

## Contenido

Manual de usuario Facturación Electrónica. ....	1
Requisitos .....	1
Registro de usuario. ....	1
Inicio de sesión. ....	3
Cerrar Sesión. ....	3
Mi cuenta. ....	4
Datos Personales. ....	4
Información Fiscal .....	4
Mis Facturas.....	6
Nueva Factura. ....	7
Captura de Boletos. ....	8
Eliminar una Factura .....	10
Generar Factura.....	11
Facturas Emitidas.....	12

---

---

## Manual de usuario Facturación Electrónica.

### Requisitos

Para poder hacer uso de la facturación electrónica se requiere el siguiente software:

- Navegador de Internet con Javascript habilitado.
    - Internet Explorer 7 o superior.
    - Mozilla Firefox.
    - Google Chrome.
    - Safari.
  - Programa con capacidad para leer archivos en formato PDF.
    - Adobe PDF Reader.
    - Fox-it Reader
- ✓ Estar registrado como usuario en el sitio web, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente manual.
- ✓ El plazo establecido para emitir facturas del mes inmediato anterior será de 7 días naturales después de haber finalizado dicho mes.

### Registro de usuario.

El sitio web de Facturación requiere del registro para hacer uso de los servicios que ofrece. El proceso de registro es muy sencillo de realizar y los únicos datos que se requieren son:

- Elegir un nombre de usuario.
- Escoger una contraseña.
- Contar con una cuenta de correo electrónico.

Para realizar el proceso seguimos los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal damos click en el vínculo “Regístrese” que aparece en la parte inferior de la pantalla:

**Bienvenido**

Para hacer uso de los servicios de Facturación Electrónica necesita iniciar sesión con su cuenta de usuario y contraseña.

Usuario	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="password"/>

¿Mantenerme conectado?

¿Aún no tiene cuenta? [Regístrese](#) si desea hacer uso de los servicios de facturación electrónica.

## 2. Capturar la información solicitada:

Capture la información que a continuación se indica.

Las contraseñas requieren tener un mínimo de 6 caracteres.

**Registro de usuario**

Usuario	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirma contraseña	<input type="password"/>

El usuario se utilizará para identificarlo en el sitio web. En caso de que el nombre de usuario que elija ya se encuentre registrado previamente por otra persona, se solicitará que escoja un nuevo Usuario.

No se permite que múltiples usuarios se registren usando la misma dirección de correo electrónico, si la cuenta proporcionada ya se encuentra registrada se mostrará un mensaje indicándolo.

Cuando el registro se concluya exitosamente se regresará a la pantalla inicial la cual nos dará la bienvenida como usuarios del sitio web de facturación electrónica.

## **Bienvenido edggc1**

Seleccione la tarea que desea realizar en el menú del lado izquierdo.

Esta sección es de uso exclusivo para usuarios registrados.

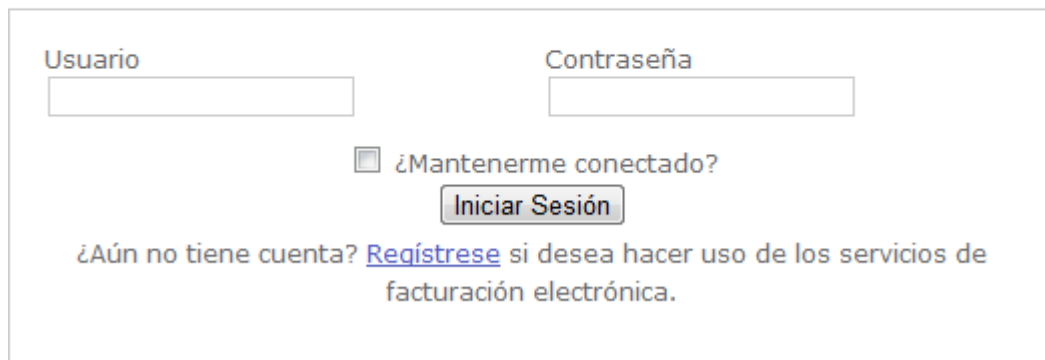
¿No eres **edggc1**? [Da click aquí](#)

## Inicio de sesión.

Una vez registrado el usuario y contraseña en la pantalla inicial del sitio web de facturación electrónica, se podrá hacer uso de los servicios que se ofrecen.

