



INNOVA DIGITAL

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE:

	Página
1. Ingreso al Sistema	3
1.1. Ingreso para personal del SAT	3
1.2. Ingreso para usuarios	4
1.2.2. Recuperación de Contraseña	4
2. Pantalla principal de la aplicación	5
3. Clientes	7
3.1. Alta de Receptores o Clientes	7
3.1.1. Crear Cliente	8
3.2. Editar datos de Receptores o Clientes	10
3.3. Baja de Receptores o Clientes	11
4. Listas de precios	11
4.1. Lista de precios base	11
4.1.1. Crear un producto	12
4.2. Listas de precios secundarias	13
5. Alta de certificados de sellos y alta de series	15
6. Factura Electrónica	16
6.1. Emitir una Factura Electrónica	16
6.1.1. Complementos	20
6.1.2. Guardar Factura	21
6.1.3. Imprimir Factura	21
6.1.4. Enviar Factura por correo electrónico	22
6.2. Cancelar una Factura Electrónica	23
6.3. Buscar Facturas emitidas anteriormente	23
6.3.1. Generar reporte de Facturas emitidas	24
7. Reporte Mensual para el SAT	25

1. Ingreso al Sistema

La ruta de acceso a la aplicación:

<https://www.einovadigital.com/crm/login.jsp>

Inmediatamente se abrirá la pantalla para ingreso a la aplicación:



The screenshot shows a web browser window with the title "Innova Digital - Acceso". The address bar displays the URL "https://www.einovadigital.com/crm/logout.jsp". The main content area features the Innova Digital logo, which consists of a stylized 'i' and 'd' followed by the text "INNOVA DIGITAL". Below the logo is the heading "Acceso usuarios". A central form box contains the following elements: a prompt "Por favor proporcione sus credenciales para acceder a Innova Digital", a label "Nombre de usuario" above a text input field, a label "Contraseña" above another text input field, and a link "¿Ha olvidado su contraseña?". A blue "Ingresar" button is positioned to the right of the password field. At the bottom left of the form box, there is a link "Acceso usuarios externos" and a small blue logo icon.

1.1. Ingreso para usuarios:

El contribuyente deberá ingresar su nombre de usuario (*e-mail*) junto con su contraseña, previamente asignados por INNOVA DIGITAL.



1.2.2. Recuperación de Contraseña:

En caso de olvidar su contraseña, existe la opción en la pantalla de ingreso.



Al dar clic en esta opción, se abrirá otra pantalla, en la cuál se le solicitará su correo electrónico, para que le sea enviada su contraseña al mismo:

Restablecer contraseña

Para solicitar el restablecimiento de la contraseña de su cuenta SF:ERP escriba por favor la dirección de correo electrónico con la que inicia sesión y haga clic en "Enviar solicitud"

Nombre de usuario

[Enviar solicitud](#)

[Regresar a iniciar sesión](#)



2. Pantalla principal de la aplicación

Una vez ingresada la información solicitada, aparece la pantalla principal de la aplicación:

The screenshot shows the main interface of the 'Innova Digital - Facturación' application. At the top, there is a browser window with the URL 'https://www.einovadigital.com/crm/eu/facturacion/'. The application header includes the 'INNOVA DIGITAL' logo, the user name 'GERARDO FRANCO', and a 'Configuración' link. Below the header is a navigation menu with tabs for 'Clientes', 'Proveedores', 'MRP', 'Listas de precios', 'Facturación', 'Finanzas', 'Reportes', and 'Notificaciones'. The 'Facturación' tab is active. A sidebar on the left contains 'Shortcuts', 'Menú', and 'Reportes' sections. The 'ACCIONES' section includes 'crear comprobante' and 'configuración'. The 'ELEMENTOS RECIENTES' section is also visible. The main content area displays a table of invoices with columns for 'Folio', 'Serie', 'Expedida', 'Tipo', 'Cobro', 'Nombre del Cliente', and 'RFC'. The table shows one invoice with the following details:

Folio	Serie	Expedida	Tipo	Cobro	Nombre del Cliente	RFC
5	E	07/06/2013	Factura		PEDRO PEDROZA FRAN...	PEFP800302TV5

Son varias las áreas que se identifican en esta pantalla. En la parte superior izquierda, se despliegan las pestañas con las opciones o menús de la aplicación. El ingreso automáticamente se hace en la pestaña de Facturación.

En la parte superior derecha de la pantalla aparecen el nombre del usuario en uso de la aplicación, y las opciones de configuración para la misma.

Por debajo se encuentra el buscador de la aplicación:

The search bar consists of a magnifying glass icon on the left, a text input field in the center, and an 'Enviar' button on the right.

De lado izquierdo, debajo de las pestañas, están los accesos rápidos de la aplicación (*shortcuts*) El recuadro tiene el nombre de ACCIONES para crear o editar algún elemento de la aplicación; y debajo de ACCIONES, está el acceso rápido a los ELEMENTOS RECIENTES que fueron consultados.



