



Manual de Usuario ADMINISTRADOR EXTERNO

Tel. 01 800 63 22 887

www.factureya.com



► 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema **Administrador Externo** se deben seguir las instrucciones listadas a continuación.

1. En la pantalla que se muestra en la Fig. 1 se deben ingresar los siguientes datos:
 - **Usuario.** Nombre de usuario que se le proporcionó al momento de contratar el servicio.
 - **Contraseña.** Contraseña que se le proporcionó al momento de contratar el servicio.
2. Una vez hecho el paso anterior de clic en el botón  Ingresar.



Fig. 1
Pantalla de ingreso

► 2. Panel Principal (Administración).

Una vez que ha ingresado al sistema se mostrará el panel principal con los datos más relevantes de su cuenta.

Como puede observarse en la **Fig. 2**, en la parte superior izquierda de la pantalla se despliegan dos datos muy importantes respecto al número de timbres asignados y consumidos;

- **Timbres asignados:** Indica el número total de timbres que han sido asignados a los clientes.
- **Timbres consumidos:** Indica el total de timbres que han sido utilizados (consumidos) por los clientes.

Cabe mencionar que esta información se mostrará en todos los módulos del sistema, es decir no importa la opción del menú en la que se encuentre, usted siempre podrá visualizarla.

El panel principal se compone de dos apartados: **Paquete de asignación actual** y **Buscar Usuario**.

PAQUETE DE ADMINISTRADOR EN USO	
No. de timbres:	5,000,000
Timbres asignados:	-190,190
Timbres restantes:	5,190,190

Administrador sin paquetes nuevos.

BUSCAR USUARIO

Buscar usuario:

Fig. 2 Panel Principal



▶ 2.1 Paquete de Asignación Actual

En este apartado se muestra un resumen de los paquetes que se han adquirido. La información que se proporciona es la siguiente:

- **No. de timbres:** Es el total de timbres de los que consta el paquete adquirido para la asignación de usuarios y que está siendo utilizado.
- **Timbres asignados:** Los timbres asignados indican el total de timbres que han sido asignados a los clientes. Esta cantidad se calcula tomando en cuenta el total de timbres del paquete que está actualmente en uso y que se indica en el campo No. de timbres, descrito anteriormente.
- **Timbres restantes:** Es el total de timbres que aún no han sido asignados, es decir que están disponibles para asignación.
- **Paquetes nuevos:** Se muestra una lista de todos los paquetes que se han adquirido y su fecha de adquisición. En la lista se muestran únicamente 5 elementos por página, si desea ver los demás elementos utilice los botones de navegación



2.2 Búsqueda de Usuario

En este apartado se proporciona la funcionalidad de buscar un usuario para visualizar sus datos y asignarle timbres. En caso de no tener usuarios registrados, favor de revisar el punto “**3 Registrar usuario**” contenido en el presente manual. En dicho punto se proporcionan las instrucciones acerca de cómo dar de alta un nuevo usuario.

Para buscar un usuario se deben seguir las instrucciones listadas a continuación.

1. En el campo Buscar usuario, ingresar el RFC del usuario a consultar
2. Dar clic en **Buscar**.

Como se observa en la Fig. 3 si la búsqueda de usuario fue exitosa, es decir, si el sistema encontró al usuario deseado se activarán las siguientes funcionalidades:

- Suspender o activar al usuario.
- Eliminar al usuario.
- Asignación de timbres.
- Cambiar contraseña.
- Desactivar paquetes de timbres del usuario

Factureya
Administrador Externo

Timbres asignados: **5,112,810**
Timbres consumidos: **1,100**

Administración
Registrar Usuario
Lista de Usuarios
Consumo de Paquetes
Manual de Usuario
Cerrar Sesión

PAQUETE DE ADMINISTRADOR EN USO

No. de timbres: 5,000,000
 Timbres asignados: -190,190
 Timbres restantes: 5,190,190

PAQUETES NUEVOS

Timbres	Fecha Adquisición
1,000	23/06/2015

Pag. 1 de 1

ASIGNACIÓN DE TIMBRES

No. de timbres por establecer:

Asignar

ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

Nueva Contraseña:

Calcular

• La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
 • Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
 • Debe contener al menos un caracter especial: @\$%&+==

Actualizar

BUSCAR USUARIO

Buscar usuario:

Buscar

Permiso de acceso: Si
 Usuario (RFC): TEST010203ALA
 Razón social: aaaaaaa
 Responsable: aaaaaa
 E-mail: a@a.com

Suspender **Eliminar**

Paquete: P. 5,000
 No. de timbres: 5,000
 Timbres usados: 500
 Timbres restantes: 4,500
 Fecha de vencimiento: 26/08/2016 12:34:20 p. m.

