

Contenido

Requerimientos del Sistema.....	2
Acceso	2
Configurar Internet Explorer versión 8	5
Administración de Permisos.....	7
Edición de Permisos.....	8
Administración de Roles	9
Administrar Rol	9
Búsqueda de Usuarios.....	11
Administración de Usuarios.....	11
Alta de Usuarios	14
Administración de Páginas	16
Permiso a Aplicación	18
Ver Documentos.....	21
Imprimir Múltiples Documentos por Rango	27
Ver Solicitudes de Impresión.....	29
Cambio de Contraseña	30
Cambiar Idioma del Navegador	31
Reporte Mensual del SAT	33
Salir del Sistema	36
Duración de Sesión en el Sistema	37

Requerimientos del Sistema

- Internet Explorer Versión 6 ó Superior
- Adobe Reader Versión 8 ó Superior
- Recomendaciones
 - Contar con una resolución de pantalla de 1024x768
 - Tener JavaScript habilitado

Acceso

- Para acceder a la aplicación Web vaya a la dirección <https://www.interfactura.com/FEMSA> donde le solicitarán un Nombre de Usuario y una Contraseña.
- Para obtener su Nombre de Usuario y su Contraseña dirijase a [Contacto FEMSA].
- Interfactura le enviará por correo electrónico su Nombre de Usuario y Contraseña una vez que haya sido dado de alta en el sistema.
- Si está utilizando la versión 8 de Internet Explorer ver la sección: “**Configurar Internet Explorer Versión 8**”
- Para ingresar al sistema teclee su *Nombre de Usuario* y *Contraseña* en los espacios correspondientes y haga clic en el botón *Iniciar Sesión*.

Coca-Cola
FEMSA

Inicio Seguridad Documentos Solicitudes Reportes

Bienvenido: Anónimo FEMSA Inicio

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Iniciar Sesión

Copyright © 2010 Interfactura Manual de Usuario

Para la correcta visualización de este sitio se recomienda contar con una resolución de 1024x768 o superior y tener JavaScript habilitado

- Por seguridad la primera vez que se firme en la aplicación deberá de cambiar su contraseña por lo que se le mostrará una pantalla como la siguiente:



Cambiar Contraseña

Contraseña:
Nueva Contraseña:
Confirmar Nueva Contraseña:

Cambiar

Cancelar

Para la correcta visualización de este sitio se recomienda contar con una resolución de 1024x768 o superior y tener JavaScript habilitado

- Escriba su contraseña actual en el primer campo de captura (misma que le será enviada a su cuenta de correo electrónico una vez que haya sido dado de alta en el Sistema) con el siguiente formato:

Asunto: **Cuenta de Usuario / User Account**

From: operaciones@interfactura.com

[Se le ha creado una cuenta de usuario / A new user account has been created for you](#)

Nombre de <u>Usuario</u> / Username:	SHE190630V37
Contraseña / Password:	ramjess1*

O bien en el siguiente formato:

De: operaciones@interfactura.com [mailto:operaciones@interfactura.com]

Enviado el: Martes, 13 de Abril de 2999 04:54 p.m.

Para: SHE190630V37

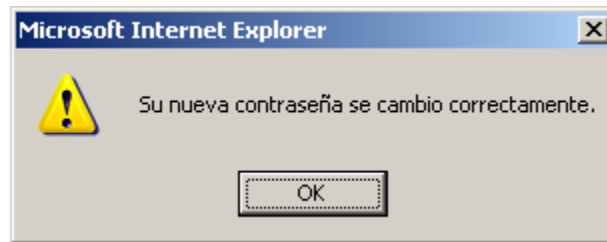
Asunto: Nueva Contraseña

Su nueva contraseña es :[MFcYuS04;]

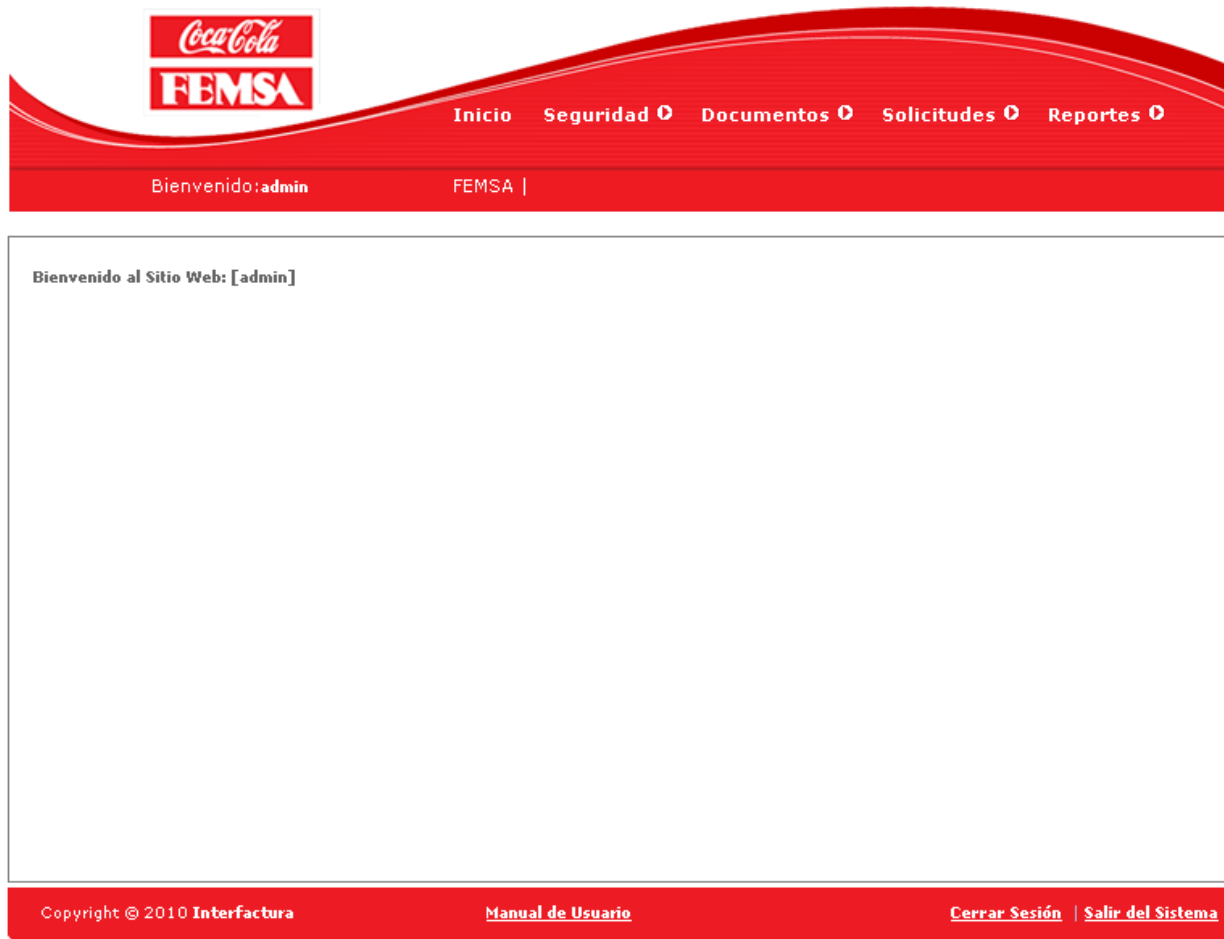
- Escriba nuevamente su nueva contraseña en el último campo de captura.
- Haga clic en el botón de "Cambiar".

NOTA. Ver Reglas para cambio de una Contraseña.

