



FACTURA INTELIGENTE

"Tu Aliado en Negocios de Éxito"

# FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

## MANUAL DE USUARIO 3.0

Conoce y domina la plataforma FI 2013

[www.facturainteligente.com](http://www.facturainteligente.com)

1

## Ingreso al Sistema de CFD

- 1.1... Registro
- 1.2... Entrar a su Cuenta (Login)
- 1.3... Recordar Contraseña

2

## Panel de Control

- 2.1... Información del Usuario
- 2.2... Estatus de requisitos del SAT
- 2.3... Activación de Créditos
- 2.4... Estatus de Créditos

3

## Configuración de la Cuenta de Usuario

- 3.1... Agregar Datos Personales, Fiscales y Contraseña
- 3.2... Diferencia entre FIEL y CSD
- 3.3... Certificado de Sello Digital
- 3.4... Administrador de Créditos
- 3.5... Definir impuestos
- 3.6... Agregar Sucursales
- 3.7... Agregar Etiquetas Personalizadas a los CFDi's
- 3.8... Logos

4

## Emitir CFDi's (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet)

- 4.1... Dar de alta un cliente nuevo
- 4.2... Crear un CFDI nuevo
- 4.3... Consultar CFDI emitidos
- 4.4... Cancelar un CFDI emitido

## 1.1 REGISTRO

# Registre sus datos solo una vez

El registro de sus datos nos permite crear su cuenta personal. En esta cuenta sus datos personales y fiscales serán almacenados para emitir sus comprobantes fiscales digitales por internet. Este proceso solo lo tendrá que hacer la primera vez que se da de alta con nosotros. Es necesario que tengamos una cuenta por cada empresa (persona moral) que usted tenga, así como una cuenta aparte en caso de que usted también sea persona física. En caso de contar con varias sucursales, no tendrá que abrir una cuenta por cada una de ellas, las puede agregar posteriormente a su matriz cuando su cuenta esté activa. Para realizar el registro de su cuenta, sólo siga el asistente con estos sencillos pasos:

- Llene los datos que le son solicitados y posteriormente recibirá por correo electrónico una confirmación de su solicitud de alta.
- Con el correo electrónico que usted reciba, podrá realizar su pago con los créditos que usted haya solicitado durante el registro y tras confirmar su pago, la cuenta quedará activa.





El registro lo puede hacer “creando una cuenta nueva” desde la página principal de Factura Inteligente: <http://www.facturainteligente.com>

FACTURA INTELIGENTE

Home Nosotros Producto Negocio Soporte Contacto

**LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA ES REFORMA DESDE ENERO DE 2011**

Resolución Miscelánea Fiscal DOF 14 Sep 2010  
*Libro I: Capítulo I.2.23 Secciones I.2.23.1 a I.2.23.6*  
*Libro II: Capítulo II.2.23 Secciones II.2.23.1 a II.2.23.5*

ADQUIERE UNA SOLUCIÓN DE FACTURACIÓN

Busqueda interna

Acceso al Sistema

Ingresar

Regístrate

Aplicación Gratuita

Inicio

Registro o nueva cuenta gratuita:

El contribuyente procede a ingresar su información de contacto así como la fiscal que servirá de base para emitir sus comprobantes fiscales.

#### \* Campos obligatorios

Es importante asegurarse y rectificar que la información proporcionada sea correcta, no olvidar llenar los campos obligatorios se encuentran marcados con un asterisco, rectificar que dichos campos no se encuentren en blanco.

**» PASO 2 DE 5 - INFORMACION DE CONTACTO**

\*Calle: 12 Norte

\*Número Exterior: 911

Número Interior:

\*Colonia:

Localidad:

Referencia:

\*Municipio:

\*Estado:

\*País:

\*Código Postal:

\*Teléfono/s:

\*Móvil/es:

Fax:

Email al que se lo contactará:

\*Email:

\*Confirme Email:

\*Medio publicitario:

A través de un distribuidor F

Llamada de un ejecutivo de ventas

Portal web del SAT

Publicidad en internet

Publicidad en correo electrónico

Publicidad en factura

Recomendación

Radio

Televisión

Otro

Sólo si adquiere sus paquetes de créditos a través de un distribuidor autorizado:

Distribuidor FI : Simplificando la vida con tecnología S.A. de C.V.

Retroceder Continuar



## Ventana 2

### \* Campos obligatorios

Es importante asegurarse y rectificar que la información proporcionada sea correcta y no utilizar un nombre de usuario ya utilizado anteriormente.

» PASO 3 DE 5 - INFORMACION FISCAL

Usar misma información de contacto..