Desactivar

TIMBRES DEL USUARIO

Paquete	Timbres	Consumidos	En uso	Vigente
P. 5,000	5,000	500	Si	Si
P. 2,000	2,000	0	Si	Si X

Pag. 1 de 1

Factureya®

Fig. 3 Resultado de la búsqueda de usuario



3. Si no existe ningún usuario que cumpla con los criterios de búsqueda, el sistema informará al usuario con un mensaje como el que se muestra en la Fig. 4.



Fig. 4 Mensaje el usuario no existe

► 2.2.1 Suspender y activar usuario

Esta funcionalidad, como su nombre lo indica, permite suspender o activar a un usuario. Un usuario que está suspendido ya no puede acceder al servicio de timbrado ni se le pueden asignar timbres, sin embargo si el usuario tenía timbres asignados antes de ser suspendido estos timbres continúan estando asignados al usuario.

Para suspender el acceso a un usuario siga las instrucciones listadas a continuación.

- En el panel de administración, buscar al usuario que se desea suspender.
- De clic en el botón **Suspender**. El sistema enviará un mensaje de confirmación indicando que el usuario ha sido suspendido.

Para activar a un usuario siga las instrucciones listadas a continuación.

- En el panel de administración, buscar al usuario que se desea activar.
- De clic en el botón **Activar**. El sistema enviará un mensaje de confirmación indicando que el permiso de acceso del usuario ha sido activado.



BUSCAR USUARIO

Buscar usuario:

Buscar

Permiso Acceso: **Si**

Usuario (RFC): **SSS010203SSS**

Razón Social: **Razón Social de Prueba**

Responsable: **Responsable de Prueba**

Mail: **email@mail.com**

Activar

Eliminar

Paquete:

Sin paquete en uso

No. de Timbres:

Timbres usados:

Timbres restantes:

Fecha de vencimiento:

Fig. 5 Usuario suspendido



2.2.2 Eliminar usuario

Esta funcionalidad permite eliminar a un usuario siempre y cuando dicho usuario no tenga timbres asignados.

Para eliminar a un usuario siga las instrucciones listadas a continuación:

- En el panel de administración, buscar al usuario que se desea eliminar.
- De clic en el botón **Eliminar**. El sistema enviará un mensaje pidiendo confirmación de que en realidad desea eliminar al usuario, esto con la finalidad de evitar que se elimine a un usuario por error.
- Una vez eliminado el usuario el sistema enviará un mensaje informando que el usuario ha sido eliminado correctamente.

Nota: Únicamente se pueden eliminar usuarios que no tengan timbres asignados y que no hayan realizado consumo previo. Es posible eliminar también a un usuario previamente suspendido, siempre y cuando no haya consumido timbres.

2.2.3 Asignación de timbres

Esta funcionalidad permite asignar timbres a un usuario siempre y cuando se tengan timbres disponibles para asignar.

Para asignar timbres a un usuario siga las instrucciones listadas a continuación:

- En el panel de administración, buscar al usuario al que se le asignarán los timbres.
- En el apartado **ASIGNACIÓN DE TIMBRES**, ingrese el número de timbres que desea asignar al usuario en el campo No. de timbres por establecer. **Fig. 6**
- De clic en **Asignar**.

ASIGNACIÓN DE TIMBRES

No. de Timbres por establecer:

Asignar

Fig. 6 Asignación de timbres

Una vez asignados los paquetes se mostrará la información actualizada en el apartado **TIMBRES EN USO (Fig. 7)**. La lista de timbres vigentes muestra un total de 5 elementos por página, si desea visualizar los demás elementos puede utilizar los botones de navegación



TIMBRES EN USO

Paquete: Sin paquete en uso
 No. de timbres:
 Timbres usados:
 Timbres restantes:
 Fecha de Vencimiento



Usuario sin timbres nuevos.

A

BUSCAR USUARIO

Buscar usuario:

Permiso Acceso: **Si**
 Usuario (RFC): **SSS010203SSS**
 Razón Social: **Razón Social de Prueba**
 Responsable: **Responsable de Prueba**
 Mail: **email@mail.com**

Paquete: **1 timbres**
 No. de Timbres: **1**
 Timbres usados: **0**
 Timbres restantes: **50**
 Fecha de vencimiento: **17/06/2016 05: 25: 48: p.m**

TIMBRES DE USUARIO

Paquete	Timbres	En uso	Vigente	
1 timbres	1	Si	Si	
100 timbres	100		Si	
200 timbres	200		Si	
P:100000000	10,00,000		Si	
T:100,000,000	100,000,000		Si	

Pag. 1 de 2

B

**Fig. 7 A) Usuario sin timbres asignados.
 B) Usuario con timbres asignados.**



Si se desea recuperar un paquete de timbres asignados a un usuario de clic en la opción  que se encuentra en la parte derecha del listado de paquetes.

