

“Mucho más que un punto de venta.”



Soft Restaurant[®]

Manual de Usuario Autofactura

www.SoftRestaurant.com.mx

Contenido

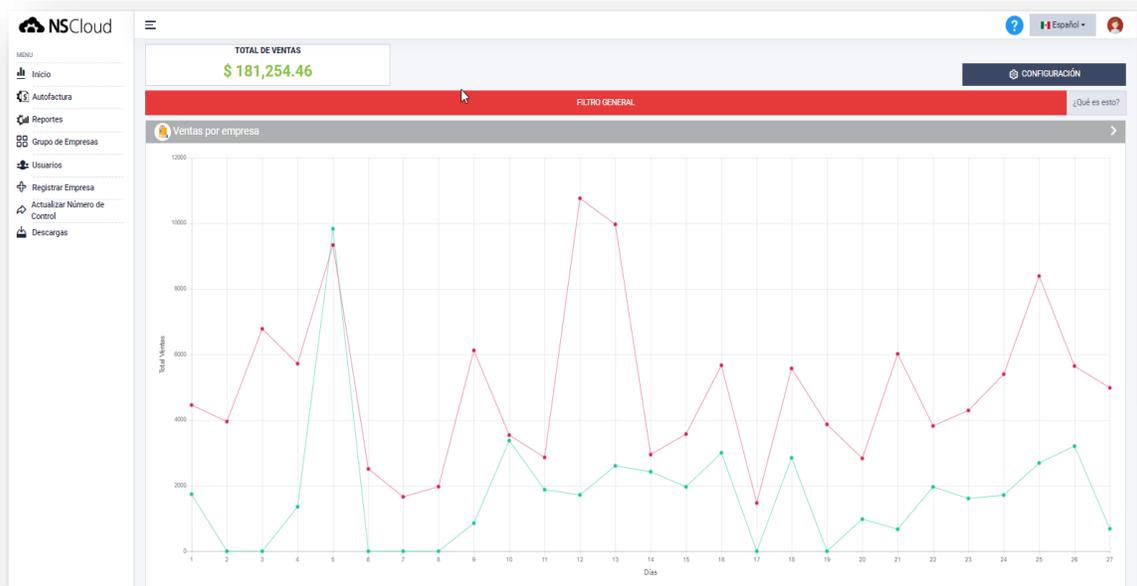
Dashboard.....	5
Filtros de la gráfica de ventas.....	6
Configuración.....	7
Tarjetas de Empresas.....	11
Configuración.....	17
Página Inicial.....	18
Factura del Comensal.....	18
Formato de factura.....	19
Facturación.....	22
Factura del ticket como comensal.....	22
CFDI relacionados.....	26
Factura de un ticket como negocio.....	31
Factura de tickets vencidos.....	34
Factura del día.....	37
Facturar sin ticket de compra.....	39
Agregar nuevas claves SAT de productos y unidades.....	41
Pagos.....	46
Catálogos Generales.....	50
Catálogo de tickets.....	50
Catálogo de facturas.....	51
Conceptos.....	53
Público General.....	54
Catálogo de Clientes.....	54
Administración de Usuarios.....	56
Configuración de la cuenta.....	56
Actualización de correo y cambio de contraseña.....	58
Cambio de correo.....	58
Foto de perfil.....	59
Configuración de servicio predeterminado.....	59
Usuarios adicionales.....	60
Publicidad.....	64
Configurar página.....	65
Configuración del correo.....	66

.....	66
Fondos de pantalla.....	66
Banners.....	67

Dashboard

Dashboard.

Al iniciar sesión en el portal de NS CLOUD, lo primero que se visualiza es la ventana de Inicio o Dashboard de bienvenida. Desde este panel podemos acceder a los diferentes módulos online en el menú izquierdo, cambiar los datos de la cuenta y visualizar una gráfica general de ventas.



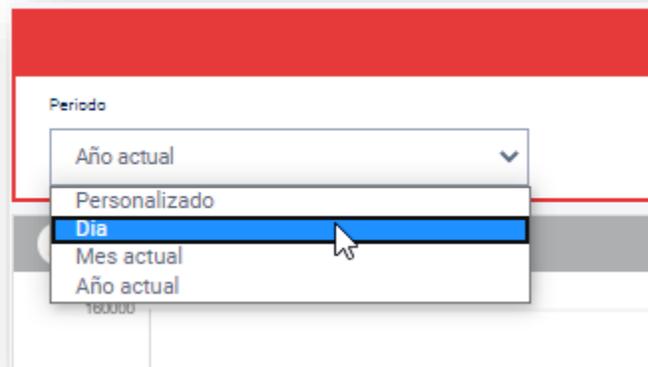
La información que se despliega en el Dashboard es personalizable según el interés del negocio.

A continuación, revisaremos las diferentes secciones de información que nos ofrece el Dashboard.

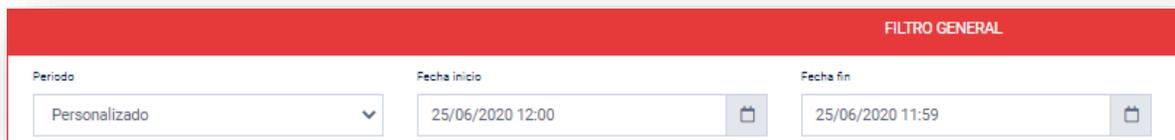
Filtros de la gráfica de ventas.

El Dashboard ofrece una vista rápida de las ventas, esta vista podemos personalizarla en la opción de **FILTRO GENERAL**.

En el filtro es posible cambiar la vista predeterminada para que despliegue las ventas por Día, Mes o Año en curso, incluso podemos generar un filtro Personalizado.



Con la opción **Personalizado** podemos elegir entre fechas y horas específicas:



En caso de contar con más de una sucursal es posible filtrar que empresa o empresas deseamos visualizar en el Dashboard:

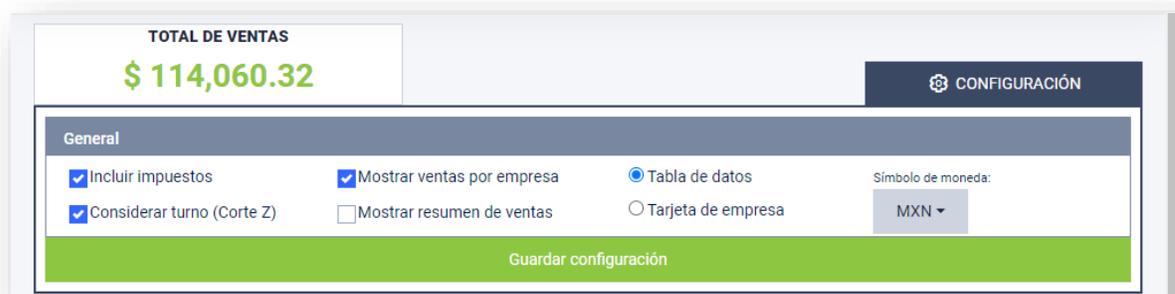


En la gráfica de ventas cada empresa se representará con un color diferente. Al finalizar, es necesario dar clic en Actualizar para ver reflejados los cambios.



Configuración.

En la esquina superior derecha de la página de inicio se encuentra el botón de **Configuración** con las opciones de visualización del Dashboard.



Después de realizar modificaciones es necesario presionar **Guardar configuración** para registrar los cambios y actualizar la página.

- **Incluir impuestos.** Con esta opción habilitada los totales generales de venta consideran el valor total de la venta incluyendo los impuestos, en caso contrario se considera el subtotal con los descuentos.
- **Considerar turno (Corte Z).** Si esta opción está habilitada los periodos de fecha se basarán en la fecha de apertura de los turnos a los cuales pertenecen las ventas. Los importes pueden variar si se considera la fecha en la que se registra la venta o la fecha inicial del turno y es importante que la información de los turnos se haya sincronizado para poder considerar la fecha del turno.
- **Mostrar ventas por empresa.** Esta opción permite mostrar la gráfica de ventas totales de acuerdo al periodo seleccionado. Si cuenta con más de una empresa registrada en la cuenta, el total de ventas se mostrará de un color diferente para cada empresa.
- **Mostrar resumen de ventas.** El resumen de ventas presenta el total agrupado de ventas por forma de pago, por área de servicio y por tipo de producto de todas las empresas seleccionadas.

 Ventas por formas de pago >		
EFFECTIVO	\$1,809.80	1.59 %
TARJETA	\$55,911.64	49.02 %
OTROS	\$56,338.87	49.39 %

 Ventas por servicio >		
RAPIDO	\$24,759.17	21.71 %
COMEDOR	\$59,601.08	52.25 %
DOMICILIO	\$29,700.06	26.04 %

Ventas por tipo		
ALIMENTOS	\$68,248.63	59.84 %
BEBIDAS	\$41,626.34	36.50 %
OTROS	\$4,185.34	3.67 %

Símbolo de moneda. Esta opción permite modificar el símbolo que precederá a los importes. Al cambiar este valor no se aplica ningún cálculo.

Tablas comparativas de datos. El desglose de venta por empresa puede mostrarse en una tabla de datos o en tarjetas individuales. La visualización de tablas comparativas de datos permite comparar diferentes indicadores entre las diferentes empresas seleccionadas. La forma de visualización puede cambiarse presionando la opción "Visualización actual".



Para consultar un indicador diferente presione el cuadro desplegable "Información de ventas".

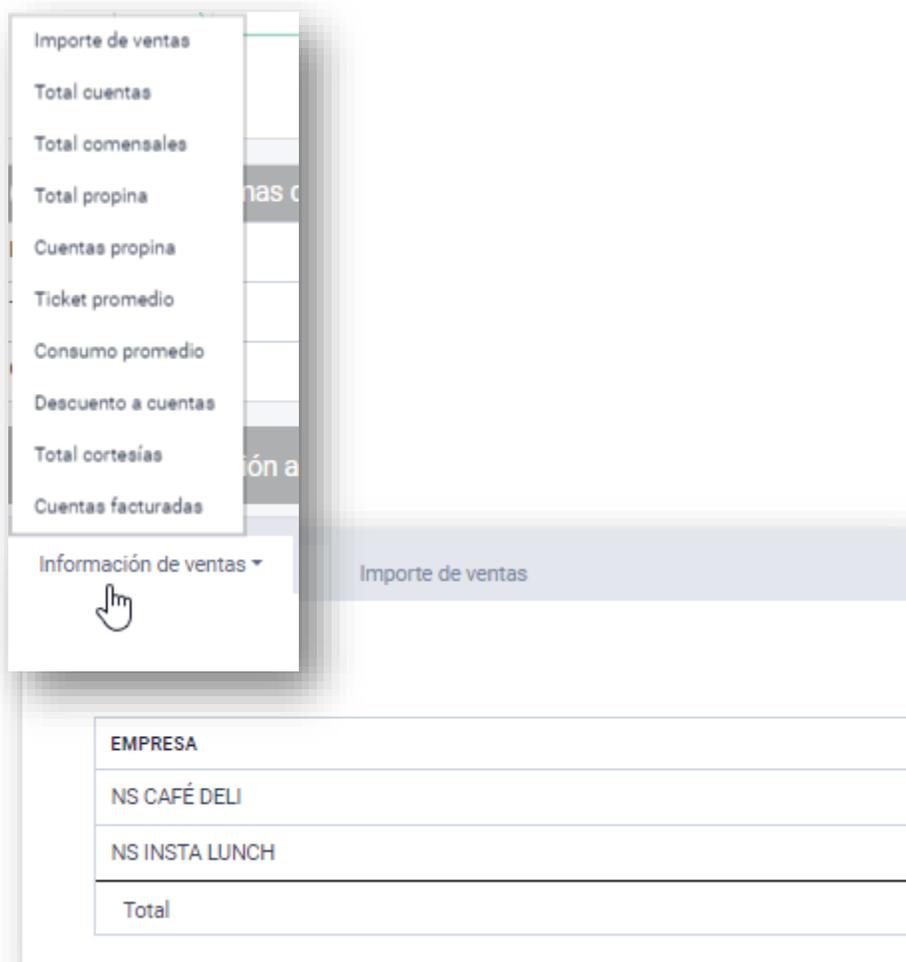
Información de ventas		Importe de ventas	
Búsqueda...			
EMPRESA		IMPORTE	PORCENTAJE
NS CAFÉ DELI		\$83,310.66	73.04 %
NS INSTA LUNCH		\$30,749.66	26.96 %
Total		\$114,060.32	100.00 %

Las opciones son:

- Importe de ventas.
- Total de cuentas.
- Total de comensales.
- Total de propina.
- Cuentas con propina.
- Ticket promedio.

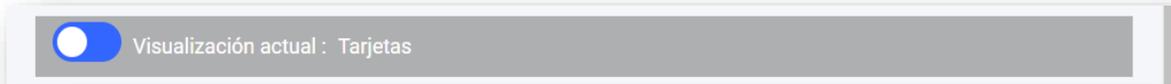
- Consumo promedio.
- Descuento a cuentas.
- Total de cortesías.
- Cuentas facturadas.

Imagen descriptiva.