\*RFC: TUNO700901493

\*Razón Social:

\*Régimen  
 Persona Física  
 Persona Moral

Tipo de comprobante fiscal digital que desea emitir:

\*Tipo de CFDI:  
 Factura  
 Recibo de Honorarios  
 Recibo de Arrendamiento  
 Recibo de Pago  
 Recibo de Donativo  
 Nota de Cargo  
 Nota de Crédito  
 Nota de Devolución  
 Carta Porte

\*Calle:

\*Número Exterior:

Número Interior:

\*Colonia:

Localidad:

Referencia:

\*Municipio:

\*Estado: Aguascalientes

\*País: México

\*Código Postal:



Una vez dado clic en Registrar, le pedirá cambie su contraseña por ser su primer inicio de sesión y tener mayor seguridad de su información. Todo será confirmado al mail de contacto registrado.



FACTURA INTELIGENTE

[Soporte](#) | [Ayuda](#)

**» POR RAZONES DE SEGURIDAD ES NECESARIO CAMBIAR SU CONTRASEÑA ACTUAL**

- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @\$%&+=
- No se pueden repetir las 3 contraseñas anteriores utilizadas

\*Contraseña actual:

\*Nueva contraseña:

\*Confirme contraseña:

Recuerde que su contraseña debe ser cambiada cada 30 días

**» SU CONTRASEÑA DEBE CAMBIARSE AL MENOS CADA 30 DÍAS**

Activación de créditos: Por ser su primera vez en el sistema, aparecerá una opción de activación de créditos para emitir CFDIs (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet). Se elegirá el monto deseado de créditos, así como la forma de pago, a continuación se da click en la opción comprar.

→ **ACTIVACIÓN DE CRÉDITOS PARA EMITIR CFDIS**

- \* Cada crédito adquirido le sirve para emitir un solo CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
- \* Cada cuenta o sucursal utiliza un paquete de créditos independiente.
- \* Todos los paquetes tienen vigencia de un año a partir de su fecha de activación.
- \* Todos los precios incluyen IVA.
- \* Precios sujetos a cambio sin previo aviso.

**Nuestros Paquetes de Créditos**

Paquete	Número de créditos	Promoción	Precio
<input type="radio"/> Paquete 1	50	Precio Regular	\$439.00
<input type="radio"/> Paquete 2	100	Precio Regular	\$799.00
<input checked="" type="radio"/> Paquete 3	300	Precio Regular	\$1,049.00
<input type="radio"/> Paquete 4	500	Precio Regular	\$1,449.00
<input type="radio"/> Paquete 5	1000	Precio Regular	\$2,099.00
<input type="radio"/> Paquete 6	2500	Precio Regular	\$4,649.00
<input type="radio"/> Paquete 7	5000	Precio Regular	\$8,149.00
<input type="radio"/> Paquete 8	15000	Precio Regular	\$14,649.00

**Plantilla Especial para la versión impresa**  
Costo: \$349.00 (Opcional)

\* La plantilla especial conserva el mismo formato que la plantilla estándar, pero incluye una personalización del fondo, como puede ser el logotipo como marca de agua, el manejo de publicidad, imágenes en general, cédula fiscal, pagarés, o algún otro diseño o información que se desee anexar. Para obtener una calidad óptima de su plantilla especial requirimos que nos sea enviado el diseño de su logotipo o imágenes en **formato de curvas o vectores, elaborado con Adobe Illustrator**. No obstante, podrá utilizar otro tipo de imágenes como .jpg, .png, pero la calidad no será la óptima. El costo aplica para cualquier actualización o creación de la plantilla especial.

**Incluir Plantilla Especial**

- Tarjeta de Crédito
- Depósito Bancómer
- Depósito Scotiabank

La confirmación de su compra será vía mail y podrá activar sus créditos en el próximo inicio de sesión.



## 1.2 Entrar a su Cuenta (Login)

### Entre a su Cuenta desde su Navegador de Internet

Puede acceder su cuenta para emitir comprobantes fiscales digitales por internet desde cualquier computadora con internet.

Únicamente teclee la página de Facturar En Línea en su navegador de internet, o haga clic en la siguiente liga:

<http://www.facturainteligente.com/sat.html>

Ingrese a la aplicación correspondiente comercial, en la siguiente pantalla deberá colocar:

**Usuario** Este es el RFC que dio de alta en el registro.

**Cuenta** Su cuenta inicialmente es el RFC de la matriz, pero puede cambiarlo por el nombre de la sucursal en cuestión.

**Contraseña** La contraseña es la frase secreta que escogió durante el registro. Nota. Recuerde que su contraseña debe contar con 8 caracteres incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial.

Haga clic en el botón de "Entrar" y entrará a su cuenta.





Pantalla de inicio de sesión:



FACTURA INTELIGENTE

Ingreso | Registro de Usuario | Soporte

### » INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña:

[¿Olvido sus datos de ingreso?](#)

### » REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Si cuenta ya con los requisitos de inscripción siga una de las dos siguientes opciones, de lo contrario pregunte por los requisitos necesarios.