NOTA IMPORTANTE: No es posible eliminar un paquete de timbres si el usuario ya ha utilizado uno o más timbres de dicho paquete.

2.2.4 Actualizar contraseña

Esta funcionalidad permite cambiar la contraseña de un usuario. Si desea realizar esta acción siga las instrucciones listadas a continuación:

- En el panel de administración, buscar al usuario al que se le asignarán los timbres.
- En el apartado **ACTUALIZACION DE CONTRASEÑA**, ingrese la nueva contraseña en el campo **Nueva contraseña**. Es importante señalar que la contraseña debe ser una palabra fácil de recordar que incluya como mínimo 8 caracteres, por lo menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (@#\$%&+=), de no seguir estas instrucciones se mostrará una mensaje de contraseña inválida, como se observa en la Fig. 8
- De clic en el botón **Actualizar**.
- El sistema proporciona la funcionalidad de calcular automáticamente una contraseña que cumpla con las características antes mencionadas. Para calcular automáticamente la nueva contraseña únicamente haga clic en el botón 



ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

Nueva Contraseña:

Calcular

- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @#5%&+=

Actualizar

Fig. 8 Actualización de Contraseña.

3 Registrar usuario

Este módulo permite registrar los datos de un nuevo usuario. Para ingresar a esta apartado debe dar clic en la opción Registrar Usuario del menú principal, tal como se muestra en la Fig. 9

The screenshot displays the Factureya web application interface. At the top, the navigation bar includes the Factureya logo, the title 'Administrador Externo', and status indicators for 'Timbres asignados: 5,112,810' and 'Timbres consumidos: 1,100'. The main menu contains options for 'Administración', 'Registrar Usuario', 'Lista de Usuarios', 'Consumo de Paquetes', 'Manual de Usuario', and 'Cerrar Sesión'. The 'Registrar Usuario' option is highlighted. Below the navigation bar, a modal window titled 'ALTA DE USUARIO' is open, containing the following form fields and instructions:

- *Usuario (RFC):
- *Contraseña:
- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @#\$%&+*
- *Razón social:
- *Empresa:
- *Responsable:
- *E-mail:

At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'.

Fig. 9 Registrar Usuario



Para dar de alta un nuevo usuario se deben seguir las instrucciones listadas a continuación.

1. En la pantalla que se muestra en la **Fig. 9** se deben ingresar los siguientes datos:

- **Usuario (RFC):** RFC del usuario a registrar.
- **Contraseña:** Contraseña del usuario. Este dato debe seguir los lineamientos q se mencionan a continuación.
 - i. Contener por lo menos 8 caracteres.
 - ii. Contener por lo menos una letra mayúscula y una minúscula.
 - iii. Contener por lo menos un caracter especial.
- **Razón Social:** Razón social del usuario a registrar.
- **Empresa:** Nombre de la empresa del usuario.
- **Responsable:** Nombre del responsable.
- **Email:** email de contacto del usuario.

2. Nota importante: Todos los campos marcados con “*” son requeridos.

3. Una vez ingresados todos los datos de clic en **Registrar**. Si el proceso alta de usuario finalizó con éxito el sistema le direccionará al módulo de administración donde se mostrarán los datos del usuario y le podrá asignar timbres si así lo desea.

4. Si desea cancelar el proceso de clic en **Cancelar** y el sistema le direccionará al módulo de administración descrito en el punto 2 del presente manual.

5. Si usted lo desea, el sistema puede calcular automáticamente una contraseña que cumpla con las características antes mencionadas. Para calcular automáticamente la nueva contraseña únicamente haga clic en el botón 

4 Lista de usuarios

En este módulo se muestra la lista de usuarios que han sido registrados previamente. Para ingresar a esta apartado debe dar clic en la opción Lista de Usuarios del menú principal.

Al acceder a este módulo inicialmente se muestran los usuarios que han sido registrados en el mes actual.