Tarjetas de Empresas

Cuando la visualización de tarjetas está activa se muestra un resumen para cada una de las empresas seleccionadas. Esta forma de visualización puede cambiarse en cualquier momento de manera temporal presionando la opción "Visualización actual".



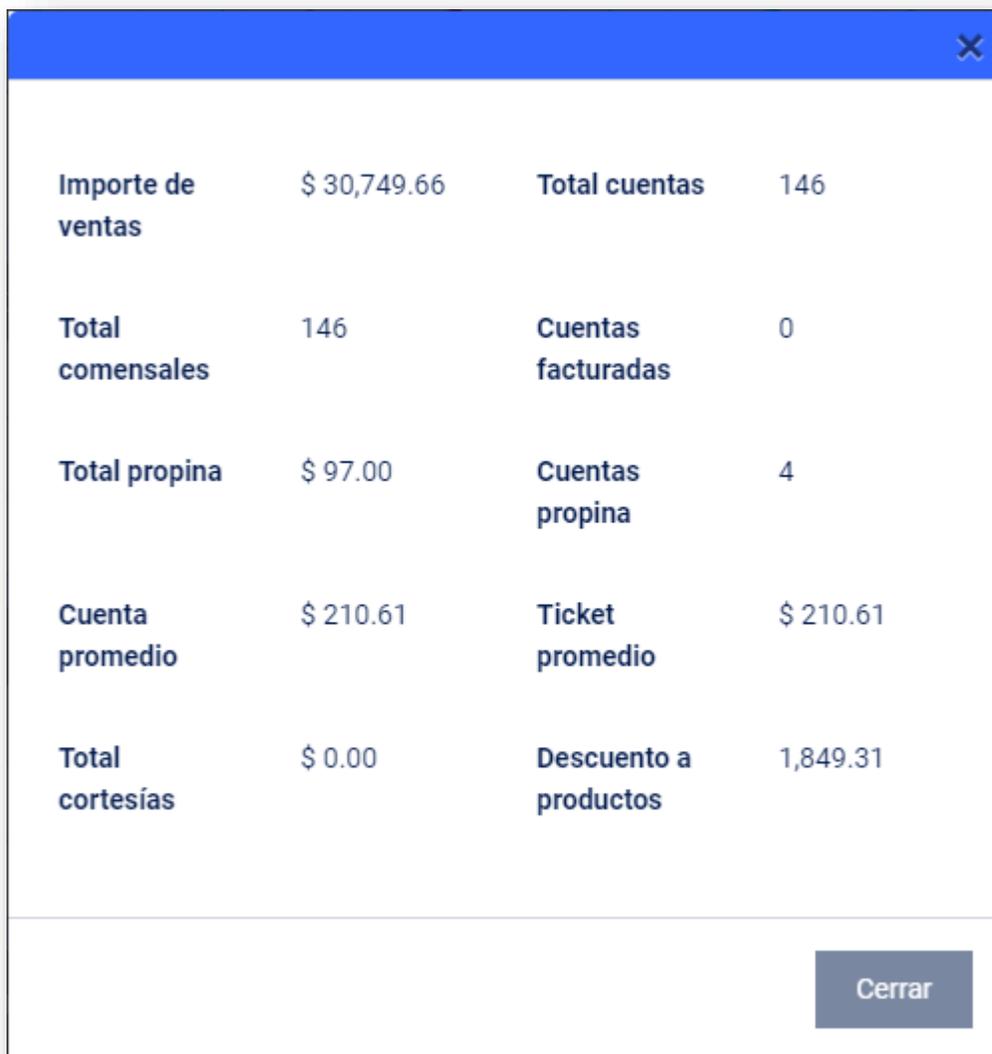
El número de tarjetas corresponderá al número de empresas registradas que están seleccionadas en el filtro. Por defecto se selecciona un máximo de las 3 primeras empresas.

 <p>NS CAFÉ DELI SR9.5PRO04MXAF001</p> <table border="1"> <tr> <td>Ventas</td> <td>Ticket promedio</td> <td>Cuentas</td> </tr> <tr> <td>\$83,310.66</td> <td>\$289.27</td> <td>288</td> </tr> </table> <p>Vencimiento de reportes: 07/18/2020</p> <p>0 Timbres</p> <p>Ver detalles</p>	Ventas	Ticket promedio	Cuentas	\$83,310.66	\$289.27	288	 <p>NS INSTA LUNCH SR9.5PRO04MXAF002</p> <table border="1"> <tr> <td>Ventas</td> <td>Ticket promedio</td> <td>Cuentas</td> </tr> <tr> <td>\$30,749.66</td> <td>\$210.61</td> <td>146</td> </tr> </table> <p>Vencimiento de reportes: 06/25/2020</p> <p>1 Timbres</p> <p>Ver detalles</p>	Ventas	Ticket promedio	Cuentas	\$30,749.66	\$210.61	146
Ventas	Ticket promedio	Cuentas											
\$83,310.66	\$289.27	288											
Ventas	Ticket promedio	Cuentas											
\$30,749.66	\$210.61	146											

En el recuadro principal de cada empresa puede visualizarse el nombre, número de control y el logotipo en caso de haberse dado de alta.

Se muestra también el total de la venta, el número de cuentas que han subido y el ticket promedio que corresponden al periodo seleccionado en los filtros, la fecha de vencimiento de servicio de Reportes Online en caso de tenerlo activo y el total de timbres para facturación electrónica.

Si se desea consultar más información de venta puede presionarse el botón **"Ver detalles"** que desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.



Importe de ventas	\$ 30,749.66	Total cuentas	146
Total comensales	146	Cuentas facturadas	0
Total propina	\$ 97.00	Cuentas propina	4
Cuenta promedio	\$ 210.61	Ticket promedio	\$ 210.61
Total cortesías	\$ 0.00	Descuento a productos	1,849.31

Cerrar

Las opciones disponibles en cada tarjeta se describen a continuación.

Información de la compañía. Abre un cuadro de diálogo con información de la empresa para su consulta.



NS CAFÉ DELI	
ID Sistema	4830
Número de Control	SR9.5PRO04MXAF001
RFC	LAN7008173R5
Giro de la empresa	Restaurant
Razón social	CINDEMEX SA DE CV
Regimen fiscal	General de Ley Personas Morales
Direccion	CALLE 10 NO. 85, RESIDENCIAL MONTEJO
Cerrar	

Configuración de empresa. Permite modificar los datos de la empresa para identificarla y establecer algunos parámetros necesarios para facturación y reportes.



Nombre alternativo NS INSTA LUNCH

Logo

Seleccione una imagen Explorar

Hora inicial Corte Z

Hora final Corte Z

Es sucursal

Empresa matriz SR9.5PRO04MXAF001 | NS CAFÉ D ▾

Cancelar Guardar

El logotipo se imprimirá en la representación impresa de los CFDI.

Las horas de Corte Z permiten delimitar los grupos de venta de acuerdo a las fechas seleccionadas para los reportes.

Si se desea **compartir la URL para facturación entre varias empresas** es necesario denotar una matriz y establecer el resto como sucursales. Para ello la opción "Es sucursal" deberá estar activa y se deberá seleccionar una empresa como matriz

Comprar timbres. Contiene un enlace hacia NS Store para adquirir más paquetes de timbres que se asignarán al Número de Control de la empresa.



Actualizar. Realiza una consulta al servicio de facturación para verificar el número de timbres adquiridos. Si ha adquirido un paquete de timbres puede presionar este botón para refrescar el total, el mismo se verifica cuando el contador llega a cero y se intenta emitir un comprobante fiscal.



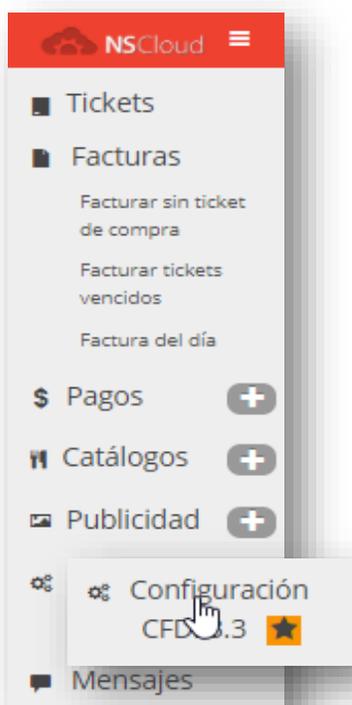
Configuración de Autofactura

Configuración

Para comenzar a utilizar la facturación electrónica, se selecciona el módulo de Autofactura que se encuentra en el panel de inicio o Dashboard.



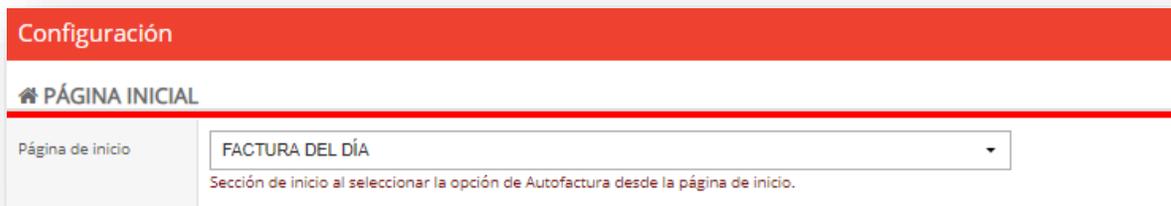
Es importante definir los parámetros de Configuración de la facturación electrónica que utilizaremos. Para ello, una vez dentro del módulo de Autofactura, daremos clic en Configuración.



Dentro del apartado de Configuración, podemos elegir diversas opciones para generar las facturas de nuestros clientes, revisemos cada una de ellas.

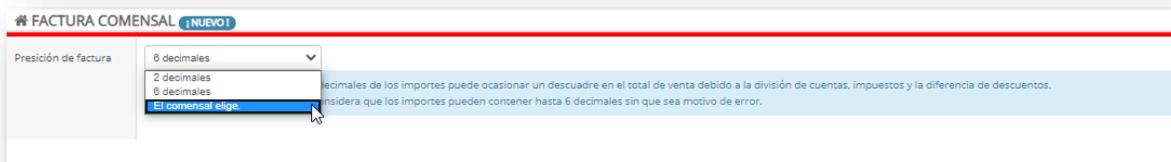
Página Inicial.

- **Página de inicio:** esta opción permite elegir la ventana del módulo que se mostrará al acceder.



Factura del Comensal.

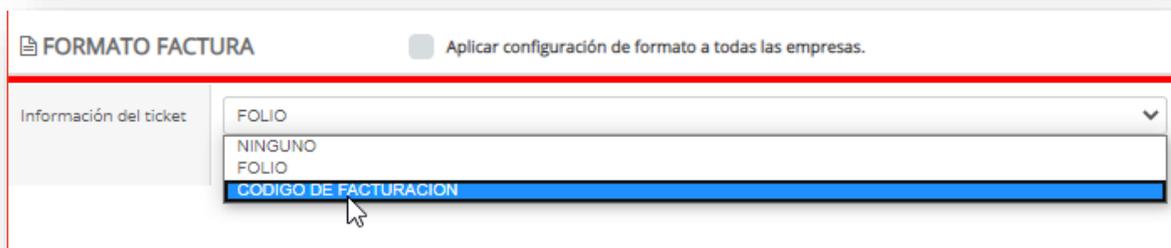
- **Precisión de factura:** En esta opción podemos elegir entre 2 y 6 decimales para generar la factura. También podemos permitirle esta elección al comensal con la opción "El comensal elige", así el cliente decidirá el número de decimales a utilizar en su factura al momento de generarla.



Formato de factura.

En este apartado configuramos la información que se visualizará en las facturas.

- **Información del ticket:** Podemos elegir en mostrar el folio de la cuenta o el folio único de facturación que genera Autofactura en el formato pdf de la factura. Esta configuración aplica para facturar tickets vencidos y la factura del día.



FORMATO FACTURA Aplicar configuración de formato a todas las empresas.

Información del ticket

FOLIO

NINGUNO

FOLIO

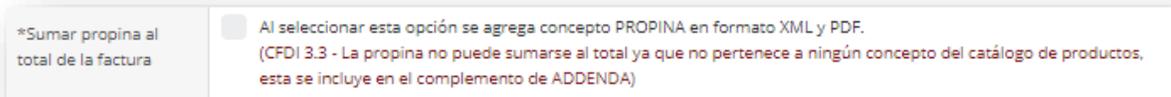
CODIGO DE FACTURACION

- **Mostrar folio del ticket:** esta opción incluye de manera visual en el pdf el folio del ticket de venta que se está facturando.



Mostrar folio del ticket en la factura Si selecciona esta opción en el comprobante PDF se podrá visualizar el folio del ticket a facturar (Aplica en las facturas de un ticket)

- **Sumar propina al total de la factura:** en el régimen de CFDI 3.3 la propina no forma parte del total de la venta, únicamente podemos incluirla como una addenda o anotación en el XML.



