MANUAL DEL SERVICIO MASFACTURAWEB

GUÍA DEL USUARIO FINAL

v1.0.0

Mayo 2012
MFW-SAT-3004

Propiedad de MasterEDI S. A. de C. V.
Para uso exclusivo de Clientes de MasterEDI.

Tabla de contenido

Objetivo 4

1. Requerimientos Fiscales del Usuario del Servicio. 5

2. Requerimientos Técnicos del Usuario del Servicio. 6

3. Acceso al Servicio. 7

4. Configuración CFD-CFDI. 7

4.1 Configuración de Llaves 7

4.2 Configuración de Serie 8

4.3 Campos Dinámicos CFD-CFDI. 9

4.4 Artículos. 10

5. Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales. 11

5.1 Alta de Receptores Comprobantes Fiscales Digitales (Clientes). 11

5.2 Emisión de Comprobante Fiscal Digital. 12

6. Consulta de CFD-CFDI. 16

6.1 Ver CFD-CFDI. 16

6.2 Envío de CFD-CFDI por correo. 18

6.3 Guardar en Disco un XML de CFD-CFDI. 19

6.4 Generación de reporte general. 19

6.5 Consulta de Cotizaciones y Órdenes de Compra. 21

7. Cancelación de CFDI. 22

7.1 Cancelación Particular. 22

7.2 Cancelación por grupo de CFDIs. 23

8. Consulta de cancelación de CFDIs. 24

9. Soporte. 25

9.1 Log de Eventos. 25

10. Administración de usuarios del sistema. 26

10.1 Contrato. 26
11. Mi cuenta 27
11.1 Alta de Perfil 27
11.2 Permisos de Perfil 28
11.3 Alta de Usuario 29
11.4 Información General 32
11.4.1 Generar lugar de expedición 33
11.4.2 Editar Dirección de Expedición existente. 35
11.4.3 Baja Dirección de Expedición. 37
11.4.4 Alta Dirección de Expedición. 38
11.5 Asistencia. 38
Glosario 39

Objetivo

Este documento tiene la finalidad de ser una guía práctica para el usuario final que pueda operar la emisión de comprobantes fiscales digitales en el servicio MasFacturaWeb de MasterEDI S. A. de C. V.

1. Requerimientos Fiscales del Usuario del Servicio.

Para el uso del sistema de Emisión y Generación de Comprobantes Fiscales Digitales MasFacturaWeb.

1) Ser Contribuyente.
2) Contar con FIEL.
3) Contar con Certificado de Sello Digital.
4) Contar con un Proveedor Autorizado para la Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales.

2. Requerimientos Técnicos del Usuario del Servicio.

1) Una PC con acceso a Internet.
2) Velocidad de Internet de 512 Kbps de ancho de banda o superior.
3) Acceso a los puertos 443 y 80 TCP UDP.
4) Compatible solo con Internet Explorer Vers. 70, 8.0 y 9.0.
5) Permitir el acceso de ventanas emergentes.
6) Uso de la opción de Vista de Compatibilidad.

3. Acceso al Servicio.

1) Ir a URL https://www.masfacturaweb.com.mx de su navegador.

Figura 3 -1 Portal MasFacturaWeb.

2) Ingrese usuario y contraseña. Clic en botón *Entrar.*

Figura 3-2 Acceso al sistema.

4. Configuración CFD-CFDI.

4.1 Configuración de Llaves.

1) Ir a menú “Emisión CFD-CFDI”, “Configuración CFD-CFDI”, “Llaves”.

Figura 4.1-1 Menú alta de Llaves.

2) Clic en botón *Agregar Llaves.*

Figura 4.1-2 Acceso para registro de Llave.

3) Ingrese Sello Digital archivos .key y .cer que le fueron asignados por SICOFI, así como su contraseña.

Figura 4.1-3 Ingreso de Sello Digital.

4) Activar opción Mantener Password, esto en caso de no requerir capturar el password en la emisión de un CFD-CFDI. Así como cancelación de CFDI.

NOTA: Para renovar certificado habrá que remplazar el certificado existente. Realizando el paso 3.

4.2 Configuración de Serie.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Configuración CFD-CFDI", "Series".

Figura 4.2-1 Menú Series.

2) Presione botón *Agregar Serie.*
3) Capturar que Serie desea utilizar para emitir facturas.
4) Seleccione el tipo de comprobante o documento. (Factura, Nota de Crédito, Nota de Cargo, etc.).
5) Seleccionar el certificado asociado a la serie. En el campo Asociar el certificado.
6) Una vez terminado clic en botón *Guardar Datos.*

Figura 4.2-2 Asociación de serie, tipo de documento y certificado.

7) En pantalla se visualiza que se han agregado correctamente la Serie.

NOTA: Si realizo renovación de certificado y desea seguir facturando con la misma serie. Deberá ir a Series. Clic en la serie que desea configurar. En el campo Asociar el Certificado deberá seleccionar 00001000000002016959 / 00001000000100721652 el nuevo certificado, después clic en botón *Guardar Datos.*

4.3 Campos Dinámicos CFD-CFDI.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Configuración CFD-CFDI", "Campos Dinámicos CFD".

Figura 4.3-1 Menú Campos dinámicos CFD-CFDI.

2) El sistema mostrara la siguiente ventana.

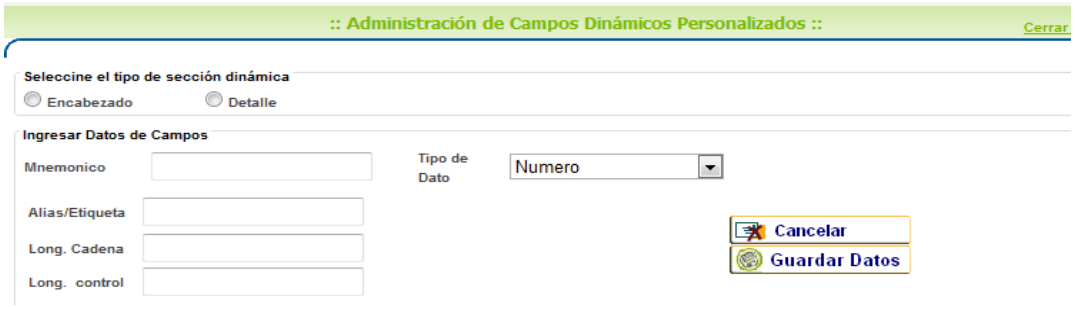


Figura 4.3-2 Formulario de Administración de Campos Dinámicos Personalizados.

3) Seleccione el tipo de sección dinámica.
4) Ingrese Nemónico.
5) Seleccione Tipo de dato (Numero, Cadena, Catalogo).
6) Coloque un Alias ó Etiqueta.
7) Inserte Log. Cadena.
8) Inserte Log. Control.
9) Una vez cerciorado que los datos que inserto son los indicados, clic en botón *Guardar Datos.*
10) Para abortar tarea clic en botón *Cancelar.*

4.4 Artículos.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Configuración CFD-CFDI", "Artículos".

Figura 4.4-1 Menú Artículos.

2) El sistema mostrara la siguiente ventana.

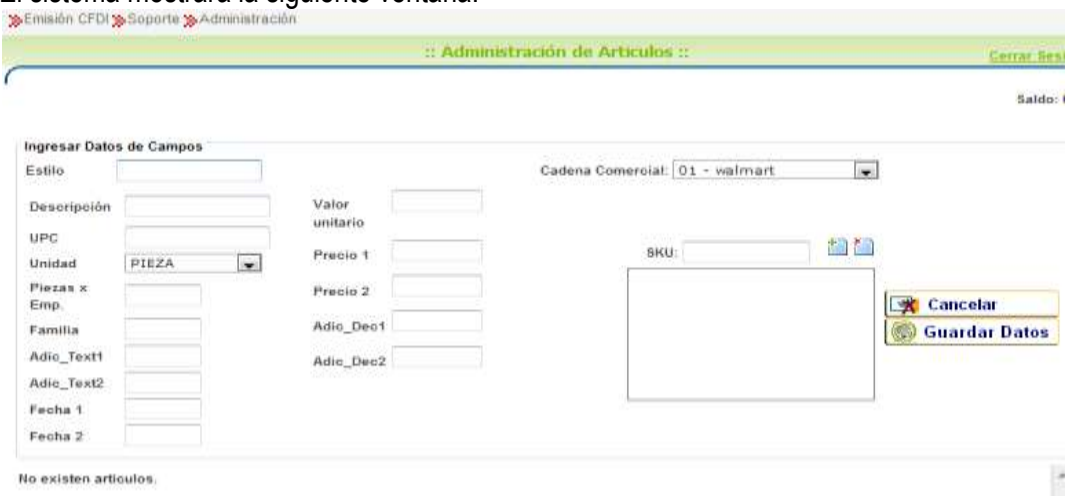


Figura 4.4-2 Formulario para la captura de Artículos.

3) Capturar formulario para registro de Artículo.
4) Seleccione la cadena comercial a la que se anexara el artículo.
5) Para agregar SKU, clic en botón .
6) Para cancelar SKU, clic en botón .

7) Una vez confirmado que los datos que inserto son los indicados, clic en botón *Guardar Datos.*
8) Para abortar tarea clic en botón *Cancelar.*

5. Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales.

5.1 Alta de Receptores Comprobantes Fiscales Digitales (Clientes).

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Administración de Clientes", "Clientes".

Figura 5.1-1 Menú para alta de clientes

2) Clic en "Nuevo Cliente"
3) Capturar formulario con los datos del receptor "Cliente", "Dirección Fiscal", "Dirección de Entrega".