REPORTE USUARIOS

Filtrar por fecha de Registro de Usuario:

Desde:

Hasta:

Buscar

Usuario	Fecha Registro	Paq. En Uso	Timbres	Utilizados	Disponibles	Fecha vence	Paq. Vigentes	Paq. no Vigentes	Det.
ALA010101ALA	17/06/2015 08:56 42:a.m	100 timbres	100	0	100	17/06/2016	1	0	
ALA010101ALA	17/06/2015 11:45:29 a.m	100 timbres	100	1	100	17/06/2016	2	0	
SSS010202SSS	17/06/2015 05:12:54 a.m	50 timbres	50	0	50	17/06/2016	6	0	
SSS010202SSS	18/06/2015 09:40:01 a.m		0	0	0		0	0	
ALA010101ALA	18/06/2015 11:22:09 a.m	1 timbres	1	0	1	18/06/2016	2	0	

Pág. 1 de 1

Exportar

Limpiar

Fig. 10 Lista de usuarios



La lista de usuarios muestra los siguientes datos:

- **Usuario:** RFC del usuario registrado.
- **Fecha de registro:** Fecha en que fue registrado el usuario.
- **Paquete en uso:** Muestra el paquete de timbres que el usuario tiene actualmente en uso.
- **Timbres:** Total de timbres del paquete en uso.
- **Utilizados:** Total de timbres utilizados del paquete que el usuario tiene actualmente en uso.
- **Disponibles:** Total de timbres disponibles del paquete que el usuario tiene actualmente en uso.
- **Fecha Vence:** Fecha de vencimiento del paquete.
- **Paq. Vigentes:** Numero de paquetes que han sido asignados al usuario y que están vigentes.
- **Paq. No Vigentes:** Numero de paquetes que han sido asignados al usuario y que ya no están vigentes.

Si desea ver más información sobre algún registro de clic en el icono  y el sistema desplegará la información que se muestra en la siguiente imagen (**Fig. 11**).

PAQUETES VIGENTES

Timbres	Restantes	En uso	Fecha Vence
100	99	Si	17/06/2016
100	100		

CERRAR

Fig. 11 Información adicional del paquete



Para buscar registros de otras fechas puede realizar un filtrado de la información ingresando el rango de fechas en los campos Desde y Hasta.

Si desea descargar la información de la lista de usuarios de clic en el botón **Exportar** y se descargará un archivo en formato Excel. Tal como se muestra en la figura 12.

Usuario	Fecha Registro	Paquete En Uso	Timbres Utilizados	Disponibles	Fecha Vence	Paq. Vigentes	
ALA010101ALA	17/06/2015 08:56:42 a.m.	100 timbres	100	0	100	17/06/2016 08:56:54 a.m.	1
ALA020202ALA	17/06/2015 11:45:29 a.m.	100 timbres	100	0	100	17/06/2016 11:45:50 a.m.	2
SSS010203SSS	17/06/2015 02:41:32 p.m.	50 timbres	50	0	50	17/06/2016 05:25:48 p.m.	6
SSS010101SSS	17/06/2015 05:12:54 p.m.		0	0	0		0

Fig. 12 Lista de usuarios exportada



Para limpiar la lista de usuarios de clic en el botón **Limpiar**.

5 Consumo de Paquetes

En este módulo se muestra un reporte de los paquetes de timbres adquiridos, ya sea que se encuentren vigentes o expirados. Se puede filtrar la información indicando un periodo de tiempo determinado, además se puede indicar que se muestren todos los paquetes o únicamente los vigentes (Fig. 13).

REPORTE DE CONSUMO DE PAQUETES

Filtrar por rango de adquisición:

Tipo de Paquete:

Todos
Vigentes

01-06-2015

17-06-2015

Buscar

Fig. 13 Criterios de filtrado



Para filtrar la información siga las instrucciones que se listan a continuación:

- Seleccione el tipo de paquete: Todos o Vigentes
- En el campo Desde introduzca la fecha inicial del periodo que desea consultar.
- En el campo Hasta introduzca la fecha final del periodo que desea consultar.
- De clic en el botón **Buscar**.

NOTA: La fecha inicial no puede ser mayor que la fecha final y la fecha final no puede ser menor que la fecha inicial.

En el parte inferior del panel se mostrará toda la información que concuerde con los criterios de búsqueda (Fig. 14). El panel mostrará hasta 10 registros por hoja, si desea visualizar los demás elementos puede utilizar los botones de navegación que se encuentran el parte inferior del panel



REPORTE DE CONSUMO DE PAQUETES

Filtrar por rango de adquisición:

Tipo de Paquete: **Todos**

01-06-2015

17-06-2015

Buscar

Timbres	Timbres Restantes	En Uso	Fecha Asignación	
1,000	0		10/06/2015	
500	1,923	Si	11/06/2015	
1,000	1,000		16/06/2015	
1,000	1,000		16/06/2015	
1,000	1,000		16/06/2015	
1,000	1,000		16/06/2015	
1,000,000,00	889,997,000	Si	16/06/2015	

Pág. 1 de 2



Fig. 14 Reporte de consumo de paquetes



Si se desea conocer el historial de asignación de timbres de un paquete en específico, de clic sobre el icono **i** que se encuentra en la parte derecha de la lista.

