

Manual de Usuario (Administrador General) Portal Corporativo

Tabla de contenido

Permisos.....	4
Ingreso al Sistema	5
Factura.....	9
<i>Solicitud Factura por cuenta.</i>	9
<i>Solicitud Factura Masiva</i>	11
<i>Consultar Solicitud de Factura</i>	13
CFDI.....	14
<i>Solicitud CFD por cuenta.</i>	14
<i>Solicitud CFD masivos.</i>	15
<i>Consultar Solicitud de CFD</i>	18
Consultas en línea	21
<i>Descargar de docs</i>	21
Resumen de factura.	21
Factura SAP	23
<i>Facturación</i>	28
<i>Autoriza Factura</i>	48
<i>Detalle de llamadas</i>	49
<i>SAFC</i>	51
<i>Saldo</i>	51
<i>Adendum</i>	54
<i>Servicio Técnico</i>	55
<i>Buscar Cuentas</i>	55
Servicios Adicionales.....	56
<i>Consulta de Servicios</i>	56
<i>Asignar Servicios</i>	57
Red Privada	58
<i>Directorio</i>	58
Nuevo – Modificar contacto.....	58
Consultar contactos.....	59
Ayuda.....	60
<i>Cambios</i>	61
Modificar marcación corta.....	61
Modificar cobro de datos.....	63
Ayuda.....	64
<i>Restricciones CC</i>	65
Bloquear – Desbloquear	66
Consultar	67
Ayuda.....	67
Invitados LP	68
Consultar – Modificar listas personales.....	69
Ayuda.....	70
<i>Desvío de Llamadas</i>	71
Modificar Desvío de Llamadas	71
Consultar Desvío de Llamadas	73
Ayuda.....	73
<i>Folios</i>	74
Consultar	74
Ayuda.....	75
<i>Administración</i>	76
<i>Usuarios</i>	76
Nuevo Usuario	77
Modificar Usuario	78



Eliminar Usuario	79
Cambiar Contraseña.....	80
Reiniciar Contraseña.....	81
Bitácora	82
Alias	83
Modificar Alias	83
Grupos	84
Cuentas	89
Centros de Costos	98
Gestor	103
Pagos	104
Encuesta	105
Ayuda	106

Permisos

Modulo	Sub- Modulo	Opciones	Perfiles			
			Asignado	Auditor Grupo	Admon De Grupo	Admon General
Consultas en Línea	Facturación	Autoriza Factura	☒	☒	☒	☒
		Reportes	☒	☒	☒	☒
		Archivos F	☒	☒	☒	☒
	Detalle de Llamadas		☒	☒	☒	☒
	Saldo		☒	☒	☒	☒
	Adendum		☒	☒	☒	☒
	Buscar Cuenta		☒	☒	☒	☒
	Descarga de docs					
		Consulta Factura	☒	☒	☒	☒
		CFD	☒	☒	☒	☒
		Consulta Resumen	☒	☒	☒	☒
		Factura SAP	☒	☒	☒	☒
	Servicio Técnico		☒	☒	☒	☒
Servicios Adicionales	Catálogo de Servicios		☒	☒	☒	☒
	Consulta de Servicios		☒	☒	☒	☒
Red Privada	Directorio		☒	☒	☒	☒
	Cambios		☒	☒	☒	☒
	Restricciones CC		☒	☒	☒	☒
	Invitados LP		☒	☒	☒	☒
	Folios		☒	☒	☒	☒
	Desvío de Llamadas		☒	☒	☒	☒
Administración	Usuarios					
		Nuevo	☒	☒	☒	☒
		Modificar	☒	☒	☒	☒
		Eliminar	☒	☒	☒	☒
		Cambiar contraseña	☒	☒	☒	☒
		Reiniciar Contraseña	☒	☒	☒	☒
	Bitácora		☒	☒	☒	☒
	Alias					
		Nuevo Alias	☒	☒	☒	☒
		Modificar Alias	☒	☒	☒	☒
		Asociar Cuentas	☒	☒	☒	☒
	Grupos		☒	☒	☒	☒
	Cuentas		☒	☒	☒	☒
	Centros de Costos	Asociar Cuentas	☒	☒	☒	☒
Gestor			☒	☒	☒	☒

Pagos	Pagos SIREFU				☒
Ayuda		☒	☒	☒	☒
Encuesta		☒	☒	☒	☒

Ingreso al Sistema

El acceso al sistema tiene dos opciones, para Usuarios (Cliente Final) y para Administradores (Ejecutivos, Administradores de la empresa). La pantalla de ingreso es la siguiente:



Para utilizar la aplicación, es necesario proporcionar un usuario y una contraseña que identifique a la persona que está solicitando el ingreso al sistema.

1. **Usuario:** Es la clave que identifica al usuario del sistema, y que dependiendo de los privilegios que este tenga podrá realizar ciertos movimientos dentro del sistema.
Ejem. Usuario: XOMXXXX
2. **Contraseña:** Serie de caracteres determinados por el usuario para proteger su acceso al sistema.
Ejem. Pass: XOMXXXX
3. **Alias:** Se deberá proporcionar el Alias al que pertenece el usuario que está ingresando al sistema. En caso de tratarse de un usuario perteneciente a Telcel, el alias que debe escribirse es TELCEL.

El usuario deberá introducir la información correcta en los campos usuario, contraseña y alias, y posteriormente dar un clic en el botón Entrar.

ADMINISTRADORES



A login form titled "ADMINISTRADORES" with a blue geometric background. It contains three input fields labeled "Usuario:", "Contraseña:", and "Alias:". Below the "Alias:" field is a button labeled "Entrar" with a green right-pointing triangle icon.

Cuando el usuario solicita el ingreso, el sistema verifica que los datos proporcionados sean correctos. Si el sistema detecta que la información de sus credenciales es incorrecta, se le notificará mediante el siguiente mensaje:



Una vez ingresados los datos de autenticación por cualquiera de las opciones antes mencionadas, y que se verifica que el usuario y contraseña son correctos, se muestra al usuario la pantalla de inicio al Portal Corporativo:


SOLUCIONES
TELCEL

FACTURA CFD CONSULTAS EN LÍNEA SERVICIOS ADICIONALES RED PRIVADA PAGOS ADMINISTRACION AUTOGESTION

Cta Padre
Cta Hija

4101805
4833052
5097501
7048905
8444410
90500582
2066148
3140881
5388634
8332704
9376507
20514815



COMUNICACIÓN

Recuerda SMS

¿Qué puedes hacer con Recuerda SMS?

Ahorra tiempo y programa tus mensajes para confirmar entregas de tus proveedores automáticamente. Envía recordatorios de reuniones y juntas con tus clientes y empleados.

Descubre todo lo que Recuerda SMS puede hacer por tu Negocio aquí



1
Alias:

2
ID: ADMINISTRADOR GENERAL

3
Cuenta Seleccionada

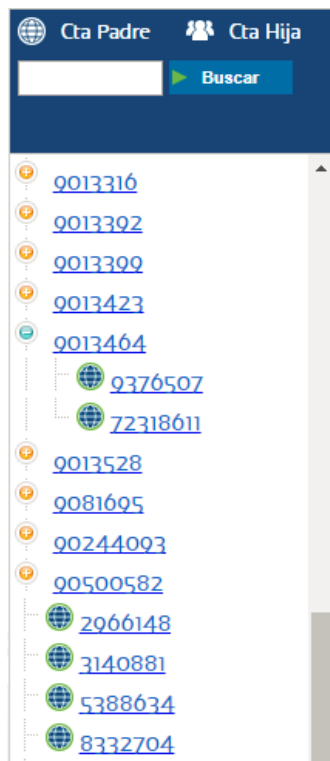
4
Cambiar contraseña

5
Encuesta Ayuda

- Nombre del alias
- Identificador del usuario y su perfil.
- Cuenta seleccionada.
- Acceso rápido a la opción de cambiar contraseña
- Accesos rápidos a las secciones de Encuesta y Ayuda
- Opción de cerrar sesión
- Módulos que integran el Portal Corporativo:

- Consultas en línea:** Permite realizar diversas consultas sobre las cuentas asignadas al usuario.
- Servicios Adicionales:** Consulta y asignación de servicios adicionales.
- Red Privada:** Permite crear un directorio para las líneas del alias que cuentan con servicio de RPT.
- Administración:** Diversas opciones de administración dependiendo del perfil del usuario.
- Autogestión:** Acceso al sistema Gestor de Trámites.

8. **Árbol de Cuentas:** Muestra el listado de cuentas asociadas al Alias, agrupadas por Cuenta Nacional, en caso de no estar consolidadas en una Nacional, se mostrará la cuenta, ya sea Padre (con o sin responsabilidad de pago) o Hija (con responsabilidad de pago). Para el perfil Usuario se mostrará la cuenta hija asociada.



Nota: Las cuentas padre están identificadas con un icono de  las cuentas hijas con el icono  , mientras que la cuentas nacionales:  o .

En caso de que la cuenta padre NO tenga la responsabilidad de pago, el icono se mostrara de la siguiente manera: .

Si se desea expandir o ver las cuentas padre que se encuentran consolidadas en una cuenta nacional solo es necesario seleccionar el icono .

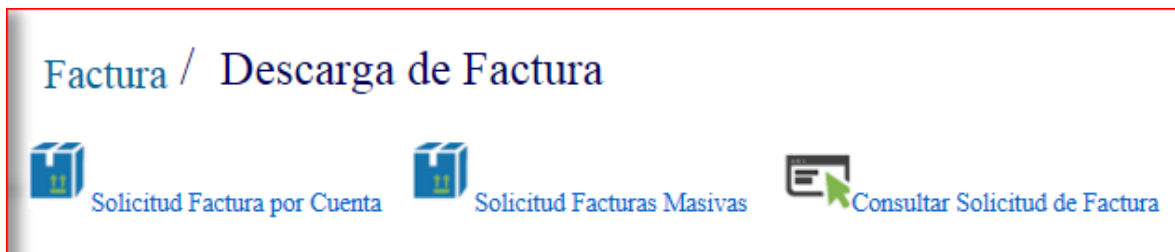
Si se desea comprimir u ocultar las cuentas padre que se encuentran consolidadas en una cuenta nacional solo es necesario seleccionar el icono .

Es importante destacar que las cuentas nacionales no podrán seleccionarse para una consulta o alguna acción dentro del Portal Corporativo, ya que únicamente sirven de referencia para poder saber en qué cuenta nacional se encuentra asociada una cuenta padre, por el contrario, las cuentas padre o hijas si podrán ser seleccionadas directamente del árbol.

Factura.

► **FACTURA** ► CFD CONSULTAS EN LINEA ▾ SERVICIOS ADICIONALES ▾ RED PRIVADA ▾ ADMINISTRACION ▾

Mediante el módulo de **Factura** es posible consultar la factura completa de las cuentas padres o hijas que tiene asociadas el usuario.



Solicitud Factura por cuenta.

Dentro de este módulo se realiza la extracción de la factura digital en formato PDF, para ello, toda vez que se haya oprimido el botón de Consultar, se desplegará un listado con las fechas de corte para las cuales se tiene la factura y de dicho listado se deberá seleccionar la fecha para la cual se desee descargar la factura.



El procedimiento para descargar la factura es el siguiente:
Seleccionar una **cuenta padre** del listado de cuentas.
Ingresar **correo electrónico** donde desea recibir su documento.
Presionar el botón **Consultar**.

Fecha de Corte
2016/02/20
2016/01/20
2015/12/20
2015/11/20
2015/10/20



La cuenta padre 1938187 para la fecha de corte 2015/12/20 se encuentra asociada a la Cuenta Nacional 8444410

Fecha de Corte Cuenta Nacional
2016/01/22
2015/12/22
2015/11/22

El sistema le desplegará un folio de seguimiento a su solicitud realizada, una vez recibido el correo podrá descargar su factura.



La solicitud ha sido recibida.
Folio: **341** Fecha: **11/03/2016 13:23**
En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

Una vez procesada la Factura, ésta será enviado a la dirección de correo electrónico registrada en la solicitud. El correo recibido tendrá como Asunto: **[pbdfv2.0] TELCEL-DESCARGA FACTURA/CFD** La Factura podrá ser descargada a través de una URL adjunta en el correo recibido. Este archivo se encuentra en Formato .Zip y estará disponible para su descarga dos días. Cabe mencionar que para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias.

Buscar en DESCARGA FACTURAS (Ctrl+B)

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Hoy

- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:34 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:34 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:29 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:28 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI

Ayer

- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 4:14 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:58 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:58 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:57 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:56 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:55 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI

[pbdfv2.0] TELCEL-DESCARGA FACTURA/CFD

sistemas.corporativos@mail.telcel.com

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Enviado: viernes 11/03/2016 01:28 p.m.

Para: erika.vergel@mail.telcel.com

Sistemas Corporativos / Descarga de factura y CFDI

A través del siguiente vínculo, puedes descargar el o los documentos solicitados con el folio: 341

DESCARGA FACTURA.

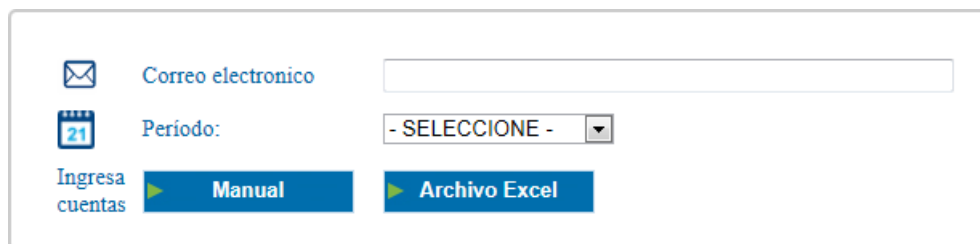
**** Este vínculo estará activo por 48 horas, Una vez expirado para descargar nuevamente, deberas realizar una solicitud nueva a través del Portal Corporativo.**

Puede verificar esta y otras solicitudes ingresando al modulo de "FACTURA COMPLETA" ó "CFDI" y después seleccionar la opción "Consultar Solicitud".

Este correo ha sido generado de manera automatica favor de no responder a esta dirección. Cualquier situación con su factura, contacte a su ejecutivo de cuenta

Solicitud Factura Masiva.

Permite descargar la Factura mensual generada por el cobro de los servicios ofrecidos por Telcel. Este módulo permite realizar la petición de facturas de más de una cuenta.



Formulario de solicitud de factura masiva. Incluye un campo para correo electrónico, un selector de período, y dos botones: 'Manual' y 'Archivo Excel'.

El procedimiento para descargar la Factura de manera masiva es el siguiente:

Seleccionar el **periodo** de consulta.

Ingresar **correo electrónico** donde desea recibir su documento.

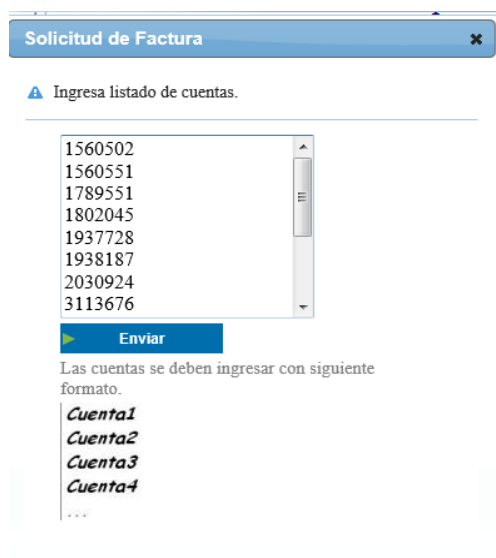
Seleccionar el método para ingresar cuentas:

Modo **manual**: deberá ingresar las cuentas en forma de lista, y sin espacios.

Presionar el botón **Enviar**

Modo **Excel**: deberá adjuntar un archivo en formato **.xls** con las cuentas ingresadas en la columna A.

Presionar el botón **Cargar Archivo**



Captura de pantalla de la interfaz de solicitud de factura masiva en modo manual. Se muestra un listado de cuentas ingresadas y un botón 'Enviar'.

Solicitud de Factura

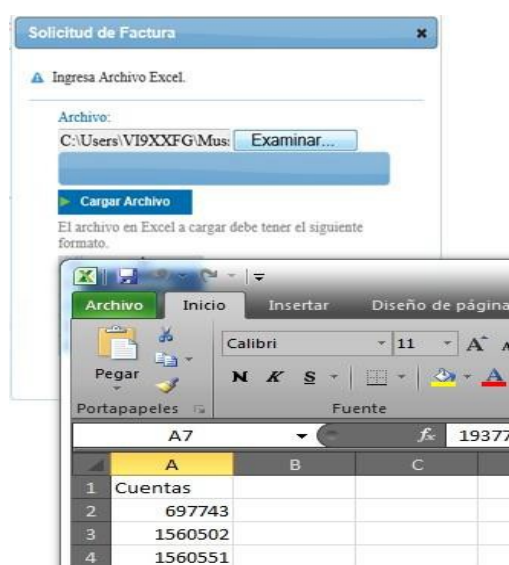
Ingresa listado de cuentas.

1560502
1560551
1789551
1802045
1937728
1938187
2030924
3113676

Enviar

Las cuentas se deben ingresar con siguiente formato.

Cuenta1
Cuenta2
Cuenta3
Cuenta4



Captura de pantalla de la interfaz de solicitud de factura masiva en modo Excel. Se muestra un campo para ingresar el archivo Excel y un botón 'Cargar Archivo'.

Solicitud de Factura

Ingresa Archivo Excel.

Archivo: C:\Users\VI9XXFG\Mus: **Examinar...**

Cargar Archivo

El archivo en Excel a cargar debe tener el siguiente formato.

Archivos de Excel

Inicio Insertar Diseño de página

Calibri 11

Pegar Fuente

	A	B	C
1	Cuentas		
2	697743		
3	1560502		
4	1560551		

El sistema validará que las cuentas ingresadas pertenezcan al alias en sesión y a su vez que estas cuentas tengan responsabilidad de pago. Aquellas cuentas que no cumplan con esta validación se mostrarán en el listado de la derecha.

Para continuar debe oprimir el botón **Enviar**. Una vez que haya realizado esta acción el sistema le mostrará un folio de seguimiento a su solicitud.

Las cuentas ingresadas pueden pertenecer a la misma factura:

Número de registros por página(1-100):

Cta.Ingresada	Cta. con Responsabilidad de pago
1789551	5097501
1802045	8884340
1938187	8444410
2030924	8894494

No se ingresaron cuentas invalidas en esta solicitud

Oprima Enviar para continuar

La solicitud ha sido recibida.
Folio: **342** Fecha: **11/03/2016 13:26**
En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

Una vez procesada la Factura, esté será enviado a la dirección de correo electrónico registrada en la solicitud. El correo recibido tendrá como Asunto: **[pbdv2.0] TELCEL-DESCARGA FACTURA/CFD**. La Factura podrá ser descargada a través de una URL adjunta en el correo recibido. Este archivo se encuentra en Formato .Zip y estará disponible para su descarga dos días. Cabe mencionar que para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias.

