

# Manual de Usuario Administrador Externo



# Índice

<b>1. Ingreso al sistema.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Panel Principal (Administración).....</b>	<b>4</b>
2.1 Paquete de Administrador en Uso.....	5
2.2 Buscar Usuario.....	5
2.2.1 Suspende y activa usuario.....	8
2.2.2 Eliminar usuario.....	9
2.2.3 Asignación de timbres.....	9
2.2.4 Cambiar contraseña .....	12
<b>3. Registrar usuario.....</b>	<b>13</b>
<b>4. Reporte de usuarios.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Reporte de Consumos.....</b>	<b>18</b>



## 1 Ingreso al sistema

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

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



Fig. 1 Pantalla de ingreso



Proveedor autorizado de certificación SAT  
Número de aprobación: 55029

## 2 Panel Principal (Administración).

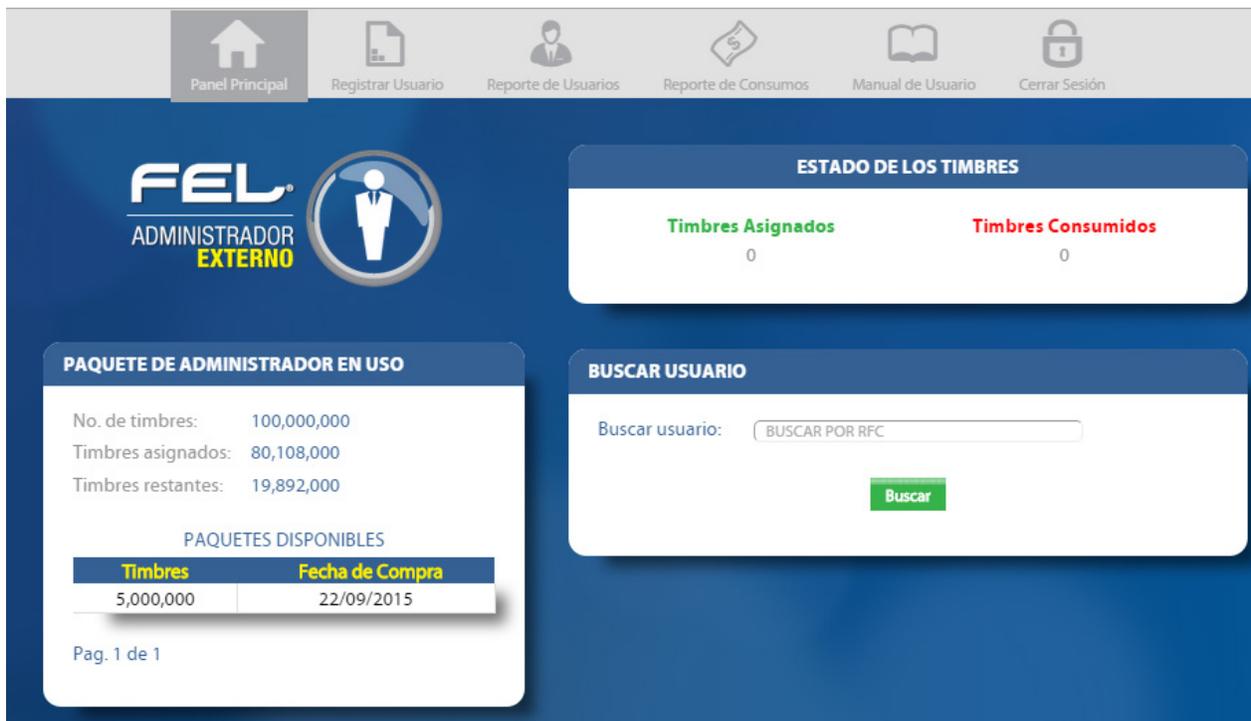
Una vez que ha ingresado al sistema se mostrará el panel principal con los datos más relevantes de su cuenta.

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

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

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

El panel principal se compone de dos apartados: **Paquete de Administrador en Uso** y **Buscar Usuario**.



