

MANUAL DE USUARIO CLIENTEDISXII

Documento que indica el funcionamiento
del Administrador de Documentos DisXII



Documento

Autor: Luis Sánchez

Fecha de actualización: 18/12/2018

Versión: 2.0.0

Control de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Observaciones
18/12/2018	Luis Sánchez	2.0.0	Actualización a nuevo formato.

Distribución

Copy No.	Nombre	Puesto
1	Usuarios del sistema.	















CONTENIDO

MANUAL CLIENTE DISXII.....	4
DESCRIPCIÓN DE ICONOS.....	4
TIPOS DE USUARIOS.....	6
INGRESO A LA APLICACIÓN	6
MODULO CONSULTA.....	7
DOCUMENTOS EMITIDOS.....	7
FILTROS AVANZADOS	8
REPORTE DE BÚSQUEDA.....	10
VISUALIZAR PDF.....	12
VISUALIZAR XML	12
VER DOCUMENTOS RELACIONADOS	14
ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO (XML Y PDF).....	14
ACTUALIZAR REGISTROS.....	15
EXPORTAR A EXCEL.....	16
DESCARGAR TODO.....	17
DESCARGAR TODO COMO ZIP.....	18
REPORTES.....	19
MODULO ADMINISTRACIÓN	22
EMISORES.....	22
DOCUMENTOS.....	24
CONTROL DE USUARIOS	34
RESTRICCIONES DE PERFIL.....	35
USUARIOS.....	37
VENTANAS	39
AYUDA.....	40
CAMBIAR CONTRASEÑA.....	40
ACERCA DE	40

MANUAL CLIENTE DISXII

DESCRIPCIÓN DE ICONOS

Icono	Acción
	Ver PDF
	Ver XML
	Ver documentos relacionados
	Enviar por correo
	Actualizar
	Exportar a Excel
	Descargar todo
	Descargar todo como ZIP/RAR
	Aplicar filtros
	Eliminar filtros
	Seleccionar fecha
	Guardar reporte
	Ver reporte / Configurar CSD / Buscar solicitudes de cancelación pendientes
	Nuevo

	Editar
	Eliminar
	Ver reporte
	Ver detalle de validaciones
	Configurar addenda
	Cancelar documento
	Mostrar registro en portal
	Ocultar registro en portal
	Guardar cambios
	Limpiar formulario
	Deshacer cambios
	Aceptar Solicitud
	Rechazar Solicitud
	Salir

TIPOS DE USUARIOS

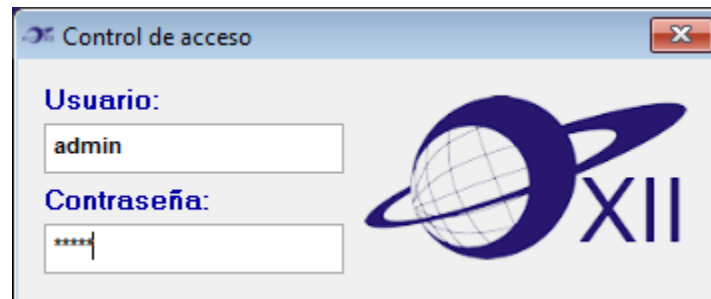
Tipo	Descripción
Administrador	Administrador del sistema (Acceso total)
Consulta	Acceso sólo al módulo de Consulta
Reportes	Acceso a Consulta, Reporte y Cancelación de documentos

INGRESO A LA APLICACIÓN

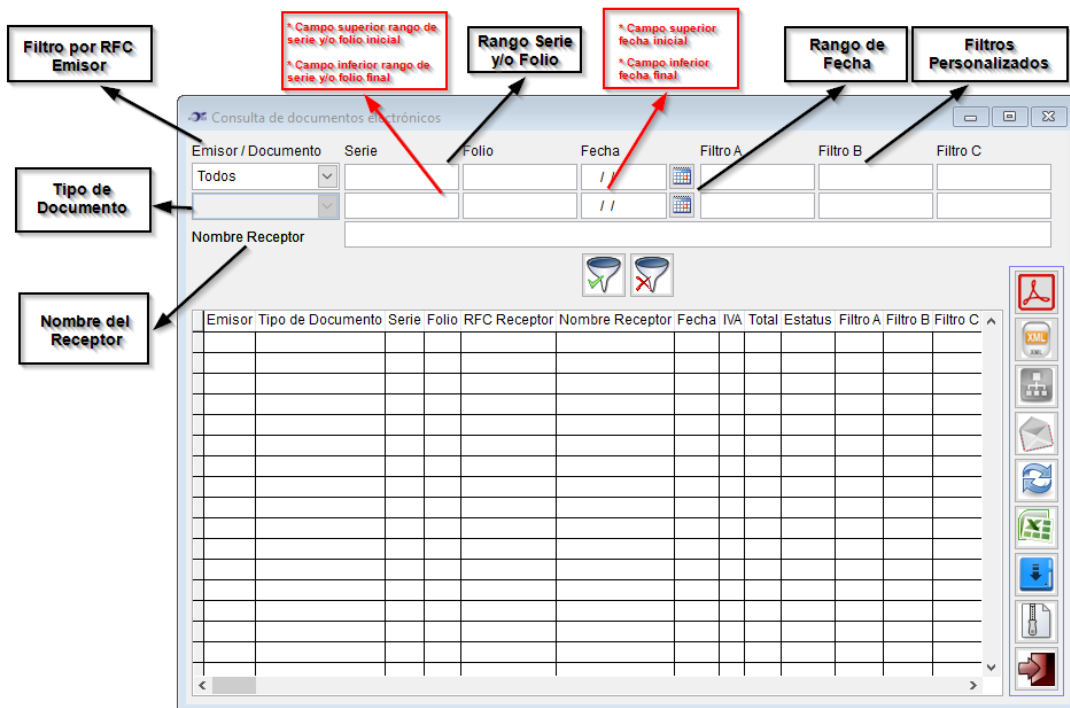
Para ingresar a la aplicación, de doble clic en el ejecutable llamado ***“Administrador de Documentos –DisXII”***.



Ingresa con su usuario y contraseña.



Al realizar una búsqueda puede hacer uso de los filtros disponibles, los cuales son: Emisor, Tipo de Documento, Rango de Fecha, Serie, Folio, Nombre del Receptor y 3 Filtros Personalizados.



The screenshot shows a web application titled 'Consulta de documentos electrónicos'. It features a search form with the following fields and annotations:

- Filtro por RFC Emisor:** Points to the 'Emisor / Documento' dropdown menu.
- Tipo de Documento:** Points to the 'Tipo de Documento' dropdown menu.
- Nombre del Receptor:** Points to the 'Nombre Receptor' text input field.
- Rango Serie y/o Folio:** Points to the 'Serie' and 'Folio' input fields. Red boxes highlight the 'Campo superior rango de serie y/o folio inicial' and 'Campo inferior rango de serie y/o folio final' labels.
- Rango de Fecha:** Points to the 'Fecha' input field. Red boxes highlight the 'Campo superior fecha inicial' and 'Campo inferior fecha final' labels.
- Filtros Personalizados:** Points to the 'Filtro A', 'Filtro B', and 'Filtro C' input fields.

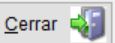
Below the search form is a table with the following columns: Emisor, Tipo de Documento, Serie, Folio, RFC Receptor, Nombre Receptor, Fecha, IVA, Total, Estatus, Filtro A, Filtro B, and Filtro C. The table is currently empty.

FILTROS AVANZADOS

Para visualizar u ordenar las columnas, solo hay que hacer clic derecho en la cabecera de la lista de registros y hacer clic en la opción “**Más...**”



En la siguiente ventana podremos marcar o desmarcar las columnas que queremos visualizar y ordenarlas seleccionando el nombre de la columna y haciendo clic en los botones “**Arriba**” o “**Abajo**”.





Una vez aplicados los filtros de clic en el icono “**Aplicar Filtros**” para realizar la búsqueda de sus documentos.










Consulta de documentos electrónicos

Emisor / Documento	Serie	Folio	Fecha	Filtro A	Filtro B	Filtro C
DID130409GY1			/ /			
FACTURA			2018/12/18			

Nombre Receptor



Emisor	Tipo de Documento	Serie	Folio	RFC Receptor	Nombre Receptor	Fecha	IVA
DID130409GY1	FACTURA	D	131	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/07 09:15:51	300.00
DID130409GY1	FACTURA	D	128	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/28 09:55:48	547.84
DID130409GY1	FACTURA	D	127	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/16 11:38:45	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	126	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/16 11:34:52	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	125	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/16 11:32:17	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	124	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/14 13:10:45	320.00
DID130409GY1	FACTURA	D	123	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/14 13:06:54	528.00
DID130409GY1	FACTURA	D	122	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/14 09:12:44	320.00
DID130409GY1	FACTURA	D	120	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/01 11:26:13	275.86
DID130409GY1	FACTURA	D	119	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/01 09:20:59	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	117	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/10/08 16:55:08	114.00
DID130409GY1	FACTURA	D	116	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/10/08 13:02:57	760.00
DID130409GY1	FACTURA	D	115	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/10/08 12:58:31	107.20
DID130409GY1	FACTURA	D	114	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/10/08 09:52:26	400.00
DID130409GY1	FACTURA	D	113	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/10/04 11:57:09	380.00
DID130409GY1	FACTURA	D	112	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/10/03 10:49:59	300.00
DID130409GY1	FACTURA	D	109	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/09/24 12:40:31	340.00

REPORTE DE BÚSQUEDA

Para generar un reporte de búsqueda solo hay que hacer clic derecho en la cabecera (Nombres de las columnas), seguido de la opción “**Vista previa**”.

Consulta de documentos electrónicos

Emisor / Documento: DID130409GY1
 Serie:
 Folio:
 Fecha: //
 Filtro A:
 Filtro B:
 Filtro C:
 Nombre Receptor:
 

Emisor	Tipo de Documento	Serie	Folio	RFC	Fecha	IVA
DID130409GY1	FACTURA	D	131	XAXX010101000	2018/12/07 09:15:51	10800.00
DID130409GY1	FACTURA	D	128	XAXX010101000	2018/11/28 09:55:48	4547.84
DID130409GY1	FACTURA	D	127	XAXX010101000	2018/11/16 11:38:45	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	126	XAXX010101000	2018/11/16 11:34:52	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	125	XAXX010101000	2018/11/16 11:32:17	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	124	XAXX010101000	2018/11/14 13:10:45	320.00
DID130409GY1	FACTURA	D	123	XAXX010101000	2018/11/14 13:06:54	528.00
DID130409GY1	FACTURA	D	122	XAXX010101000	2018/11/14 09:12:44	320.00
DID130409GY1	FACTURA	D	120	XAXX010101000	2018/11/01 11:26:13	275.86
DID130409GY1	FACTURA	D	119	XAXX010101000	2018/11/01 09:20:59	0.00
DID130409GY1	FACTURA	D	117	XAXX010101000	2018/10/08 16:55:08	114.00
DID130409GY1	FACTURA	D	116	XAXX010101000	2018/10/08 13:02:57	760.00
DID130409GY1	FACTURA	D	115	XAXX010101000	2018/10/08 12:58:31	107.20
DID130409GY1	FACTURA	D	114	XAXX010101000	2018/10/08 09:52:26	400.00
DID130409GY1	FACTURA	D	113	XAXX010101000	2018/10/04 11:57:09	380.00
DID130409GY1	FACTURA	D	112	XAXX010101000	2018/10/03 10:49:59	300.00
DID130409GY1	FACTURA	D	109	XAXX010101000	2018/09/24 12:40:31	840.00

Buscar/Filtrar
 Vista Previa
 Emisor
 Tipo de Documento
 Serie
 Folio
 RFC Receptor
 Nombre Receptor
 Fecha
 IVA
 Más...