Buscar en DESCARGA FACTURAS (Ctrl+B)

Organizar por: Fecha Más nuevo encima

Hoy

- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:34 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:34 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:29 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com 1:28 p.m. TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI

Ayer

- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 4:14 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:58 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:58 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:57 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:56 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI
- sistemas.corporativos@mail.telcel.com jueves 3:55 ... TELCEL - DESCARGA FACTURA/CFDI

[pbdv2.0] TELCEL-DESCARGA FACTURA/CFD

sistemas.corporativos@mail.telcel.com

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Enviado: viernes 11/03/2016 01:29 p.m.

Para: erika.vergel@mail.telcel.com

Sistemas Corporativos / Descarga de factura y CFdI

A través del siguiente vinculo, puedes descarga el o los documentos solicitados con el folio: 342

DESCARGA FACTURA.

** Este vinculo estará activo por 48 horas. Una vez expirado para descargar nuevamente, deberas realizar una solicitud nueva a través del Portal Corporativo.

Puede verificar esta y otras solicitudes ingresando al modulo de "FACTURA COMPLETA" ó "CFDI" y después seleccionar la opción "Consultar Solicitud"

Este correo ha sido generado de manera automatica favor de no responder a esta dirección. Cualquier situación con su factura, contacte a su ejecutivo de cuenta

Consultar Solicitud de Factura

Esta opción, permite realizar el seguimiento, ya sea por Folio (el obtenido al momento de realizar la solicitud de la Factura) o por Período, de los documentos solicitados.

Tipo Consulta:

☒ Folio
 ☐ Período

Folio:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Para poder consultar el estatus de las solicitudes se deberá:

1. Seleccionar el tipo de consulta.
2. Seleccionar el tipo de solicitud.
3. Capturar el folio (en caso de que este sea el tipo de consulta sea porfolio)
4. Seleccionar fecha inicial y final (en caso del que el tipo de consulta sea porperíodo)
5. Oprimir el botón Consultar.

Tipo Consulta:

☐ Folio
 ☒ Período

Folio:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Número de registros (1-100):

Folio	Alias	Usuario	Estatus	Correo	Fecha Solicitud	Fecha de Modificación	Zip
341	MODELOCO	MODELOCO	GENERADO	erika.vergel@mail.telcel.com	11/03/2016 01:23 PM	11/03/2016 01:28 PM	
342	MODELOCO	MODELOCO	GENERADO	erika.vergel@mail.telcel.com	11/03/2016 01:26 PM	11/03/2016 01:29 PM	

Si la Factura solicitada se encuentra en estatus GENERADO, el archivo se puede descargar en formato .Zip, para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias. Cabe destacar que estos documentos estarán activos para su descarga dos días a partir de que es recibida la URL por correo electrónico.

CFDI

► FACTURA ► **CFD** CONSULTAS EN LINEA ▼ SERVICIOS ADICIONALES ▼ RED PRIVADA ▼ ADMINISTRACION ▼

Mediante el módulo CFD (Comprobante Fiscal Digital) se permite al usuario descargar los Comprobantes Fiscales Digitales que se han emitido para las cuentas.

El módulo de CFD se divide en tres secciones principales:



Solicitud CFD por cuenta.

Permite descargar los Comprobantes Fiscales Digitales para la factura mensual generada por el cobro de los servicios ofrecidos por Telcel. Los archivos se pueden descargar tanto en formato PDF para impresión como en formato electrónico XML.

El sistema determinará si la responsabilidad de pago recae en la cuenta padre o en las cuentas hijas. Si las cuentas hijas tienen la responsabilidad de pago el portal mostrará un listado de las cuentas hijas consolidadas en la cuenta padre, para poder seleccionar las cuentas para las que se quieren descargar los formatos.

← Por favor seleccione una cuenta

Cuenta seleccionada:



Periodo:



Formato:



Correo electrónico

El procedimiento para descargar los comprobantes fiscales digitales es el siguiente:

Seleccionar una **cuenta padre** del listado de cuentas.

Seleccionar el **periodo** de consulta.

Seleccionar el **tipo de archivo** que se desea descargar (PDF, XML o ambos)

Ingresa **correo electrónico** donde desea recibir su documento.

Presionar el botón **Consultar**.

Una vez que se han seleccionado las cuentas hija el sistema mostrará un **folio** de seguimiento para obtener un archivo comprimido (.ZIP) con los comprobantes fiscales para las cuentas y el periodo seleccionados.

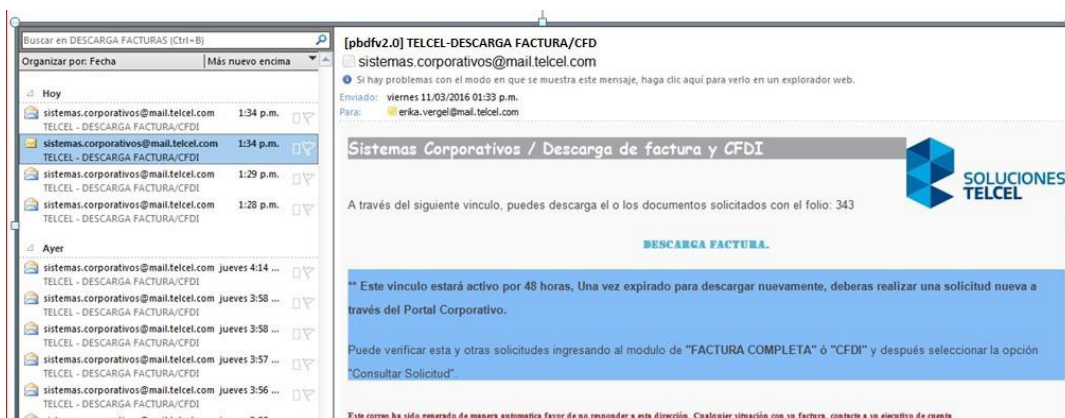
En caso de que la cuenta padre tenga la responsabilidad de pago, sólo se mostrará el **folio** de seguimiento a su solicitud.

Si la cuenta padre se encuentra consolidada en una cuenta nacional, sólo se mostrará el **folio** de seguimiento para obtener el CFD de la cuenta.



La solicitud ha sido recibida.
Folio: **343** Fecha: **11/03/2016 13:29**
En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

Una vez procesada la solicitud, éste será enviado a la dirección de correo electrónico registrada en la solicitud este correo tendrá como Asunto: **[pbdfv2.0] TELCEL-DESCARGA FACTURA/CFD**. El CFD podrá ser descargado a través de una URL adjunta en el correo recibido. Este archivo se encuentra en Formato .Zip y estará disponible para su descarga dos días. Cabe mencionar que para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias.



Solicitud CFD masivos.

Permite descargar los Comprobantes Fiscales Digitales para la factura mensual generada por el cobro de los servicios ofrecidos por Telcel. Este módulo permite realizar la petición de más de una cuenta.

	Periodo:	- SELECCIONE -
	Formato:	PDF
	Correo:	
Ingresar cuentas:		
Manual		Archivo Excel

El procedimiento para descargar el CFD de manera masiva es el siguiente:

Seleccionar el **periodo** de consulta.

Seleccionar el **tipo de archivo** que se desea descargar (PDF, XML o ambos)

Ingresar **correo electrónico** donde desea recibir su documento.

Seleccionar el método para ingresar cuentas:

Modo **manual**: deberá ingresar las cuentas en forma de lista, y sin espacios.

Presionar el botón **Enviar**

Modo **Excel**: deberá adjuntar un archivo en formato **.xls** con las cuentas ingresadas en la columna A.

Presionar el botón **Cargar Archivo**

Solicitud de CFDI
✕

▲ Ingrese los números de cuentas.

1789551
1802045
1937728
1938187
2030924

➤ Enviar

Las cuentas se deben ingresar con siguiente formato.

Cuenta1
Cuenta2
Cuenta3
Cuenta4
...

Solicitud de Factura
✕

▲ Ingrese Archivo Excel.

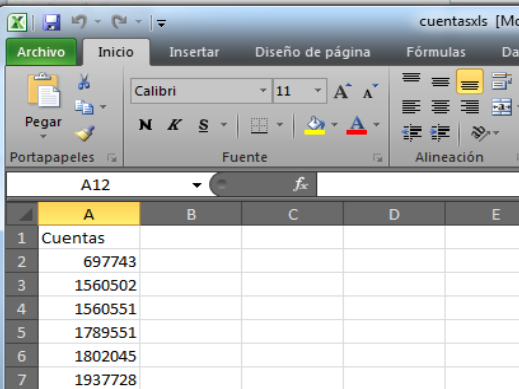
Archivo:

Examinar...

➤ Cargar Archivo

El archivo en Excel a cargar debe tener el siguiente formato.

A	
Cuentas	
1	
2	
3	
4	



El sistema validará que las cuentas ingresadas pertenezcan al alias en sesión y a su vez que estas cuentas tengan responsabilidad de pago. Aquellas cuentas que no cumplan con esta validación se mostrarán en el listado de la derecha.

Para continuar debe oprimir el botón **Enviar**. Una vez que haya realizado esta acción el sistema le mostrará un folio de seguimiento a su solicitud.

Las cuentas ingresadas pueden pertenecer a la misma factura:

Número de registros por página(1-100):

Cta.Ingresada	Cta. con Responsabilidad de pago
1789551	5097501
1802045	8884340
1938187	8444410
2030924	8894494

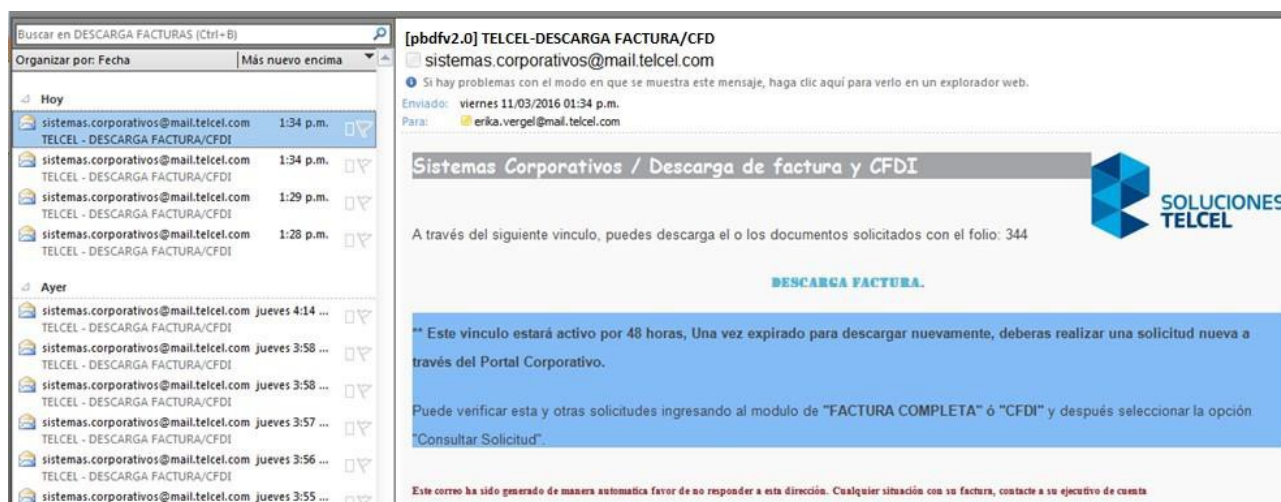
Enviar **Cancelar**

Enviar

Cancelar

La solicitud ha sido recibida.
Folio: **344** Fecha: **11/03/2016 13:32**
En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

Una vez procesada la solicitud, éste será enviado a la dirección de correo electrónico registrada en la solicitud este correo tendrá como Asunto: **[pbdfv2.0] TELCEL-DESCARGA FACTURA/CFD**. El CFD podrá ser descargado a través de una URL de descarga, adjunta en el correo recibido. Este archivo se encuentra en Formato .Zip y estará disponible para su descarga dos días. Cabe mencionar que para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias.



Consultar Solicitud de CFD

Esta opción, permite realizar el seguimiento, ya sea por Folio (el obtenido al momento de realizar la solicitud del CFD) o por Período, de los documentos solicitados.

Tipo Consulta:
☒ Folio
☐ Período

Folio:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Para poder consultar el estatus de las solicitudes se deberá:

6. Seleccionar el tipo de consulta.
7. Seleccionar el tipo de solicitud.
8. Capturar el folio (en caso de que este sea el tipo de consulta sea porfolio)
9. Seleccionar fecha inicial y final (en caso del que el tipo de consulta sea porperíodo)
10. Oprimir el botón Consultar.

Tipo Consulta:
☐ Folio
☒ Período

Folio:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Número de registros (1-100):

Folio	Alias	Usuario	Estatus	Correo	Fecha Solicitud	Fecha de Modificación	Zip
343	MODELOCO	MODELOCO	GENERADO	erika.vergel@mail.telcel.com	11/03/2016 01:29 PM	11/03/2016 01:33 PM	
344	MODELOCO	MODELOCO	GENERADO	erika.vergel@mail.telcel.com	11/03/2016 01:32 PM	11/03/2016 01:34 PM	

Si el CFD solicitado se encuentra en estatus GENERADO, el archivo se puede descargar en formato .Zip, para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias. Cabe destacar que estos documentos estarán activos para su descarga dos días a partir de que es recibida la URL por correo electrónico



Ejemplo de CFD en formato PDF.

En su representación en PDF el CFD contiene la primera hoja de la factura impresa, que en ningún caso mostrará el detalle de llamadas/consumo que aparece en la factura impresa, con la impresión de los datos del CFD (Cadena Original y Sello Digital) en la parte posterior de la misma:



Factura Nacional

Lugar de Expedición
Lago Zurich, No.245 Edif. Telcel,
Col. Ampliación Granada, C.P. 11529,
Del. Miguel Hidalgo, D.F.

Fecha de Expedición: 2015-01-23
Hora de Expedición: 06:21:40

POLANCO V SECCION
MIGUEL HIDALGO D F 11560 MEX

Página 1 de 2

Folio Fiscal

Folio Telcel	IC-29566700
Total a pagar	\$4,243,046.33
Fecha de Corte	22 Ene 2015
No. de cuenta	001816581

Fecha límite de pago 21 Feb 2015



001816581

Estado de Cuenta

Saldo anterior	4,489,573.56
Pagos	-1,388,449.29
Ajustes	589.11
Total cargos anteriores	3,101,713.38
Servicios de Telefonía Celular 16%	983,907.77
Subtotal	983,907.77

Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.
RDI841003QJ4
Domicilio Fiscal
Lago Zurich No 245 Edif Telcel,
Col Ampliación Granada, Delegación Miguel Hidalgo,
C.P. 11529 México D.F. Tel. 25813700

Ejemplo de CFD en formato XML.

