

# Gala Diseño en Muebles

## Sistema Integral de Facturación Electrónica

### Gala: SIFEG.

A continuación le proporcionamos una explicación de cómo registrarse e iniciar sesión en nuestro sitio.

#### **Contenido:**

Tema	Página
• Inicio de sesión.	2
• Registro de proveedores.	2
• Registro de clientes.	4
• Recuperar contraseña.	6
• Códigos de error.	8

## Inicio de sesión:

Para ingresar al sitio realice lo siguiente:

1. Teclee su usuario y contraseña previamente proporcionados.
2. Verifique que quien trata de acceder al sitio realmente es una persona y no un programa informático.
3. Haga clic en el botón entrar, si ha tecleado sus datos correctamente será re direccionado a la pantalla de “Carga de comprobantes”.
  - a. Nota: Todos los campos de este módulo son obligatorios

El formulario de inicio de sesión contiene los siguientes elementos:

- Un botón de "Inicie sesión" en un recuadro naranja.
- Un botón de "Regístrese" en un recuadro blanco con una línea inferior roja.
- Un campo de texto etiquetado "USUARIO\*" con el número "1" encima.
- Un campo de texto etiquetado "Contraseña\*" con el número "2" encima.
- Un checkbox con el texto "No soy un robot".
- Un icono de reCAPTCHA con el texto "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones".
- El número "3" centrado debajo del checkbox.
- Un botón de "Entrar" en un recuadro naranja.
- Un enlace de "¿Olvido su contraseña?" debajo del botón "Entrar".

## Registro de proveedores:

Para registrarse en nuestro sitio haga lo siguiente:

1. Haga clic en el botón “Regístrese”
2. Marque la casilla de verificación “Soy proveedor”
3. Teclee sus datos solicitados
  - a. Nota: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios
4. Verifique que quien trata de registrarse realmente es una persona y no un programa informático.
5. Haga clic en el botón “Crear usuario”

1

Inicie sesión **Regístrese**

Soy proveedor  Soy cliente

2

R. F. C.\* 3

Nombre o razón social\*

Email\*

Teléfono1 4 Teléfono2

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

5

**Crear usuario**

6. Revise en su bandeja de correo electrónico que haya recibido un correo similar al siguiente.
- a. Nota<sup>1</sup>: El remitente del correo es “Validador de facturas [enviofactura@galamuebles.com.mx](mailto:enviofactura@galamuebles.com.mx)”
  - b. Nota<sup>2</sup>: La contraseña está formada por 10 caracteres.

**Estimado proveedor: LUIS ANGEL FLORES.**

**Por medio de este correo le enviamos su usuario y contraseña.**

**Usuario: FOGL880115326**

**Contraseña: FOGL880115326**

**Con los cuales ahora podrá acceder a nuestro sitio de validación de facturas.**

**Agradecemos el uso de nuestro servicio para obtener su contraseña...**



**Por favor no responda a esta dirección, ya que este mensaje ha sido generado automáticamente.**

## Registro de clientes:

Para registrarse en nuestro sitio haga lo siguiente:

1. Haga clic en el botón “Regístrese”
2. Marque la casilla de verificación “Soy cliente”
3. Teclee sus datos solicitados
  - a. Nota: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios
4. Verifique que quien trata de registrarse realmente es una persona y no un programa informático.
5. Haga clic en el botón “Crear usuario”

The screenshot shows a registration form with the following elements and annotations:

- 1**: Points to the "Regístrese" button at the top right.
- 2**: Points to the "Soy cliente" checkbox, which is selected.
- 3**: Points to the "R. F. C.\*" input field.
- 4**: Points to the reCAPTCHA "No soy un robot" checkbox.
- 5**: Points to the "Crear usuario" button at the bottom.

Other visible fields include "Nombre o razón social\*", "Email\*", "Teléfono1", and "Teléfono2". The "Inicie sesión" button is on the left.

6. Revise en su bandeja de correo electrónico que haya recibido un correo similar al siguiente.
  - a. Nota<sup>1</sup>: El remitente del correo es “Validador de facturas [enviofactura@galamuebles.com.mx](mailto:enviofactura@galamuebles.com.mx)”
  - b. Nota<sup>2</sup>: Su usuario será su dirección de correo que haya registrado
  - c. Nota<sup>3</sup>: La contraseña está formada por 10 caracteres.

**Estimado cliente: LUIS ANGEL FLORES.**

Por medio de este correo le enviamos su usuario y contraseña.

Usuario: [angl.x510@gmail.com](mailto:angl.x510@gmail.com)

Contraseña: LUIS5857RE

Con los cuales ahora podrá acceder a nuestro sitio de descarga de facturas

Agradecemos el uso de nuestro servicio para obtener su contraseña...



Por favor no responda a esta dirección, ya que este mensaje ha sido generado automáticamente.

## Recuperar contraseña:

Si usted ya cuenta con un registro en el sitio, pero no recuerda su contraseña puede utilizar nuestro servicio para recuperar su contraseña, para ello:

1. Haga clic en el enlace “¿Olvido su contraseña?”, este enlace lo llevara a la página “Recupere su contraseña”

El formulario de inicio de sesión tiene dos pestañas: "Inicie sesión" (activa) y "Regístrese". Debajo de ellas hay dos campos de texto: "USUARIO\*" y "Contraseña\*". Abajo de los campos está un recuadro con un checkbox "No soy un robot" y el logo de reCAPTCHA. En la parte inferior hay un botón naranja "Entrar" y un enlace azul "¿Olvido su contraseña? 1".

2. Teclee su usuario.
3. Verifique que quien trata de recuperar la contraseña realmente es una persona y no un programa informático.
4. Haga clic en el botón “Recuperar”.

El formulario de recuperación de contraseña tiene un título "Recuperar contraseña". En la parte superior derecha hay un texto "Los campos marcados con (\*) son obligatorios". Hay un campo de texto "Usuario\*" con el número "2" y un botón "4" con tres opciones: "Recuperar" (verde), "Cancelar" (rojo) y "¿Dudas?, Haga clic aquí" (naranja). Abajo del campo de texto está un recuadro con un checkbox "No soy un robot" y el logo de reCAPTCHA, con el número "3" a su lado.

5. Revise en su bandeja de correo electrónico que haya recibido un correo similar al siguiente.
  - a. Nota<sup>1</sup>: El remitente del correo es “Validador de facturas [enviofactura@galamuebles.com.mx](mailto:enviofactura@galamuebles.com.mx)”
  - b. Nota<sup>2</sup>: Su usuario será su dirección de correo que haya registrado
  - c. Nota<sup>3</sup>: La contraseña está formada por 10 caracteres.

**Estimado cliente: LUIS ANGEL FLORES.**

Por medio de este correo le enviamos su usuario y contraseña.

Usuario: [angl.x510@gmail.com](mailto:angl.x510@gmail.com)

Contraseña: LUIS5857RE

Con los cuales ahora podrá acceder a nuestro sitio de descarga de facturas

Agradecemos el uso de nuestro servicio para obtener su contraseña...



Por favor no responda a esta dirección, ya que este mensaje ha sido generado automáticamente.

## Códigos de error:

Esta es una lista con los códigos de error que el sistema pueda mostrar al usuario.

400 - El RFC [RFC] no cuenta con un pre registro, por favor haga una solicitud de pre registro al personal administrativo.

Ocurre cuando el proveedor trata de completar su registro pero aún no se ha generado un pre registro, por lo que tiene que solicitarlo con el personal administrativo.

401 - Ocurrió un error al actualizar los datos del pre registro para el RFC [RFC], favor de intentarlo más tarde, Detalles: [Detalle].

Ocurre cuando no se ha podido establecer una conexión con el servidor.

402 - Ocurrió un error al momento de crear el usuario para el RFC [RFC], favor de intentarlo más tarde, Detalles: [Detalle].

Ocurre cuando no se ha podido establecer una conexión con el servidor.

403 - El usuario [USUARIO] no existe.

Ocurre cuando el usuario no se encuentra en la base de datos o no tiene permiso para entrar al sitio validador

404 - La contraseña del usuario [USUARIO] ha caducado.

Ocurre cuando la contraseña ha caducado, debe solicitar que se le amplíe la fecha de caducidad.

405 - La contraseña del usuario [USUARIO] no coincide.

Ocurre cuando el usuario no ha tecleado correctamente su contraseña.

406 - El usuario [USUARIO] no tiene permisos.

Ocurre cuando el usuario no cuenta con permiso para entrar al sitio validador.

407 - El RFC [RFC] no tiene el formato correcto.

Ocurre cuando el R. F. C. del proveedor está mal escrito.

408 - El correo electrónico no tiene el formato correcto.

Ocurre cuando el correo electrónico está mal escrito.

409 - El usuario [USUARIO] aún no ha completado su registro.

Ocurre cuando el proveedor trata de iniciar sesión pero no ha completado su registro.

410 - El proveedor [USUARIO] ya se encuentra registrado.

Ocurre cuando el proveedor trata de generar un nuevo registro.

411 - Ocurrió un error al momento de crear el usuario, favor de intentarlo más tarde, Detalles: [Detalle].

Ocurre cuando se ha perdido la conexión al servidor o ha pasado un error del cual el sistema no se ha podido recuperar.

412 - El correo electrónico [EMAIL] ya se fue registrado.

Ocurre cuando el usuario trata de registrarse nuevamente y ya cuenta con un registro previo.

\*Todas las palabras que se encuentran entre [ ] quiere decir que se sustituyen por el valor específico.