- Si su cambio de contraseña es exitoso se mostrará el dialogo

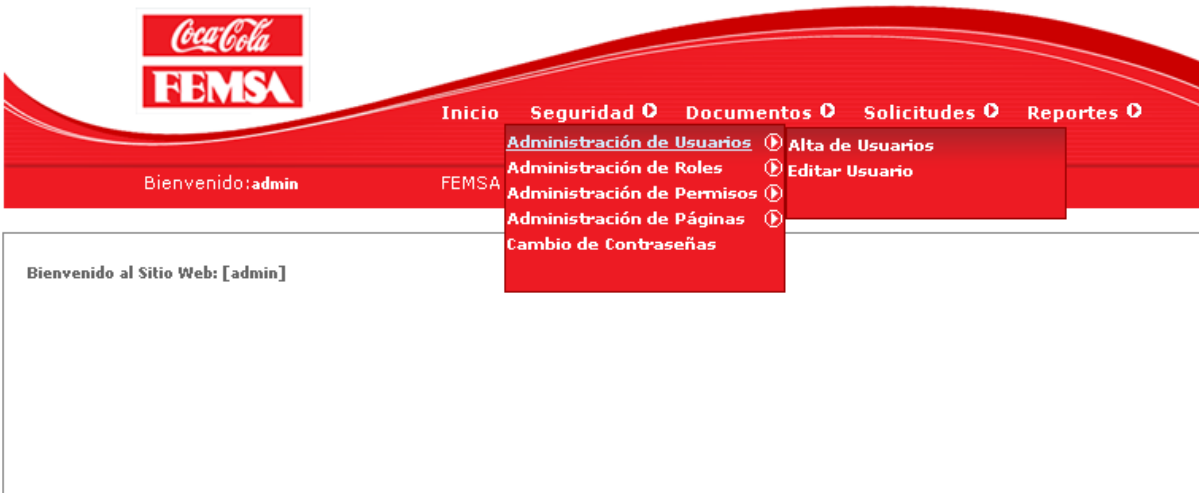


- Una página de bienvenida como la siguiente aparecerá en pantalla:



Para la correcta visualización de este sitio se recomienda contar con una resolución de 1024x768 o superior y tener JavaScript habilitado

- Una vez dentro del sitio un menú dinámico se mostrará en la parte superior de la página. De acuerdo a su perfil y permisos usted podrá navegar por las diferentes páginas haciendo uso del menú.



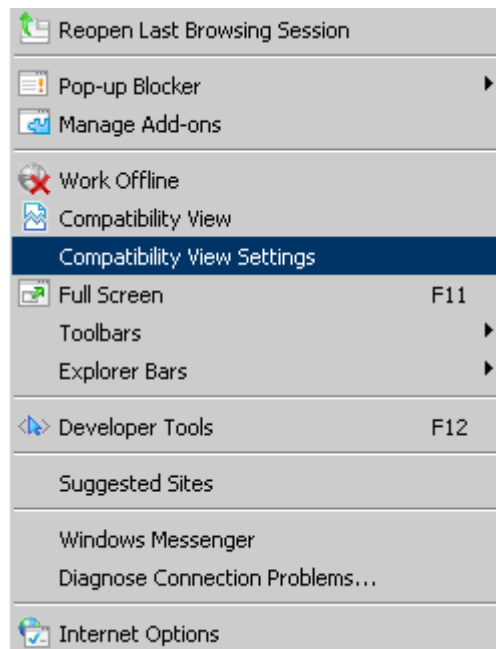
- Para mostrar las opciones de menú, coloque el puntero sobre alguna de las opciones de menú mostradas en la barra roja de la parte superior de la página.

Configurar Internet Explorer versión 8

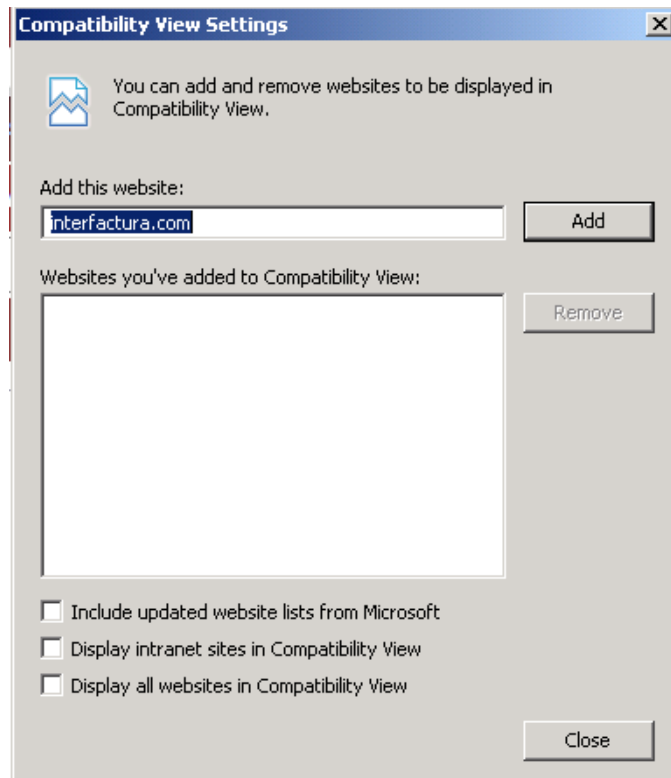
Si al entrar por primera vez a la aplicación no se muestra la pantalla de bienvenida



Dar clic en la Imagen que aparece del lado derecho de la barra de direcciones y a la izquierda del botón de Actualizar o bien ir a Herramientas de Internet Explorer en la opción de Opciones de Vista de Compatibilidad como se muestra en la siguiente imagen:



Al dar clic en la opción se muestra la siguiente pantalla



En el cuadro de texto de **Agregar este Sitio Web** (Add this website), teclear **interfactura.com** y dar clic en el botón *Agregar* (Add)

Administración de Permisos

- Para crear, eliminar y asignar permisos a un rol debe seleccionar la opción del menú "Seguridad > Administración de Permisos". Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Administración de Permisos

Agregar Nuevo Permiso | Eliminar Permisos

* Permiso: Permisos: <Seleccione un Permiso>

* Descripción:

Asignar Permisos a Rol

Roles: <Seleccione un Rol>

Imprimir Original / Print Original test

Imprimir Originales / Print Originals Ver Xml / View Xml

Copyright © 2010 Interfactura Manual de Usuario Cerrar Sesión | Salir del Sistema

- Agregar Nuevo Permiso.- Capturar el nombre del permiso y una descripción del mismo, hacer clic en *Guardar*.

Agregar Nuevo Permiso

* Permiso:

* Descripción:

- Eliminar Permisos.- Seleccionar de la lista el Permiso a eliminar y hacer clic en el botón *Eliminar*, aparecerá un mensaje de confirmación.

Eliminar Permisos

Permisos: Test2

Message from webpage

Esta seguro de Eliminar el Permiso "Test2"?

- **Nota:** Si hay un permiso asignado a un rol este no se puede eliminar por lo que se deberá desasignar para poder eliminarlo.

- Asignar Permisos a Rol.- Seleccionar de la lista de Roles, el rol al cual se le asignaran los permisos (de lado derecho de esta lista se encuentran los permisos), para asignar un permiso, hacer clic en el cuadro que aparece a la izquierda del texto (puede seleccionar varios permisos) y hacer clic en guardar para asignar los permisos seleccionados al Rol.

Asignar Permisos a Rol

Roles: Test Administrador Seguridad / SecurityAdmin Administrador Sistema / SystemAdmin Documento sistema Reporte Sistema / SystemReport RolPrueba Test <Seleccione un Rol>	<input type="checkbox"/> Imprimir Original / Print Original <input type="checkbox"/> Imprimir Originales / Print Originals <input checked="" type="checkbox"/> test <input type="checkbox"/> Ver Xml / View Xml
--	--

Edición de Permisos

- Para editar un Permiso debe seleccionar la opción del menú “Seguridad > Administración de Permisos > Edición de Permisos”. Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Editar Permisos

Permisos: <Seleccione un Permiso>

* Permiso:

* Descripción:

Activo:

Actualizar

Copyright © 2010 Interfactura [Manual de Usuario](#) [Cerrar Sesión](#) | [Salir del Sistema](#)

- Seleccionar el permiso a editar de la lista de *Permisos*, mostrará su información de lado derecho: nombre del *Permiso*, su *Descripción* y *Activo* (marque ó desmarque este cuadro de texto según su necesidad), modificar lo necesario y hacer clic en el botón *Actualizar*.
- **Nota:** Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Administración de Roles

- Para crear, administrar y eliminar roles debe seleccionar la opción del menú "Seguridad > Administración de Roles". Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Bienvenido: admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Roles

Administrar Roles

Crear Nuevo Rol

Nuevo Rol: **Agregar Rol**

Rol	Administrar	Eliminar
Administrador Seguridad / SecurityAdmin	Administrar	Eliminar
Administrador Sistema / SystemAdmin	Administrar	Eliminar
Documento sistema	Administrar	Eliminar
Reporte Sistema / SystemReport	Administrar	Eliminar
RolPrueba	Administrar	Eliminar
Test	Administrar	Eliminar

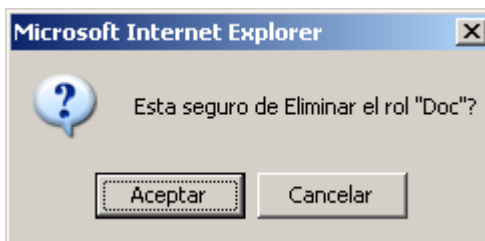
Copyright © 2010 Interfactura Manual de Usuario Cerrar Sesión | Salir del Sistema

- Crear Nuevo Rol.- Capturar el nombre del Rol y hacer clic en *Agregar Rol*.

