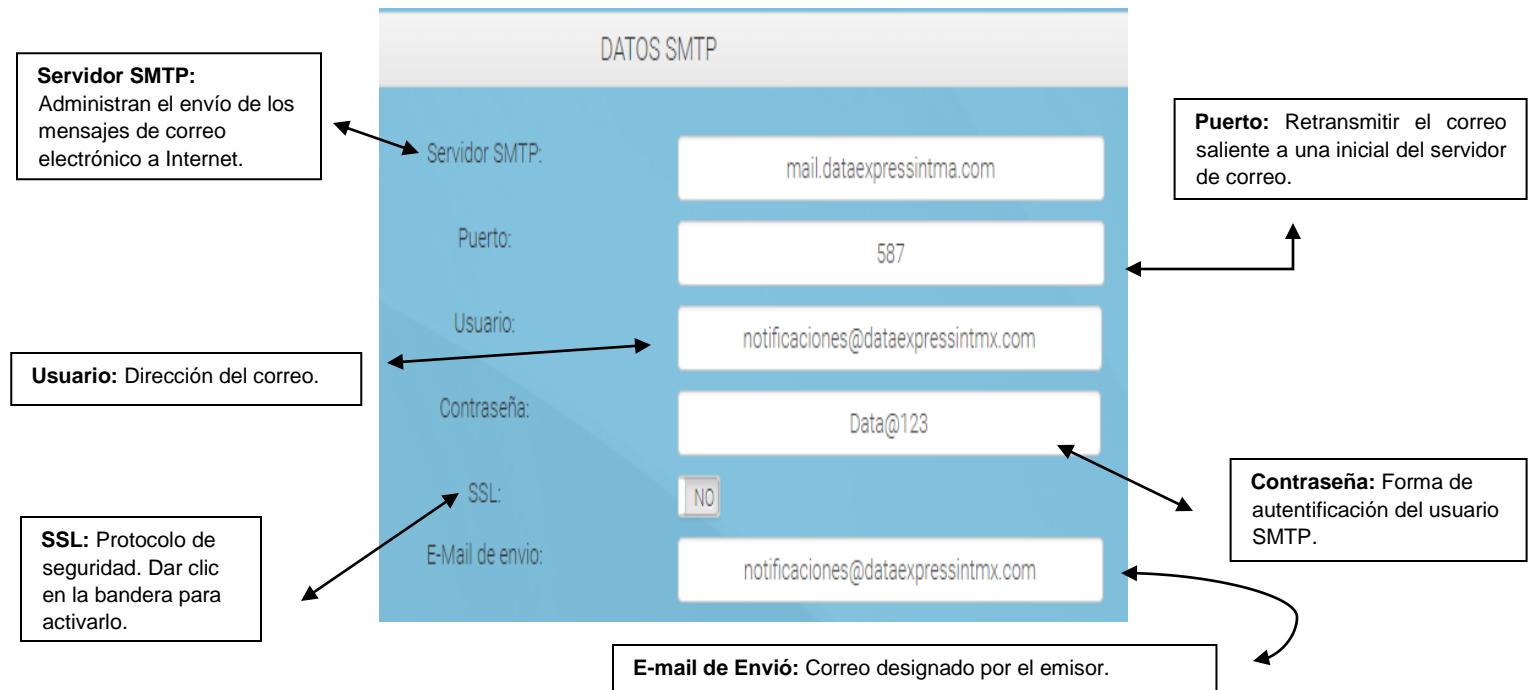
Configuración del sistema donde se parametriza



2.5.1. SERVIDOR SMTP

Ajustes **Recepción** **Servidor SMTP**

Permite el transporte del email en el internet. El 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.



NOTIFICACIONES

Se reciben notificaciones por correo de las incidencias suscitadas en el sistema.

E-Mail de comprobantes (BCC):	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail de notificaciones (Web):	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail de notificaciones (PMS/POS):	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail de recepción:	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail de alta de Clientes/Proveedores:	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail de Folios mensuales:	notificaciones@dataexpressintmx.com
E-Mail notificación recepción:	notificaciones@dataexpressintmx.com
Actualizar	

Una vez cargada la información seleccionar el botón de ACTUALIZAR.