3. CLIENTES

Para comenzar a emitir facturas electrónicas es indispensable que primero se den de alta a los receptores (clientes) de dichas facturas. Es importante señalar que los datos requeridos por el SAT para la emisión o recepción de documentos fiscales son el nombre con su denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes (RFC)

3.1. Alta de Receptores o Clientes

Altas, bajas o ediciones de receptores fiscales, se administran en el módulo CLIENTES:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.einovadigital.com/crm/eu/clientes/>. The page header includes the Innova Digital logo and a navigation menu with tabs: Clientes, Proveedores, MRP, Listas de precios, Facturación, Finanzas, Reportes, and Notificaciones. Below the header, there is a breadcrumb trail: Inicio | Clientes | Lista de Clientes.

On the left side, there is a sidebar with a 'Shortcuts' menu containing 'Menú' and 'Reportes'. Below this is a section titled 'ACCIONES' with three options: 'crear cliente', 'importar clientes', and 'exportar'. Underneath is a 'NUEVO CLIENTE' section with input fields for 'Nombre' and 'Teléfono'.

The main content area features a search bar labeled 'Buscar clientes'. Below the search bar, there are input fields for 'Nombre:' (containing 'pedro'), 'Propietario:' (containing 'GERARDO FRANCO'), and 'Incluir Direcciones:' (with a checkbox and the text 'Activar la casilla si se desea anexar tambien las di').

Below the search fields, there is a table with the following data:

Clientes	
Nombre	Alias
PEDRO PEDROZA FRANCO	

En la parte inferior de la pestaña de Clientes, aparece el menú *shortcuts* (accesos rápidos) En la parte de **ACCIONES**, aparece la opción: "Crear cliente"

3.1.1. "Crear cliente"

Al elegir esta opción se pueden dar de alta NUEVOS CLIENTES, al dar clic en la opción aparecerá en la pantalla el formato de captura para detallar el alta del receptor (cliente).



El formato de captura consiste en 2 bloques para llenado de datos, la información que tiene un asterisco * es obligatoria, y sin ella no se puede emitir una factura electrónica.

Bloque 1, Información del cliente.

Datos obligatorios: RFC y Nombre del cliente (nombre fiscal o razón social), el resto de los datos solicitados en este bloque son números telefónicos, correos electrónicos, página de internet, etc.

Bloque 2, Dirección.

Datos solicitados: Alias (título o detalle de qué tipo de domicilio es, FISCAL, PARA ENVÍOS, SUCURSAL, etc), calle y número, país, estado, ciudad, C.P, etc. Las ciudades, regiones y municipios están precargados en el sistema de acuerdo a la lista completa publicada por el INEGI.

NOTA:

La "Dirección 1" deberá ser el domicilio fiscal de su cliente, y como alias debe poner el título "FISCA".

Formato de Captura de Información:

Información del Cliente (* = Campos requeridos)							
RFC*	<input type="text"/>	Teléfono 1	País	Lada	Tel	Ext	<input type="text"/>
Código externo	<input type="text"/>	Teléfono 2	País	Lada	Tel	Ext	<input type="text"/>
Nombre*	<input type="text"/>	Teléfono 3	País	Lada	Tel	Ext	<input type="text"/>
Giro	<input type="text"/>	Teléfono 4	País	Lada	Tel	Ext	<input type="text"/>
Asignar bajo otro cliente	<input type="text"/>	Teléfono 5	País	Lada	Tel	Ext	<input type="text"/>
No. de empleados	<input type="text"/>	E-mail 1	<input type="text"/>	Opt out	<input type="checkbox"/>		
Tipo	<input type="text"/>	E-mail 2	<input type="text"/>	Opt out	<input type="checkbox"/>		
Canal de distribución	<input type="text"/>	E-mail 3	<input type="text"/>	Opt out	<input type="checkbox"/>		
Rating	<input type="text"/>	E-mail 4	<input type="text"/>	Opt out	<input type="checkbox"/>		
Captación	<input type="text"/>	E-mail 5	<input type="text"/>	Opt out	<input type="checkbox"/>		
Ingreso anual	<input type="text"/>	Sitio Web	<input type="text"/>				
Alias	<input type="text"/>						