The screenshot shows the FEL Administrator Panel interface. At the top is a navigation menu with icons for: Panel Principal (selected), Registrar Usuario, Reporte de Usuarios, Reporte de Consumos, Manual de Usuario, and Cerrar Sesión. The main content area is divided into several sections:

- ESTADO DE LOS TIMBRES:** A summary box showing 'Timbres Asignados' (0) and 'Timbres Consumidos' (0).
- PAQUETE DE ADMINISTRADOR EN USO:** A box displaying usage statistics:
 

No. de timbres:	100,000,000
Timbres asignados:	80,108,000
Timbres restantes:	19,892,000

 Below this is a table for 'PAQUETES DISPONIBLES':
 

Timbres	Fecha de Compra
5,000,000	22/09/2015

 The page is labeled 'Pag. 1 de 1'.
- BUSCAR USUARIO:** A search section with a text input field containing 'BUSCAR POR RFC' and a green 'Buscar' button.

Fig. 2 Panel Principal



Proveedor autorizado de certificación SAT  
Número de aprobación: 55029

## 2.1 Paquete de Administrador en Uso

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

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



Botones de Navegación

## 2.2 Buscar Usuario

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

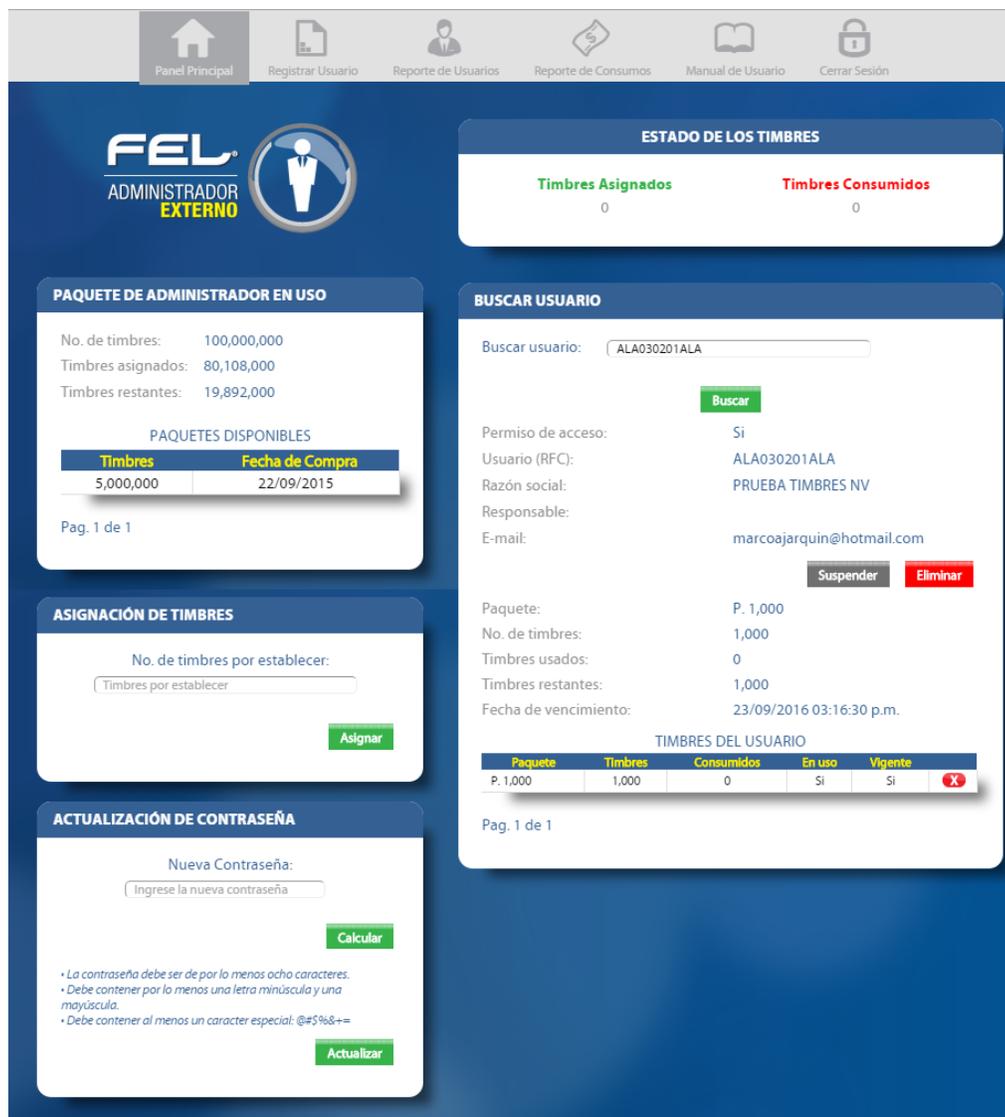
Para buscar un usuario se deben seguir las instrucciones listadas a continuación.