2.5.2. MODIFICAR MENSAJES.

Ipsofactu facilita la edición de los mensajes de envío de correo

Dar clic en el menú desplegable para

Mensajes para los comprobantes emitidos: Mensaje de envío automático de los documentos que llega a los clientes.

Mensajes de errores en el Portal: Mensaje que llega de notificación al presentarse un error en el sistema.

Mensaje para los Tickets de Helpdesk levantados: Mensaje que se envía al área de soporte al levantar un inconveniente por correo desde el sistema.

Mensaje para el inicio de la verificación del cliente: Mensaje que llega a un cliente cuando se da de alta en el sistema.

Mensaje para la verificación de mail exitosa del cliente: Mensaje que le llega al cliente al activar su cuenta de inicio.

Mensaje para el Olvido de contraseña: Mensaje que llega al cliente cuando recupera la contraseña.

Mensaje para los comprobantes recibidos: Mensaje que recibe el establecimiento al recibir un documento por parte de los proveedores.

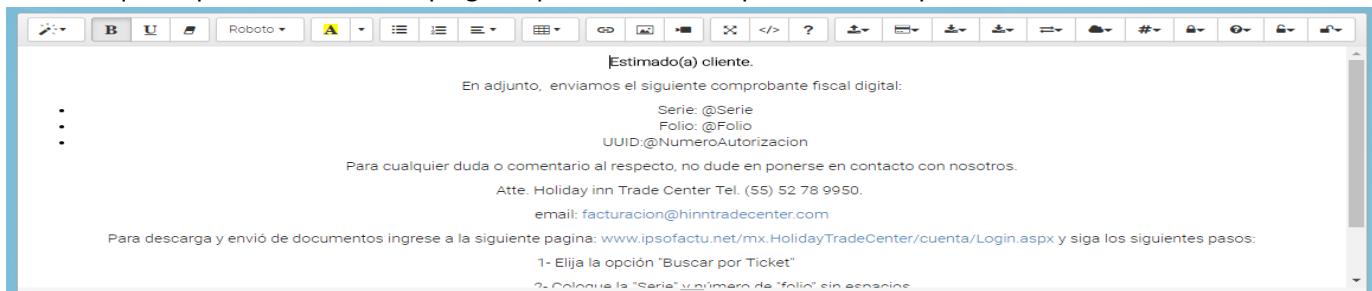
Mensajes de errores en el proceso de Opera: Mensaje que llega como notificación de los errores generados desde Opera.

Mensajes de errores en el proceso de recepción: Mensajes de notificación con los errores presentados en el sistema web.

Mensaje para el cambio de estatus en Workflow:

Mensaje para los complementos de pagos emitidos: Mensaje que llega de notificación al cliente de generación en complemento de pago.

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



Limpiar

Dar clic en este botón para modificar otro mensaje.

Guardar

Dar clic en este botón para Guardar los mensajes modificados.

2.5.3. REGLAS DE EMAIL.



Este es un correo y/o correos 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 este botón para registrar una nueva regla



RFC: Identificación del Receptor al cual se agregará la regla de Email.

Nombre: Nombre que se le asignara a la regla para identificarla.

E-mail: Correos a los cuales se enviarán los documentos una vez generados al receptor agregado.

Estado: Es el estado en que se encuentra la regla (activa o inactiva).

2.5.4. CATÁLOGO DE 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.



CATÁLOGO DE IMPUESTOS					
CODIGO	TIPO	IMUESTO	VALOR	DESCRIPCIÓN	
001	LOCAL	ISH	3.000000	IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE	<button>Detalles</button> <button>Eliminar</button>
0002	LOCAL	IUI	1.000000	I.U.I.	<button>Detalles</button> <button>Eliminar</button>
0002	LOCAL	IUI	1.000000	I.U.I.	<button>Detalles</button> <button>Eliminar</button>

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

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

TASA/CUOTA: Capturar el valor del impuesto.

COMENTARIOS: Capturar la descripción del impuesto.

IMPUESTO: Captura el nombre del impuesto.

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

CODIGO INT: Capturar un número para identificar el impuesto.

DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS*

TIPO:
SELECCION
IMPUESTO:
NOMBRE DEL I
FACTOR:
Seleccione

TASA/CUOTA:
- 0.00 +
CÓDIGO INT.:
000

COMENTARIOS:

CATÁLOGO DE CONCEPTOS



CATÁLOGO DE CONCEPTOS

Seleccione Categoría

Unidades de Medida

Cargar Excel

DAR DE ALTA UNA NUEVA CATEGORIA

Selección Categoría

- HOTELES
- BARES
- TELEFONO
- MISCELLANEOUS
- RESTAURANTE
- Selección Categoría**
- Nueva Categoría

Seleccione Categoría

Dar clic en seleccionar para desplegar las categorías existentes y la opción de Nueva categoría.
Colocar el nombre de la categoría que se dará de alta.

Agregar Categoría

NOMBRE:	NOMBRE *
<input type="button" value="Agregar"/> Cerrar	

Dar de alta un nuevo concepto.

Nuevo Concepto

Seleccione Categoría

Dar clic en seleccionar para desplegar las categorías existentes y seleccionar la categoría en la cual se agregará el nuevo concepto.

Selección Categoría

- HOTELES
- BARES
- TELEFONO
- MISCELLANEOUS
- RESTAURANTE
- Selección Categoría**
- Nueva Categoría

CÓDIGO: corresponde a un código interno del establecimiento ejemplo (001), no afecta la generación del documento.

DESCRIPCIÓN: se coloca el concepto tal cual se reflejará en los formatos PDF.

UNIDAD DE MEDIDA:

UNIDAD DE MEDIDA *	<input type="button" value="Aregar"/>
<input type="button" value="NO APLICA"/> <input type="button" value="SERVICIO"/> <input type="button" value="SERVICIO HOTELERO"/>	

Agregar/Editar Concepto

CÓDIGO:	<input type="text" value="CÓDIGO *"/>
CLAVE PRODUCTO/SERVICIO:	<input type="text" value="CLAVE PROD/SERV*"/>
DESCRIPCIÓN:	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN *"/>
VALOR UNITARIO:	<input type="text" value="0.00 *"/>
UNIDAD DE MEDIDA:	<input type="button" value="UNIDAD DE MEDIDA *"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

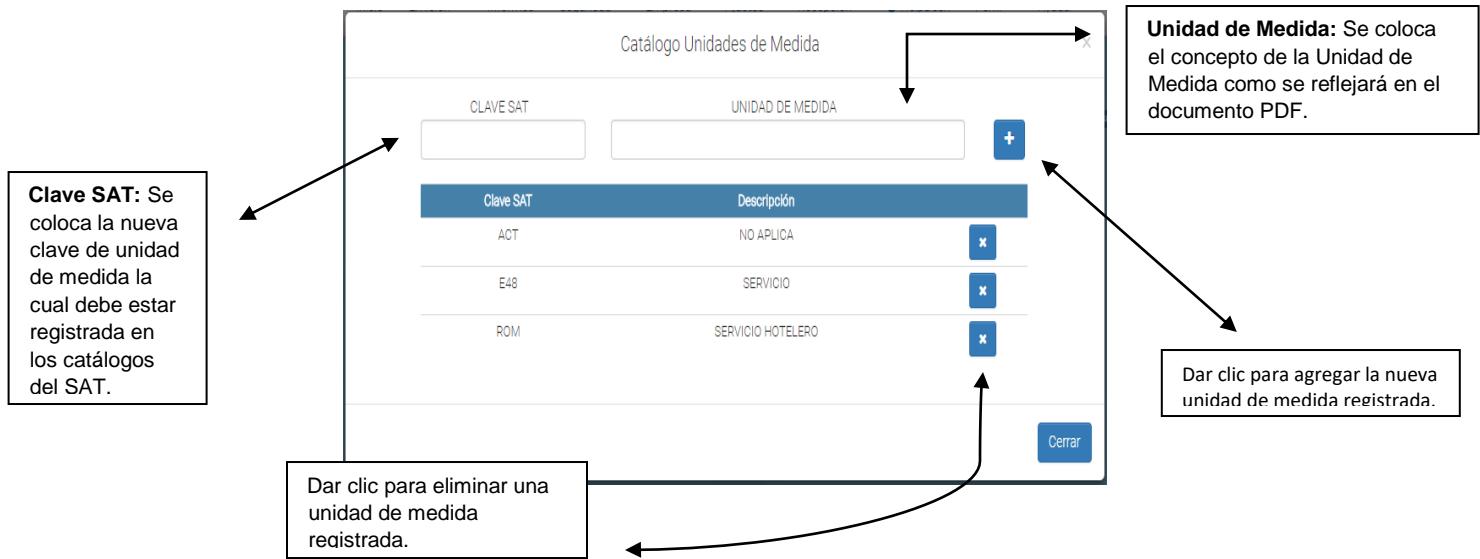
CLAVE DEL PRODUCTO: se debe de colocar una clave registrada ante el SAT y correspondiente al giro del establecimiento.