El Comprobante Fiscal Digital en formato XML es un archivo de texto que contiene los valores establecidos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación para las Facturas Electrónicas. El formato XML es un estándar electrónico diseñado para facilitar el intercambio de información entre diferentes sistemas. A continuación se muestra un ejemplo del contenido de un CFD en formato XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<Comprobante xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/2
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/2/cfdv2.xsd" version="2.0"
serie="GD" folio="11111111" fecha="2011-01-06T14:50:44"
sello="XXXXXXXXXXXXXXXXX" noAprobacion="27769" anoAprobacion="2009"
formaDePago="Pago en una sola exhibición" noCertificado="11111111111"
certificado="XXXXXXXXXXXXX==" subTotal="11111.11" total="11111.11"
tipoDeComprobante="ingreso" xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/2"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Emisor nombre="Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V." rfc="RDI841003QJ4">
    <DomicilioFiscal calle="Calle Lago Zurich" noExterior="No.245 Edificio
      Telcel" colonia="Col. Granada Ampliación" localidad="Del. Miguel
      Hidalgo" municipio="Del. Miguel Hidalgo" estado="D.F."
      pais="MEXICO" codigoPostal="11529" />
  </Emisor>
  <Receptor rfc="XXX111111111" nombre="XXX S A de C V">
    <Domicilio pais="MEXICO" />
  </Receptor>
  <Conceptos>
    <Concepto cantidad="1.0" unidad="Servicio" descripcion="Servicio de
      telefonía celular" valorUnitario="11111.11" importe="11111.11" />
  </Conceptos>
  <Impuestos totalImpuestosTrasladados="222.22">
    <Traslados>
      <Traslado impuesto="IVA" tasa="16.00" importe="222.22" />
    </Traslados>
  </Impuestos>
</Comprobante>
```

Consultas en línea

El módulo de consultas en línea permite al usuario realizar diversas consultas sobre el estado de las cuentas que tiene asignadas. El módulo de consultas en línea está dividido en las siguientes secciones:



Descargar de docs.



Resumen de factura.

Mediante el módulo de **Descarga de docs.** (Descarga de documentos), es posible consultar un resumen de la facturación de las cuentas padres o hijas que tiene asociadas el usuario.

- Para consultar el resumen de la facturación de una cuenta padre, es necesario:

Descarga de documentos / Resumen Factura

← Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

 Período:	 Cuenta Padre:	 Cuentas Hija:	 Teléfono:
DICIEMBRE 2014	472531	29226	
 Consultar	 Consultar	 Consultar	

Seleccionar una cuenta padre  del listado de cuentas izquierdo
Seleccionar el **período** de consulta.
Seleccionar del **listado de cuentas** la cuenta para la que se desea realizar la consulta
Presionar el botón **Consultar**.

- Para consultar el resumen de la facturación de una cuenta hija, es necesario:

Descarga de documentos / Resumen Factura

Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

 Período:	 Cuentas Hija:	 Teléfono:
FEBRERO 2015	4415523	6543606022
Consultar		Consultar

Seleccionar una cuenta hija  del listado de cuentas izquierdo
 Seleccionar el **período** de consulta.
 Seleccionar del **listado de cuentas** la **cuenta padre** donde se consolidó la cuenta hija.

Presionar el botón **Consultar**.

En su defecto, puede escribirse el número telefónico en el campo correspondiente, seleccionar el **período** de consulta y presionar el botón **Consultar**.

Una vez que se realiza la consulta, el portal mostrará el resumen como se muestra a continuación:

REGIÓN	PADRE	CUENTA	RFC	RAZÓN SOCIAL	TÉLEFONO	FECHA DE FACTURA
R01	10345958	10065190	PRI98110178500	PRICEWATERHOUSECOOPERS SC	6646484046	19/12/2014
R01	10345958	10065191	PRI98110178500	PRICEWATERHOUSECOOPERS SC	6646484031	19/12/2014
R01	10345958	11212460	PRI981101785	PRICEWATERHOUSE COOPERS SC	6643896124	19/12/2014
R01	10345958	11332993	PRI981101785	PRICEWATERHOUSE COOPERS SC	6643384436	19/12/2014

Además de habilitarse la opción para poder descargar un archivo en formato Excel con los resultados de la consulta.



Haz click en descargar para obtener el detalle de llamadas en formato XLS

Factura SAP

Permite descargar los Comprobantes Fiscales Digitales emitidos para las facturas de equipo celular.



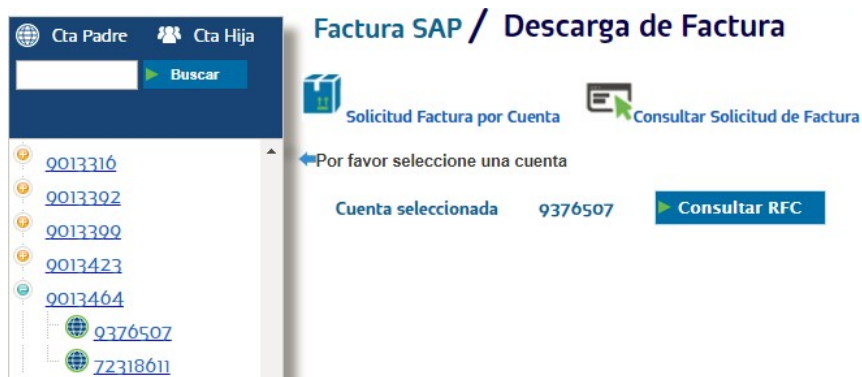
Solicitud de Factura por Cuenta

El procedimiento para solicitar la descarga de los comprobantes fiscales digitales es el siguiente:

Seleccionar la opción Solicitar Factura por Cuenta.



Seleccionar una cuenta padre o hija del árbol de cuentas.



Presionar el botón **Consultar RFC**.

El portal buscará el RFC asociado a la cuenta seleccionada:

Factura SAP / Descarga de Factura

 Solicitud Factura por Cuenta  Consultar Solicitud de Factura

← Por favor seleccione una cuenta

Cuenta seleccionada 9376507 [▶ Consultar RFC](#)

 RFC

 Período:

 Correo electrónico

[▶ Consultar](#)

Seleccionar el período, capturar el correo electrónico en el cual se requiere la notificación y envío de las facturas solicitadas y oprimir el botón Consultar.

 Solicitud Factura por Cuenta  Consultar Solicitud de Factura

← Por favor seleccione una cuenta

Cuenta seleccionada 7787616 [▶ Consultar RFC](#)

 RFC

 Período:

 Correo electrónico

[▶ Consultar](#)

Número de registros (1-100): ☐ Seleccionar todas [▶ Solicitar](#)

Factura	Fecha
574405737	03/11/2017
574408327	28/11/2017
574408418	29/11/2017
574408483	29/11/2017
574408539	29/11/2017

El portal buscará las facturas de equipo para el RFC y el período seleccionado y mostrará un listado de las mismas con su correspondiente fecha de corte.

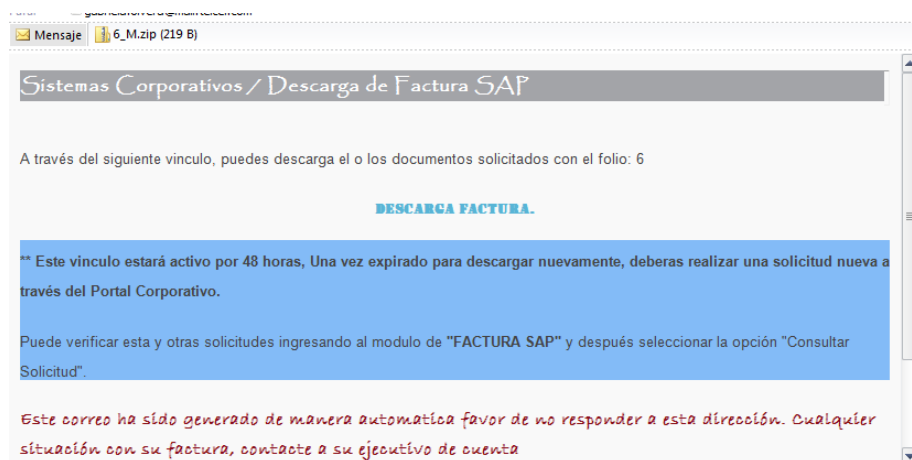
Seleccionar la(s) factura(s) que se requieran descargar y oprimir el botón Solicitar.

Una vez hecho lo anterior, se generará un folio de solicitud, mediante el cual se podrá dar seguimiento a la solicitud de descarga de facturas de equipo.



La solicitud ha sido recibida.
Folio: **6** Fecha: **18/12/2017 11:51**
En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

Cuando se haya procesado la solicitud, se recibirá un correo de notificación a la dirección electrónica indica.



En caso de que el tamaño del archivo sea menor a 5GB se adjuntará al correo, en caso de que sea mayor a 5GB solo se adjuntará un link de descarga o bien se podrá descargar de la ruta indicada en la consulta de solicitudes (Ver siguiente sección)

Así mismo el archivo con las facturas (PDF y XML) estará comprimido en formato ZIP y protegido con contraseña (NOMBRE DEL ALIAS).

Consultar Solicitud de Factura por Cuenta

El procedimiento para dar seguimiento y/o descargar los comprobantes fiscales digitales es el siguiente:

1. Seleccionar el tipo de consulta.
2. Seleccionar el tipo de solicitud.
3. Capturar el folio (en caso de que este sea el tipo de consulta sea porfolio)
4. Seleccionar fecha inicial y final (en caso del que el tipo de consulta sea porperíodo)
5. Oprimir el botón Consultar.



Si la solicitud se encuentra en estatus ATENDIDA, el archivo se podrá descargar en formato .Zip, para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias. Cabe destacar que estos documentos estarán activos para su descarga dos días a partir de que es recibida la URL por correo electrónico



Folio	Alias	Usuario	Estatus	Correo	Fecha Solicitud	Fecha de Modificación	Zip
6	TELMEX	TELMEX	PENDIENTE	gabriel@mail.telcel.com	18/12/2017	18/12/2017	

Para cada solicitud se mostrará la siguiente información:

- Folio.
- Alias.
- Usuario. Que realizo la solicitud.
- Estatus:
 - Pendiente
 - Atendida
 - Expirada (Cuando ya pasaron 2 días de la notificación)

- Fecha de Solicitud. Fecha en que se realizó la solicitud.
- Fecha de última modificación.
- Zip. En caso de que la solicitud se encuentre en estatus de Atendida, se mostrará un link para la descarga de las facturas.

Facturación



Reportes

En este módulo se podrá realizar y dar seguimiento a las solicitudes de:

1. Reporte de Facturación y Consumo.
2. Reporte de Detalle de Llamadas.
3. Reporte por Alias
4. Reportes por Centros de Costos

Dichas solicitudes únicamente podrán incluir facturas de un mismo período, así mismo también se puede dar seguimiento a las mencionadas solicitudes ya sea por folio o bien por período.

El módulo de Reportes cuenta con las siguientes secciones:

1. Ingresar Factura
2. Seleccionar Factura
3. Consultar Solicitud
4. Por Centro de Costos
5. Ayuda

Perfiles a los que aplica: **ADMINISTRADOR GENERAL, ASESOR, JEFE CORPORATIVO, ASIGNADO**

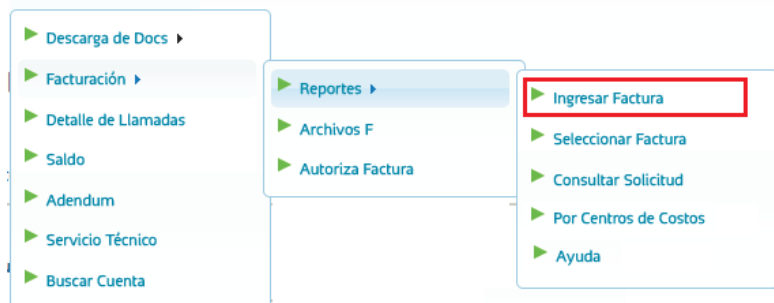
Perfil /Sección	Ingresar Factura	Seleccionar Factura	Consultar Solicitud	Ayuda
Administrador General	SI. Solo las facturas de su alias.	SI. Solo las facturas de su alias.	Solo las solicitudes realizadas	SI
Asesor Corporativo	SI. Cualquier factura de Telcel de servicio telefónico no las de SAP	NO	Solo las solicitudes realizadas	SI
Jefe Corporativo	SI. Cualquier factura de Telcel de servicio telefónico no las de SAP	NO	Solo las solicitudes realizadas	SI
Asignado	NO	Si (Solo su factura) siempre y cuando su cuenta asignada tenga la Responsabilidad de Pago	Solo las solicitudes realizadas	SI

Los reportes de Facturación y Consumo y Detalle de Llamadas se pueden solicitar de dos formas:

1. Ingresar Factura
2. Seleccionar Factura

El reporte por alias únicamente puede ser solicitado en la sección de Seleccionar Factura.

Ingresar Factura.



Esta opción permite solicitar los reportes de:

1. Reporte de Facturación y Consumo.
2. Reporte de Detalle de Llamadas.

De una solo factura.

Validaciones

Reporte: Se deberá seleccionar el tipo de reporte a solicitar.

Correo: Se deberá capturar una dirección de correo válida.

Factura: Se validará que la factura exista y además pertenezca al Alias del Administrador

Referencia: Este campo es opcional y permite al usuario identificar su solicitud

Facturación/ Reportes/ Ingresar Factura

	Reporte	REPORTE DE FACTURACION Y CONSUMO ▼
	Formato	☒ EXCEL ☐ CSV
	Factura	IC59008691
	Correo	soporte.dsc@mail.telcel.com
	Referencia	PRUEBA
		

Una vez que se oprime el botón de solicitar, se indica el folio con el cual se envió a solicitar el reporte.

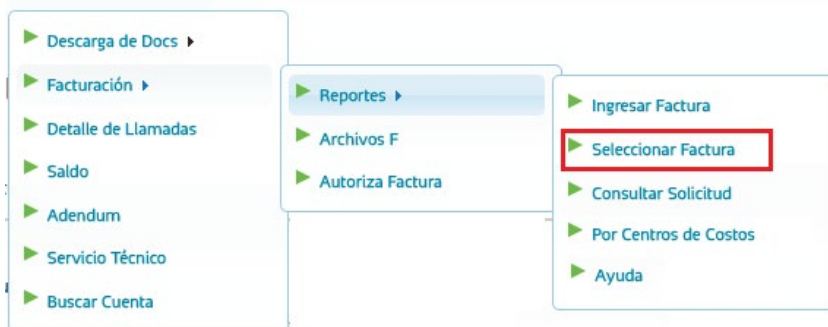


La solicitud ha sido recibida.

Folio: **65271** Fecha: **03/02/2016 11:08**

En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

Seleccionar factura



Esta opción permite solicitar los reportes de:

1. Reporte de Facturación y Consumo.
2. Reporte de Detalle de Llamadas.
3. Reporte por Alias

Para el caso de los reportes de: Facturación y Consumo y Detalle de Llamadas, el reporte se puede solicitar para múltiples facturas, al momento de seleccionar esta opción, se desplegará un listado con las facturas del período actual, cuyas cuentas corresponden al Alias del Administrador.

Facturación / Reportes / Seleccionar Factura


Reporte

SELECCIONE ▼


Formato

☒ EXCEL
 ☐ CSV


Correo


Referencia



Período Anterior

15-ENERO-2016 - 14-FEBRERO-2016

Número de registros (1-100):
 Seleccionar todas ☐

Región	Razón Social	RFC	Cuenta	Tipo	Factura	Fecha Corte
RO9	LAS CERVEZAS MODELO DEL ALTI PLANO SA DE CV	CMA791101EU9	4101895	NACIONAL	IC59008161	21/01/2016
RO9	DIBLO CORPORATIVO SA DE CV	DC08009185Y9	5097501	NACIONAL	IC59008247	21/01/2016
RO9	NUEVA FABRICA NACIONAL DE VIDRIO S DE RL DE CV	NFN810430AR7	7948995	NACIONAL	IC59008629	21/01/2016
RO9	LAS CERVEZAS MODELO DEL ESTADO DE MEXICO SA DE CV	CME791126581	8444410	NACIONAL	IC59008685	21/01/2016
RO9	LAS CERVEZAS MODELO EN BAJA CALIFORNIA, SA DE CV	CMB810531RP1	8468785	NACIONAL	IC59008691	21/01/2016

El listado mostrará para cada una de las cuentas la siguiente información:

1. Región
2. Razón Social
3. RFC
4. Cuenta
5. Tipo de Cuenta: Hija, Padre, Nacional
6. Factura en caso de que la cuenta haya facturado en otro caso, la leyenda NO GENEROFACTURA
7. Fecha de Corte

Una vez seleccionada(s) la(s) facturas se debe proporcionar la siguiente información:

Reporte: Se deberá seleccionar el tipo de reporte a solicitar.

Formato: Se deberá seleccionar el tipo de formato.

Correo: Se deberá capturar una dirección de correo válida.

Referencia: Este campo es opcional y permite al usuario identificar su solicitud

Facturación/ Reportes/ Seleccionar Factura


Reporte


Formato

☒ EXCEL ☐ CSV


Correo


Referencia

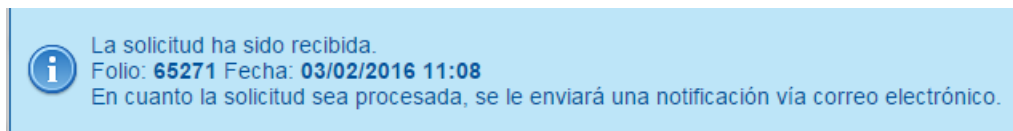


Período Anterior 15-ENERO-2016 - 14-FEBRERO-2016

Número de registros (1-100): Seleccionar todas ☐

Región	Razón Social	RFC	Cuenta	Tipo	Factura	Fecha Corte
RO9	LAS CERVEZAS MODELO DEL ALTI PLANO, SA DE CV	CMA791101EU9	4101895	NACIONAL	IC59008161	21/01/2016
RO9	DIBLO CORPORATIVO SA DE CV	DC08009185Y9	5097501	NACIONAL	IC59008247	21/01/2016
RO9	NUEVA FABRICA NACIONAL DE VIDRIO S DE RL DE CV	NFN810430AR7	7948995	NACIONAL	IC59008629	21/01/2016
RO9	LAS CERVEZAS MODELO DEL ESTADO DE MEXICO SA DE CV	CME791126581	8444410	NACIONAL	IC59008685	21/01/2016
RO9	LAS CERVEZAS MODELO EN BAJA CALIFORNIA SA DE CV	CMB810531RP1	8468785	NACIONAL	IC59008691	21/01/2016

Posteriormente, se deberá oprimir el botón de **Solicitar**, y el sistema proporcionará un número de folio asociado a la solicitud.