1. Regístrese ahora en línea desde nuestro sistema.

2. Regístrese vía telefónica por medio de nuestros asesores.

Teléfono de Soporte: 01(222) 5.73.03.51

 **Asegurado por Thawte**  
haga click para verificar 2010-07-28

## 1.3. RECORDAR CONTRASEÑA

### No recuerdo mi contraseña, ¿cómo entro a mi Cuenta?

Si ha olvidado su contraseña, en la pantalla de Inicio de sesión de usuarios, antes de entrar a su Cuenta personal, podrá hacer click en la liga ¿Olvidó sus datos de ingreso?. Posteriormente aparecerán dos campos que deberá de llenar con su RFC y su correo electrónico. Haga click en "Enviar" y la contraseña le será enviada a su correo electrónico.

**FACTURA INTELIGENTE**

[Ingreso](#) | [Registro de Usuario](#) | [Soporte](#)

**» INGRESO DE USUARIOS**

**Usuario:**

**Cuenta:**

**Contraseña:**

[¿Olvido sus datos de ingreso?](#)

Ingrese el RFC y el email que registró al darse de alta. Sólo a ese email se enviarán los datos de ingreso.

Su RFC:

Su email:

Recuerde que el correo electrónico debe de coincidir con el que dió de alta durante el registro. De igual manera, únicamente a ese correo electrónico le será enviada la contraseña.



# MANUAL DE USUARIO

## PANEL DE CONTROL

Una vez realizado su registro entrará a su Panel Principal:

The screenshot displays a user control panel with the following sections:

- ACCESOS**
  - Generar un nuevo CFDI:
  - Registro de cartera de clientes:
  - Registro de CFDI's emitidos:
- CONFIGURACIÓN DE CUENTA**
  - Configuración de cuenta de usuario:
  - Configuración de sucursales o cuentas:
  - Instalación de certificado de sello digital:
  - Comprar y activar créditos:
  - Configuración de impuestos utilizados:
  - Configuración de Series y Folios:
  - Configuración de etiquetas personalizadas:
  - Configuración de Logos:
- INFORMACIÓN DE CUENTA**
  - Usuario: DEMO000008R
  - Sucursal: Principal
  - Función: Principal
  - Certificado: **(No instalado)**
  - Serie: -
  - Folio actual: 101
- ESTADO DE CRÉDITOS**
  - No. de créditos: (Sin créditos activos)
  - Créditos usados: (Sin créditos activos)
  - Créditos restantes: (Sin créditos activos)
  - Fecha de vigencia: (Sin créditos activos)
- PANEL DE SOPORTE DE USUARIOS**
  - Dar soporte y seguimiento a las cuentas de usuarios:



## 2.1 INFORMACIÓN DEL USUARIO

### Cuenta de Usuario Matriz (Principal) o Sucursal

Este recuadro le indica cual es el RFC que está usted usando para emitir sus comprobantes fiscales digitales por internet.

En caso de tener sucursales, también aparecerá el nombre de la sucursal. De esta forma puede saber en que Cuenta se encuentra usted registrado para llevar mejor control de su contabilidad y su cartera de clientes.

Para administrar sus sucursales, haga clic en el botón "Sucursales".

**» INFORMACIÓN DE CUENTA**

Usuario:	FII081010EK2
Sucursal:	Principal
Función:	Principal
Certificado:	Instalado
Serie:	-
Folio actual:	338

## 2.2 ESTATUS DE REQUISITOS DEL SAT

### ¿Está la Cuenta configurada correctamente?

El SAT solicita los siguientes requisitos para poder emitir comprobantes fiscales digitales por internet:

Certificado Digital      Son dos archivos que hay que subir al sistema (.cer y .key).  
Estos archivos son conocidos como Certificado de Sello Digital (CSD) y es posible subirlos en la sección de “Certificado”

» INFORMACIÓN DE CUENTA	
Usuario:	DEMO000008FI
Sucursal:	Principal
Función:	Principal
Certificado:	<b>(No instalado)</b> ◀◀
Serie:	-
Folio actual:	1



## 2.3 ACTIVACIÓN DE CRÉDITOS

Pantalla de activación de créditos: Para comenzar a facturar deberá activar sus créditos.

» CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Configuración de cuenta de usuario: [Cuenta de Usuario](#)

Configuración de sucursales o cuentas: [Sucursales / Cuentas](#)

Instalación de certificado de sello digital: [Certificado](#)

Comprar y activar créditos: [Activación de Créditos](#)

Configuración de impuestos utilizados: [Impuestos](#)

Configuración de Series y Folios: [Series y Folios](#)

Configuración de etiquetas personalizadas: [Etiquetas Personalizadas](#)



» SUCURSALES EXISTENTES

Sucursales existentes: [Principal](#)

Filtrar por abecedario: [Todos](#)

Búsqueda de sucursal:  [Buscar](#)

» ACTIVACION DE CREDITOS ADQUIRIDOS

Sucursal en uso: **Principal**

Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Estado	Vigencia	
Paquete 1	50	0	50	Nuevo	(No activado)	<a href="#">Activar</a> <a href="#">Traspasar</a>

[Adquirir Créditos](#)

## 2.4 ESTATUS DE CRÉDITOS

### ¿Cuántos Créditos me quedan?

En esta sección podrá ver rápidamente el número de créditos con los que cuenta su paquete contratado, la cantidad que ya fue usada, y los que aún le quedan por emitir. También tendrá a la vista la fecha de expiración del paquete de créditos que está usando. Cabe señalar que no podrá utilizar otro paquete de créditos a menos que haya caducado el actual, sin embargo, los podrá adquirir por anticipado para tenerlos en su cuenta y la vigencia no comenzará a correr hasta que éstos sean activados por usted.

Estado de los Créditos adquiridos y restantes. Fecha de Expiración de créditos:

» ESTADO DE CRÉDITOS	
No. de créditos:	500
Créditos usados:	105
Créditos restantes:	395
Fecha de vigencia:	22/05/2012

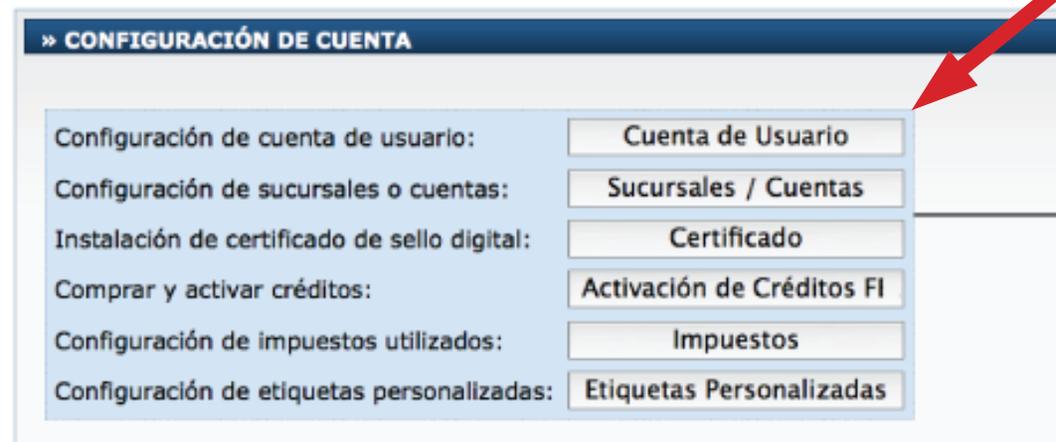
## 3.1 DATOS PERSONALES, FISCALES Y CONTRASEÑA

### ¿Cómo cambio mi contraseña o mis datos?

Si desea cambiar su contraseña, o actualizar sus datos personales y/o fiscales, haga click en el botón " Cuenta de Usuario " que se encuentra en el Panel de Control.

Solo llene los campos que desee actualizar y haga clic en "Guardar ", la información quedará almacenada y se verá reflejada en el siguiente comprobante fiscal digital que emita.

El usuario debe cambiar su contraseña al menos cada 30 días para mantener un alto nivel de seguridad con su información. Evite almacenar la contraseña de su Cuenta en el navegador de internet, ya que es posible para otras personas tener acceso a su cuenta si trabajan en esa computadora, y sobretodo si usa una computadora pública que no sea la suya. Puede cambiar la contraseña en cualquier momento para prevenir este tipo de situaciones mediante la "Solicitud de Control de Accesos" descargable del sitio de internet:  
[www.facturarenlinea.com.mx](http://www.facturarenlinea.com.mx).





## Pantalla de Datos de la Cuenta de Usuario:

**Panel Principal** | **Soporte** | **Ayuda**

**» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO**

Su RFC será su nombre de usuario:

**\*RFC (usuario):**

**\*Contraseña:**  **Cambiar su contraseña de usuario**

**\*Empresa:**

Persona responsable de la cuenta:

**\*Responsable:**

[Ver o modificar información de contacto](#)  [Ver o modificar información fiscal](#)

## 3.2 Diferencias entre FIEL y Certificado de Sello Digital

### FIEL

La Firma Electrónica Avanzada "FIEL" es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa

Por sus características, la Fiel brinda seguridad a las transacciones electrónicas de los contribuyentes, con su uso se puede identificar al autor del mensaje y verificar no haya sido modificado.

### CARACTERÍSTICAS

Usted podrá identificarlas mediante los siguientes íconos:



**EJEM6805177w6.cer**



**EJEM6805177w6\_101.key**



**EJEM6805177w6\_1010312025.req**

\*contraseña de clave privada

Estos archivos electrónicos nos servirán para generar trámites fiscales en el portal de SAT, entre ellos el Certificado de sello digital, el cual es requisito básico para poder emitir CFDi's.

Para obtener la FIEL, puede verificar los requerimientos en la pagina del SAT (SAT)

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/e\\_sat/tu\\_firma/60\\_11505.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/60_11505.html)

Así como nuestro Manual de Requisitos SAT, que puede ver aquí:

<http://www.facturainteligente.com/descargas/requisitosSat.pdf>



# MANUAL DE USUARIO

## CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

Clave publica criptográfica, que sirve para dar autenticación fiscal del CFDi del contribuyente.

Un certificado de sello digital, es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

## CARACTERÍSTICAS

Usted podrá identificarlas mediante los siguientes íconos:



**EJEM20124186\_1012141248.sdg**



**EJEM620124186\_1012141246s.key**



**EJEM620124186\_1012141246s.req**



**00001000000102384114.cer**

\*contraseña de clave privada/ \*contraseña de revocación

Para poder obtener el Certificado de Sello Digital puede apoyarse en el siguiente manual <http://www.facturainteligente.com/web/descargas/requisitosSat.pdf>

## RECOMENDACIONES

- Guarde en carpetas diferentes la FIEL Y CSD
- Guarde y identifique en un block de notas las contraseñas del requerimiento sellos.
- Las contraseñas que NO deben ser mayor a ocho caracteres, no utilicé signos, ni espacios.
- No cambie el nombre de archivos.

## 3.3 Certificado de sello Digital

### ¿Cómo subo mi certificado de Sello Digital?

Una vez que haya generado su Certificado de Sello Digital a través del SAT, tendrá que entrar a su Cuenta y hacer clic en el botón "Certificado" del Panel de Control. Ahí podrá darlo de alta.

Debe de subir cada uno de los archivos en el campo correspondiente:

Primero el archivo .cer

,después el archivo .key y

finalmente escribir la clave privada.

Estos archivos le fueron proporcionados por el SAT. Para terminar haga clic en "Instalar" y la Cuenta tendrá la información actualizada para emitir CFDIs.

» INSTALACION DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

Su cuenta de usuario no contiene ningún certificado de sello digital instalado.

Archivo de certificado digital:  ningún arc...eccionado

Archivo de clave privada:  ningún arc...eccionado

Contraseña de clave privada:

**Nota:** Únicamente será válido el Certificado de Sello Digital para emisión de CFDI's.  
Cerciórese de **NO instalar la FIEL** en vez de su Certificado de Sello Digital.

**Nota:** La contraseña de clave privada es sensible a mayúsculas y minúsculas.  
Si la ingresa de manera incorrecta no podrá generarse su sello digital a la hora de crear sus CFDI's.

- El certificado digital o clave pública es el archivo con extensión .cer
- La clave privada es el archivo con extensión .key
- La contraseña de la llave privada es requerida para la generación del sello digital de sus CFDI's.

## 3.4 CRÉDITOS

### Administrador de Créditos comprados

Usted podrá administrar los paquetes de Créditos que haya adquirido desde el botón de **"Activación de Créditos"** en el Panel de Control. Podrá ver qué paquete está activado y su vigencia, además estarán listados los demás paquetes que haya adquirido, podrán realizar acciones una vez que no tenga otro en uso y podrá traspasar los paquetes de Créditos que no estén en funcionamiento en alguna de sus sucursales.

La opción de **"Adquirir Créditos"** genera nuevos Créditos en cualquier momento, sólo seleccione el paquete que desea agregar a su cuenta y una vez confirmado su pago, dicho paquete aparecerá en el administrador para que pueda activarlo libremente. Solicitud de activación de un paquete de créditos para la emisión de CFDI's:



## 3.5 Impuestos

### Agregar un impuesto personalizado

Usted puede agregar los impuestos que requiere su giro comercial, es importante señalar que los impuestos se clasifican en "Trasladados" como el I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado) y en "Retenidos" como el I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta).

Para ingresar a esta sección, haga click en el botón "Impuestos" que está en el Panel de Control de su Cuenta.

Nota: Los impuestos más comunes son el I.V.A. y el I.S.R y fueron agregados previamente a su Cuenta; sin embargo, usted podrá agregar todos los que guste y colocar el nombre específico que se ajuste a su contabilidad. Los Impuestos dados de alta serán visibles cuando se emita un comprobante fiscal digital por internet, podrá seleccionar únicamente el Impuesto (s) que quiera usar para el comprobante en cuestión sin tener que darlos de alta o baja de este administrador.