VALOR UNITARIO: corresponde al monto unitario del concepto, el cual se recomienda dejarlo en blanco para que el concepto tome el valor que se le asigna al momento de generar la factura.

Dar de alta una nueva unidad de medida

Dar clic para abrir la ventana donde se dará de alta la nueva unidad de medida.

Unidades de Medida



Dar clic para cargar varios conceptos mediante un archivo Excel.

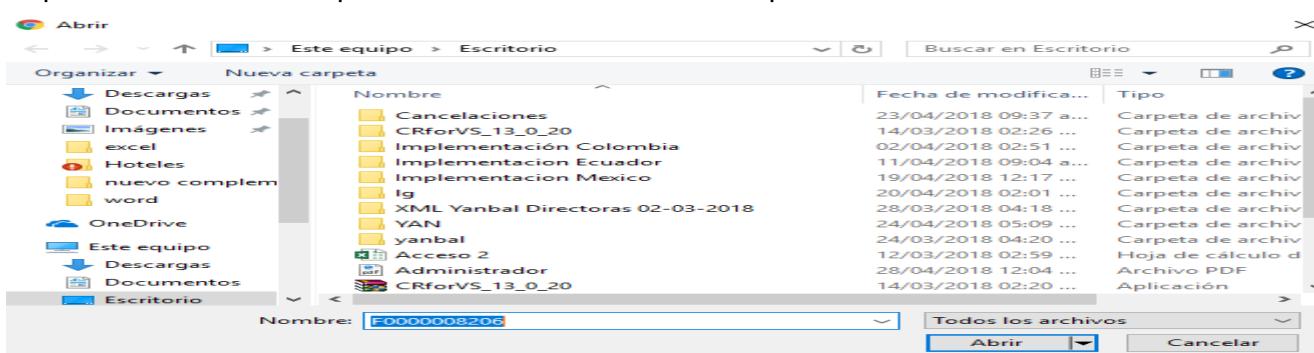
Cargar Excel

Se visualiza una imagen con la estructura y formato del archivo correcto para poder subirlo al sistema.



Dar clic para ubicar el archivo que se encuentre en el ordenador para subirlo al sistema.

Examinar



CATÁLOGO DE BANCOS

Ajustes · Recepción ·

- Servidor SMTP
- Modificar Mensajes
- Reglas de E-Mail
- Catalogo Impuestos
- Catalogo Conceptos
- Catalogo Bancos**

// Escriba parámetros de búsqueda (banco, cuenta, rfc...)

Buscar

Dar clic para buscar los parámetros capturados en el listado existente en el sistema.

Dar clic para agregar un nuevo catálogo de bancos.

+ Nuevo

Agregar/Editar Registro X

NOMBRE DE CUENTA:

// Obligatorio

RFC DE BANCO:

// Obligatorio

NOMBRE DE BANCO:

// Obligatorio

CLAVE DE BANCO:

// Opcional

NÚMERO DE CUENTA:

// Obligatorio

2.5.5. TRAMAS RECIBIDAS.

TRAMAS RECIBIDAS								
ID	FECHA	EMPLEADO	EMISOR	SERIE	FOLIO	RESERVA/TICKET	TIPO	OBSERV. TRAMA
28345	29/04/2018 09:32:01	DATAEXPRESS	OHR980618BLA	RP	0	12104189724	AUTOMÁTICA POS	
28346	29/04/2018 09:32:01	DATAEXPRESS	OHR980618BLA	RP	7512	N/A	AUTOMÁTICA PMS	

Registro de todos los documentos automáticos y manuales que se reciben en el sistema. Donde se encuentra la información como ID, FECHA, EMPEADO, EMISOR, SERIE, FOLIO, RESERVA/TICKET, TIPO, OBSERVACIONES, TRAMA.

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





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

 Copiar

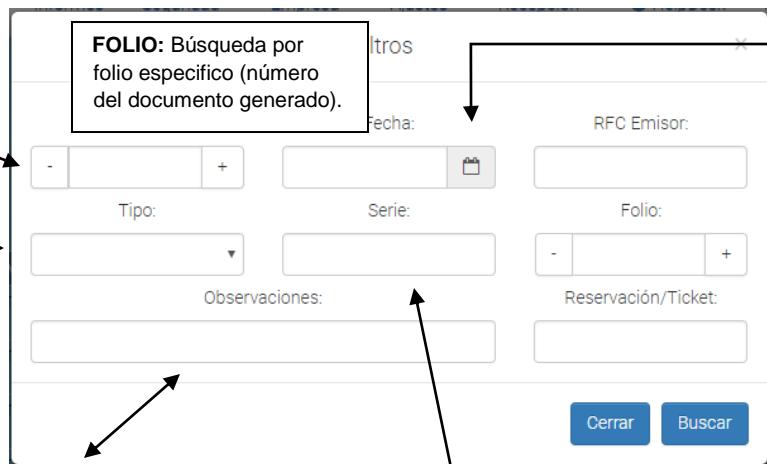
ID: búsqueda por número registrado en el sistema.

FOLIO: Búsqueda por folio específico (número del documento generado).

FECHA: rango de fecha en la que se generó el documento.

TIPO: automática PMS, Manual, XML Repcion, Automática POS.

OBSERVACIONES: Realiza la búsqueda mediante observaciones aplicadas en los documentos.



RFC EMISOR: búsqueda por RFC del emisor en caso de ser mas de un establecimiento.

SERIE: Búsqueda por el tipo de serie específico.

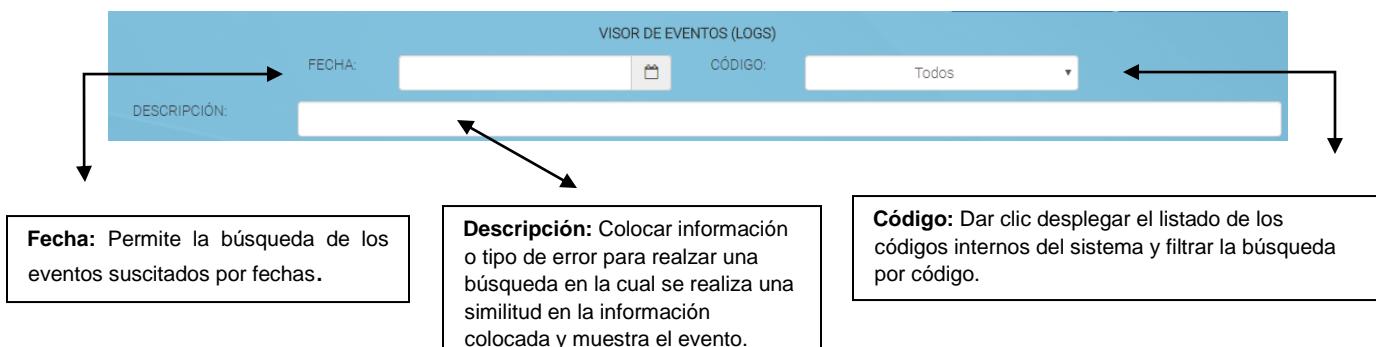
RESERVACION/TICKET: Búsqueda por número de reserva o folio interno del conector o punto de venta.

2.5.6. VISOR DE EVENTOS.

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



CODIGO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DETALLES
2	WsEmision.	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	WsEmision.	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 [Numerolnterno=11105580875]	29/04/2018 12:39:50	



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"

The screenshot shows the 'CONSULTAR DOCUMENTOS' (Document Search) page. At the top, there are buttons for PDF, XML, and Reglas, along with an email input field containing 'email@dominio.com, prueba@dataexpressinmx.com *'. Below are buttons for Filtros, Limpiar Filtros, Descargar ZIP, and Enviar E-Mail. A message indicates 'Se encontraron 22 Registros'. On the right, there's a dropdown for 'Registros por página:' set to 10. The main area displays a table with columns: ESTADO, RFC, RAZÓN SOCIAL, EMPLEADO, TIPO, FOLIO, RESERVA/TICKET, TOTAL, FECHA, and ACCIONES. Each row contains a 'SELECCIONAR' checkbox and 'VER' and 'NO' buttons. The table lists four document entries.