En el caso de seleccionar Reporte por Alias, el listado de facturas ya no se mostrará y en su lugar aparecerá un listado de los alias que tenga asociados el usuario,

Facturación / Reportes / Seleccionar Factura

 **Reporte**

 **Correo**

 **Referencia**

 **Alias**

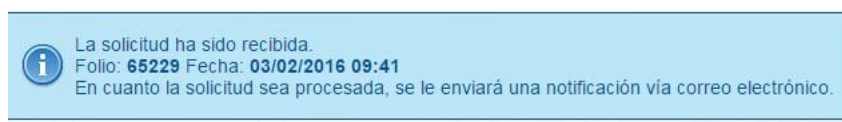
 **Período**

 **Solicitar**

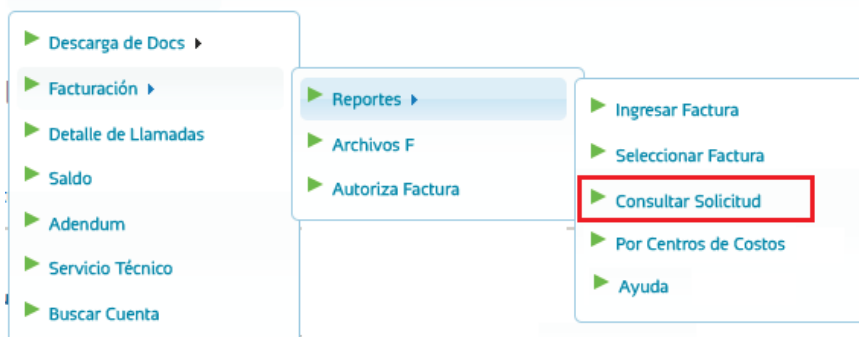
Para realizar la solicitud de un Reporte de Alias, se deberá:

1. Capturar el correo electrónico.
2. Capturar el campo referencia (campo alfanumérico, opcional).
3. Seleccionar el Alias.
4. Seleccionar el Período
5. Oprimir el botón Solicitar.

Después de oprimir el botón **Solicitar**, el sistema proporcionará un número de folio asociado a la solicitud.



Consultar Solicitud



Esta opción, permite realizar el seguimiento, ya sea por Folio (el obtenido al momento de realizar la solicitud del Reporte) o por Período, de los reportes solicitados.

Facturación / Reportes / Consultar Solicitud

Tipo Consulta: ☒ Folio ☐ Período

Tipo Solicitud:

Folio:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Para poder consultar el estatus de las solicitudes se deberá:

1. Seleccionar el tipo de consulta.
2. Seleccionar el tipo de solicitud.
3. Capturar el folio (en caso de que este sea el tipo de consulta sea porfolio)
4. Seleccionar fecha inicial y final (en caso del que el tipo de consulta sea porperíodo)
5. Oprimir el botón Consultar.

Facturación/ Reportes/ Consultar Solicitud

Tipo Consulta: ☐ Folio ☒ Período

Tipo Solicitud: TODOS ▼

Folio:

Fecha Inicial: 03/02/2016 21

Fecha Final: 03/02/2016 21

▶ Consultar

Número de registros (1-100):

Folio	Alias	Usuario	Tipo	Estatus	Correo	Fecha Solicitud	Fecha de Modificación	Zip
05229	MODELOCO	MODELOCO	FACTURACIÓN Y CONSUMO POR ALIAS	GENERADO	gabriela.olvera@mail.telcel.com	03/02/2016 09:41 AM	03/02/2016 09:43 AM	
05216	MODELOCO	MODELOCO	ARCHIVOS FS PRODUCTIVOS	GENERADO	gabriela.olvera@mail.telcel.com	03/02/2016 09:16 AM	03/02/2016 09:16 AM	

Si el reporte, se encuentra en estatus GENERADO, se podrá descargar en formato .zip, así mismo, los reportes serán enviados al correo que fue ingresado al momento de solicitar el reporte.

TELCEL - REPORTES FS

soporte.dsc@mail.telcel.com

Enviado: miércoles 03/02/2016 09:17 a.m.

Para: gabriela.olvera@mail.telcel.com

Mensaje: ReporteFSProductivos_65216.zip (435 KB)

Estimado(a) Usuario.

Los archivos F's han finalizado.

Para recuperar el reporte:

1. Descargue el archivo. Para poder abrir el archivo es necesario contar con Winzip, 7zip o similar para descompresión de archivos.
https://www.eba.telcel.com/RepositorioFYC/ReporteFSProductivos_65216
2. Puede verificar esta y otras solicitudes ingresando al módulo de "Reportes" y después seleccionar la opción "Consultar Solicitud".
3. Este correo es informativo y fue enviado de manera automática, por favor no lo conteste.

Nota: Si el tamaño del archivo es mayor al permitido por el correo, este no podrá ser enviado. Por lo cual Sera necesario ingresar al módulo de Consultar Solicitud para poder descargarlo.



Ejemplo de los reportes.

Facturación y consumo.

RReporteFyc_118159_IC22575288 - Microsoft Excel

Región	Cuenta Nacional	Cuenta Padre	Cuenta Hija	Número de Teléfono	Razón Social	Fecha Corte	Número de Factura	Plan Nombre	Servicios Nacionales	Servicios Internacionales
R09	0	2478501	7436274	5545881064	CERVECERIA MODI	20/10/2014	IC22575288	TPLUS INT 300 CC	\$ 602.59	\$
R09	0	2478501	3284697	5534882749	CERVECERIA MODI	20/10/2014	IC22575288	TPLUS INT 300 CC	\$ 602.59	\$
R09	0	2478501	8852429	5536557793	CERVECERIA MODI	20/10/2014	IC22575288	INT 10GB CO 24M	\$ 565.69	\$
Total 2478501									\$ 1,770.87	\$
Total general									\$ 1,770.87	\$



Detalle de llamadas.

RReporteDetLlam_118167_IC22574826 - Microsoft Excel															
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista															
Pegar Calibri 11 A															

Reporte por Alias.

RReporteFyc_X_ALIAS_679299.xlsx - Microsoft Excel

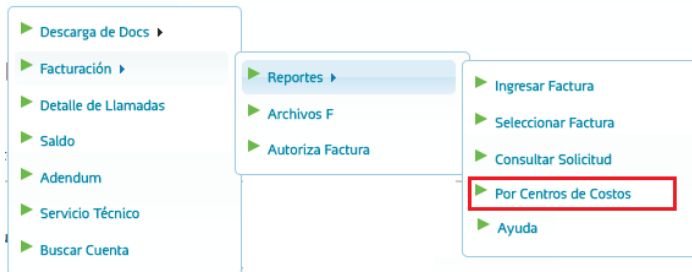
Región	Cuenta Nacional	Cuenta Padre	Cuenta Hija	Número de Teléfono	Razón Social	Fecha Corte	Número de Factura	Plan Nombre
76			Total 10247250					
78			Total 10656800					
114			Total 11314772					
136			Total 10251994					
138			Total 21673442					
141			Total 20313345					
144			Total 21680367					
150			Total 20231579					
194			Total 21626051					
205			Total 20235033					
208			Total 21623176					
212			Total 21625968					
219			Total 21648124					
227			Total 20314369					
229			Total 21652280					
232			Total 20334204					
272			Total 20231581					
307			Total 21625967					
309			Total 30679315					
311			Total 31368321					
319			Total 30341203					
335			Total 30198683					
338			Total 30198685					
352			Total 30269029					
386			Total 31470414					
447			Total 30198686					
501			Total 31470350					
505			Total 40364394					
508			Total 40725320					
510			Total 42653697					
558			Total 40360681					

Edo.Cta Edo.CtaDetalle Planes y Paquetes Consumo de Voz Mensajería Datos, Internet Nac Datos, Internet Int Roaming Cont. Y Su

Lista Promedio: 1234.630073 Recuento: 3796 Suma: 4506432.616 80%

12:06 p.m. 03/02/2016

Por Centros de Costos



Esta opción permite solicitar y dar seguimiento a los reportes por centros de costos:

Reportes / Por Centros de Costos



Solicitud por Centro de Costos

Al seleccionar **Solicitud por Centro de Costo**, se mostrará una pantalla mediante la cual podremos realizar la solicitud de los reportes por centros de costo.



La solicitud de un reporte por centro de costo, se describe a continuación:

Paso 1: Se deberá seleccionar un tipo de reporte, el cual podrá ser:

- Facturación y consumo (Formato Excel o CSV)
- Detalle de llamada (Formato Excel o CSV)
- Detalle de datos (Solo Formato CSV)
- Análisis por llamadas externas (Solo Formato CSV)

Paso 2:

Seleccionar un Formato

Paso 3:

Capturar la dirección de correo electrónica a la cual se requiere sea enviada la notificación de que el reporte solicitado se encuentra listo.

Paso 4:

Seleccionar la opción TODOS o bien UN Centros de Costos.

Paso 5.

Seleccionar un período, solamente se podrán solicitar reportes del mes actual y un máximo de 6 meses de histórico, si el mes actual es Diciembre de 2017, entonces se podrán solicitar reportes de los siguientes períodos:

- DIC- 17
- NOV-17
- OCT-17
- SEP-17
- AGO-17
- JUL-17

Paso 6.

Oprimir el botón solicitar.

En este paso se validará lo siguiente:

- Que se haya seleccionado un reporte
- Que se haya capturado una dirección de correo electrónico
- Que se haya seleccionado un período

Paso 7.

El sistema desplegará un mensaje indicando el folio de solicitud asignado al reporte.



La solicitud ha sido recibida.

Folio: **1547049** Fecha: **24/10/2017 15:50**

En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

Paso 8.

Toda vez que el reporte se encuentre generado, se le notificará al usuario mediante un correo electrónico.



Notas:

- Si el tamaño del archivo es mayor al permitido por el correo, este no podrá ser adjuntado en el correo de notificación, sin embargo se adjuntará el link para descarga del mismo.
- El reporte estará comprimido en formato ZIP y protegido con contraseña (NOMBRE DEL ALIAS).
- Ninguno de los reportes solicitados sufrirá modificación alguna en su definición (layout)
- Solamente se podrán seleccionar centros de costos de primer nivel
- Los reportes contendrán la información del centro de costo seleccionado así como la de los centros de costos hijos.
- Solo se tendrá un histórico de 6 meses para la generación de los reportes.
- El seleccionar la opción de TODOS en los centros de costos, se entiende que se requiere UN SOLO reporte por TODOS los centros de costos del Alias.
- Si una cuenta no factura en el período seleccionado, no será incorporada en el reporte.

Consultar Solicitud de Reporte

Esta opción, permite realizar el seguimiento, ya sea por Folio (obtenido al momento de realizar la solicitud del Reporte) o por Período, de los reportes solicitados, y al seleccionarla se mostrará una pantalla mediante la cual podremos realizar la solicitud de los reportes por centros de costo.

Reportes / Por Centros de Costos

 **Solicitud por Centro de Costo**  **Consultar Solicitud de Reporte**

Tipo Consulta: ☒ Folio ☐ Período

Folio:

Reporte:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Número de registros (1-100):

Folio	Alias	Usuario	Estatus	Correo	Fecha Solicitud	Fecha de Modificación	Zip
1547049	MODELOCO	MODELOCO	GENERADO	fatima.rivas@mail.telcel.com	24/10/2017 03:50 PM	24/10/2017 03:50 PM	

A continuación se describe la funcionalidad de seguimiento a una solicitud de reporte.

Paso 1: Se deberá seleccionar un tipo de consulta:

- Folio
- Período

Paso 2: Si se seleccionó folio, se deberá capturar el número de folio, de lo contrario se deberá indicar un rango de fechas.

Paso 3: Se deberá seleccionar un tipo de reporte o bien la opción TODOS

Paso 4: Oprimir el botón consultar.

Paso 5. Se desplegará un listado con las solicitudes correspondientes a los criterios de búsqueda seleccionados.

Para cada solicitud se mostrará la siguiente información:

1. Folio. Número de folio del Reporte
2. Alias. Nombre del Alias
3. Usuario. Que realizo la solicitud.
4. Estatus, del Reporte
 - Pendiente
 - Generado
 - Expirado (Cuando ya pasaron 2 días de la notificación)
5. Fecha de Solicitud. Fecha en que se realizó la solicitud.
6. Fecha de última modificación.
7. Zip. En caso de que el reporte se encuentre en estatus de Generado, se mostrará la siguiente



imagen para la descarga del mismo.

Notas:

- Para abrir el archivo se requiere una contraseña la cual es el nombre del Alias.
- Los reportes estarán activos para su descarga dos días a partir de que es recibida la URL por correo electrónico

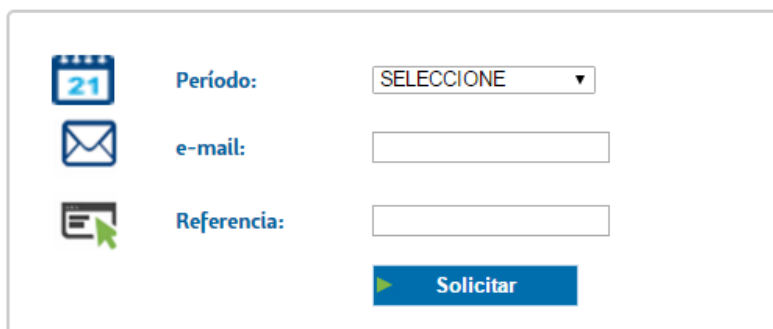
Archivos F



En este módulo se podrá realizar la solicitud de archivos F, para ello se deberá:

1. Seleccionar el período.
2. Capturar el correo electrónico.
3. Capturar el campo referencia (campo alfanumérico, opcional).
4. Oprimir el botón Solicitar.

Facturación/ Archivos F



Después de solicitar el Archivo F, el sistema proporcionará un número de folio asociado a dicha solicitud.

Facturación/ Archivos F



La solicitud ha sido recibida.
Folio: **65216** Fecha: **03/02/2016 09:16**
En cuanto la solicitud sea procesada, se le enviará una notificación vía correo electrónico.

	Período:	SELECCIONE
	e-mail:	
	Referencia:	
Solicitar		

Notas.

- Una vez procesado el archivo F, éste será enviado a la dirección de correo electrónico registrada en la solicitud.
- El correo recibido tendrá como Asunto: **TELCEL - REPORTE FS**
- El archivo F estará adjunto como archivo (.zip) en el correo recibido.
- El seguimiento a las solicitudes Archivos F se podrá realizar en la sección de Consulta de Solicitud.

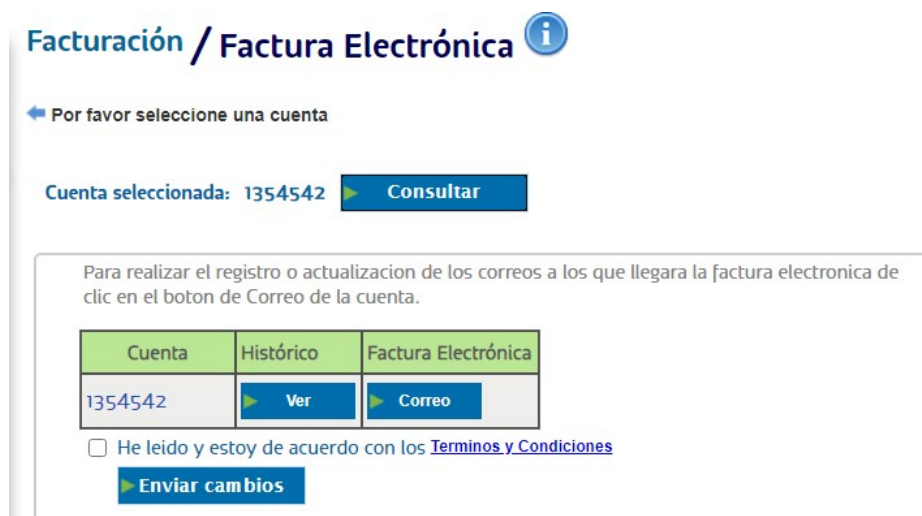
Autoriza Factura

Este módulo permite al usuario indicar para una cuenta padre o hija, con responsabilidad de pago, que la factura correspondiente a dicha cuenta:

- Solo se imprima.
- Solo se envíe por correo electrónico.
- Se imprima y sea enviada por correo electrónico.

Para ello se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la cuenta padre o hija del árbol de cuentas.
2. Oprimir el botón Consultar.



Facturación / Factura Electrónica ⓘ

← Por favor seleccione una cuenta

Cuenta seleccionada: 1354542 **Consultar**

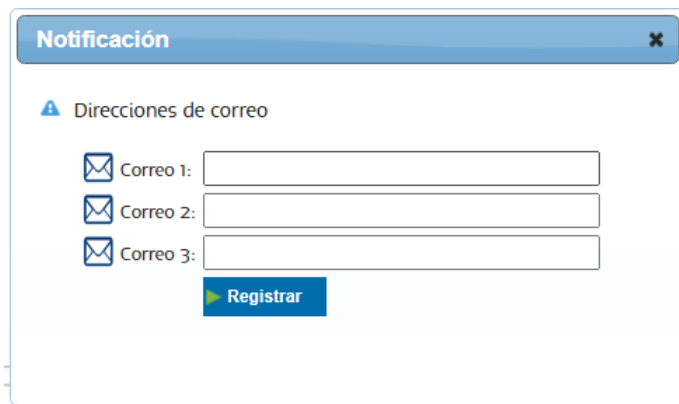
Para realizar el registro o actualización de los correos a los que llegara la factura electronica de clic en el boton de Correo de la cuenta.

Cuenta	Histórico	Factura Electrónica
1354542	Ver	Correo

☐ He leído y estoy de acuerdo con los [Terminos y Condiciones](#)

Enviar cambios

3. Sí se desea ver el histórico es decir los cambios (oprimir el botón Ver).
4. Sí se desea la factura por medió electrónico (oprimir el botón Correo) y se podrán indicar hasta tres direcciones de correo electrónico.



Notificación ✕

⚠ Direcciones de correo

☒ Correo 1:

☒ Correo 2:

☒ Correo 3:

Registrar

- En caso de presionar el botón registrar sin ingresar un correo se mostrará el siguiente mensaje:



Notificación

⚠ Direcciones de correo

Ingresar mínimo un Correo

✉ Correo 1:

✉ Correo 2:

✉ Correo 3:

▶ Registrar

- Si el correo ingresado no es valido se mostrará el siguiente mensaje:



Notificación

⚠ Direcciones de correo

El campo correo es inválido.

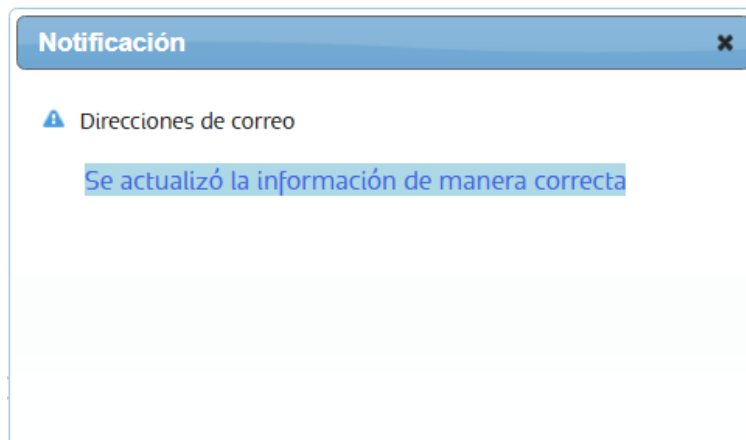
✉ Correo 1:

✉ Correo 2:

✉ Correo 3:

▶ Registrar

- Si la información ingresada es correcta y se presiona el botón “Registrar” se mostrará el siguiente mensaje:



Notificación

⚠ Direcciones de correo

Se actualizó la información de manera correcta

5. Leer y aceptar Términos y Condiciones.
6. Oprimir el botón Enviar Cambios.

Detalle de llamadas.

El módulo del detalle de llamadas permite consultar las llamadas que realizó la cuenta en el periodo especificado. Se puede consultar el detalle de llamadas que aún no han sido facturadas (Detalle de llamadas en línea) o hasta 3 meses hacia atrás.