Dirección 1 (* = Campos requeridos)				Dirección 2 (* = Campos requeridos)			
Alias*	<input type="text"/>	Alias*	<input type="text"/>	Alias*	<input type="text"/>	Alias*	<input type="text"/>
Calle*	<input type="text"/>	Calle*	<input type="text"/>	Calle*	<input type="text"/>	Calle*	<input type="text"/>
No. Interior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
No. Exterior	<input type="text"/>	No. Exterior	<input type="text"/>	No. Exterior	<input type="text"/>	No. Exterior	<input type="text"/>
Entre la calle	<input type="text"/>	Entre la calle	<input type="text"/>	Entre la calle	<input type="text"/>	Entre la calle	<input type="text"/>
y la calle	<input type="text"/>	y la calle	<input type="text"/>	y la calle	<input type="text"/>	y la calle	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Colonia	<input type="text"/>	Colonia	<input type="text"/>	Colonia	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
País*	MEXICO	País*	MEXICO	País*	MEXICO	País*	MEXICO
Región	OCCIDENTE	Región	OCCIDENTE	Región	OCCIDENTE	Región	OCCIDENTE
Estado	JALISCO	Estado	JALISCO	Estado	JALISCO	Estado	JALISCO
Municipio	GUADALAJARA	Municipio	GUADALAJARA	Municipio	GUADALAJARA	Municipio	GUADALAJARA
Ciudad	GUADALAJARA	Ciudad	GUADALAJARA	Ciudad	GUADALAJARA	Ciudad	GUADALAJARA

Descripción
<input type="text"/>

Notas
<input type="text"/>

Información Comercial	
Sujeto de Crédito	SI

3.2. Edición de Clientes o Receptores

Para editar o agregar datos de un cliente o receptor previamente dado de alta, se debe seleccionar el mismo desde la lista que aparece en la parte central de la pantalla de Clientes.

Inicio | Clientes | Lista de Clientes

Shortcuts Menú Reportes

ACCIONES

- crear cliente
- importar clientes
- exportar

NUEVO CLIENTE

Nombre *

Teléfono

Buscar clientes

Nombre: pedro

Propietario: GERARDO FRANCO

Incluir Direcciones: Activar la casilla si se desea anexar tambien las di

Nombre	Alias
PEDRO PEDROZA FRANCO	

Una vez que se hace la selección, se debe elegir la opción "editar" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abre nuevamente la pantalla en la que se dieron de alta los datos del cliente inicialmente, en la cuál se pueden hacer los cambios deseados. En el momento en que la nueva información esté capturada correctamente, se debe de elegir la opción de "guardar" y los cambios quedarán registrados.

3.3. Baja de Clientes o Receptores

Para dar de baja un cliente o receptor previamente dado de alta, se debe seleccionar el mismo desde la lista que aparece en la parte central de la pantalla de Clientes.

Una vez que se hace la selección, se debe elegir la opción "borrar" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



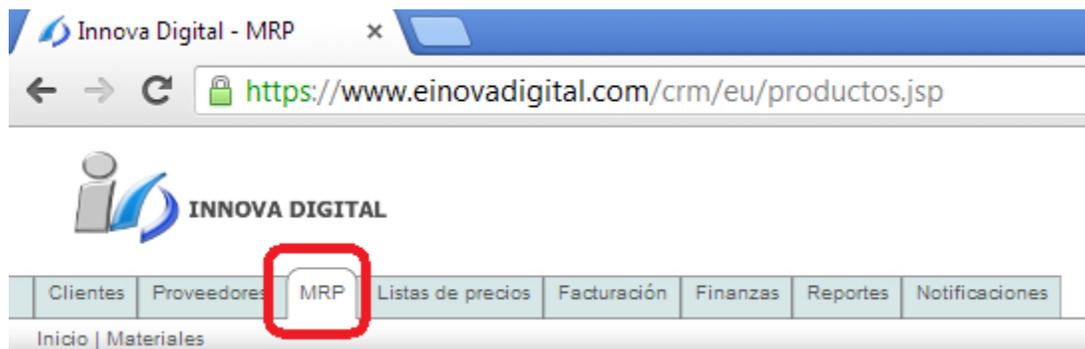
NOTA: El eliminar un cliente de la base de datos, no elimina por ningún motivo las facturas que se hayan emitido a su nombre anteriormente.

4. Listas de precios:

La aplicación de facturación todos sus productos en el sistema para facilitar el proceso de la Facturación, ya que al ingresar a detalle los productos y servicios con sus precios, se crea una lista de precios, la cual aparece después pre-cargada en el formato de factura electrónica, haciendo esto un proceso integral y veloz.

4.1. Lista de precios BASE:

Para dar de alta una lista de productos y sus precios, se debe ingresar al menú/pestaña MRP:



4.1.1. Crear un producto:

A continuación, se debe elegir la opción "crear producto" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Inmediatamente se abre en la pantalla el formulario para el llenado de cada producto:

Guardar Guardar & Nuevo Cancelar

Crear producto

General

*Nombre	<input type="text"/>	Código	<input type="text"/>
Código del fabricante	<input type="text"/>	Tipo	Producto ▼
Permite understock	<input type="checkbox"/>	Cant. por empaque	<input type="text"/>
Categoría	Mobiliario ▼	Línea de producto	Sillería ▼
*Precio	<input type="text"/>	Costo	<input type="text"/>
Unidad	Pieza ▼	Fraccionable	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Método de costeo	Costeo absorbente ▼	Grava IVA	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No 16 %
Moneda	Pesos (\$) ▼	EPS	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Características Físicas

Largo	<input type="text"/>	Metro ▼
Altura	<input type="text"/>	Metro ▼
Profundidad	<input type="text"/>	Metro ▼
Peso	<input type="text"/>	Kilogramo ▼

Los conceptos necesarios a llenar son: Nombre (nombre del producto)

Código (código numérico, alfa numérico que se quiera asignar a dicho producto) Precio (antes de impuestos).

