

1. Generación de Ticket

1. Dar clic en el botón *Crear Factura*.



Figura 1-1 Botón para iniciar facturación de ticket.

2. Se le mostrara una pantalla en donde deberá capturar los datos del RFC del cliente, Datos de Ticket y el Código de seguridad.
3. Deberá dar clic en el botón *Continuar*.
4. Se mostrara formulario con la información fiscal del RFC capturado. Solo si cliente ya está registrado, de no ser así deberá ingresar sus datos fiscales, al finalizar la captura o la validez de sus datos deberá dar clic en el botón *Continuar*.

NOTA: Si desea editar algún dato contenido deberá sobre escribir en el campo deseado.

5. Se le mostrara un formulario con el detalle de su compra realizada, para generar su Factura deberá dar clic en el botón *Generar Factura*.



Figura 1-2 Botón para generar factura (CFDI).

6. Cuando se haya generado su factura, se le desplegara una ventana emergente en donde le dará 3 opciones abrir, guardar y cerrar.
 - a) Abrir. Le muestra la factura en formato PDF.
 - b) Guardar. Le permite guardar en su computadora el archivo PDF de la factura.
 - c) Cancelar. Cierra la ventana emergente y finaliza el proceso.
7. Se le presentara una pantalla en donde se confirmara que su factura fue generada y enviada a su cuenta de correo, si ingreso este dato.
8. Por último mostrar dos botones *Continuar Facturando* y *Cerrar Factura*. Dar clic en el requerido.

2. Consulta de Ticket.

1. Debe dar clic en el botón *Consultar CFDI*, para que le muestre el formulario que le permitirá consultar sus CFDI generados en el portal.



Figura 2-1 Botón Consultar factura.

2. Deberá capturar los datos obligatorios que son el RFC del cliente, la fecha de generación del CFDI, el dato del monto es opcional. Al dar clic en el botón *Continuar*, se desplegará un listado de los CFDI's que cumplan con los criterios de búsqueda o un mensaje de que no se encontraron CFDI's con dichos criterios.



Figura 2-2 Ventana inicial de consulta.



3. Para poder generar la descarga de los archivos XML o PDF del CFDI, debe seleccionar  del listado el registro del cual desea los archivos, una vez seleccionado deberá dar clic en el botón correspondiente al archivo deseado, sea XML o PDF .



Figura 2-3 Botones para descargar Factura en XML ó PDF.

4. Se le mostrara una ventana emergente en donde le dará la opción de abrir, guardar o cancelar, el archivo que haya seleccionado para su descarga.
5. Si desea recibir por correo el archivo XML y PDF del CFDI, que haya seleccionado del listado que arroja la consulta, solo debe agregar su cuenta de correo electrónico y dar clic en el botón *Enviar*.
6. En seguida el sistema confirmara que el envío se realizó exitosamente.
7. Para otra consulta, clic en el botón *Cancelar*.

3. Contacto (Reporte).

1. Para levantar una Incidencia, comentario o Duda, existe dentro del portal una sección especial que se llama contacto.



Figura 3-1 Acceso de Contacto.

2. Al dar clic en el botón *Contacto*, se le desplegará un formulario en donde debe capturar algunos datos que le son solicitados.
3. Debe seleccionar la incidencia y causa, que más se asemeje a su inquietud.
4. Dependiendo de la selección que haya realizado, se le pedirá diferente información, que nos permita identificar la incidencia a reportar.
5. La sección de contacto, también le permite adjuntar una imagen, en caso de que se le haya presentado algún problema con el portal de Facturación en línea y que dese compartírnos, esta tarea la puede realizar mediante el botón *Examinar*.

4. Manual.

1. Para apoyo visual, deberá dar clic en *Manual* mostrara el manual de operación.



Figura 4-1 Acceso a Manual.