The screenshot shows two sections of a web application for managing taxes. The top section is titled 'IMPUESTOS TRASLADADOS' and contains a form with fields for 'Nombre de impuesto', 'Tipo de impuesto' (set to IVA), and 'Porcentaje', along with an 'Agregar' button. Below the form is a table with one row: IVA, IVA, 16.00, with links for 'Modificar' and 'Eliminar'. The bottom section is titled 'IMPUESTOS RETENIDOS' and has a similar form. Its table contains two rows: ISR, ISR, 10.00 and IVA, IVA, 10.00, each with 'Modificar' and 'Eliminar' links.

Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje	
IVA	IVA	16.00	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Impuesto retenido	Tipo de impuesto	Porcentaje	
ISR	ISR	10.00	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
IVA	IVA	10.00	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>



## 3.6 SUCURSALES

### Agregar Sucursales a mi Cuenta

La opción de "Sucursales" del Panel de Control podrá administrar las Sucursales de su negocio. Es posible darlas de alta, de baja o modificar su información de domicilio y contacto.

Tendrá acceso también a los Créditos que están autorizados para esta Sucursal, únicamente la Cuenta de la Matriz, que es la Principal, podrá hacer asignación de Créditos a las Sucursales. Desde esta sección también podrá cambiar la contraseña de acceso para sus Sucursales, ya que cada una de ellas puede entrar a emitir sus comprobantes fiscales digitales de manera independiente.

**Panel Principal** | **Soporte** | **Ayuda**

---

**» SUCURSALES EXISTENTES**

Sucursales existentes:  ;

Filtrar por abecedario:  ;

Búsqueda de sucursal:

[Ver folios asignados](#)

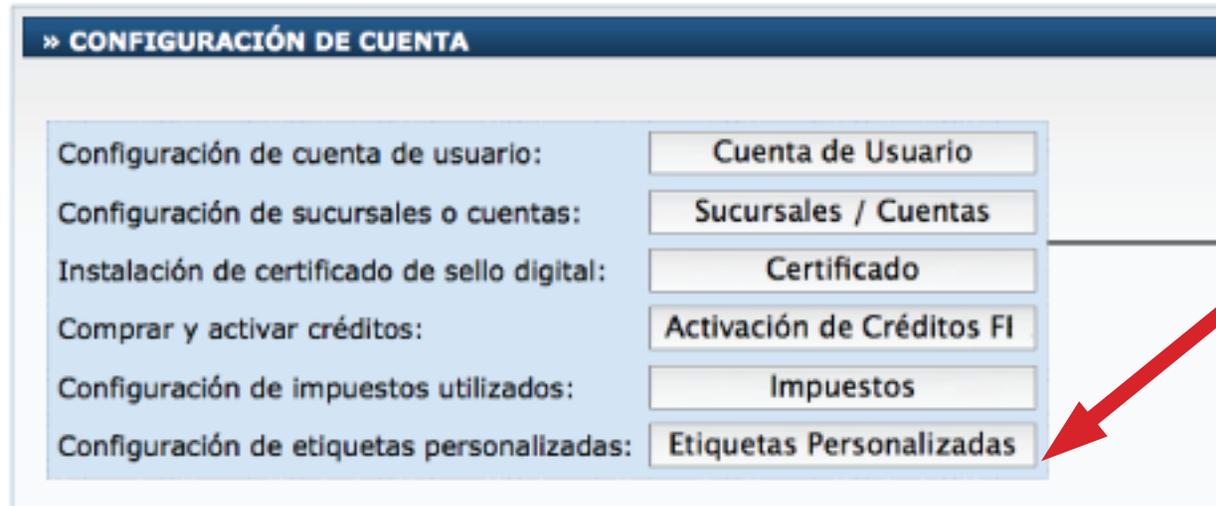
## 3.7 ETIQUETAS PERSONALIZADAS

### Agregar Información Personalizada al CFDi

Es posible que usted tenga información específica de su negocio y desee que esa información aparezca en el comprobante fiscal digital por internet.

La información puede ser muy variada y está abierta a sus necesidades. Ejemplos de las etiquetas personalizadas son: Número de Cliente, Nombre del Vendedor, Región de venta, Número de pedido, Términos de la venta, entre otras. Sólo tiene que hacer click en el botón "Etiquetas Personalizadas" dentro del Panel de Control y dar de alta cada una de las etiquetas que va a necesitar, al momento de crear un nuevo comprobante fiscal digital, usted las tendrá disponibles para agregar información específica de la venta y/o de su negocio.

Esta información aparecerá en la parte superior de su comprobante fiscal digital para ser vista por su cliente.