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



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

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



The screenshot shows the FEL ADMINISTRADOR EXTERNO interface. At the top, there is a navigation bar with icons for: Panel Principal, Registrar Usuario, Reporte de Usuarios, Reporte de Consumos, Manual de Usuario, and Cerrar Sesión. The main content area is divided into several sections:

- ESTADO DE LOS TIMBRES:** Shows 'Timbres Asignados' as 0 and 'Timbres Consumidos' as 0.
- PAQUETE DE ADMINISTRADOR EN USO:** Displays statistics: No. de timbres: 100,000,000; Timbres asignados: 80,108,000; Timbres restantes: 19,892,000. Below this is a table for 'PAQUETES DISPONIBLES' with columns 'Timbres' and 'Fecha de Compra', showing one row with 5,000,000 timbres and a date of 22/09/2015.
- ASIGNACIÓN DE TIMBRES:** Includes a form for 'No. de timbres por establecer' and an 'Asignar' button.
- ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA:** Includes a form for 'Nueva Contraseña' and buttons for 'Calcular' and 'Actualizar'. Below the form are instructions: 'La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.', 'Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.', and 'Debe contener al menos un caracter especial: @!\$%&+='. There is also an 'Actualizar' button.
- BUSCAR USUARIO:** Shows the search results for 'ALA030201ALA'. It includes a 'Buscar' button and the following details:
  - Permiso de acceso: Si
  - Usuario (RFC): ALA030201ALA
  - Razón social: PRUEBA TIMBRES NV
  - Responsable:
  - E-mail: marcoajarquin@hotmail.com
 Below these details are 'Suspender' and 'Eliminar' buttons.
- TIMBRES DEL USUARIO:** A table showing the user's stamp packages:
 

Paquete	Timbres	Consumidos	En uso	Vigente
P. 1,000	1,000	0	Si	Si

Fig. 3 Resultado de la búsqueda de usuario



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

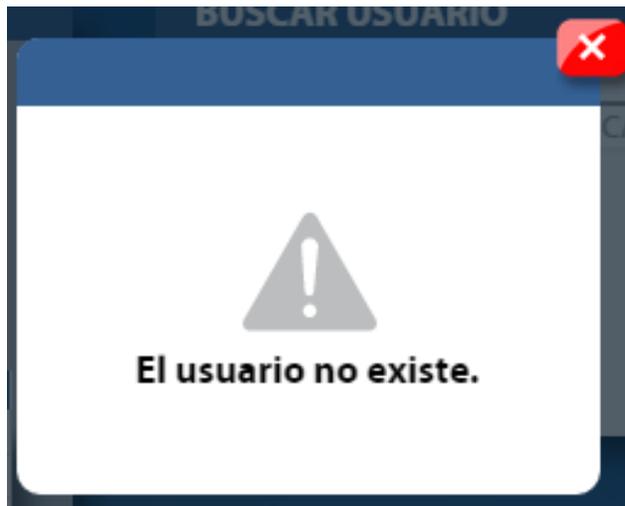


Fig. 4 Mensaje el usuario no existe

## 2.2.1 Suspender y activar usuario

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

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

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

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

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

**BUSCAR USUARIO**

Buscar usuario:

Buscar

Permiso de acceso: No

Usuario (RFC): ALA030201ALA

Razón social: PRUEBA TIMBRES NV

Responsable:

E-mail: marcoajarquin@hotmail.com

Activar Eliminar

Paquete: P. 1,000

No. de timbres: 1,000

Timbres usados: 0

Timbres restantes: 1,000

Fecha de vencimiento: 23/09/2016 03:16:30 p.m.