El procedimiento para consultar el detalle de llamadas es el siguiente:

Seleccionar la **cuenta** padre del listado de cuentas.

Seleccionar el **periodo** de consulta.

Si se desea consultar el detalle de llamadas para un periodo no facturado, seleccionar esa opción en el periodo.

Seleccionar la **cuenta hija** para la que se desea consultar el detalle de llamadas.

Detalle de llamada

Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

Periodo: FEBRERO 2015
 Cuentas Hija:

- 5976694
- 5976809
- 5976817
- 5976849
- 5976852
- 5976856
- 5976858
- 5976861
- 5979384
- 5979386
- 5979387
- 5979389
- 5979401
- 6292719

 Teléfono:

 Consultar

*Si se seleccionó una cuenta hija no aparecerá el combo de selección de cuentas hijas.

También puede escribirse directamente el **número telefónico** para el que desea consultarse el detalle de llamadas.

Presionar el botón **Consultar**.

Una vez terminada la consulta, el sistema mostrará un listado como el siguiente:

					MINUTOS			
FECHA	CIUDAD ORIGEN	TEL. MARCADO	CIUDAD DESTINO	TIPO	AIRE	LIBRE	TOTAL AIRE	IMPORTE LD
20/01/2015 11:30 AM			CONEXIONGPRS 3G	BAS	0,077	0,077	\$0,00	\$0,00
20/01/2015 11:20 AM			CONEXIONGPRS 3G	BAS	0,032	0,032	\$0,00	\$0,00
20/01/2015 11:20 AM			CONEXIONGPRS 3G	BAS	0,3	0,3	\$0,00	\$0,00
20/01/2015 05:20 AM			CONEXIONGPRS 3G	BAS	0,079	0,079	\$0,00	\$0,00
19/01/2015 11:30 PM			CONEXIONGPRS 3G	BAS	0,745	0,745	\$0,00	\$0,00

Al igual que el resumen de la facturación, también se pueden descargar los resultados de la consulta en un archivo de Excel para su posterior análisis

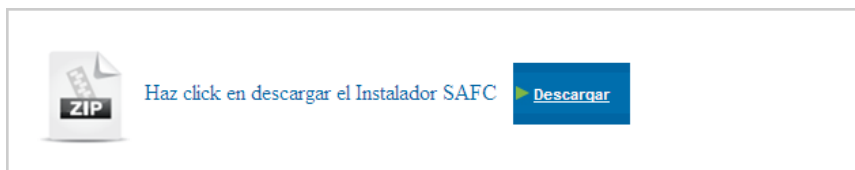


Haz click en descargar para obtener el resumen de tu Factura en formato XLS

Descargar XLS

SAFC

Desde este módulo se pueden obtener el instalador de esta aplicación, que fue sustituida por EBA. Para obtener el instalador es necesario dar clic en el botón **Descargar instalador de SAFC**.



También es posible obtener los archivos de SAFC correspondientes al mes en **curso**, como se menciona en esta pantalla la información se encuentra disponible aproximadamente una semana después del corte. Para obtener el archivo es necesario dar clic en donde aparece el nombre del alias.



Estos archivos se encuentran disponibles únicamente para los alias creados antes de la migración de SAFC a EBA, para los alias recientes sólo podrán generar estos archivos desde EBA.

Saldo

Por medio de este módulo, se puede consultar información sobre los saldos, pagos y adeudos de cualquiera de las cuentas que el usuario tenga autorizadas para consulta.

- Para consultar el saldo de una cuenta padre, es necesario:

Consulta de saldo

← Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

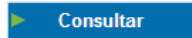
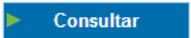
 Cuenta Padre:	 Cuentas Hija:	 Teléfono:
6010808	5976694 5976694 5976809 5976817 5976849	
 Consultar		 Consultar

Seleccionar del listado de cuentas la **cuenta padre** donde se consolidó la cuenta hija.
Seleccionar la **cuenta hija** del listado de cuentas hija.
Presionar el botón **Consultar**.

- Para consultar el saldo de una cuenta hija, es necesario:

Consulta de saldo

← Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

 Cuenta Hija:	 Teléfono:
6020827	
	

Seleccionar del listado de cuentas la **cuenta hija** para la que se desea realizar la consulta.
Presionar el botón **Consultar**

En su defecto, puede escribirse el **número telefónico** en el campo marcado y presionar el botón **Consultar**.

La información que mostrará el sistema una vez que se presione el botón para consultar el saldo es la siguiente:

Cuenta	
Fecha de corte	
Fecha Límite de pago	
Saldo anterior	

Renta mensual	
Servicios adicionales	
Tiempo Aire	
Larga Distancia	

Roaming Tiempo Aire	
Roaming LD	
Roaming Int. T.A.	
Roaming Int. LD	

Impuestos	
Pagos	
Ajustes	
Saldo actual	

Límite de crédito	
Responsabilidad de Pago	

Cuenta: Número de cuenta para el que se realizó la consulta

Fecha de corte. Fecha límite de pago.

Saldo anterior: Saldo de la cuenta a la última fecha de corte.

Renta mensual: Cargo mensual por el plan de renta mensual.

Servicios adicionales: Cargo por servicios adicionales del último periodo de facturación.

Tiempo aire: Cargo por tiempo aire del último periodo de facturación.

Larga distancia: Cargo por llamadas de larga distancia del último periodo de facturación.

Roaming Tiempo Aire: Cargo por el roaming del último periodo de facturación.

Roaming LD: Cargo por el roaming de larga distancia del último periodo de facturación.

Roaming Int. T.A.: Cargo por el tiempo aire de roaming internacional del último periodo de facturación.

Roaming Int. LD: Cargo por el roaming de larga distancia internacional del último periodo de facturación.

Impuestos: Impuestos generados en el último periodo de facturación.

Pagos: Pagos realizados en el último periodo de facturación.

Ajustes: Ajustes realizados en el último periodo de facturación.

Saldo actual: Saldo de la cuenta al momento de realizar la consulta.

Límite de crédito: Límite de crédito de la cuenta para la que se realizó la consulta.

Responsabilidad de pago: Muestra si la cuenta tiene o no responsabilidad de pago.

Adendum

El módulo de adendum permite al usuario conocer los meses que restan del plazo forzoso de las cuentas que tiene asignadas, así como el equipo registrado, el plan tarifario contratado y la fecha de renovación del plan contratado.

- Para consultar el adendum de las cuentas hijas consolidadas en una cuenta padre, es necesario:

Adendum

← Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

 Cuenta Padre:	 Teléfono:
2112365	
 Consultar	 Consultar

Seleccionar del listado de cuentas la **cuenta** para la que se desea realizar la consulta.
Presionar el botón **Consultar**.

- Para consultar el adendum de una cuenta hija, es necesario:

Adendum

← Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

 Cuenta Hija:	 Teléfono:
6059887	
 Consultar	 Consultar

Seleccionar del listado de cuentas la **cuenta hija** para la que se desea realizar la consulta.
Presionar el botón **Consultar**.

En su defecto, puede escribirse el **número telefónico** en el campo marcado y presionar el botón **Consultar**.

Teléfono	Plazo	Fecha inicio	Meses restantes	Fin de adendum	Equipo	Modelo	Plan tarifario
5543606022	18	30/07/2013	VENCIDO	30/01/2015	HUAWEI	E303	3GB MIX CO A 12M

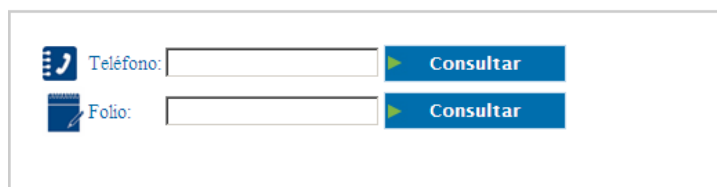
También se pueden descargar los resultados de la consulta en un archivo de Excel para su posterior análisis.



Servicio Técnico

El módulo de Servicio Técnico permite al usuario consultar el estado en el que se encuentran los equipos que ha enviado para servicio y reparaciones.

Servicio Técnico

A screenshot of a web form titled 'Servicio Técnico'. It contains two rows of input fields. The first row is labeled 'Teléfono:' with a telephone icon and a blue 'Consultar' button. The second row is labeled 'Folio:' with a document icon and a blue 'Consultar' button.

Para poder realizar la consulta, sólo es necesario escribir el **número telefónico** o **folio** de servicio técnico y presionar el botón correspondiente para consultar el estatus del equipo.

A screenshot of a web page showing the results of a search. It has three sections. The first section is labeled 'Folio:' with a document icon. The second section is labeled 'Mensaje:' with a speech bubble icon and the text 'No existe el registro'. The third section is labeled 'Estatus:' with a status icon and the text '0 -'.

Buscar Cuentas

El módulo Buscar Cuenta permite al usuario obtener el número de cuenta, cuenta padre, RFC y Razón Social asociado a un teléfono.

Para realizar la consulta, sólo es necesario escribir el **número telefónico** y presionar el botón **Consultar**.

El sistema mostrará un listado con la siguiente información:

Consulta de cuentas

 Teléfono:

5510107004

 Consultar

Cuenta:	7628664
Cuenta Padre:	7628664
Teléfono:	5510107004
RFC:	RD1841003QJ4
Razón Social:	EMPLOYEE TELCEL

Servicios Adicionales

El módulo de servicios adicionales permite al usuario consultar los servicios adicionales que tiene contratados en su línea.

CONSULTAS EN LÍNEA ▾ SERVICIOS ADICIONALES ▾ RED PRIVADA ▾ ADMINISTRACIÓN ▾

-  Consulta Servicios
-  Asignar Servicios

Consulta de Servicios

El módulo de consulta de servicios permite a los usuarios consultar los servicios adicionales que tiene contratados una cuenta. Los servicios únicamente se pueden consultar por cuenta hija o teléfono.

Para consultar los servicios contratados, es necesario llevar a cabo el siguiente procedimiento: Seleccionar del listado de cuentas la **cuenta padre** en la que está consolidada la cuenta hija.

Seleccionar la **cuenta hija** del listado.

Alternativamente, se puede escribir el **número telefónico** directamente en el campo marcado.

Presionar el botón **Consultar**.

Consulta de servicios

 Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono

 Cuenta Hija:	 Teléfono:
4415523	5543606022
 Consultar	 Consultar

*Si se ha seleccionado una cuenta padre, se podrá seleccionar dentro de un combo la cuenta hija a consultar.

Una vez terminada la consulta, el sistema mostrará un listado como el siguiente con todos los servicios asociados a esa cuenta:

Cuenta: 4415523 Teléfono: 5543606022		Costo
PRODUCTO PLAN MIXTO		\$0,00
3GB MIXTO CORPO		\$0,00
ELIMINA VOZ GPRS		\$0,00

Asignar Servicios

En este módulo el cliente puede asignarle un servicio adicional a las líneas que pertenecen a su alias, para llevar a cabo esto es necesario que su asesor les haya habilitado previamente algún servicio que puedan añadir a sus líneas.

En caso de que el asesor no les haya usuario ningún servicio adicional se mostrará el siguiente mensaje:

Asignar Servicios

← Por favor seleccione una cuenta o realiza una búsqueda por teléfono



No cuenta con Servicios Adicionales autorizados. Por favor contacte a su ejecutivo

Red Privada

Al seleccionar este módulo el usuario tiene la posibilidad de realizar el manejo de las líneas que cuentan con el servicio de RPT y que están asociadas al alias. Las opciones con las que se cuenta son las siguientes:



Directorio

Las opciones que se encuentran disponibles se muestran a continuación:



Nuevo – Modificar contacto

Al seleccionar esta opción se puede ingresar información correspondiente a los usuarios que tienen asignada una línea que pertenezca al alias y tenga activos los productos de RPT. Esto le servirá al cliente para llevar un control de las personas que tienen físicamente las líneas con este tipo de servicios.

Para obtener el archivo con la información de las líneas que cuentan con RPT y que pertenecen al alias se debe seleccionar la empresa del listado Empresa, como se muestra a continuación:

Actual

Empresa: - SELECCIONE UNA EMPRESA - - SELECCIONE UNA EMPRESA - Siemens Enterprise

Una vez obtenido el archivo con la información se puede realizar la modificación siguiendo las recomendaciones que me muestran en la pantalla y en la ayuda para posteriormente cargar el archivo al Portal dando clic en los botones Browse; para realizar la búsqueda del archivo y Cargar Archivo; para cargar el archivo con los cambios.

Archivo:

El archivo en Excel a cargar debe tener el siguiente formato.

Nota: Los datos se toman a partir del segundo renglon.

Obligatorio	No Obligatorio	Obligatorio	No Obligatorio
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Extensión
Puesto	Área 1	Área 2	Área 3
Email	Teléfono	Empresa	Grupo
			Marcación Corta

Consultar contactos

Se puede realizar la búsqueda de algún usuario registrado en el directorio, los pasos a seguir son los siguientes:

Seleccionar la empresa que se desea consultar.

Datos del Usuario

Empresa:

- SELECCIONE UNA EMPRESA -

- SELECCIONE UNA EMPRESA -

Siemens Enterprise

Filtro:

Valor:

- SELECCIONE -

- SELECCIONE -

- SELECCIONE -

- SELECCIONE -

Consultar

Seleccionar hasta 4 opciones mediante las cuales se filtrará la búsqueda de manera exclusiva, entre las opciones a elegir se encuentran: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Extensión, Puesto, Área 1, Área 2, Área 3, Email, Teléfono, Marcación Corta, Grupo, Empresa.

Ayuda

Se presenta una descripción de los módulos, indicando que opción se debe seleccionar para realizar el registro de los usuarios y como se puede realizar la consulta de la información de algún usuario ya registrado.

Cambios

Al seleccionar este módulo se permite realizar cambios sobre la marcación corta y la forma en que se cobran los datos a las líneas con servicio RPT, sólo se encuentra disponible para usuarios con perfil Administrador General. Los movimientos se realizan mediante las opciones disponibles:



Modificar marcación corta

A continuación se mencionan los pasos a realizar para que el cambio solicitado sea procesado:

Se debe seleccionar la empresa en la que se realizarán cambios.

Actual

Empresa: - SELECCIONE UNA EMPRESA -

- SELECCIONE UNA EMPRESA -

Siemens Enterprise



El archivo en Excel únicamente contendrá aquellas líneas que pertenezcan al alias.

Se realizarán los cambios en el archivo obtenido y se guardarán para posteriormente subirlos al sistema

1	Teléfono	Marcación Corta
2	5544542352	2352
3	5544542359	359
4	5544542358	2358

Se selecciona el archivo a subir dando clic en el botón Browse para aplicar los cambios solicitados, una vez seleccionado el archivo se da clic en el Cargar Archivo.

Nuevo

Archivo:

Browse...



El archivo en Excel a cargar debe tener el siguiente formato.

Nota: Los datos se toman a partir del segundo renglon.





Se mostrará el folio mediante el cual podrán dar seguimiento a los cambios solicitados en el módulo Folios.

Nota: Únicamente se modificarán los datos que el usuario envíe en el archivo, los que no se encuentren en el archivo pero ya existan en RPT, no se verán alterados de ninguna manera.

Modificar cobro de datos

Mediante esta opción se puede establecer si el cobro de los datos se realizará en prepago o postpago para las líneas con servicio RPT. Los pasos a seguir para realizar este cambio son los siguientes:

Seleccionar una empresa.

La modificación del cobro de datos sólo aplica para Roaming Internacional

Empresa:

Tipo Cobro:

 Teléfonos:

Los números telefónicos pueden estar separados por comas, espacios o saltos de línea

Seleccionar el tipo cobro

La modificación del cobro de datos sólo aplica para Roaming Internacional

Empresa:

Tipo Cobro: ☒ Prepago ☐ Postpago

Proporcionar los teléfonos a los cuales se desea cambiar el tipo de cobro.

La modificación del cobro de datos sólo aplica para Roaming Internacional

Empresa:

Tipo Cobro: ☒ Prepago ☐ Postpago

 Teléfonos:

Los números telefónicos pueden estar separados por comas, espacios o saltos de línea

 **Modificar**

Y oprimir el botón **Modificar**.

Nota: Como se indica en la aplicación las modificaciones realizadas sólo aplican para Roaming Internacional.

Ayuda

Al seleccionar ayuda se le proporcionará información al usuario referente a como solicitar los movimientos de cambio de marcaciones cortas y cobro de datos, es importante revisar los comentarios que se hacen para que los movimientos puedan ser ingresados sin inconvenientes.

Restricciones CC

Mediante este módulo el cliente puede activar o dar de baja algunos de los servicios disponibles para las líneas Cost Control. Las opciones disponibles son las siguientes:



Bloquear – Desbloquear

Esta opción le permite al cliente bloquear o desbloquear servicios en las líneas que cuentan con RPT y estás asociada al alias, sólo se encuentra disponible para el perfil de Administrador General. El listado de servicios que pueden ser modificados es el siguiente:

Restricciones Control de Costos/ Bloquear - Desbloquear

Empresa:

 Teléfonos:

 Bloquear  Desbloquear

		Servicios
☐	☐	Contestone
☐	☐	Descargas
☐	☐	Internet y Banda Ancha
☐	☐	MMS (Mensajes Multimedia)
☐	☐	Roaming Internacional
☐	☐	SMS - Mensajes de 2 Vías Salientes
☐	☐	SMS Premium
☐	☐	SMS Premium y 2 Vías Salientes
☐	☐	Todo GPRS (Internet, Blackberry, etc)
☐	☐	Videollamada
☐	☐	WAP

 Enviar

Los pasos que se deben seguir para realizar el bloqueo o desbloqueo de estos servicios son los siguientes:

- Seleccionar la empresa de RPT que está relacionada al alias.
- Ingresar los teléfonos a los que se les bloquearán o desbloquearán los servicios.
- Seleccionar los servicios a bloquear o desbloquear, es importante que se tome en cuenta que los movimientos solicitados se aplicarán a todos los teléfonos ingresados, es decir, para todas las líneas se bloquearán o desbloquearán los mismos servicios.
- Dar clic en el botón Enviar.

Se notificará el cliente que el movimiento ha sido enviado y se le proporcionará el folio mediante el que podrá darle seguimiento y verificar el resultado.

Consultar

En esta opción se permite consultar los servicios que tienen bloqueados y desbloqueados las líneas del alias que cuentan con RPT, para realizar la consulta es necesario seguir los siguientes pasos:

Restricciones Control de Costos/ Consultar

Empresa:



 Consultar

1. Seleccionar la empresa.
2. Ingresar el teléfono a consultar, se validará que la línea ingresada pertenezca al alias y a la empresa seleccionada.
3. Dar clic en el botón **Consultar** para obtener la información requerida.

Ayuda

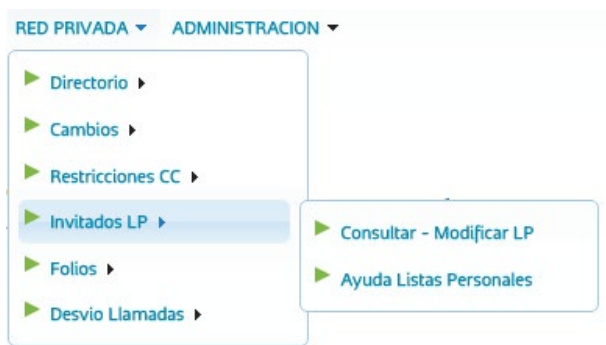
Se mostrará información de cómo realizar el bloqueo o desbloqueo de los servicios para las líneas RPT y como realizar la consulta de esta información. La ayuda mostrada dependerá del perfil con el que esté ingresando el cliente y las opciones a las que tenga acceso.

Invitados LP

A través del este módulo el cliente podrá administrar las líneas personales que se darán de alta a cada una de las líneas RPT, se podrá realizar tanto el alta como la modificación de estas líneas siempre y cuando se tome en cuenta lo siguiente:

- Los números deben ser ingresados a 10 dígitos.

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



Consultar – Modificar listas personales

Al seleccionar esta opción se permite consultar y/o modificar las líneas personales que tiene una línea, sí es que cuenta con este servicio. También se pueden enviar modificaciones y altas, en caso de que aún no tenga asignados todos sus números personales.

Para llevar a cabo esto se debe seguir los siguientes pasos:

Invitados Listas Personales/ Consultar - Modificar



Empresa:

- SELECCIONE UNA EMPRESA - ▼

Teléfono:

▶

Consultar

1. Seleccionar una empresa.
2. Ingresar la línea a consultar y/o modificar, es importante destacar que la línea capturada debe estar asociada al alias y pertenecer a la empresa seleccionada.
3. Presionar el botón **Consultar**.

Invitados

Teléfono:

5510107004

Invitado 1	5510102684
Invitado 2	5510105645
Invitado 3	5510107005
Invitado 4	5510107733
Invitado 5	
Invitado 6	

▶

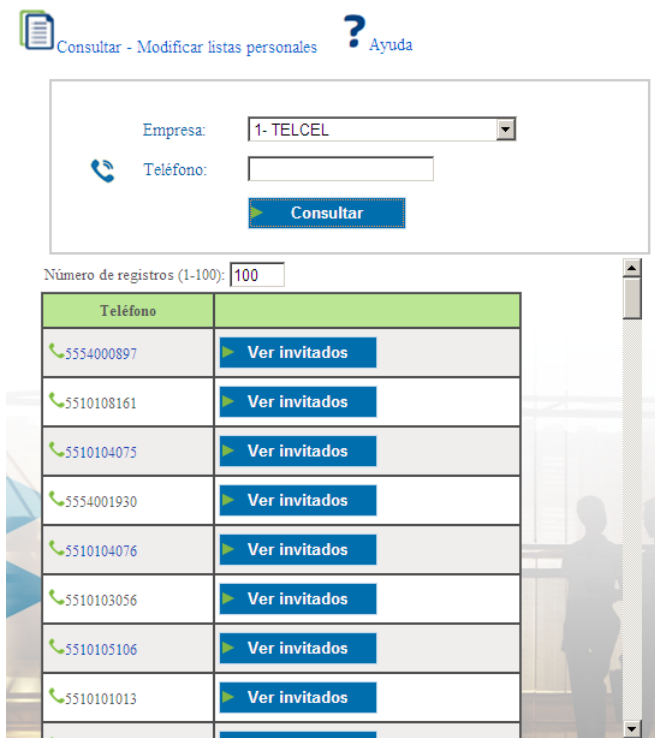
Modificar

Para modificar los números invitados debe capturarlos y oprimir el botón "Modificar".

*Jefe Corporativo solo podrá consultar los invitados de Listas personales, no podrá hacer modificaciones al respecto.

Si no se ingresó una línea para realizar la consulta se mostrará un listado de las líneas de la empresa con el botón para consultar sus líneas personales.

Invitados Listas Personales



Consultar - Modificar listas personales ? Ayuda

Empresa: 1- TELCEL

Teléfono:

Consultar

Número de registros (1-100): 100

Teléfono	
5554000897	Ver invitados
5510108161	Ver invitados
5510104075	Ver invitados
5554001930	Ver invitados
5510104076	Ver invitados
5510103056	Ver invitados
5510105106	Ver invitados
5510101013	Ver invitados

Al ingresar una línea y dar clic en **Consultar** o al elegir una del listado y dar clic en **Ver invitados** se mostrará una pantalla con las líneas personales que tiene dadas de alta el teléfono, siempre y cuando cuente con el servicio.

Si el perfil del usuario es Usuario se mostrará directamente la información de sus líneas personales y podrá realizar la modificación de la manera antes mencionada.

Ayuda

Se mostrará información de cómo realizar la consulta y modificación de las líneas personales. La ayuda mostrada dependerá del perfil con el que esté ingresando el cliente.

Desvío de Llamadas

A través del este módulo el cliente puede configurar hasta dos números de desvío de las líneas de RPT adicional al buzón (*86). Las líneas de desvío deben ser ingresados a 10 dígitos.

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:



Modificar Desvío de Llamadas

Al seleccionar esta opción se puede ingresar hasta dos números de desvío de las líneas de RPT adicional al buzón (*86).

Para llevar a cabo esto se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la empresa y el archivo en formato Excel con las modificaciones de los desvíos. Una vez seleccionados los campos presionar el botón **Cargar Archivo**

Modificar Desvíos de Llamadas

Empresa:

Archivo:

Nota: Los desvíos previamente configurados serán reemplazados por los ingresados por el archivo.

El archivo en Excel a cargar debe tener el siguiente formato.

	A	B	C
1	Teléfono	Desvío 1	Desvío 2
2	Inicia Lista de Desvíos		
3			

Nota: Es importante que el archivo Excel a cargar cumpla con el orden y etiquetas de columnas indicado en la pantalla y que se guarde en formato Excel 97 – 2003 con extensión .xls.

Teléfono	Desvío 1	Desvío 2
5512345678	5587654321	5598765432

Asimismo los desvíos previamente configurados en las líneas serán reemplazados por los ingresados en el archivo.

2. El sistema valida el archivo en caso de que el formato sea correcto, muestra un resumen con confirmando que los datos de los desvíos son correctos mostrando los registros totales, en proceso y con error como se muestra:

La solicitud ha sido recibida por el servidor.

Registros totales:3
Registros en proceso:1
Registros con error:2
Fecha: **02/08/2015 15:37**

 En cuanto las solicitudes sean procesadas, se le enviara una notificacion via sms
Para conocer el estatus de la solicitud puede consultarla en el modulo de Folios.

 **Detalle**

Los registros en proceso son los que cumplieron con las validaciones de que los teléfonos beneficiarios pertenezcan al alias y a la empresa seleccionada y que los números de desvío sean a 10 dígitos. Para ver los folios de las solicitudes en proceso y los detalles de los registros con error, se presiona el botón **Detalle**, que al darle clic muestra la liga para descargar el Excel con los folios generados para cada teléfono beneficiario y/o la descripción de los errores de los registros con error.

Consultar Desvío de Llamadas

Al seleccionar esta opción se pueden consultar los números de desvío que tiene una línea beneficiaria de RPT.

Para llevar a cabo esto se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la empresa e ingresar la línea beneficiaria de RTP.



Formulario de consulta de desvíos de llamadas. Incluye un campo para seleccionar la empresa (1- TELCEL), un campo para ingresar el número de línea (5510107004) con un ícono de teléfono, y un botón azul con un triángulo verde y el texto 'Consultar'.

2. Una vez ingresados los datos presionar el botón **Consultar**, con lo cual en caso de que la línea pertenezca al alias y a la empresa seleccionada desplegará la consulta de los números de desvío como se muestra a continuación:

Línea	Desvío 1	Desvío 2	Desvío 3
5510107004	5510102249	5525813700	*86

Ayuda

Se mostrará información de cómo realizar la consulta y modificación de los desvíos de llamada. La ayuda mostrada dependerá del perfil con el que esté ingresando el cliente.

Folios

Para llevar un control de los movimientos realizados en las líneas y el resultado de los mismos se cuenta con el módulo Folios, las opciones disponibles en este módulo son:



Consultar

La búsqueda se podrá realizar por folio o por periodo, ingresando el folio o indicando el rango de fechas en las que fue ingresada la solicitud.

Si el perfil del usuario es Administrador General se mostrarán todos los folios generados para su alias, si el perfil es Usuario sólo se mostrarán los folios generados con ese usuario.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Seleccionar el tipo de búsqueda a realizar.

Folios/ Consultar

Tipo:	☒ Folio ☐ Período
Folio:	
Fecha Inicial:	16/02/2016
Fecha Final:	16/02/2016
	Consultar

2. Ingresar el folio o el seleccionar el rango de fechas de acuerdo a lo seleccionado previamente.

Folios/ Consultar

Tipo: ☐ Folio ☒ Período

Folio:

Fecha Inicial: 

Fecha Final: 

 Consultar

El sistema mostrará el folio o folios obtenidos para la consulta realizada, al dar clic en el botón **Detalle** de cada uno de los folios se mostrará el resultado del movimiento si es que ya fue procesado.

Folios/ Consultar

Tipo: ☐ Folio ☒ Período

Folio:

Fecha Inicial: 

Fecha Final: 

 Consultar

Número de registros (1-100):

Folio	Usuario	Servicio	Movimiento	Estatus	Alias	Empresa	Fecha Solicitud	Fecha de Modificación	Detalle
2293012	MODELOCO	LISTAS_PERSONALES	CAMBIO	EX	MODELOCO		14/01/2016 08:13 AM	14/01/2016 08:45 AM	 Detalle
2291793	MODELOCO	LISTAS_PERSONALES	CAMBIO	EX	MODELOCO		13/01/2016 02:59 PM	13/01/2016 03:45 PM	 Detalle
2287708	MODELOCO	LISTAS_PERSONALES	CAMBIO	EX	MODELOCO		12/01/2016 07:38 AM	12/01/2016 08:45 AM	 Detalle

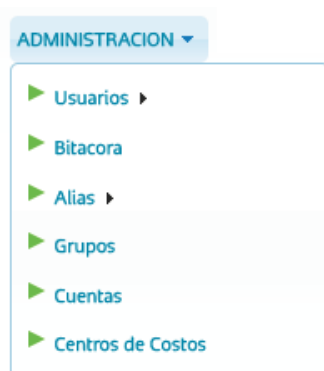
Ayuda

Se mostrará información de cómo realizar la consulta de los folios y el resultado del procesamiento de cada uno.

Administración

El módulo de administración permite que los usuarios puedan gestionar sus propios usuarios, grupos, centros de costos y cuentas, así como consultar la bitácora y modificar su alias.

Las opciones que se muestran en este módulo son las siguientes:



Usuarios

El módulo de usuarios está compuesto por las siguientes opciones:

- Nuevo Usuario
- Modificar Usuario
- Eliminar Usuario
- Cambiar Contraseña
- Reiniciar Contraseña

Nuevo Usuario

La opción de nuevo usuario permite la creación de nuevos usuarios con acceso tanto al portal corporativo como al sistema de análisis de facturación EBA. Para crear un nuevo usuario, sólo es necesario llenar la forma que se presenta a continuación:

Datos de nuevo usuario:

Usuario:	
Nombre de usuario:	
Correo electrónico:	
 Cuenta:	Seleccione una cuenta
Perfil:	USUARIO
Contacto:	
▶ Agregar	

Los usuarios con perfil **ADMINISTRADOR GENERAL** y **ADMINISTRADOR DE GRUPO** son los únicos que pueden registrar un nuevo usuario y sólo podrá ser con perfil **ASIGNADO**.

A este tipo de usuario se le podrá asociar una de las cuentas hija que tenga autorizadas el usuario que está creando el nuevo acceso.

El portal corporativo no cuenta con la funcionalidad de realizar altas de usuarios de forma masiva. Para esta funcionalidad, es necesario utilizar el sistema de análisis de facturación EBA.

Modificar Usuario

Una vez que se ha creado un usuario, la información de éste puede ser modificada. Al seleccionar la opción Modificar Usuario el portal mostrará una forma como la que se muestra a continuación:

Datos de usuario a modificar:

Usuario:	ABC
Nombre del Usuario:	ABC
Correo Electrónico:	A@A.AA
Perfil:	ADMINISTRADOR GRUPO
Contacto	

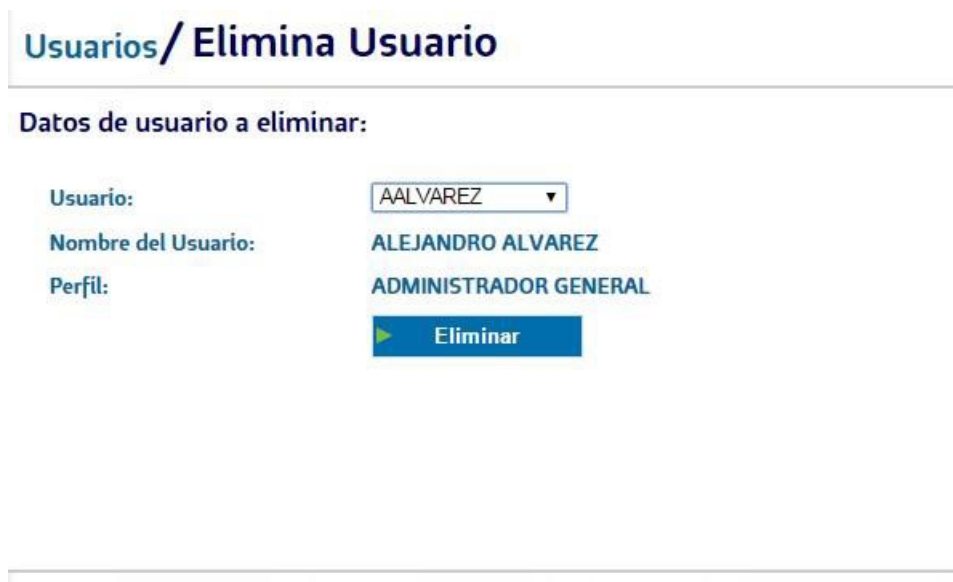
 **Cambiar**

Para modificar la información del usuario, sólo es necesario seleccionarlo del listado, modificar el **nombre, correo electrónico o el teléfono de contacto** y presionar el botón **Cambiar**.

Sólo se pueden modificar el **nombre del usuario**, su **correo electrónico y el teléfono de contacto**. El Perfil sólo se muestra con fines informativos.

Eliminar Usuario

Una vez que se ha creado un usuario también se tiene la opción de eliminarlos uno a uno. Al seleccionar la opción Eliminar Usuario, el portal mostrará una forma como la que se muestra a continuación:



El formulario se encuentra dentro de un recuadro con el título "Usuarios/ Elimina Usuario". Debajo del título, se indica "Datos de usuario a eliminar:". Se muestran tres campos de texto con sus respectivos valores: "Usuario:" con "AALVAREZ" (que incluye un icono de flecha hacia abajo), "Nombre del Usuario:" con "ALEJANDRO ALVAREZ" y "Perfil:" con "ADMINISTRADOR GENERAL". En la parte inferior derecha del recuadro, hay un botón azul con un icono de flecha hacia la derecha y el texto "Eliminar".

Para eliminar la información del usuario, sólo es necesario seleccionarlo del listado y presionar el botón **Eliminar**.

Los usuarios responsables de un grupo. Si aun así se desea su eliminación, lo primero que el usuario tendrá que hacer, es cambiar de responsable en el grupo, para dejar libre al usuario y de esta manera proceder con su eliminación.

Los usuarios que son responsables de grupo son: Los Administrador Generales asociados a un alias ya que son responsables del Nodo Raíz del Alias y no podrá eliminarse y los Administradores de Grupo que tengan asignado un grupo, pues son responsables de su grupo.

Es importante destacar que una vez eliminado un usuario, éste no podrá ser recuperado.

Cambiar Contraseña

Este módulo permite al usuario cambiar su contraseña actual por otra de su preferencia. Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará la siguiente forma:

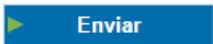
Usuarios / Cambiar Contraseña

Datos para cambio de Contraseña:

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

 Enviar

Para cambiar la contraseña es necesario:

- Escribir la **contraseña actual** en el primer campo de texto.
- Escribir la **nueva contraseña** en el campo correspondiente.
- Confirmar la **nueva contraseña** en el último campo.
- Presionar el botón **Enviar**.

Una vez que se valide la contraseña actual, el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación y se necesitará escribir la nueva contraseña la siguiente vez que se intente entrar al portal corporativo. Los cambios realizados en el portal también se verán reflejados en el sistema de análisis de facturación EBA ya que la información está ligada entre ambos. En caso de que la contraseña actual no sea correcta o las nuevas contraseñas no coincidan, se mostrará un mensaje indicando el problema que existió.

La contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas.

Reiniciar Contraseña

Esta opción se creó en caso de que un usuario haya olvidado o comprometido su contraseña para poderla reiniciar a un valor diferente.

Al entrar en esta opción, el sistema mostrará un listado con aquellos usuarios que hayan sido creados por la persona que ingresó al portal corporativo como se muestra a continuación:

Sólo es necesario seleccionar el usuario que necesita reiniciar su contraseña y presionar el botón Enviar. El sistema reiniciará la contraseña dejándola igual al usuario, como fue creada inicialmente.

Nota: No se cuenta con contraseña default

Usuarios/ Reiniciar Contraseña

Datos para reinicio de contraseña:

Usuario:

AALVAREZ ▼

▶ Enviar

Bitácora

Este módulo se encuentra disponible únicamente para los usuarios con perfil **ADMINISTRADOR GENERAL**. Permite consultar información referente a los movimientos dentro del Portal con los usuarios pertenecientes al alias.

Dentro del tipo de consultas que se pueden realizar están: Login, descarga de archivos, altas, bajas y cambios.

Los pasos para realizar la consulta de la bitácora son los siguientes:

Ingresar el **usuario** para el que se desean consultar los movimientos realizados. Si no se ingresa ninguno se consultará la información de todos los usuarios.

Seleccionar el **tipo de movimiento** que se quiere consultar. Si se selecciona TODOS la consulta traerá información para todos los movimientos mencionados anteriormente.

Elegir el periodo de **fechas** a consultar.

Presionar el botón **Consultar**.

Una vez realizada la consulta se mostrará el listado de movimientos realizados. Se incluye la información del usuario, la descripción del movimiento realizado, la fecha y el tipo de movimiento.

Bitácora



The form contains the following fields and controls:

- Usuario:** A text input field.
- Movimiento:** A dropdown menu with "TODOS" selected.
- Desde:** A date input field showing "16/02/2016" with a calendar icon.
- Hasta:** A date input field showing "16/02/2016" with a calendar icon.
- Consultar:** A blue button with a right-pointing arrow.

Usuario	Descripción	Fecha	Tipo
MODELOCO	Ingreso del usuario MODELOCO al portal corporativo	16/02/2016 10:09 AM	LOGIN
MODELOCO	Ingreso del usuario MODELOCO al portal corporativo	16/02/2016 09:44 AM	LOGIN
MODELOCO	Ingreso del usuario MODELOCO al portal corporativo	16/02/2016 08:42 AM	LOGIN



Alias

El modulo está compuesto por la siguiente opción



Modificar Alias

Este módulo permite activar o desactivar el alias como auto gestionable, esto quiere decir que los usuarios asignados puedan registrarse por sí mismos.

Alias/ Modificar Alias

Autogestionable: ☐

 Guardar

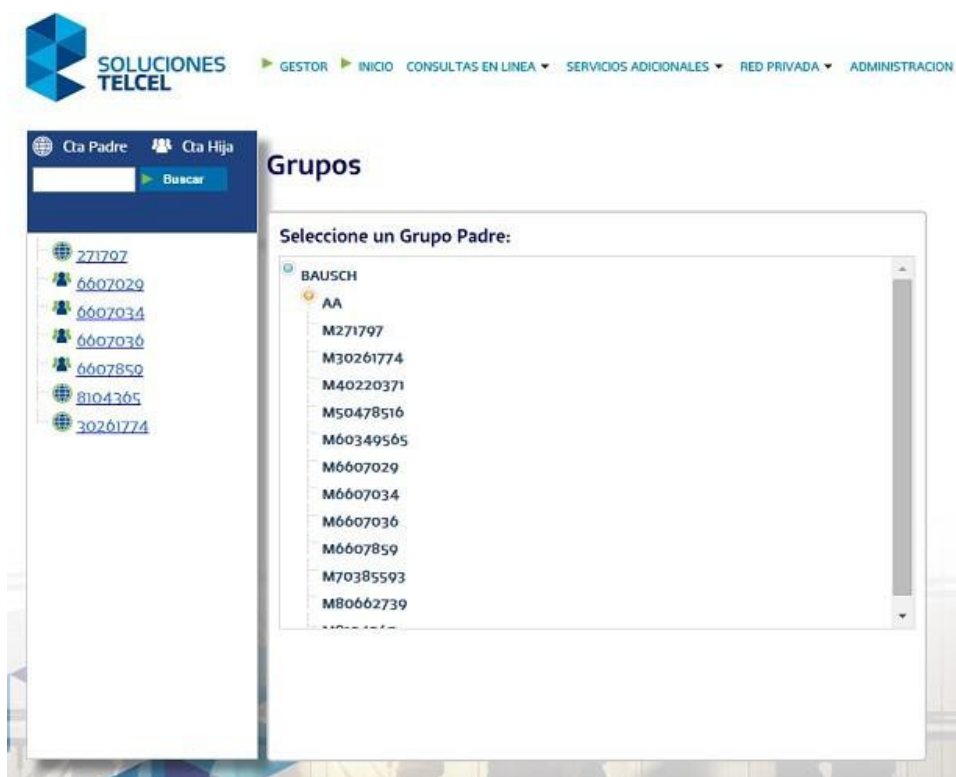
Solo se debe habilitar o deshabilitar la casilla y darle click en el botón de **Guardar**.

Grupos

Esta opción permitirá a los usuarios llevar a cabo la gestión de grupos, por lo que contará con las opciones de:

- ☐ Registrar nuevo grupo.
- ☐ Modificar Grupo
- ☐ Eliminar Grupo.

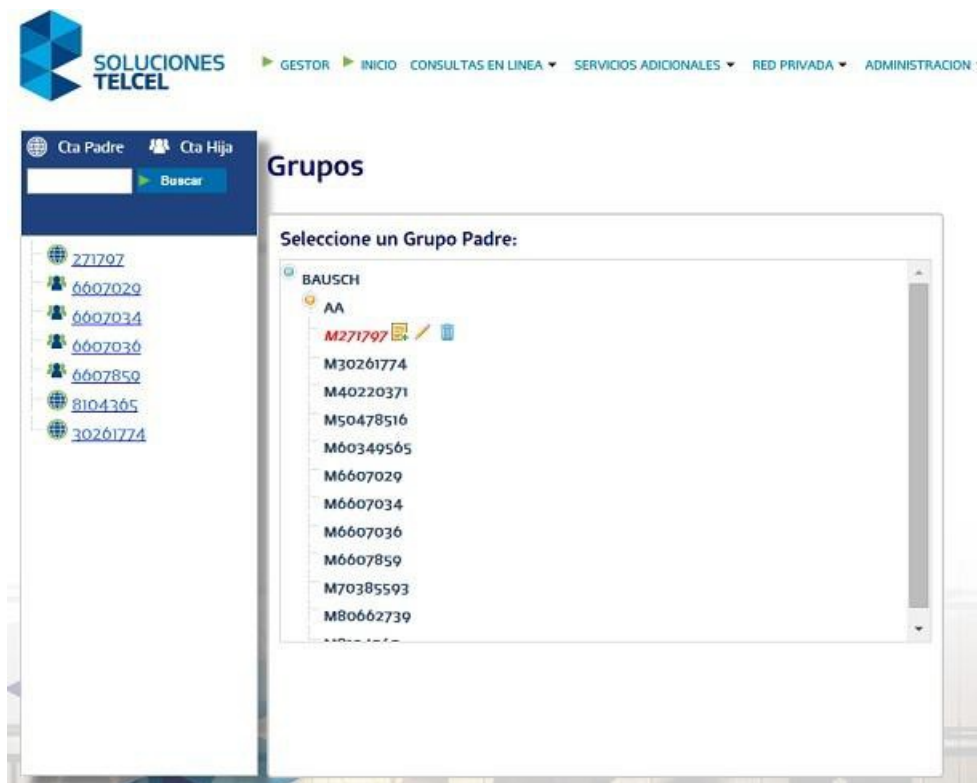
Toda vez que el usuario seleccione la opción de Grupos del menú de Administración, se mostrarán los grupos correspondientes al alias, de la siguiente manera.



Registrar Nuevo Grupo.

Para crear un nuevo grupo, en primer lugar de deberá seleccionar el grupo padre.

Al seleccionarse el grupo padre, aparecerán las opciones de Registrar, Modificar y Eliminar Grupo, para el grupo seleccionado. (Ver imagen).



Para registrar un nuevo grupo deberá oprimirse el , de esta manera aparecerá una pantalla para la captura de los datos del nuevo grupo.

Validaciones de los campos para el nuevo grupo.

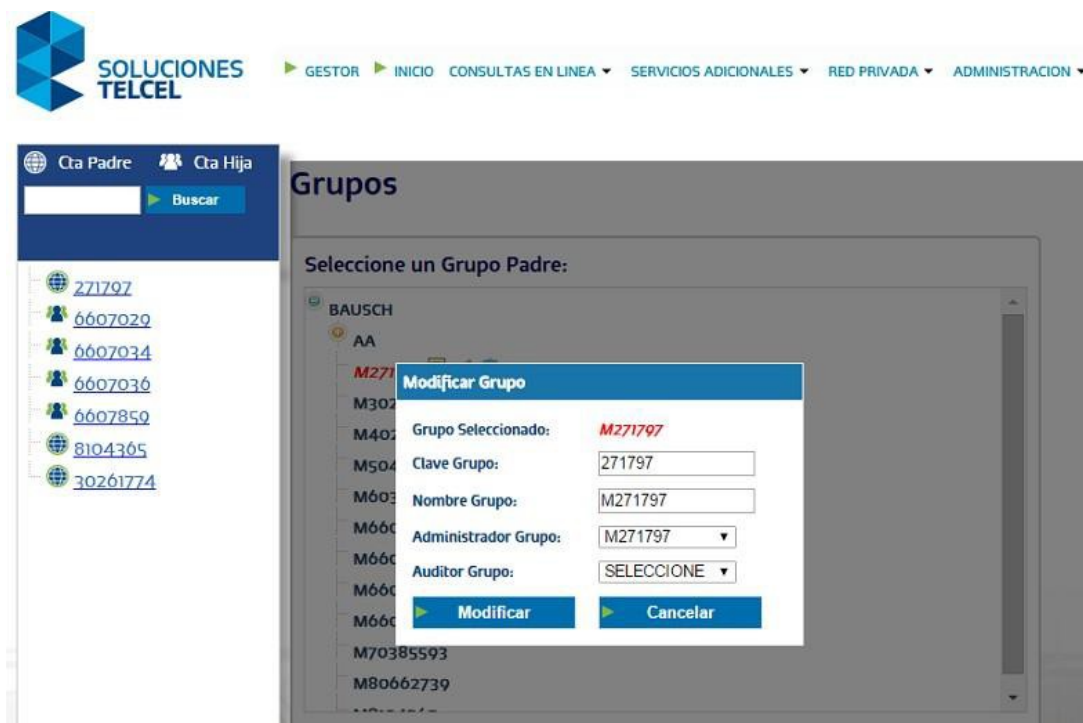
- El campo Clave Grupo será obligatorio, alfanumérico y con una longitud máxima de: 10 caracteres.
- El campo Nombre de Grupo será obligatorio, alfanumérico y con una longitud máxima de: 50 caracteres.
- El campo Administrador de Grupo será obligatorio
- ☐ El campo Auditor Grupo es opcional

Notas.

Para los usuarios con perfil Administrador General, podrán crear a partir del grupo o nodo padre del alias, es decir a cualquier nivel.

Modificar Grupo.

Una vez que se ha creado un grupo, la información de éste puede ser modificada, para ello, deberá seleccionarse el grupo que se desea modificar, oprimirse el  y de esta manera aparecerá una pantalla para la modificación de los datos del grupo seleccionado.



Validaciones para la modificación de un grupo.

- El campo Clave Grupo será obligatorio, alfanumérico y con una longitud máxima de: 10 caracteres.
- El campo Nombre de Grupo será obligatorio, alfanumérico y con una longitud máxima de: 50 caracteres.
- El campo Administrador Grupo será obligatorio
- ☐ El campo Auditor Grupo es opcional

Eliminar Grupo.

Para la eliminación de un grupo, primero se deberá seleccionar el grupo que se desea eliminar, posteriormente se deberá oprimir el  y de esta manera aparecerá una pantalla solicitando la confirmación de la solicitud de eliminación, misma que podrá ser cancelada o bien confirmada.



Notas.

Para el caso de eliminación de grupos:

- No se puede borrar el nodo raíz (ya sea del alias o del nodo)
- Si se elimina un nodo que tiene cuentas asignadas, estas pasarán al nodo raíz

Cuentas

Esta opción permitirá a los usuarios llevar a cabo la asociación de cuentas entre grupos así como la asignación de un consumo mínimo a las mismas.

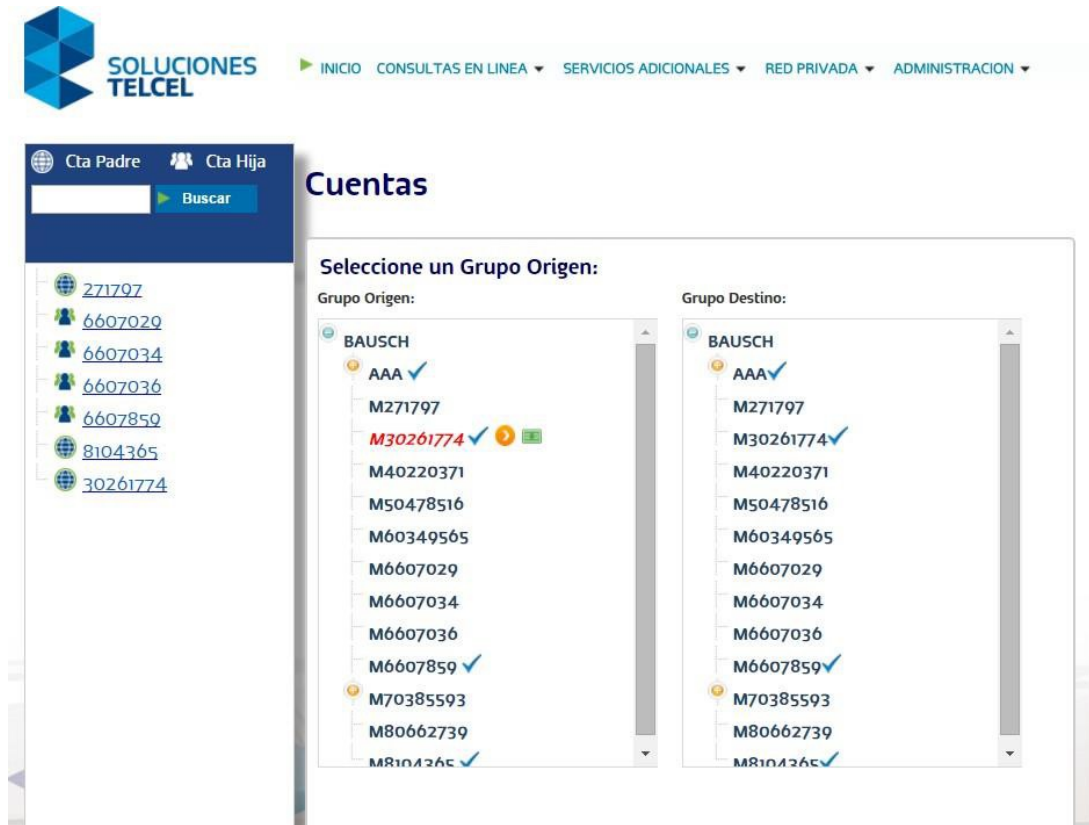
Asociación de cuentas.

La asociación de cuentas entre grupos se podrá llevar a cabo de la siguiente manera:

1. El usuario deberá seleccionar la opción Cuentas del módulo de Administración y se desplegarán dos listados o árboles (origen y destino) de grupos asociados al Alias. Los grupos señalados con el icono ✓ son aquellos que tiene cuentas asociadas. (Ver imagen)



2. El usuario deberá seleccionar el grupo origen es decir el grupo donde se encuentran las cuentas que desea asociar a otro grupo (grupo destino). Una vez seleccionado el grupo origen, aparecerán las opciones siguientes: ➡ 🟢



SOLUCIONES TELCEL

INICIO CONSULTAS EN LINEA SERVICIOS ADICIONALES RED PRIVADA ADMINISTRACION

Cta Padre Cta Hija

Buscar

Cuentas

Seleccione un Grupo Origen:

Grupo Origen:

- BAUSCH
 - AAA ✓
 - M271797
 - M30261774** ✓ ➡ 🟢
 - M40220371
 - M50478516
 - M60349565
 - M6607029
 - M6607034
 - M6607036
 - M6607859 ✓
 - M70385593
 - M80662739
 - M8104365 ✓

Grupo Destino:

- BAUSCH
 - AAA ✓
 - M271797
 - M30261774 ✓
 - M40220371
 - M50478516
 - M60349565
 - M6607029
 - M6607034
 - M6607036
 - M6607859 ✓
 - M70385593
 - M80662739
 - M8104365 ✓

- El usuario deberá seleccionar el grupo destino, es decir el grupo a donde desea transferir las cuentas.



SOLUCIONES TELCEL

INICIO CONSULTAS EN LINEA SERVICIOS ADICIONALES RED PRIVADA ADMINISTRACION

Cta Padre Cta Hija

Buscar

Cuentas

Seleccione un Grupo Origen:

Grupo Origen:

BAUSCH

AAA ✓

M271797

M30261774 ✓

M40220371

M50478516

M60349565

M6607029

M6607034

M6607036

M6607859 ✓

M70385593

M80662739

M8104265 ✓

Grupo Destino:

BAUSCH

AAA ✓

M271797

M30261774 ✓

M40220371

M50478516

M60349565

M6607029

M6607034

M6607036

M6607859 ✓

M70385593

M80662739

M8104265 ✓

- Oprimir la opción:  del grupo origen, y a continuación se desplegará un listado de cuentas hijas (celulares) que están asociadas al grupo origen, dicho listado contendrá la siguiente información:
 - Celular: Número del celular
 - Cuenta Hija: Clave de la cuenta del celular
 - Región: Región Telcel a la que pertenece la cuenta
 - Límite: Límite máximo de consumo autorizado (solo fines informativos)
 - Grupo: Grupo al que pertenece la cuenta
 - Responsable: Responsable de la cuenta (por lo general es el responsable del nodo al que pertenece la cuenta)
 - Asignado: Nombre de la persona que tiene asignado el celular.

Cuentas

Seleccione un Grupo Origen:

Grupo Origen: Grupo Destino:

Cuentas

☐ Seleccionar todas

Celular	Cuenta Hija	Región	Límite	Grupo	Responsable	Asignado
5500008342	8111466	RO9		M30261774	M30261774	M30261774

Grupo Destino: **M271797**

Asignar Cuentas **Cancelar**

M6607034
M6607036
M6607859 ✓
M70385593
M80662739
MR104265 ✓

M6607034
M6607036
M6607859 ✓
M70385593
M80662739
MR104265 ✓

5. Del listado, se deberán seleccionar las cuentas que el usuario desea transferir al grupo destino, para seleccionar las cuentas, se tienen 2 opciones, seleccionar todas o bien seleccionar una a una, oprimiendo la tecla Ctrl y dando click con el botón derecho del mouse en cualquier ubicación del registro de cada uno de las cuentas que deseamos transferir. (Si solo deseamos seleccionar una cuenta, no es necesario utilizar la tecla Ctrl).

Cuentas

Seleccione un Grupo Origen:

Grupo Origen: Grupo Destino:

Cuentas

☐ Seleccionar todas

Celular	Cuenta Hija	Región	Límite	Grupo	Responsable	Asignado
5500008342	8111466	RO9		M30261774	M30261774	M30261774

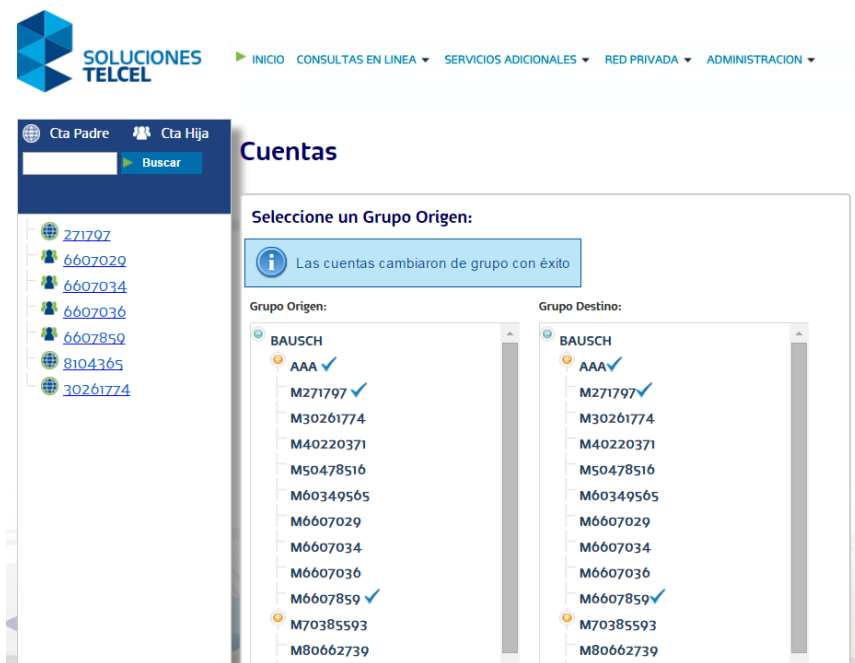
Grupo Destino: **M271797**

Asignar Cuentas **Cancelar**

M6607034
M6607036
M6607859 ✓

M6607034
M6607036
M6607859 ✓

6. Por último, de deberá presionar el botón Asignar Cuentas, para que la transferencia tome efecto.



Validaciones de la asociación de cuentas.

- El nodo origen y destino seleccionados por el usuario deberán ser distintos.
- Que se haya seleccionado por lo menos una cuenta del listado.

Notas.

El sistema asignará como nuevo Responsable de la Cuenta al usuario responsable del grupo destino.

Los usuarios con rol Asignado o Administradores de nodo libres (no tienen asociado un grupo para administrar) pasan a ser usuarios hijos del Administrador del grupo destino.

Asignación del límite de consumo.

Dentro de la misma pantalla de Cuentas (ver sección anterior) se podrá llevar a la asignación a uno o varios teléfonos del Consumo Autorizado de gasto.

La asignación del límite de consumo es únicamente para fines propios del usuario, ya que le podría ayudar a conocer en sus reportes de facturación, si el consumo se excedió, o si éste no corresponde al límite indicado.

Para establecer el límite de consumo en uno o varios números de celular se deben realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar las cuentas a las que se hará la afectación.
- Capturar el consumo
- Presionar el botón Asignar.

A continuación mostraremos el detalle el proceso descrito anteriormente.

1. El usuario deberá seleccionar la opción Cuentas del módulo de Administración y se desplegarán dos listados o árboles (origen y destino) de grupos asociados al Alias. Los grupos señalados con el icono ✓ son aquellos que tiene cuentas asociadas. (Ver imagen)



- El usuario deberá seleccionar del listado de grupo origen, el grupo donde se encuentran las cuentas a las que les desea asignar el límite de consumo. Una vez seleccionado el grupo aparecerán las opciones siguientes:  



- Oprimir la opción:  del grupo seleccionado, y a continuación se desplegará un listado de cuentas hijas (celulares) que están asociadas al grupo origen, dicho listado contendrá la siguiente información:

- Celular: Número del celular
- Cuenta Hija: Clave de la cuenta del celular
- Región: Región Telcel a la que pertenece la cuenta
- Límite: Límite máximo de consumo autorizado (solo fines informativos)
- Grupo: Grupo al que pertenece la cuenta
- Responsable: Responsable de la cuenta (por lo general es el responsable del nodo al que pertenece la cuenta)
- Asignado: Nombre de la persona que tiene asignado el celular.



Cuentas

Seleccione un Grupo Origen:

Grupo Origen: BAUSCH AAA ✓

Grupo Destino: BAUSCH AAA ✓

Cuentas

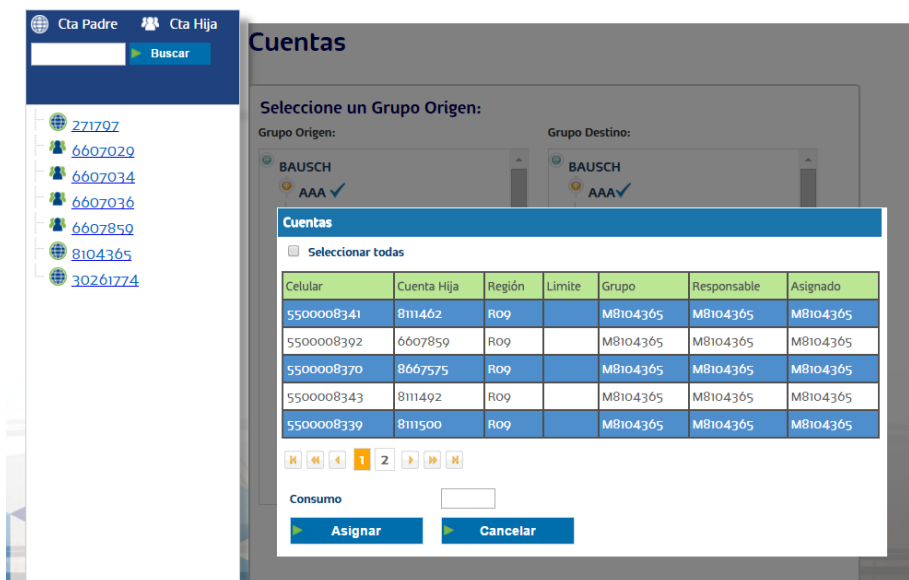
☐ Seleccionar todas

Celular	Cuenta Hija	Región	Límite	Grupo	Responsable	Asignado
5500008341	8111462	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008392	6607859	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008370	8667575	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008343	8111492	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008339	8111500	RO9		M8104365	M8104365	M8104365

Consumo:

Asignar **Cancelar**

- Del listado, se deberán seleccionar las cuentas a las que el usuario desea asignar el consumo límite, para seleccionar las cuentas, se tienen 2 opciones, seleccionar todas o bien seleccionar una a una, oprimiendo la tecla Ctrl y dando click con el botón derecho del mouse en cualquier ubicación del registro de cada uno de las cuentas que deseamos transferir. (Si solo deseamos seleccionar una cuenta, no es necesario utilizar la tecla Ctrl).



Cuentas

Seleccione un Grupo Origen:

Grupo Origen: BAUSCH AAA ✓

Grupo Destino: BAUSCH AAA ✓

Cuentas

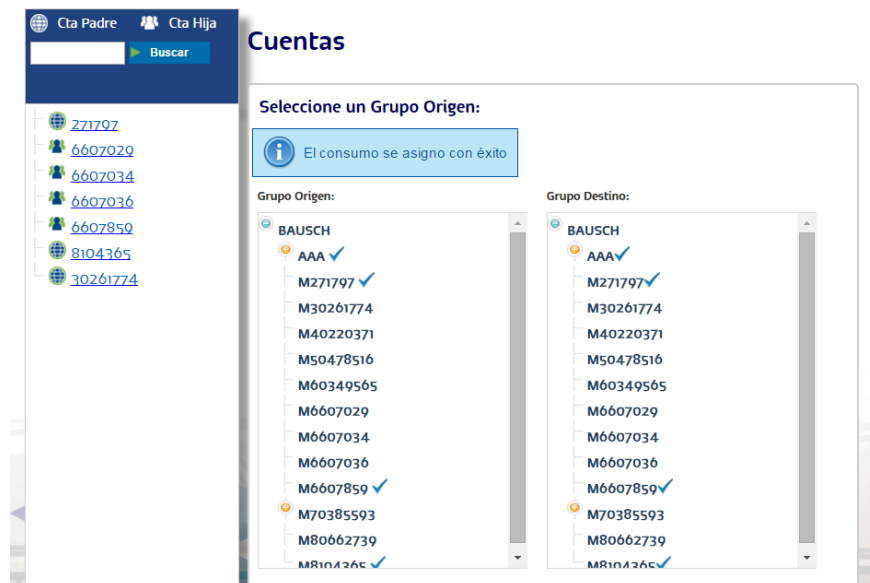
☐ Seleccionar todas

Celular	Cuenta Hija	Región	Límite	Grupo	Responsable	Asignado
5500008341	8111462	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008392	6607859	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008370	8667575	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008343	8111492	RO9		M8104365	M8104365	M8104365
5500008339	8111500	RO9		M8104365	M8104365	M8104365

Consumo:

Asignar **Cancelar**

5. Capturar el Consumo Límite
6. Por último, de deberá presionar el botón Asignar, para que la asignación del consumo se aplique.



Cuentas

Seleccione un Grupo Origen:

El consumo se asigno con éxito

Grupo Origen:

BAUSCH

- AAA ✓
- M271797 ✓
- M30261774
- M40220371
- M50478516
- M60349565
- M6607029
- M6607034
- M6607036
- M6607859 ✓
- M70385593
- M80662739
- M810A26E ✓

Grupo Destino:

BAUSCH

- AAA ✓
- M271797 ✓
- M30261774
- M40220371
- M50478516
- M60349565
- M6607029
- M6607034
- M6607036
- M6607859 ✓
- M70385593
- M80662739
- M810A26E ✓

Validaciones para la asignación de consumo límite.

- El campo consumo es un campo numérico requerido, con un máximo de 99999

Centros de Costos

En este módulo se podrá modificar el centro de costo al que se encuentra asociada una o varias cuentas hijas, de un Alias, mediante la carga de un archivo XLS, a continuación se describe la manera de realizar dicho cambio.

Paso 1.

Del Menú Administración, seleccionar la opción Centro de Costos (ver imagen).



Y se desplegará la siguiente pantalla:

Centros de Costos / Asignar Cuentas



El archivo en Excel únicamente contendrá aquellas líneas que pertenezcan al alias.

[Descargar archivo](#)

Archivo:

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

[Cargar Archivo](#)

El archivo en Excel a cargar debe tener el siguiente formato.

	A	B	C	D	E
1	Teléfono	Cuenta	Cuenta Padre	Centro Costo Origen	Centro Costo Destino
2	6641690280	10247219	10247250	MODELOCO	MODELOCO
3	6643745035	10655016	10656800	CDMNORTE	CDMNORTE
4				CEBADAS	CEBADAS
5				CENEXIS	CENEXIS

Paso 2:

Descargar del archivo con cuentas hijas, para ello únicamente es necesario oprimir el botón **Descargar Archivo**. (Ver imagen)



Y se descargará un archivo en Excel con el siguiente formato:

	A	B	C	D
1	Teléfono	Cuenta	Cuenta Padre	Centro Costo Origen
2	6641690280	10247219	10247250	MODELOCO
3	6643745035	10655016	10656800	CDMNORTE
4				CEBADAS
5				CENEXIS

El archivo descargado contendrá todas las cuentas hijas asociadas a un Alias, identificando para cada una, su número celular, su cuenta padre y su centro de costo

En caso de que el Centro de Costo no tenga cuentas hijas asociadas, entonces solo se presentará el nombre de dicho centro (ver imagen).

	A	B	C	D
1	Teléfono	Cuenta	Cuenta Padre	Centro Costo Origen
2				CEBADAS

Paso 3:

Modificar el archivo descargado en el paso 2, de manera que se indique el nuevo Centro de Costo al que se requiere pertenezcan las cuentas hijas y guardarlo de manera local.

El formato que debe tener el archivo de carga es el siguiente (ver imagen):

	A	B	C	D	E
1	Teléfono	Cuenta	Cuenta Padre	Centro Costo Origen	Centro de Costo Destino
2	5518491614	2775383	1789551	DIBLO	MODELOCO
3	6641690280	10247219	10247250	LCMBC	DIBLO
4	6641690282	10247225	10247250	LCMBC	
5				LCMCAMP	

Como puede observarse lo único que debe hacerse para cambiar de Centro de Costo de una cuenta hija, es indicar el nombre del Centro de Costo al que desea moverse, por lo cual solo es necesario agregar la columna **Centro de Costo Destino** al archivo descargado en el paso 2.

Es importante mencionar que únicamente se modificará el Centro de Costo de aquellas cuentas hijas que indiquen un centro de costo destino, por ejemplo en la figura anterior puede observarse que se desea:

- Modificar el centro de costos de la cuenta hija: 2775383 de DIBLO a MODELOCO (renglón 1).
- Modificar el centro de costos de la cuenta hija: 10247219 de LMBC a DIBLO (renglón 2).

Por otro lado, para la cuenta hija 10247225 (renglón 3) no se desea cambiar de centro de costo.

Es importante mencionar que el archivo de cargo será objeto de las siguientes validaciones:

Validaciones:

- Para aquellos registros que tengan información en el centro de costo destino, se validará que el teléfono, la cuenta padre y el centro de costo correspondan, en caso de no ser así se notificará el error correspondiente.
- Que el Centro de Costo destino exista y pertenezca al mismo Alias.
- Que el Centro de Costo origen y destino no sean iguales.

Paso 4:

Toda vez que se tenga listo el archivo de carga, de manera que se indique el Centro de Costo Destino, para la carga del archivo se deberá buscar en el equipo local el archivo previamente modificado y oprimir el botón Cargar Archivo.

En caso de que el archivo presente errores, estos serán notificados de la siguiente manera:

Centros de Costos / Asignar Cuentas



El archivo en Excel únicamente contendrá aquellas líneas que pertenezcan al alias.

[▶ Descargar archivo](#)

Archivo:

Ningún archivo seleccionado

[▶ Cargar Archivo](#)



El archivo tiene 3693 errores, verifique su información.

[▶ Errores](#)

Para visualizar el detalle de los errores deberá oprimirse el botón **Errores** y se descargará un archivo en formato Excel indicando el renglón y el error en el que se presentó el error, por ejemplo:

	A
1	Error
2	Registro:17 Los Centros de Costo Origen y Destino deben ser diferentes
3	Registro:34 Los Centros de Costo Origen no existe
4	Registro:35 Los Centros de Costo Destino no existe
5	Registro:36 La cuenta padre no corresponde
6	Registro:37 Los Centros de Costo Origen y Destino deben ser diferentes
7	Registro:38 Los Centros de Costo Origen y Destino deben ser diferentes

Es importante mencionar que no se realizará ninguna modificación a menos de que el archivo no presente ningún error.

En caso de que el archivo NO presente errores, se procederá a ejecutar las modificaciones solicitadas y una vez ejecutadas se notificará de la siguiente manera:

Centros de Costos / Asignar Cuentas



El archivo en Excel únicamente contendrá aquellas líneas que pertenezcan al alias.

[▶ Descargar archivo](#)

Archivo:

Ningún archivo seleccionado

[▶ Cargar Archivo](#)

Se actualizaron 1 registros, de un total de 1

Notas:

Es importante destacar que el archivo de carga únicamente ofrece la posibilidad de la modificar el Centro de Costos y no se tiene contemplado:

- Crear nuevos centros de costos.
- Modificar centro de costos en lo que respecta a nombre o administrador.
- Modificar o alterar las cuentas o teléfonos.



Gestor

El módulo de Gestor permite la conexión al Sistema Gestor de Trámites.

[Cerrar Sesión](#)



SOLUCIONES
TELCEL

▶ **GESTOR**

▶ INICIO

CONSULTAS EN LINEA ▼

SERVICIOS ADICIONALES ▼

RED PRIVADA ▼

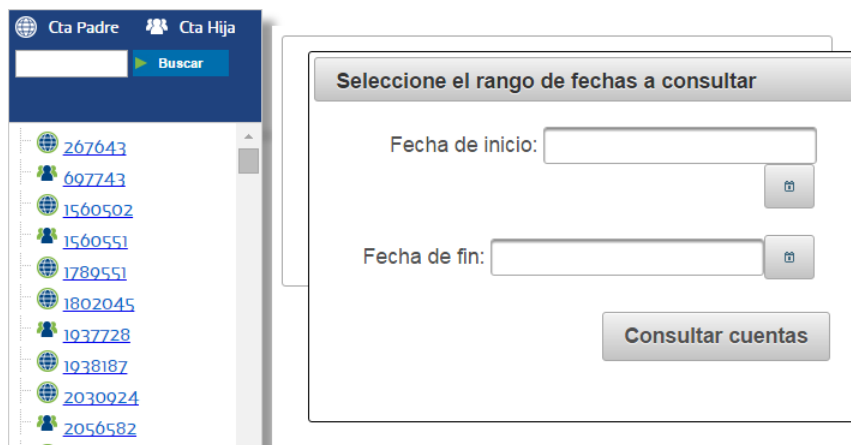
ADMINISTRACION ▼

Pagos

El módulo de pagos permite la conexión con el sistema de pagos, mediante la sección PAGOS SIREFU

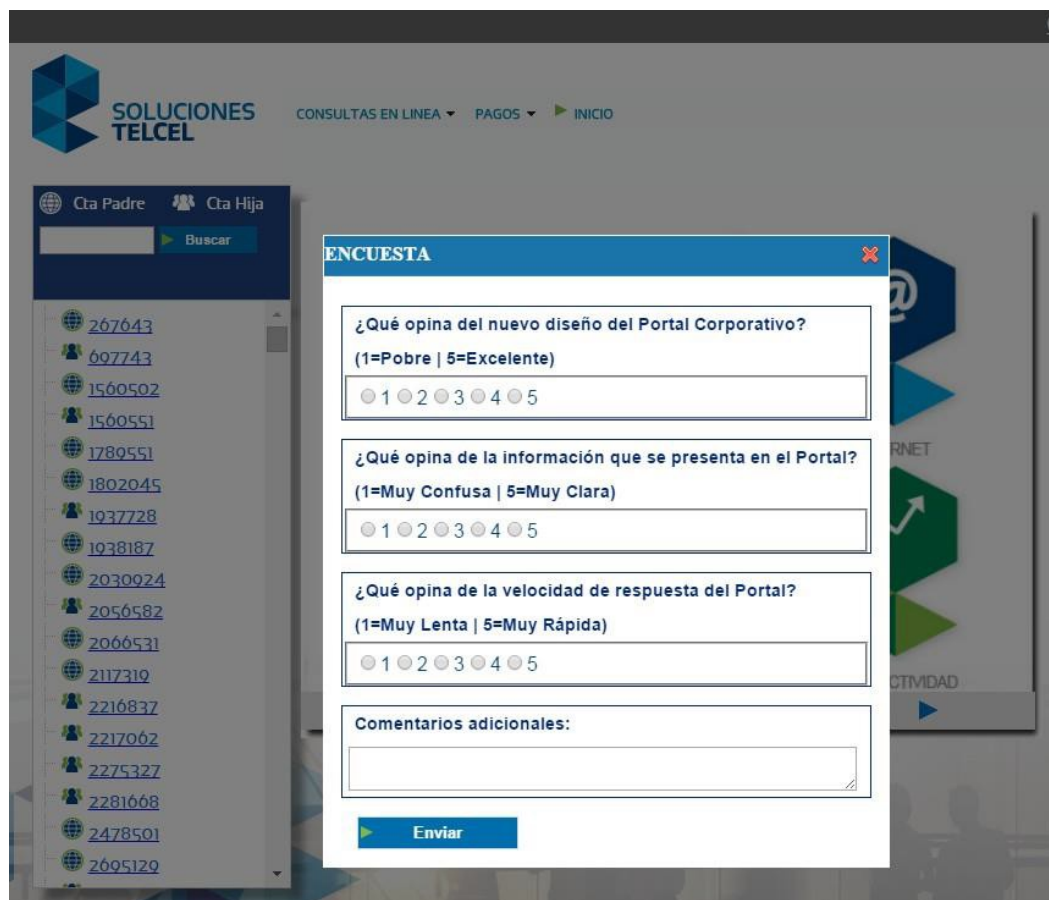


Una vez seleccionada la opción PAGOS SIREFU, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a web application interface showing a sidebar and a main content area. The sidebar on the left has a header with 'Cta Padre' and 'Cta Hija' icons, a search bar with a 'Buscar' button, and a list of account numbers with globe and person icons: 267643, 697743, 1560502, 1560551, 1780551, 1802045, 1937728, 1938187, 2030924, and 2056582. The main content area displays a modal window titled 'Seleccione el rango de fechas a consultar'. Inside the modal, there are two date selection fields: 'Fecha de inicio:' and 'Fecha de fin:', each with a calendar icon to its right. At the bottom of the modal is a button labeled 'Consultar cuentas'.

Encuesta

En caso de querer contestar la encuesta respecto al funcionamiento del Portal Corporativo, se deberá oprimir el enlace Encuesta (ver sección de Ingreso) y aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'ENCUESTA' (Survey) form within the 'SOLUCIONES TELCEL' portal. The form is titled 'ENCUESTA' and contains three rating questions, each with a 5-point scale (1 to 5). The first question asks for feedback on the new corporate portal design, the second on the information presented, and the third on the response speed. Each question has a legend indicating the scale: (1=Pobre | 5=Excelente) for the first, (1=Muy Confusa | 5=Muy Clara) for the second, and (1=Muy Lenta | 5=Muy Rápida) for the third. Below the rating questions is a text box for 'Comentarios adicionales:' (Additional comments). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Enviar' (Send). The background of the screenshot shows the portal's navigation menu with options like 'CONSULTAS EN LINEA', 'PAGOS', and 'INICIO', and a list of user accounts on the left.

ENCUESTA

¿Qué opina del nuevo diseño del Portal Corporativo?
(1=Pobre | 5=Excelente)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

¿Qué opina de la información que se presenta en el Portal?
(1=Muy Confusa | 5=Muy Clara)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

¿Qué opina de la velocidad de respuesta del Portal?
(1=Muy Lenta | 5=Muy Rápida)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

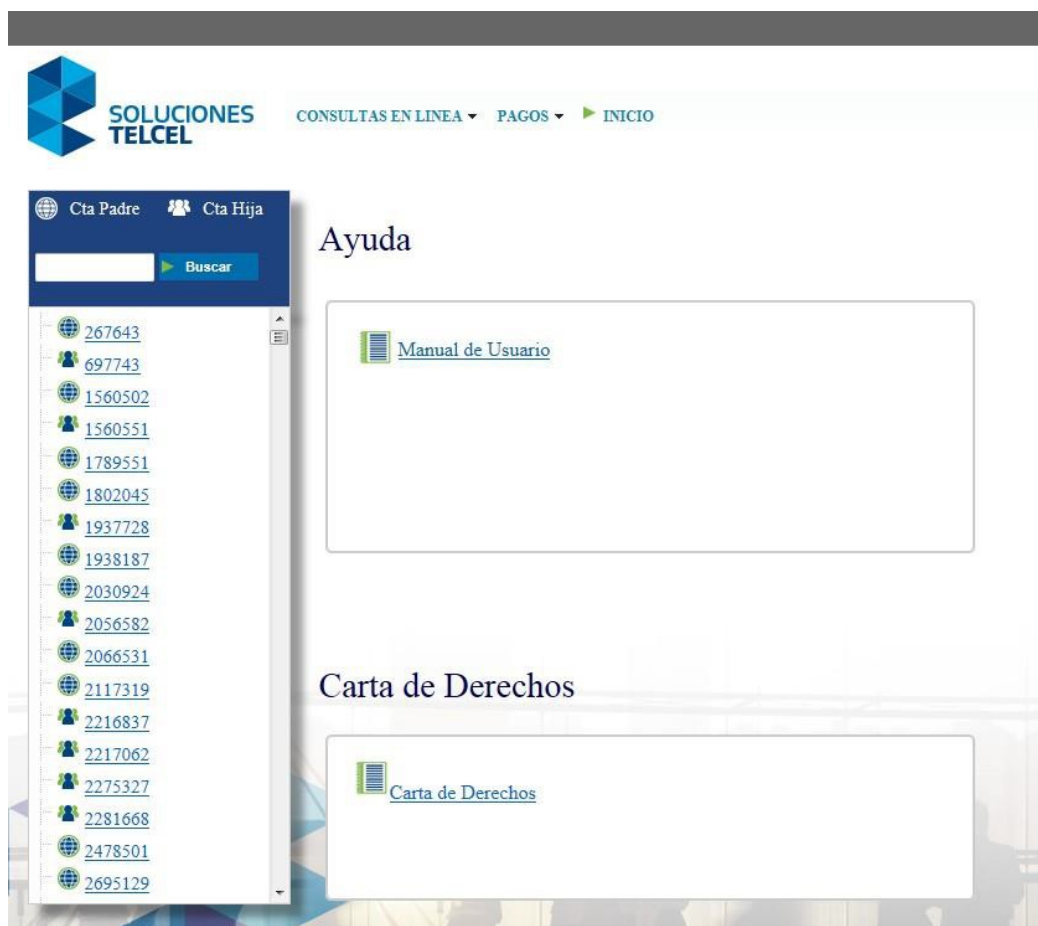
Comentarios adicionales:

Enviar

Una vez contestada la encuesta se debe oprimir el botón Enviar.

Ayuda

Para poder descargar el presente manual en formato PDF, se deberá oprimir el enlace Ayuda (ver sección de Ingreso) y aparecerá la siguiente pantalla:



Y posteriormente oprimir el enlace Manual de Usuario.