## Pantalla de Etiquetas Personalizadas

**» ETIQUETAS PERSONALIZADAS**

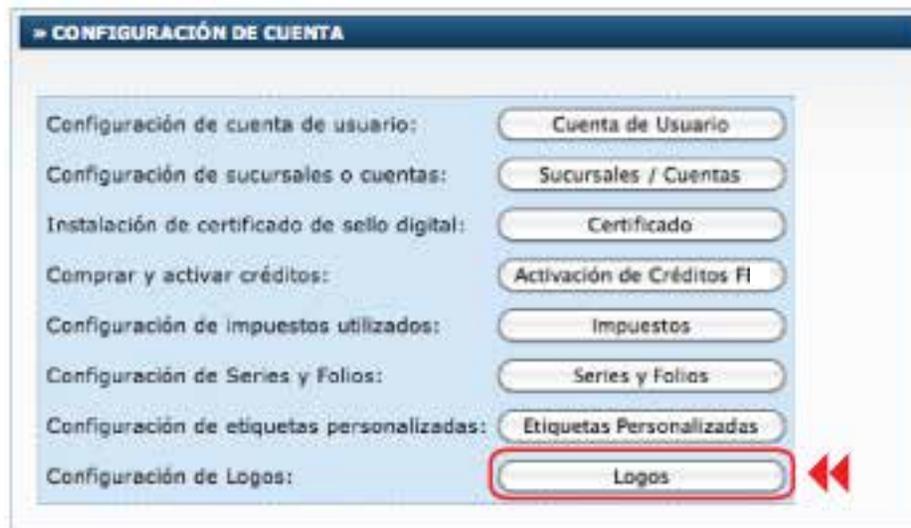
Nombre de etiqueta:

**Etiqueta personalizada**

## 3.8 Logos

### Personalice su factura con su logo

Aquí podrá ingresar su logo, tanto para su cuenta principal como para sus sucursales, recuerde tomar en cuenta las recomendaciones que aquí se indican.





# Manual de Usuario

## Pantalla de Logos

**» SUCURSALES EXISTENTES**

Sucursales existentes:

Filtrar por abecedario:

Búsqueda de sucursal:

**» CONFIGURACIÓN DE LOGOS**

Sucursal o Cuenta: **Principal**

Recomendación: 225px de ancho por 180px de alto. Resolución: 72px/pulgada  
Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb

Personalización del logo de su cuenta (.png):  ningún archivo seleccionado

Estado: Su cuenta ya contiene un logo instalado.

Recomendación: 592px de ancho por 471px de alto. Resolución: 72px/pulgada  
Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb

Personalización del logo de sus CPD's (.jpg):  ningún archivo seleccionado

Estado: Su cuenta ya contiene un logo instalado.

## 4.1 ALTA DE UN CLIENTE NUEVO

### Administrar Cartera de Clientes

Para agregar un nuevo Cliente haga click en "Cartera de Clientes" dentro del Panel de Control y ahí podrá crear un registro de Cliente nuevo, modificar uno existente o borrarlo. Existen dos secciones principales: una de ellas es para los datos de contacto del Cliente y la segunda para los datos fiscales del Cliente.





## PANTALLA DE CLIENTES

Llenar los campos y luego hacer click en **"Alta"** para agregar el registro a su Cartera de Clientes. Si ya tiene algún Cliente registrado y desea modificarlo, seleccione el cliente del menú desplegable y luego modifique los datos que desea cambiar. Para almacenar los cambios haga click en **"Actualizar"**.

Si los datos de contacto de su Cliente son los mismos que los datos fiscales, puede seleccionar la casilla que dice **"Misma información de contacto"** para que sean copiados los datos y se ahorre tiempo de escritura; sólo complete los campos faltantes.

**» INFORMACION DE CONTACTO**

\***Cliente:**

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Colonia:

Localidad:

Referencia:

Municipio:

Estado:

País:

Código Postal:

Nota Adicional:

Contacto 1  Contacto 2  Contacto 3

**» INFORMACION FISCAL**

**Usar misma información de contacto**

\***RFC:**

\***Razón Social:**

\***Calle:**

\***Número Exterior:**

Número Interior:

\***Colonia:**

Localidad:

Referencia:

\***Municipio:**

\***Estado:**

\***País:**

\***Código Postal:**

## 4.2 CREAR UN CFDi NUEVO

Es necesario contar con una cartera de clientes para generar un nuevo CFDi



### Emitir un CFDi Nuevo

Tras haber dado de alta al Cliente a quien desea emitir un comprobante fiscal digital por internet, seleccione el botón **"Emitir CFDi"** desde la **"Cartera de Clientes"**, aparecerá la pantalla de captura donde es posible seleccionar el tipo de comprobante que desea emitir, los impuestos a utilizar y las etiquetas personalizadas en caso de que las haya dado de alta, entre otras cosas. En la sección de "Conceptos" podrá agregar la cantidad, descripción y precio del producto o servicio vendido.