TIMBRES DEL USUARIO				
Paquete	Timbres	Consumidos	En uso	Vigente
P. 1,000	1,000	0	Si	Si

X

Pag. 1 de 1

Fig. 5 Usuario suspendido



Proveedor autorizado de certificación SAT  
Número de aprobación: 55029

## 2.2.2 Eliminar usuario

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

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

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

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

## 2.2.3 Asignación de timbres

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

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



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



Fig. 6 Asignación de timbres

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



Botones de Navegación

**BUSCAR USUARIO**

Buscar usuario:

Buscar

Permiso de acceso: Si  
 Usuario (RFC): CASQ090909CAS  
 Razón social: g  
 Responsable: g  
 E-mail: qc campos@theenginesoftware.com

Suspender Eliminar



Usuario sin timbres nuevos.

**A**

**BUSCAR USUARIO**

Buscar usuario:

Buscar

Permiso de acceso: Si  
 Usuario (RFC): RFC030201RFC  
 Razón social: razon social  
 Responsable: responsable  
 E-mail: email@email.com

Suspender Eliminar

Paquete: P. 5,000  
 No. de timbres: 5,000  
 Timbres usados: 500  
 Timbres restantes: 4,500  
 Fecha de vencimiento: 22/09/2016 11:42:59 a.m.

Desactivar

**TIMBRES DEL USUARIO**

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

Pag. 1 de 1

**B**

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

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

Si se desea recuperar los timbres de un paquete que está siendo utilizado por un usuario, de clic en el botón Desactivar. Con esta opción sólo podrá recuperar los timbres que aún no hayan sido consumidos por el usuario y el paquete quedará deshabilitado. Si el usuario cuenta con paquetes vigentes, automáticamente el sistema pondrá en uso un nuevo paquete.

## 2.2.4 Cambiar contraseña

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

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



Fig. 8 Actualización de Contraseña

### 3 Registrar usuario

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

#### ALTA DE USUARIO

\*Usuario (RFC):

\*Contraseña:

**Calcular**

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

\*Razón social:

\*Empresa:

\*Responsable:

\*E-mail:

**Registrar** **Cancelar**

Fig. 9 Registrar Usuario

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

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

- **Usuario (RFC):** RFC del usuario a registrar.
- **Contraseña:** Contraseña del usuario. Este dato debe seguir los lineamientos q se mencionan a continuación.

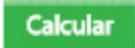
- i. Contener por lo menos 8 caracteres.
- ii. Contener por lo menos una letra mayúscula y una minúscula.
- iii. Contener por lo menos un caracter especial.

- **Razón Social:** Razón social del usuario a registrar.
- **Empresa:** Nombre de la empresa del usuario.
- **Responsable:** Nombre del responsable.
- **Email:** email de contacto del usuario.

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

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

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

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



## 4 Reporte de Usuarios

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

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

**REPORTE USUARIOS**

Filtrar por fecha de registro de usuario:

Desde:  Hasta:  Buscar

Usuario	Fecha Registro	Paquete En Uso	Timbres	Consumidos	Disponibles	Fecha Vence	Total Consumidos	Paq. Vigentes	Paq. No Vigentes	Det.
ALA030201ALA	21/09/2015 12:35:58 p.m.	P. 1,000	1,000	0	1,000	23/09/2016	0	1	0	
VAMR850220KJ1	22/09/2015 10:44:45 a.m.	P. 5,000	5,000	0	5,000	22/09/2016	0	2	0	
VAMR850220KJ2	22/09/2015 10:48:54 a.m.		0	0	0		0	0	0	
RFC030201RFC	22/09/2015 11:42:40 a.m.	P. 5,000	5,000	0	5,000	22/09/2016	0	1	0	
S&S010101555	23/09/2015 03:12:47 p.m.	P. 1,000	1,000	0	1,000	23/09/2016	0	1	0	
CASQ010101CAS	23/09/2015 03:55:18 p.m.		0	0	0		0	0	0	
CASQ020202CAS	23/09/2015 03:55:37 p.m.	P. 80,000,000	80,000,000	0	80,000,000	23/09/2016	0	8	0	
CASQ030303CAS	23/09/2015 03:57:25 p.m.		0	0	0		0	0	0	
CASQ040404CAS	23/09/2015 03:58:43 p.m.		0	0	0		0	0	0	
CASQ050505CAS	23/09/2015 03:59:06 p.m.		0	0	0		0	0	0	
CASQ060606CAS	23/09/2015 03:59:28 p.m.		0	0	0		0	0	0	
CASQ070707CAS	23/09/2015 03:59:55 p.m.		0	0	0		0	0	0	
CASQ080808CAS	23/09/2015 04:00:30 p.m.		0	0	0		0	0	0	
CASQ090909CAS	23/09/2015 04:00:51 p.m.	P. 10,000	10,000	0	10,000	24/09/2016	0	1	0	
CASQ010203CAS	23/09/2015 04:01:28 p.m.		0	0	0		0	0	0	