Si es o no fraccionable (se vende solo por pieza o se puede fraccionar) Si grava IVA y qué porcentaje Si lleva IEPS.

Una vez que se ingresaron estos datos correctamente, se debe de dar clic al botón de "Guardar" o al de "Guardar & Nuevo" si se quiere ingresar otro producto. Este procedimiento crea la Lista de precios base.

4.2. Listas de precios secundarias

A partir de la Lista de precios BASE, se pueden crear diferentes listas de precios, en caso de requerirlas. Por ejemplo una lista de precios para mayoristas y una para minoristas.

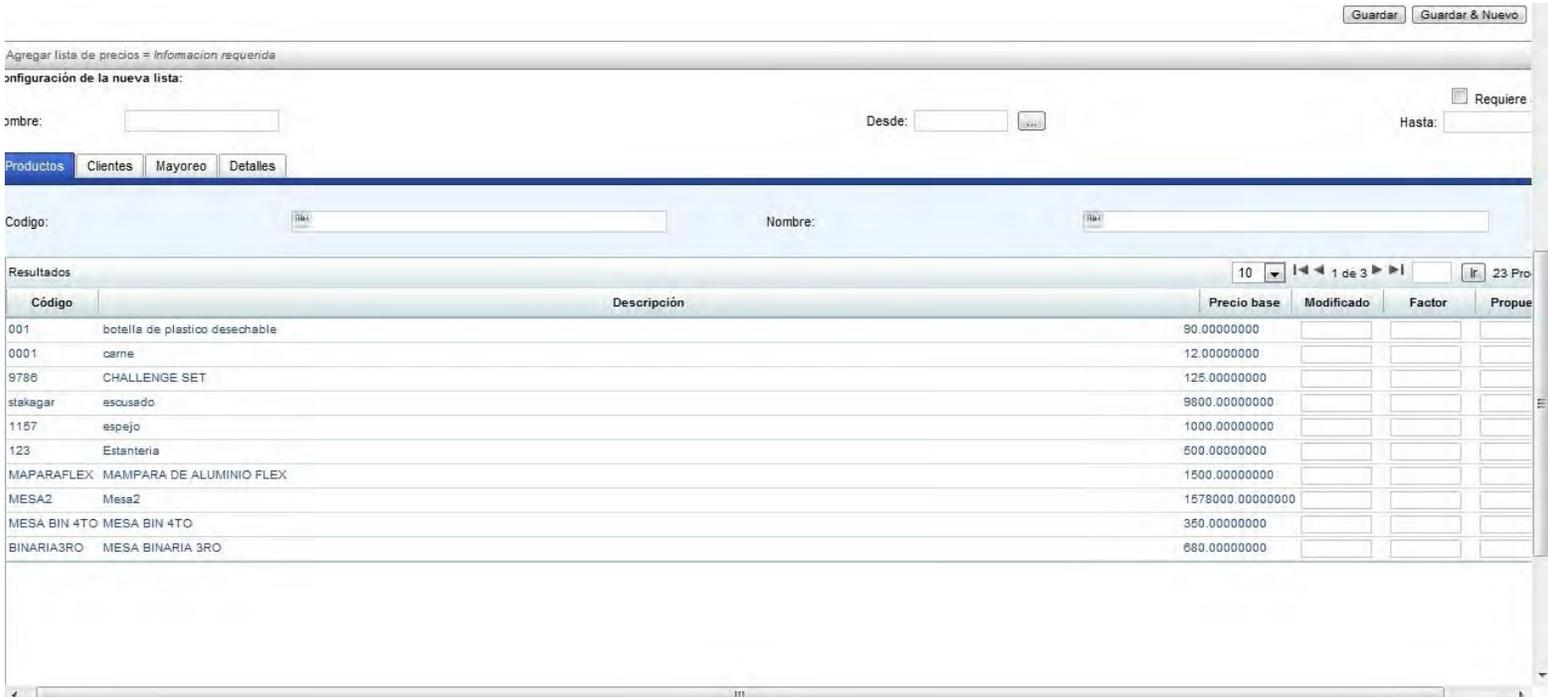
Para realizar este procedimiento, se debe ingresar al menú/pestaña "Listas de precios":



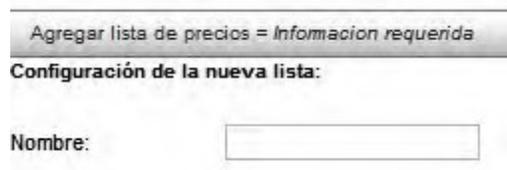
A continuación, se debe elegir la opción "crear lista" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abrirá en la pantalla principal la lista de precios base (la lista de productos previamente creada), y tres columnas para la modificación de los precios para las nuevas listas.