*Sumar propina al total de la factura Al seleccionar esta opción se agrega concepto PROPINA en formato XML y PDF. (CFDI 3.3 - La propina no puede sumarse al total ya que no pertenece a ningún concepto del catálogo de productos, esta se incluye en el complemento de ADDENDA)

- **Desglosar productos del ticket:** si esta seleccionada esta opción, los comensales verán desmarcada por default la opción de Agrupar por concepto al facturar, sin embargo, no impide que puedan seleccionar la opción.

Desglosar productos del ticket	<input checked="" type="checkbox"/> Al seleccionar esta opción los productos del ticket serán desglosados de forma predeterminada(en la página de facturación para el comensal).
--------------------------------	--

- **Incluir Subtotal agrupado por tasa de impuesto:** esta opción afecta la forma de visualizar el campo de impuesto en el pdf de una factura. Esta opción es útil si el negocio maneja productos con diferentes porcentajes de IVA.

Incluir Subtotal agrupado por tasa de impuesto	<input type="checkbox"/> Al seleccionar esta opción se incluirá una agrupación de los subtotales por tasa de % de impuesto en el PDF. (CFDI 3.3 - Los impuestos se agrupan por nombre y tasa/cuota y se incluyen tanto en el XML como en el PDF)
--	--

- **Incluir como observación leyendas de IVA:** esta opción solo es para agregar la observación en la factura que se cita.

Incluir como observación leyendas IVA	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir como observación: "Se incluyen conceptos: IVA TASA 0%, IVA EXCENTO" en el PDF (No se incluye en XML).
---------------------------------------	---

Después de cualquier cambio es necesario siempre Guardar los cambios.



Facturación

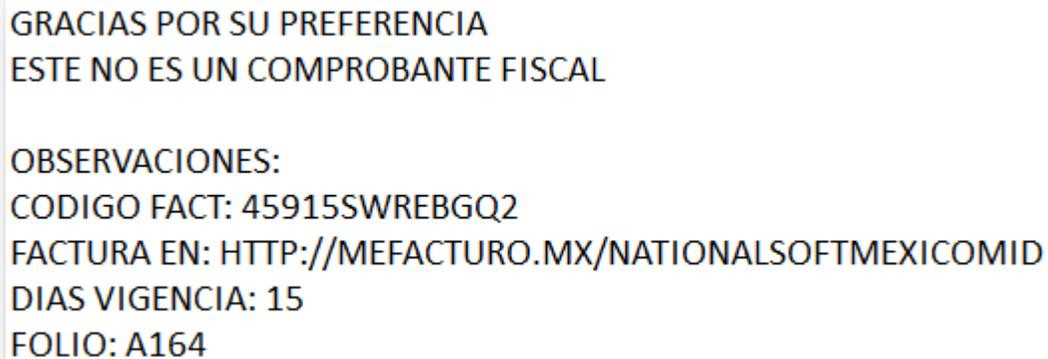
Facturación.

A continuación, revisaremos como generar facturas a comensales y facturas de la venta en general.

Factura del ticket como comensal.

Una vez activado el módulo de Autofactura, al final de cada ticket de venta se incluirá una leyenda con la información necesaria para que el cliente pueda facturar como el código de facturación único, la vigencia para facturar y la página de facturación.

Imagen de ejemplo:

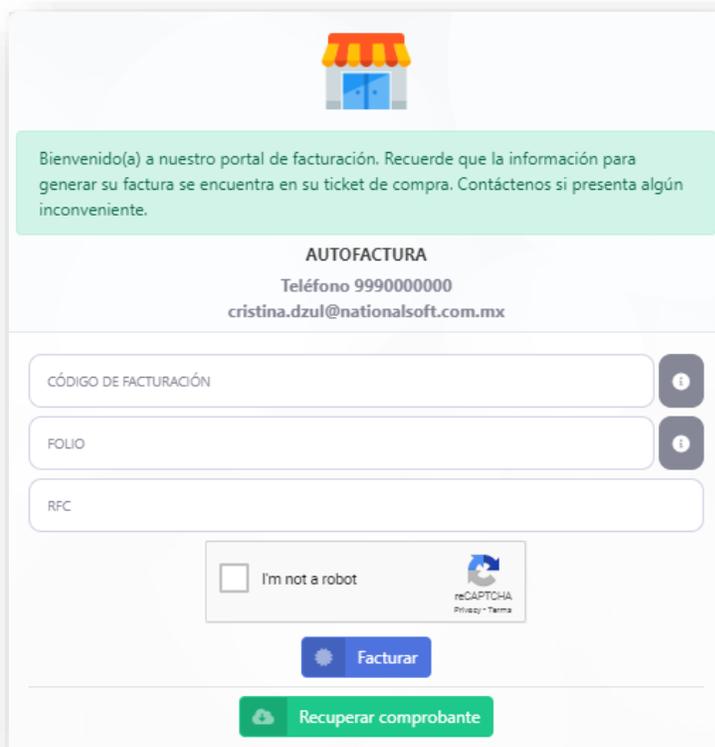


GRACIAS POR SU PREFERENCIA
ESTE NO ES UN COMPROBANTE FISCAL

OBSERVACIONES:
CODIGO FACT: 45915SWREBGQ2
FACTURA EN: [HTTP://MEFACTURO.MX/NATIONALSOFTMEXICOMID](http://MEFACTURO.MX/NATIONALSOFTMEXICOMID)
DIAS VIGENCIA: 15
FOLIO: A164

Para facturar esta venta, el comensal debe ingresar a la página que indica el ticket, en el ejemplo es: <http://mefacturo.mx/nationalsoftmexicomid>. El código de facturación es 459SWREBGQ2, y el cliente tiene hasta 15 días para facturar esta compra.

Al ingresar se presenta la ventana de facturación del restaurante.



Bienvenido(a) a nuestro portal de facturación. Recuerde que la información para generar su factura se encuentra en su ticket de compra. Contáctenos si presenta algún inconveniente.

AUTOFACTURA
Teléfono 9990000000
cristina.dzul@nationalsoft.com.mx

CÓDIGO DE FACTURACIÓN

FOLIO

RFC

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Facturar

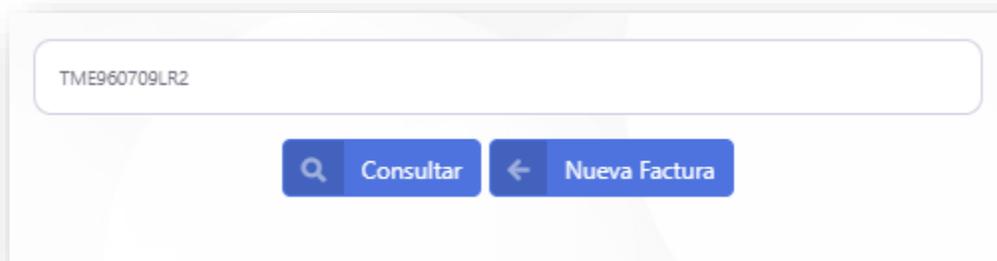
Recuperar comprobante

Debajo del logotipo, se observa el **teléfono y el correo de contacto del negocio**, estos datos se toman de la configuración de la Empresa, y es posible editarlos en la sección de Publicidad.

También es en esta página el comensal puede descargar facturas generadas con anterioridad en el mismo establecimiento, dando clic al botón **Recuperar comprobante**.

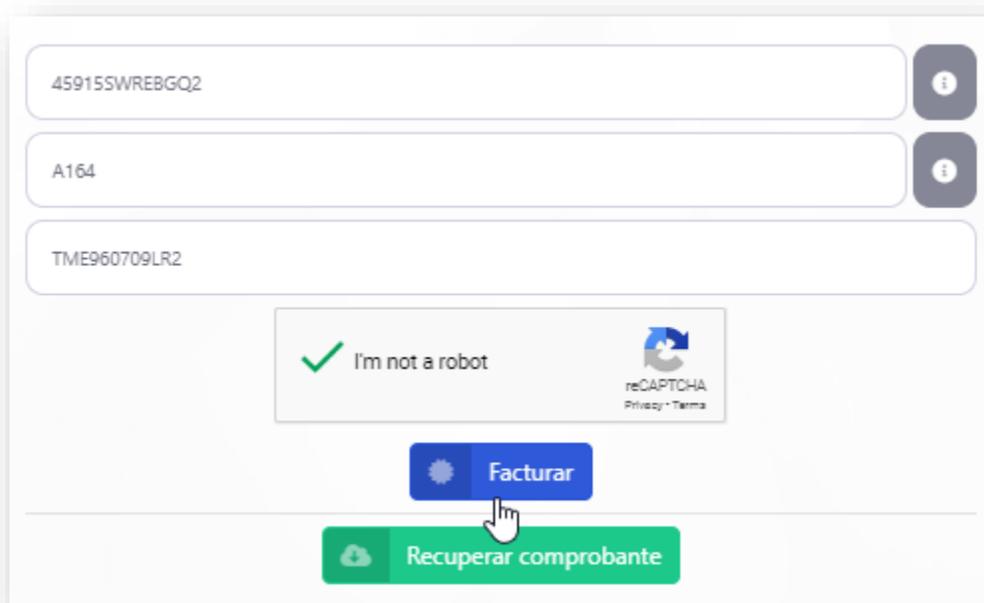


Al dar clic en esta opción se precarga el RFC ingresado, es posible editarlo o escribir otro.



A search bar containing the text "TME960709LR2". Below the search bar are two blue buttons: "Consultar" (with a magnifying glass icon) and "Nueva Factura" (with a left arrow icon).

Posteriormente se encuentran los campos de **CÓDIGO DE FACTURACIÓN, FOLIO Y RFC**. Para nuestro ejemplo la información capturada se observa de la siguiente manera.



A form with three input fields. The first field contains "45915SWREBGO2", the second "A164", and the third "TME960709LR2". Each field has an information icon on the right. Below the fields is a reCAPTCHA "I'm not a robot" checkbox with a green checkmark and a "reCAPTCHA" logo. Below the reCAPTCHA is a blue "Facturar" button with a gear icon. At the bottom is a green "Recuperar comprobante" button with a cloud icon.

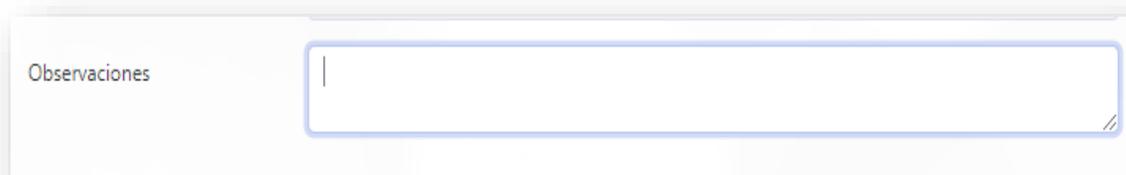
Después de capturar los datos, marcamos la casilla de seguridad del CAPTCHA y posteriormente clic en **Facturar**.

En la siguiente página se observan los datos del Emisor y Receptor. Únicamente llenaremos los campos de Receptor, específicamente el **Uso del CFDI**.

En la siguiente sección el comensal puede elegir como desea ver los conceptos de la factura, desglosando los productos consumidos en el restaurante o agrupados por alguno de los conceptos de la lista.

NOTA: Si el cliente requiere un concepto en específico es necesario darlo de alta en el catálogo de conceptos de Autofactura.

En **Observaciones** el cliente puede escribir cualquier nota o comentario que requiera que se visualice en el pdf.



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'Observaciones'. To its right is a large, empty rectangular text input field with a light blue border and a small cursor icon at the top left.

CFDI relacionados.

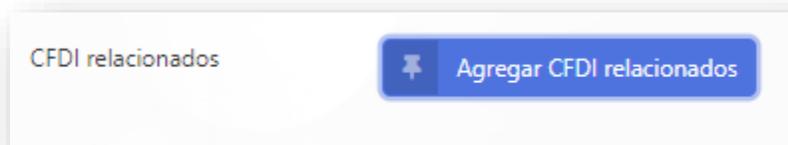
Los CFDIs relacionados se refieren a situaciones específicas en las que el comensal requiere relacionar una clave UUID de un comprobante anterior con el nuevo. Los diferentes casos en los que podría necesitarse relacionar un CFDI se encuentran enlistados dentro del campo Tipo de Relación.

Para consultar mayor información acerca de los diferentes tipos de CFDIs relacionados y sus condiciones, es recomendable consultar la Guía de llenado de CFDI Anexo 20, en la siguiente liga:

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20.pdf>.