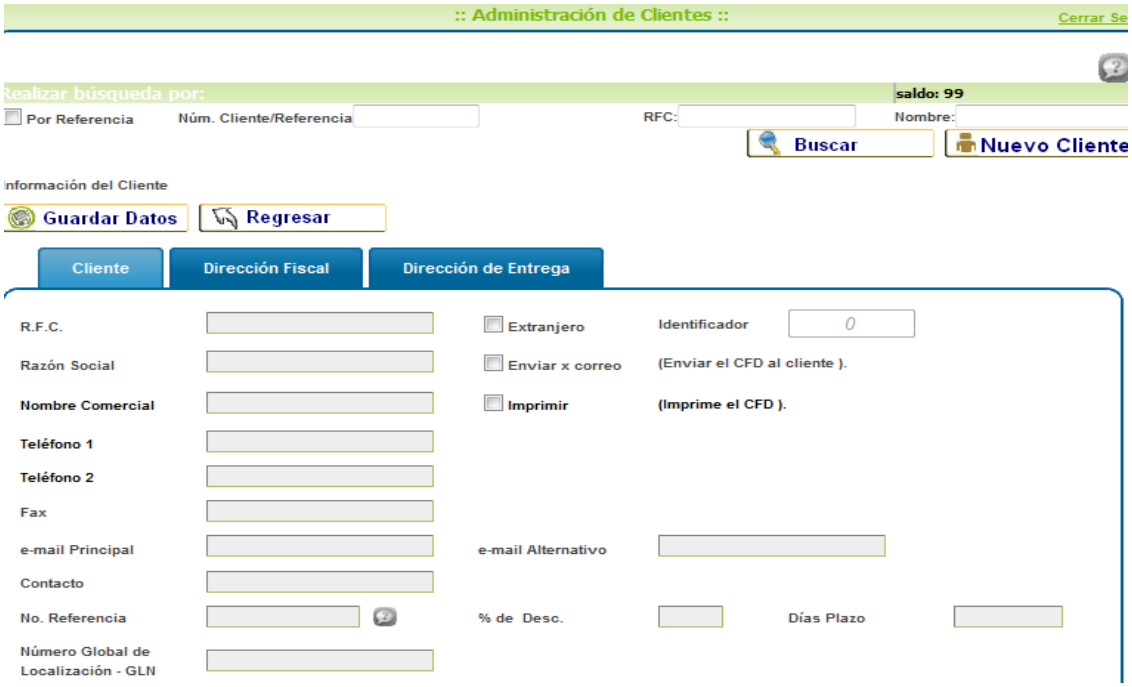


Figura 5.1-2 Formulario alta de Receptores (Clientes).

NOTA: Capturar Dirección de Entrega en caso de contener.

4) En caso que el cliente contuviera más de un dirección fiscal. Clic en botón *Nueva dirección*.
5) Capturar formulario, para conservar los cambios clic en botón *Guardar Datos.*

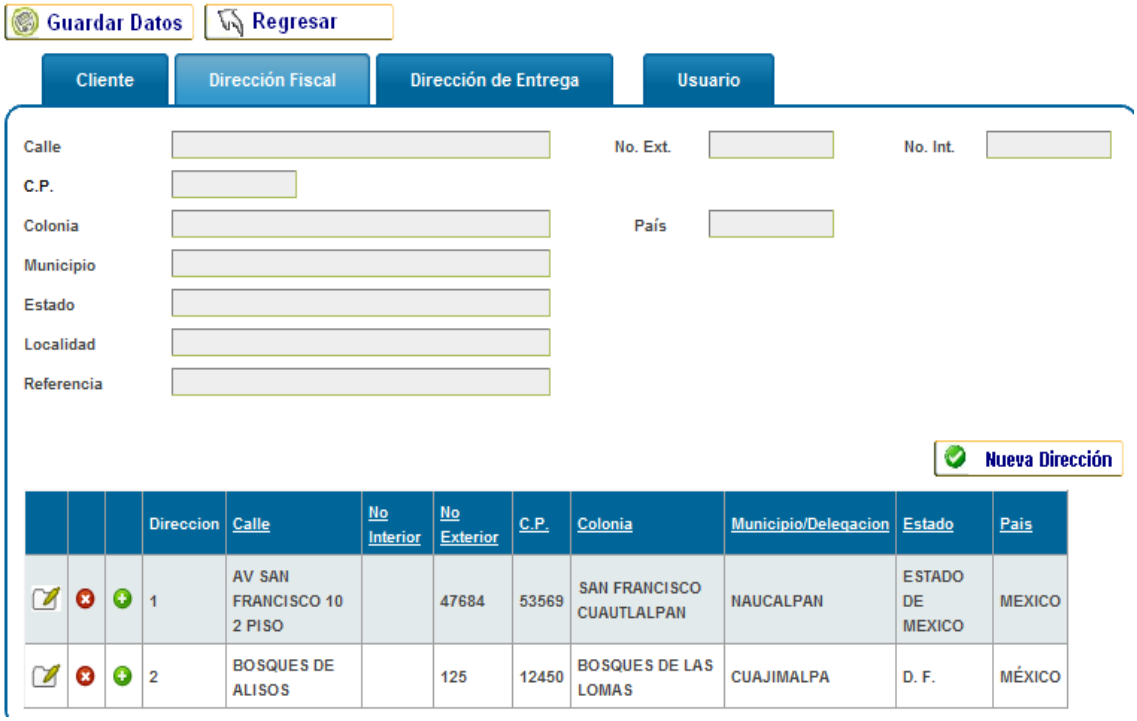


Figura 5.1-3 Registro de direcciones fiscales (Clientes)

6) Una vez completado formulario clic en botón *Guardar Datos.*
7) El sistema le visualizara en pantalla que el proceso se realizo correctamente.

5.2 Emisión de Comprobante Fiscal Digital.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Creación de CFD-CFDI".

Figura 5.2-1 Menú Creación de CFD-CFDI.

2) Elegir Tipo de Documento (CFD-CFDI, Pedido, Cotización).
3) Seleccionar "Serie".
4) Inserte "Password de llave" (En caso de no haber activado la opción Mantener Password).

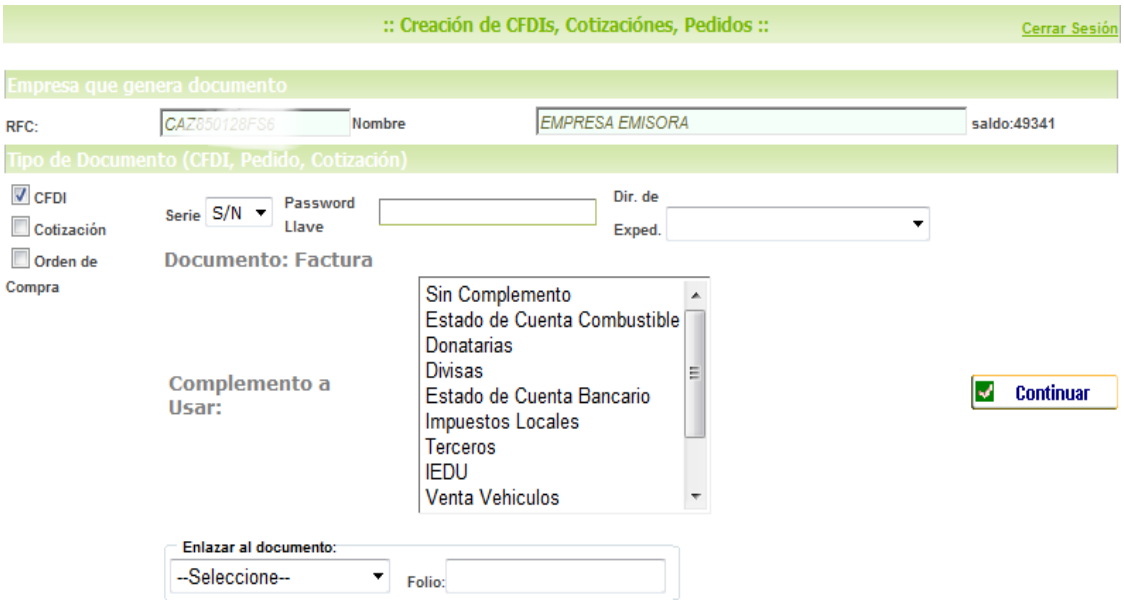


Figura 5.2-2 Captura para emisión de CFD-CFDI.

5) Elegir "Dir. De Exped.", en caso de adicionar dicho dato.

NOTA: Deberá estar previamente registrada. Ir a Información General, Dir. Expedición..

6) Para continuar clic en botón *Continuar.*
7) Seleccione de receptor, clic en botón para inicializar búsqueda.
8) El sistema mostrara una lista de clientes. Para elegir al cliente clic en botón.

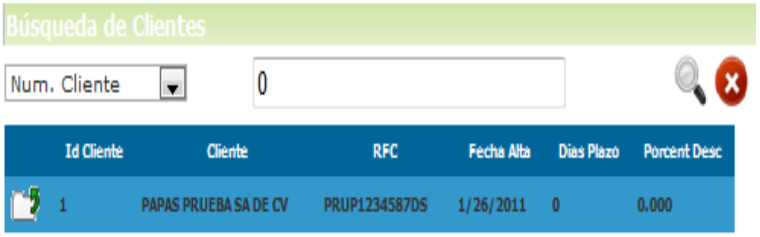


Figura 5.2-3 Selección de Receptor.

NOTA: Ir a Emisión CFD-CFDI, Administracion Clientes, Clientes. Para registro de receptores.

9) Clic en *"Clic para continuar".*
10) Capturar formulario "Datos Generales" que requiera en su CFD-CFDI, una vez concluido *"Clic para continuar".*

Figura 5.2-4 Datos generales del CFD-CFDI.

11) Capturar formulario de ser necesario "Dirección de Entrega". Presione *"Clic para continuar".*

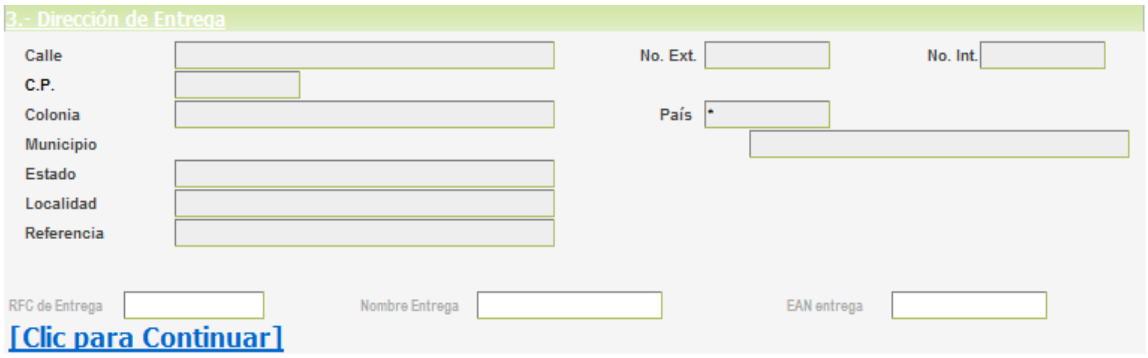


Figura 5.2-5 Dirección de entrega.