Se pueden crear tantas listas de precios como se necesiten, y nombrarlas.



Existen dos opciones para modificar los precios base. Se puede ingresar la nueva cantidad, en la columna llamada "Modificado"

	Precio base	Modificado	Factor	Propuesto
	90.00000000	120		120.00
	12.00000000	14.5		14.50
	125.00000000		1.25	156.25
	9800.00000000		1.5	14700.00
	1000.00000000			
	500.00000000			
	1500.00000000			
	1578000.00000000			
	350.00000000			
	680.00000000			

La segunda opción es aumentar o disminuir por porcentaje el precio base, esto se hace ingresando en la columna "Factor"



Precio base	Modificado	Factor	Propuesto
90.00000000	120		120.00
12.00000000	14.5		14.50
125.00000000		1.25	156.25
9800.00000000		1.5	14700.00
1000.00000000			
500.00000000			
1500.00000000			
1578000.00000000			
350.00000000			
680.00000000			

En ambos casos, el resultado del precio modificado irá apareciendo en la columna "Propuesto"

Una vez que se ingresaron los datos correctamente, se debe de dar clic al botón de "Guardar" o al de "Guardar & Nuevo" si se quiere dar de alta una nueva lista.

5. Alta de Certificados de Sellos y Alta de Series

Para dar de alta más certificados de sellos o más series se debe ingresar al menú de "Configuración" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Se abrirá en la pantalla principal otro menú con varias pestañas, en la cual se debe seleccionar la de "Facturación".

Inmediatamente aparecerán las opciones a elegir.



Leonardo Madrigal Configuración Preferencias Cerrar sesión

Buscar [] Enviar

oportunidades Contactos Orden de venta Proyectos Compras Proveedores MRP Listas de precios Facturación Finanzas Reportes Documentos

Usuarios CRM Etiquetas Materiales Finanzas Facturación Campos dinámicos Reportes Servidor de correos

Configuración de Facturación

Términos de pago Conectores

Series Certificados

Datos fiscales y sucursales Addenda

En el caso de querer dar de alta una serie, se debe dar clic en "Series", e inmediatamente se abrirá en pantalla el formato para "Crear nueva serie", en el cuál aparecen los campos a llenar y las diferentes opciones para elegir a qué tipo de comprobante fiscal se quiere asignar una serie:

Crear nueva serie de comprobantes	
Nombre	<input type="text"/>
Valor inicial	<input type="text"/>
Valor final	<input type="text"/>
Folios electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de comprobantes	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Factura ▼<ul style="list-style-type: none">FacturaRecibo de pagosRecibo de donativosNota de cargoRecibo de arrendamientoRecibo de honorariosNota de créditoNota de devoluciónCarta Porte</div>
Año de aprobación	<input type="text"/>
No. Autorización	<input type="text"/>
Certificado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">691576 ▼</div>
Sucursal	<input type="text"/>

En el caso de querer dar de alta un nuevo certificado, se debe dar clic en "Certificados", e inmediatamente se abrirá en pantalla el formato para "Agregar certificado":

Registro de Certificado Digital	
Certificado (.cer)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eli... archivo
Llave privada (.key)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eli... archivo
Contraseña de la llave privada	<input type="text"/>

6. Factura Electrónica

Para ingresar a las opciones de facturación electrónica, se debe elegir el menú/pestaña de facturación.



6.1. Emitir una factura electrónica:

Dentro del menú facturación, se debe elegir la opción "crear" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abrirá el formato de factura:

Factura ▼

Factura Comercial Términos de pago Inventarios

Información de facturación

Emisor: Empresa S.A. de C.V. Serie:

RFC del emisor: EMPR090824BW6

Dirección fiscal del emisor: Av. México #5854 Int. México
GUADALAJARA, GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO Dirección de expedición: Av. México #5854 Int. México
GUADALAJARA, GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO

Cliente: RFC:

Dirección fiscal: No ha seleccionado un cliente ▼

Fecha de emisión: 23/07/2010

Forma de pago: Pago en una sola exhibición
 Pago en parcialidades

Productos a facturar:

Concepto: Precio: Cantidad: 1.00 Descuento 0 % ¿Grava IVA? 16 %
Unidad: Pieza

Código	Concepto	Cantidad	P. Unitario	Descto	IEPS	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe
--------	----------	----------	-------------	--------	------	-----	----------	----------	---------

Notas de la factura:

Factura ▼

Los datos a llenar en el formato son los mismos datos que fueron cargados previamente tanto en la base de datos de Clientes como en las listas de precios, de esta manera, el emitir la factura electrónica se hace de manera rápida y eficiente.