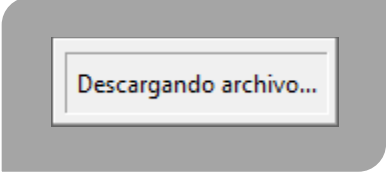
Nos abrirá el reporte de búsqueda:

Consulta de documentos electrónicos

Emisor	Tipo de Documento	Serie	Folio	RFC Receptor	Nombre Receptor	Fecha	IVA	Total	Moneda	T. Cambio
Método Pago	Estatus	Filtro A	Filtro B	Filtro C	Tipo de Comprobante	No Aprobación	Año Aprobación	Pedimentos	Fecha Pedimentos	Observaciones
Aduanas	PDF	XML	Email	Fecha Cancelación	UUID					
Versión CFD										
DID130409GY1	FACTURA	D	131	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/07 09:15:51	10800.00	78300.00	MXN	1
PPD	1	DESARROLLO INNOVADOR DE SISTEM	PPD	44960	I	0	0			
		FACTURA_D_131.pdf	FACTURA_D_131.xml	lsanchez@disxii.com		952055ab-daac-4943-82a1-face7bd0703b				
3.3										
DID130409GY1	FACTURA	D	128	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/28 09:55:48	4547.84	33076.08	MXN	1
PPD	1	DESARROLLO INNOVADOR DE SISTEM	PPD	44960	I	0	0			
		FACTURA_D_128.pdf	FACTURA_D_128.xml	lsanchez@disxii.com		d1f46251-6a8c-439d-887a-40042fc7bdf2				
3.3										
DID130409GY1	FACTURA	D	127	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/16 11:38:45	0.00	61914.00	MXN	1
PPD	1	DESARROLLO INNOVADOR DE SISTEM	PPD	44960	I	0	0			
		FACTURA_D_127.pdf	FACTURA_D_127.xml			66e470bb-9116-47eb-9d92-8baacc0e5679				
3.3										
DID130409GY1	FACTURA	D	126	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/11/16 11:34:52	0.00	61914.00	MXN	1
PPD	1	DESARROLLO INNOVADOR DE SISTEM	PPD	44960	I	0	0			
		FACTURA_D_126.pdf	FACTURA_D_126.xml			595a3b72-2419-4365-af99-046e7ce4966c				
3.3										

VISUALIZAR PDF

Para visualizar e imprimir el archivo PDF, seleccione el registro deseado y seguido de clic en el icono “**Ver PDF**”, en la parte superior derecha aparecerá el siguiente recuadro indicando que está Descargando el archivo.

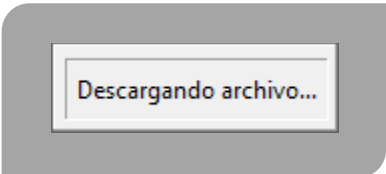


Descargando archivo...

Se abrirá el visualizador de archivos PDF para que pueda consultarlo o imprimirlo.

VISUALIZAR XML

Para visualizar el archivo XML, seleccione el registro deseado y seguido de clic en el icono “**Ver XML**”, en la parte superior derecha aparecerá el siguiente recuadro indicando que está Descargando el archivo.



Descargando archivo...

Se abrirá en el navegador de Internet predeterminado.

VALIDAR EN SAT

Esta herramienta sirve para consultar en el SAT el tipo de cancelación del documento, los cuales pueden ser:



- Cancelable sin aceptación
- Cancelable con aceptación
- No cancelable

Para consultar esta información, damos clic derecho en el icono “**Ver XML**” y posteriormente seleccionamos **Validar en SAT**

Consulta de documentos electrónicos

Emisor / Documento	Serie	Folio	Fecha	Filtro A	Filtro B	Filtro C
LAN7008173R5			2018/12/01			
FACTURA			2018/12/20			

Nombre Receptor

Emisor	Tipo de Documento	Serie	Folio	RFC Receptor	Nombre Receptor	Fecha	IVA
LAN7008173R5	FACTURA	R	20	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/14 12:46:37	84.00
LAN7008173R5	FACTURA	R	19	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/14 10:17:52	0.00
LAN7008173R5	FACTURA	R	18	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/14 10:14:59	80.00
LAN7008173R5	FACTURA	R	17	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/14 10:08:17	40.00
LAN7008173R5	FACTURA	R	16	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/14 10:01:42	52.00
LAN7008173R5	FACTURA	U	101	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/14 09:33:55	04.00
LAN7008173R5	FACTURA	U	100	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/13 16:23:25	04.00
LAN7008173R5	FACTURA	R	14	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/13 12:47:21	04.00
LAN7008173R5	FACTURA	R	12	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/10 10:01:07	80.00
LAN7008173R5	FACTURA	R	9	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/12/07 13:13:28	40.00



Preview XML
Validar en SAT

El sistema nos mostrará la información del documento

Consulta de documentos electrónicos


Emisor / Documento	Serie	Folio	Fecha	Filtro A	Filtro B	Filtro C
LAN7008173R5			2018/12/01			
FACTURA			2018/12/20			

Nombre Receptor

Emisor	Tipo de Documento	Fecha	IVA
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/14 12:46:37	84.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/14 10:17:52	0.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/14 10:14:59	80.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/14 10:08:17	40.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/14 10:01:42	52.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/14 09:33:55	04.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/13 16:23:25	04.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/13 12:47:21	04.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/10 10:01:07	80.00
LAN7008173R5	FACTURA	2018/12/07 13:13:28	40.00

Validación en SAT


 Código Estatus: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente.
 Estado: Vigente
 Es Cancelable: CANCELABLE SIN ACEPTACIÓN
 Estatus Cancelación:
 Status Final: V




Aceptar

VER DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para enviar los documentos relacionados, seleccione el registro deseado y seguido de clic en el icono “**Documentos Relacionados**”, en la nueva ventana se mostrarán los documentos que contienen relación.

Documentos Relacionados: DID130409GY1 - PAGO - PAGLU - 49 - EB172627-9F5E-44AC-861E-1D05FA7F5993

RFC Emisor	Documento	Serie	Folio	RFC Receptor	Nombre Receptor	Fecha	IVA	Total
DID130409GY1	FACTURA	D	109	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/09/24 12:40:31	3840.00	40.00
DID130409GY1	FACTURA	D	106	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/09/24 12:26:42	5798.72	23.14
DID130409GY1	FACTURA	D	102	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2018/09/20 13:42:15	120659.20	00.40

ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO (XML Y PDF)

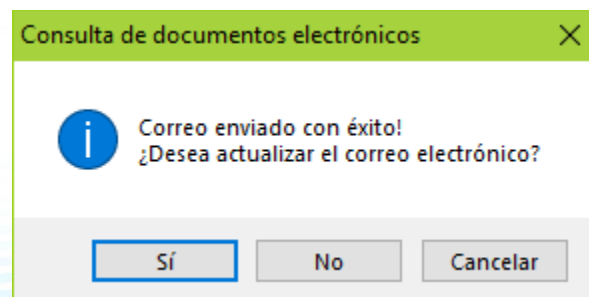
Para enviar los documentos por correo, seleccione el registro deseado y seguido de clic en el icono “**Enviar por correo**”, en la nueva ventana ingrese el correo o correos separados por comas y al finalizar de clic en **Aceptar**.

Ingresa destinatarios

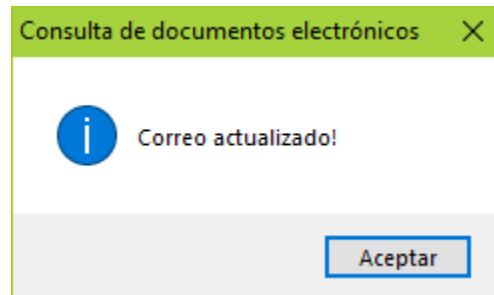
Correos Destinos (separados por comas) :

lsanchez@disxii.com,ebecerra@disxii.com

La aplicación nos indicara si el correo se envió exitosamente o si hubo algún error en el envío.

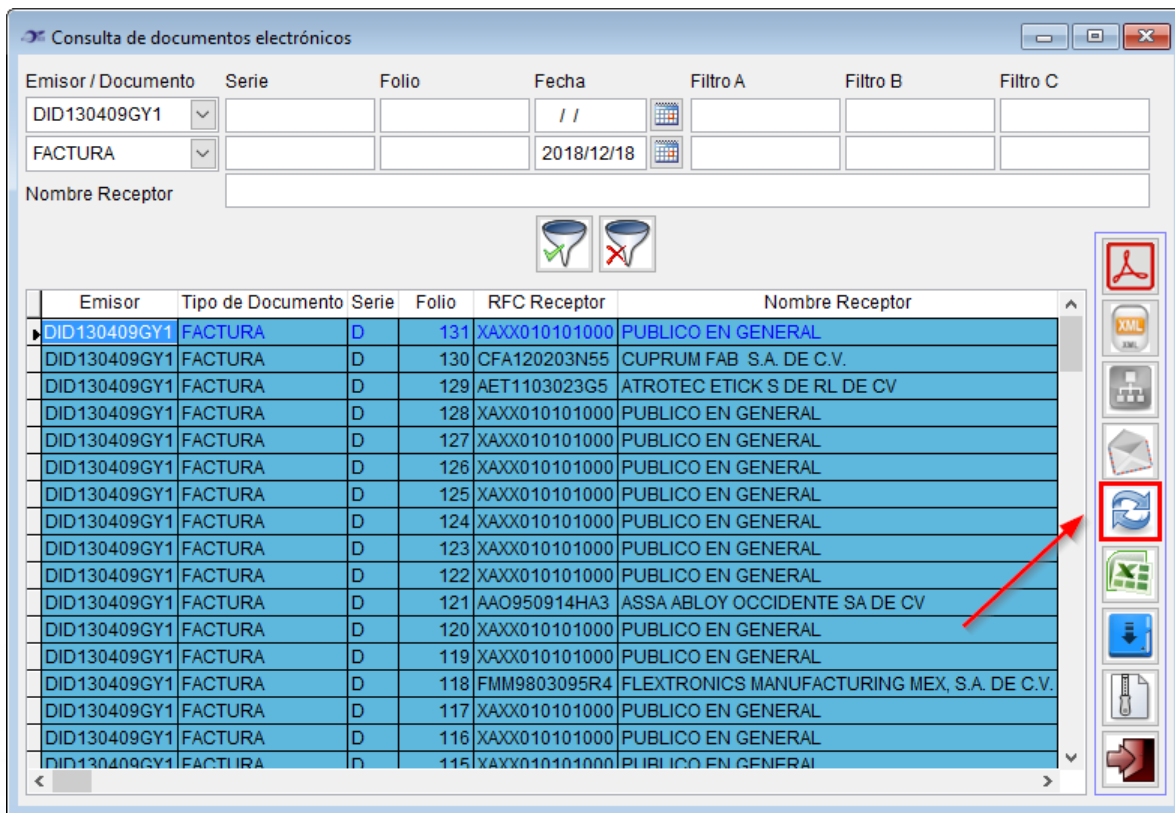


Cuando no tenemos asignado un correo en el receptor o es un email distinto al que tenemos registrado, nos pregunta si queremos actualizar el correo registrado, al hacerlo el sistema nos notificara con el siguiente mensaje.