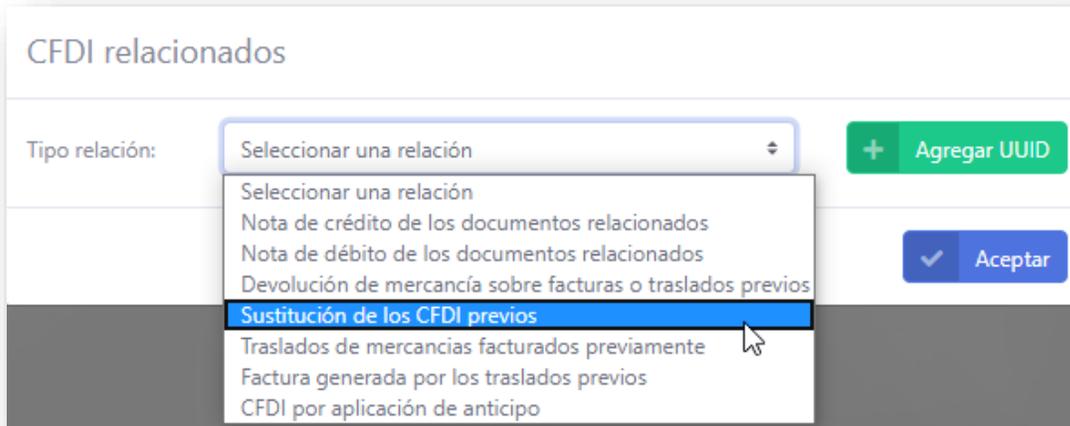
NOTA: en caso de no tratarse de un CFDI relacionado omite esta sección y avance hacia el final de la siguiente página.

Para realizar un CFDI con relación, en la segunda ventada de la elaboración del comprobante observaremos el botón para Agregar el CFDI relacionado.



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'CFDI relacionados'. To its right is a blue button with a white plus sign icon and the text 'Agregar CFDI relacionados'.

Se desplegarán los tipos de relación que se pueden presentar en el esquema de CFDI 3.3. Es necesario seleccionar uno de la lista.



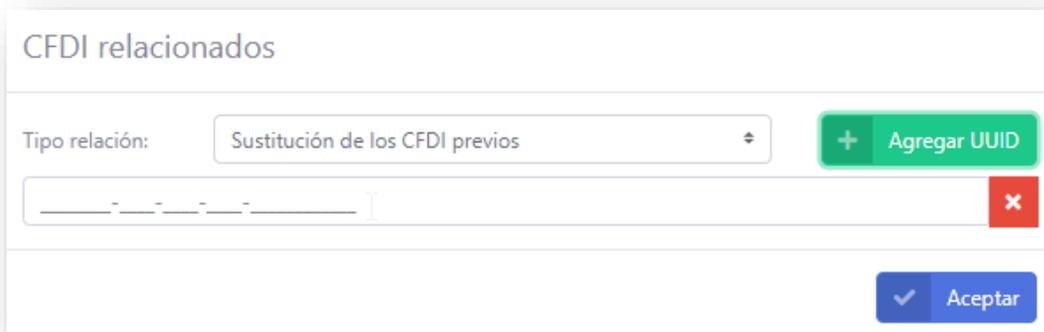
CFDI relacionados

Tipo relación: + Agregar UUID

- Seleccionar una relación
- Nota de crédito de los documentos relacionados
- Nota de débito de los documentos relacionados
- Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
- Sustitución de los CFDI previos**
- Traslados de mercancías facturados previamente
- Factura generada por los traslados previos
- CFDI por aplicación de anticipo

✓ Aceptar

Posterior a seleccionar el tipo de relación es necesario capturar el **UUID del CFDI** con el que se relaciona el nuevo comprobante.



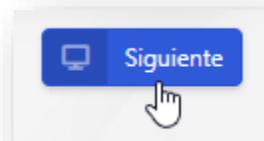
CFDI relacionados

Tipo relación: + Agregar UUID

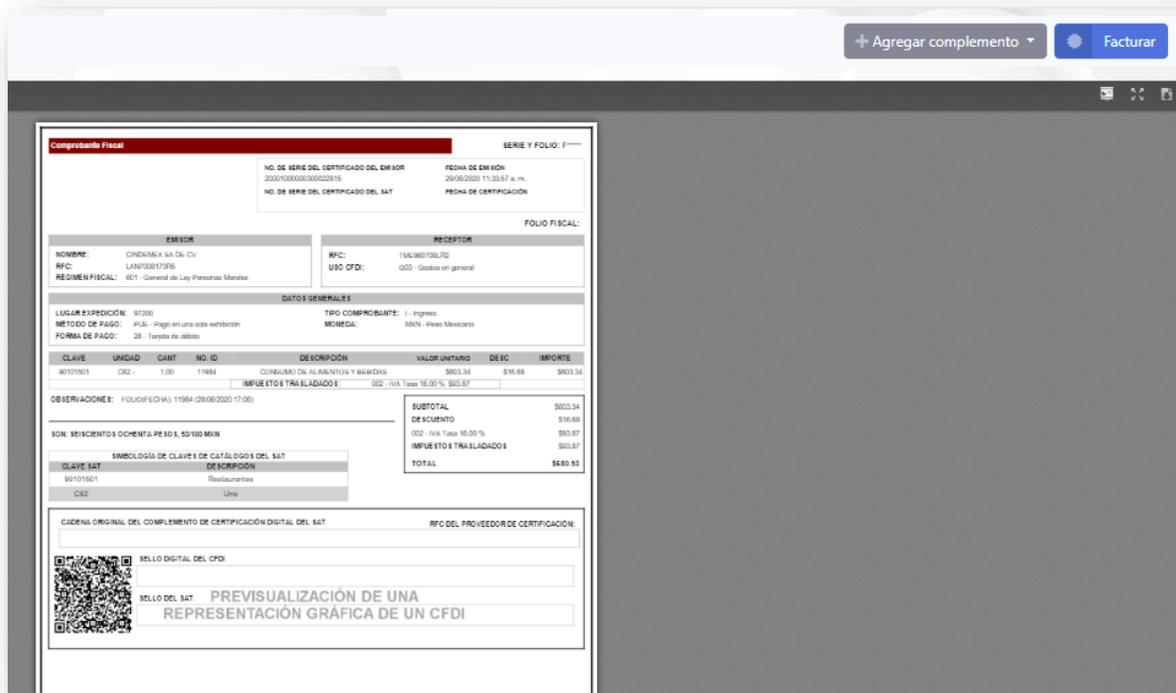
×

✓ Aceptar

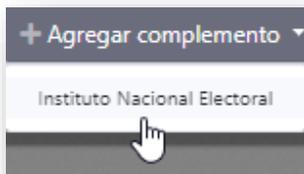
Posterior a esto, se da clic en **Siguiente** para generar la factura.



Autofactura genera una pre visualización de la factura para asegurarnos de que todos los datos sean correctos antes de timbrar la factura.



NOTA: En la parte superior de la ventana de pre visualización encontramos la opción **Agregar complemento**, esta opción es útil para facturas específicas de comensales que requieren el complemento del INE en campañas de funcionarios públicos.



Al finalizar damos clic en **Facturar para timbrar** y generar el comprobante.



Se desplegará la ventana para enviar la factura por correo.

Confirmar factura

Enviar factura a los siguientes destinatarios:

cliente@gmail.com|

Para ingresar más destinatarios separe los correos mediante coma (,)

✖ Cancelar
✔ Facturar

El portal también nos permite elegir entre descargar los archivos (pdf y xml) en una carpeta comprimida, imprimir la factura en formato miniprinter o en formato carta.

Descargar archivos
🖨 Formato miniprinter
📄 Formato carta

Regresar

Comprobante Fiscal		SERIE Y FOLIO: F20														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;">NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR</td> <td style="width: 50%;">FECHA DE EMISIÓN</td> </tr> <tr> <td>20001000000300022815</td> <td>29/06/2020 11:36:03 a. m.</td> </tr> <tr> <td>NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT</td> <td>FECHA DE CERTIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td>20001000000300022323</td> <td>29/06/2020 11:36:04 a. m.</td> </tr> </table>	NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	20001000000300022815	29/06/2020 11:36:03 a. m.	NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT	FECHA DE CERTIFICACIÓN	20001000000300022323	29/06/2020 11:36:04 a. m.	FOLIO FISCAL: 4FA7C117-E51B-4867-9B12-A26EFE5E2F11							
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR	FECHA DE EMISIÓN															
20001000000300022815	29/06/2020 11:36:03 a. m.															
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT	FECHA DE CERTIFICACIÓN															
20001000000300022323	29/06/2020 11:36:04 a. m.															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">EMISOR</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE:</td> <td>CINDEMEX SA DE CV</td> </tr> <tr> <td>RFC:</td> <td>LAN7008173R5</td> </tr> <tr> <td>RÉGIMEN FISCAL:</td> <td>601 - General de Ley Personas Morales</td> </tr> </table>	EMISOR		NOMBRE:	CINDEMEX SA DE CV	RFC:	LAN7008173R5	RÉGIMEN FISCAL:	601 - General de Ley Personas Morales	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">RECEPTOR</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">RFC:</td> <td>TME960709LR2</td> </tr> <tr> <td>USO CFDI:</td> <td>G03 - Gastos en general</td> </tr> </table>		RECEPTOR		RFC:	TME960709LR2	USO CFDI:	G03 - Gastos en general
EMISOR																
NOMBRE:	CINDEMEX SA DE CV															
RFC:	LAN7008173R5															
RÉGIMEN FISCAL:	601 - General de Ley Personas Morales															
RECEPTOR																
RFC:	TME960709LR2															
USO CFDI:	G03 - Gastos en general															
DATOS GENERALES																
LUGAR EXPEDICIÓN: 97200	TIPO COMPROBANTE: L. Impreso															

Ejemplo de formato miniprinter:

COMPROBANTE FISCAL	
SERIE Y FOLIO	
F20	
FOLIO FISCAL	
4FA7C117-E51B-4867-9B12-A26EFE5E2F11	
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR	
20001000000300022815	
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT	
20001000000300022323	
FECHA DE EMISIÓN	
29/06/2020 11:36:03 a. m.	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	
29/06/2020 11:36:04 a. m.	
----- EMISOR -----	
NOMBRE	CINDEMEX SA DE CV
RFC	LAN7008173R5
RÉGIMEN FISCAL	601 - General de Ley Personas Morales
----- RECEPTOR -----	
RFC	TME960709LR2
USO CFDI	G03 - Gastos en general
----- DATOS GENERALES -----	
LUGAR EXPEDICIÓN	97200
MÉTODO DE PAGO	PUE - Pago en una sola exhibición
FORMA DE PAGO	28 - Tarjeta de débito
TIPO COMPROBANTE	I - Ingreso
MONEDA	MXN - Peso Mexicano
----- CONCEPTOS -----	
CLAVE	90101501
UNIDAD	C62
CANTIDAD	1.00
NO. ID	11984
DESCRIPCIÓN	CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
VALOR UNIT.	\$603.34
IMPORTE	\$603.34
DESCUENTO	\$16.68
TRASLADOS	002-IVA Tasa 16.00 %: \$93.87

SUBTOTAL	\$603.34
DESCUENTO	\$16.68
002-IVA Tasa 16.00 %	\$93.87
TOTAL IMP. TRASLADADOS	\$93.87
TOTAL	\$680.53
SON: SEISCIENTOS OCHENTA PESOS, 53/100 MXN	
OBSERVACIONES:	

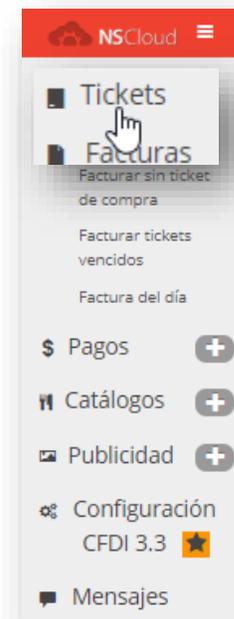
Factura de un ticket como negocio.

El restaurante puede facturar cualquier ticket desde su panel de Autofactura. A continuación, se describe cómo realizarlo.

Accedemos de nuevo al portal de NS CLOUD: <https://www.nationalsoft-cloud.com/> con nuestro usuario y contraseña.

Dentro del panel de Inicio, accedemos al módulo de Autofactura.

En la página de Autofactura elegimos la opción Tickets, del menú izquierdo.



Se desplegará una ventana como la siguiente, en donde debemos ubicar el folio del ticket que deseamos facturar, para ello contamos con filtros de estatus y de fechas que para ubicarlo fácilmente.