## Bienvenido

Para hacer uso de los servicios de Facturación Electrónica necesita iniciar sesión con su cuenta de usuario y contraseña.



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Campos de entrada para "Usuario" y "Contraseña".
- Una casilla de verificación con el texto "¿Mantenerme conectado?".
- Un botón "Iniciar Sesión".
- Un enlace "Regístrese" con el texto "¿Aún no tiene cuenta? [Regístrese](#) si desea hacer uso de los servicios de facturación electrónica."

La casilla de "¿Mantenerme conectado?" se utiliza para que el navegador recuerde nuestro usuario y contraseña y no tener que capturarlos cada vez que ingresamos al sitio, esta opción permanecerá habilitada hasta que se cierre la sesión.

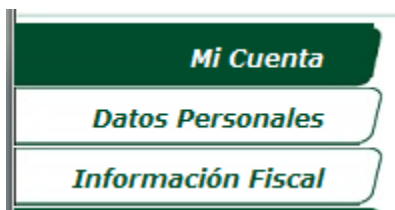
## Cerrar Sesión.

Para finalizar sesión en el sitio web de facturación electrónica solo es necesario dar click en la opción respectiva que aparece en el menú lateral izquierdo.



## Mi cuenta.

En esta sección se agrupan los datos personales e información fiscal registrada en la cuenta de usuario.



## Datos Personales.

Aquí podemos actualizar la información registrada en nuestra cuenta, específicamente la cuenta de correo electrónico que registramos y modificar nuestra contraseña.

### Información de la cuenta

Usuario	edggc
Correo Electrónico	edggc@hotmail.com

[Modificar Información](#)

[Cambiar Contraseña](#)

## Información Fiscal

El sitio web de facturación electrónica permite que bajo un usuario se puedan registrar múltiples datos fiscales y evitar el tener que cambiar de cuenta si se requiere solicitar una factura con otros datos fiscales.

### Datos Fiscales

[Agregar Nuevos Datos Fiscales](#)



Damos click en el vínculo "Agregar Nuevos Datos Fiscales" para incluir información fiscal y procedemos a capturar la información que se nos solicita.

### Alta de Información Fiscal

RFC

Nombre o Razón Social

Calle

Número Exterior  Número Interior

Colonia  Código Postal

Estado de la República  Municipio/Delegación

[Regresar a Información Fiscal](#)

Una vez capturada la información requerida damos click en el botón guardar; en caso de existir algún problema con nuestra información se mostrará un mensaje indicando cuales fueron los problemas encontrados.

### Alta de Información Fiscal

- **El RFC es incorrecto.**

RFC  
 \*

Nombre o Razón Social

Para editar la información damos click en el vínculo con el RFC que aparece en el listado correspondiente.

Para eliminar un registro damos click en el icono del tache rojo.

## Datos Fiscales

[Agregar Nuevos Datos Fiscales](#)

	RFC	Nombre o Razón Social
✘	<a href="#">FDF900801GFR</a>	EDGAR GONZALEZ

## Mis Facturas.

Esta sección agrupa las facturas que se han emitido y si existe alguna factura que se encuentre en proceso. En esta sección se muestran únicamente las últimas cinco facturas emitidas.

### Mis Facturas

#### Facturación en proceso.

No hay Facturas pendientes de procesar en este momento.

#### Últimas Facturas Emitidas.

Número y Fecha	Receptor y periodo comprendido	Descargar
<b>A 95</b> 15/12/2010	AAAA900101XXX - EDGAR GUTIERREZ Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 77</b> 14/12/2010	AAAA900101XXX - EDGAR GUTIERREZ Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 69</b> 13/12/2010	AAAA900101XXX - EDGAR GUTIERREZ Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 23</b> 08/12/2010	AAAA900101XXX - EDGAR GUTIERREZ Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 22</b> 08/12/2010	AAAA900101XXX - EDGAR GUTIERREZ Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>

### Nueva Factura.

Para solicitar una factura nueva usaremos la opción “Nueva Factura”. Los primeros datos que se nos solicitarán serán el RFC al cuál se emitirá la factura y el periodo de la misma. El periodo se utiliza para limitar los boletos que se capturarán, es decir, si la factura corresponde al mes de enero únicamente se podrán capturar boletos correspondientes a ese mes.