Primero debe seleccionar la Serie que desea utilizar, en caso de tener varias series asignadas a diferentes tipos de comprobantes fiscales digitales.

Para elegir el cliente a facturar, se puede ingresar el nombre en el campo "cliente" o el RFC en el campo "RFC", al hacerlo se mostrará una lista con los datos pre-cargados en la base de datos.

El formato presenta la opción de elegir la "fecha de emisión" el cual por *default* arroja la fecha del día en que se está realizando el comprobante fiscal. Esta opción permite elegir la fecha que se desea utilizar para la factura electrónica, siguiendo las disposiciones fiscales correspondientes de facturación, esto es, los folios son consecutivos, por lo tanto las fechas de facturación deben ser también consecutivas, si se factura el folio A-1, con la fecha 01-ene-2010, por razones fiscales, el folio A-2 no puede ser facturado con una fecha anterior a esta.

El siguiente paso es describir el o los productos que se desean facturar, para ello se debe seleccionar el botón "Agregar producto de catálogo"

Productos a facturar:

Concepto: Precio: Cantidad:

Unidad:

Al seleccionar esta opción, se debe ingresar en el campo "código de producto" el código asignado al producto que se desea facturar o en el campo "concepto" el nombre del producto a facturar, al hacerlo se mostrará una lista con los datos pre-cargados en las listas de precios. Se elige también la cantidad de productos a facturar.

Productos a facturar:

Cantidad:

Comentario:

Lista de precios: Descuento: %

Una vez seleccionado el producto, se debe elegir desde cuál lista de precios se desea tomar, en caso de que se tengan varias listas de precios dadas de alta:

Productos a facturar:

Cantidad:

Comentario:

Descuento: %

Una vez seleccionada la lista de precios, se debe elegir el botón "agregar este producto", para que sea agregado a la factura, en caso de estar facturando un producto que no se tiene en la lista de precios, entonces se debe elegir el botón "agregar un concepto aislado"

Productos a facturar:

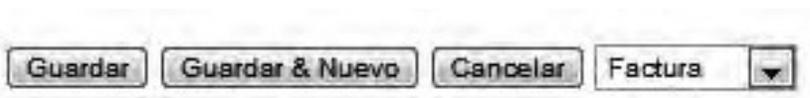
Código de producto: Nombre de producto: Cantidad:

Comentario:

Lista de precios: Descuento: %

Si se desean incluir más productos o conceptos a facturar, se debe repetir este paso hasta tener todos los deseados.

Una vez terminado, se debe dar clic en la opción "guardar" o "guardar & nuevo" en caso de requerir emitir otra factura electrónica.



Aparecerá entonces en la pantalla principal la vista de la factura electrónica emitida:

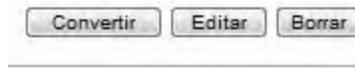
Factura		Comercial		XML	
Factura 227 A					
Emisor	Empresa S.A. de C.V.	Dirección de expedición	Av. México 5854 Int México		
RFC	EMPR090824BW6		CP. 44560		
Dirección fiscal	Av. México 5854 Int México		GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO		
	Col. 44560				
	GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO				
Recipiente	SFERP S.C.	Embarcar a	SFERP S.C.		
RFC	SFE0807172W8	RFC	SFE0807172W8		
Dirección fiscal	Nebulosa 2823	Dirección de embarque	Nebulosa 2823		
	Col. Jardines del Bosque		Col. Jardines del Bosque		
	CP. 44520		CP. 44520		
	GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO		GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO		
Fecha	02/ago/2010 10:45:12 AM				
Conceptos					
Nombre	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Subtotal	
MESA BIN 4TO	1.00	350.00	0.0%	350.00	
				Subtotal: 350.00	
				IVA: 56.00	
				Total: 406.00	

Existe la opción, si el contribuyente así lo desea, de guardar dicho documento primero como una "**Prefactura**", la cuál no tiene ninguna validez fiscal, por lo que puede funcionar, como su nombre lo dice, como un documento previo a la factura, por ejemplo en caso de ser necesario que sea enviado al cliente para su autorización.

Para guardar el documento como "Prefactura" en la parte inferior derecha de la pantalla principal, aparece una pestaña con tres opciones, Prefactura, Factura y Plantilla, se elige la de Prefactura y se da clic al botón Guardar.



Una vez creado el documento de Prefactura, existe la opción de editarla, o convertirla en Factura:



Nota: Al hacer la conversión de "Prefactura" a "Factura" quedará con la fecha en que se haga dicha conversión y NO la fecha en que se hizo la prefactura.

