



**Facture
Hoy**

MANUAL

Portal de Auto Facturación

Índice

Introducción	2
1. Tablero de control.....	3
2. Tickets.....	4
a) Nuevo Ticket.....	4
b) Recibidos	5
3. Facturación.....	5
a) Nueva auto factura	5
b) Registro de clientes auto facturación.....	8
c) Nueva factura manual	11
d) Nuevo comprobante de Pago	13
e) Nueva carga de facturación masiva	15
f) Nueva carga de cancelación	16
4. Listados.....	17
i. Listado de auto facturación.....	17
II. Listado de facturas globales	19
III. Listado de cargas de facturación	20
IV. Listado de cargas de cancelación	21
5. Notas de crédito	23
a) Listado de notas de crédito	23
6. Reportes.....	24
a) Generación de globales.....	24
b) Listado de errores de facturación	24
c) Listado de errores de recepción de tickets.....	25
7. Catálogos	26
a) Errores.....	26
b) Sucursales.....	26
c) Usuarios.....	28
8. Configuración	30
a) Configurar auto factura	30

Introducción

La aplicación Ticket Facture está orientada para que los clientes (personas físicas o morales) emitan sus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI v3.3), desde un acceso público introduciendo los datos que se les proporcionó en el momento de la compra.

En esta aplicación, se pueden realizar las siguientes funciones:

- Registro de partidas para su publicación y facturación.
- Auto facturación
- Acceso administrador para visualización de reportes y bitácoras.
- Configuración de la cuenta
- Captura manual de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI v3.3).
- Envío de correo electrónico de la factura generada.
- Cancelación de comprobantes
- Facturación masiva de comprobantes
- Cancelación masiva de comprobantes
- Generación de factura global
- Generación de notas de crédito

1. Tablero de control

Este apartado muestra a manera un resumen del proceso realizado durante el día actual y si existieron errores los enumera y los muestra.

Los procesos que podemos observar son:

Tickets recibidos:

Muestra los tickets recibidos y los que marcaron error en la recepción o en el registro para ser procesados.

Auto facturas:

Facturas que fueron generadas por los clientes desde el portal de auto facturación.

Facturas manuales:

Facturas que fueron generadas desde el acceso de administración ubicado en el menú: Facturación → Nueva factura manual.

Notas de crédito generadas:

Comprobantes generados de forma automática posterior a la generación de una factura que ya había sido integrada en una factura global.

Facturas globales:

Comprobantes generados de forma automática de forma diaria que contienen todas aquellas partidas que no fueron facturadas durante el día.

Tickets con error:

Son los tickets que presentaron algún error al momento de que intentaron ser timbrados.

Facturas con error:

Muestra las facturas que presentaron algún problema al momento de que se quisieron timbrar.

Auto Facturas canceladas:

Muestra las auto facturas que fueron canceladas por algún motivo.

Facturas manuales canceladas:

Muestra las facturas que fueron generadas manualmente y que se encuentran canceladas.

2. Tickets

a) Nuevo Ticket

En este apartado el usuario podrá crear tickets nuevos sin necesidad que se reciban de manera independiente. Como se muestra en la pantalla de abajo solo se pedirá información básica para al alta del ticket. Al final hay un campo de correo electrónico para que si se captura, al dar clic a “Guardar Ticket” se envíe un email que contendrá el ticket en formato PDF y posteriormente de que se guarde el ticket se dará la opción de si se desea crear un nuevo ticket o si desea facturarlo de manera inmediata.



b) Recibidos

Se ejecuta de forma interna un proceso que obtiene las partidas publicadas para su descarga y procesamiento, así como las partidas que fueron dadas de alta desde el sistema como se explicó en el punto anterior. El proceso es ejecutado cada segundo verificando si existe información para almacenar como bitácora y procesar para que el Folio quede disponible para ser facturado en este listado. También muestra el listado de partidas que ya han sido facturadas desde el portal de auto facturación o agregadas en la factura global.

The screenshot shows the 'Tickets recibidos' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Tablero de control', 'Tickets', 'Nuevo ticket', 'Listado de tickets', 'Clientes', 'Facturación', 'Listados', 'Reportes', 'Catálogos', 'Administración', and 'Configuración'. The main area has a search form with fields for 'Fecha registro' (02/08/2020), 'Folio', 'Sucursal' (dropdown), and 'Estatus' (dropdown). Below the form is a 'Buscar' button and a 'Generar Reporte' link. A table with columns: Ticket, Fecha, Sucursal, Estatus, Folio, Total, Moneda, Lugar de expedición, Acciones. The table content is 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Mostrados 1 a 0 de 0' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