Crear Nuevo Rol

Nuevo Rol: **Agregar Rol**

- Administrar.- Para administrar un Rol haga clic en la liga "[Administrar](#)" de la fila del Rol deseado, el cuál lo redireccionará a otra página donde podrá asignar Usuarios al Rol.
- Eliminar.- Hacer clic en la liga "[Eliminar](#)" de la fila del Rol deseado, el cual mostrará un diálogo de confirmación como el siguiente:



- **Nota:** Para eliminar un Rol, este no debe tener asignado ningún usuario, por lo que lo tendrá que desasignarlos antes de eliminarlo.

Administrar Rol

- Para administrar roles debe seleccionar la opción del menú "Seguridad > Administración de Roles > Administrar Rol". Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Bienvenido:admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Roles > Administrar Rol

Administrar Suscripciones a Roles

Rol: Administrador Seguridad / SecurityAdmin

Búsqueda de Usuarios

Buscar por: Nombre de Usuario Para : **Buscar Usuario**

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

Copyright © 2010 Interfactura [Manual de Usuario](#) [Cerrar Sesión](#) | [Salir del Sistema](#)

- **Nota:** Si existen usuarios asignados al Rol, estos se muestran en un listado.
- Administrar Suscripciones a Roles.- Seleccionar el rol al cual desea asignar Usuarios:

Administrar Suscripciones a Roles

Rol: RolPrueba

- Realizar la búsqueda del usuario al cual se le asignara el Rol (ver sección **Búsqueda de Usuarios**) se mostrará una pantalla como la siguiente:

Nombre de Usuario	Usuario en Rol
00AI691105E57	<input type="checkbox"/>
00CG502181AA	<input type="checkbox"/>
00CH510320LM7	<input type="checkbox"/>
00JC730718QS6	<input type="checkbox"/>
00SG660324CF4	<input type="checkbox"/>
00VL641125BN2	<input type="checkbox"/>
01RR620704KE8	<input type="checkbox"/>
05R010921384	<input type="checkbox"/>
0605112910	<input type="checkbox"/>
0AVJ7402069R	<input type="checkbox"/>

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

- De los usuarios mostrados en la lista, hacer clic en el cuadro de la fila correspondiente al usuario que se desee asignar al Rol.

Búsqueda de Usuarios

- El sistema le brinda 3 opciones diferentes para localizarlos:

1. Página por página, haga clic en el número correspondiente ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla:



2. Por Nombre de Usuario ó Correo Electrónico.

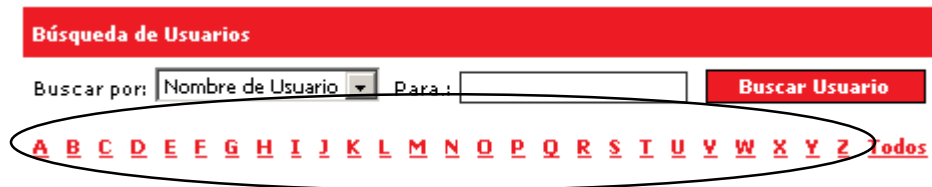
- En el campo "Buscar por", seleccione la opción deseada
- En el campo "Para", introduzca el Nombre ó Correo completo ó bien una parte de él. Hacer clic en el botón "Buscar Usuario". Si existe, aparecerá el usuario solicitado.

NOTA: Si escribió un parte del nombre, aparecerán todos los usuarios que coincidan con la serie de caracteres solicitados.



3. Por alfabeto.

- Seleccionar en el alfabeto la letra deseada. Se mostrarán los usuarios que inicien con esa letra.



- En cualquier momento podrá hacer clic en Todos para presentar la pantalla de default.



Administración de Usuarios

- Para editar, eliminar y restablecer la contraseña de usuarios, debe seleccionar la opción del menú “Seguridad > Administración de Usuarios”. Una página como la siguiente se mostrará en pantalla, con los usuarios dados de alta en el sistema.

Bienvenido:admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Usuarios

Administrar Usuarios

Búsqueda de Usuarios

Buscar por: Nombre de Usuario Para : **Buscar Usuario**

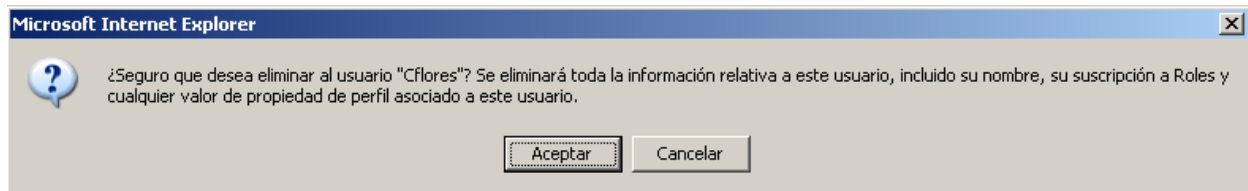
[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

Activo	Nombre de Usuario	Roles			
<input checked="" type="checkbox"/>	00AI691105E57	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	00CG502181AA	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	00CH510320LM7	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	00JC730718Q\$6	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	00\$G660324CF4	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	00YL641125BN2	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	01RR620704KE8	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	05R010921384	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	0605112910	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer
<input checked="" type="checkbox"/>	0AVJ7402069R	Documento sistema	Editar	Eliminar	Restablecer

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

[Crear Nuevo Usuario](#)

- Editar Usuario.- Hacer clic en la liga “[Editar](#)” de la fila correspondiente al usuario deseado, la cuál lo redireccionará a otra página donde podrá editar la información del usuario.
- Búsqueda de Usuarios.- Ver sección **Búsqueda de Usuarios**.
- Eliminar.- Hacer clic en la liga “[Eliminar](#)” de la fila correspondiente al usuario deseado, el cual mostrará un diálogo de confirmación ó cancelación como el siguiente:



- Restablecer.- Hacer clic en la liga "Restablecer" de la fila correspondiente al usuario deseado, el cual mostrará un mensaje con la nueva contraseña debajo del listado de usuarios.

El Nombre de Usuario "test2" se restableció correctamente. La nueva contraseña es [EoxCsH62%]

- Adicional al punto anterior, también se envía por correo electrónico al usuario que se le haya reseteado la contraseña

Alta de Usuarios

- Para crear un usuario debe seleccionar la opción del menú "Seguridad > Administración de Usuarios > Alta de Usuarios". Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Bienvenido: admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Usuarios > Alta de Usuarios

Crear Nuevo Usuario

Asignar Rol

Seleccione roles para este usuario:

- Administrador Seguridad / SecurityAdmin
- Administrador Sistema / SystemAdmin
- Documento sistema
- Reporte Sistema / SystemReport
- RolPrueba
- Test

Usuario activo

Caducar Contraseña

RFC Genérico

Serie: <Seleccione una Serie>

Crear Nuevo Usuario

Usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Correo Electrónico:

Pregunta de Seguridad:

Respuesta de Seguridad:

Crear Usuario

Crear Nuevo Usuario:

1. Seleccionar el rol o roles a los cuales pertenecerá el Usuario.
2. Marcar el campo "Usuario Activo" si este estará activo.
3. Marcar el campo "Caducar Contraseña" si se requiere (cada 30 días deberá cambiarse)
4. Campo "RFC Genérico":
 - Marcarlo si el cliente utilizará su número de cliente para autenticarse
 - No marcar si el cliente utilizará su RFC normal

Número de cliente ó RFC, deberá ser capturado campo "Usuario":

Ejemplos:

- Si utiliza RFC Genérico: N01256465
- Utilizar RFC Normal: SHE190630V37

5. Seleccionar la Serie por la cual desea filtrar documentos al usuario
NOTA: Si no se selecciona ninguna serie, podrá consultar los documentos de todas las series.

- Capturar el nombre en el campo "Usuario"
6. Capturar el nombre en el campo "Usuario"
 7. Capturar la Contraseña. Considerar reglas mencionadas al final de esta sección.
 8. Confirmar la Contraseña capturada en el paso anterior.
 9. Capturar el Correo Electrónico del usuario.
 10. Capturar Pregunta Seguridad (Opcional)
 11. Capturar Respuesta de Seguridad (Opcional)
 12. Hacer clic en *Crear Usuario*
 13. Hacer clic en *Continuar*

Bienvenido:admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Usuarios > Alta de Usuarios

Crear Nuevo Usuario

Asignar Rol

Seleccione roles para este usuario:

- Administrador Seguridad / SecurityAdmin
- Administrador Sistema / SystemAdmin
- Documento sistema
- Reporte Sistema / SystemReport
- RolPrueba
- Test

Completar

La cuenta de usuario ha sido creada

Continuar

Copyright © 2010 Interfactura Manual de Usuario Cerrar Sesión | Salir del Sistema

NOTA: La contraseña debe considerar las siguientes reglas por cuestiones de seguridad:

- a) Debe de tener más de siete caracteres.
- b) Debe contener al menos un número.
- c) Debe contener al menos un carácter especial. Ejemplos: ¡ # / \$ & % .
- d) Dependiendo de la configuración que se le asignó a su cuenta, ésta puede caducar en un período de 30 días, en cuyo caso se le solicitará en forma automática el cambio de contraseña cuando accese al sistema.
- e) No se puede utilizar las 12 contraseñas anteriores.

Ejemplo: ramjess1*

Administración de Páginas

- Para agregar, editar y eliminar páginas debe seleccionar la opción del menú "Seguridad > Administración de Páginas". Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Bienvenido: admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Páginas

Crear Nueva Página

Página:
 URL:
 Descripción:
 Cultura: <Seleccione una Cultura>

Buscar Páginas

Buscar por:

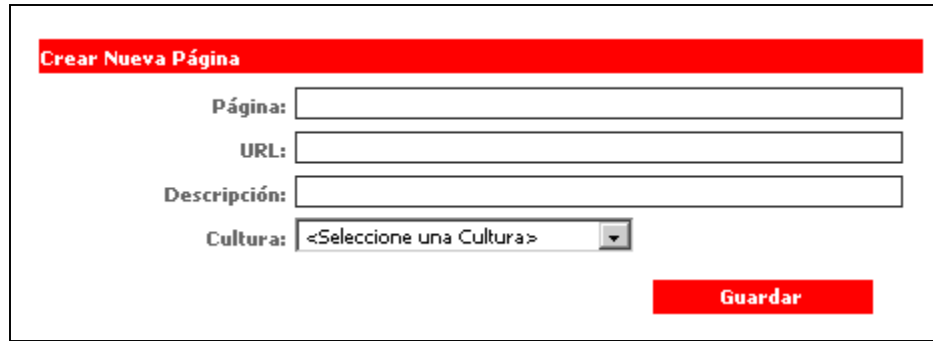
[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

Página	URL	Descripción	Cultura
Administración de Páginas	<input type="text" value="~/Pages/Catalogs/CreatePage.aspx"/>	Administración de permisos de las páginas	es-MX Editar Eliminar
Administración de Permisos	<input type="text" value="~/Pages/Security/Permissions/Man"/>	Página para Administrar Permisos	es-MX Editar Eliminar
Administración de Roles	<input type="text" value="~/Pages/Security/Roles/ManageRol"/>	Página de Administración de Roles	es-MX Editar Eliminar
Administración de Usuarios	<input type="text" value="~/Pages/Security/Users/ManageUs"/>	Página de Administración de Usuarios	es-MX Editar Eliminar
Administración del Menu	<input type="text" value="~/Pages/Catalogs/PermissionSiteMa"/>	Página para asignar elementos al menu	es-MX Editar Eliminar
Administrar Rol	<input type="text" value="~/Pages/Security/Roles/ManageSin"/>	Página para Administrar un Rol Individualmente	es-MX Editar Eliminar
Alta de Usuarios	<input type="text" value="~/Pages/Security/Users/AddUser.a"/>	Página de Alta de Usuarios	es-MX Editar Eliminar
Bienvenida	<input type="text" value="~/Pages/Welcom e.aspx"/>	Página de Bienvenida	es-MX Editar Eliminar
Cambio de Contraseñas	<input type="text" value="~/Pages/Security/Users/ChangePa"/>	Página de Administración de Contraseñas	es-MX Editar Eliminar
Cancelar Documentos	<input type="text" value="~/Pages/Docume nts/Cancel.aspx"/>	Página para cancelar Documentos	es-MX Editar Eliminar

1 2 3

Copyright © 2010 Interfactura [Manual de Usuario](#) [Cerrar Sesión](#) | [Salir del Sistema](#)

- Crear Página.- Capturar el nombre de la Página, URL, Descripción, seleccionar a que cultura pertenece (es-MX, en-US) y hacer clic en *Guardar*.



Crear Nueva Página

Página:

URL:

Descripción:

Cultura: <Seleccione una Cultura>

- Editar.- Hacer clic en la liga "Editar" de la fila seleccionada, se mostrará la información de la página como en la imagen siguiente:



Bienvenido: admin FEMSA | [Inicio](#) > [Seguridad](#) > [Administración de Páginas](#)

Actualizar Información de la Página

Página:

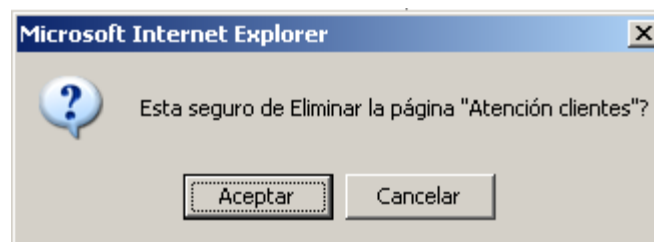
URL:

Descripción:

Cultura:

Copyright © 2010 Interfactura [Manual de Usuario](#) [Cerrar Sesión](#) | [Salir del Sistema](#)

- Modifique los campos deseados y hacer clic en en el botón *Actualizar* (si no desea realizar ninguna modificación hacerr clic en el botón *Cancelar*).
- Eliminar.- Hacer clic en la liga "Eliminar" de la fila deseada, se muestra el diálogo siguiente de confirmación.



Permiso a Aplicación

- Para asignar páginas a un Rol debe seleccionar la opción del menú “Seguridad > Administración de Páginas > Permiso a Aplicación”. Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Bienvenido:admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Páginas > Permiso a Aplicación

Asignar Permisos a la Página

Página: <Selecione una Página>

Estará en el Menu:

Guardar

Copyright © 2010 Interfactura Manual de Usuario Cerrar Sesión | Salir del Sistema

- Asignar Permisos a la Página.- Seleccionar la página de la lista, se mostraran los roles disponibles. Hacer clic en el rol deseado para asignar la página y dar clic en *Guardar*.

Bienvenido:admin FEMSA | Inicio > Seguridad > Administración de Páginas > Permiso a Aplicación

Asignar Permisos a la Página

Página: Documentos

Estará en el Menu:

Rol:

<input type="checkbox"/>	Administrador Seguridad / SecurityAdmin
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador Sistema / SystemAdmin
<input type="checkbox"/>	Documento sistema
<input type="checkbox"/>	Reporte Sistema / SystemReport
<input checked="" type="checkbox"/>	RolPrueba
<input checked="" type="checkbox"/>	Test

Guardar

Copyright © 2010 Interfactura Manual de Usuario Cerrar Sesión | Salir del Sistema

- Para administrar las páginas que tendrá el menú debe seleccionar la opción del menú “Seguridad > Administración de Páginas > Administración del Menu”. Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.

Administrar el Menu

Menu Cultura:

- ▶ Inicio
- ▶ Seguridad
- ▶ Administración de Usuarios
- ▶ Administración de Roles
- ▶ Administración de Permisos
- ▶ Documentos
- ▶ Solicitudes
- ▶ Reportes
- ▶ Administración de Páginas

Página:

Copyright © 2010 Interfactura [Manual de Usuario](#) [Cerrar Sesión](#) | [Salir del Sistema](#)

Administrar el Menú

- Seleccionar la cultura de la lista (es-MX, en-US)

Administrar el Menu

Cultura:

- Verificar donde se desea agregar la página en el menú
- Seleccionar el submenú en donde ira. Ejemplo: Agregar la página Documento en el submenú Documentos.
 - Seleccionar del menú el submenú documentos (en el campo de Página debe de ir el submenú al cual se desea agregar la página)
 - De la lista de páginas hacer clic en *Documento*
 - Hacer clic en el botón *Asignar Página*

Administrar el Menu

Menu

Cultura:

- ▶ Inicio
- ▶ Seguridad
- ▶ Administración de Usuarios
- ▶ Administración de Roles
- ▶ Administración de Permisos
- ▼ **Documentos**
 - ▶ Documento
- ▶ Solicitudes
- ▶ Reportes
- ▶ Administración de Páginas

Página:

Bienvenida

Documento

Welcome

Asignar Página

Ver Documentos

- Para ver documentos fiscales usted debe seleccionar la opción de menú "Documentos > Documento". Una página como la siguiente se mostrará en pantalla:

Documentos

Filtros

Receptor: Número de Cliente:

Fecha Inicial: (dd/mm/aaaa) Por Ejemplo: 28/03/2009 Fecha Final: (dd/mm/aaaa) Por Ejemplo: 28/03/2009

Tipo de Documento: Moneda:

Folio Fiscal: Serie:

RFC:

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Fecha de Emisión	Facturado A	Folio Fiscal	Serie	Moneda	Número de Cliente	Total	Impresión	Múltiple

1

Copyright © 2010 Interfactura [Manual de Usuario](#) [Cerrar Sesión](#) | [Salir del Sistema](#)

Para la correcta visualización de este sitio se recomienda contar con una resolución de 1024x768 o superior y tener JavaScript habilitado

En esta página se muestran diferentes opciones de filtro para buscar un documento en específico. Las opciones de filtro disponibles son:

- **Receptor** – Razón social a la cual fue emitido el documento.
- **Número de Cliente** – Identificador del Cliente a quien fue emitido.
- **Fecha Inicial** – Fecha Inicial que define el rango en conjunto con Fecha Final.
- **Fecha Final** – Fecha Final que define el rango en conjunto con Fecha Inicial.
- **Tipo de Documento** – Uno de los siguientes valores: Factura.
- **Moneda** – en la que fue emitido el documento.
(MXN para pesos, USD para dólares, EUR para euros, JPY para yen)
- **Folio Fiscal** – Corresponde al documento emitido.
- **Serie** – con la que fue emitido el documento.
- **RFC:** - RFC al que fue emitido el documento.

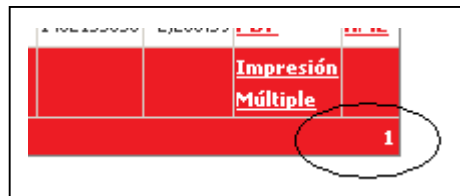
- El rango de fechas no podrá ser mayor a siete días.



- Los campos Fecha inicial, Fecha final, Tipo de Documento y Moneda son obligatorios.
- Únicamente para el caso de clientes con RFC Genérico el campo Serie también es obligatorio
- Utilice tantas opciones de filtro como requiera para buscar por el documento deseado y de clic en el botón "Filtrar"

NOTA: Para limpiar todos los campos de filtro haga clic en el botón "Limpiar Filtros", la opción de RFC en los filtros solo es visible para usuarios con perfil de Administrador

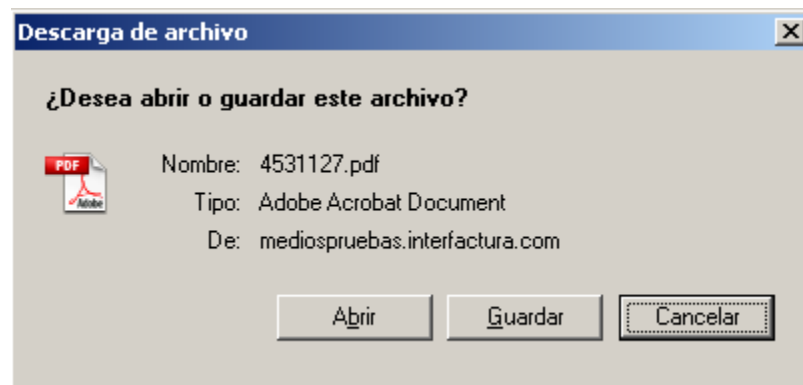
- Una vez filtrado, todos los documentos que cumplan los criterios de filtro aparecerán listados en grupos de máximo 50 documentos por página. Para navegar entre las diferentes páginas utilice los números de páginas ubicados en la parte inferior derecha del listado



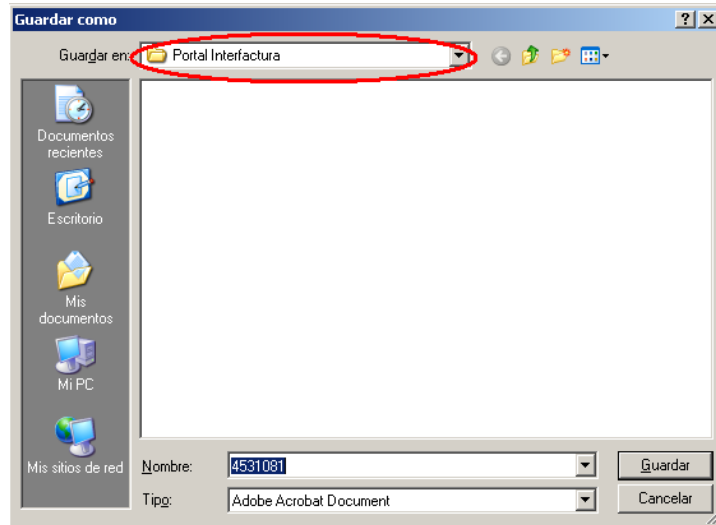
- Para ver un documento haga clic en "PDF" de la fila del documento deseado

<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5324	XEH	MXN	33660	6,102.00	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5323	XEH	MXN	33660	6,102.00	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5322	XEH	MXN	33659	5,631.55	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5321	XEH	MXN	33658	2,260.39	PDF	XML

- Se mostrará el siguiente diálogo con las opciones de Abrir, Guardar o Cancelar el documento en Formato PDF:



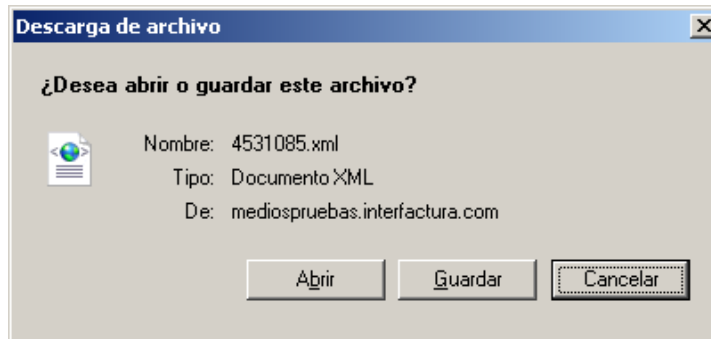
- Elija la carpeta si eligió la opción "Guardar", opcionalmente puede cambiar el nombre del archivo.

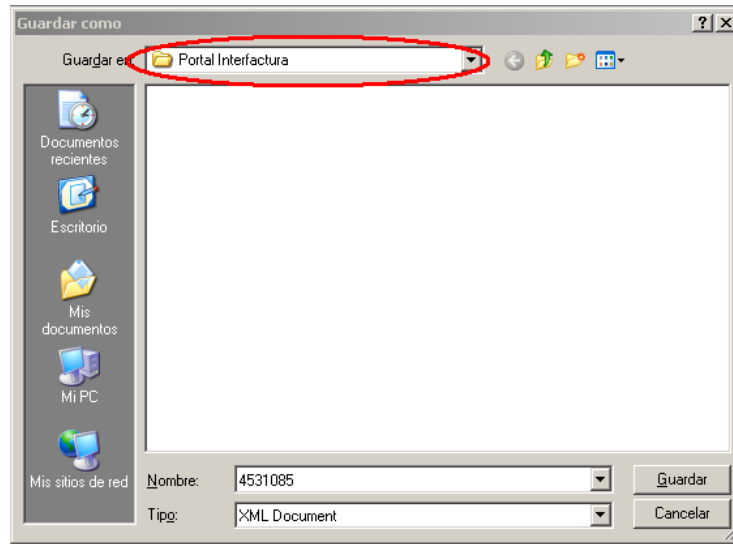


- Para ver un documento en formato XML haga clic en "XML" de la fila del documento deseado

<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5324	XEH	MXN	33660	6,102.00	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5322	XEH	MXN	33659	5,632.55	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5321	XEH	MXN	33658	2,260.39	PDF	XML

- Mostrará el mismo diálogo del punto anterior las opciones de Abrir, Guardar o cancelar el documento en Formato XML:





- Existen tres opciones para ordenar los documentos de forma ascendente ó descendente en base a los siguientes columnas:

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Fecha de Emisión	Facturado A		Folio Fiscal	Serie	Moneda	Número de Cliente	Total		
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5326	XEH	MXN	590887	390.27	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5325	XEH	MXN	364319	5,998.74	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5324	XEH	MXN	364318	1,749.49	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5323	XEH	MXN	133660	6,102.00	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5322	XEH	MXN	133659	5,632.55	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas	S.A. de C.V.	5321	XEH	MXN	133658	2,260.39	PDF	XML

- NOTA:** Un clic en cualquiera de las columnas anteriores realiza el ordenamiento ascendente, un segundo clic se realiza de forma descendente

Imprimir Múltiples Documentos por Selección

- Ir a la página de documento seleccionando la opción de menú “Documentos > Documento”. Busque los documentos deseados usando los criterios de filtro descritos en el proceso **Ver Documentos**.
- Seleccione los documentos que desee ver haciendo clic en el cuadro que aparece a la izquierda del renglón correspondiente al documento deseado, puede seleccionar tantos documentos como requiera, ver Imagen:

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Fecha de Emisión	Facturado A	Folio Fiscal	Serie	Moneda	Número de Cliente	Total		
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas S.A. de C.V.	5326	XEH	MXN	90887	390.27	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas S.A. de C.V.	5325	XEH	MXN	64319	5,998.74	PDF	XML
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas S.A. de C.V.	5324	XEH	MXN	64318	1,749.49	PDF	XML
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas S.A. de C.V.	5323	XEH	MXN	33660	6,102.00	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas S.A. de C.V.	5322	XEH	MXN	33659	5,632.55	PDF	XML
<input type="checkbox"/>	Factura	2010-05-04	Tiendas S.A. de C.V.	5321	XEH	MXN	33658	2,260.39	PDF	XML
									Impresión Múltiple	1

- Cuando termine de seleccionar documentos haga clic en Impres de la parte inferior derecha del listado
- Una pantalla como la siguiente debe aparecer:

Opciones de Impresión:

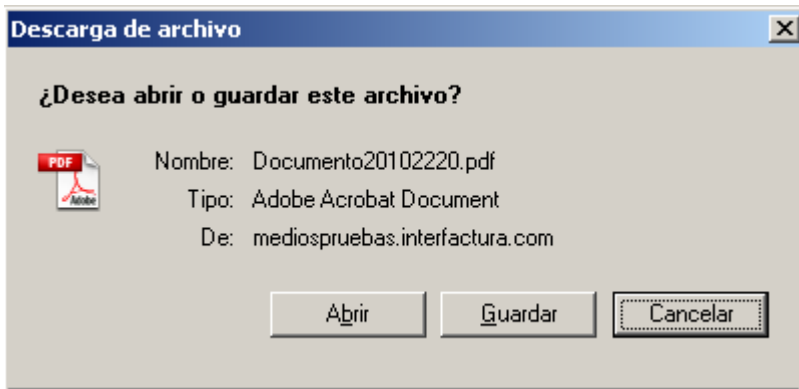
Selección

Documentos

Introduzca números de folios, serie y/o rangos de folios o series separados por comas. Por ejemplo 1,3,5-12 o 1A, 2A,3A-5A

Aceptar **Cancelar**

- Haga clic en el botón *Aceptar*.
- Los documentos seleccionados mostrarán el siguiente diálogo con las opciones de Abrir, Guardar o Cancelar el documento en Formato PDF:



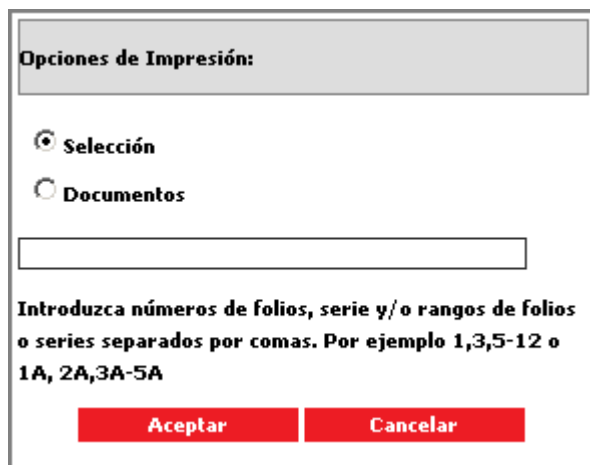
- Si se seleccionan más de 10 documentos, se creará una solicitud de impresión y se mostrará un mensaje como el de la imagen debajo. Para ver la solicitud de impresión siga el proceso definido en el punto **Ver Solicitud de Impresión**.



NOTA: Únicamente se pueden ver múltiples documentos en Formato PDF.

Imprimir Múltiples Documentos por Rango

- Ir a la página de documento seleccionando la opción de menú "Documentos > Documento". Busque los documentos deseados usando los criterios de filtro descritos en el proceso **Ver Documento**
- Haga clic en "Impresión Múltiple" de la parte inferior del listado.
- Una imagen como la siguiente debe aparecer:



Opciones de Impresión:

Selección

Documentos

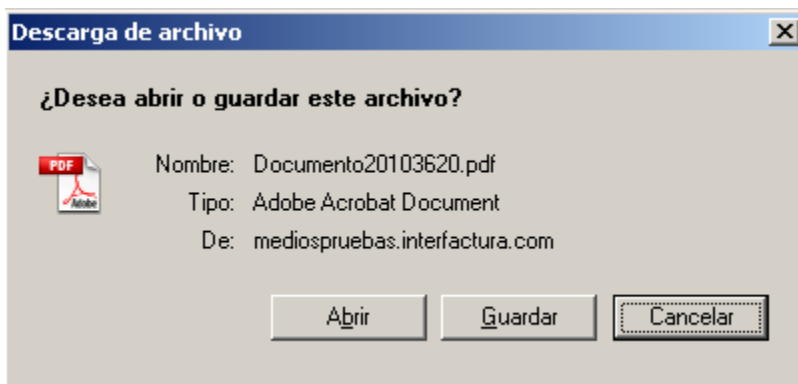
Introduzca números de folios, serie y/o rangos de folios o series separados por comas. Por ejemplo 1,3,5-12 o 1A, 2A,3A-5A

Aceptar Cancelar

Seleccione la opción "Documentos" y escriba el rango deseado en el campo debajo.


- Haga clic en el botón de *Aceptar*.

Si el rango seleccionado incluye 10 documentos o menos, estos se mostrarán con el diálogo con las opciones de Abrir, Guardar o Cancelar el documento en Formato PDF:



Descarga de archivo

¿Desea abrir o guardar este archivo?

 Nombre: Documento20103620.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document
De: mediospruebas.interfactura.com

Abrir Guardar Cancelar

- Si el rango seleccionado incluye más de 10 documentos, se creará una solicitud de impresión.

Opciones de Impresión:

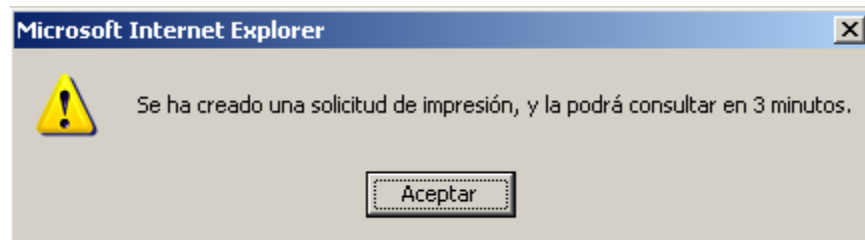
Selección

Documentos

5067,5068,5069,5070,5071,5072,5073,5074,5075,5076,5077

Introduzca números de folios, serie y/o rangos de folios o series separados por comas. Por ejemplo 1,3,5-12 o 1A, 2A,3A-5A

Aceptar Cancelar



- Para ver la solicitud de impresión siga el proceso definido en el punto **Ver Solicitud de Impresión**.

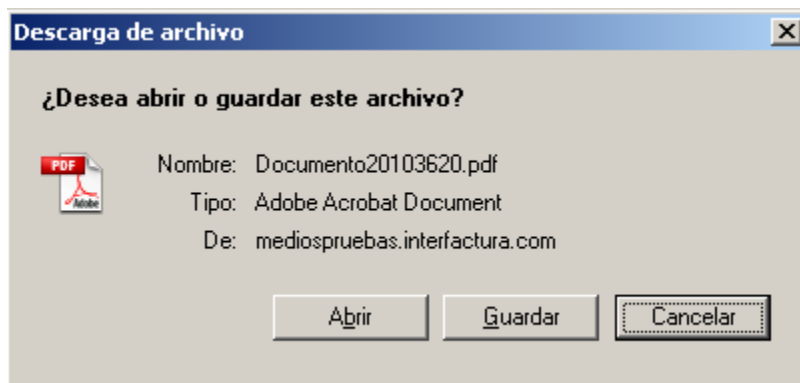
Nota: Únicamente se pueden ver múltiples documentos en Formato PDF. Los documentos con formato XML, deberán procesarse en forma individual.

Ver Solicitudes de Impresión

- Para ver las solicitudes de impresión seleccione la opción de menú “Solicitudes > Ver Solicitudes de Impresión”. Entonces se mostrará una página como la siguiente:

Número de Solicitud	Nombre de Usuario	Fecha de Emisión	Rango de Folios	Total	Estado del Documento
12	admin	10/06/2010	9XBUL,83XBUL,84XBUL,85XBUL,86XBUL,87XBUL,88XBUL,89XBUL,90XBUL,91XBUL,92XBUL,93XBUL,94XBUL,95XBUL,96XBUL,97XBUL,98XBUL,99XB	50	Pendiente
1	admin	08/03/2010	5043XEH,5045XEH,5047XEH,5049XEH,5051XEH,5052XEH,5056XEH,5058XEH,5059XEH,5060XEH,5061XEH,5062XEH,5063XEH	13	Procesada
2	admin	08/03/2010	5002XEH,5005XEH,5006XEH,5013XEH,5023XEH,5025XEH,5028XEH,5032XEH,5034XEH,5036XEH,5041XEH,5043XEH	12	Procesada
3	admin	08/03/2010	4988XEH,4990XEH,4995XEH,4997XEH,5020XEH,5022XEH,5024XEH,5028XEH,5033XEH,5038XEH,5042XEH,5051XEH,5054XEH	13	Procesada
4	admin	08/03/2010	4996XEH,4997XEH,5000XEH,5003XEH,5006XEH,5009XEH,5011XEH,5015XEH,5020XEH,5024XEH,5027XEH,5057XEH,5060XEH,5061	14	Procesada
5	admin	08/03/2010	5015XEH,5018XEH,5020XEH,5023XEH,5031XEH,5033XEH,5036XEH,5039XEH,5042XEH,5046XEH,5047XEH,5049XEH,5056XEH,5062	14	Procesada
8	admin	16/04/2010	5059XEH,5060XEH,5061XEH,5062XEH,5063XEH,5065XEH,5066XEH,5067XEH,5068XEH,5069XEH,5070XEH,5071XEH,5072XEH,5073	50	Procesada
9	admin	20/04/2010	5066XU,5067XU,5068XU,5069XU,5070XU,5071XU,5072XU,5073XU,5074XU,5075XU,5076XU,5077XU,5066XEH,5067XEH,5068XEH,	24	Procesada
10	admin	06/05/2010	5323XU,5324XU,5325XU,5326XU,5327XU,5328XU,5323XEH,5324XEH,5325XEH,5326XEH,5327XEH,5328XEH	12	Procesada

- Para ver e imprimir su solicitud haga clic en la “Procesada” en el renglón correspondiente a la solicitud deseada. La cual mostrara el dialogo las opciones de Abrir, Guardar o Cancelar el documento en Formato PDF:



NOTA: Únicamente se pueden ver las solicitudes que se encuentren con estado **Procesada**.

Cambio de Contraseña

- Para cambiar su contraseña usted debe seleccionar la opción del menú “Seguridad > Cambio de Contraseña”. Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.



The screenshot shows the FEMSA user interface. At the top left, there is a Coca-Cola logo above the FEMSA logo. A navigation menu includes 'Inicio', 'Seguridad', 'Documentos', 'Solicitudes', and 'Reportes'. Below the menu, it says 'Bienvenido: admin' and 'FEMSA | Inicio > Seguridad > Cambio de Contraseñas'. The main content area is titled 'Cambiar Contraseña' and contains three input fields: 'Contraseña:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Nueva Contraseña:'. Below these fields are two buttons: 'Cambiar' and 'Cancelar'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright © 2010 Interfactura', 'Manual de Usuario', and 'Cerrar Sesión | Salir del Sistema'.

Para la correcta visualización de este sitio se recomienda contar con una resolución de 1024x768 o superior y tener JavaScript habilitado

- Escriba su contraseña actual en el campo “Contraseña”.
- Escriba la nueva contraseña en el campo “Nueva Contraseña”.
- Escriba su nueva contraseña nuevamente en el campo “Confirmar nueva Contraseña”
- Haga clic en el botón “Cambiar”.

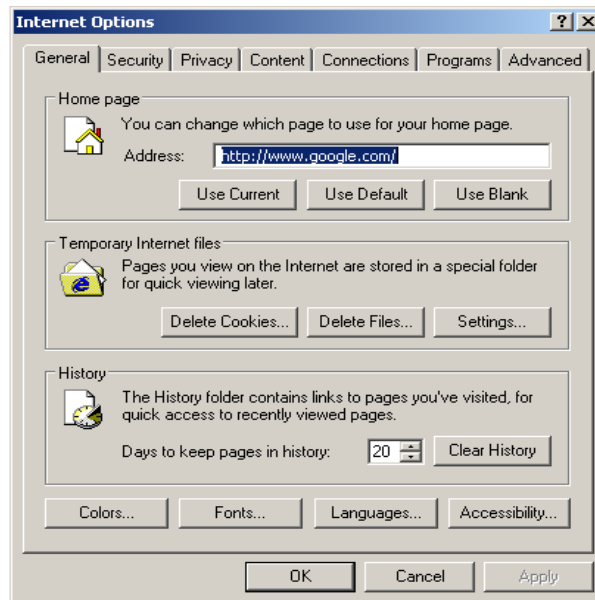
NOTA: La contraseña debe considerar las siguientes REGLAS por cuestiones de seguridad:

- a) Debe de tener más de siete caracteres.
- b) Debe contener al menos un número.
- c) Debe contener al menos un carácter especial. Ejemplos: ¡ # / \$ & % .
- d) Dependiendo de la configuración que se le asignó a su cuenta, ésta puede caducar en un período de 30 días, en cuyo caso se le solicitará en forma automática el cambio de contraseña cuando accese al sistema.
- e) No se puede utilizar las 12 contraseñas anteriores.

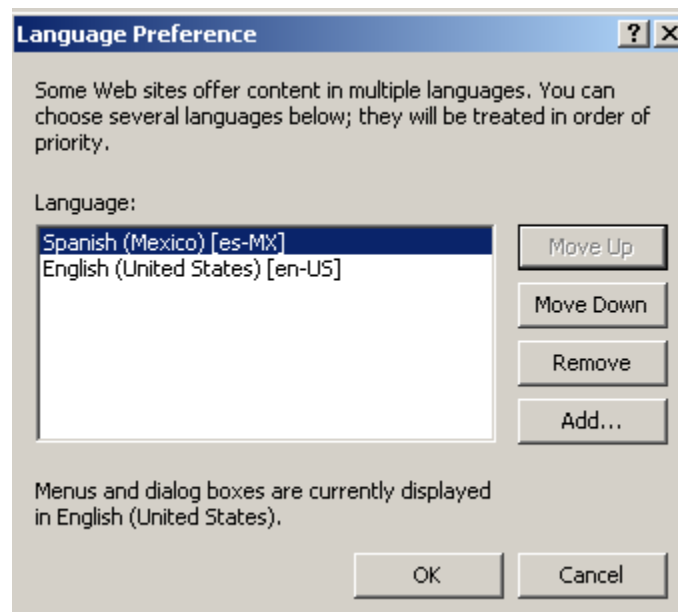
Ejemplo: ramjess1*

Cambiar Idioma del Navegador

- La aplicación Web despliega la información de acuerdo al idioma default del navegador que utilice. Por lo tanto para cambiar el idioma del navegador debe seguir los siguientes pasos.
- En la barra del menú de Internet Explorer vaya a “Herramientas > Opciones de Internet” (Tools> Options), aparecerá una pantalla como la siguiente.



- En la pestaña “General” (General) haga clic en el botón de “Idioma” (Languages) aparecerá una pantalla como la siguiente.



- En la ventana de “Preferencias de Idioma” (Language Preference) haga clic en el botón de “Agregar”. (Add)
- Seleccione el idioma de su preferencia y haga clic en el botón de “Aceptar”. (OK)

- De nuevo en la ventana de “Preferencias de Idioma” (Language Preference) seleccione el idioma deseado y haga clic en el botón de “Subir” (Move Up) hasta que el idioma seleccionado sea el primero en la lista de idiomas.

NOTA: El sistema soporta español [es-MX] e Inglés [en-US]

Reporte Mensual del SAT

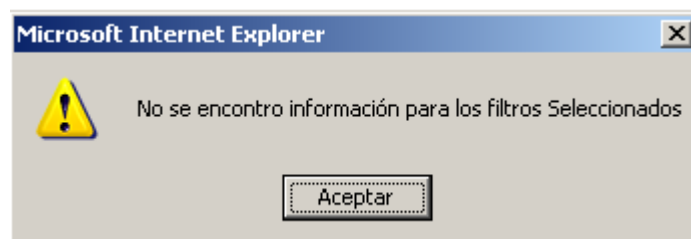
- Para obtener el reporte mensual del SAT usted debe seleccionar la opción del menú "Reportes > Reporte Mensual del SAT". Una página como la siguiente se mostrará en pantalla.



- Seleccionar el Mes y Año de la lista de meses y años de la cual desea obtener el reporte y hacer clic en la liga "Descargar Archivo", el cual mostrará un diálogo con las opciones de Abrir, Guardar o Cancelar el reporte como el siguiente.



- Si no se encuentra el periodo seleccionado se muestra un mensaje como el siguiente:



Cancelación de documentos

- Deberá generar un archivo con formato TXT y campos separados por tabuladores.

El layout es el siguiente:

- Número Consecutivo
- Número de Cliente
- Folio Fiscal
- Número de Documento
- Fecha de Facturación
- Clave Unidad Operativa
- Monto

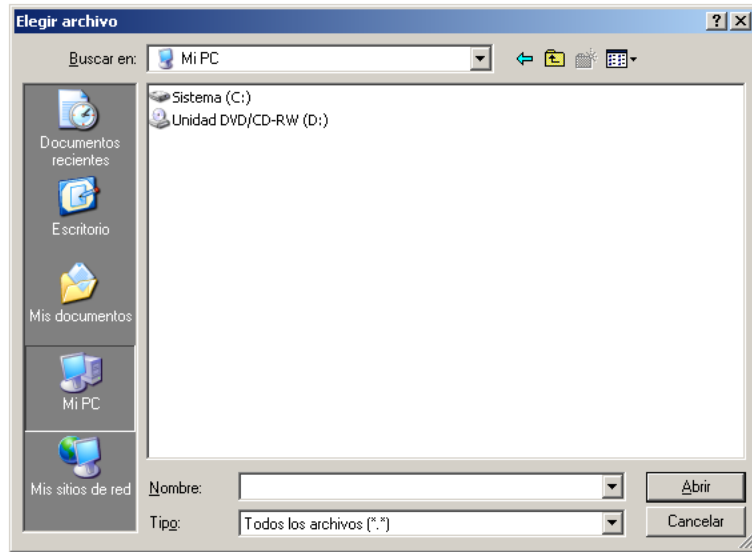
- Del Menú principal seleccionar la opción Documentos > Cancelar Documentos



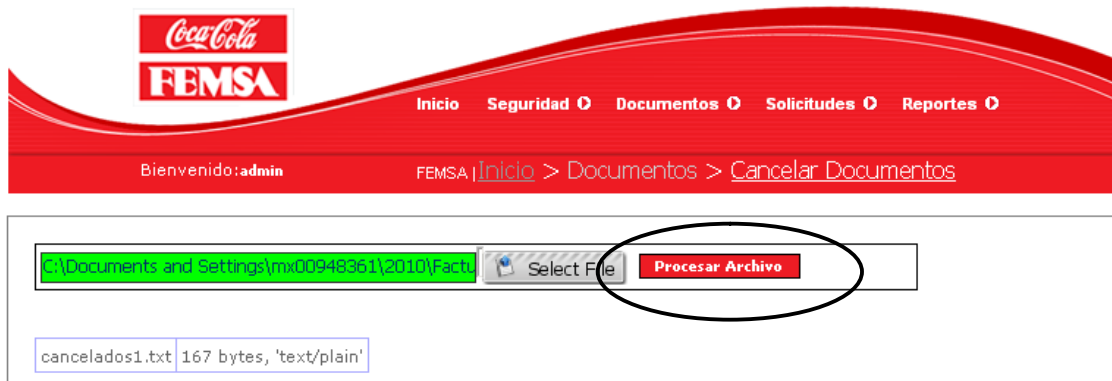
- Aparecerá la siguiente pantalla donde deberá hacer click en el botón "Select File" para cargar el archivo TXT con la información de los documentos a cancelar.



- En la pantalla de Windows seleccione la ruta donde guardó previamente el archivo.
- Aparecerá la ruta seleccionada, el nombre del archivo y su tamaño en caracteres. Hacer Click en el botón "Procesar Archivo", la siguiente pantalla aparecerá:



- Aparecerá la ruta seleccionada, el nombre del archivo y su tamaño en caracteres. Hacer Click en el botón "Procesar Archivo":



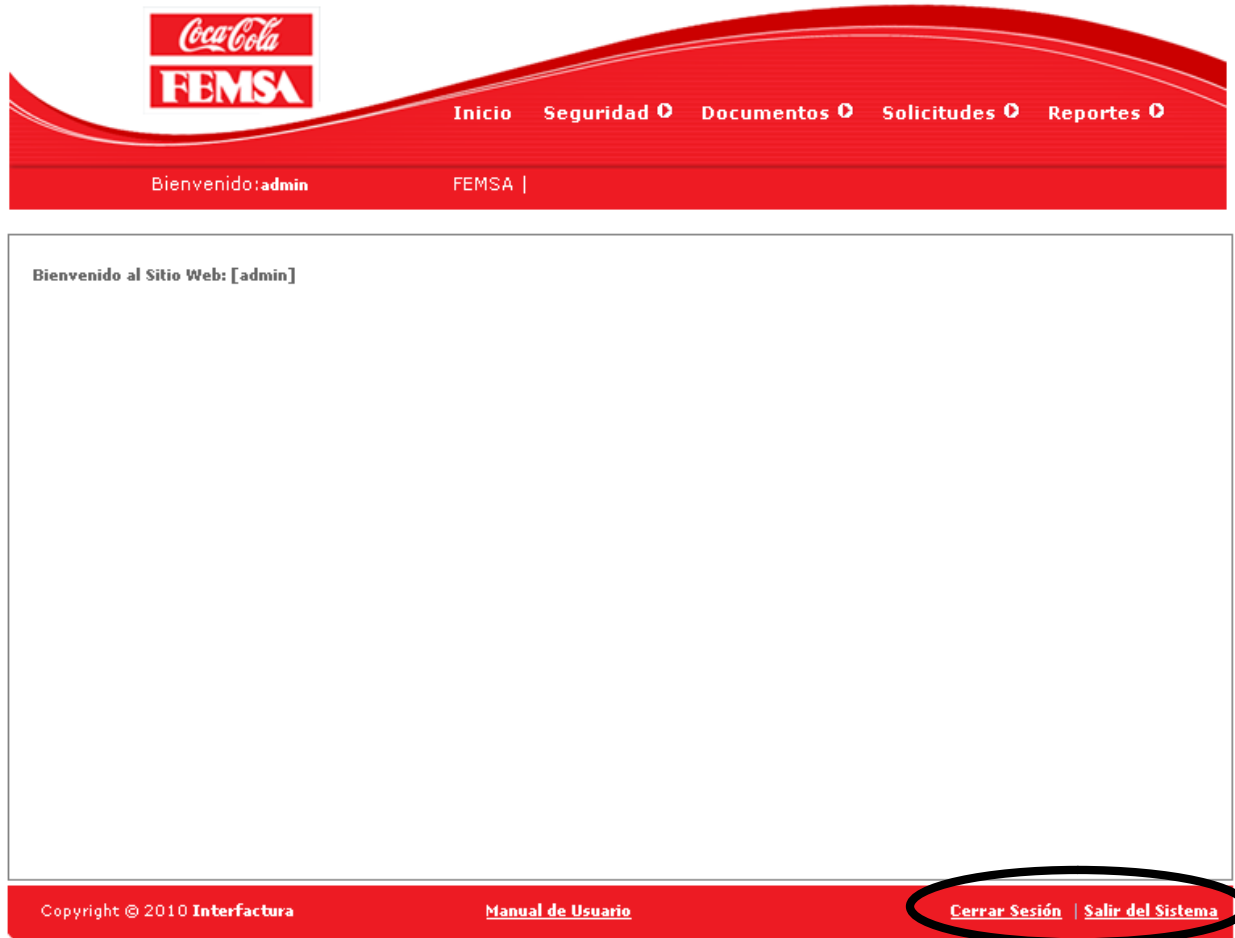
- La última pantalla contendrá los documentos procesados

Documentos no Cancelados

Factura SD	Serie Fiscal	Folio Fiscal	Fecha	Mensaje
1462364318	XEH	5324	27.09.2010	
1462364319	XEH	5325	27.09.2010	
1462590887	XEH	5326	27.09.2010	

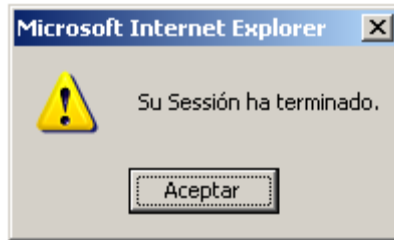
Salir del Sistema

- Para salir de la aplicación de forma segura haga clic en la liga "Cerrar Sesión" en la barra roja de la parte inferior derecha de la página. El sistema regresará a la pantalla de Acceso (Iniciar Sesión)
- Si desea cerrar la aplicación y salir del sistema, haga clic en la liga "Salir del sistema" ubicada en la barra roja de la parte inferior derecha de la página.



Duración de Sesión en el Sistema

- Por seguridad, si durante 20 minutos el sistema no detecta actividad, éste cerrará la sesión automáticamente enviando el siguiente mensaje:



- Su información permanece segura y no hay pérdida de datos, deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y el sistema regresará a la pantalla de acceso.