Al seleccionar esta opción se mostrará un nuevo panel en el cual se despliega todo el historial de timbres asignados y recuperados tal como se muestra en la Fig. 15. En la lista se mostrarán hasta 18 registros por hoja, si desea visualizar los demás elementos puede utilizar los botones de navegación que se encuentran en la parte inferior del panel .



HISTORIAL DE CONSUMO

Usuario	Timbres	Fecha	Tipo
FMD010101FMD	500	15/06/2015 06:19:08 p. m.	Asignación
FMD010101FMD	100	15/06/2015 12:07:45 p. m.	Recuperación
FMD010101FMD	100	15/06/2015 12:07:39 p. m.	Asignación
FMD010101FMD	200	15/06/2015 08:29:30 a. m.	Recuperación
FMD010101FMD	200	15/06/2015 08:29:24 a. m.	Asignación
VAMR850220KJ2	0	12/06/2015 07:25:18 p. m.	Recuperación
VAMR850220KJ2	0	12/06/2015 05:55:46 p. m.	Asignación
VAMR850220KJ2	500	12/06/2015 05:51:20 p. m.	Asignación
VAMR850220KJ2	100	12/06/2015 05:50:41 p. m.	Recuperación
FMD010101FMD	200	12/06/2015 05:25:24 p. m.	Recuperación
FMD010101FMD	100	12/06/2015 05:25:21 p. m.	Recuperación
FMD010101FMD	200	12/06/2015 05:25:18 p. m.	Asignación
FMD010101FMD	100	12/06/2015 05:25:10 p. m.	Asignación
FMD010101FMD	100	12/06/2015 05:25:05 p. m.	Recuperación
FMD010101FMD	100	12/06/2015 05:25:02 p. m.	Asignación
FMD010101FMD	50	12/06/2015 05:23:08 p. m.	Recuperación
FMD010101FMD	200	12/06/2015 05:22:23 p. m.	Recuperación
FMD010101FMD	50	12/06/2015 05:22:03 p. m.	Asignación

Página 1 de 3

<< < > >>

Exportar Limpiar

Fig. 15 Historial de Consumo



Para exportar los datos de la lista del historial de consumo de clic en el botón **Exportar** y se descargará un archivo Excel con dicha información (Fig. 15).

	A	B	C	D
1				
2	Usuario	Timbres	Fecha	Tipo Operación
3	FMD010101FMD	500	15/06/2015 18:19	Asignación
4	FMD010101FMD	100	15/06/2015 12:07	Recuperación
5	FMD010101FMD	100	15/06/2015 12:07	Asignación
6	FMD010101FMD	200	15/06/2015 08:29	Recuperación
7	FMD010101FMD	200	15/06/2015 08:29	Asignación
8	VAMR850220KJ2	0	12/06/2015 19:25	Recuperación
9	VAMR850220KJ2	0	12/06/2015 17:55	Asignación
10	VAMR850220KJ2	500	12/06/2015 17:51	Asignación
11	VAMR850220KJ2	100	12/06/2015 17:50	Recuperación
12	FMD010101FMD	200	12/06/2015 17:25	Recuperación
13	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:25	Recuperación
14	FMD010101FMD	200	12/06/2015 17:25	Asignación
15	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:25	Asignación
16	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:25	Recuperación
17	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:25	Asignación
18	FMD010101FMD	50	12/06/2015 17:23	Recuperación
19	FMD010101FMD	200	12/06/2015 17:22	Recuperación
20	FMD010101FMD	50	12/06/2015 17:22	Asignación
21	FMD010101FMD	200	12/06/2015 17:21	Asignación
22	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:21	Recuperación
23	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:21	Asignación
24	FMD010101FMD	150	12/06/2015 17:16	Recuperación
25	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:16	Recuperación
26	FMD010101FMD	150	12/06/2015 17:16	Asignación
27	FMD010101FMD	100	12/06/2015 17:16	Asignación
28	FMD010101FMD	200	12/06/2015 17:13	Recuperación

Fig. 16 Historial de consumo exportado.

Si ya no desea ver la lista desplegada del historial de consumo de clic en el botón **Limpiar**.

Factureya®

 @FactureyaMX  FactureyaFacturaElectronica  www.factureya.com 