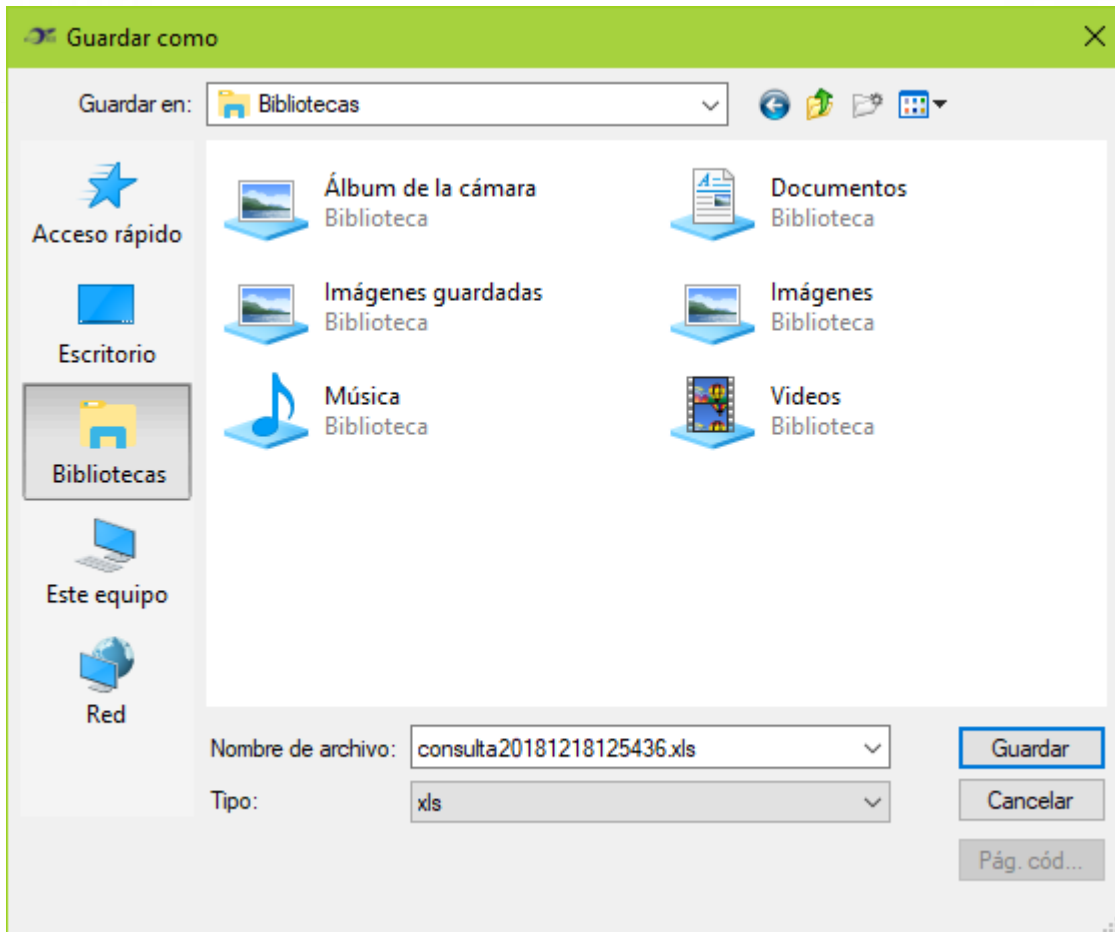
ACTUALIZAR REGISTROS

Refresca el registro para visualizar los documentos generados recientemente.

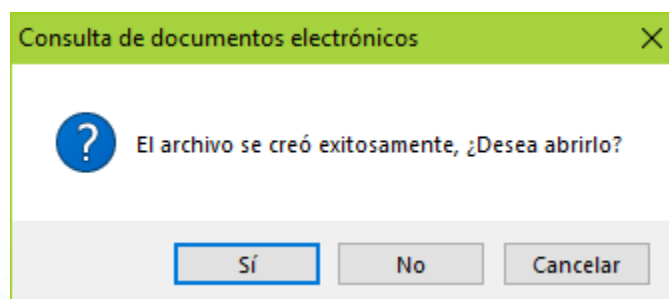


EXPORTAR A EXCEL

Para exportar los registros a un archivo de Excel de clic en el icono “**Exportar a Excel**”, a continuación, seleccione la ruta donde desea guardar el documento y de clic en el icono **Guardar**.



Si todo esta correcto el sistema nos notificara y a su vez nos preguntara si deseamos abrir el documento.



consulta20181218125948.xls - OpenOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

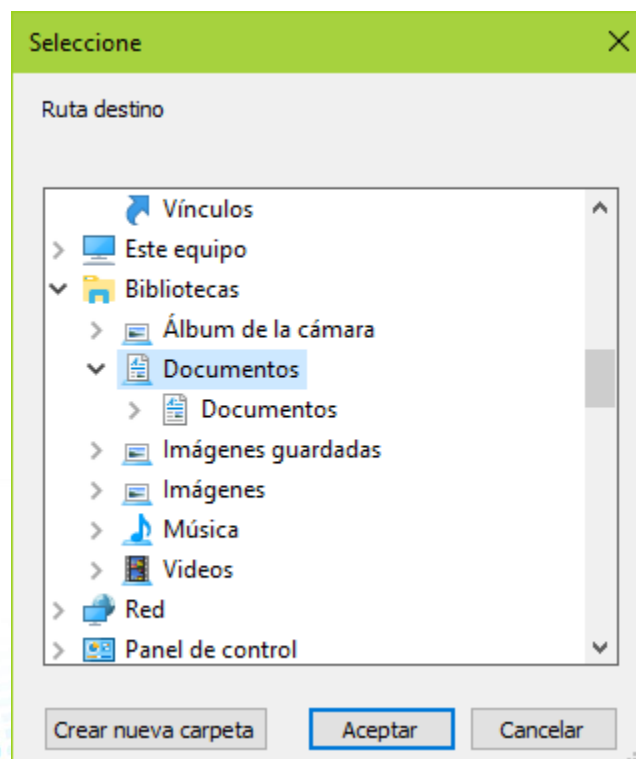
Buscar

Anal 10 N C S

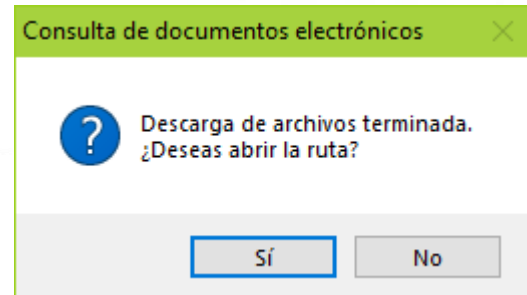
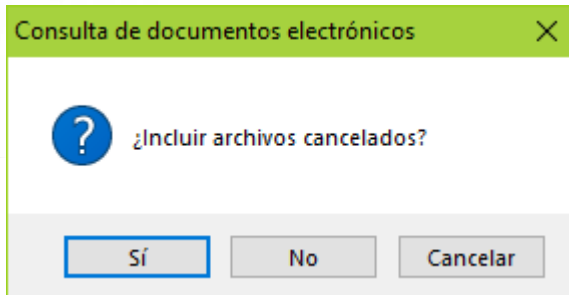
T40	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	rfcemis	tipodcto	serie	folio	rfcreceptor	nombrec	fecha	iva	total	moneda	tipocambio	metodopago	status	filtra	filtra
1	rfcemis	tipodcto	serie	folio	rfcreceptor	nombrec	fecha	iva	total	moneda	tipocambio	metodopago	status	filtra	filtra
2	DID130409GY1	FACTURA	D		131 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	07/12/18 09:15	10800	78300 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
3	DID130409GY1	FACTURA	D		128 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	28/11/18 09:55	4547.84	33076.08 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
4	DID130409GY1	FACTURA	D		127 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	16/11/18 11:38	0	61914 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
5	DID130409GY1	FACTURA	D		126 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	16/11/18 11:34	0	61914 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
6	DID130409GY1	FACTURA	D		125 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	16/11/18 11:32	0	23467.6 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
7	DID130409GY1	FACTURA	D		124 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	14/11/18 13:10	4320	31320 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
8	DID130409GY1	FACTURA	D		123 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	14/11/18 13:06	3528	20065.5 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
9	DID130409GY1	FACTURA	D		122 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	14/11/18 09:12	4320	31320 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
10	DID130409GY1	FACTURA	D		120 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	01/11/18 11:26	275.86	2000 MXN	1	PPD			1 DESARROL	PPD
11	DID130409GY1	FACTURA	D		119 XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	01/11/18 09:20	0	4950 MXN	1	PUE			1 DESARROL	PUE
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															

DESCARGAR TODO

Esta opción **Guarda** todos los archivos PDF y XML contenidos en la búsqueda, una vez realizada la búsqueda de clic en el icono “**Descargar Todo**”, en la nueva ventana seleccione la ruta donde desea guardar los documentos y de clic en **Aceptar**.



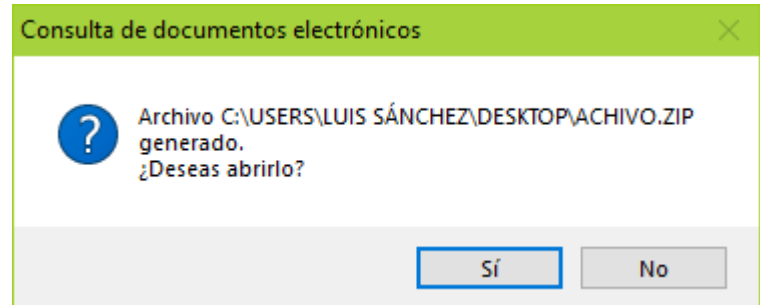
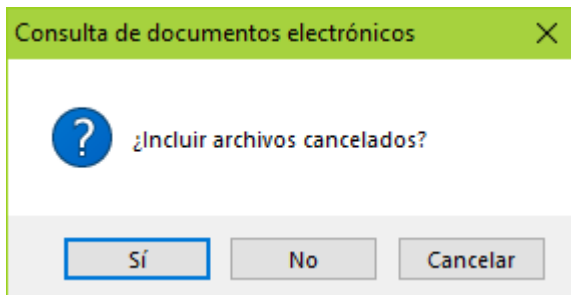
El sistema nos preguntara si deseamos incluir los documentos cancelados, y si deseamos abrir la ruta en donde se guardaron los documentos.



