

Manual de Uso

Facturación Electrónica
por Internet

Implementación y Funciones

Contenido

Prerrequisitos.....	3
Crear Cuenta de Usuario	4
Instalación	7
Configuración.....	9
Recuperar Contraseña.....	11
Área General de Trabajo	13
Configurar Sello Digital.....	14
Configuración de Empresa.....	17
Configurar Correo Electrónico	18
Configurar Logotipo	22
Mensajes CFDI.....	25
Administrar Folios	26
Administrar Clientes	28
Administrar Artículos.....	31
Crear CFDI	34
Consulta de CFDI	43
Generar Reporte Contable.....	46
Abrir CFDI.....	47
Impresión	50
Reinicio de Formato CFDI.....	52
Salir de la Aplicación/Cambiar de Usuario	53
Shortcuts	53

Prerrequisitos

Para instalar el software de Facturación Electrónica por Internet es necesario que cuentes con el siguiente software en la computadora donde realizarás la implementación:

- **Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 o superior.**
Puedes descargarlo en:
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=ab99342f-5d1a-413d-8319-81da479ab0d7>
Sitio oficial:
<http://www.microsoft.com/net/>
- **Windows Installer 3.0 o superior.**
Puedes descargarlo en:
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=889482FC-5F56-4A38-B838-DE776FD4138C>
- **Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable o superior.**
Puedes descargarlo en:
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=9B2DA534-3E03-4391-8A4D-074B9F2BC1BF> (edición para 32bits)
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=bd2a6171-e2d6-4230-b809-9a8d7548c1b6> (edición para 64bits)
- **OpenSSL.**
Puedes descargarlo en:
http://slproweb.com/download/Win32OpenSSL-1_0_1e.exe (edición para 32 bits)
http://slproweb.com/download/Win64OpenSSL-1_0_1e.exe (edición para 64 bits)
Sitio oficial:
<http://www.slproweb.com/products/Win32OpenSSL.html>
- **CutePDF Writer.**
Puedes descargarlo de:
<http://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>
Sitio oficial:
<http://www.cutepdf.com/products/cutepdf/Writer.asp>
- **Certificado de Sello Digital vigente.**
Puedes solicitarlo a través de la aplicación Solcedi en este enlace.
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15564.html
- **Cuenta de correo electrónico.**

Crear Cuenta de Usuario

Para que puedas utilizar nuestro servicio de Facturación Electrónica por Internet es necesario crear una cuenta en la siguiente dirección: <http://cfdi.apifacturaelectronica.com/registro.php>.

Coloca la información que se te pide en cada espacio en blanco y haz clic en **Crear Cuenta**.



El formulario muestra cuatro pasos: Paso 1 - Crear una cuenta (seleccionado), Paso 2 - Confirmar tu cuenta, Paso 3 - Configura tu datos de la empresa y Paso 4 - Selecciona tu forma de pago. El texto indica: 'Crea una cuenta con tus datos en el siguiente formato. Solo necesitas proporcionar tu RFC, correo electrónico y una clave de acceso. Recibirás un correo electrónico confirmando tu registro.' Los campos son: RFC, Correo electrónico (este será tu usuario), Clave de acceso y Confirma la clave de acceso. Hay un botón 'Crear Cuenta' al final.

Si los datos están correctos, te aparecerá el siguiente recuadro informándote que la cuenta ha sido creada.

Tu cuenta ha sido creada con éxito. Revisa tu correo electrónico, en unos segundos recibirás un mensaje con la confirmación de la creación de tu cuenta.

Si el usuario ya existe en nuestra base de datos te aparecerá lo siguiente:

No fue posible crear tu cuenta, nuestro equipo de soporte ya está notificado.

Ahora debes de acceder a tu correo electrónico para obtener el código de confirmación. A veces el correo que enviamos no llega directamente a la Bandeja de Entrada (*Inbox*), por lo que debes revisar tu carpeta de Correo No Deseado (*Spam*).



El correo que se te envíe debe de incluir tu usuario, tu RFC, y un código de confirmación de **40 caracteres de largo**.

Confirmación de tu cuenta

From: Factura Móvil <info@apifacturaelectronica.com> Add to Contacts
To: contacto@facturaelectronica.mex
Cc: contacto@facturaelectronica.mex

Hola, con este mensaje te confirmamos la creación de tu cuenta de facturación electrónica (CFDI).

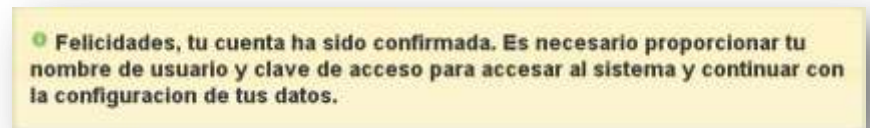
Tu usuario: @.com
Tu RFC: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código de confirmación: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tu dirección IP: XXX.XXX.XX.XX
Saludos
© 2011 Factura Móvil, S. de R.L. de C.V.

Copia el código de confirmación y continúa con el *Paso 2 – Confirmar tu cuenta* y ahora pega el código en el espacio en blanco y da clic en el botón *Confirmar Cuenta*.