Catálogo de tickets

Folio: Código Único: Folio factura:
 Total: Fecha inicio: 29/06/2020 Fecha fin: 29/06/2020
 Estado del ticket: TODOS Consultar tickets cancelados: Q BUSCAR

Código Único	Folio	Fecha	Vencimiento	Factura	Subtotal	IVA	Descuento	Total	Facturar
43384827E92F6AC	12009	29/06/2020 12:52 p. m.	14/07/2020		\$ 913.66	\$ 146.19	\$ 0.00	\$ 1059.85	<input type="checkbox"/>
4338087986155DC	12008	29/06/2020 05:51 p. m.	14/07/2020		\$ 14.04	\$ 2.25	\$ 0.00	\$ 16.29	<input type="checkbox"/>
433810F03401807A	12007	29/06/2020 05:20 p. m.	14/07/2020		\$ 829.80	\$ 132.77	\$ 0.00	\$ 962.57	<input type="checkbox"/>
433854516912EAC7	12006	29/06/2020 04:59 p. m.	14/07/2020		\$ 81.03	\$ 12.97	\$ 0.00	\$ 94.00	<input type="checkbox"/>
433824738747458B	12005	29/06/2020 04:14 p. m.	14/07/2020		\$ 599.30	\$ 95.89	\$ 0.00	\$ 695.18	<input type="checkbox"/>
433846C8E8A8066	12004	29/06/2020 05:17 p. m.	14/07/2020		\$ 71.34	\$ 11.42	\$ 0.00	\$ 82.76	<input type="checkbox"/>
433857366C4A81E	12003	29/06/2020 03:59 p. m.	14/07/2020		\$ 502.65	\$ 80.42	\$ 0.00	\$ 583.07	<input type="checkbox"/>
433884979758E9A	12002	29/06/2020 04:53 p. m.	14/07/2020		\$ 49.60	\$ 7.94	\$ 0.00	\$ 57.54	<input type="checkbox"/>
43387A13CE8938D	12001	29/06/2020 04:06 p. m.	14/07/2020		\$ 126.48	\$ 20.24	\$ 0.00	\$ 146.72	<input type="checkbox"/>
4338386A9AEC936	12000	29/06/2020 02:19 p. m.	14/07/2020		\$ 167.96	\$ 6.42	\$ 67.18	\$ 107.20	<input type="checkbox"/>

23 Resultados encontrados. Página 1 de 3 1 2 3 Última Reporte

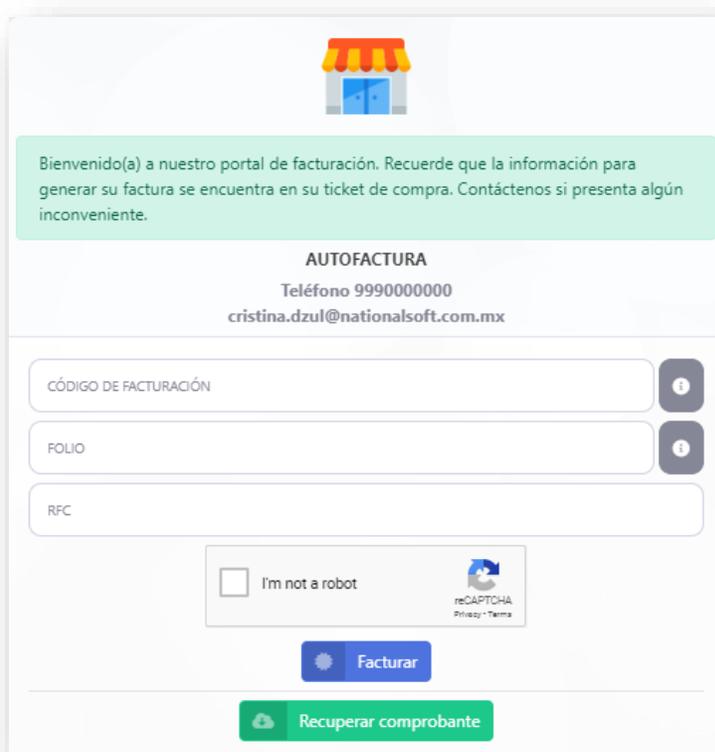
Una vez seleccionado el filtro, se da clic en **Buscar**.

Folio: Código Único: Folio factura:
 Total: Fecha inicio: 01/06/2020 Fecha fin: 05/06/2020
 Estado del ticket: **NO FACTURADO** Consultar tickets cancelados: Q BUSCAR

Cuando ubicamos el folio, damos clic en el icono para **facturar**.

Factura	Subtotal	IVA	Descuento	Total	Facturar
	\$ 913.66	\$ 146.19	\$ 0.00	\$ 1059.85	<input type="checkbox"/>
	\$ 14.04	\$ 2.25	\$ 0.00	\$ 16.29	<input type="checkbox"/>

Se abrirá la página de facturación de Autofactura y el proceso de facturación continuará como el descrito anteriormente. En el portal se debe ingresar el código de facturación, el folio del ticket y el RFC.



The screenshot shows the Autofactura portal interface. At the top, there is a small icon of a storefront. Below it, a green message box reads: "Bienvenido(a) a nuestro portal de facturación. Recuerde que la información para generar su factura se encuentra en su ticket de compra. Contáctenos si presenta algún inconveniente." Below the message, the text "AUTOFACTURA" is displayed, followed by "Teléfono 9990000000" and "cristina.dzul@nationalsoft.com.mx". The main form contains three input fields: "CÓDIGO DE FACTURACIÓN", "FOLIO", and "RFC". Each field has a small circular icon to its right. Below the input fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "I'm not a robot" and the reCAPTCHA logo. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Facturar" button and a green "Recuperar comprobante" button.

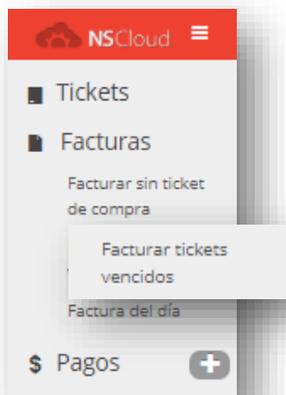
El proceso de facturación de aquí en adelante continuará de la misma forma que en la Factura de un ticket por el comensal previamente descrito.



Factura de tickets vencidos.

Esta opción es útil para facturar tickets que ya han alcanzado el tiempo de vigencia que establece el negocio, con esta opción también podemos generar facturas globales de un **período** específico.

Para facturar tickets vencidos debemos elegir la siguiente opción en el menú izquierdo dentro de Autofactura.



En la ventana que se despliega filtramos según el período que nos interese facturar.

Es posible elegir la fecha, incluso el horario de los tickets vencidos. También podemos filtrar por forma de pago como se observa en la imagen.



Cuando se finaliza el filtro, damos clic en **Buscar** para que el portal muestre los tickets vencidos de ese período.

Es importante considerar la recomendación del portal de NO facturar más de 500 tickets por factura, ya que la generación de la factura puede tomar mayor tiempo del esperado.

El sistema desplegará los tickets a facturar, podemos utilizar la casilla superior para Seleccionar todos, de la siguiente forma.

Tickets seleccionados: **125**

<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos	Código único	Fecha	Fecha vence
<input checked="" type="checkbox"/>	4830C4FA4BAD8C6A	15/06/2020 15:45	30/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	4830E3F62D1DDB7C	15/06/2020 12:39	30/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	4830658A2A4FOAAD	14/06/2020 18:13	29/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	48300F93BC0060F1	14/06/2020 17:58	29/06/2020

Una vez seleccionados los tickets, se da clic en Siguiente para avanzar con la facturación. En la siguiente sección se capturan los datos del Receptor, si se trata de una factura global, podemos utilizar la opción de **“Usar público general”**.

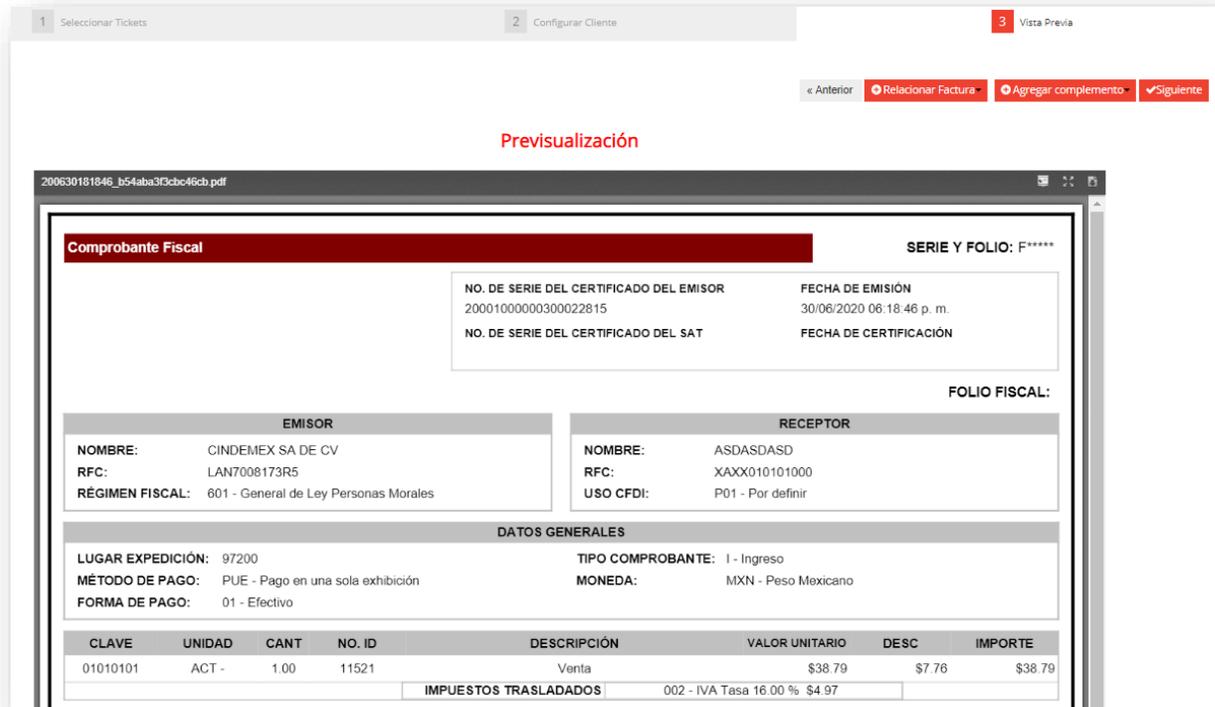
1 Seleccionar Tickets
2 Configurar Cliente

Usar público en general

RFC*	<input type="text" value="XAXX010101000"/>	Uso CFDI *	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text" value="ASDASDASD"/>	Teléfono	<input type="text" value="(5"/>
Correo	<input type="text" value="asdasda"/>	Dirección	<input type="text" value="D"/>
Confirma correo	<input type="text" value="asdasda"/>	Código Postal	<input type="text" value="9"/>

* Campos obligatorios

De lo contrario, será necesario capturar los datos del Receptor de la factura. Se da clic en Siguiente y se muestra la Vista previa de la factura.

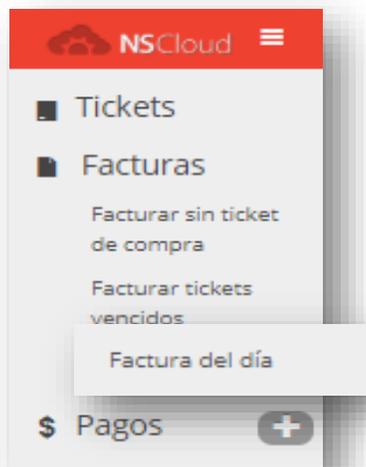


En este punto es posible corroborar que los totales coincidan con la venta para finalmente dar clic en Siguiete y generar la factura.

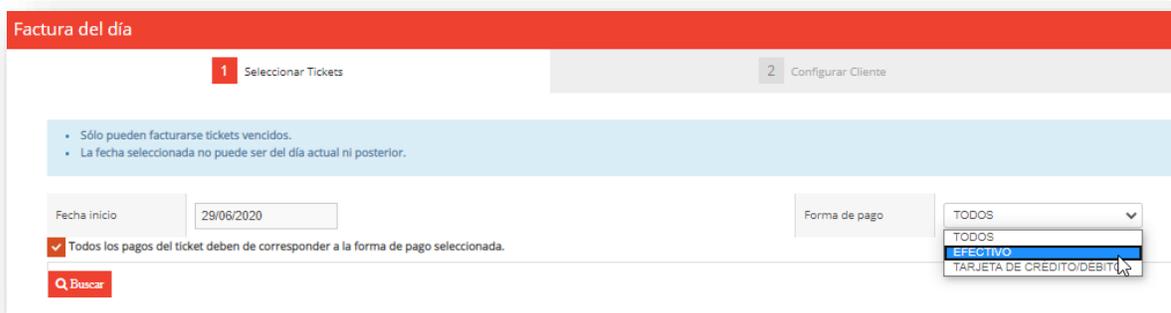
Factura del día.

La factura del día se refiere a la factura global de venta diaria que genera el negocio. Esta opción nos permite facturar todos los tickets que ya no puedan ser facturados por un comensal debido a su vigencia, por lo tanto, no podemos visualizar ventas del día actual, únicamente de fechas anteriores. De igual forma, en esta opción sólo podemos ver las **ventas de un día**, no podemos elegir un período.

Elegimos la opción **Factura del día** dentro del módulo de Autofactura.



Se selecciona la fecha de Inicio y es posible seleccionar la forma de pago de los tickets.



Daremos clic nuevamente en **Buscar** para visualizar los tickets de venta de ese día.

Agrupar por concepto: CONSUMO DE ALIMENTOS

Código único	Fecha	Fecha vence	Folio	Subtotal	IVA	Descuento	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 483009630A9AEAB6	01/06/2020 12:37	16/06/2020	11521	31.03	4.97	0.00	36.00

Página 1 de 1

1
Siguiente >

Observamos ahora que el sistema los selecciona por default. No se visualizarán tickets que hayan sido facturados por algún comensal. Se da clic en Siguiente para generar la factura del día.

Factura del día

1 Seleccionar Tickets 2 Configurar Cliente 3 Vista Previa

Usar público en general

RFC*	XAXX010101000	Uso CFDI *	Por definir
Razón social	ASDASDASD	Teléfono	(999) 999-9999
Correo	asdasda	Dirección	DDSA
Confirma correo	asdasda	Código Postal	91999

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

Se observa la previsualización de la factura.