12) Capturar partidas que contendrá CFD-CFDI, en "Detalle de Artículos de la Factura". Clic en Agregar para continuar. Capturar datos dinámicos en caso de contener.

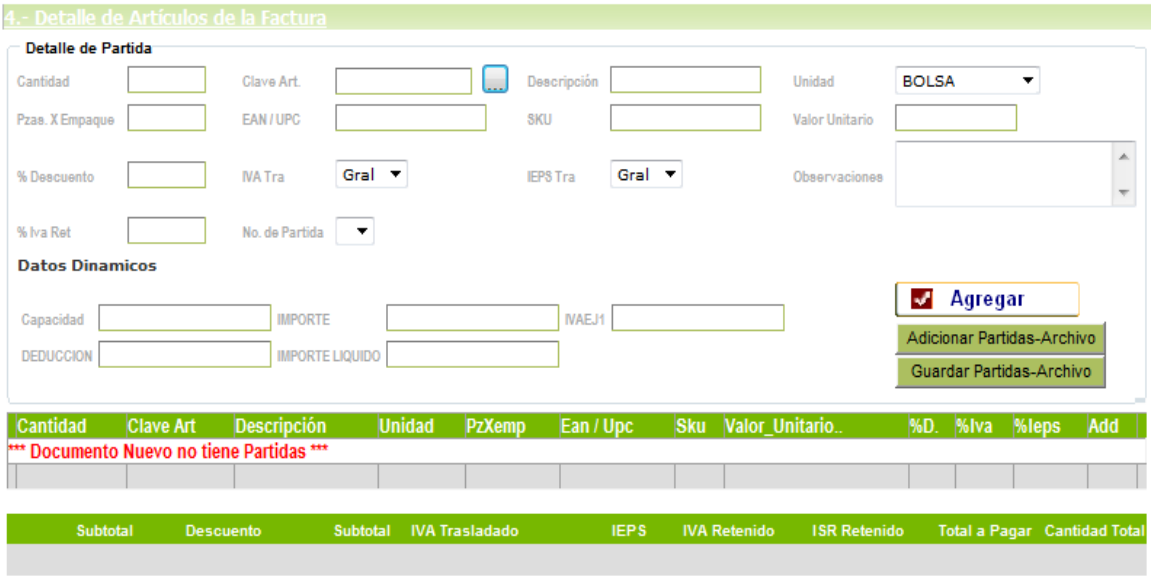


Figura 5.2-6 Adjuntar partidas.

13) Partida agregada.

Cantidad	Clave Art	Descripción	Unidad	PzXemp	Ean / Upc	Sku	Valor_Unitario..	%D.	%Iva	%Ieps	Add
100		Bolsa no.16	KG	25			255	0	16	10	

Subtotal	Descuento	Subtotal	IVA Trasladado	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Total a Pagar	Cantidad Total
25,500.00	0.00	25,500.00	4,488.00	2,550.00			32,538.00	100

Treinta y dos mil quinientos treinta y ocho Pesos 00/100 M.N.

Figura 5.2-7 Partida agregada para facturar.

14) Si genera facturas con un volumen grande de partidas, clic en Guardar Partidas-Archivo.
15) Enseguida se abrirá un menú, clic en botón Guardar. Elegir ruta donde desea guardar XML con las partidas capturadas anteriormente.
16) Una vez guardado el archivo puede facturar con las mismas partidas sin tener que capturarlas nuevamente. Clic en Adicionar Partidas-Archivo.

> **NOTA:** Para editar una partida, clic en sobre el signo (+). Así como eliminación de partidas no deseadas.

17) Presionar botón *Crear CFDI* para emitir comprobante fiscal digital.
18) El sistema mostrara una ventana para confirmar la generación del CFD-CFDI.

Figura 5.2-8 Confirmar la creación de CFD-CFDI.

19) Para ver CFD-CFDI clic en botón *Ver CFDI* que se encuentra en la parte inferior. Mostrara su CFD-CFDI en formato PDF donde el sistema le preguntara si desea “Abrir”, “Guardar”, “Cancelar” clic en “Abrir”.
20) Para visualizar XML clic en botón *Ver XML.*
21) Para generar otro CFD-CFDI clic en botón *Nuevo CFDI.*

NOTA: Por disposición oficial una vez generada la factura solo estará disponible en línea tres meses, por lo que se recomienda respaldar dicha información.

6. Consulta de CFD-CFDI.

6.1 Ver CFD-CFDI.

1) Ir a “Emisión CFD-CFDI”, “Operador CFD-CFDI”, “Consulta de CFD-CFDI”.

Figura 6.1-1 Menú Consulta de CFD-CFDI.

2) Ingrese los “Criterios de Búsqueda” fecha de creación de CFD-CFDI, clic botón *Buscar*.

Figura 6.1-2 Captura de criterios para consultar.

3) Clic en botón *Buscar* en seguida visualizara el resultado.
4) Posicione puntero sobre el CFD-CFDI, seleccione la opción *Ver CFDI.*

Figura 6.1-3 Consulta de CFD-CFDI para "Ver XML", "Ver CFDI" y "Enviar CFDI".

5) Consulta particular sobre un CFD-CFDI.
6) Clic en **Búsqueda Avanzada** la cual puede realizarse por los siguientes criterios.

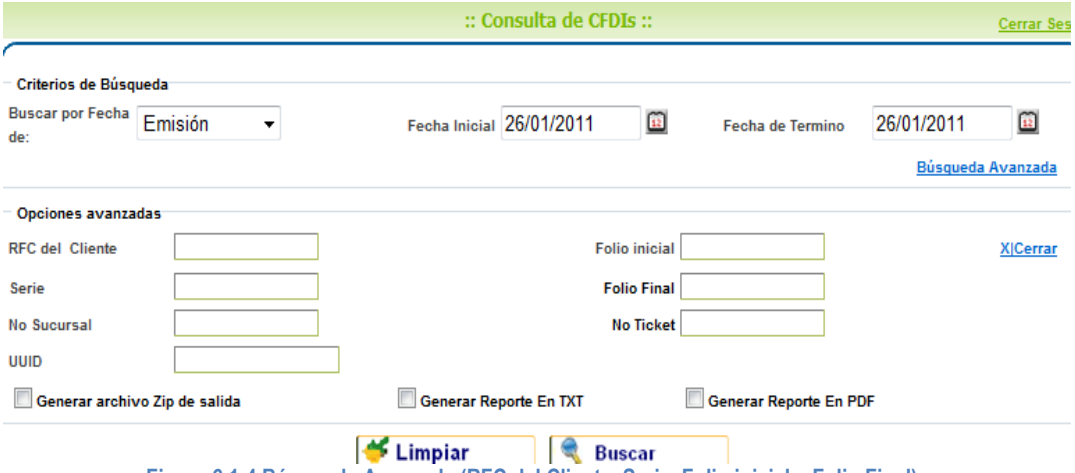
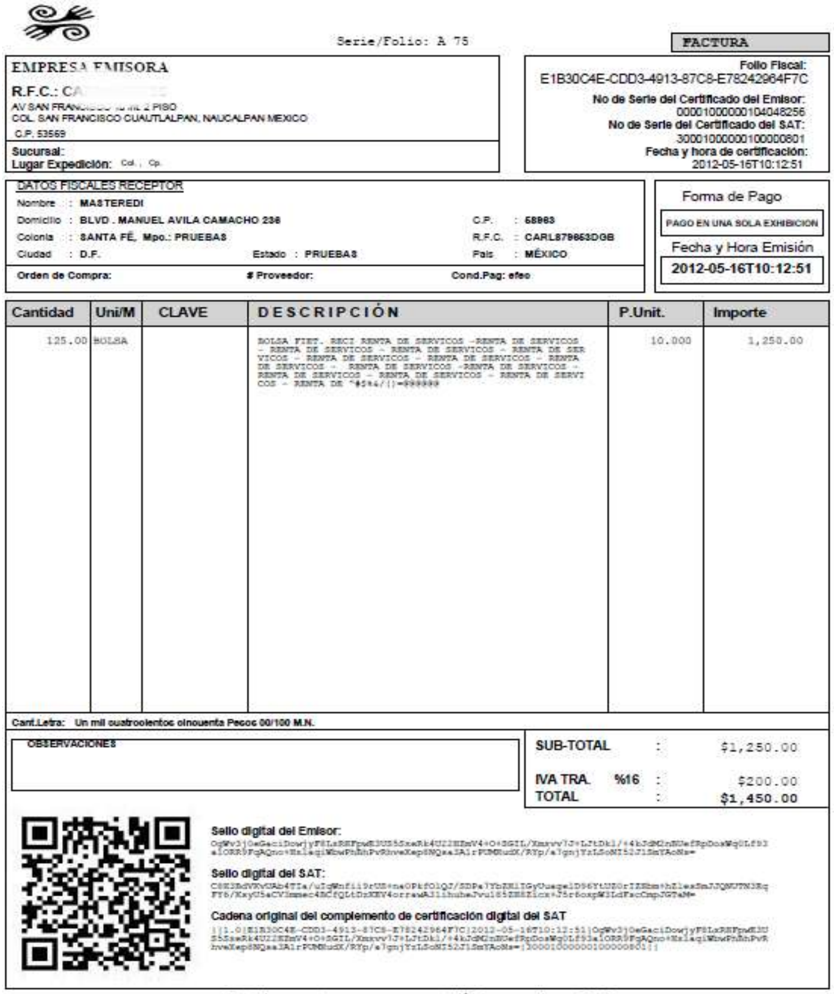


Figura 6.1-4 Búsqueda Avanzada (RFC del Cliente, Serie, Folio inicial y Folio Final).

7) Clic en botón *Buscar* para mostrar CFD-CFDI que contengan dichos criterios.
8) Posicione puntero sobre el CFD-CFDI y seleccione la opción *Ver CFDI.*
9) En seguida le mostrara CFD-CFDI en formato PDF.



Serie/Folio: A 75

FACTURA

EMPRESA EMISORA R.F.C.: CA AV SAN FRANCISCO ... 2 PISO COL SAN FRANCISCO CUAUTLALPAN, NAUCALPAN MEXICO C.P. 53569 Sucursal: Lugar Expedición: Col. , Cp.	Folio Fiscal: E1B30C4E-CDD3-4913-87C8-E78242964F7C No de Serie del Certificado del Emisor: 00001000000104048256 No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801 Fecha y hora de certificación: 2012-05-16T10:12:51

DATOS FISCALES RECEPTOR

Nombre : MASTEREDI
Domicilio : BLVD . MANUEL AVILA CAMACHO 238 C.P. : 68963
Colonia : SANTA FÉ, Mpo.: PRUEBAS R.F.C. : CARL879863DGB
Ciudad : D.F. Estado : PRUEBAS País : MÉXICO
Orden de Compra: # Proveedor: Cond.Pag: efeo

Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION
Fecha y Hora Emisión: 2012-05-16T10:12:51

Cantidad	Uni/M	CLAVE	DESCRIPCIÓN	P.Unit.	Importe
125.00	BOLSA		BOLSA FIET. RECI RENTA DE SERVICOS -RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS -RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE SERVICOS - RENTA DE "#$%&/()=??????	10.000	1,250.00

Cant.Letra: Un mil cuatrocientos cincuenta Pesos 00/100 M.N.

OBSERVACIONES

SUB-TOTAL	:	$1,250.00
IVA TRA %16	:	$200.00
TOTAL	:	$1,450.00

Sello digital del Emisor:

Sello digital del SAT:

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Figura 6.1-5 Visualización de CFD-CFDI.

NOTA: Para imprimir CFDI desde la vista PDF lo podrá realizar.

6.2 Envío de CFD-CFDI por correo.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta de CFD-CFDI".
2) Ingrese dentro de los "Criterios de Búsqueda" la fecha del CFD-CFDI y presione botón *Buscar.*
3) Posicione puntero sobre CFD-CFDI deseado enseguida se desglosara un menú, seleccione la opción *Enviar CFDI.*
4) Ingrese email del receptor y presione el botón *Enviar Correos*.

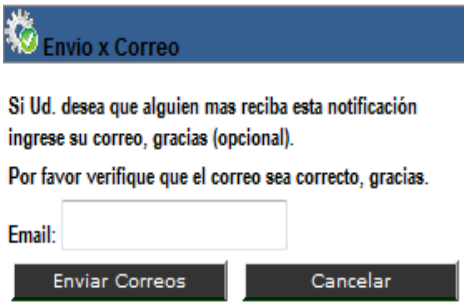


Figura 6.2-1 Campo email.

6.3 Guardar en Disco un XML de CFD-CFDI.

1) Si requiere guardar CFD-CFDI en formato XML, ingrese a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta de CFD-CFDI".
2) Ingrese dentro de los "Criterios de Búsqueda" la fecha del CFD-CFDI y presione botón *Buscar.*
3) Posicione puntero sobre el CFD-CFDI y seleccione la opción *Ver XML*.
4) Seleccione la opción *Guardar* elegir la ruta donde se almacenara.

6.4 Generación de reporte general.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta de CFD-CFDI".

Figura 6.4-1 Menú Consulta de CFD-CFDI.

2) Clic en **Búsqueda Avanzada** la cual se puede realizar por (RFC__Receptor, Serie, UUID).
3) Capturar criterios por los cuales desea realizar su reporte.

Figura 6.4-2 Búsqueda Avanzada (RFC_Cliente, Serie, Folio inicial y Folio Final).

4) Active el campo de las tres opciones en las que puede generar su reporte clic en botón ☐. En este ejemplo activaremos *"Generar Reporte En TXT".*

Figura 6.4-3 Formato de Reporte.

5) Clic en botón *Descargar Reporte TXT.*

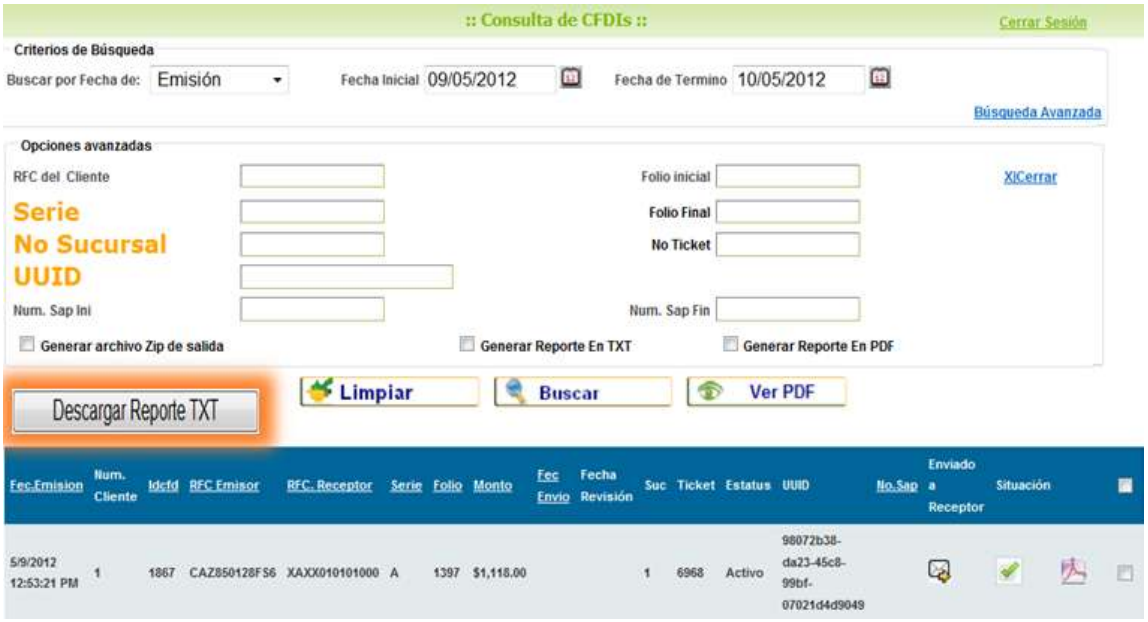


Figura 6.4-4 Clic en botón *Descargar Reporte TXT.*

6) En seguida en pantalla le será visualizada una ventana con tres opciones para manipular dicho documento *"Abrir", "Guardar", "Cancelar".* Clic en botón *Abrir.*

Figura 6.4-5 Menú para visualizar reporte.

7) En seguida visualizara en formato .txt el reporte de los CFD-CFDI generados.

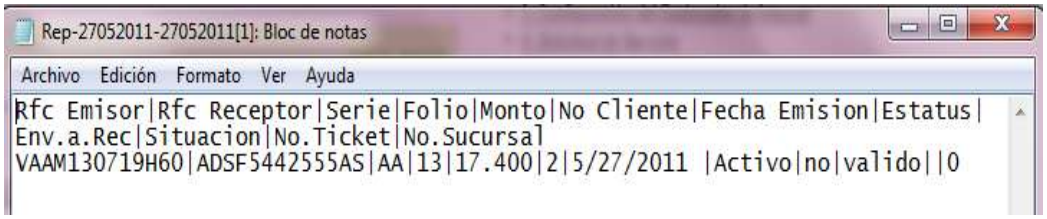


Figura 6.4-6 Vista de Reporte Generado.

6.5 Consulta de Cotizaciones y Órdenes de Compra.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta PO".
2) Capturar los Criterios de Búsqueda.
3) Seleccionar un periodo de fecha deseado.
4) Seleccionar el tipo de documento.

Figura 6.5-1 Criterios de Búsqueda PO.

5) Clic en botón *Buscar* para mostrar CFD-CFDI que contengan dichos criterios.
6) Para visualizar XML posicionar puntero sobre el CFD-CFDI. Clic en Ver XML.
7) Para visualizar PDF posicionar puntero sobre el CFD-CFDI. Clic en *Ver CFD.*
8) Para enviar evidencia posicionar puntero sobre el CFD-CFDI. Clic en *Enviar CFD.*
9) Para búsqueda particular, Clic en Búsqueda Avanzada. Capturar los criterios específicos.
10) Clic en botón *Buscar.*
11) Para la generación de reporte seguir los pasos del punto 6.4.

7. Cancelación de CFDI.

7.1 Cancelación Particular.

1) Ir a “Emisión CFD-CFDI”, “Operador CFD-CFDI”, “Cancelación de CFDIs”.

Figura 7.1-1 Menú Cancelación de CFDI.

2) Colocar UUID del CFDI a cancelar.
3) Clic en botón *Agregar*.

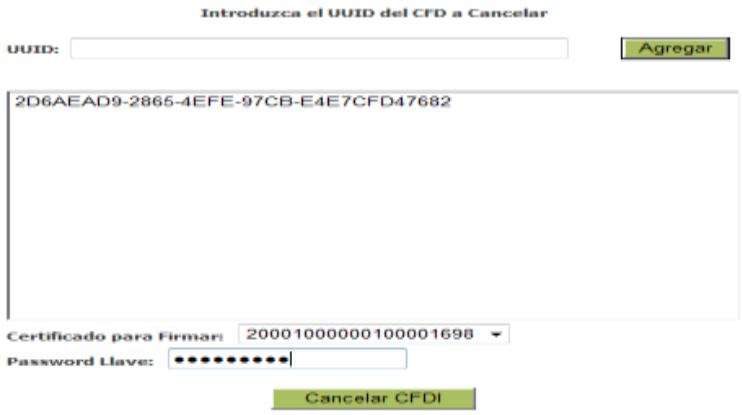


Figura 7.1-2 Formulario para cancelación de CFDI.

Figura 7.1-3 Cancelación anexando más de un XML de CFDI.

4) Seleccionar certificado para firmar cancelación.
5) Capturar password de llave, (si no selecciono la opción Mantener Password).
6) Clic en botón *Cancelar CFDI.*
7) El sistema confirmara la cancelación de CFDI se realizo exitosamente.
8) Para conocer estatus de cancelación. Ir a "Consulta de CFDI Cancelados".

Figura 7.1-4 Cancelación confirmada.

7.2 Cancelación por grupo de CFDIs.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Cancelación de CFDIs".
2) En seguida mostrara la siguiente ventana.
3) Activar *Habilitar Copiar y Pegar*.

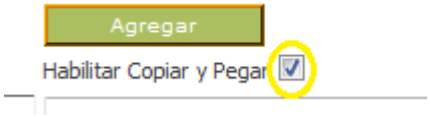


Figura 7.2-1 Botón activado.

4) Enseguida mostrara la siguiente ventana.

Figura 7.2-2 Opción habilidad para cacelación por volumen.

> **NOTA:** Si se insertara algún UUID ya adicionado el sistema se lo indicara en pantalla con un (*) sobre el UUID repetido, de igual manera si se agregara un UUID que no esté generado aun en la cuenta el sistema colocara (**) sobre el que no esté registrado aun y por ultimo si estuviera cancelado también lo indicara el sistema con (***) sobre el UUID cancelado.