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"/> NO	<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"/> NO	<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"/> NO	<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"/> NO	<input type="checkbox"/>	

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.

Filtros

RFC Receptor:	Razón Social Receptor:
<input type="text" value="AAA[A]999999XXX *"/>	<input type="text" value="Nombre *"/>
Comprobante:	Estado:
<input type="button" value="Desplegar"/> Selecciona el Tipo FACTURA NOTA DE CRÉDITO CARTA PORTE COMPROBANTE DE RETENCIÓN NOMINA CONTABILIDAD RECEPCION	<input type="button" value="Desplegar"/> 1,2,3-10 *
Desde:	Hasta:
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Reservación/Ticket:	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

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

Comprobante:

Comprobante:

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

Comprobante: Serie: Folio: Estado:

Desde: Hasta: Reservación/Ticket:

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.

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



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

Buscar

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	RFIC	RAZÓN SOCIAL	EMPLEADO	TIPO	SERIE	FOLIO	RESERVATICKET	TOTAL	FECHA	ACCIONES	SELECCIONAR
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	FACTURA	FM	15900	009999999999	10167.72	26/05/2016 02:39:22	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PUBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15905	456789	1841.60	26/05/2016 02:08:00	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>	<input checked="" 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.

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	PÚBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	FACTURA	FM	15906	99999999999999	19167.72	26/05/2016 02:39:22	VER	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101000	PÚBLICO EXTRANJERO	EMPLE100001	NOTA DE CRÉDITO	FM	15906	456799	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.

Acciones del comprobante con folio 33794

XML	PDF	Imprimir	Mensaje SAT	Cancelar	Editar

Cerrar

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.

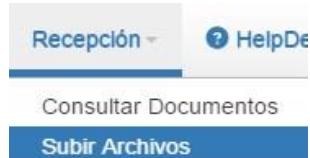


DATOS DEL COMPROBANTE: Dar clic en esta opción para desplegar los datos del cuerpo del comprobante. Este apartado es solo informativo no se puede cambiar ningún dato.

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

Buscar Receptor	SI HABILITAR	SELECCIONAR SI SI SI NO NO
Dar clic a este botón después de capturar el RFC del Receptor; genera automáticamente los datos de este.	Con esta bandera se habilitan los datos del Receptor para ser modificados.	Dar clic en este botón para generar de nuevo el documento. Cancelado por Nota de Crédito.

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.

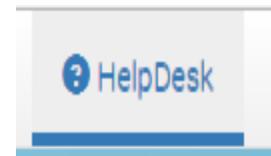
Dar clic en este botón, si los documentos pasan todas las evaluaciones que son: El RFC de la empresa es el correcto, tiene la estructura correcta, el sello y el certificado son los correctos y está vigente en el SAT; se visualizarán los documentos en la pantalla de “Consultar Documentos”.

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:

[Enviar Incidencia](#)



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.



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.

[Actualizar](#)

2.8.2. CERRA 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.

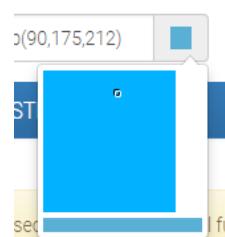
Color de fondo:



Dar clic para seleccionar el color estándar de la app.

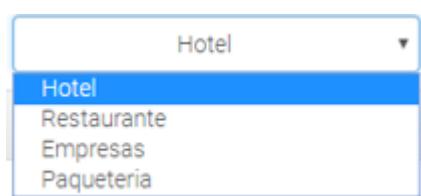
Default

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)	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	Micros (Oracle)
<input checked="" type="checkbox"/> SI	Maitre'D (Posera)
<input type="checkbox"/> NO	Innsist (TCA)
<input type="checkbox"/> NO	SMH (Data Express)

PMS (Sistema Hotelero)	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	Opera (Micros/Oracle)
<input checked="" type="checkbox"/> SI	OnQ (Hilton)
<input type="checkbox"/> NO	Innsist (TCA)
<input type="checkbox"/> NO	Hodeline (Multinet)
<input type="checkbox"/> NO	SMH (Data Express)

ERP (Recursos Empresariales)	
<input type="checkbox"/> NO	Oracle
<input checked="" type="checkbox"/> SI	SAP

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