1 Seleccionar Tickets 2 Configurar Cliente 3 Vista Previa

< Anterior Relacionar Factura Agregar complemento ✓ Siguiente

Previsualización

200630161846_b54aba3f3cbc46cb.pdf

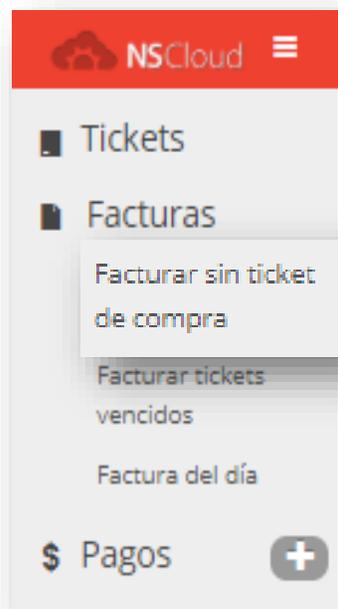
Comprobante Fiscal		SERIE Y FOLIO: F*****	
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR 20001000000300022815		FECHA DE EMISIÓN 30/06/2020 06:18:46 p. m.	
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT		FECHA DE CERTIFICACIÓN	
FOLIO FISCAL:			
EMISOR		RECEPTOR	
NOMBRE: CINDEMEX SA DE CV	NOMBRE: ASDASDASD		
RFC: LAN7008173R5	RFC: XAXX010101000		
RÉGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales	USO CFDI: P01 - Por definir		

NOTA: cuando se realiza una factura a Público General la clave de Unidad debe ser siempre **Actividad** y la descripción debe ser **Venta**. Para mayor información se recomienda consultar el **Anexo 20 - Guía para realizar facturas globales:** http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20Global_07082017.pdf

Facturar sin ticket de compra.

Una factura sin ticket de compra o factura libre, nos permite generar una factura sin tomar un ticket de venta para realizarla, estableciendo el monto y los impuestos libremente, veamos los pasos para realizarla.

Daremos clic a la opción de Factura sin ticket de compra del menú izquierdo.



En la ventana siguiente es necesario capturar los datos del Receptor, nuevamente es posible utilizar los datos de Público en general seleccionando la casilla superior o escribir los datos del cliente al que se dirige la factura.

Facturar sin ticket de compra

1 Configurar Cliente

Usar público en general

RFC*	XAXX010101000
Razón social	VENTA AL PUBLICO EN GENERAL
Correo	contacto@lgservicios.com
Confirma correo	contacto@lgservicios.com

* Campos obligatorios

En la siguiente ventana se elige la forma de pago.

Facturar sin ticket de compra

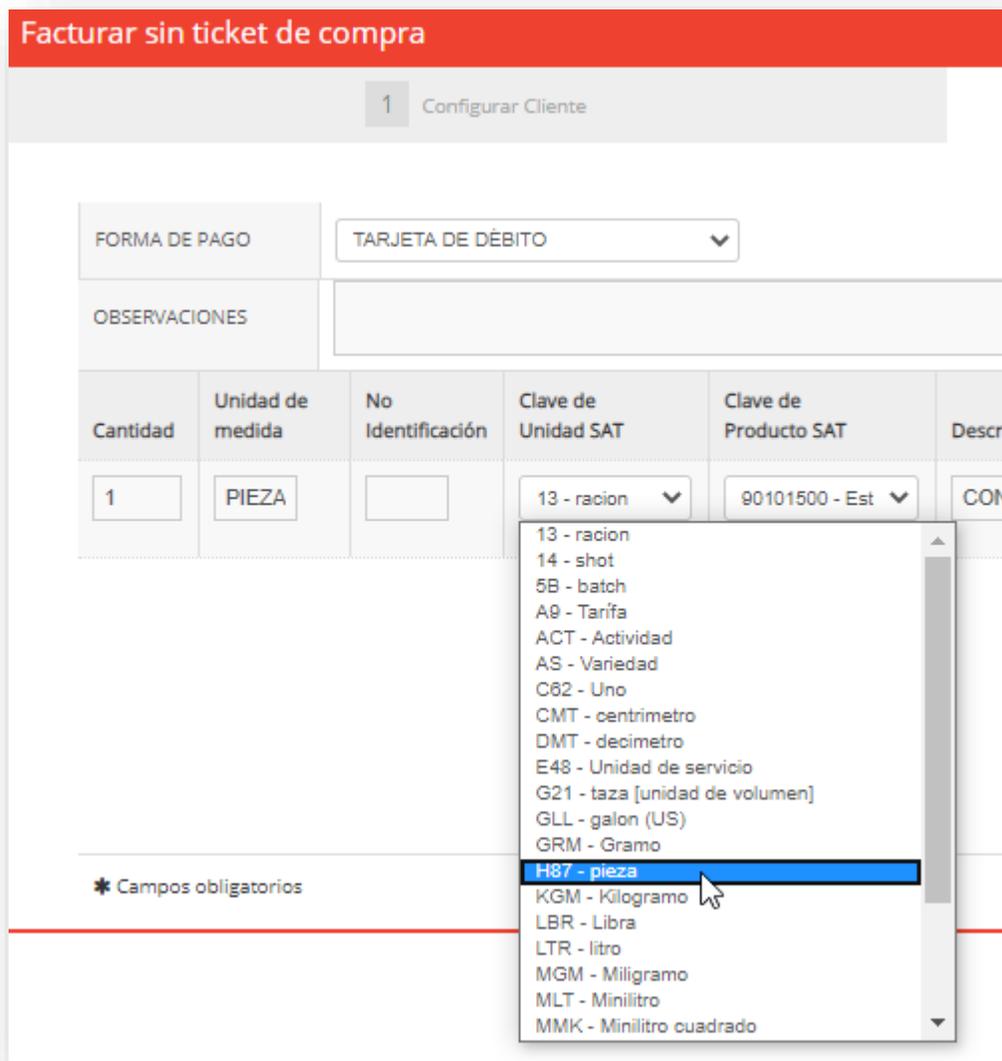
1 Configurar Cliente 2 Configurar ticket

FORMA DE PAGO: TARJETA DE DÉBITO MÉTODO DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIB

OBSERVACIONES:

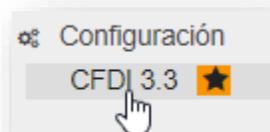
Cantidad	Unidad de medida	Clave de producto SAT	Descripción	Precio unitario	Agregar Impuesto	Total de Impuesto
1	PIEZA	90101500 - Est	CONSUMO DE ALIMENTOS	\$ 0.00000	+	IVA trasladado 16.00% \$ 0.000000
SUBTOTAL						
IMPUESTOS						
TOTAL						

La clave de unidad y clave de producto se toman del catálogo precargado.



Agregar nuevas claves SAT de productos y unidades.

En caso de que el cliente requiera una clave de unidad en específico que no se encuentra en el catálogo será necesario agregarla, para ello nos dirigimos al menú izquierdo de Autofactura, en la opción de Configuración → CFDI 3.3.



En este apartado podemos agregar claves SAT de producto o de unidad a nuestro catálogo de Autofactura para realizar una factura libre.

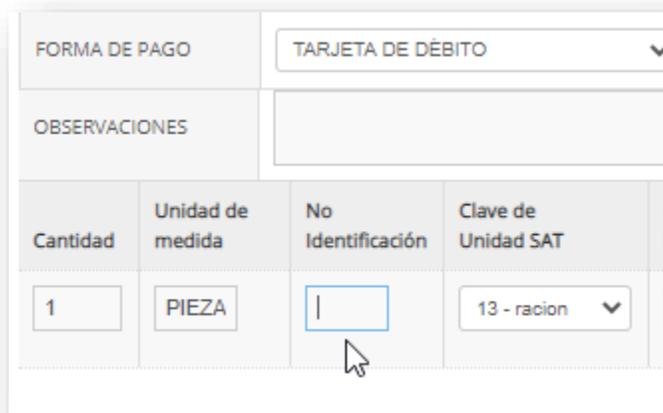
Es necesario elegir la pestaña correcta dependiendo si se desea agregar una clave de producto o una clave de unidad.



Para agregar una nueva clave nos dirigimos al panel de la derecha, es necesario escribir la clave SAT tomada del catálogo oficial del SAT y posteriormente dar clic en Agregar.

The image shows a form titled "Nueva Clave de Producto SAT". At the top, there is a light blue message box with the text: "Hemos agregado las claves de productos SAT más adecuadas en autofactura. Si lo desea puede agregar una clave producto SAT que no se encuentre en el catálogo de productos y servicios del SAT y encontrará disponible para la facturación libre." Below the message box, there is a text input field labeled "Clave SAT" containing the text "Ejemplo: 01010101". Underneath the input field, there is a link in red text that says "Catálogo de Productos y Servicios del SAT". At the bottom of the form, there is a button labeled "Agregar" with a mouse cursor pointing to it.

El campo de número de identificación hace referencia al número de ticket o nota de consumo de la transacción de venta. Este campo podemos llenarlo con un dígito.

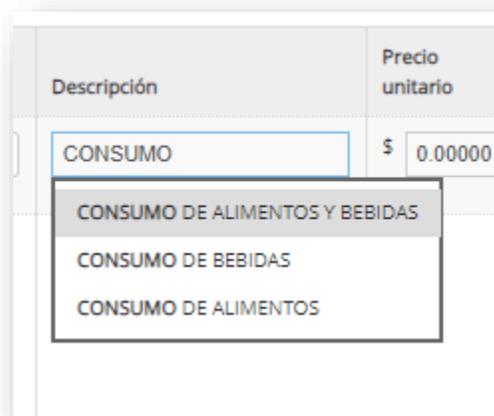


The screenshot shows a payment form with the following fields:

- FORMA DE PAGO: TARJETA DE DÉBITO
- OBSERVACIONES: (empty)
- Table with columns: Cantidad, Unidad de medida, No Identificación, Clave de Unidad SAT.

Cantidad	Unidad de medida	No Identificación	Clave de Unidad SAT
1	PIEZA		13 - racion

En el campo Descripción es posible elegir entre uno de los conceptos precargados en el Catálogo de Conceptos o cargar uno en el momento (dependiendo de la configuración establecida en el apartado de Configuración de Autofactura).



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Descripción' field. The current selection is 'CONSUMO' with a unit price of '\$ 0.00000'. The dropdown menu is open, showing the following options:

- CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
- CONSUMO DE BEBIDAS
- CONSUMO DE ALIMENTOS

En el campo de Impuesto, podemos Agregar uno o más tipos de impuestos, al dar clic en el icono de cruz azul, podemos elegir entre los impuestos creados por el Restaurante en su catálogo de Impuestos de Autofactura.



Impuestos

Importe: \$ 0.000000

+ Agregar impuesto

Impuesto	Base	Factor	Tasa	Importe
IVA Traslada	0.000000	Tasa	0.160000	0.000000
IEPS Traslada	0.000000	Tasa	0.285000	0.000000
IVA Retenido	0.000000	Tasa	0.090000	0.000000

Aceptar

Existen dos formas para capturar el monto de la factura, ya sea por medio de los campos cantidad y precio de productos o directamente en el campo de total.

Cantidad	Unidad de medida	No Identificación	Clave de Unidad SAT	Clave de Producto SAT	Descripción	Precio unitario
2	PIEZA		13 - racion	90101500 - Est	CONSUMO DE ALIMENTOS	\$ 100.000

Agregar Impuesto	Total de Impuesto	Importe sin impuesto
	IVA trasladado 16.00% \$ 13.793104	\$ <input type="text" value="86.20689"/>
SUBTOTAL		\$ 86.206897
IMPUESTOS		\$ 13.790000
TOTAL		\$ 100.000000

El subtotal e impuestos se cargan en automático según los impuestos cargados previamente.

Para finalizar se da clic en Siguiente para previsualizar la factura.

Comprobante Fiscal
SERIE Y FOLIO: A****



NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR 30001000000300023708	FECHA DE EMISIÓN 30/06/2020 07:49:27 p. m.
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT	FECHA DE CERTIFICACIÓN

FOLIO FISCAL:

EMISOR

NOMBRE: ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC

RFC: DEMO012345DM1

RÉGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales

RECEPTOR

NOMBRE: LA LUPITA S.A. DE C.V.

RFC: PZA000413788

USO CFDI: G03 - Gastos en general

DATOS GENERALES

LUGAR EXPEDICIÓN: 97000

MÉTODO DE PAGO: PUE - Pago en una sola exhibición

FORMA DE PAGO: 01 - Efectivo

TIPO COMPROBANTE: I - Ingreso

MONEDA: MXN - Peso Mexicano

CLAVE	UNIDAD	CANT	NO. ID	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	DESC	IMPORTE
90101500	13 - PIEZA	1.00		SERVICIO DE BANQUETE	\$3,448.28	\$0.00	\$3,448.28
IMPUESTOS TRASLADADOS					002 - IVA Tasa 16.00 %		\$551.72

SON: CUATRO MIL PESOS, 00/100 MXN

SIMBOLOGÍA DE CLAVES DE CATÁLOGOS DEL SAT	
CLAVE SAT	DESCRIPCIÓN
90101500	Establecimientos para comer y beber
13	racon

SUBTOTAL	\$3,448.28
002 - IVA Tasa 16.00 %	\$551.72
IMPUESTOS TRASLADADOS	\$551.72
TOTAL	\$4,000.00

Pagos.