6.1.1. Complementos:

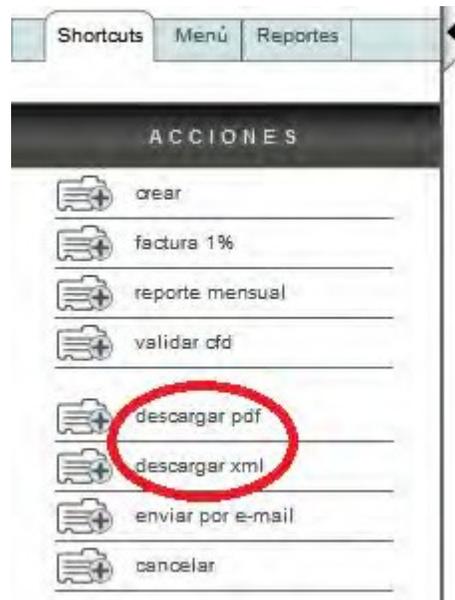
Los llamados Complementos son otro tipo de comprobantes fiscales aparte de las facturas, como lo son las "Donatarias" o comprobantes fiscales por donativos; "Impuestos Locales" o comprobante por impuestos locales; "Detallista" o comprobante del sector de ventas al detalle.

Para generar dichos complementos, desde el menú/pestaña Facturación se elige la opción "Crear" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*), se abrirá en la pantalla principal el formato de factura, en el cual aparece otra pestaña llamada "Complementos", se debe seleccionar y aparecerá el formato para llenado del comprobante, primero debe seleccionar el tipo de complemento que requiere y después llenar el formato siguiendo los mismos pasos del llenado de la factura electrónica.



6.1.2. Guardar una factura electrónica:

Una vez generada la factura electrónica, se debe elegir la opción "descargar pdf" o "descargar xml" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir cualquiera de las dos opciones, se generará en pantalla un PDF o un XML que se puede guardar como archivo en su máquina, imprimir y/o enviar por correo electrónico.

En caso de querer consultar o guardar el archivo de una factura generada anteriormente, se debe ir nuevamente al menú/pestaña "facturación", al elegir esta opción, se abrirá en la pantalla principal, el listado de las últimas facturas electrónicas emitidas. En este listado se debe elegir la factura electrónica que se desea guardar dando clic en el número de folio deseado:

Todas ▼ Últimos 30 días ▼ Exportar

86 resultados encontrados, desplegados en 5 página(s) (20 resultados por página)
Página 1

Folio RFC Restablecer filtros

Todas las facturas y prefacturas emitidas en los últimos 30 días

	Folio	Serie	Expedida	Tipo	Cobro	Nombre del Cliente	RFC	Subtotal	Importe	Saldo
								\$618,889,993.33	\$618,888,726.34	
								\$1,065,425.32	\$1,064,972.92	
<input type="checkbox"/>	215	A	23/07/2010	Factura		SFERP S.C.	SFE0807172W8	350.00	406.00	406.00
<input type="checkbox"/>	214	A	22/07/2010	Factura		HOTELERIA STA ANA,...	HSA75102545A	650,000.00	754,000.00	754,000.00
<input type="checkbox"/>	213	A	22/07/2010	Factura		ABC Company SA de ...	ABC010100J52	150,000.00	149,400.00	149,400.00

6.1.3. Imprimir una factura electrónica:

Una vez guardado en su máquina el archivo de la factura electrónica, se puede imprimir cuantas veces se necesite.

6.1.4. Enviar factura por correo electrónico:

Una vez guardado en su máquina el archivo de la factura electrónica, se puede enviar desde cualquier cuenta de correo electrónico a manera de archivo adjunto. Existe también la opción de enviar el archivo desde la aplicación, se debe elegir la opción "enviar por e-mail" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abrirá en la pantalla principal el formato de envío por e-mail:

Envío de facturas por correo electrónico Comprimir adjuntos en zip

Diseño	Predeterminado		
Asunto	Facturas		

Comprobantes a enviar

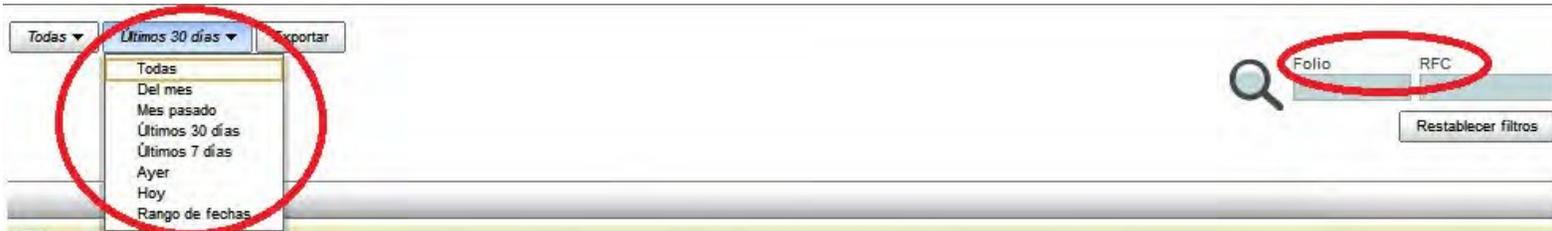
Folio	Destinatario(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato Factura
216	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura Technidata