3. Facturación

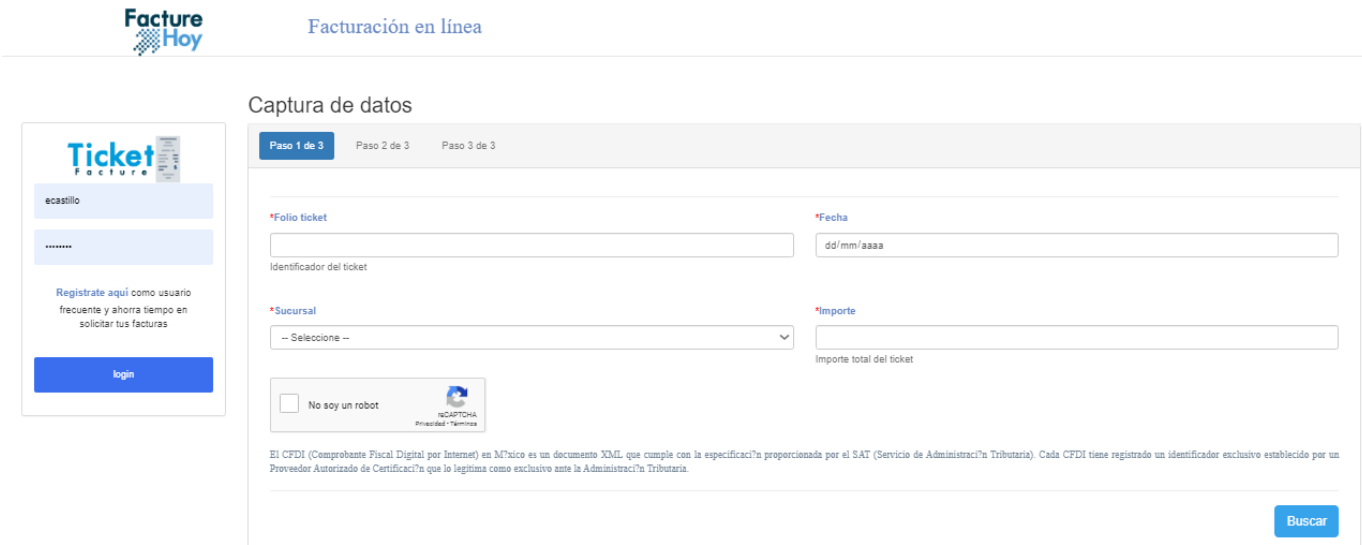
a) Nueva auto factura

Se cuenta con un acceso público para que los clientes tengan la posibilidad de realizar sus facturas. Se puede acceder mediante la ruta :

<https://autofacturacion.facturehoy.com/FhAutoFacturacion/jsp/autofacturacion/consultaTicket.jsp>

Para la generación de facturas de meses anteriores se cuenta con un acceso desde la cuenta de administración se puede acceder dando clic en la opción: Facturación → Nueva factura manual.

Pantalla 1:



Para realizar la factura manual se piden los datos:

USO del CFDI : Únicamente se puede indicar la opción G03 – Gastos en general o P01 – Por definir.

RFC: RFC del receptor o la persona a que se realizará la factura.

Razón social: Razón social de receptor.

Folio ticket: Folio proporcionado por los clientes.

Fecha: Fecha de registro del ticket.

Importe: Importe

Posteriormente a capturar la información anterior se da clic en “Buscar”, internamente se realiza el siguiente proceso:

- Si el Folio ya está facturado se regresa el mensaje “Ticket timbrado previamente. Ir a pantalla de descarga de comprobante...”. Como se indica en el mensaje se le da la opción al cliente de descargar el comprobante solicitado en la pantalla 3.
- Si la información correspondiente al Folio no existe se muestra el mensaje “No existe información relacionada a los datos proporcionados”.
- Si la información proporcionada corresponde a un ticket que no ha sido facturado o ya ha sido agregado a una factura global se permite realizar la factura mostrando la pantalla 2.
 - a. En la pantalla 2 se verifica que la información sea correcta y se pide un correo electrónico para envío de la factura.
 - b. Al dar clic en facturar se envía el correo electrónico con la factura al correo proporcionado y se muestra la pantalla 3 para descarga del comprobante.
 - c. Si el Folio ya ha sido agregado a una factura global anteriormente se procede a realizar su respectiva nota de crédito.

Público

Pantalla 2:

Facturación en línea

Verificación de datos a facturar

Paso 1 de 3 **Paso 2 de 3** Paso 3 de 3

Fecha	Folio	Forma de pago	Moneda	Lugar expedición
2019-09-21 13:42:05.0	1	01	Pesos Mexicanos	63000

Emisor

RFC	Razón social
AAAD10101AAA	Nacional Monte de Piedad IAP

Receptor

RFC	Razón social	Uso CFDI
XXXX10101000	Público en general	Por definir

Clave	No. identificación	Descripción	Clave unidad	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Importe
01010101	01	Prueba	H87	Peso	2.00	\$ 50.00	\$ 100.00

Subtotal:	\$ 100.00
Impuestos trasladados:	\$ 16.00
Impuestos retenidos:	\$ 16.00
Total:	\$ 100.00

Correo electrónico para envío de factura

Regresar
Facturar

Pantalla 3:

Facturación en línea

Descarga de comprobante

Paso 1 de 3 Paso 2 de 3 **Paso 3 de 3**

Descargar archivo

Descargar archivo

Realizar otra factura

Público

b) Registro de clientes auto facturación

En la primera pantalla del punto anterior se pudo ver del lado izquierdo un pequeño cuadro inicio de sesión/registrarse. Esto es para que un cliente que vaya a realizar una auto factura pueda registrarse y poder administrar sus facturas en caso de que así lo quiera. Dicho esto el proceso de auto facturación será idéntico al ya explicado anteriormente. Un cliente nuevo al quererse registrar verá la siguiente pantalla:



Como se puede observar pide información muy básica, como será el nombre del cliente, el usuario y un correo electrónico. La primera vez que un cliente se registra se le asignará una contraseña aleatoria y se enviará un mensaje al correo que capturo en el formulario para confirmar el dado de alta de la cuenta. El correo será parecido a este:

SOLICITUD DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

[Sitio web](#) | [Contacto](#)

Estimado(a) PRUEBA PATERNO :

Por medio del presente correo ponemos a su disposición el acceso al sistema de auto facturación de la cuenta prueba001.

Por lo anterior es requerido que acceda al siguiente link para activación de la cuenta:

Ingresa [aquí](#) para activar la cuenta

Estamos para atenderlo vía telefónica en los teléfonos:
Lada sin costo (81) 8242-7011 / 01800-0832334
y mediante correo electrónico:
ventas@facturehoy.com / atencionclientes@facturehoy.com.

Ponemos a su disposición nuestros catálogo completo de servicios en nuestro portal: www.facturehoy.com.

Atte.
Equipo de FactureHoy

Público

Una vez que se reciba el correo el cliente deberá dar clic en el enlace, que lo re direccionará a la siguiente página:

Aquí introducirá la contraseña con la cual iniciara sesión en su cuenta. Al dar clic en guardar será re direccionado a la pantalla de auto facturación pero un poco diferente, ya que contendrá un menú lateral.

Primeramente se podrá observar la opción de “Listado de comprobantes”, que como su nombre indica, el cliente podrá visualizar un listado con las facturas hechas por él.

Público



Por último tendremos un apartado de “Empresas”. En esta opción el cliente tendrá la facilidad de dar de alta todas las razones sociales que desee, las cuales podrá utilizar al momento de crear un nuevo comprobante.



[Retornar](#)

En la pantalla anterior vemos como se vería el listado de empresas para un cliente, y a continuación como se ve el formulario al querer crear/editar una de estas empresas.



Público

c) Nueva factura manual

Aquí podremos generar facturas manualmente, es decir, aquí podremos incluir todo lo que tendrá el comprobante, como el emisor, receptor, conceptos, etc. Inclusive podremos incluir algunos complementos, para ellos contaremos con las siguientes pantallas:

Pantalla 1:

Nuevo CFDI 3.3

Emisor

*RFC: AAAA10101AAA Nombre: Nacional Monte de Piedad IAP *Régimen Fiscal: -- Selección --

Receptor

*RFC: Nombre: *Uso CFDI: -- Selección --

Datos generales **CFDI relacionado**

*Fecha de emisión: 21/08/2019 *Hora emisión: 01:45:10 p. m. *Moneda: MXN - Pesos Mexicanos

*Tipo de comprobante: -- Selección -- *Lugar de Expedición: Corporativo Forma de pago: -- Selección --

Condiciones de pago: TipoCambio: MetodoPago: -- Selección --

Conceptos

Concepto 1	Retención	Traslado	Inf. Adicional	Cuenta Preclaf				
*Clave prod.	Ident.	*Descrpf.	Unidad	*Ove. Unidad	*Cantidad	*Precio	*Importe	Descuento

Complementos **Traslados Impuesto Local** **Retenciones Impuesto Local** **Donatarios**

*SubTotal Descuento Imp. trasladado Imp. retenido *Total

Observaciones:

Cancelar Grabar CFDI

Público

Una vez terminemos de ingresar la información que se necesite se dará clic al botón de “Grabar CFDI”. Si todo fue correcto nos saldrá la siguiente barra:

Se registró la información satisfactoriamente. Emitir comprobante fiscal digital CFDI v3.3 ... Consultar Pre-Factura

Después deberemos dar clic en el enlace “Emitir comprobante fiscal digital CFDI v3.3” para proceder a la siguiente página:

Pantalla 2:

Emitir comprobante

Emisor Comprobante Fiscal Digital

Clave	No. Identificación	Descripción	Clave unidad	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Descuento	Importe
010101		Prueba	H87		1	\$10.00		\$10.00
Subtotal:								\$10.00
Descuento:								
Total:								\$10.00

Seleccione el servicio y Certificado de Sello Digital a utilizar

Num. Certificado	Serie
3000100000300023708	A

Datos adicionales

Enviar correo en texto plano

Correos electrónicos para enviar el CFDI

Si desea agregar o modificar los correos, escribalos separados por comas (,)

Cancelar Emitir CFDI

En esta pantalla podremos ver un pequeño resumen de la información que ingresamos en la pantalla anterior, como el emisor, receptor y conceptos. También podremos ver el número de certificado que corresponde con el emisor seleccionado, así mismo tendremos un área de texto donde podremos ingresar los correos a quienes queramos que se les envíen la factura. Si todo está correcto daremos clic al botón “Emitir CFDI” y si no hubo ningún problema nos saldrá el siguiente mensaje:

El comprobante se ha emitido satisfactoriamente. Presione para continuar ...

Solo restara dar clic en el enlace “Presione para continuar”, que nos re direccionará al listado de facturas manuales.

d) Nuevo comprobante de Pago

Esta opción nos servirá para generar un nuevo comprobante con complemento de Pagos de manera manual, la pantalla es la siguiente:

Pantalla 1:

Una vez terminemos de ingresar la información que se necesite se dará clic al botón de “Grabar CFDI”. Si todo fue correcto nos saldrá la siguiente barra:

Público

Se registró la información satisfactoriamente. [Emitir comprobante fiscal digital CFDI v3.3 ...](#) [Consultar Pre-Factura](#)

Después deberemos dar clic en el enlace “Emitir comprobante fiscal digital CFDI v3.3” para proceder a la siguiente página:

Pantalla 2:

Emitir comprobante

Emitir Comprobante Fiscal Digital

Datos Generales
 Fecha de emisión: 21-08-2019 13:57:12
 Tipo de comp.: Pago
 Moneda: MXN

Emisor
 RFC: AAAG10101AAA
 Razón social: Nacional Monte de Piedad S/P
 Régimen: E01

Receptor
 RFC: XA00010101000
 Razón social: Publico General
 Uso: P01

Pre-Factura

Fecha: 2019-08-21T13:57:12 Moneda: MXN Monto: 100

IDDocumento	Serie	Folio	Moneda	Tipo de Cambio	Importe pagado
11ab0d3-09db-4038-9077-4b1c2760953			MXN		\$100.00

Seleccione el servicio y Certificado de Sello Digital a utilizar

Num. Certificado	Serie
3000100000300023708	A

Datos adicionales

Enviar correo en texto plano

Correos electrónicos para enviar el CFDI

Si desea agregar o modificar los correos, escribalos separados por comas (,)

[Cancelar](#) [Emitir CFDI](#)

Al igual que en el caso anterior, en esta pantalla podremos ver un pequeño resumen de la información que ingresamos en la pantalla anterior, como el emisor, receptor y conceptos. También podremos ver el número de certificado que corresponde con el emisor seleccionado, así mismo tendremos un área de texto donde podremos ingresar los correos a quienes queramos que se les envíen la factura. Si todo está correcto daremos clic al botón “Emitir CFDI” y si no hubo ningún problema nos saldrá el siguiente mensaje:

El comprobante se ha emitido satisfactoriamente. [Presione para continuar ...](#)

Solo restara dar clic en el enlace “Presione para continuar”, que nos re direccionará al listado de facturas manuales.

e) Nueva carga de facturación masiva

Al dar clic en la opción de nueva carga se muestra un formulario para proporcionar el TXT de la carga que se quiere realizar.