5) Pegar todos los UUID de las facturas a eliminar. Dentro del recuadro ubicado en la parte inferior de la opción *Habilitar Copiar y Pegar.*

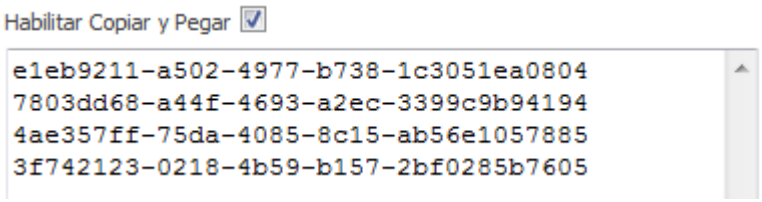


Figura 7.2-3 Folios fiscales (UUID).

6) Ahora clic en botón *Adicionar CFDI.*
7) Seleccionar certificado para firmar cancelación.
8) Capturar password de llave, (si no selecciono la opción Mantener Password).
9) Por último clic en botón *Cancelar CFDI.*
10) Enseguida se visualizara en pantalla que efectivamente la cancelación se realizo correctamente.

NOTA: Para confirmar estatus de las facturas canceladas anteriormente, ir a Consulta de Cancelación de CFDIs.

8. Consulta de cancelación de CFDIs.

1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta de Cancelación de CFDIs".

Figura 8-1 Menú Consulta de Cancelación de CFDIs.

2) Ingresar criterio de fecha en que efectuó cancelación.
3) Insertar UUID de CFDI a consultar. En campo UUID.
4) Clic en botón *Buscar.*

Figura. 8-2 Botón Buscar para iniciar consulta.

5) Visualiza CFDI al que pertenece UUID capturado anteriormente.

Figura. 8-3 Resultado de consulta.

6) Para ver acuse clic en botón de CFDI que está del lado izquierdo.
7) Visualizara un menú con tres opciones *Abrir, Guardar y Cancelar.* Elegir la acción deseada.

NOTA: Si no se conoce el UUID, deberá insertar un periodo de fecha en que este fue cancelado.

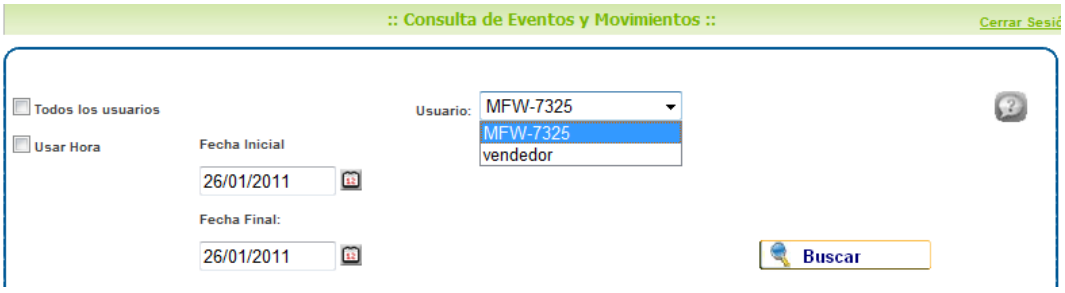
9. Soporte.

9.1 Log de Eventos.

1) Ir a "Soporte", "Log de Eventos".

Figura 9.1-1 Menú Log de eventos.

2) Ingrese los criterios de búsqueda.

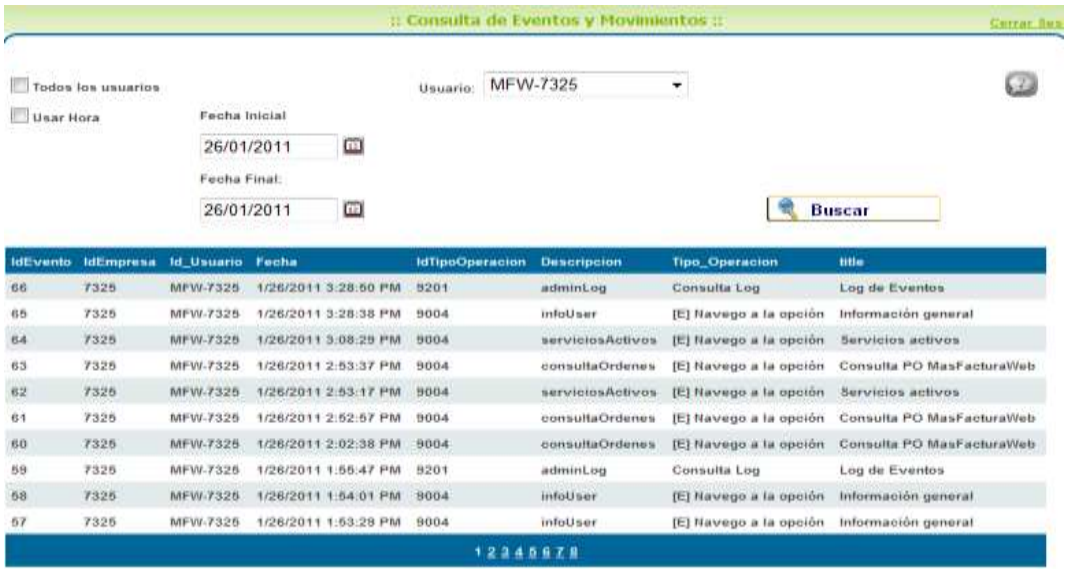


Figuran 9.1-2 Criterios para realizar la consulta de eventos y movimientos.

3) Seleccione Usuario para consultar sus movimientos generados, si desea consultar de todos los usuarios activar Todos los Usuarios.
4) Activar Usar hora, solo para colocar criterio de tiempo para consultar los movimientos realizados dentro de esa hora.

Figuran 9.1-3 Criterios de Usar Hora.

5) Por último clic en botón *Buscar.*



IdEvento	IdEmpresa	Id_Usuario	Fecha	IdTipoOperacion	Descripcion	Tipo_Operacion	title
66	7325	MFW-7325	1/26/2011 3:28:50 PM	9201	adminLog	Consulta Log	Log de Eventos
65	7325	MFW-7325	1/26/2011 3:28:38 PM	9004	infoUser	[E] Navego a la opción	Información general
64	7325	MFW-7325	1/26/2011 3:08:29 PM	9004	serviciosActivos	[E] Navego a la opción	Servicios activos
63	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:53:37 PM	9004	consultaOrdenes	[E] Navego a la opción	Consulta PO MasFacturaWeb
62	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:53:17 PM	9004	serviciosActivos	[E] Navego a la opción	Servicios activos
61	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:52:57 PM	9004	consultaOrdenes	[E] Navego a la opción	Consulta PO MasFacturaWeb
60	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:02:38 PM	9004	consultaOrdenes	[E] Navego a la opción	Consulta PO MasFacturaWeb
59	7325	MFW-7325	1/26/2011 1:55:47 PM	9201	adminLog	Consulta Log	Log de Eventos
58	7325	MFW-7325	1/26/2011 1:54:01 PM	9004	infoUser	[E] Navego a la opción	Información general
57	7325	MFW-7325	1/26/2011 1:53:28 PM	9004	infoUser	[E] Navego a la opción	Información general

1 2 3 4 5 6 7 8

Figura 9.1-4 Resultado de la consulta de eventos y movimientos de un usuario en el sistema.

6) El sistema visualizara una tabla donde contendrá todos los movimientos que realizo dicho usuario(s).

10. Administración de usuarios del sistema.

10.1 Contrato.

1) Ir a “Administración”, “Mis Servicios”, “Contrato”.

Figura 10.1-1 Menú Contrato.

2) Presionar *Contrato*.

Figura 10.1-2 Menú de Contrato.

3) Podrá abrirlo presionar cualquiera de los dos botones Ver XML ó Ver Contrato.
4) Puede visualizar que el contrato ha sido firmado correctamente.

11. Mi cuenta

11.1 Alta de Perfil

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Perfiles de Usuario”.

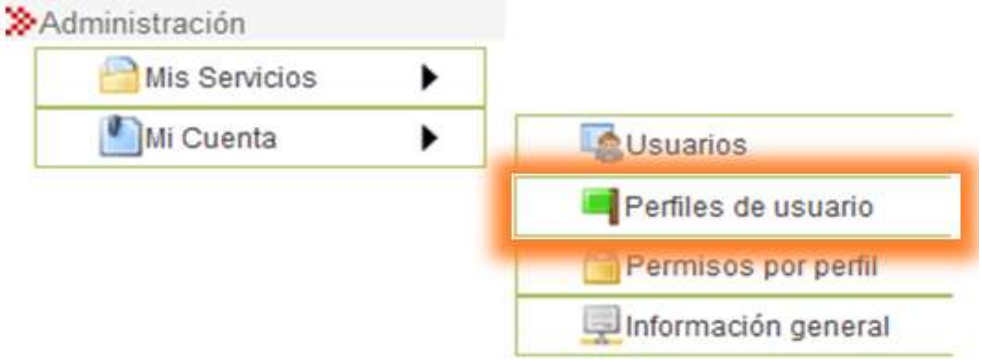


Figura 11.1-1 Menú de Perfiles de Usuario.

2) Agregue un nuevo perfil presionando el icono .
3) Ingrese el perfil y guarde presionando el icono .

Figura 11.1-2 Capturar nuevo perfil.

4) El sistema confirmará que la operación se realizo exitosamente.
5) Una vez agregado dicho perfil podrá visualizarlo en la lista de perfiles.

11.2 Permisos de Perfil

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Permisos por perfil”.

Figura 11.2-1 Menú Permisos por Perfil.

2) Seleccione el “Perfil”, clic en botón para desplegar menú.

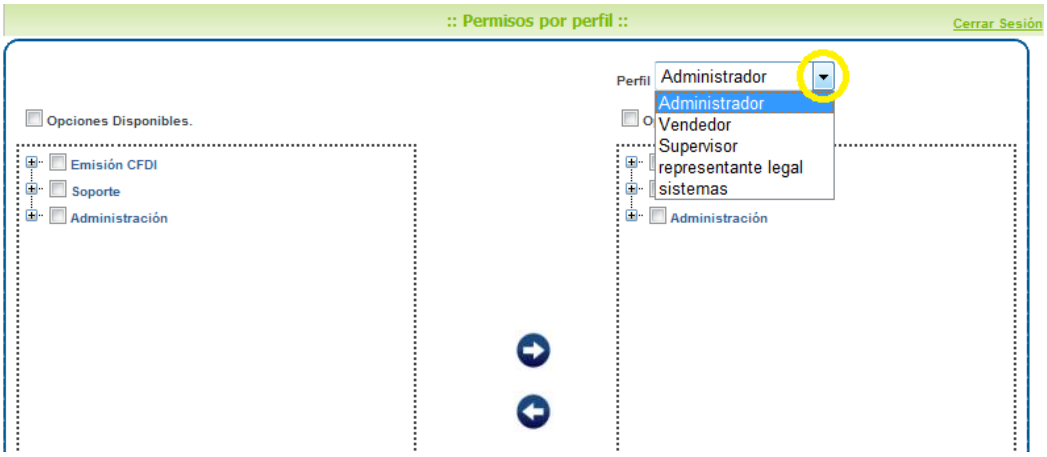


Figura 11.2-2 Menú de Perfil.

3) Seleccione “Opciones Disponibles” clic en botón , para desplegar menú. Activar opciones que desea que tenga perfil.
4) Seleccione las “Opciones Asignadas al Perfil” marcando cada una de ellas.
5) Agregue las opciones presionando el botón .

Figura 11.2-3 Asignación de permisos al perfil de usuario.

11.3 Alta de Usuario

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Usuarios”.

Figura 11.3-1 Menú Usuarios.

2) Se mostrara los usuarios registrados dentro de dicha cuenta.

Figura 11.3-2 Usuarios registrados en dicha cuenta.

3) Clic en botón para eliminar usuario.
4) Clic en botón para editar algún campo registrado.
5) Clic en botón para asignar nueva contraseña.
6) Nuevo usuario clic en icono .
7) Capturar formulario correspondiente a dicho usuario.
8) Clic en botón , para asociar perfil.

NOTA: Para cada usuario se debe agregar un perfil primero.

Figura 11.3-3 Asociando perfil a usuario.

9) Clic en botón Asociar a Sucursal.

10) Clic en botón , para desplegar menú seleccione la sucursal que desee asociar.

NOTA: Se debe registrar sucursal, ir a Información General, Dir. Expedición.

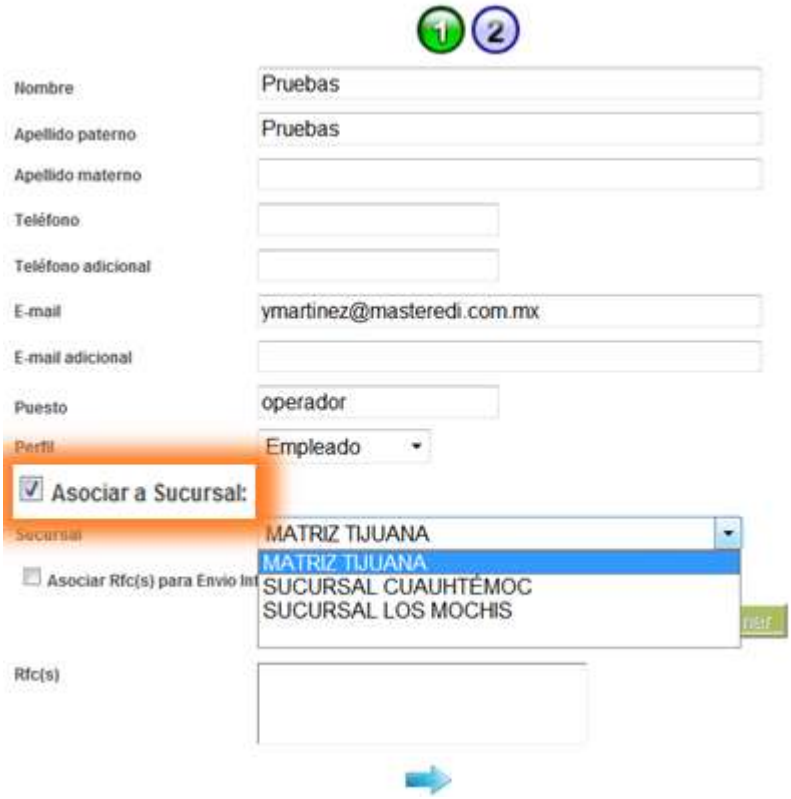


Figura 11.3-4 Selección de Sucursal.

11) Clic en botón .

12) Ingrese “Nombre de usuario”, “Contraseña” y forcé a que el usuario cambie su contraseña cuando entre por primera vez al sistema.

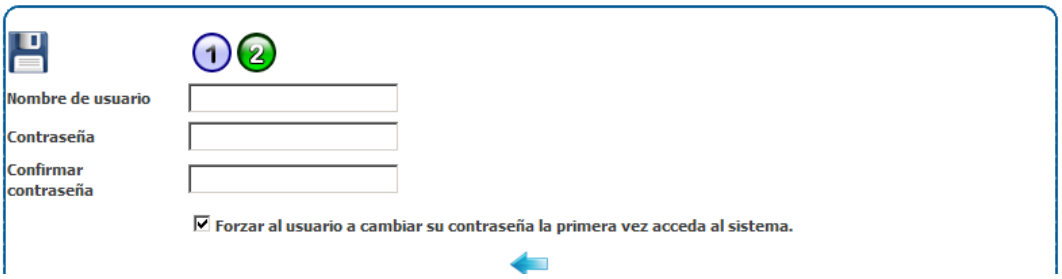


Figura 11.3-5 Asignación de Usuario y Contraseña para acceso.

NOTA: Solo forzar el cambio de contraseña de ser necesario

13) Por último clic en icono , para conservar los cambios efectuados.

14) Confirmación en pantalla de registro correcto.

11.4 Información General

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Información general”.

Figura 11.4-1 Menú de Información general.

2) Podrá editar la información general de la cuenta en los aspectos *“Empresa”, “Cuenta”, “Representante Legal”, “Dirección Fiscal”, “Dirección Comercial”, “Dirección de Expedición”, “Logotipo [Imagen]”.*

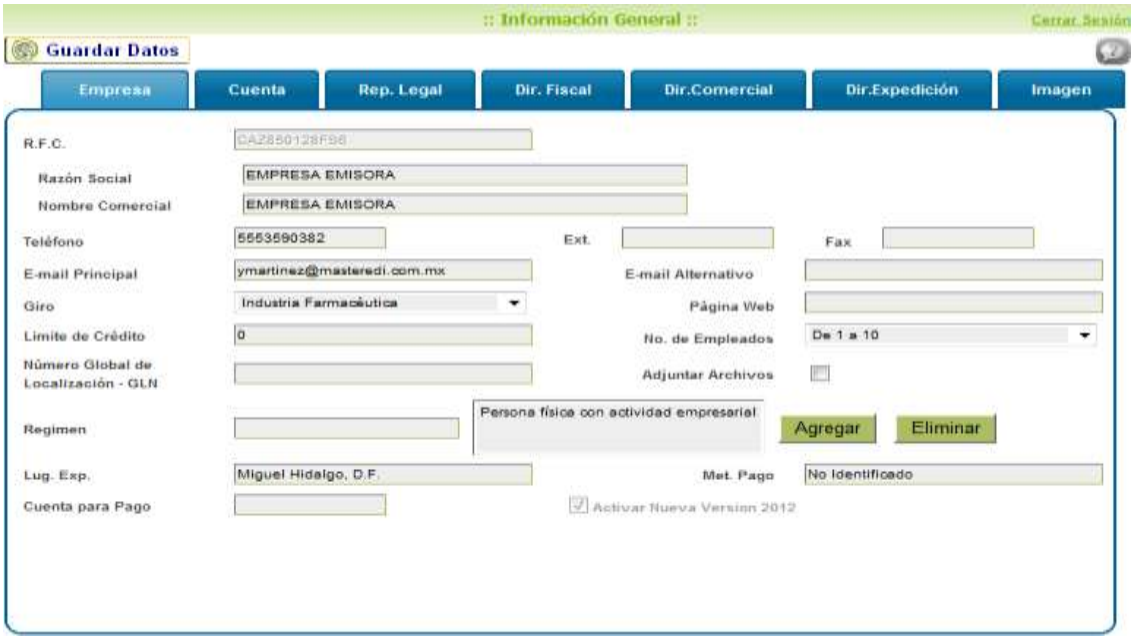


Figura 11.4-2 Edición de datos del Emisor.

3) Para concluir los cambios presione botón *Guardar Datos.*

Figura 11.4-3 Guardando Modificación.

4) En pantalla se visualizara si la información se guardo de manera correcta.

11.4.1 Generar lugar de expedición.

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Información general”.
2) Seleccionar sección “Dir. Expedición”.
3) Capturar formulario correspondiente a la dirección de expedición que contendrá la nueva tienda.

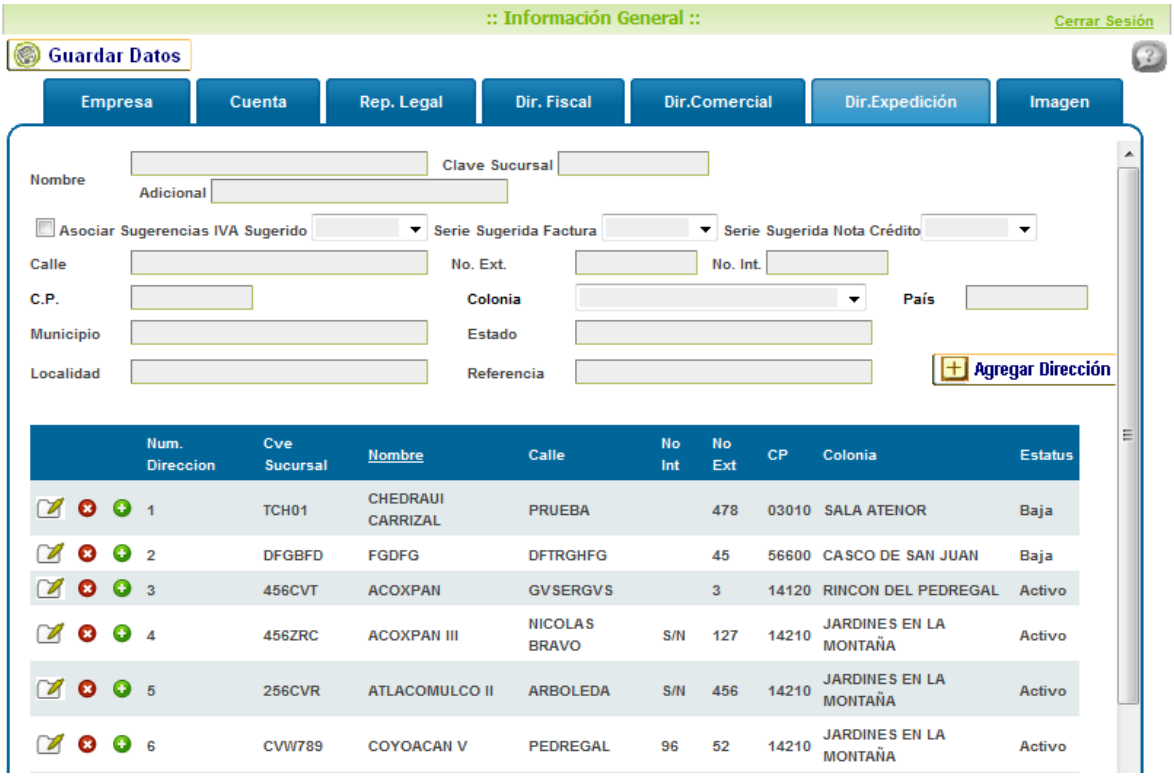


Figura 11.4.1-1 Formulario "Dir. Expedición".