Mensaje

Se deben de llenar los datos de a quién se envía el correo en el campo "destinatario(s)", si se desea se puede incluir un mensaje. Una vez completados los datos, se debe elegir el botón "enviar"

6.2. Cancelar una Factura Electrónica:

Para cancelar un comprobante digital emitido, se debe de seleccionar el folio que se desea eliminar. La manera más rápida de encontrar un folio específico, es dentro del menú/pestaña "Facturación" en cualquiera de las siguientes opciones, buscar por número de folio o por RFC específico, o buscar por fecha o rango de fechas específicas:



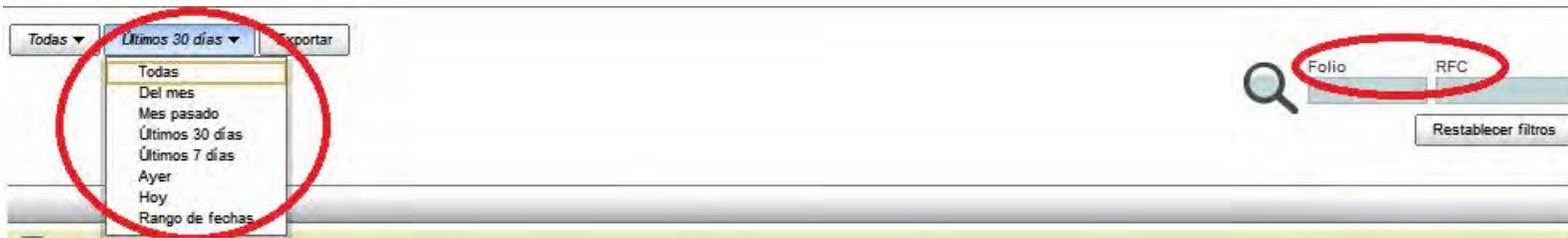
En cualquiera de las opciones, se abrirá en la pantalla principal el listado que corresponda a los parámetros de búsqueda ingresados, entonces se debe elegir el folio deseado y dar clic al botón "Cancelar" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Este procedimiento cancela una factura electrónica.

6.3. Buscar Facturas electrónicas emitidas anteriormente:

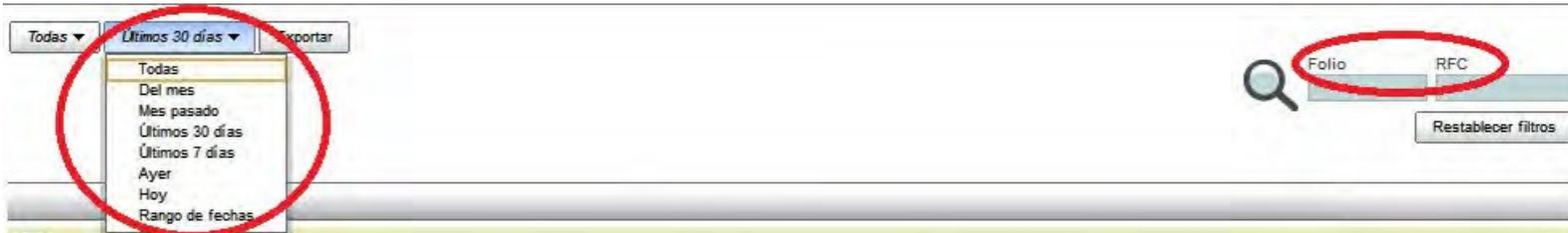
La manera más rápida de encontrar un folio específico, es dentro del menú/pestaña "Facturación" en cualquiera de las siguientes dos opciones, buscar por número de folio o por RFC específico, o buscar por fecha o rango de fechas específicas:



En cualquiera de las dos opciones, se abrirá en la pantalla principal el listado que corresponda a los parámetros de búsqueda ingresados.

6.3.1. Generar un Reporte de Facturas Emitidas:

Para generar un reporte de facturas emitidas, se debe ingresar al menú/pestaña de "Facturación", y en la pantalla principal elegir los parámetros de búsqueda deseados, los filtros de búsqueda que el sistema arroja son por periodo, rango de fechas, cliente, RFC, folio y serie.



Una vez seleccionados los datos, en la misma pantalla principal aparecerá el reporte solicitado. Para guardar el reporte como un archivo en su equipo, se debe dar clic en el botón "exportar" para descargar el reporte ya sea en formato PDF, excel o HTML:

