Manual de Uso	Facturación Electrónica por Internet
---------------	--------------------------------------

Implementación y Funciones

Contenido

Contenido

Configuración	3
Recuperar Contraseña	5
Área General de Trabajo	6
Configurar Sello Digital	7
Configuración de Empresa	10
Configurar Correo Electrónico	11
Mensajes CFDI	13
Administrar Folios	14
Administrar Clientes	16
Administrar Artículos	19
Crear CFDI	21
Consulta de CFDI	
Recuperar CFDI	33
Generar Reporte Contable	34
Abrir CFDI	35
Impresión	
Reinicio de Formato CFDI	40
Salir de la Aplicación/Cambiar de Usuario	41

Configuración

La ruta de acceso al software de Facturación Electrónica por Internet es: *Inicio>Programas>B2B Servicios>Factura Electrónica por Internet.*

B2B Servicios B2B Servicios B2B Servicios B2B Servicios B2B Servicios B2B Servicios B2B Servicios B2B Ser	Documentos Imágenes Música Juegos Equipo Panel de control Dispositivos e impresoras Programas predeterminados Ayuda y soporte técnico		
1 Atrás			
Buscar programas y archivos 👂	Apagar 🕨	ES .	2:53 PM 10/20/2011

Si al abrir el programa te aparece un recuadro que te indica que existe una nueva versión de Factura Electrónica por Internet, por favor siempre acepta la descarga dando clic en *Aceptar*.

Actualizació	n disponible
Actualizad	ción de la aplicación
Hay dis	ponible una nueva versión de Factura Electrónica por Internet.
2Desea	descargarla ahora?
Nombre:	Factura Electrónica por Internet
De:	update.facturaelectronica.mobi
	Aceptar Omitir

4

Cada que inicies la aplicación deberás de colocar tu usuario y contraseña para poder realizar las operaciones que necesites. El programa no permite guardar sesiones por motivos de seguridad.

cceso al sisten	na		
Usuario:	Clave:	Accesar	
	Cerrar Progra	ma	

Si el usuario y la contraseña son correctos aparecerá un recuadro que te da la bienvenida indicándote tu RFC.



Si el usuario y/o contraseña son incorrectos volverás a ver los espacios vacíos para que vuelvas a introducir el usuario y la contraseña.

Tienes tres intentos para acceder al sistema. Después del tercero se bloqueará el usuario y deberás recuperar tu contraseña.

La primera vez que utilices esta aplicación te aparece este cuadro. Da clic en *Cerrar* para iniciar con la configuración.

Verificando tu configuración	J
🔇 Nos falta configurar algo	
El sello esta vencido. No se especifico el servidor SMTP para envio de correo electrónico. No se especifico el usuario SMTP. No se especifico el password SMTP. No se especifico la ruta del archivo .KEY No se especifico la ruta del archivo .CER	
Cerrar	

Recuperar Contraseña

Para recuperar la contraseña dirígete a http://www.facturamovil.com y haz clic en Recuperar Clave.

Este enlace te llevará a una pantalla donde debes de colocar tu usuario (el correo electrónico con el que accedes a Facturación Electrónica por Internet) y verificarte por medio del CAPTCHA. *Nueva clave: Debes teclear la nueva clave con la que ingresaras al sistema. Tener cuidado del uso de minúsculas, mayúsculas, o signos.

Cambia tu clave de ac Para cambiar tu clave de acceso es necesario	CCESO. que proporciones el correo electrónico que utilizaste para registrarte. Si nu	o recuerdas tu correo, contactános para ayudarte.
Tu correo electronico:	correo@ejemplo.com	
Nueva clave:	contraseña	
Verificación:	No soy un robot	

Una vez llenada la información dar clic en Cambiar clave.

Recibirás el mensaje de que tu clave ha sido cambiada.

Ahora puedes acceder de nuevo a Facturación Electrónica

Tu clave ha sido cambiada.

El área de trabajo de Factura Electrónica por Internet se divide en tres partes.

El menú principal

Reporte Contable



y el área de trabajo donde capturas la información necesaria para generar las facturas digitales.

Configurar Sello Digital

1. Dirígete al menú *Configuración>Sello Digital>Configurar* para adjuntar el certificado y la clave privada del CSD (Certificado de Sello Digital).

Configurar
Ver información

Esta pantalla te indica las rutas de la carpeta donde se guardarán los CFDI que generes con la aplicación (*Ruta CFDI*)

Ruta OpenSSL:	C:\OpenSSL-Win32\bin\openssl.exe	Buscar
Ruta de CFDIs:	C:\FM-CFDI\xxxxxxxxxxBQ	
Ruta archivo .CER		Buscar
Ruta archivo .KEY		Buscar
Contraseña de Clave	Privada:	

Ahora debes indicar la ruta donde se encuentran los archivos con extensión .CER y .KEY del CSD.

Abrir							? X
Buscar en:	🚺 CSDPr	uebas		•	0 0	• 🖽	
Documentos recientes	emisor.c	er					
Escritorio							
Mis documentos							
Mi PC							
<u>.</u>	Nombre:	emisor.cer					Abrir
Mis sitios de red	Tipo:	CER Files (*.cer)	ſ,				Cancelar

que se te pide (sea .CER o .KEY) selecciónalo y dale clic en Abrir.

Ahora debes de colocar la Contraseña de Clave Privada del CSD y darle clic al botón Guardar.

Aparecerá un aviso indicandote que se han guardado las rutas correctamente.



Configuración Ayuda	3	
Empresa Envio de Email Folios		
Sello Digital	•	Configurar
Personalización	•	Ver información

y te aparecerá un recuadro con la información de tu sello digital

Datos del Sello
Expedido a: OU=Unidad 1, OID.2.5.4.5=" / AAAA010101HDFRXX01", OID.2.5.4.45=AAA010101AAA / AAAA010101AAA, O=Matriz SA, OID.2.5.4.41=Matriz SA, CN=Matriz SA
Expedido por: OID.1.2.840.113549.1.9.2=Responsable: Héctor Ornelas Arciga, OID.2.5.4.45=SAT970701NN3, L=Coyoacán, S=Distrito Federal, C=MX, PostalCode=06300, STREET="Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero", E=asisnet@pruebas.sat.gob.mx, OU=Administración de Seguridad de la Información, O=Servicio de Administración Tributaria, CN=A.C. de pruebas
Válido desde 30/07/2010 9:58:40 hasta 29/07/2012 9:58:40
Aceptar

Configuración de Empresa

Si necesitas cambiar algunos datos de tu empresa como la dirección o el nombre, o simplemente necesitas revisar cuantos CFDI tienes disponibles dirígete al menú de *Configuración>Empresa* para realizar estas acciones.

onfiguración Ayuc	la		
Empresa			
Envio de Email Folios Sello Digital Personalización	•		
Datos del Emiso	or (Razón Social)		
Razón Social:	Factura Móvil S.A. de C.V	Calle:	Francisco I.
Num. Exterior:	209	Num. Interior:	5
Colonia:			
	Laureles	Municipio/Delegación:	Tijuana

	Regresar	Grabar Datos
CFDIs Dispon	ibles (Credito	s): 497

Si deseas cancelar los cambios hechos haz clic en Regresar.

Si deseas guardar los cambios da clic en *Grabar Datos*. Un mensaje aparecerá indicándote que los cambios han sido guardados correctamente.

	Se agre	egaron correctamente tus o	tus datos fiscales.	
Los créditos se muestran debajo del los botone Regresar y Grabar Datos.	S	Regresar CFDIs Disponibles (Credito	Grabar Datos	

Configurar Correo Electrónico

Para configurar el envío de correos electrónicos dentro de la misma aplicación dirígete al menú *Configuración>Envío de Email* para realizar la configuración pertinente.

Configuración	Ayuda	_	
Empresa			ī
Envio de E	mail		
Folios			
Sello Digita	al	•	L
Personaliz	ación	+	L

Ahora debes de colocar los datos de tu correo electrónico (usuario@servicio.com y su contraseña), el servidor SMTP, el número de puerto y si se utiliza SSL. Para saber cuáles son los parámetros correctos contacta a tu proveedor de correo electrónico.

onfiguració	n de Correo Electrónico	
Servidor SM	TP	
Usuario		
Password		
Puerto	Utilizar SSL	
Envio de Cl	FDI Mensaje	
Hola, anexo	o se encuentran los archivos del CFDI. Gracias.	

oninguration	de Correo Electrónico
Servidor SMTF	P
Usuario	
Password	
Puerto	Utilizar SSL
Tema del Men Envio de CFD	isaje II Insaje
Cuerno del Me	
Cuerpo del Me Hola, anexo s	e encuentran los archivos del CFDI. Gracias.
Cuerpo del Me Hola, anexo s	e encuentran los archivos del CFDI. Gracias.
Cuerpo del Me Hola, anexo s	e encuentran los archivos del CFDI. Gracias.

Coloca en el espacio en blanco el correo electrónico al que quieres enviarle la prueba y presiona Enviar



Si la configuración es correcta, aparecerá el siguiente recuadro:



Si hubo algún error en la configuración, aparecerá el siguiente recuadro:

Mensajes CFDI

Además de incluir el logo en tus comprobantes fiscales digitales puedes agregar una línea de texto en la parte inferior del documento

Configuración Ayuda	
Empresa Envio de Email	
Folios Sello Digital 🛛 🕨	
Personalización 🕨	Logotipo
	Mensajes CFDI

Para colocarlo dirígete al menú de Configuración>Personalización>Mensajes CFDI.

lico.		
Este es el mensaje de una Nota de Crédito.		

Y verás una ventana donde puedes agregar los mensajes, como esta:

Ahora escribe tu mensaje.

El máximo de caracteres que se puedes incluir en estas notas son 32767, sin embargo se recomienda que sean 126 como máximo puesto que estos mensajes aparecen en una sola línea.

Los mensajes aparecerán en la parte inferior del documento.

21 5	SELLO DIGITAL DEL SAT PR/MH1CCgBQs1EhJeuLswSpRjyop4g/+SelloSAT***Este es un CFDI de Prueba y sin Efectos Fiscales***SelloSAT+/2QmHIR DewO31sAbFn BA1CZVmqndTXX/HB3TcFB/II9PXEYyODawjGIERHAss=
	ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI. Factura Móvil, S. de R.L. de C.V. Tijuana, Baja California; México

Esta opción te permite agregar, modificar la información o dar de baja los folios que se encuentran en tu base de datos. La información que se te pide es el nombre, RFC, dirección, correo electrónico y acceso a los servidores ftp.

Para entrar a esta opción dirígete al menú de Configuración>Folios

Configuración Ay	uda
Empresa	
Envio de Email	
Folios	
Sello Digital	•
Personalización	

Ahora puedes ver un listado con los folios que haz agregado, además de agregar o dar de baja a otros.

Administrar Folios - <u>Agrega</u>	ar folios			
Tipo	Serie	Serie del Certificado	Folio Actual	Opciones
Factura	A	301000000000000002	548	Cambios Baja
Nota de Credito	В	12345678911234567891	20	Cambios Baja
Carta Porte	D	100000000000000000000000000000000000000	510	Cambios Baja

En la parte superior existe un enlace que te permite agregar nuevos folios. Éste te lleva a otra pantalla donde puedes llenar los datos de los folios.

ïpo:	Factura	-
erie:		
erie del Certificado:		
olio Inicial:		
	Regresar	Salvar Cambios

Estos son los campos que **obligatoriamente debes llenar**: Tipo Serie del Certificado Folio Inicial

Estos espacios son **opcionales**: Serie

Para guardar la información sobre los folios haz clic en el botón *Salvar Cambios*. Si deseas cancelar presiona *Regresar*.

Si existe algún error con los folios el sistema te avisará por medio de un mensaje.

Para modificar la información sobre los folios sólo haz clic en *Cambios*. En esta pantalla sólo tienes que modificar los datos que necesites y presionar *Salvar Cambios*.

Si deseas dar de baja a un cliente haz clic en la liga de *Baja*. Esto te llevará a una pantalla donde se te pide confirmar su eliminación.



Para confirmar que deseas eliminar a ese cliente haz clic en el botón SI.

Si deseas cancelar la operación sólo presiona algún otro botón del menú que se localiza al lado izquierdo de la pantalla.

Una vez presionado S/verás un mensaje confirmándote cuál cliente fue eliminado.



Presiona Regresar para volver a la pantalla de Administrar Folios.

Esta opción te permite agregar, modificar la información o dar de baja a tus clientes que se encuentran en tu base de datos. La información que se te pide es el nombre, RFC, dirección, correo electrónico y acceso a los servidores ftp.

Art	tículos	• [
Cli	entes	•	Administrar Clientes
CF	DI	•	Agregar Cliente
Re	portes	- E 🗆	

Para entrar a esta opción dirígete al menú de *Opciones>Clientes>Administrar Clientes* o dale clic en el botón verde que dice *Administrar Clientes* que aparece en el menú que tienes a tu lado izquierdo.

Ahora puedes ver un listado con los clientes que haz agregado, además de agregar o dar de baja a otros.

Administrar Clientes- Agregar nuevo cliente			
Razón Social/Nombre	RFC	Correo Electrónico	Opciones
Helvex, S.A. de C.V.	GUGJ850307HBC		Cambios I Baia

En la parte superior existe un enlace que te permite agregar nuevos clientes. Éste te lleva a otra pantalla donde puedes llenar los datos de ese nuevo cliente.

Agregar Cliente		
Razón Social/Nombre:		
RFC:		
Calle:		
No. Exterior:		
No. Interior:		
Colonia:		
Municipio/Delegación:		
Estado:		
Código Postal:		_
País:	MEXICO	
No Registro Identidad Fiscal:		*Solo extranjeros
Correo Electrónico:		
Servidor FTP:		
	Ejemplo: ftp://servidor-destino.com/folder-destin	0
Usuario FTP:		
Clave FTP:		
	Regresar Salvar Cambios	

Estos son los campos que **obligatoriamente debes llenar**: Razón Social/Nombre RFC Calle No. Exterior Colonia Municipio/Delegación Estado Código Postal País

Estos espacios son **opcionales**: No. Interior Correo Electrónico Servidor FTP Usuario FTP

Nota: En caso de ser extranjero llenar el No. Reg. De Identidad fiscal de acuerdo al SAT.

Clave FTP

Para guardar la información sobre el nuevo cliente haz clic en el botón *Salvar Cambios*. Si deseas cancelar presiona *Regresar*.

El RFC del cliente es incorrecto.
Regresar

Si existe algún error con el RFC el sistema te avisará por medio de un mensaje como el siguiente:

Da clic en Regresar para corregir los datos.

Para modificar la información sobre algún cliente sólo haz clic en *Cambios*. En esta pantalla sólo tienes que modificar los datos que necesites y presionar *Salvar Cambios*.

Si deseas dar de baja a un cliente haz clic en la liga de *Baja*. Esto te llevará a una pantalla donde se te pide confirmar su eliminación.



Para confirmar que deseas eliminar a ese cliente haz clic en el botón SI.

Si deseas cancelar la operación sólo presiona algún otro botón del menú que se localiza al lado izquierdo de la pantalla.



Una vez presionado SI verás un mensaje confirmándote cuál cliente fue eliminado.

Presiona Regresar para volver a la pantalla de Administrar Clientes.

19

Administrar Artículos

Esta opción te permite agregar, dar de baja o modificar la información de algún artículo que se encuentre en tu base de datos. Puedes colocar el dato referente al número de parte, precio unitario, la unidad de medida y agregar una descripción.

Opciones	Configu	ración Ayuda
Articu	ilos 🕨	Administrar Artículos
Client	es 🕨	Agregar Artículo
CFDI	,	
Repor	rtes 🕨	

Para acceder a la opción, sigue esta ruta: *Opciones>Artículos>Administrar Artículos*, o presiona el botón verde que dice *Administrar Artículos* que se localiza en el lado izquierdo de la pantalla.

Administrar Articulos - Agregar nuevo articulo						
No. Parte	Descripcion	Precio	Unidad de Medida	Opciones		
700-1859-55	Monitor para PC	50.00	Pieza	Cambios Baja		
810-000718	Mouse para PC	25.00	Pieza	Cambios Baja		
810-000755	Teclado para PC	25.00	Pieza	Cambios I Baja		

Esta opción te muestra un listado de los artículos que se encuentran en tu base de datos. Para agregar artículos sólo haz clic en la liga *Agregar nuevo artículo*.

Enseguida verás la siguiente pantalla:

Agregar Articulo	
No. Parte:	
Descripcion:	
Precio Unitario:	
Unidad de Medida:	
Clave Unidad de Medida:	
Clave Prod:	
	Regresar Salvar Cambios

Los campos que son **obligatorios** llenar son: Descripción Precio Unitario Unidad de Medida (pieza, kilogramo, litro, etc.) Clave Unidad de Medida *Catalogo SAT Clave Producto *Catalogo SAT El campo que es **opcional** llenar es: No. de Parte

Para guardar la información sobre el nuevo artículo es necesario hacer clic en el botón Salvar Cambios.

Si deseas cancelar presiona Regresar.

Si necesitas modificar los datos de un artículo presiona Cambios para modificar la información.

Ya que actualices los datos presiona *Salvar Cambios* para guardar las modificaciones. Si necesitas cancelar haz clic en *Regresar*.

Si deseas eliminar un artículo de la lista, da clic en la liga que dice *Baja*. Ahora debes presionar el botón *SI* para dar de baja el artículo.

Si deseas cancelar la operación, haz clic en la liga Regresar.

Estas seguro que quieres dar de baja a este artículo Teclado ? SI

Regresar

Crear CFDI

Facturación Electrónica por Internet te permite realizar facturas, notas de cargo, notas de crédito, o carta porte.

Para realizar estos comprobantes fiscales digitales es necesario que tengas en tu catálogo clientes y artículos.

Dirígete al menú de Opciones>CFDI>Crear Factura

Opciones	Configura	ación Ayuda			
Artícu	ilos 🕨				
Client	es 🕨				
CFDI	×	Abrir CFDI			
Repor	rtes 🕨	Crear Factura	•	Sin Addenda	

Ahora selecciona el tipo de documento necesitas realizar: sin Addenda o con Addenda COLGATE.

La Addenda es información adicional en la factura electrónica. No es información obligatoria para el SAT. Estos datos no están vinculados con el Sello Digital por lo que no afecta a la información que solicita el SAT. La Addenda no tiene un formato estandarizado por lo que la información solicitada depende de las necesidades de las empresas que las piden.

Las facturas electrónicas 2011 cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta Addenda debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el proveedor de certificación autorizado y se le hubiera asignado el folio.

Si presionas el botón que aparece en el lado izquierdo de la pantalla vas a generar una factura sin Addenda.

Cualquiera de las dos op	ciones te llevará a una	pantalla como esta
--------------------------	-------------------------	--------------------

S DEL EMISOR								
10101AAA								
	Uso CFDI	: Adquisio	ción de mero	cancias	¥			
Cantidad	Clave Prod	No. Parte (opcional)	Clave UM	UM	No. Serie (opcional)	Descripcion	Unitario	Importe
							0	0.00
						Pedimento	Descuent	
	ı ر						۲ <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	
						Pedimento	Descuent	
							0	
							0	0.00
						Pedimento:	0]
							D	
						Pedimento	Descuent	
	,, ,						۲ <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	
						Pedimento	D Descuenti	0.00
							n	7
							۲	
ar Renglones							۲	
<u>iar Renglones</u> io en una sola Et	xhibicion T						۲	Subtotal: 0.00
<u>iar Renglones</u> Io en una sola Es	xhibicion T						<u>ب</u>	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00
io en una sola Ex eeas hacer un CFDI (xhibicion ▼ en una moneda	distinta a PE	SOS, es neces	sario espec	ificar la moneda y	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% T 0.00
io en una sola E) seas hacer un CFDI (CFDI. da: Peso Mexica	xhibicion ▼ en una moneda ano(MXN)	distinta a PE	SOS, es neces	sario espec po de Can	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% 7 0.00 Retencion IVA: 0.00 0.00 0.00
io en una sola Es seas hacer un CFDI CFDI. da: Peso Mexica	xhibicion ▼ en una moneda ano(MXN)	distinta a PE	SOS, es neces	sario espec ipo de Can	ificar la moneda y 1bio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% V 0.00 Retencion IVA: 0.00 guna V 0.00
io en una sola E esas hacer un CFDI (CFDI. da: Peso Mexica do de Pago: POR	xhibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR	distinta a PE	SOS, es neces ▼ Ti	sario espec ipo de Can	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente I	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% ▼ 0.00 Retencion IVA: 0.00 Retencion ISR: 0.00 guna ▼
io en una sola E) eeas hacer un CFDI (CFDI . da: [Peso Mexica do de Pago: [POR] Relacion del Folio F	xhibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR Fiscal:	distinta a PE	SOS, es neces	sario espec	ificar la moneda y nbio: 0 V	el tipo de cambio al que registraras	contablemente I Nin Nin	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% V guna V 0.00 Retencion IVA: 0.00 guna V 0.00 TOTAL: 0.00
io en una sola El seas hacer un CFDI - CFDI. da: [Peso Mexic; do de Pago: [POR Relacion del Folio F Fiscal Relacionado	khibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR Fiscal:	distinta a PE	SOS, es neces ▼ Ti	ipo de Can	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 Retencion IVA: 0.00 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 rotat: 0.00 0.00 guna ▼ 0.00 Procesar Factura 0.00
io en una sola E: seas hacer un CFDI - CFDI. da: Peso Mexic: do de Pago: POR Relacion del Folio f Fiscal Relacionado	xhibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR Fiscal:	distinta a PE	SOS, es nece: ▼ Tr	sario espec	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% V 0.00 Retencion IVA: 0.00 guna V Retencion ISR: 0.00 guna V TOTAL: 0.00 Procesar Factura
io en una sola E: seas hacer un CFDI - CFDI. da: Peso Mexic: do de Pago: POR Relacion del Folio f Fiscal Relacionado esto Local Retenido	xhibicion	distinta a PE	SOS, es neces ▼ Tr	sario espec po de Can una se construction pos Locales Ta	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% V 0.00 guna V Retencion IVA: 0.00 guna V Retencion ISR: 0.00 guna V TOTAL: 0.00 Procesar Factura
Iar Renglones Io en una sola E: Seas hacer un CFDI - CFDI. da: Peso Mexic: do de Pago: POR Relacion del Folio f Fiscal Relacionado esto Local Retenido	xhibicion chiperion chiperion	distinta a PE	SOS, es neces ▼ Tr	sario espec Ipo de Can Sos Locales Ta	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% ▼ 0.00 guna ▼ 0.00
iar Renglones io en una sola E: seas hacer un CFDI - CFDI. da: Peso Mexic; do de Pago: POR Relacion del Folio f Fiscal Relacionado esto Local Retenido	xhibicion chipicion chipicion	distinta a PE	SOS, es neces ▼] Τι Impuestα	sario espec Ipo de Can	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% ▼ 0.00 guna ▼ 0.00
io en una sola E: seas hacer un CFDI - CFDI. da: Peso Mexic: do de Pago: POR Relacion del Folio F Fiscal Relacionado esto Local Retenido	xhibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR Fiscal:	distinta a PE	SOS, es neces ▼ Tr	sario espec po de Can s Locales	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 163% ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 Procesar Factura
io en una sola E: seas hacer un CFDI - CFDI. da: Peso Mexic: do de Pago: POR Relacion del Folio f Fiscal Relacionado esto Local Retenido	xhibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR Fiscal:	distinta a PE	SOS, es neces ▼ Tr Impuesto	sario espec po de Can os Locales s Locales	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente Nin Nin Importe 0.00 0.00	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% V 0.00 Retencion IVA: 0.00 guna V 0.00 guna V 0.00 guna V 0.00 Procesar Factura
io en una sola E: seas hacer un CFDI - CFDI. da: Peso Mexic: do de Pago: POR Relacion del Folio f Fiscal Relacionado esto Local Retenido	xhibicion chiperion chiperion	distinta a PE	SOS, es neces ▼ Tr Impuesta	sario espec po de Can os Locales s Locales	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% ▼ 0.00 guna ▼ Retencion IVA: 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 guna ▼ 0.00 Procesar Factura
io en una sola E: seas hacer un CFDI (CFDI. da: [Peso Mexica do de Pago: [POR Relacion del Folio F Fiscal Relacionado esto Local Retenido esto Local Traslada	khibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR Tiscal: [distinta a PE	SOS, es neces	sario espec ipo de Can os Locales 5 Locales 7 5 Locales	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% V 0.00 Retencion IVA: 0.00 guna V 0.00 guna V 0.00 Procesar Factura
io en una sola E: eas hacer un CFDI - CFDI. da: [Peso Mexica do de Pago: [POR Relacion del Folio F Fiscal Relacionado esto Local Retenido	khibicion ▼ en una moneda ano(MXN) DEFINIR Fiscal: p: b:b:	distinta a PE	SOS, es neces T Impuesto Impuesto	sario espec po de Can os Locales s Locales Ta	ificar la moneda y nbio: 0	el tipo de cambio al que registraras	Contablemente	Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 VA 16% V 0.00 Retencion IVA: 0.00 guna V Retencion ISR: 0.00 guna V TOTAL: 0.00 Procesar Factura

La serie y el folio se agregan automáticamente continuando desde el siguiente número de tu última factura hecha.

No se puede revisar facturas pasadas a través de esta opción. Si quieres es revisar documentos pasados, selecciona el botón Consulta de CFDI.

Para llenar tu documento selecciona un cliente de la lista que aparece en el menú de Selecciona el cliente.

Selecciona el cliente:		
	NUEVO CLIENTE	
	Declaration LDPE (GUVD860703HGF)	
	Helvex, S.A. de C.V. (GUGJ850307HBC)	

Si el cliente al que le realizarás la factura no se encuentra en el listado, selecciona la opción de ... NUEVO CLIENTE. Ésta cambiará el área de trabajo para que captures la información del cliente (excepto los servidores FTP).

Esta lista se actualiza automáticamente al agregar un nuevo cliente desde el administrador o por esta vía.

Una vez seleccionado el cliente procede a llenar la información con los artículos que se incluirán en el documento.

El formulario te indica cuáles espacios son opcionales.

Para colocar los artículos en el documento existe una forma rápida de hacerlo.

Existen dos espacios que te permiten realizar búsquedas rápidas: No. Parte (Opcional) y Descripción.

Colócate en cualquiera de estos dos espacios vacíos y haz doble clic.

(opcional) (opcional)	

Te aparecerá una ventana donde puedes localizar el artículo por medio del botón Buscar.

Para localizar el artículo ingresa algunos de los dígitos o caracteres del número parte o parte del nombre del artículo que quieres localizar y presiona Buscar.

	17117	6
18	Buscar	
	18	18 Buscar

Esta búsqueda te mostrará todos los artículos que contengan los dígitos que especificaste.

	8
Resultados - Buscar de nuevo	
 700-1859-55 - Monitor para PC - Pieza - 50.00 	
 <u>810-000718 - Mouse para PC - Pieza - 25.00</u> 	

Para agregar el artículo sólo haz clic en su liga. Esto agregará automáticamente el precio, la descripción y la unidad de medida (*UM*) en la factura.

El máximo de renglones que puedes colocar en la factura es de 20.

Si deseas, puedes realizar las operaciones en una moneda distinta a pesos mexicanos. Sólo debes especificar la moneda y el tipo de cambio con el que registrarás contablemente dicha factura.

Moneda:	Pesos Mexicanos (MXN)	•	Tipo de Cambio:	0
	Pesos Mexicanos (MXN)			
	Dólares Americanos (USD)			
	Euros (EUR)			
	Libras Esterlinas (GBP)			
	Yenes (JPY)			
	Dólares Australianos (AUD)			
	Dólares Canadienses (CAD)			
	Dólares Hong Kong (HKD)			
	Dólares Neozelandeses (NZD)			
	Dólares Singapurenses (SGD)			
	Dólares Taiwaneses (TWD)			
	Francos Suizos (CHF)			
	Reales Brasileños (BRL)			
	Yuanes (CNY)			

También existe un menú donde puedes especificar el IVA, Retención IVA, Retención ISR y colocar el descuento.

El descuento se debe de especificar como la cantidad a descontar, jamás como porcentaje. Si no aplica el descuento deja la cifra en 0.00, de otra manera el cálculo no se generará correctamente.

Dependiendo del tipo de documento que realices (con o sin Addenda), el área de cálculo mostrará algunas opciones extras.

Recuerda que para realizar estos documentos debes indicar cuántos artículos serán incluidos en la transacción. Si no lo haces, verás un mensaje indicándote que hace falta colocar la can tidad de artículos. Jamás te indicará si omitiste el cliente o no seleccionaste el IVA, IRS o el tipo de moneda para dicha operación.

Subtotal:	2,500.00
Descuento:	0.00
IVA: <mark>16%</mark> 💌	400.00
Retencion IVA: Ninguna	0.00
Retencion ISR: Ninguna	0.00
TOTAL:	2,900.00
Procesar Facture	a

En el caso de un documento sencillo, cuando tengas completos los datos de la factura presiona Procesar.

Si la realizas documentos con Addenda Colgate, el menú será el siguiente:

Su	btotal:	50.00
Desc	uento:	0.00
IVA: 16%	•	8.00
Retencio Ninguna	n IVA:	0.00
Retencio Ninguna	n ISR:	0.00
Т	OTAL:	58.00
Tipo de Addenda:	Estáno Estáno	dar 💌
Capturar Addenda	Consig Flete Otros	nación
	Otros	

Para generar un documento con Addenda Colgate, necesitas seleccionar el tipo de Addenda y hacer clic en *Capturar Addenda Colgate*.

Subtotal:	50.00				
Descuento:	0.00				
IVA: <mark>16%</mark> 💌	8.00				
Retencion IVA: Ninguna	0.00				
Retencion ISR: Ninguna	0.00				
TOTAL:	58.00				
Tipo de Addenda: Estándar 💌					
Capturar Addenda Colgat	e				

Dependiendo del tipo de Addenda Colgate que realices te aparecerá el siguiente formulario:

ddenda COLGATE		Addenda COLGATE	
- Good Receipt (GR): Folio:	_	Periodo Consumos: Fecha Inicio:	7
Fecha:		Fecha Fin:	(AAAA-MM-DD)
	(AAAA-MM-DD)		(AAAA-MM-DD)
- Vendedor: GLN:		Vendedor: GLN:	
750000000000		750000000000	7
No. Proveedor:		No. Proveedor:	-
loneda:		Moneda:	
Pesos Mexicanos	•	Pesos Mexicanos	-
Procesar		Procesar	
_		_	_

Estándar

Consignación

Fletes	Otros
Addenda COLGATE	Addenda COLGATE
Fecha de Entrega: (AAAA-MM-DD) Vendedor: GLN: 750000000000 No. Proveedor:	Vendedor: GLN: 75000000000 No. Proveedor: Moneda:
Moneda: Pesos Mexicanos Procesar	Pesos Mexicanos Procesar

Ya que esté lista la Addenda haz clic en *Procesar* para continuar.

El programa te indicará si hubo algún error al generarla.

Al momento de presionar *Procesar* el programa te llevará a una ventana donde puedes colocar comentarios adicionales dentro de la hoja de factura.

Comentarios Adicionales	
Comentario 1 (Titulo y Texto):	Comentario 4 (Titulo y Texto):
Comentario 1	
Este es un comentario adicional que aparecerá en la factura. Podría incluir las condiciones de venta, la garantía o cualquier otro texto. Este comentario no es el equivalente a las notas.	*
*	
Comentario 2 (Titulo y Texto):	Comentario 5 (Titulo y Texto):
•	*
•	*
Comentario 3 (Titulo y Texto):	Comentario 6 (Titulo y Texto):
*	*
*	
Incluir Comentarios	No Incluir Comentarios

Los comentarios adicionales aparecen en la parte inferior, y no son incluidos en los CFDI, sólo en la representación gráfica de la factura (el archivo PDF o el HTML).



El máximo de caracteres permitidos para cada comentario es de 2764 por cada espacio. Entre más amplio sea un comentario más espacios u hojas ocupará tu factura.

Selecciona si incluirás o no los comentarios adicionales.

28

Ahora verás un recuadro que te da la opción de guardar la factura en XML o PDF.



Selecciona en qué formato quieres guardar la copia y el directorio donde quieres almacenarla.

Esta ventana seguirá apareciendo hasta que hagas clic en Cerrar.

Haz clic en Cerrar para ver la factura en tu pantalla.

Si en los datos del cliente proporcionaste su correo electrónico, la factura se enviará automáticamente a ese correo. Además se guardará una copia en la carpeta de *Correos Enviados* (*Sent Mail*) de tu correo electrónico. Un mensaje aparecerá en la pantalla confirmando que el correo ha sido enviado.



Si la dirección del correo electrónico es incorrecta el mensaje de error al enviar el correo lo recibirás en tu cuenta de correo electrónico.

Recuerda que todas las facturas que realices quedan almacenadas en la ruta CFDI que apareció cuando configuraste el CSD. Si no recuerdas esta ruta dirígete al apartado de Configurar Sello de este manual.

Consulta de CFDI

Artículos	•	
Clientes	- I	
CFDI	- F	
Reportes	•	Consulta de CFDIs
		Reporte Contable

Para realizar una consulta de los CFDI pasados, o realizar una cancelación dirígete al menú *Opciones>Reportes>Consulta de CFDI*, o presiona el botón *Consulta de CFDI* que aparece en el lado izquierdo de la pantalla.

Esta herramienta no te muestra el XML (archivo que se envía al SAT), sólo te desplega la información básica del documento y te permite ver la versión gráfica de la factura. Para poder revisar el XML utiliza la opción de *Abrir CFDI*.

Puedes realizar tres tipos de búsqueda: por fecha, por folio o por receptor.

Consulta de CFDI					
Por Fecha					
Mes: Enero V Año: 2019 V Consultar					
Por folio					
Serie: Folio: Consultar					
Por Receptor					
Cliente: AGUILAR LEMUS ALEXIS [AULA881005B13]	•	Año:	2019	۳	Consultar

Llena o selecciona las opciones de búsqueda y haz clic en el botón Consultar CFDI para que te desplegue un listado con los documentos que pides.

Serie y Folio	Fecha y Hora	1100	Arric Receptor	IVA.	Total	Monuda	Operates	Enterture.
41	2011-04-06 12:13:38	Factura	GUGJ850307HBC	1.92	13.44	MXN	Xer	Cancelada
42	2011-04-06 12:23:24	Factura	GUGJ850307HBC	0.00	30.00	HKD	Ver I Cancelar	Activa
43	2011-04-06 12:26:32	Factora	GUGJ850307HBC	24.20	228.07	MXN.	Ver1 Cancelar	Activa
0,4	2011-04-06 12:28:36	Factura	GUGJ850307HBC	5.28	38.28	USD	Ver I Cancelar	Activa
45	2011-04-06 12:48:28	Factura	GUGJ850307HBC	0.00	1.00	MOON	Ver I Cancelar	Activa
46	2011-04-06 12:56:56	Factora	GUGJ850307HBC	0.00	1.00	MXN	Ver I Cancelar	Activa
47	2011-04-06 13:03:34	Factura	GUGJ850307HBC	0.00	2.00	MXN	Ver I Cancelar	Activa
84	2011-04-06 18:12:40	Fectura	GUGJ850307HBC	110.00	1,110.00	MOON	Ver Cancelar	Activa
49	2011-04-07 11:51:10	Factors	GUVD860703HGF	8.00	58.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
410	2011-04-07 11:57:33	Factura	GUVD860703HGF	8.00	58.00	MXN	Ver i Cancelar	Activa
4.11	2011-04-07 15:41:49	Factura	GUVD860703HGF	0.00	2,500.00	MOON	Ver Cancelar	Activa
412	2011-04-07 17:11:13	Factura	GUVD860703HGF	8.00	58.00	MOON	Ver Cancelar	Activa
A13	2011-04-07 17:25:22	Factura	GUVD860703HGF	4 00	29.00	MXN	Ver / Cancelar	Activa
A14	2011-04-08 10:39:05	Factura	GUVD860703HGG	2,320.00	16,820.00	MXN.	Ver I Cancelar	Activa
A15	2011-04-08 11 11:05	Factura	GUGJ850307HBC	1.040.00	7,540.00	JPY'	Ver I Cancelar	Activa
A16	2011-04-08 11:31:20	Factura	GUVD860703HGF	20.00	145.00	MOON .	Ver Cancelar	Activa
A17	2011-04-08 11:58:16	Fectura	GUVD660783HGG	24.00	174.00	MXN	Ver I Cancelar	Activa
418	2011-04-08 11:59:54	Factura	GUVD860703HGG	24.00	174.00	MXN	Ver i Cancelar	Activa
d t	2011-04-06 12:36:15	Nota de Cargo	GUGJ850307HBC	0.00	1.00	MXN	Ver I Cancelar	Activa
12	2011-04-08 10:30:10	Nota de Cargo	GUGJ850307HBC	16.00	116.00	MOON	Ver Cancelar	Activa
13	2011-04-08 10:51:57	Nota de Cargo	GUVD860703HGG	0.16	0.95	MXN	Veri Cancelar	Activa
54	2011-04-05 12:05:15	Nota de Cargo	GUVD860703HGF	24.00	174.00	MXN	Ver I Cancelar	Activa
rt.	2011-04-08 10:32:50	Nota de Credito	GUVD860703HGF	12.00	B7.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
12	2011-04-08 11:13:56	Nota de Credito	GUGJ850307HBC	6.092.00	44,167.00	NZD	Ver i Cancelar	Activa

La información desplegada en esta lista es:

Serie y Folio Fecha y Hora Tipo de documentos (*Factura, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Carta Porte*) RFC del receptor IVA Total Moneda y Estatus (*Activa o Cancelada*)

Para ver la versión gráfica del documento presiona la liga Ver del documento que quieres revisar.

Al presionar el botón te aparecerá una ventana donde debes de seleccionar la factura que quieres revisar.

31

Esta búsqueda sólo te presenta dicho documento, pero para poder abrirlo necesitas seleccionar el documento y hacer clic en *Abrir*.

Abrir					? X
<u>B</u> uscar en:	🕕 GUVJ8	850307HBC		•	
Documentos recientes Escritorio	CFDI_A	2.html			
Mis documentos					
	Nombre:	CFD1_A2.html			Abrir
Mis sitios de red	Tip <u>o</u> :	CFDI			Cancelar

Para cancelar un documento presiona en la liga *Cancelar* de dicho documento y te aparecerá el siguiente recuadro:



Presiona Aceptar para realizar la cancelación del documento.

Presiona Cancelar para abortar la operación.

Si decides cancelar, te aparecerá un mensaje indicándote que la cancelación ha sido realizada.



Para realizar una consulta de los CFDI pasados, o realizar una cancelación dirígete al menú *Opciones>Reportes>Consulta de CFDI*, o presiona el botón *Consulta de CFDI* que aparece en el lado izquierdo de la pantalla.

Al final te aparecerá la siguiente opcion

Requieres recup	erar un CFDI		
Enviar CFDI			
Introducir el correc	o electronico al que sera enviado	el XML y representacion grafica del foli	o fiscal requerido.
Correo Electronico:	Folio Fiscal	:	Enviar

Escribir el correo electronico a quien quieras enviar los archivos PDF y XML, y el folio fiscal del CFDI (No el folio interno si no el folio fiscal que aparece en la parte superior de la impresión tambien llamado uuid)

Generar Reporte Contable

Para generar un reporte contable dirígete al menú Opciones>Reportes>Reporte Contable o selecciona el

Opciones	Config	juración	Ayuda
Artícu	ilos	۰ I	
Client	es	•	
CFDI		•	
Repo	rtes	•	Consulta de CFDIs
			Reporte Contable

botón verde de Reporte Contable que aparece en el lado izquierdo de la pantalla.

Ahora elige el mes, el año y el estatus de los documentos con los cuales deseas realizar el reporte y presiona Generar Reporte.

Reporte Contable							
lles del reporte contable:	Enero	año:	2011	•	estatus:	Activas	Generar Reporte

Esto te generará un listado de todos los documentos hechos dentro de Facturación Electrónica por Internet.

Puedes imprimir el reporte presionando *control+P* en tu teclado.

Abrir CFDI

Cuando necesites revisar algún CFDI dirígete al menú Opciones>CFDI>Abrir CFDI.

Opciones	Confi	iguración	Ayuda	
Artícu	llos	•		
Client	es	•		
CFDI		•	Abrir CFDI	
Repor	rtes	•	Crear Factura	+
		_		

Esta opción no te permite realizar búsquedas específicas de los documentos. Para realizar una búsqueda específica presiona el botón *Consulta de CFDI*.

Esto te mostrará una ventana donde puedes seleccionar la factura que quieres revisar.

Si necesitas revisar la factura electrónica abre los archivos XML.

Si necesitas revisar la versión gráfica de la factura abre los archivos HTML.

La diferencia entre uno y otro archivo radica en que el XML es el archivo que se envía al SAT y el HTML es la versión gráfica de la factura, la cual puedes imprimir, tal como un PDF.

Esto es lo que verías si decidieras abrir una factura XML:



A menos que necesites revisar alguna parte de este código, ábrelo. Si no es tu caso, abre el HTML de la factura.

		200		FACTURA	FOLIO FIS	CAL
HSIGH	ura	OVII		6 A	A9AAB785-694E-4C29-9D	BC-3DC8546241BD
				FECHA DE EMIS	IÓN FECHA DE CERT	IFICACIÓN
				2011-04-07T11:5	1:10 2011-04-07T1	1:51:17
				CERTIFICADO EN	IISOR CERTIFICAD	O SAT
				300010000001000	00800 000000000000000000000000000000000	0000000
		EMISOR			RECEPTOR	
ACTURA MO AUVJ8503071 RANCISCO I AURELES IJUANA, BA	DVIL S.A DE C.V HBC 1. 2095 JA CALIFORNIA	22022		DECLARATION LI GUVD860703HGF LOGITECH 40 SAMSUNG CHICALI, GUANAJ MEXICO	UATO 21200	
CANTIDAD	NO. PARTE	UM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
1	700-1859-55	Pieza		Monitor para PC	50.00	50.00
OTAL CON L			ESOS MEVIC	ANOS 00/100 M/N	SUBTOTAL	\$ 50.00
UTAL CONT	LINA. ONOOL		LOOD MLXIU		DESCUENTO:	\$ 0.00
					SUBTOTAL:	\$ 50.00
					IVA (16%):	\$ 8.00
AGO EN UN		CIÓN			TOTAL (MKN):	\$ 58.00
(a) (a) (a)	880	CADENA ORIGIN	AL DEL COMPLE 94E-4C29-9DBC-1 Jug8hwMTCV8cc	EMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT 30C8546241BD/2011-04-07T11:51:17/A5ZJs5n/zvZ/I	0rCF3c88TRcr004SHubjHbKgQ4UW9S	6Jg
		EgRVIO14hn5leY SELLO DIGITAL A5ZJs5njavZtforC Ws2CtKbu1uHasi SELLO DIGITAL PRIMH1CCgBQs1 Oew031sAbFn B/	- JODODODODODODO DEL CFDI F3c88T Rcr004SH KoH80X FpMIXX gu DEL SAT En Jeul.swSpRiyo A 1CZV mgndTX Xr	oobooboji ubjHbKgQ4LItw9S6JghbCEGDqIRQDL0JuG8hwMTC mds+IQ4dw2keBzaFSvXEgRVMQ14hn5leY= ip4g/+SelloSAT***Este es un CFDI de Prueba y sin E HB3ToFB/II9PXEYyQDawjGiERHAss=	V8ccbqmYuAbx1/XyInrX+c5ikQA5UEW lectos Fiscales***SelloSAT+/2QmHIR	v2keBzaFSvX 1S0/R₊q⊔r
omentario Adi te es un comen	icional 1 Iario adicional que as	EGRV1014hn5teY SELLO DIGITAL A52Js5nja/2100C Ws2Ckb010Hask SELLO DIGITAL PRIMH1CCgB0s1 Oew031sAbFn B/ arecera en la factur	= J0000000000000 DEL CFDI F3088TRcr004SH CoH80XFpMIKXgu DEL SAT EnJeuLswSpRivo A1CZVmgndTXXri a.	00b0000 ub HbkgQ4Utw9S6JghbCEGDqIRQDL0JuG8hwMTC mds+IQ4ot/2keBzaFSvKEgRV1Q14hn5ieY- 1p4g/+SelloSAT***Este es un CFDI de Prueba y sin E HB3ToFB/N9PXEYyODaw GIERHAss-	V8ccbqmYuAhx1/XyInrX+c5ikQA5UEW lectos Fiscales***SelloSAT+/2QmHIR	v2ke8zaFSvX 1S0/R₊q⊔r

Si necesitas imprimir la factura abre el archivo HTML de dicho comprobante y presiona *ctrl+P* en tu teclado para que aparezca la ventana donde puedes seleccionar tu impresora y mandar a imprimir tu factura.

Impresión

Facturación Electrónica por Internet te permite generar archivos gráficos de la factura en formato PDF y HTML. Con estos archivos puedes imprimir la factura para tener una copia física de la misma.

Para poder imprimir las facturas en PDF es necesario tener instalado CutePDF.

Para poder imprimir los archivos a todo color necesitas realizar la configuración siguiente:

Abre Internet Explorer y dirígete a File>Page Setup o Inicio>Configurar pagina



Aparecerá una ventana donde puedes configurar las impresiones.

Paper Options	Márgene	es (milímetros)	The desired and
Page Size:	Left:	5.08	12Fr den P pertangenenis PEr synerigianen 'De Madagoregei dia 12Courregenering P water 12Courregenering P water 12Courregenering 12Co
Carta 💌	Right:	5.08	1 Manusani negariki kanu J Manusani ati nga 1 1 Manusani nga 1 1 Manusani nga 1 1 Manusani nga 1 1 Manusani nga 1
Portrait	Top:	5.02	PEtageni Petersonaminin 1 1 Carl disposition 1 1 Description 1 2 Description 1 1 Description 1
Print Background Colors and Images	E	3.00	201 datas P gatemagnation His systemization '00' Massigningsi dat 1220 aurgamenings P moder 1220 aurgamenings P moder 120 aurgamentation 201 alloyare inter-
Euroble Christian Etc.	Bottom	5.08	Le Concentration de la con
Headers and Footers Header:	Foote	97.	
Headers and Footers Header: -Empty-	Foot	er: oty-	
Headers and Footers Teader: -Empty- -Empty- Title	Foote	er: oty-	
Headers and Footers Header: -Empty- Empty: Title URL Page number	Footo	er: oty- oty-	
Headers and Footers Header: -Empty- -Empty- Title URL Page number Page # of total pages	Foote	er: oty- oty-	
Headers and Footers Header: -Empty- Empty- Title URL Page number Page # of total pages Total Pages Date in short format	Footx -Em -Em	er: oty- oty-	
Headers and Footers Header: -Empty- Title URL Page number Page # of total pages Total Pages Date in short format Date in long format	Foots	sr: oty- oty-	

Las opciones correctas para obtener una óptima impresión de la factura son:

Page Size/Tamaño de papel: Carta/Letter Portrait/Vertical: Seleccionado Print Background Colors and Images/Imprimir colores o imagenes de fondo: Marcado Enable Shrink-to-Fit: Sin marcar Márgenes de 5.08 en todos los lados, en caso de ser pulgadas es 0.5. Estos márgenes aumentan o reducen el área de impresión en la hoja. Si necesitas más espacio libre a los lados aumenta el margen. Header/Encabezado:

Empty/Vacio Footer/Pie de página: Empty/Vacio

Da clic en OK o Aceptar para guardar los cambios.

Si deseas personalizar el diseño de la factura contáctanos.

Reinicio de Formato CFDI

Si necesitas utilizar el diseño por defecto de la versión gráfica de la factura sigue estas instrucciones:

Dirígete al menú de Configuración>Personalización>Reiniciar Formato CFDI.



Te aparecerá un recuadro preguntándote si deseas reiniciar el formato.



Para continuar con el proceso, presiona Sí.

Para cancelar el proceso presiona No.

Si presionaste Sí te aparecerá un mensaje indicándote que el formato se ha reiniciado correctamente.

		X
Formato Cl	=D reiniciado co	rrectamente.
	Aceptar	

Si no tienes una copia de seguridad del archivo con el que se personaliza tu factura no podrás recuperar la personalización.

Salir de la Aplicación/Cambiar de Usuario

Facturación Electrónica te permite cambiar de usuario para facturar.

Inicio	Opciones	Configuración	Ayuda
C	ambiar usuar	io	
S	əlir		

Para hacerlo sólo debes de ir al menú de Inicio>Cambiar usuario y automáticamente te regresará a la pantalla de Acceso al sistema.

Inicio	Opciones	Configuración	Ayuda
C	ambiar usuar	io	
S	alir		

Para salir del programa sólo debes de ir al menú de Inicio>Salir, o presionar la X para cerrar la ventana.

Shortcuts

Enter/Intro: presiona Enter en el teclado cuando estés listo para procesar la factura y automáticamente pasará a la siguiente etapa de la facturación (capturar datos de Addenda o agregar comentarios adicionales)