**Nueva Factura**

-- Seleccione RFC --    -- Seleccione el periodo --    ->

En el caso de que la lista “—Seleccione RFC —” se encuentre vacía, será necesario capturar la información fiscal correspondiente, antes de proseguir con la solicitud de facturación.

Una vez que se ha seleccionado el RFC y el periodo de facturación, se muestra la sección en donde se permite la captura de los boletos de peaje a facturar.

**Captura de Boletos**

<b>Datos del Cliente</b> FDF900801GFR EDGAR GONZALEZ SERDAN 890 980 CENTRO Puebla Atempan C.P. 09890	<b>Emisor</b> CCU991217QU4 CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA BOULEVARD ATLIXCAYOTL 2210 INTERIOR 605-608 SAN MARTINITO Puebla San Andrés Cholula C.P. 72810
---	--

Periodo de Factura: 01/12/2010 al 31/12/2010    [Facturar](#)    [Eliminar](#)

Capture el código del boleto:  
[ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]  
[Agregar](#)

[Cambiar a modo de captura por información del boleto](#)

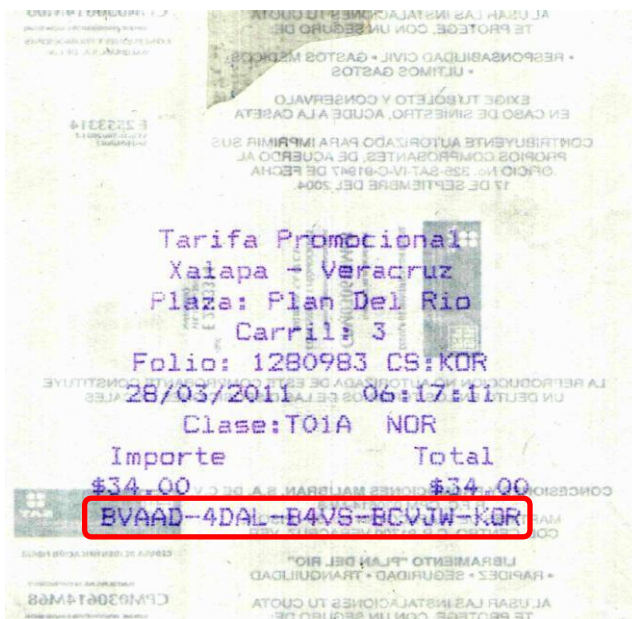
<b>Caseta</b>	<b>Carril</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Importe</b>
---------------	---------------	--------------	-------------	----------------

La captura de la información del boleto se puede realizar de dos formas, por el código de boleto o por la información del boleto.



## Captura de boletos.

Los boletos emitidos para facturación electrónica cuentan con un código al final que identifica al mismo.



La segunda opción de captura es utilizando la información del boleto que nos ayuda a identificar el boleto como único.



La forma de captura de boletos se alterna dando click en el vínculo que se muestra en la parte inferior de la captura.

Caseta Carril Fecha Hora Folio Código

-- Seleccione -- --- 17/12/2010 14:33:29 0

Agregar

[Cambiar a modo de captura por código del boleto](#)

Caseta	Carril	Fecha	Hora	Importe
--------	--------	-------	------	---------

Capture el código del boleto:

- - - - -

Agregar

[Cambiar a modo de captura por información del boleto](#)

Caseta	Carril	Fecha	Hora	Importe
--------	--------	-------	------	---------

Los boletos se pueden capturar alternando cualquiera de los modos sin que sea limitante, es decir, si se capturan boletos por su código de boleto puedo alternar a capturar boletos con base en la información del boleto de manera indistinta.

Una vez capturados los boletos, estos se listan en la parte inferior de la pantalla de captura.

Caseta Carril Fecha Hora Folio Código

-- Seleccione -- --- 17/12/2010 14:47:00 0

Se agregó el boleto correctamente

Agregar

[Cambiar a modo de captura por código del boleto](#)

Caseta	Carril	Fecha	Hora	Importe
✗ Atempán	501	28/11/2010	18:40:46	33.00
✗ Atempán	506	28/11/2010	18:40:38	50.00

Si deseamos eliminar un boleto solo es necesario dar click en el icono que aparece del lado izquierdo.

[Cambiar a modo de captura por información del boleto](#)

	Caseta	Carril	Fecha	Hora	Importe
✗	Atempan	501	28/11/2010	18:40:46	33.00
✗	Atempan	506	28/11/2010	18:40:38	50.00

## Eliminar una Factura.

Para eliminar una factura bastará dar click en el vínculo "Eliminar".

**Captura de Boletos**

<p><b>Datos del Cliente</b>                  GUCE7511061M6                  EDGAR GUTIERREZ CRISPIN                  AV. REVOLUCION 333                  MIXCOAC                  Distrito Federal                  Benito Juárez                  C.P. 03910</p>	<p><b>Emisor</b>                  GUCM7706115TG                  Controles Electromecanicos S.A.                  de C.V.                  Viaducto Talpan 4777                  Buenaventura                  Distrito Federal                  Talpan                  C.P. 14629</p>
---	---

Periodo de Factura: 01/11/2010 al 30/11/2010 Facturar **Eliminar**

Capture el código del boleto:

[ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]

El sistema de facturación establece al usuario un periodo determinado, esto de acuerdo al último periodo de facturación elaborada, entendiéndose también como que esta proporciona al usuario una forma más fácil y ágil de generar su factura, ya que esta se configura para resguardar los datos y que el usuario no realice nuevamente su registro.

Cabe mencionar que el botón eliminar solo suprime la factura que está en proceso, por lo que los datos fiscales registrados permanecen intactos y por consecuencia se regresa al menú para la captura de una nueva factura.



### Generar Factura.

Una vez que se hayan capturado todos los boletos, seguidamente presiona click en el vínculo "Facturar" para obtener la factura electrónica. Es importante mencionar que si el vínculo de "Facturar" no se muestra habilitado es porque debido al periodo establecido, se ha excedido el tiempo límite para realizar la facturación de los boletos.

**Captura de Boletos**

<p><b>Datos del Cliente</b>                  GUCE7511061M6                  EDGAR GUTIERREZ CRISPIN                  AV. REVOLUCION 333                  MIXCOAC                  Distrito Federal                  Benito Juárez                  C.P. 03910</p>	<p><b>Emisor</b>                  GUCM7706115TG                  Controles Electromecanicos S.A                  de C.V.                  Viaducto Tlalpan 4777                  Buenaventura                  Distrito Federal                  Tlalpan                  C.P. 14629</p>
---	--

Periodo de Factura: 01/11/2010 al 30/11/2010 [Facturar](#) [Eli](#)

Capture el código del boleto:  
 -  -  -  -

[Cambiar a modo de captura por información del boleto](#)

	Caseta	Carril	Fecha	Hora	Importe
✗	Atempan	501	28/11/2010	18:40:46	3:

Si la información registrada no genera problema alguno, el procedimiento realizado fue el adecuado lo cual mostrara la opción para descargar la factura generada en formato PDF o formato XML.

### Factura generada.

[Descargar PDF](#)

[Descargar XML](#)

## Facturas emitidas.

En esta sección podemos consultar las facturas que se hayan emitido en nuestra cuenta de usuario. La información se muestra de manera mensual.

### Facturas Emitidas

Periodo:  ▼

Número y Fecha	Receptor y periodo comprendido	Descargar
<b>A 26</b> 08/12/2010	GUCE7511061M6 - Edgar Gutierrez Crispin Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 35</b> 12/12/2010	GUCE7511061M6 - Edgar Gutierrez Crispin Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 36</b> 12/12/2010	GUCE7511061M6 - Edgar Gutierrez Crispin Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 37</b> 12/12/2010	GUCE7511061M6 - Edgar Gutierrez Crispin Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 38</b> 12/12/2010	BIT950510ACF - Bitito S.A. de C.V. Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 39</b> 12/12/2010	BIT950510ACF - Bitito S.A. de C.V. Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 40</b> 12/12/2010	ABC010110ABC - ABC Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>
<b>A 57</b> 14/12/2010	GUCE7511061M6 - EDGAR GUTIERREZ CRISPIN Del 01/12/2010 al 31/12/2010	<a href="#">PDF</a> / <a href="#">XML</a>

Desde esta sección podemos descargar la factura en formato PDF o XML.