Nueva carga de facturación

Archivo de facturación masiva Ejemplo AQUÍ

* Cuenta:

* Archivo TXT(.txt): Ningún archi...seleccionado

Instrucciones para realizar archivo de carga.

- 1.- Descargue el archivo de ejemplo del enlace que se encuentra en la parte superior.
- 2.- Llenar archivo de excel con la información que se solicita en las columnas. Se debe dejar el encabezado de las columnas.
- 3.- Guardar el archivo excel como "Texto(delimitado por tabulaciones)(*.txt)".
- 4.- Cargar el archivo generado del paso anterior en la página y dar clic al botón "Facturar".

Las cargas realizadas realizan la misma verificación que una factura realizada en el portal de auto facturación y se toma en cuenta si ya ha sido agregada la información en una factura global para la generación de su respectiva nota de crédito.

Los datos solicitados en el archivo TXT son:

- Uso del CFDI
- RFC receptor
- Razón social receptor (opcional)
- Folio
- Importe
- Fecha
- Correo electrónico para envío de factura

El TXT debe contener los encabezados y valores separados con tabuladores para ser procesado correctamente de la siguiente forma:

Público

```

Uso CFDI      RFC Receptor      Razon Social o Nombre del Cliente      Folio      Importe Fecha      (aaaa-mm-dd)      Correo Electronico
P01 XAXX010101000      Público en general      1      100      2019-08-21      pruebasC@facturehoy.com
    
```

f) Nueva carga de cancelación

Al dar clic en la opción de nueva carga de cancelación se muestra un formulario para proporcionar el TXT de la carga que se quiere realizar.

Facture Hoy Usuario Cuentas ...

» Tablero de control
» Tickets
» Facturación
Nueva auto factura
Nueva factura manual
Nuevo comprobante de Pago
Nueva carga de facturación masiva
Nueva carga de cancelación masiva
» Listados
» Reportes
» Catálogos
» Administración
» Configuración
» Incidentes

Nueva carga de cancelación

Archivo de cancelación masiva Ejemplo AQUI

* Cuenta * Archivo TXT(.txt)

Seleccione... Seleccionar archivo | Ningún archi...seleccionado

Instrucciones para realizar archivo de carga.

- 1.- Descargue el archivo de ejemplo del enlace que se encuentra en la parte superior.
- 2.- Llenar archivo de excel con la información que se solicita en las columnas. Se debe dejar el encabezado de las columnas.
- 3.- Guardar el archivo excel como "Texto(delimitado por tabulaciones)(*.txt)".
- 4.- Cargar el archivo generado del paso anterior en la página y dar clic al botón "Subir".

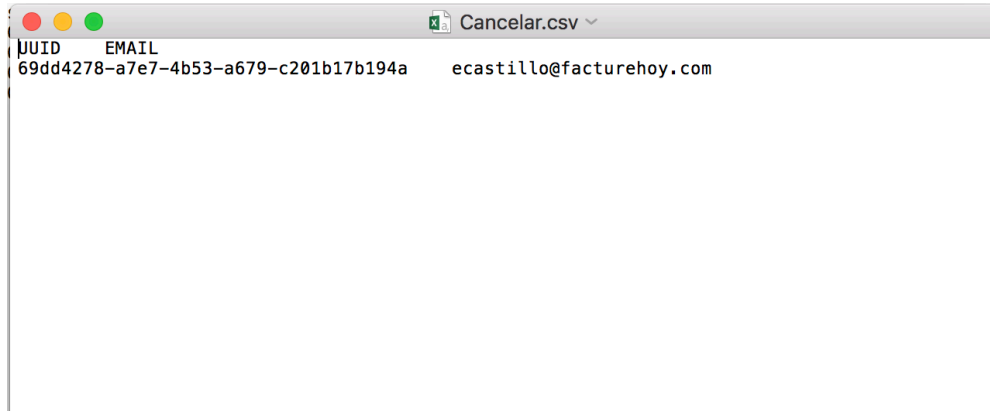
Cancelar Subir

f t i p

De la misma forma que el timbrado masivo se cuenta con un listado de cargas para cancelación a diferencia de que en esta carga se solicitan los siguientes datos:

- UUID
- Correo para notificación de cancelación del comprobante.

Público



UUID	EMAIL
69dd4278-a7e7-4b53-a679-c201b17b194a	ecastillo@facturehoy.com

4. Listados

Se cuenta con opciones para visualizar los diferentes tipos de facturas realizadas (Facturas realizadas en el portal de auto facturación, facturas realizadas de forma manual, facturas globales).

i. Listado de auto facturación

Aquí se muestra un listado de la facturas que fueron realizadas por los clientes desde el portal de auto facturación.

Se tiene la opción de realizar búsquedas avanzadas dando clic en el botón “+” para visualizar los criterios de búsqueda.

Público

- » Tablero de control
- » Tickets
- » Facturación
- » Listados
- » Listado auto facturación
 - Listado factura manual
 - Listado globales
 - Listado de notas de crédito
 - Listado de cargas de facturación
 - Listado de cargas de cancelación
- » Reportes
- » Catálogos
- » Administración
- » Configuración
- » Incidentes

Listado de CFDI's autofactura

Estatus del CFDI: -- Selección --

RFC del Receptor:

Recurso: -- Selección --

[Buscar](#)

UUID:

RFC Emisor:

De la fecha: dd/mm/aaaa

A la fecha: dd/mm/aaaa

[Generar Reporte](#)

FECHA EMISION	SUCURSAL	SERIE	FOUO	FOUO FICRA	UUID	RECIBI TOR	ESIA/US	IASA	SUBTOTAL	IMPUESTOS	TOTAL	CFDI
2019-09-21 13:44:24.0	40	A	7	1	cbaf5e168-6ce8-46e7-85b5-31c51d895013	XAXX010101000 Público en general	Empleado	16%	\$100.00	\$16.00	\$100.00	Consultar
2019-09-19 18:02:00.0	40	A	6	6	9626c7f86-c484-4446-af16-c381aa1832a7	XAXX010101000 Prueba 2	Factura pendiente de cancelar	16%	\$100.00	\$16.00	\$100.00	Consultar
2019-09-19 17:11:36.0	40	A	5	1	8b7a27a5-8215-45a4-89a7-48878b40897f	XAXX010101000 Prueba	Empleado	16%	\$100.00	\$16.00	\$100.00	Consultar
2019-09-12 17:38:08.0	40	A	2	1	9f8a6271d6a4-417a8235-39b65f11c1d6ae	XAXX010101000 Público en general	Empleado	16%	\$100.00	\$16.00	\$100.00	Consultar

Mostrados 1 a 4 de 4

Se cuenta con la opción de consultar el detalle de la factura dando clic en el botón “Consultar”.

- » Tablero de control
- » Tickets
- » Facturación
- » Listados
- » Reportes
- » Catálogos
- » Administración
- » Configuración
- » Incidentes

Consulta de CFDI

Fecha de emisión: 21-08-2019 13:44:24

[Ver PDF](#)

[Ver Excel](#)

Datos Generales

Estatus: Emitido y notificado al SAT

Serie: A

Folio: 7

Tipo de comp.: Ingreso

Forma de pago: Efectivo

Método de pago: Pago en una sola exhibición

Moneda: MXN

Emisor

RFC: AAAA10101AAA

Razón social: Nacional Monte de Piedad IAP

Régimen: 603

Receptor

RFC: XAXX010101000

Razón social: XAXX010101000

Uso: P01

Cantidad: 1

Clave	No. identificación	Descripción	Clave unidad	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Importe
01010101	01	Prueba	H87	Plaza	2.00	50.00	100.00
Subtotal:							\$100.00
Impuestos:							\$16.00
Total:							\$100.00

Datos de Certificación CFDI Fecha de timbrado: 21-08-2019 13:44:41

UUID: cbaf5e168-6ce8-46e7-85b5-31c51d895013 No. certificado: 30001000000300023708

Sello: jTEVLYKxXXGLd3xvLek7n34MDPUEAJBxN8v9PKu0-TS...

Sello SAT: YHxYL6DrsYGVjvdVp83YQ07M6571Bt+PwVUUEZTEuOj...

Cadena original: [3,3/A]/[2019-08-21T13:44:24.0]130001000000300023708|100.00|MXN|100.00|[PUE|63000]AAAA10101AAA|Nacional Monte de Piedad IAP|603|XAXX010101000|Público en general|[P01|01010101|01|2.00]H87|Prueba|50.00|100.00|100.00|02|Tasa|0.160000|16.0000|100.00|02|Tasa|0.160000|16.0000|02|16.00|16.00|02|Tasa|0.160000|16.00|16.00|

[Regresar](#)

Se tiene la opción de solicitar la cancelación de una factura dando clic en el botón “Cancelar”. Se muestra una pantalla de verificación de cancelación y se da clic en cancelar para realizar la cancelación.

Público

- > Tablero de control
- > Tickets
- > Facturación
- > Listados
- > Reportes
- > Catálogos
- > Administración
- > Configuración
- > Incidentes

Fecha de emisión: 21-08-2019 13:44:24

Consulta de CFDI

Detalles Generales

Estado: Emisión y notificado al SAT

Serie: A

Folio: 7

Tipo de comp.: Ingreso

Forma de pago: Efectivo

Método de pago: Pago en una sola exhibición

Moneda: MXN

Emisor

RFC: AAAG10101AAA

Razón social: Nacional Monte de Piedad IAP

Régimen: 603

Receptor

RFC: XXXX10101000

Razón social: XXXX10101000

Uso: P01

Conceptos

Cantidad: 1

Clave	No. identificación	Descripción	Clave unidad	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Importe
01010101	01	Prueba	H87	Pieza	2.00	50.00	100.00
Subtotal:							\$100.00
Impuestos:							\$16.00
Total:							\$100.00

Datos de Certificación CFDI

Fecha de timbrado: 21-08-2019 13:44:41

UUID: cba5e168-6ce6-46d7-85b6-31c51d8f6013 No. certificado: 30001000000300023708

sello: jTEVLYXnaXXLl53wLactn634cMDPIUEBJBxXEsV9KzC*TS...

sello SAT: YHsYL4DroYQJvdVp83YQd7M6o71B+PWvVUUEZTEuOx...

Cadena original: (3,3A)(7,2019-08-21T13:44:24)(1,30001000000300023708)(100,00)(MXN)(0,00)(PUE)(6,0000)AAAG10101AAA(Nacional Monte de Piedad IAP)(603)(XXX10101000)(P7)Bico en general(P01)(01010101)(012,00)(H87)(Pieza)(Prueba)(50,00)(100,00)(100,00)(002)(Tasa)(0,160000)(16,0000)(100,00)(002)(Tasa)(0,160000)(16,0000)(002)(16,00)(16,00)(002)(Tasa)(0,160000)(16,00)(16,00)

II. Listado de facturas globales

Listado de facturas globales que contiene las partidas que no fueron facturadas en el transcurso del día lectivo y que de forma automática se agregaron a la factura global que se genera de forma diaria.

Cuenta con la posibilidad de consultar el detalle de la factura y cancelar la factura. Para la cancelación se debe considerar de que no existan comprobantes en los que se relacione la factura global ya que de esta forma no se podrá cancelar.

Usuario Cuentas ...

- > Tablero de control
- > Tickets
- > Facturación
- > Listados
 - Listado auto facturación
 - Listado factura manual
 - Listado globales
 - Listado de notas de crédito
 - Listado de cargas de facturación
 - Listado de cargas de cancelación
- > Reportes
- > Catálogos
- > Administración
- > Configuración
- > Incidentes

Listado de facturas globales

Estatus del CFDI:

RFC del Receptor:

Sucursal:

UUID:

RFC Emisor:

Serie:

De la fecha:

Búsqueda avanzada +

Folio:

A la fecha:

[Generar Reporte](#)

FECHA	SUCURSAL	SERIE	FOLIO	UUID	RECEPTOR	ESTATUS	TASA	SUBTOTAL	IMPUESTOS	TOTAL	CFDI
No data available in table											

Mostrados 1 a 0 de 0 Anterior 1 Siguiente

III. Listado de cargas de facturación

Las cargas realizadas se visualizan en el siguiente listado mostrando como información: la fecha de carga, el usuario que realizó la carga, la cantidad de registros que contenía el archivo TXT, la cantidad de facturas realizadas exitosamente, la cantidad de registros que marcaron error y la posibilidad de Realizar una “Nueva carga” o consultar el detalle de la carga.

Usuario Cuentas ...

- > Tablero de control
- > Tickets
- > Facturación
- > Listados
- > Reportes
- > Catálogos
- > Administración
- > Configuración
- > Incidentes

Listado de cargas masivas de facturación

Nueva carga

Show entries

Búsqueda general

Estatus	Fecha carga	Usuario	Cantidad registros	Cantidad exitosos	Cantidad erroneos	Acciones
Procesado	2019-08-21 14:53:29.0	usuario.cuenta1	1	0	1	Consultar

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

20

Oficina Matriz: Misioneros #2714, Col. San Felipe I, Chihuahua, Chih. México
 www.facturehoy.com
 Ventas: ventas@facturehoy.com, Tel 01 (81) 82 42 70 11 opción 1
 Soporte: atencionaclientes@facturehoy.com, Tel 01 (81) 82 42 70 11 opción 2
 Certus Aplicaciones Digitales - FactureHoy.com
 Derechos Reservados 2018

Público

Si se da clic al botón superior de “Nueva carga” nos mostrara la ventana de Nueva carga de facturación vista previamente. En cambio al dar clic al botón de “Consultar” se mostrara el detalle de la carga de todos los registros procesados y si fue generada correctamente la factura (mostrando la liga de descarga del comprobante) o se detectó algún error en el proceso.

Detalle de carga

Generar Reporte

Show 10 entries

Búsqueda general

Estatus	Fecha carga	Uso CFDI	Rfc Receptor	Receptor	Folio	Importe	Acciones	Mensaje
	2019-08-21 14:53:29.0	P01	XAXX010101000	P7blico en general	2	100.0000		No existe información relacionada al Folio, Importe y Fecha proporcionados

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Regresar

IV. Listado de cargas de cancelación

Las cargas realizadas se visualizan en el siguiente listado mostrando como información: la fecha de carga, el usuario que realizó la carga, la cantidad de registros que contenía el archivo TXT, la cantidad de facturas realizadas exitosamente, la cantidad de registros que marcaron error y la posibilidad de Realizar una “Nueva carga” o consultar el detalle de la carga.

Listado de cargas masivas de cancelación

Nueva carga

Show 100 entries

Búsqueda general

Estatus	Fecha carga	Usuario	Cantidad registros	Cantidad exitosos	Cantidad erroneos	Acciones
Procesado	2019-08-21 17:44:18.0	usuario.cuenta1	1	1	0	Consultar
En proceso	2019-08-21 17:40:59.0	usuario.cuenta1	1	0	0	Consultar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Si se da clic al botón superior de “Nueva carga” nos mostrara la ventana de Nueva carga de cancelación vista previamente. Al dar clic en consultar se mostrará el detalle de la carga seleccionada mostrando la siguiente información:

- Estatus: Nos mostrará el icono de una bandera. Si es verde es exitosa y si la bandera es roja significa que hubo un error.
- UUID: UUID de la factura cancelada.
- Acciones: Contiene un botón para descargar el acuse de cancelación.
- Mensaje: Mensaje de error o éxito.

Facture Hoy 🏠 Usuario Cuentas ...

» Tablero de control
» Tickets
» Facturación
» Listados
» Reportes
» Catálogos
» Administración
» Configuración
» Incidentes

Detalle de carga de cancelación

Generar Reporte 📄

Show 10 entries Búsqueda general

Estatus	UUID	Acciones	Mensaje
🟢	cba5e1d8-8ce8-46d7-95fa-31c51d85bb13	📄	En espera de aceptación

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

[Regresar](#)

📱

5. Notas de crédito

Listado de notas de crédito generadas en el portal de auto facturación tras haber facturado un Folio que ya había sido integrado en una factura global.

a) Listado de notas de crédito

El listado muestra el detalle de la nota de crédito generada con opción de hacer una búsqueda más avanzada dando clic en el botón “+”.

Facture Hoy Usuario Cuentas ...

» Tablero de control
» Tickets
» Facturación
» Listados
» Reportes
» Catálogos
» Administración
» Configuración
» Incidentes

Nota de crédito

Estatus del CFDI:
 UUID:
 Serie:
 Búsqueda avanzada **+**

RFC del Receptor:
 RFC Emisor:
 De la fecha:
 Folio:
 A la fecha:

Sucursal:

Buscar Generar Reporte

Buscar

FECHA	SUCURSAL	SERIE	FOLIO	UUID	RECEPTOR	ESTATUS	TASA	SUBTOTAL	IMPUESTOS	TOTAL	CFDI
No data available in table											

Mostrados 1 a 0 de 0 Anterior 1 Siguiente

[f](#) [t](#) [i](#) [p](#)

6. Reportes

Reportes descargables de las bitácoras de error generadas de la recepción de tickets, y generación de facturas.

a) Generación de globales

Muestra las facturas globales generadas automáticamente.

b) Listado de errores de facturación

Muestra el listado de errores presentados en la facturación realizada en los siguientes apartados:

- Portal manual
- Portal web de auto facturación
- Generación de nota de crédito
- Generación de factura global
- Cancelación de comprobantes.

Usuario Cuentas ...

- > Tablero de control
- > Tickets
- > Facturación
- > Listados
- > Reportes
- Generación de globales
- Listado de errores de facturación
- Listado de errores de recepción de tickets
- > Catálogos
- > Administración
- > Configuración
- > Incidentes

Listado de errores de facturación

Fecha:

Sucursal:

[Buscar](#)

[Generar Reporte](#)

Show entries Búsqueda general

Error	CUO	Digito verificador	Sucursal	Fecha de registro	Mensaje	Acciones
27			Sucursal 40	2019-08-21	Ticket timbrado previamente.	
26				2019-08-21	No existe información relacionada al Folio, Importe y Fecha proporcionados	
25				2019-08-21	No existe información relacionada al Folio, Importe y Fecha proporcionados	
24				2019-08-21	No existe información relacionada al Folio, Importe y Fecha proporcionados	

Showing 1 to 4 of 4 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

[f](#) [t](#) [i](#) [p](#)

c) Listado de errores de recepción de tickets

Muestra el listado de errores presentados en la recepción de partidas con el proceso automático que conecta al servicio donde el cliente las deposita.

Usuario Cuentas ...

- > Tablero de control
- > Tickets
- > Facturación
- > Listados
- > Reportes
- Generación de globales
- Listado de errores de facturación
- Listado de errores de recepción de tickets
- > Catálogos
- > Administración
- > Configuración
- > Incidentes

Listado de errores de recepción de tickets

Fecha operación:

Sucursal:

[Buscar](#)

[Generar Reporte](#)

Show entries Búsqueda general

Error	FOLIO	Sucursal	Fecha de operación	Fecha de registro	Mensaje	Acciones
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Previous](#) [Next](#)

[f](#) [t](#) [i](#) [p](#)

7. Catálogos

a) Errores

Muestra un listado de los errores que se pueden presentar en la aplicación dividido en secciones en las que se pueden presentar.

Código	Mensaje	Descripción
NOM225	Error no clasificado.	Otro error no documentado.
NOM224	El valor del atributo Incapacidades.Incapacidad.TipoIncapacidad no cumple con un valor del catálogo c_TipoIncapacidad.	Incapacidades.Incapacidad.TipoIncapacidad debe ser una clave del catálogo de c_TipoIncapacidad publicado en el portal del SAT en internet.
NOM223	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.CompensacionSalidosAFavor.Año no es menor que el año en curso.	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.CompensacionSalidosAFavor.Año debe ser menor que el año en curso.
NOM222	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.CompensacionSalidosAFavor.SaldoAFavor no es mayor o igual que el valor del atributo CompensacionSalidosAFavor.RemanenteSalFav.	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.CompensacionSalidosAFavor.SaldoAFavor debe ser mayor o igual que el valor del atributo CompensacionSalidosAFavor.RemanenteSalFav.
NOM221	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.SubsidioAIEmpleo.SubsidioCausado no es mayor o igual que el valor del atributo 'Importe?' del nodo OtroPago.	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.SubsidioAIEmpleo.SubsidioCausado debe ser mayor o igual que el valor del atributo 'Importe?' del nodo OtroPago.
NOM220	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.Importe no es mayor que cero.	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.Importe Debe ser mayor que cero.
NOM219	El nodo SubsidioAIEmpleo. debe existir, ya que el valor de Nomina.OtrosPagos.OtroPago.TipoOtroPago es 002.	Si el valor de Nomina.OtrosPagos.OtroPago.TipoOtroPago es 002 es obligatorio el nodo SubsidioAIEmpleo.
NOM218	El nodo CompensacionSalidosAFavor debe existir, ya que el valor de Nomina.OtrosPagos.OtroPago.TipoOtroPago es 004.	Si el valor de Nomina.OtrosPagos.OtroPago.TipoOtroPago es 004 es obligatorio el nodo CompensacionSalidosAFavor.
NOM217	El valor del atributo Nomina.OtrosPagos.OtroPago.TipoOtroPago no cumple con un valor del catálogo c_TipoOtroPago.	Nomina.OtrosPagos.OtroPago.TipoOtroPago debe ser una clave del catálogo de c_TipoOtroPago publicado en el portal del SAT en internet.
NOM216	Nomina.Deducciones.Deducccion.Importe no es mayor que cero.	Nomina.Deducciones.Deducccion.Importe Debe ser mayor que cero.

b) Sucursales

Este catálogo es poblado por el proceso de recepción de tickets en el cual si se detecta una nueva sucursal se inserta de forma automática asignando los valores de la siguiente forma:

- Nombre: se obtiene del valor LUGAR_EXPEDICION.
- Código postal: se obtiene del valor CODIGO_POSTAL.
- Impuesto: se obtiene del valor IT_TASA.
- Acciones: botón para editar esa sucursal.

Enrique Castill...

- » Tablero de control
- » Tickets
- » Clientes
- » Facturación
- » Listados
- » Reportes
- » Catálogos
- Errores
- Sucursales
- Usuarios
- » Administración
- » Configuración

Listado de sucursales de la cuenta

+ Nueva sucursal
Generar Reporte

Show 10 entries
Búsqueda general

Nombre	Código postal	Impuesto	Factor	Tasa	Acciones
Sucursal 98	77000	IEPS	Cuota	8.0%	Editar sucursal
Sucursal 40	44220	IVA	Tasa	16.0%	Editar sucursal
Sucursal 324	84780	IVA	Tasa	16.0%	Editar sucursal
Sucursal 17	06430	IVA	Tasa	16.0%	Editar sucursal
Sucursal 123	86055	IVA	Tasa	16.0%	Editar sucursal
Corporativo	11000	IVA	Tasa	16.0%	Editar sucursal

Showing 1 to 6 of 6 entries
Previous **1** Next



Se tiene la posibilidad de agregar una sucursal de forma manual y editar los valores de la sucursal.

Al agregar o editar una sucursal se muestra el siguiente formulario:

- Logotipo: para captura de la sucursal para ser mostrado en el PDF en caso de tenerlo.
- Sucursal clave
- Nombre de la sucursal
- Código postal de la sucursal
- Impuesto: Se configura de forma manual el impuesto que se requiere que aplique la sucursal (8%,16%).

Usuario Cuentas ...

- » Tablero de control
- » Tickets
- » Facturación
- » Listados
- » Reportes
- » Catálogos
- » Administración
- » Configuración
- » Incidentes

Editar sucursal

Logotipo

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Configuración de sucursal

* Sucursal clave

* Nombre

* Código postal

* Impuestos

Cancelar
Grabar



Público

c) Usuarios

Por último en esta sección tenemos el catálogo de usuarios, en donde podremos ver, crear y editar los usuarios que tienen acceso al sistema, así como también asignarle los privilegios que estos tendrán de acuerdo a los roles que se le asignen.

Estatus	Detalle del usuario	Roles	Acciones
	admin@pfh	Admin-AutoFactura Usuario AutoFactura Usuario Facturación Manual Usuario Conciliación Maestra Usuario Facturación Maestra	Editar usuario
	Enrique Castillo	Administrador del sistema Admin-AutoFactura	Editar usuario
	usuario.cuenta1 Cuenta Cuenta	Administrador del sistema Admin-AutoFactura	Editar usuario
	Luzmaría Aguilar-Aguilar	Usuario Conciliación Maestra	Editar usuario
	Pedro Camacho Camacho	Servicio Desk - Nivel 2	Editar usuario
	Luzmaría Morales	Servicio Desk - Nivel 3	Editar usuario
	usuario.cuenta1 prueba prueba	Admin-AutoFactura	Editar usuario
	Prueba2 p.p.	Admin-AutoFactura	Editar usuario
	prueba.bonnie Prueba	Admin-AutoFactura	Editar usuario
	Prueba Nuevo	Admin-AutoFactura	Editar usuario

En la imagen de arriba se puede observar como se ve el listado de usuarios, donde se ve el estatus que poseen, el nombre de usuario y los roles que tiene dentro del sistema. Ahora se verá una imagen del formulario de un usuario.

Nuevo usuario

Datos de acceso

* Usuario * Contraseña * Verificar contraseña Asignar contraseña temporal
 Marque para asignar una contraseña temporal

Nombre del usuario sin espacios y caracteres especiales (Ej: user.test)

Datos de contacto

* Nombre de usuario * Apellido paterno Apellido materno

* Correo electrónico * Teléfono de trabajo Teléfono particular

¿Es activo?
 Marque si desea que el usuario este activo para acceder al sistema

Cambio de contraseña
 Marque si desea que el usuario cambie su contraseña la próxima vez que acceda al sistema

Público

En la primera imagen del formulario web se puede observar que se pide la información básica del usuario (usuario, contraseña) y se pide un contacto para saber a quién pertenece el usuario (persona física). También se puede ver una opción de “Asignar contraseña temporal”, esto para que cuando el usuario acceda a su cuenta cambie la contraseña a través de un correo que se le enviará al que se haya proporcionado en el formulario. Después tenemos los roles que tendrá el usuario, es decir, a que funciones del sistema tendrá acceso ese usuario.

Por último esta las sucursales a las que pertenece el usuario, esto sirve para que al momento de que desee realizar una factura solo pueda elegir las sucursales a las que el usuario tenga acceso.

8. Configuración

a) Configurar auto factura

En este apartado se permite asignar una configuración específica a la auto facturación.

- **Logotipo:** Logotipo que se toma en cuenta para los siguientes procesos:
 - PDF de facturas generadas.
 - Logotipo de encabezado de página de auto facturación
 - Logotipo de encabezado de página de administración.
 - Logotipo que contiene los correos enviados.
 - Logotipo de inicio de sesión.
- **Periodicidad global:** se indica la periodicidad en la que se estará generando la factura global de forma automática, tomando los Folios que no fueron facturados durante la periodicidad seleccionada.
- **Periodicidad límite:** indica por defecto que se podrá facturar únicamente el mes lectivo.
- **Días adicionales para realizar factura:** Aquí se pueden indicar los días después del mes lectivo que el cliente podría generar la factura en caso de requerirlo.
- **Régimen fiscal:** se indica el régimen fiscal de la cuenta.
- **Generar factura global:** se marca para que el proceso de generación de la factura global se ejecute.
- **Encabezado:** leyenda que se muestra en el portal de auto facturación como encabezado.
- **Pie:** leyenda que se muestra en el portal de auto facturación como pie de página.