Las ventas cuyo total es cubierto en pagos parciales pueden ser facturadas en partes dentro de Autofactura generando Complementos de Pagos y posteriormente relacionar estos complementos a la factura de la venta total.

Para generar un complemento de pago es necesario dirigirnos al menú izquierdo en la opción de Pagos.



En la opción de Facturar recepción de pagos podremos generar un nuevo pago. En la ventana que se despliega debemos llenar los campos de Receptor, específicamente el RFC, el correo y el código postal. Al finalizar daremos clic en Continuar.

Datos de la factura				
Serie	<input type="text"/>	Folio	<input type="text" value="17"/>	
RFC	<input type="text" value="LAN7008173R5"/>	Nombre	<input type="text" value="NS CAFÉ DELI"/>	CP <input type="text" value="97200"/>

Receptor / Cliente				
RFC	<input type="text" value="MSE061107IA8"/>	Nombre	<input type="text"/>	CP <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>			
Correo	<input type="text"/>			

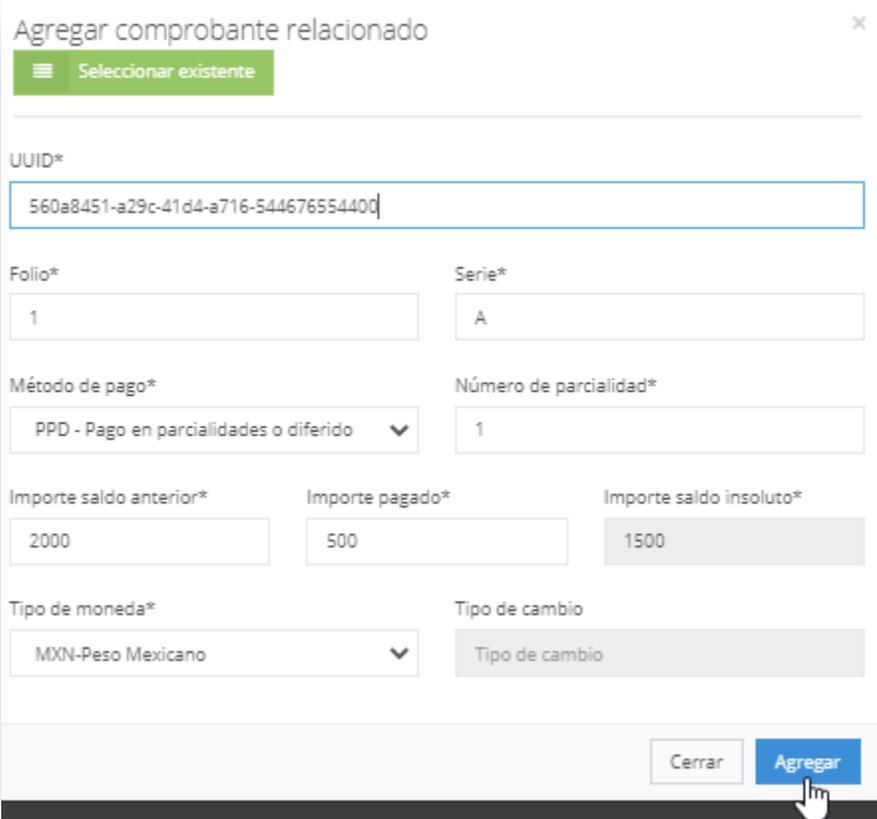
Introducir un RFC correcto

En la siguiente ventana podemos elegir nuevo pago.

En la siguiente ventana se capturan los datos de la fecha del pago, forma de pago y el número de operación, daremos clic en Continuar para que se despliegue la ventana de Documentos relacionados.

En la siguiente ventana se agregan los documentos de pagos relacionados a este complemento de pago. Daremos clic en **Agregar**.

Capturamos los datos de la transacción de pago, como se muestra a continuación.



The screenshot shows a form titled "Agregar comprobante relacionado" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a green button labeled "Seleccionar existente". The form contains several input fields and dropdown menus:

- UUID*:** A text input field containing the value "560a8451-a29c-41d4-a716-544676554400".
- Folio*:** A text input field containing the value "1".
- Serie*:** A text input field containing the value "A".
- Método de pago*:** A dropdown menu with the selected option "PPD - Pago en parcialidades o diferido".
- Número de parcialidad*:** A text input field containing the value "1".
- Importe saldo anterior*:** A text input field containing the value "2000".
- Importe pagado*:** A text input field containing the value "500".
- Importe saldo insoluto*:** A text input field containing the value "1500".
- Tipo de moneda*:** A dropdown menu with the selected option "MXN-Peso Mexicano".
- Tipo de cambio:** A text input field containing the value "Tipo de cambio".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Agregar" (blue). A mouse cursor is pointing at the "Agregar" button.

Para finalizar guardamos el pago en el botón Guardar Pago.

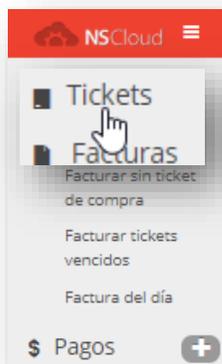


Catálogos Generales

Catálogos Generales.

Catálogo de tickets.

En el menú izquierdo dentro de Autofactura encontraremos el catálogo de los tickets de venta que ya subieron a través del Monitor NS.



En esta ventana podemos filtrar según el estatus del ticket de venta y el período de fechas. Después de seleccionar un filtro debemos dar clic en **Buscar**.

También es posible consultar el estatus de los tickets por el color de las filas, las filas de color verde son tickets que ya se encuentran facturados.

Catálogo de tickets

Código único	Folio	Fecha	Vencimiento	Factura	Subtotal	IVA	Descuento	Total	Facturar
4838987C486688	12416	20/07/2020 06:29 p. m.	04/08/2020		\$ 225.11	\$ 16.11	\$ 0.00	\$ 241.21	<input type="checkbox"/>
4838844E2AC8E75	12415	20/07/2020 04:58 p. m.	04/08/2020	F27	\$ 14.72	\$ 2.35	\$ 0.00	\$ 17.07	<input checked="" type="checkbox"/>
4839229F3A448D	12414	20/07/2020 04:28 p. m.	04/08/2020	F26	\$ 365.77	\$ 58.52	\$ 0.00	\$ 424.29	<input checked="" type="checkbox"/>
48397648E38835E	12413	20/07/2020 04:58 p. m.	04/08/2020		\$ 451.02	\$ 72.16	\$ 0.00	\$ 523.19	<input type="checkbox"/>

En esta ventana es posible cambiar el **vencimiento** de los tickets de venta, seleccionamos primero los tickets marcando con la casilla y se da clic en Editar.



Catálogo de facturas.

Dentro de Autofactura es posible consultar las facturas generadas así como obtener un reporte de dichas facturas. Para ello se accede al menú izquierdo en la opción de Facturas.



Dentro de esta ventana observamos el listado por folio de las facturas realizadas por clientes o por el administrador del negocio. Es posible filtrar la consulta por un período de tiempo, por estatus o incluso con el RFC del Receptor.

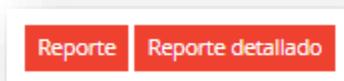
Catálogo de Facturas

Folio	Tickets	Fecha	RFC cliente	Subtotal	IVA	Descuento	Total	Acciones
F 25	Mostrar tickets	30/06/2020 18:11 HRS	COCA1123343	\$ 306.03	\$ 48.97	\$ 0.00	\$ 355.00	[Iconos de acción]
F 24	Mostrar tickets	30/06/2020 17:23 HRS	DAE866481FV5	\$ 493.97	\$ 79.03	\$ 0.00	\$ 573.00	[Iconos de acción]
F 23	Mostrar tickets	30/06/2020 17:16 HRS	DP998607787	\$ 409.48	\$ 65.52	\$ 0.00	\$ 475.00	[Iconos de acción] Cancelado sin aceptación
F 22	Mostrar tickets	30/06/2020 17:09 HRS	DP998607787	\$ 409.48	\$ 65.52	\$ 0.00	\$ 475.00	[Iconos de acción]
F 21	Mostrar tickets	30/06/2020 17:03 HRS	CD859420796	\$ 344.83	\$ 55.17	\$ 0.00	\$ 400.00	[Iconos de acción]
F 20	Mostrar tickets	29/06/2020 11:36 HRS	YCS16790652	\$ 603.34	\$ 93.87	\$ 16.68	\$ 680.53	[Iconos de acción]

Por cada factura encontraremos los botones de acción que se observan en la imagen, estos botones son para **reenviar por correo el comprobante, descargar el archivo pdf, descargar el archivo xml, descargar ambos archivos, imprimir la factura o cancelar la factura.**



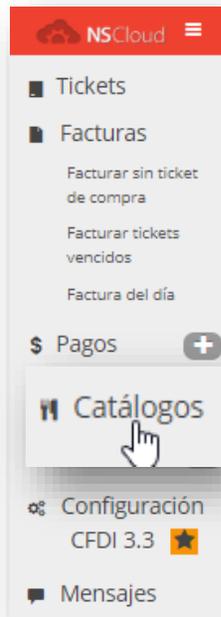
En la parte inferior derecha se observan dos botones para generar Reportes de lo facturado dentro del período seleccionado.



En la parte inferior izquierda se observan los botones para descargar todos los archivos pdf o xml dentro del período seleccionado en carpetas comprimidas.



Continuando con los catálogos de Autofactura, en la sección con el mismo nombre del menú izquierdo encontraremos información útil como conceptos disponibles para facturar, los datos configurados para el público en general, y la información de todos los clientes a los que hemos emitido una factura. A continuación, se revisará cada uno de estos.



Conceptos.

Los conceptos se mostrarán al comensal al momento de generar su factura. En caso de que un cliente requiera un concepto que no esté en la lista, es posible agregarlo desde el botón Nuevo.



Público General.

En este apartado podemos actualizar los datos que utilizaremos para el Público en General, después de cada cambio debemos dar clic en Actualizar.

Catálogo de Clientes.

En este catálogo encontraremos los datos de los clientes que han facturado en nuestro portal de Autofactura, tales como RFC, Razón Social, y correo electrónico. Estos datos pueden descargarse en un Reporte con el botón de la esquina inferior, este reporte se exportable a Excel.



The screenshot shows a web interface titled "Consultar clientes". At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with two columns: "RFC" and "Razón social". The table contains seven rows of client data.

RFC	Razón social
AAA010101AAA	PRUEBAS
ACO0411231W3	AGRANIUM CONSULTORES S.C.
CDP990607TB7	COMITE ESTATAL PARA EL FOMENTO Y PROTEC
CUIR6401243M0	ROCIO DE LA PAZ CRUZ ISLAS
JIGF8907062R6	FATIMA IVON JIMENEZ GIL
OECO8907293T1	OOOKGJHFNHEDC
PZA000413788	LA LUPITA S.A. DE C.V.

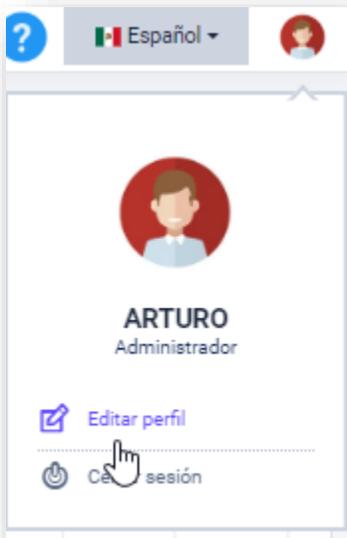
Administración de usuarios

Administración de Usuarios.

En esta sección del módulo se mostrará el proceso para crear y administrar los permisos para diferentes usuarios, así como actualizar los datos de usuario de la cuenta de NS CLOUD.

Configuración de la cuenta.

En la esquina superior derecha encontraremos el usuario de la cuenta, al dar clic sobre el icono de usuario, encontraremos la opción de Editar perfil.



Se abrirá la sección de **Configuración** de la cuenta en donde podemos modificar datos importantes de la misma, que revisaremos a continuación.

Encontraremos en primer lugar el nombre y teléfono de la cuenta, los cuales pueden ser modificados en cualquier momento, se debe presionar Guardar para que surtan efecto los cambios.



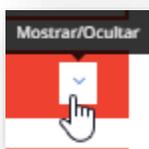
The screenshot shows a form titled "Datos de perfil" with a red header. It contains three input fields: "Nombre(s) *" with the value "ARTURO", "Apellidos *" with the value "PEREZ", and "Teléfono" with the value "(999) 233-6887". Below the phone field, the format "(999) 999-9999" is displayed. A red "Guardar" button is centered below the fields, with a hand cursor pointing to it. At the bottom left, there is a note: "* Campos obligatorios".