NOTA: Para relacionar cierta Serie o Nota de Crédito. Deberá crearla primero. Ir a Emisión de CFDI, Configuración de CFDI, Series.

4) Para seleccionar el campo Asociar Sugerencias. Clic en botón , para activar dicha opción.
5) Seleccionar IVA Sugerido clic en el botón , para desplegar menú y seleccionar el deseado.

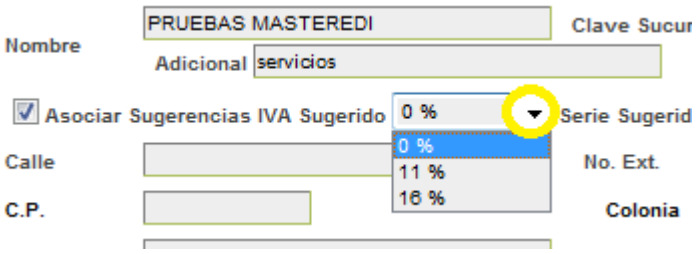


Figura 11.4.1-2 Selección de IVA sugerido.

6) Seleccionar Serie Sugerida Factura clic en el botón ▾, para desplegar menú y seleccionar el deseado.

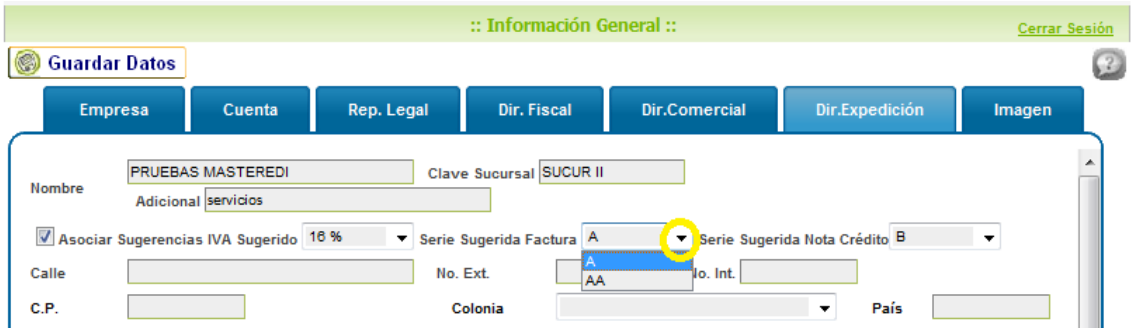


Figura 11.4.1-3 Selección de Serie Sugerida a Factura.

7) Seleccionar Serie Sugerida Nota Crédito clic en el botón ▾, para desplegar menú y seleccionar el deseado.

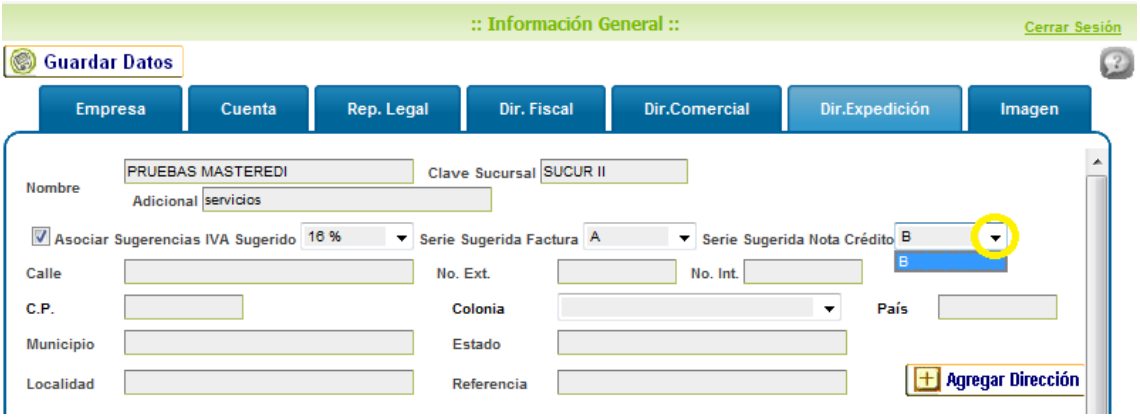


Figura 11.4.1-4 Selección de Serie Sugerida a Nota de Crédito.

8) Capturar campos pendientes del formulario.
9) Al capturar el campo C.P., automáticamente se captura la colonia correspondiente al código postal. Ahora deberá seleccionar la colonia deseada clic en el botón ▾ .

Figura 11.4.1-5 Selección de Colonia.

10) Una vez concluida la captura de formulario, clic en el botón Agregar Dirección.
11) En seguida el sistema confirmara que se agrego correctamente la dirección de expedición.

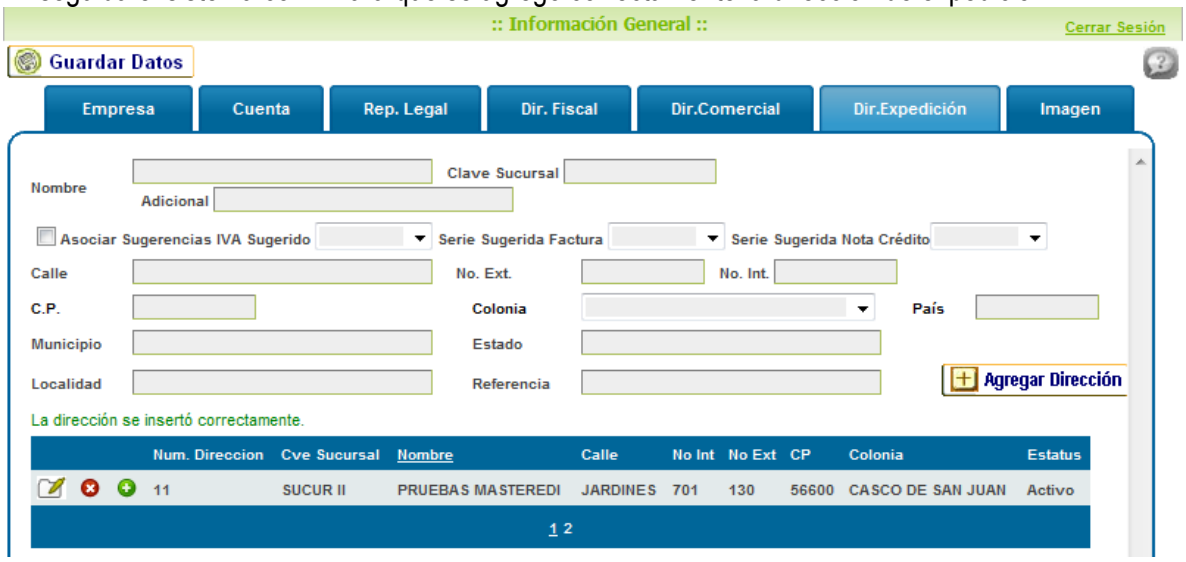


Figura 11.4.1-6 Alta de dirección de Expedición.

11.4.2 Editar Dirección de Expedición existente.

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Información general”.
2) Seleccionar sección “Dir. Expedición”.
3) Ubicar dirección de Expedición a Editar, clic en botón .

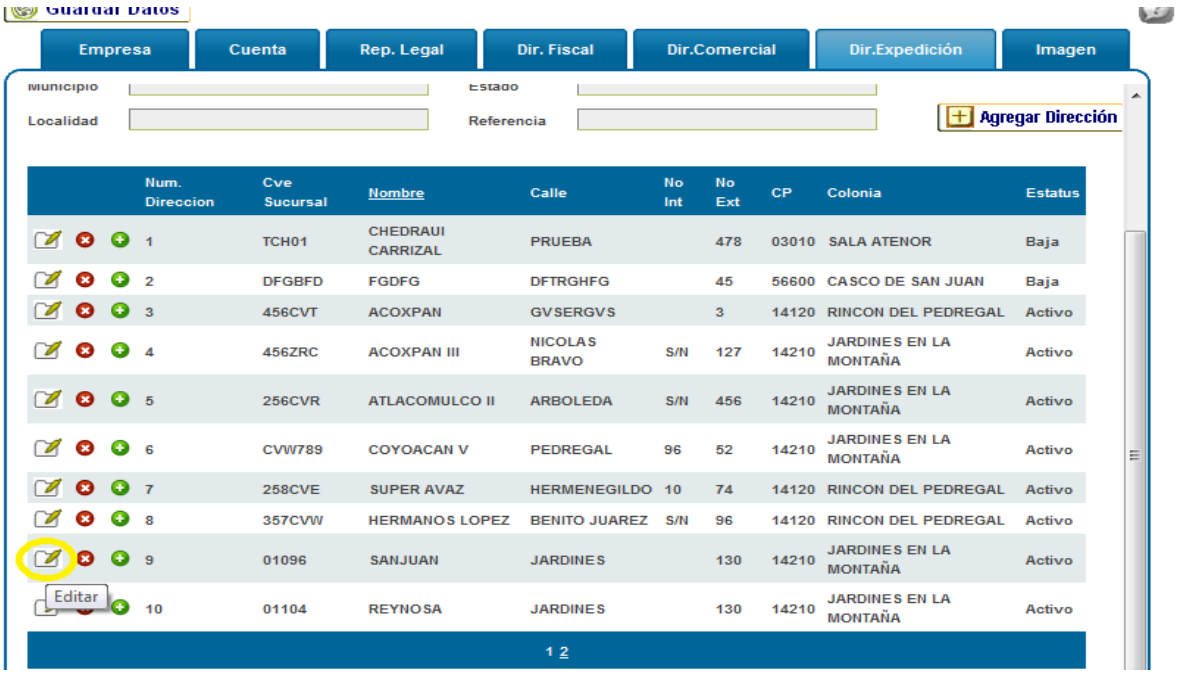


Figura 11.4.2-1 Botón "Editar".

4) Una vez terminado de editar dicha dirección expedición, clic en el botón Modificar Dirección.

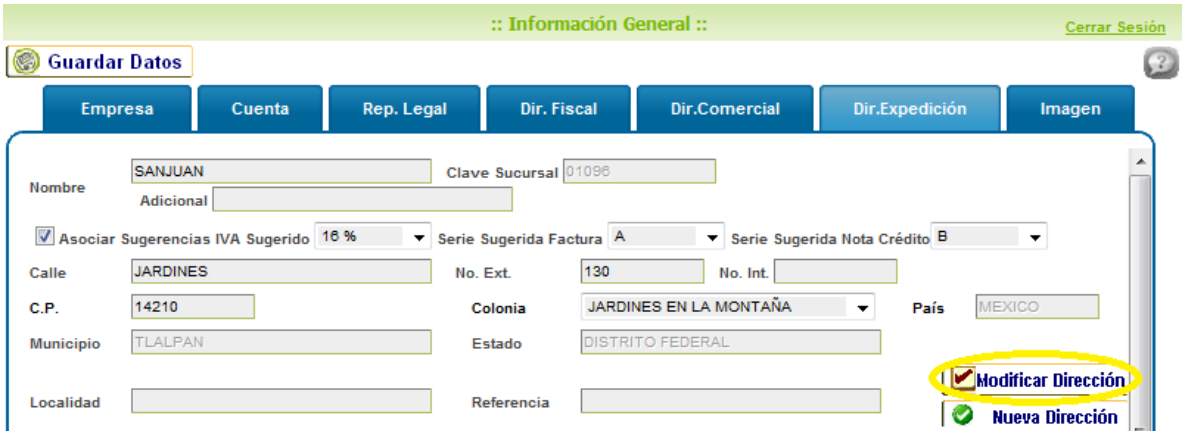


Figura 11.4.2-2 Botón "Modificar Dirección".

5) En seguida el sistema le confirmara que la corrección se realizo correctamente.

Figura 11.4.2-3 Confirmación por parte del sistema.

11.4.3 Baja Dirección de Expedición.

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Información general”.
2) Seleccionar sección “Dir. Expedición”.
3) Ubicar la dirección de Expedición a dar de baja, clic en botón ⊗.

Figura 11.4.3-1 Botón para Baja.

4) En seguida el sistema confirmara en pantalla que la baja se genero correctamente.

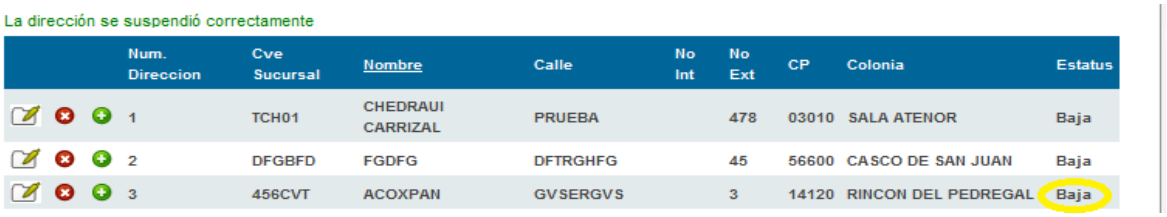


Figura 11.4.3-2 Confirmación por parte del sistema.

11.4.4 Alta Dirección de Expedición.

1) Ir a “Administración”, “Mi Cuenta”, “Información general”.
2) Seleccionar sección “Dir. Expedición”.
3) Ubicar la dirección de Expedición a dar de alta, clic en botón .

Figura 11.4.4-1 Botón para generar activar Dirección de Expedición.

4) En seguida su estatus cambiara dentro de la tabla, enseguida el sistema confirmara en pantalla que se activo correctamente.

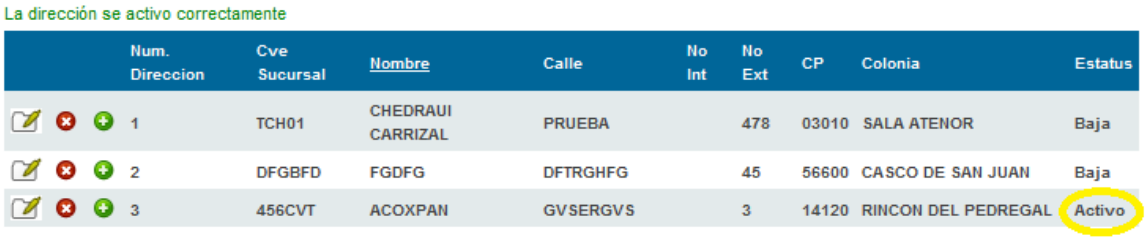


Figura 11.4.4-2 Confirmación por parte del sistema.

11.5 Asistencia.

1) Si marca desde el interior de la república hable al 01 800 5000184 o desde el D. F. al 26155555 opción 1, y un asesor del centro de atención y soporte le levantará un ticket para resolver el incidente.
2) Para reporte vía email cas@masteredi.com.mx .

Glosario

Autentico: La identidad del emisor del comprobante puede verificarse.

Certificado de Sello Digital: Certificado de uso especifico para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales, que permite identificar al creador del mismo.

Clave o Llave Privada del Certificado de Sello Digital: Archivo electrónico de identificación electrónica de carácter confidencial con extensión ".key" utilizado para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales.

Clave o Llave Publica del Certificado de Sello Digital: Archivo electrónico de carácter público, entregado y publicado en internet por el Servicios de Administración Tributaria (SAT) con extensión ".cer" utilizado para la verificación de identidad del los Comprobantes Fiscales Digitales recibidos.

Contraseña de la Clave o Llave Privada del Certificado de Sello Digital: Establecida por el emisor de los Comprobantes Fiscales Digitales de manera privada al momento de generar la solicitud de la Clave o Llave Publica del Certificado de Sello Digital, requerida para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales.

Documento electrónico: Mensaje de datos u otro registró asociado a un formato o estándar especificado por la autoridad pública o privada como una asociación, cámara o sector específico que así lo designe.

Emisión: La generación manual o automática de un mensaje de datos o documento electrónico con los atributos "XML" de Comprobante Fiscal Digital realizado por medios electrónicos.

Estructura: Generado a partir del formato electrónico XSD publicado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en Internet.

Factura Electrónica: La factura electrónica en México es un tipo de comprobante fiscal digital y se define como un documento digital con validez legal, que utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos, para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad, unicidad y no repudio del documento.

Firma Electrónica Avanzada: Es un mecanismo de identificación electrónica que permite la emisión Comprobantes Fiscales Digitales "Facturación Electrónica".

IES: La infraestructura extendida de seguridad, es un sistema diseñado y administrado por Banco de México, con el propósito de fortalecer la seguridad de la información que se transmite tanto en los sistemas de pago como entre el sistema financiero mexicano y el instituto central. La IES está basada en el uso de firmas electrónicas mediante la aplicación de algoritmos criptográficos para garantizar la confidencialidad e integridad de la información que se transmite, y a su vez, acreditar la identidad del remitente.

Infraestructura de clave pública (ICP): También conocida como PKI (Public Key Infrastructure), es un conjunto de protocolos, servicios y estándares, que soportan las aplicaciones basadas en criptografía de clave pública, además de brindar los servicios de creación segura de claves, validaciones de identidades, expedición, renovación y terminación de certificados, validación de certificados, distribución de certificados, generación de firma, establecimiento y administración de relaciones de confianza.

Integridad: Característica intrínseca de la firma electrónica avanzada, que garantiza que la información contenida en el mensaje queda protegida y no puede ser manipulada o modificada durante el proceso; es decir, confirma la no alteración de los datos desde su origen.

Integro: La información contenida en el comprobante está protegida y no puede manipularse ni modificarse sin que se detecte.

Medios Electrónicos: Cualquier tecnología que permita la transmisión, generación, almacenamiento, envío, resguardo, transformación, modificación, comunicación pública o privada sin limitar tecnologías actuales o futuras.

Recepción: La admisión manual o automática de un mensaje electrónico con las características particulares "XML" de un Comprobante Fiscal Digital realizada por medios electrónicos.

Resguardo: El almacenamiento y custodia o respaldo, de documentos electrónicos generados, enviados o recibidos por medios electrónicos en un dispositivo óptico, magnético o de cualquier otra tecnología.

RFC: Identificación otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a personas físicas y morales, la cual se obtiene en el momento de realizar su inscripción ante la autoridad.

Sistema Electrónico Contable: Sistema electrónico que debe de residir en el domicilio fiscal del emisor por integrar la contabilidad, utilizado para procesar de manera electrónica y automática de acuerdo a los solicitado y especificado por las disposiciones fiscales vigentes.

Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI): Sistema encargado de asignar folios y series en su caso, así como de recibir informes mensuales de utilización de folios emitidos por parte de aquellos contribuyentes que optaron por emitir comprobantes fiscales digitales.

Sistema o Herramienta Informática: El software y/o aplicación en línea para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos y documentos electrónicos.

Solicitud de Certificados Digitales (SOLCEDI): La aplicación de Solicitud del Certificado Digital (SOLCEDI) es utilizada para que el Contribuyente (Persona Moral o Física) pueda generar un archivo de requerimiento, con el cual realizará el proceso para obtener un Certificado Digital que ocupará en sus movimientos de tipo fiscal.

Único: El folio, número de aprobación y la vigencia del Certificado de Sello Digital con el cual se selló el comprobante, pueden validarse contra el informe mensual.

Verificable: La persona que emita un comprobante fiscal digital, no podrá negar haberlo generado.