Pag. 1 de 2

<<
<
>
>>

Exportar
Limpiar

Fig. 10 Lista de usuarios

La lista de usuarios muestra los siguientes datos:

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

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



Timbres	Consumidos	Restantes	En Uso	Vence
1,000	0	1,000	Si	23/09/2016

Cerrar

Fig. 11 Información adicional del paquete

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	<b>Usuario</b>	<b>Fecha Registro</b>	<b>Paquete En Uso</b>	<b>Tímbrs</b>	<b>Consumidos</b>	<b>Disponibles</b>	<b>Fecha Vence</b>	<b>Total Consumidos</b>	<b>Paq. Vigentes</b>	<b>Paq. No Vigentes</b>
3	ALA030201ALA	21/09/2015 12:35:58 p.m.	P. 1,000	1000	0	1000	23/09/2016 03:16:30 p.m.	0	1	0
4	VAMR850220KJ1	22/09/2015 10:44:45 a.m.	P. 5,000	5000	0	5000	22/09/2016 11:34:35 a.m.	0	2	0
5	VAMR850220KJ2	22/09/2015 10:48:54 a.m.		0	0	0		0	0	0
6	RFC030201RFC	22/09/2015 11:42:40 a.m.	P. 5,000	5000	0	5000	22/09/2016 11:42:59 a.m.	0	1	0
7	S&S010101SSS	23/09/2015 03:12:47 p.m.	P. 1,000	1000	0	1000	23/09/2016 03:13:03 p.m.	0	1	0
8	CASQ010101CAS	23/09/2015 03:55:18 p.m.		0	0	0		0	0	0
9	CASQ020202CAS	23/09/2015 03:55:37 p.m.	P. 80,000,000	80000000	0	80000000	23/09/2016 04:11:10 p.m.	0	8	0
10	CASQ030303CAS	23/09/2015 03:57:25 p.m.		0	0	0		0	0	0
11	CASQ040404CAS	23/09/2015 03:58:43 p.m.		0	0	0		0	0	0
12	CASQ050505CAS	23/09/2015 03:59:06 p.m.		0	0	0		0	0	0
13	CASQ060606CAS	23/09/2015 03:59:28 p.m.		0	0	0		0	0	0
14	CASQ070707CAS	23/09/2015 03:59:55 p.m.		0	0	0		0	0	0
15	CASQ080808CAS	23/09/2015 04:00:30 p.m.		0	0	0		0	0	0
16	CASQ090909CAS	23/09/2015 04:00:51 p.m.	P. 10,000	10000	0	10000	24/09/2016 03:51:17 p.m.	0	1	0
17	CASQ010203CAS	23/09/2015 04:01:28 p.m.		0	0	0		0	0	0
18	CASQ040506CAS	23/09/2015 04:01:46 p.m.		0	0	0		0	0	0

**Fig. 12** Lista de usuarios exportada

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



Proveedor autorizado de certificación SAT  
Número de aprobación: 55029

## 5 Reporte de Consumos

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

**REPORTE DE CONSUMO DE PAQUETES DE ADMINISTRADOR**

Filtrar paquetes por rango de adquisición:

Tipo de paquete:  ▼

Desde:

Hasta:

Timbres	Timbres Restantes	En Uso	Fecha Adquisición	
100,000,000	19,892,000	Si	18/09/2015	
5,000,000	5,000,000		22/09/2015	

Pág. 1 de 1

Fig. 13 Criterios de filtrado

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

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

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

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



Botones de Navegación

**REPORTE DE CONSUMO DE PAQUETES DE ADMINISTRADOR**

Filtrar paquetes por rango de adquisición:

Tipo de paquete:

Desde:

Hasta:

Timbres	Timbres Restantes	En Uso	Fecha Adquisición	
100,000,000	19,892,000	Si	18/09/2015	
5,000,000	5,000,000		22/09/2015	

Pág. 1 de 1

Fig. 14 Reporte de consumo de paquetes

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

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



Botones de Navegación



HISTORIAL DE MOVIMIENTOS DEL PAQUETE			
Usuario	Timbres	Fecha	Tipo
CASQ090909CAS	10,000	24/09/2015 03:51:17 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:14:48 p.m.	Recuperación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:14:40 p.m.	Recuperación
CASQ020202CAS	2,000	23/09/2015 04:14:21 p.m.	Recuperación
CASQ020202CAS	2,000	23/09/2015 04:14:00 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	54,000	23/09/2015 04:13:47 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:13:26 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:13:16 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	10,000	23/09/2015 04:12:27 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:12:14 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:12:03 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:11:53 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	1,000	23/09/2015 04:11:44 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	8,000	23/09/2015 04:11:34 p.m.	Asignación
CASQ020202CAS	80,000,000	23/09/2015 04:11:09 p.m.	Asignación
ALA030201ALA	1,000	23/09/2015 03:16:30 p.m.	Asignación
S&S010101SSS	1,000	23/09/2015 03:13:03 p.m.	Asignación
RFC030201RFC	5,000	22/09/2015 11:42:59 a.m.	Asignación

Página 1 de 2

<< < > >>  
Exportar Limpiar

Fig. 15 Historial de Consumo



Proveedor autorizado de certificación SAT  
Número de aprobación: 55029

Para exportar los datos de la lista del historial de consumo de clic en el botón **Exportar** y se descargará un archivo Excel con dicha información (**Fig. 16**).

	A	B	C	D
1				
2	<b>Usuario</b>	<b>Tímbres</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tipo Operación</b>
3	CASQ090909CAS	10000	24/09/2015 03:51:17 p.m.	Asignación
4	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:14:48 p.m.	Recuperación
5	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:14:40 p.m.	Recuperación
6	CASQ020202CAS	2000	23/09/2015 04:14:21 p.m.	Recuperación
7	CASQ020202CAS	2000	23/09/2015 04:14:00 p.m.	Asignación
8	CASQ020202CAS	54000	23/09/2015 04:13:47 p.m.	Asignación
9	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:13:26 p.m.	Asignación
10	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:13:16 p.m.	Asignación
11	CASQ020202CAS	10000	23/09/2015 04:12:27 p.m.	Asignación
12	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:12:14 p.m.	Asignación
13	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:12:03 p.m.	Asignación
14	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:11:53 p.m.	Asignación
15	CASQ020202CAS	1000	23/09/2015 04:11:44 p.m.	Asignación
16	CASQ020202CAS	8000	23/09/2015 04:11:34 p.m.	Asignación
17	CASQ020202CAS	80000000	23/09/2015 04:11:09 p.m.	Asignación
18	ALA030201ALA	1000	23/09/2015 03:16:30 p.m.	Asignación
19	S&S010101SSS	1000	23/09/2015 03:13:03 p.m.	Asignación
20	RFC030201RFC	5000	22/09/2015 11:42:59 a.m.	Asignación
21	VAMR850220KJ1	10000	22/09/2015 11:34:47 a.m.	Asignación
22	VAMR850220KJ1	2500	22/09/2015 11:34:35 a.m.	Recuperación
23	VAMR850220KJ1	2500	22/09/2015 11:32:57 a.m.	Recuperación
24	VAMR850220KJ1	5000	22/09/2015 11:25:05 a.m.	Asignación
25	VAMR850220KJ1	2500	22/09/2015 11:24:06 a.m.	Asignación
26	VAMR850220KJ1	2500	22/09/2015 11:08:30 a.m.	Asignación

Fig. 16 Historial de consumo exportado.

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



# ¡Gracias!

---

Cualquier duda o problema de configuración,  
puede comunicarse al 01 800 08 73 391

• Fácil • Seguro • Sin complicaciones