Al terminar haga clic en **"Emitir CFDi"** para generar XML correspondiente.





## PANTALLA DE CAPTURA DEL CFDI (PARTE 1):

Panel Principal | Cartera de Clientes | Registro de CFDI | Soporte | Ayuda

---

**EMISOR**

RFC:	SVT110323827	Sucursal:	Principal
Razón Social:	Simplificando la vida con tecnología S.A. de C.V.	Serie:	-
Tipo de CFDI:	Factura	Folio:	338
Función:	Ingreso	Fecha:	15 ene 2011

[Ver información de emisor](#)

---

**RECEPTOR**

Cliente:	aaqasd asd sd as
RFC:	LOGI79057BT44
Razón Social:	aaqasd asd sd as

[Seleccionar otro cliente](#) | [Ver información de cliente](#)



## PANTALLA DE CAPTURA DEL CFDi (PARTE2):

» **FORMA DE PAGO**

Impuesto trasladado  Impuesto retenido  Forma de pago  Condiciones de pago  Método de pago  Descuento  Moneda

Impuesto trasladado:  IVA (IVA 16.00%)

» **ETIQUETAS PERSONALIZADAS**

Llenar etiquetas personalizadas

» **CONCEPTOS**

Cantidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Importe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
----------	-------------	-----------------	---------



## PANTALLA DE CAPTURA DEL CFDI (PARTE3):

» TOTAL

Importe con Letra:

Subtotal:  \$ 0.00

Impuestos trasladados:

IVA (IVA 16.00%):  \$ 0.00

Total:  \$ 0.00

Ajustar cifras totales manualmente

Emitir CFDI



## 4.3 CONSULTAR CFDi's EMITIDOS

### Listado de CFDi Emitidos

Es posible ver un listado con todos los CFDi's Emitidos, ya sea por Cliente, por Sucursal, Mes o Año; de igual manera, podrá buscar rápidamente por Folio o algún cliente en particular. Para acceder el listado haga click en "Registro de CFDi's" que se encuentra en el Panel de Control.

Si desea ver un comprobante fiscal digital por internet, imprimirlo o enviarlo por correo electrónico, sólo haga click en la liga "Mostrar" que está junto al comprobante que desea ver, puede usar la información de un comprobante fiscal digital por internet que haya hecho anteriormente y modificar los datos necesarios, ésto le puede ahorrar tiempo de captura, para usar esta función, haga clic en "Reutilizar" que se encuentra a la derecha del comprobante que desea copiar.

Para respaldar sus CFDi en su computadora, haga clic en "Descargar XML".





# PANTALLA DE CAPTURA DEL CFDi

### » CARTERA DE CLIENTES

Clientes existentes:

Filtrar por abecedario:

Búsqueda de cliente:

[Ver información de cliente](#)

### » FILTRADO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

Filtrar por sucursal:

Filtrar por día:   Todos

Serie de sucursal:

Filtrar por mes:

Folio de CFDI:

Filtrar por año:

### » COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

**Seleccionar todos**

Folio	Fecha	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total
-------	-------	--------------	--------	--------	-------

## 4.4 Cancelar un CFD Emitido

### Cancelar Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos

Puede Cancelar un CFD previamente emitido fácilmente, sólo requiere entrar al listado de sus CFD Emitidos y hacer click en la casilla que está a la izquierda de cada CFD que desea cancelar, posteriormente haga click en el botón "Cancelar CFD" para hacer la cancelación de un comprobante o de varios a la vez. Una vez cancelado un comprobante fiscal digital ya no podrá revertir el proceso.

En caso de cancelación de comprobantes por error, es necesario volver a realizar el comprobante fiscal digital con un nuevo Folio y enviar al Cliente.



» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Seleccionar todos      Página 0 de 0, 0 Registros      Inicio Anterior Siguiente Fin      Cliente: Todos

Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total
-------	-------	-------	----------	------	--------------	--------	--------	-------

» **Cancelar CFDI**    Generar Reporte    Exportar Excel    Descargar XML     XML por fecha     XML por selección

Por el momento este servicio no esta disponible por lo que le pedimos disculpas.  
Nuestro servicio estará activo a partir del mes de Mayo y se realizará como se menciona anteriormente.  
Debido a ello FI le proporciona el siguiente manual para cancelación desde el portal SAT sin costo alguno.

<http://www.facturainteligente.com/web/descargas/cancelacionCFDI.pdf>



FACTURA INTELIGENTE

"TU ALIADO EN NEGOCIOS DE ÉXITO"

**¡Gracias!**  
**Si continúa con dudas...**

No dude en comunicarse con nosotros por  
medio del correo electrónico:

**[sosporte@facturainteligente.com](mailto:sosporte@facturainteligente.com)**