Datos de perfil	
Nombre(s) *	ARTURO
Apellidos *	PEREZ
Teléfono	(999) 233-6887
	Formato : (999) 999-9999

Guardar

* Campos obligatorios

En la parte de abajo encontramos otras secciones de Configuración de la cuenta que podemos visualizar al dar clic en la flecha del borde.



Actualización de correo y cambio de contraseña.

Esta opción es útil para cambiar la contraseña actual del portal para la cuenta de correo con la que hemos iniciado sesión.



Formulario de "Cambio de contraseña" con los siguientes campos:

Cambio de contraseña	
Contraseña actual *	<input type="text"/>
Contraseña nueva *	<input type="text"/>
Confirmar contraseña nueva *	<input type="text"/>

Botón "Cambiar" con un cursor de mouse encima.

* Campos obligatorios

Cambio de correo.

En esta sección es posible modificar el correo con el que creamos la cuenta. Este correo es al cual se liga la cuenta del usuario. Al finalizar las modificaciones debemos dar clic en Cambiar.

En caso de modificarlo es necesario cerrar el Monitor NS y volver a abrirlo ingresando ahora el correo nuevo.



Formulario de "Cambio de correo" con los siguientes campos:

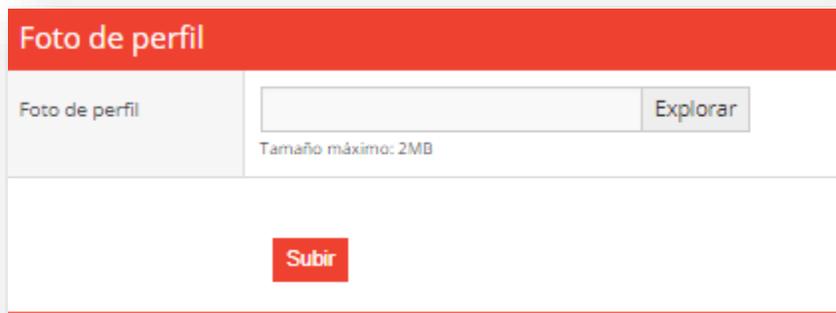
Cambio de correo	
Correo actual *	<input type="text"/>
Correo nuevo *	<input type="text"/>
Confirma correo nuevo *	<input type="text"/>
Contraseña *	<input type="text"/>

Botón "Cambiar" con un cursor de mouse encima.

* Campos obligatorios

Foto de perfil

En esta sección es posible colocar una imagen para identificar el usuario de este correo o bien colocar el logotipo de la empresa.



The screenshot shows a web form titled "Foto de perfil" with a red header. Below the header, there is a label "Foto de perfil" on the left. To its right is a text input field with a "Explorar" button next to it. Below the input field, it says "Tamaño máximo: 2MB". At the bottom of the form, there is a red "Subir" button.

Configuración de servicio predeterminado.

Esta sección nos permite elegir el módulo que se visualizará inmediatamente después de iniciar sesión en el portal de NS CLOUD, ya sea Autofactura, Reportes Online o el módulo de Regalías, únicamente debemos seleccionar la casilla predeterminado del que se desee visualizar. Esta sección es opcional.



The screenshot shows a configuration page titled "Configuración de Servicio Predeterminado" with a red header. It contains three columns, each representing a module with a red circular icon and a "Predeterminar" checkbox below it:

- Módulo AutoFactura:** Icon shows a gear and a dollar sign. The checkbox is checked.
- Módulo Reportes Web:** Icon shows a gear and a document. The checkbox is unchecked.
- Módulo Cálculo de Regalías:** Icon shows a gear, a document, and a dollar sign. A blue banner below the icon says "VERSION BETA". The checkbox is unchecked.

At the bottom left, there is a note: "*Seleccione el servicio que desea predeterminar como página de inicio".

Usuarios adicionales.

Es posible generar múltiples usuarios para el uso de NS CLOUD. Cada uno de estos usuarios puede tener diferentes niveles de permisos según su rol en el negocio, únicamente requerimos un correo diferente al que ya estamos empleando. A continuación, revisaremos como crear estos Usuarios para el portal de NS CLOUD.

Para ello daremos clic a la opción de Usuarios en el menú izquierdo del portal de NS CLOUD.



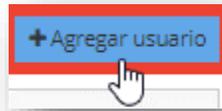
El sistema nos desplegará la Lista de usuarios, en este panel podemos observar los datos de correo y permisos asignados a cada usuario creado, así como el estatus, ya sea activo, inhabilitado o pendiente de confirmación.

- Activo: el usuario está vigente con los permisos asignados en el portal.
- Inhabilitado: la cuenta fue inhabilitada por el administrador del portal.
- Pendiente de confirmar: el usuario ya se encuentra agregado al portal pero no ha confirmado la activación de su cuenta a través del mensaje que se le envió por correo.

Lista de usuarios				+ Agregar usuario
Nombre	Correo	Sistema al que tiene acceso	Estatus	
	ventas.cdmx3@nationalsoft.com.mx	<ul style="list-style-type: none"> NS CAFÉ DELI NS INSTA LUNCH 	Invitación sin confirmar	
	karina.reyna@nationalsoft.com.mx	<ul style="list-style-type: none"> NS CAFÉ DELI NS INSTA LUNCH 	Invitación sin confirmar	
	raul.lopez@nationalsoft.com.mx	<ul style="list-style-type: none"> NS CAFÉ DELI NS INSTA LUNCH 	Invitación sin confirmar	
Francisco Linares	francisco.perez@nationalsoft.com.mx	<ul style="list-style-type: none"> NS INSTA LUNCH 	ACTIVO	 

Agregar un usuario.

Para crear un nuevo usuario y asignarle permisos específicos presionamos el botón **Agregar Usuario**.



1. En la primera sección registramos el correo con el que iniciará sesión el nuevo usuario.

Agregar usuario

1 CORREO DE USUARIO

2 ASIGNAR EMP

Si se activa el permiso 'FACTURA DEL DÍA', se seleccionará de manera a

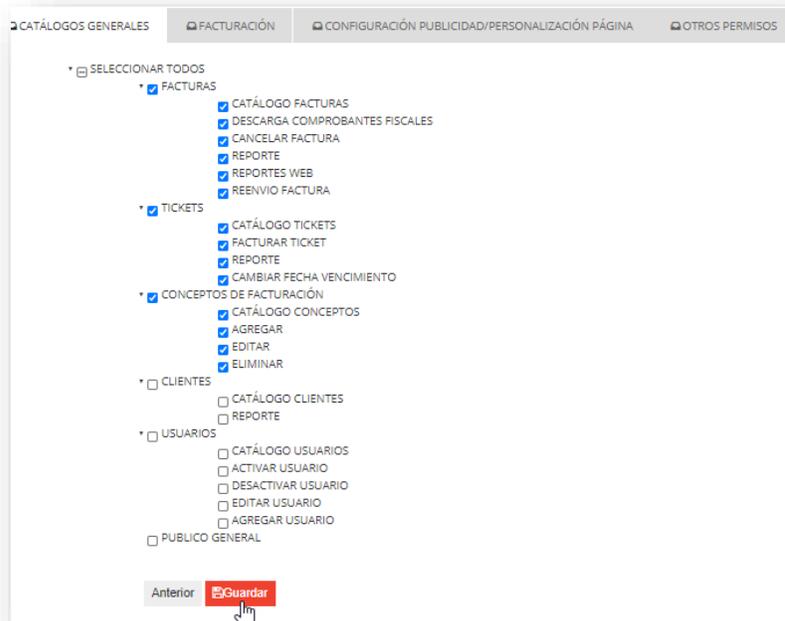
Correo *

Siguiente

2. A continuación, asignamos las empresas que podrá visualizar este usuario.



3. Por último, elegimos las secciones del portal de NS CLOUD a las cuales podrá acceder este usuario, debemos marcar en cada una de las pestañas los permisos correspondientes acerca de CATÁLOGOS GENERALES, FACTURACIÓN, CONFIGURACIÓN DE PUBLICIDAD y OTROS PERMISOS.



Al finalizar presionamos **Guardar** y únicamente se debe confirmar el usuario de la cuenta, a través del correo de confirmación que se envía automáticamente.

Publicidad

Publicidad.

Esta sección nos permite personalizar la página de Autofactura que visualizará el comensal al realizar su factura. En ella podemos subir imágenes de publicidad del restaurante en los banners de la página, cambiar el fondo y personalizar el correo que recibe el comensal cuando le enviamos su factura.

Es importante obtener provecho de esta sección ya que nos permite colocar publicidad gratuita para el restaurante.

Dentro de Autofactura, daremos clic en Publicidad.



Se desplegarán diferentes secciones, que revisaremos a continuación.

Configurar página.

En este apartado se seleccionan las imágenes y fondos previamente cargadas en la sección de Fondos de pantalla y Banners. En esta sección es posible capturar los datos de teléfono y correo de contacto que se visualizan en la página del comensal.

Logo	 <input type="button" value="Explorar"/>
*Nombre de empresa	<input type="text" value="Café Prueba"/>
Teléfono	<input type="text" value="019999415077"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="demo@nationalsoft.com.mx"/>

Sección donde se visualizan estos datos.


Bienvenido(a) a nuestro portal de facturación. Recuerde que la información para generar su factura se encuentra en su ticket de compra. Contáctenos si presenta algún inconveniente.
AUTOFACTURA Teléfono 9990000000 cristina.dzul@nationalsoft.com.mx

Debemos dar clic en **Guardar** al realizar cambios y posterior a seleccionar todas las imágenes. Es posible visualizar los cambios de la página dando clic a la opción **Ir a mi Página**.

Configuración del correo.



En esta sección es posible editar el mensaje que acompaña a la factura enviada por correo al cliente. Podemos modificar los datos de **Remitente, Asunto y Mensaje** para el comensal. De igual forma es posible configurar un correo del negocio que servirá como servidor de envío de correo, esto es opcional ya que Autofactura utiliza su servidor propio para el envío de los correos.

Al finalizar los cambios, presionamos **Guardar**.

Fondos de pantalla.

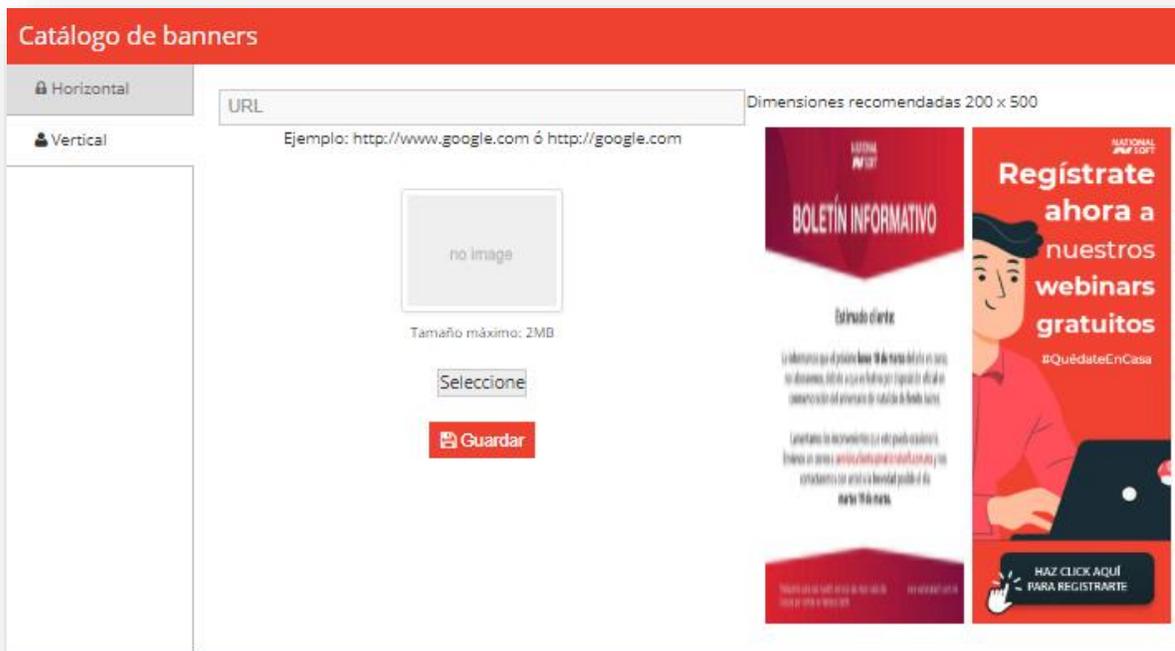
En este apartado subiremos al portal las imágenes de fondo del negocio que posteriormente se seleccionarán en la sección de Personalizar página. Estas imágenes no deben exceder los 2 MB.

Para subir una imagen, presionamos el botón Selecciona, una vez que elegimos la imagen daremos clic en **Guardar**.



Banners.

La sección de Banners se divide en dos, banners Horizontales y Banners Verticales.



Podemos elegir entre colocar la URL de la imagen o cargarla desde los archivos del equipo. En ambos casos es necesario respetar las dimensiones recomendadas que se especifican para cada tipo de banner. Al finalizar es necesario presionar **Guardar** para reflejar los cambios.