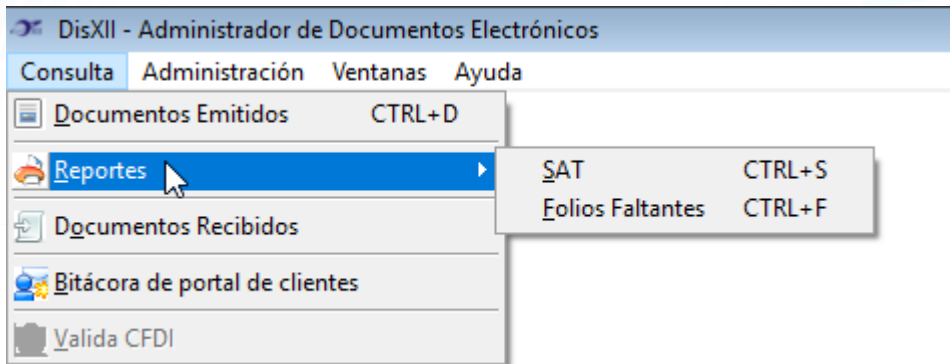
DESCARGAR TODO COMO ZIP

Esta opción **Guarda** todos los archivos PDF y XML contenidos en la búsqueda en una carpeta comprimida .ZIP, una vez realizada la búsqueda de clic en el icono “**Descargar Todo como ZIP**”, en la nueva ventana seleccione la ruta donde desea guardar los documentos y de clic en **Aceptar**.

* El sistema nos preguntara si deseamos incluir los documentos cancelados, y si deseamos abrir el archivo generado.

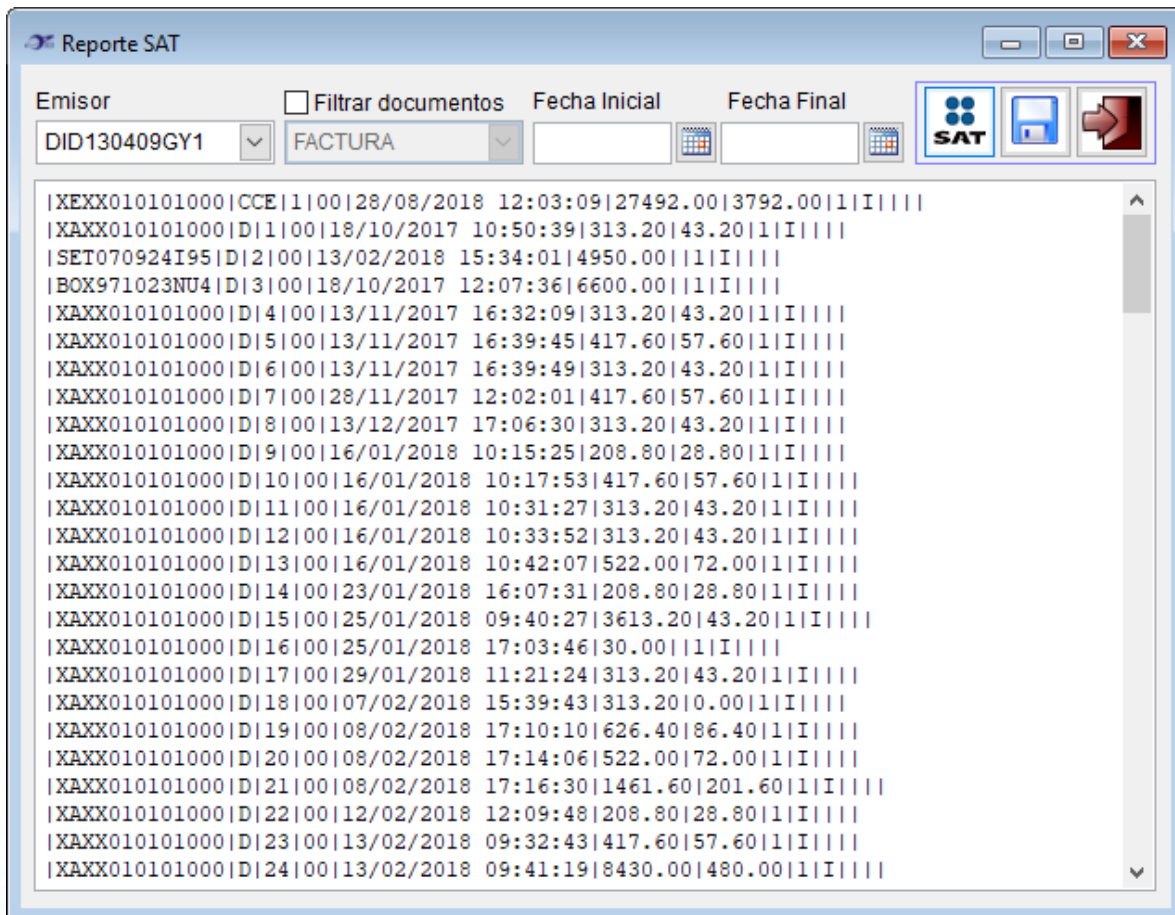


REPORTES

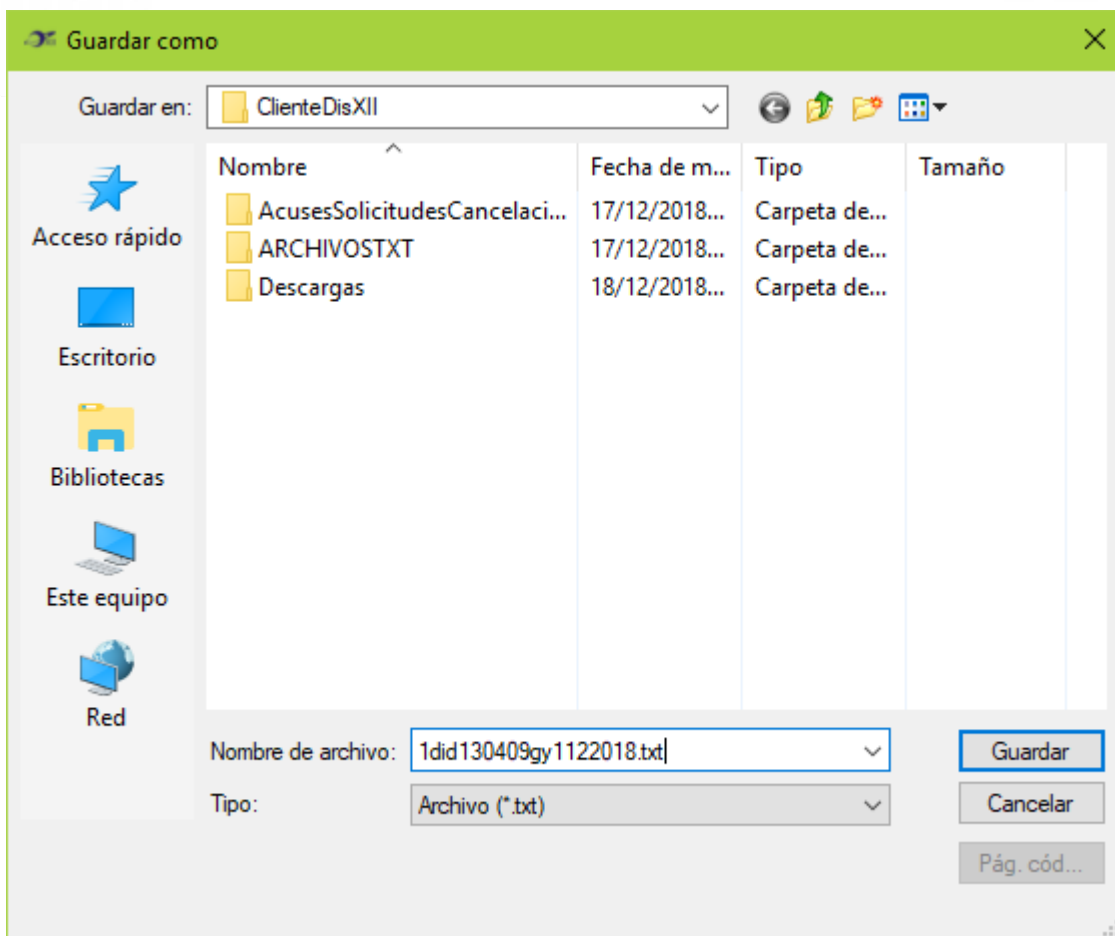


SAT

Para generar un reporte SAT haga uso de los filtros disponibles, Emisor, Tipo de documento y Fecha, a continuación de clic en el icono **“Ver reporte SAT”**, para desplegar una lista con los detalles de los documentos filtrados.



Seguido de clic en el botón “**Guardar**”, la aplicación creara un archivo .txt y nos preguntara si deseamos abrir el archivo generado.






FOLIOS FALTANTES

Para generar un reporte de los documentos faltantes, podemos realizar la búsqueda aplicando tres tipos de validaciones:

- Por Serie
- Por Fecha
- Por Serie más Fecha

Reporte folios faltantes

Validación por fechas Validación por serie Validación por serie + fechas




Emisor: DID130409GY1 ☐ Filtrar documentos Fecha Inicial: Fecha Final:   

FACTURA

Una vez establecidos los filtros a aplicar, damos clic en el icono “**Ver Reporte**” para consultar la información.

Reporte folios faltantes

Validación por fechas Validación por serie Validación por serie + fechas

Emisor: DID130409GY1 ☐ Filtrar documentos Fecha Inicial: Fecha Final:   

FACTURA

EMISOR	SERIE	FOLIO FALTANTE
DID130409GY1	D	59
DID130409GY1	D	61
DID130409GY1	D	62
DID130409GY1	D	63
DID130409GY1	D	64
DID130409GY1	D	65
DID130409GY1	D	66
DID130409GY1	D	75

FOLIOS FALTANTES - SERIE D: 8

Para guardar y descargar el reporte, seguimos los mismos pasos que el apartado anterior.

Se abrirá el formulario correspondiente, ingrese los datos necesarios tomando en cuenta que aquellos con asterisco * son obligatorios, y al finalizar de clic en **Guardar**.

Alta de emisor

* R.F.C.

* Nombre

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Código Postal

Ciudad

Estado

País

Timbrado

Usuario




Password

PAC
SOLUCIONFACTIBLE

Validación

Usuario

Password

Se abrirá el formulario correspondiente, ingrese los datos necesarios tomando en cuenta que aquellos con asterisco (*) son obligatorios, y al finalizar de clic en **Guardar**.

Alta de tipo de documento

* Emisor: 3 DID130409GY1

* Tipo de Documento: NOTA DE CREDITO

* CFD: SI

* Ruta de XML: http://localhost:9090/DISXIL/XML/NCREDITO/

* Ruta de PDF: http://localhost:9090/DISXIL/PDF/NCREDITO/

Filtro A:

Filtro B:

Filtro C:

Usar Rutas Distribuidas: SI




Ruta de XML Portal:

Ruta de PDF Portal:

Cancelable: SI

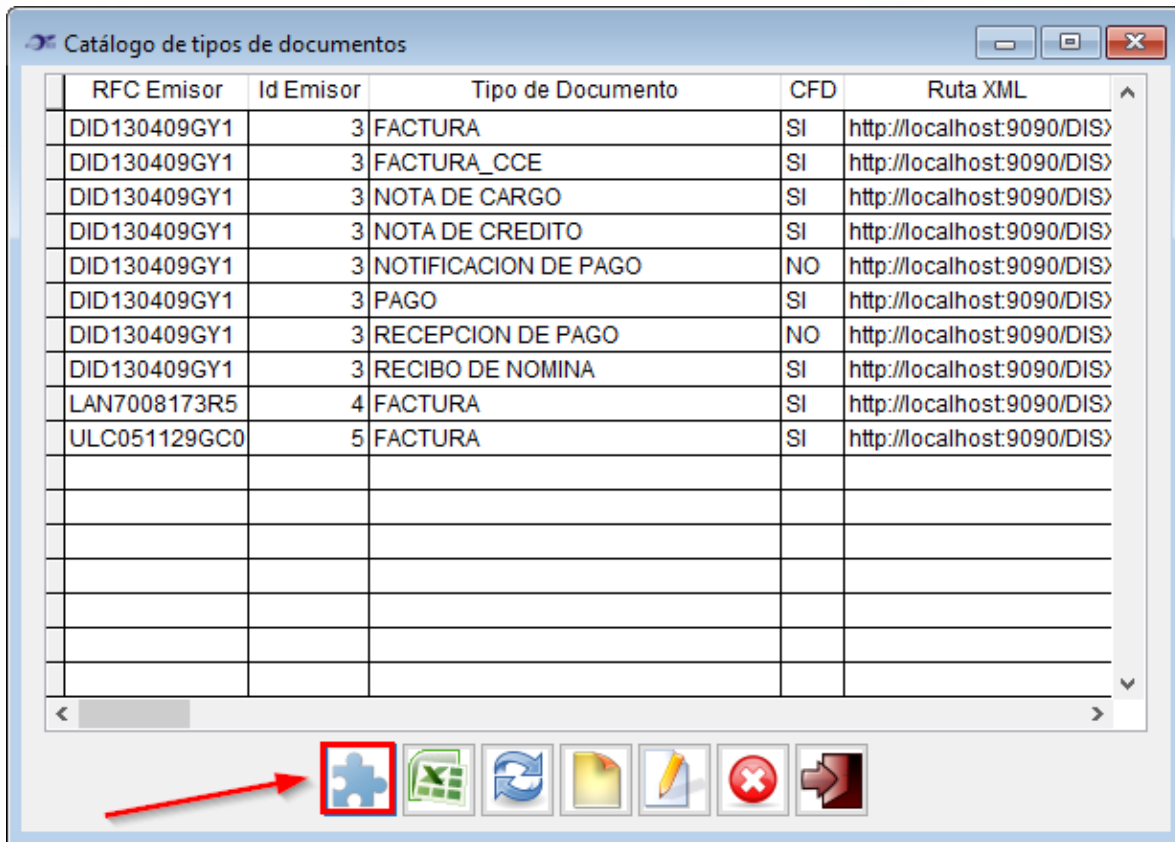
Ruta de PDF Adicional:

Rutas Distribuidas en PDF Adicional: NO

CONFIGURAR ADDENDA

Para configurar una adenda a un tipo de documento, seleccione el icono “**Addendas**”.



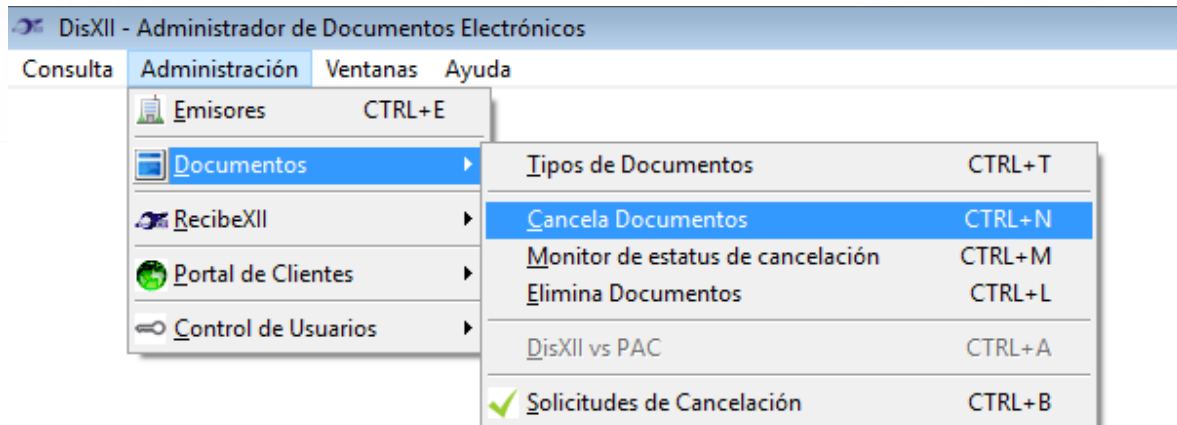
En la nueva ventana se mostrarán las adendas ya configuradas, para agregar una nueva, de clic en el icono “**Nuevo**”.

[illegible]

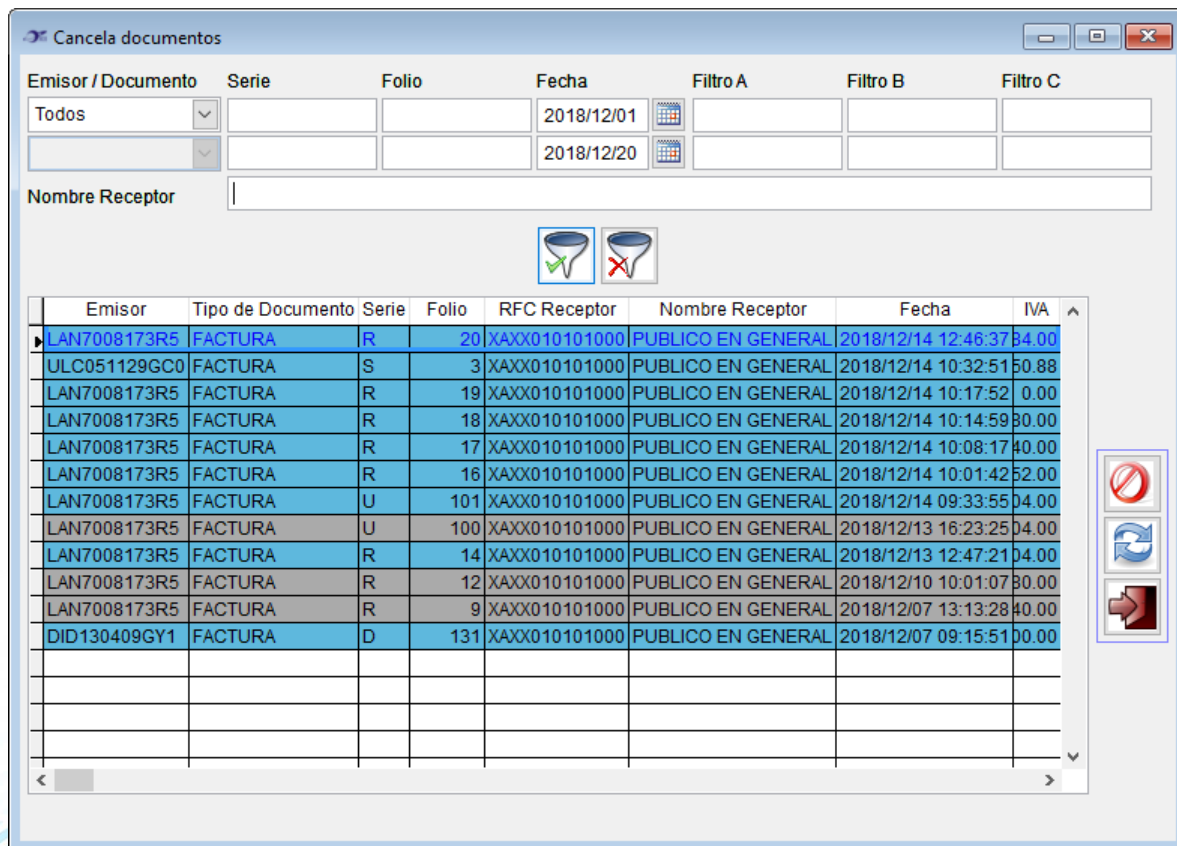
* Emisor	3	DID130409GY1
* Tipo de Documento	FACTURA	
RFC Receptor	XAXX010101000	
Nombre Addenda	DISXII	
* Ruta de XML	D:\DisXII_33\Addendas\DISXII	
Usar Rutas Distribuidas	SI	

CANCELA DOCUMENTOS

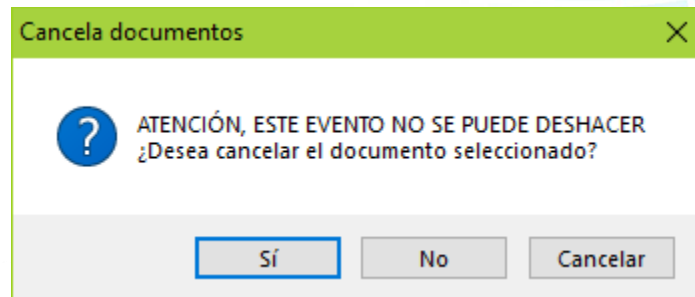
Para Cancelar un documento, seleccione el menú Administración, Documentos y seguido de **Cancela Documentos**.



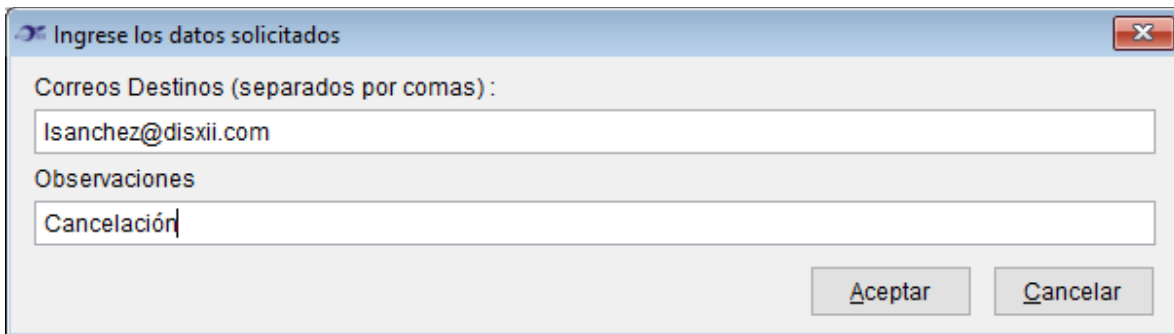
En la nueva ventana realice la búsqueda de su comprobante utilizando los filtros, seleccione el registro deseado y por último de clic en el icono **"Cancela Documento"**



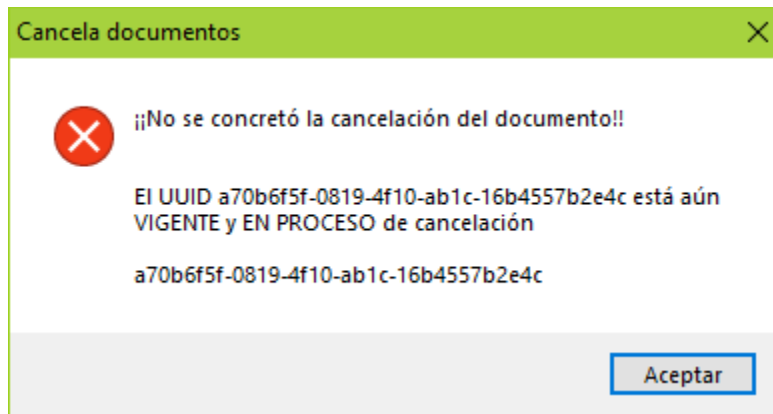
Si está seguro de cancelar el documento de clic en **Sí**.



Ingresa uno o varios correos de destino y/o alguna observación.



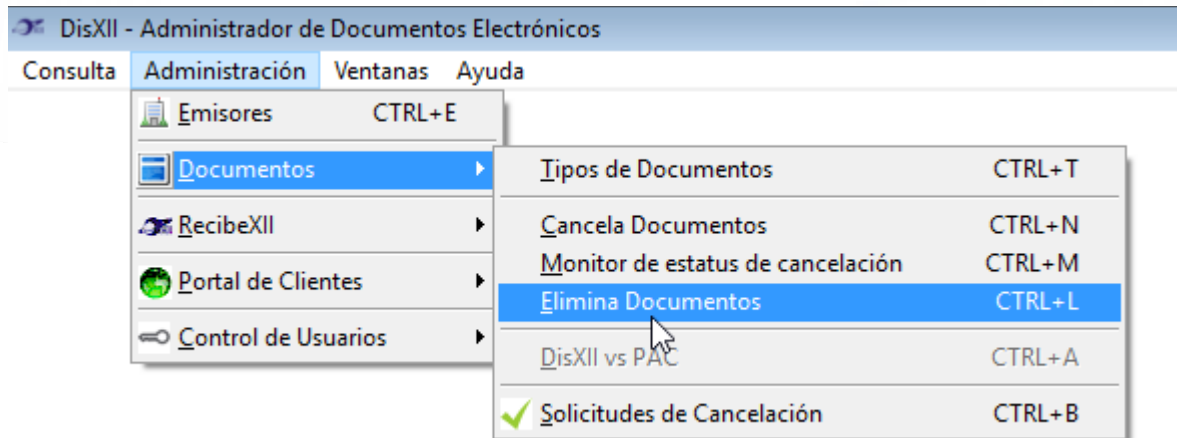
Posteriormente, el sistema enviará la petición de cancelación y nos regresará un mensaje con el estatus de la misma.



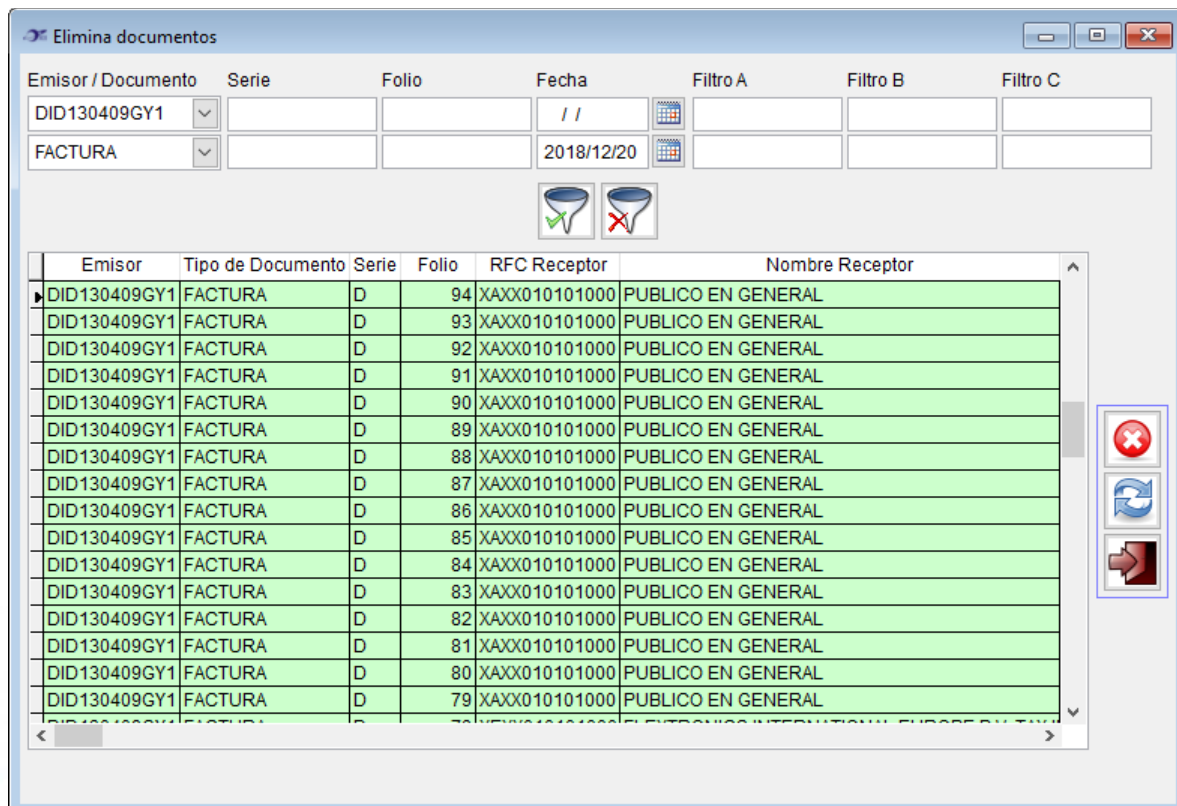
Nota: Para los documentos cancelables con aceptación, habrá que esperar una respuesta por parte del receptor, o en su defecto, esperar 72 horas hábiles para que el documento se de por cancelado en el SAT. Una vez que el documento tenga un estatus de **Cancelado** en el SAT, será necesario repetir el proceso de cancelación en la aplicación para que el registro se actualice.

ELIMINA DOCUMENTOS

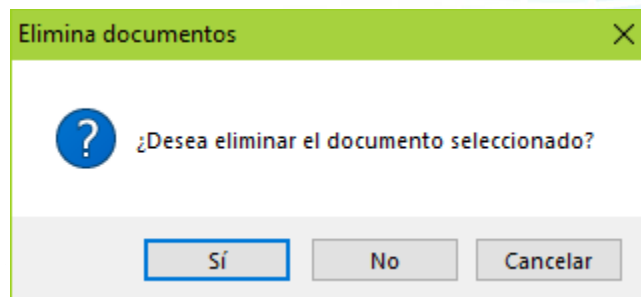
Para Eliminar un documento, seleccione el menú Administración, Documentos y seguido de **Elimina Documentos**.



En la nueva ventana de clicen el registro deseado y de clicen el icono **Elimina Documento**



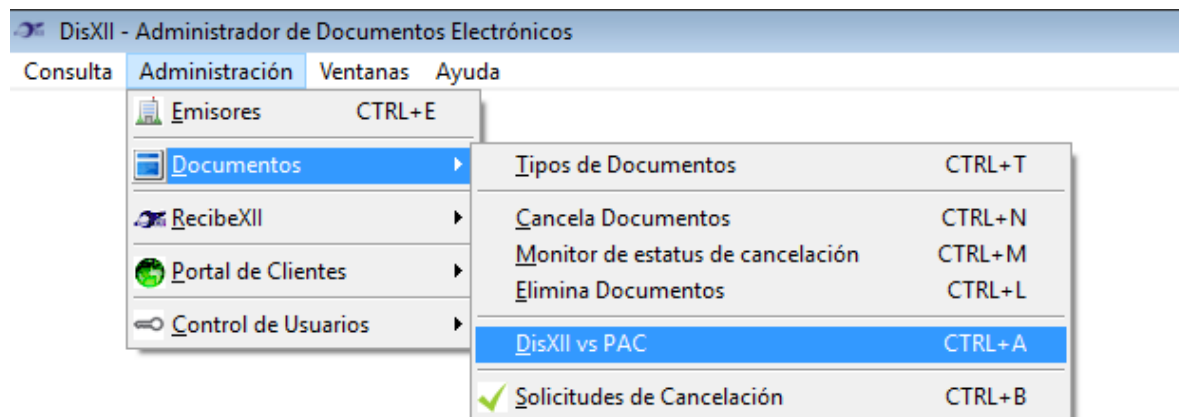
Si está seguro de Eliminar el documento de clic en **Sí**.



Al actualizar, el registro se quitará de la lista.

DisXII vs PAC

Este módulo nos permite realizar una comparativa de los Comprobantes existentes en el sistema contra la información que tiene registrada el PAC, para realizarla seleccione el menú Administración, Documentos y seguido de **DisXII vs PAC**.



En la nueva ventana seleccione el RFC Emisor y haga uso de los Filtros disponibles, por último, de clic en el icono **Aplicar Filtros**.

Comparativa DisXII vs PAC

Emisor: TEST130907CBA Serie: Folio: Fecha Inicial: // Fecha Final: // RFC Receptor:

Serie	Folio	Fecha	RFC Receptor	Nombre Receptor	Total - IVA	IVA	Total	Fecha Cancelacion	UUID	Filtro A	Filtro B	Filtro C	PAC Serie	PAC
-------	-------	-------	--------------	-----------------	-------------	-----	-------	-------------------	------	----------	----------	----------	-----------	-----

Se cargará la información correspondiente, de lado izquierdo y en color azul se muestran los documentos de nuestro sistema, de lado derecho en color verde se muestra la información referente al PAC.

Comparativa DisXII vs PAC

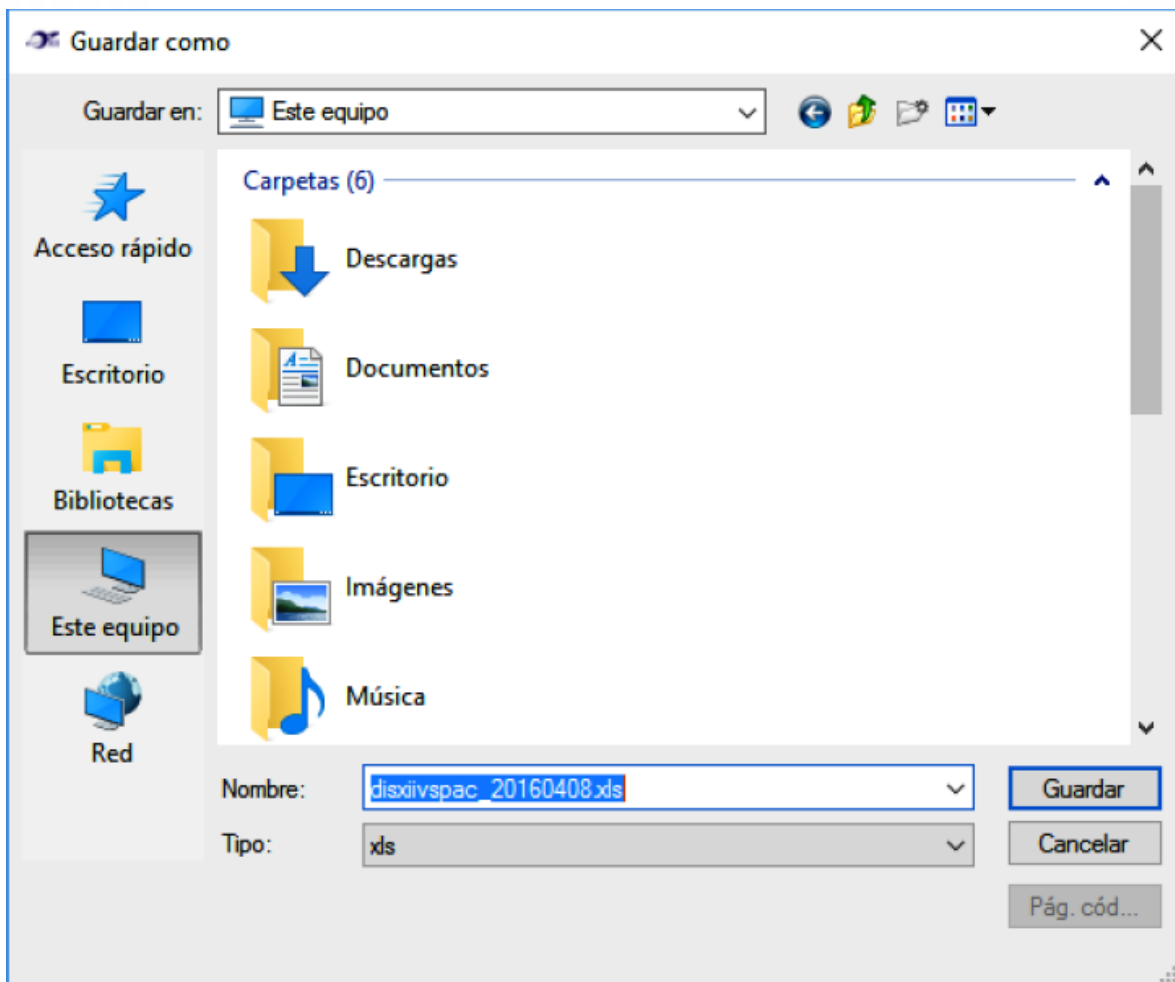
Emisor: Serie: Folio: Fecha Inicial: 2016/01/01 Fecha Final: 2016/01/08 RFC Receptor:

IVA	Total	Fecha Cancelacion	UUID	Filtro A	Filtro B	Filtro C	PAC Serie	PAC Folio	PAC Fecha	PAC Fecha Timbrado	PAC RFC Receptor	PAC Nombre Receptor
5434.97	39402.83						00452989	2016-01-08T16:37:53	2016-01-08T16:38:15			
4999.77	36248.33						00452988	2016-01-08T16:31:58	2016-01-08T16:32:23			
5382.26	38876.39						00452987	2016-01-08T16:31:03	2016-01-08T16:31:29			
1943.82	14092.72						00452986	2016-01-08T16:29:24	2016-01-08T16:29:48			
1748.47	12676.40						00452985	2016-01-08T16:27:09	2016-01-08T16:27:33			
725.94	5263.06						00452984	2016-01-08T16:22:41	2016-01-08T16:23:22			
838.12	6076.34						00452983	2016-01-08T16:21:49	2016-01-08T16:22:44			
725.94	5263.06						00452982	2016-01-08T16:21:24	2016-01-08T16:22:02			
983.32	7129.07						00452981	2016-01-08T16:20:36	2016-01-08T16:21:03			
887.49	6434.28						00452980	2016-01-08T16:18:57	2016-01-08T16:20:11			
725.94	5263.05						00452979	2016-01-08T16:18:08	2016-01-08T16:19:31			
725.94	5263.06						00452978	2016-01-08T16:18:02	2016-01-08T16:18:51			
725.94	5263.06						00452977	2016-01-08T16:17:52	2016-01-08T16:18:12			
625.12	4387.12						00452976	2016-01-08T16:14:51	2016-01-08T16:17:30			
764.47	5542.39						00452975	2016-01-08T16:14:43	2016-01-08T16:16:52			
580.16	4206.16						00452974	2016-01-08T16:14:35	2016-01-08T16:16:14			
1111.36	8057.39						00452973	2016-01-08T16:14:26	2016-01-08T16:16:39			
10129.16	73436.40						00452972	2016-01-08T16:13:37	2016-01-08T16:14:56			
352.87	2559.30						00452971	2016-01-08T16:13:26	2016-01-08T16:14:19			
83.02	456.89						00452970	2016-01-08T16:13:15	2016-01-08T16:13:37			
49.14	356.29	2016/01/08 15:33:3					00452968	2016-01-08T14:42:21	2016-01-08T14:51:10			
62.02	449.63	2016/01/08 15:33:0					00452967	2016-01-08T14:42:20	2016-01-08T14:50:49			
28.64	207.67	2016/01/08 15:33:5					00452966	2016-01-08T14:42:19	2016-01-08T14:50:26			
15.62	113.27	2016/01/08 15:34:2					00452965	2016-01-08T14:42:18	2016-01-08T14:50:01			
40.96	296.91	2016/01/08 15:34:3					00452964	2016-01-08T14:42:17	2016-01-08T14:49:40			
83.87	608.05						00452963	2016-01-08T14:42:16	2016-01-08T14:49:23			
77.19	559.63						00452962	2016-01-08T14:42:12	2016-01-08T14:49:02			
75.72	549.00						00452961	2016-01-08T14:42:11	2016-01-08T14:48:42			
88.75	643.43						00452960	2016-01-08T14:42:09	2016-01-08T14:48:23			
50.00	362.52						00452959	2016-01-08T14:42:08	2016-01-08T14:48:06			
44.37	321.71						00452958	2016-01-08T14:42:07	2016-01-08T14:47:48			
119.88	869.15						00452957	2016-01-08T14:42:01	2016-01-08T14:47:28			
56.58	410.22						00452956	2016-01-08T14:42:00	2016-01-08T14:47:08			

1,453 Registros Encontrados

Nota: Las canceladas del lado de nuestro sistema se ven en color gris y las canceladas del lado del PAC en color naranja.

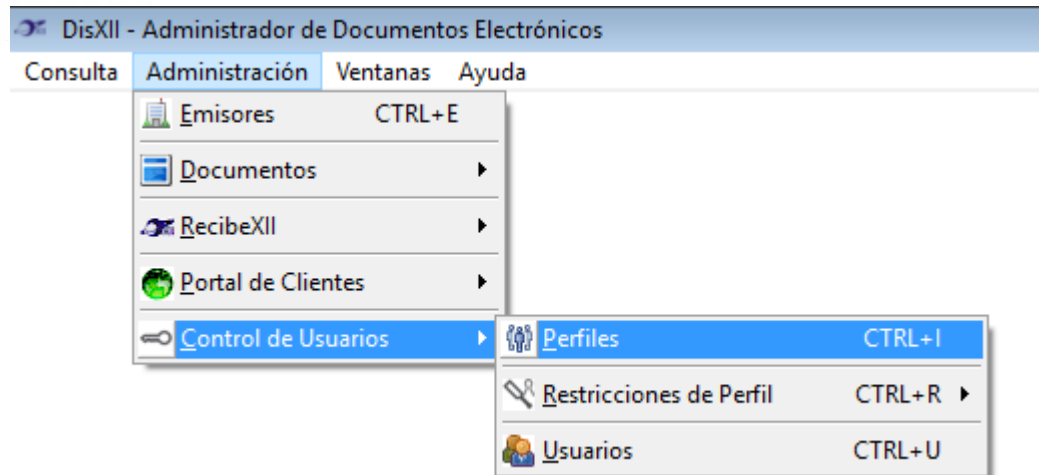
Si lo requiere puede exportar la comparativa a un archivo de Excel, para ello haga clic en el icono **Exportar a Excel**, y seleccione el nombre y la ubicación donde desea guardar el documento. Por último, el sistema le notificará que el archivo se creó correctamente y si desea abrirlo.



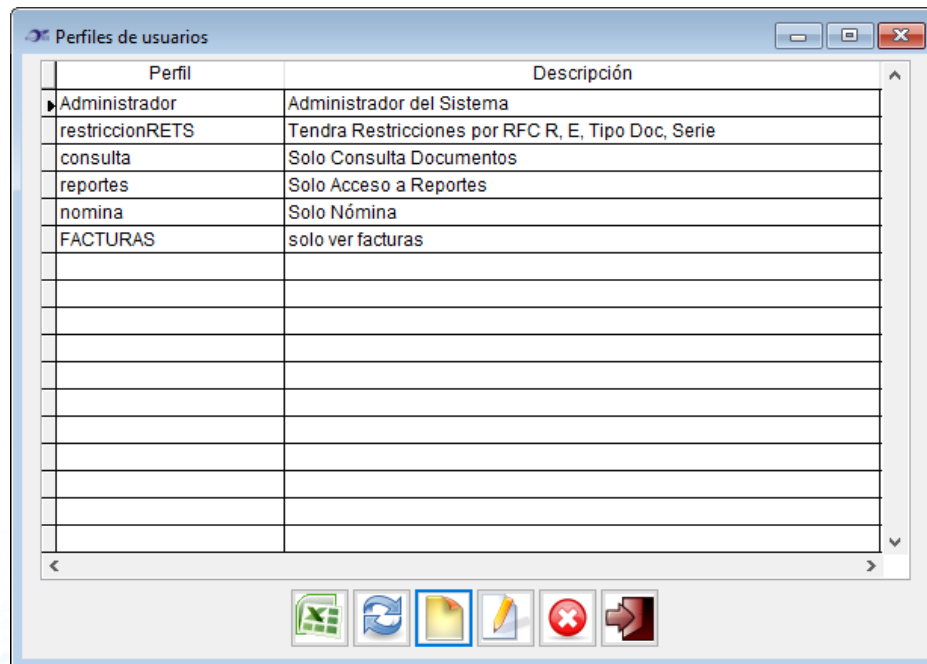
CONTROL DE USUARIOS

PERFILES

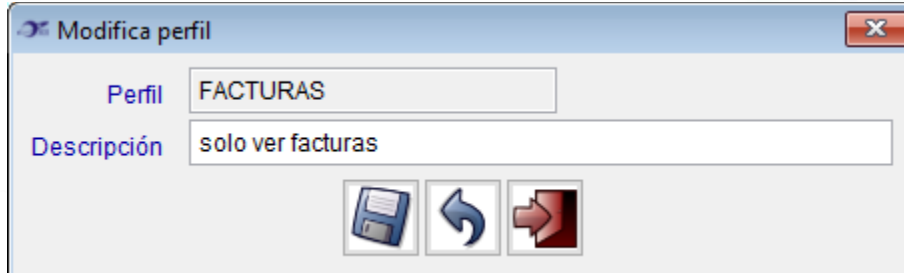
Para crear un perfil de usuario, seleccione el menú Administración, Control de usuarios y seguido la opción Perfiles.



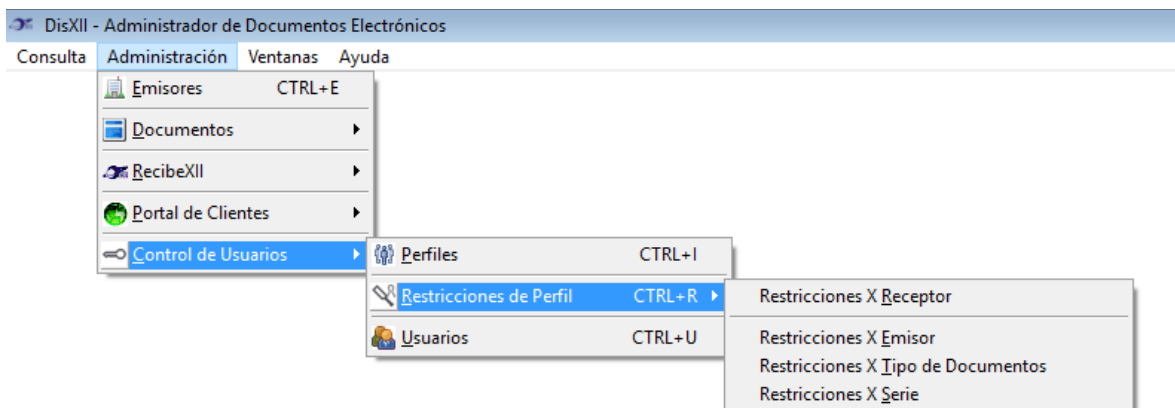
En la nueva ventana de clic en el icono “**Nuevo**”, o si requiere modificar un perfil de clic en el icono “**Editar**”.



En la nueva ventana captura o modifique los datos y al finalizar de clic en **Guardar**.

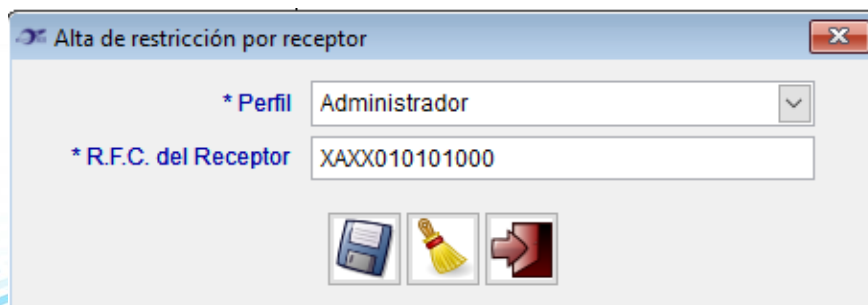


RESTRICCIONES DE PERFIL



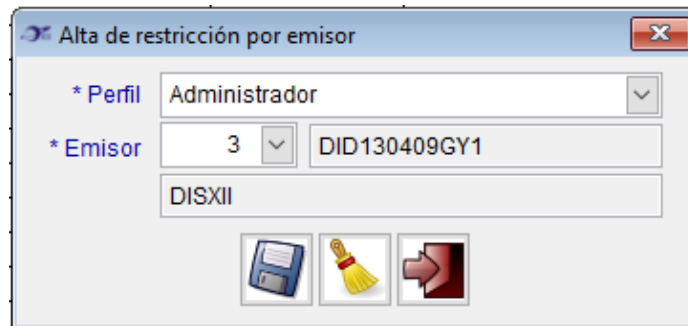
RESTRICCIONES POR RFC RECEPTOR

Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono Nuevo, en la nueva ventana seleccione el perfil al cual se le agregara el permiso y el RFC, por último, de clic en **“Guardar”**.



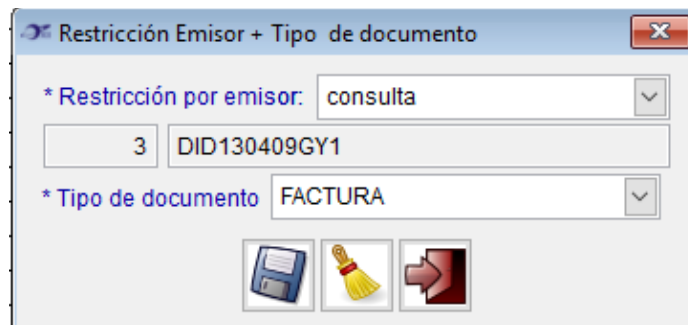
RESTRICCIONES POR RFC EMISOR

Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono **Nuevo**, en la nueva ventana seleccione el perfil al cual se le agregará el permiso y el Emisor, por último, de clic en **Guardar**.



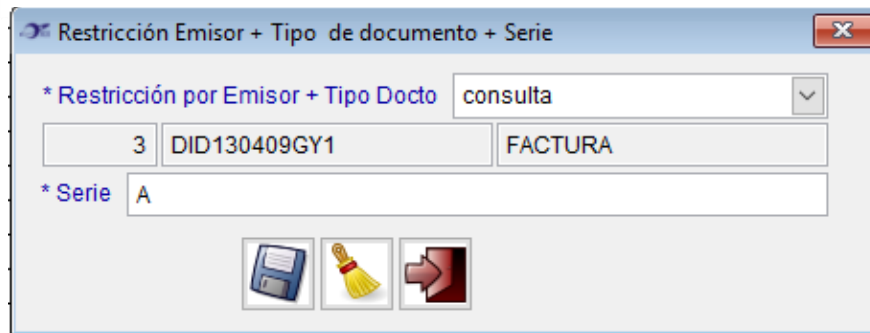
RESTRICCIÓN POR TIPO DE DOCUMENTO

Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono **Nuevo**, en la nueva ventana seleccione el perfil al cual se le agregará el permiso, seguido del Emisor y el Tipo de Documento que podrá consultar, por último, de clic en **Guardar**.



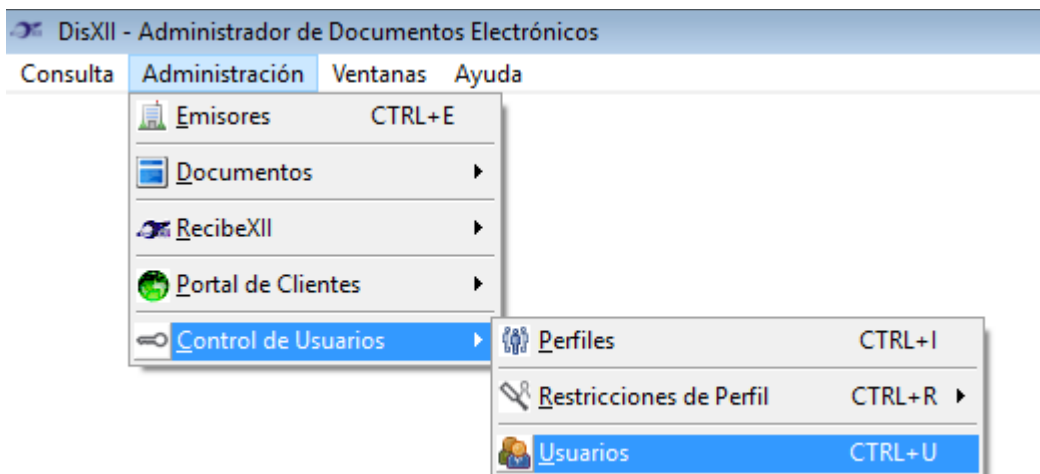
RESTRICCIONES POR SERIE

Para agregar la restricción a un perfil, seleccione el icono **Nuevo**, en la nueva ventana seleccione el perfil al cual se le agregará el permiso, seguido de la serie o series que podrá consultar, por último, de clic en **Guardar**.



USUARIOS

Para dar de Alta un Usuario, seleccione el menú Administración, Control de usuarios y seguido de la opción **Usuarios**.

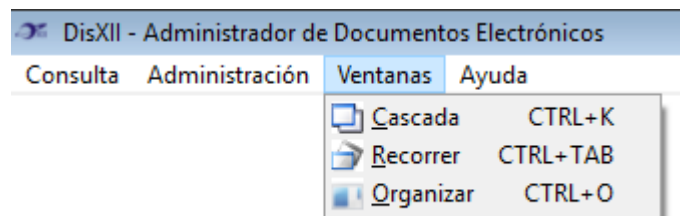


INFORMACIÓN DEL FORMULARIO

- **Nombre de Usuario:** Nombre con el que ingresará a la aplicación.
- **Contraseña:** Contraseña con la que ingresará a la aplicación.
- **Perfil:** Consulta, Reportes o si tendrá Privilegios de Administrador.
- **Nombre:** Nombre del usuario a mostrar en el registro y en la aplicación.
- **Puesto:** Puesto del usuario.
- **Email:** Correo del usuario.
- **Autoriza Cancelaciones:** Indica si podrá contestar solicitudes de cancelación a CFDI de proveedores.
- **Consulta Recibidos:** Esta opción solo se utiliza para el Portal de Proveedores, será usada solo en caso de adquirir dicho portal.
- **DisXII vs PAC:** Si el usuario podrá acceder al módulo y realizar la comparativa.
- **ValidaCFDI WS:** Indica si podrá validar en SAT.
- **Consulta PDF Adicional:** Indica si el usuario podrá consultar el PDF adicional.
- **Consulta Bitácora:** Esta opción solo se utiliza para el Portal de Clientes, será usada solo en caso de adquirir dicho portal.
- **Descarga Archivos:** Si podrá descargar los archivos PDF y XML.

VENTANAS

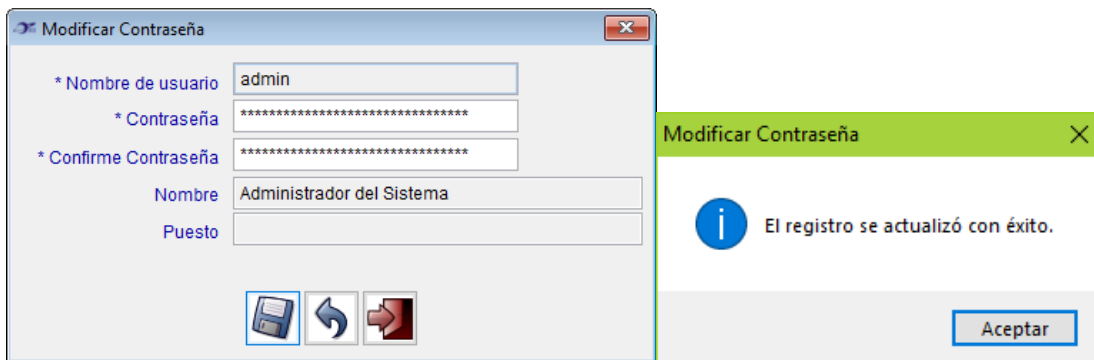
Es una herramienta para organizar las diferentes ventanas que utilizemos en la aplicación.



AYUDA

CAMBIAR CONTRASEÑA

Para modificar la contraseña de un usuario, ingrese con su usuario y contraseña, seguido seleccione el menú **Ayuda** y la opción **Cambiar Contraseña**, capture la contraseña 2 veces y de clic en **Guardar**.



ACERCA DE

Información sobre la aplicación.