The screenshot shows the 'Paso 2: Confirmar tu cuenta' (Step 2: Confirm your account) screen. At the top, there are four tabs: 'Paso 1: Crea una cuenta', 'Paso 2: Confirmar tu cuenta' (which is active), 'Paso 3: Configura tus datos de la empresa', and 'Paso 4: Selecciona tu forma de pago'. The main text reads: 'Una vez que hayas recibido el correo electrónico, confirma tu cuenta copiando y pegando el código recibido en tu correo electrónico.' Below this, there is a label 'Codigo de confirmación' followed by a text input field. At the bottom right, there is a button labeled 'Confirmar Cuenta'.

Si el código es correcto te aparecerá el siguiente mensaje:



The screenshot shows a yellow success message box with a green circular icon containing a checkmark. The text inside says: 'Felicidades, tu cuenta ha sido confirmada. Es necesario proporcionar tu nombre de usuario y clave de acceso para acceder al sistema y continuar con la configuración de tus datos.'

Si hubo algún error al proporcionar el código de confirmación te aparecerá lo siguiente:



The screenshot shows an orange error message box with a red triangular icon containing an exclamation mark. The text inside says: 'No fue posible confirmar tu cuenta, tu código de confirmación es incorrecto.'

Ya que tu cuenta haya sido confirmada dirígete al *Paso 3 – Configura tus datos de la empresa*. Y ahora accede con el usuario y la contraseña que creaste en el *Paso 1 – Crea una cuenta* y da clic en *Accesar*.



The screenshot shows the 'Paso 3: Configura tus datos de la empresa' (Step 3: Configure your company data) screen. The tabs at the top are 'Paso 1: Crea una cuenta', 'Paso 2: Confirmar tu cuenta', 'Paso 3: Configura tus datos de la empresa' (active), and 'Paso 4: Selecciona tu forma de pago'. The main text reads: 'Una vez confirmada tu cuenta, accede al sistema y configura los datos adicionales para facturar, tales como razón social, series y folios de los comprobantes fiscales digitales proporcionados por el SAT. Además podrás pagar por medio de PayPal para una activación inmediata. O con depósito bancario.' Below this, there is the 'Factura Móvil' logo on the left. On the right, there are links 'Crear Cuenta' and 'Recuperar Clave'. At the bottom, there are labels 'Usuario:' and 'Clave:' followed by text input fields, and a button labeled 'Accesar'.

La pantalla te mostrará un formulario que debes llenar:

Para que la información que proporcionaste quede almacenada, da clic en *Grabar Datos* en cada apartado.

Ahora puedes instalar la aplicación en tu computadora.

The screenshot shows the 'Factura Móvil' web application interface. At the top, there's a header with the logo 'Factura Móvil' and a login section with fields for 'Usuario:' and 'RFC:' followed by a 'Salir' button. Below the header, a green banner indicates 'Facturas disponibles: 5'. The main content area is divided into three sections, each requiring data capture:

- Es necesario capturar tus datos fiscales:** This section contains two columns of input fields. The left column includes 'Razon Social:', 'Num. Exterior:', 'Colonia:', and 'Estado:'. The right column includes 'Calle:', 'Num. Interior:', 'Ciudad:', and 'Codigo Postal:'. A 'Grabar Datos' button is located below the left column.
- Es necesario capturar el Sello Digital:** This section has fields for 'Archivo KEY:' and 'Archivo CER:', each with a 'Browse...' button, and a 'Clave Privada:' field. A 'Grabar Datos' button is at the bottom.
- Es necesario capturar tus folios de facturas:** This section includes fields for 'Serie del Certificado:', 'Serie:', and 'Folio Inicial:'. A 'Grabar Datos' button is at the bottom.

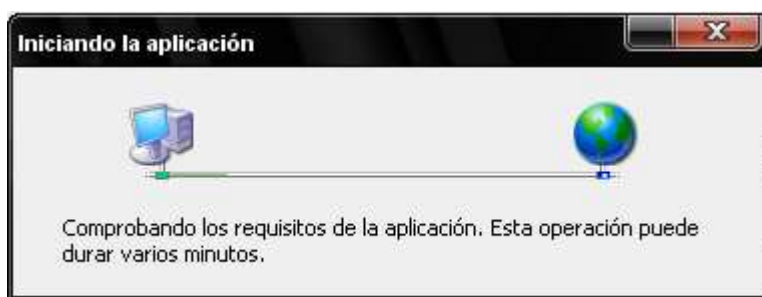
Below these sections is a navigation bar with icons and links: 'Crear Factura', 'Administrar Artículos', 'Administrar Clientes', 'Reporte Contable', 'Consulta de CFDI', 'Configuración', and 'Necesitas Ayuda?'. At the bottom, there's a 'Novedades' section with the text 'Última actualización: 24/Ene/2011 10:03 PM' and two news items: 'Nuevo sistema de soporte técnico' with a link to 'Accesar' and 'Número de parte' with a description of its functionality.

Instalación

Para instalar el software Facturación Electrónica por Internet debes cumplir con los prerequisites y haber creado una cuenta de usuario. Una vez que cumplas con estos descarga el instalador de la siguiente dirección:

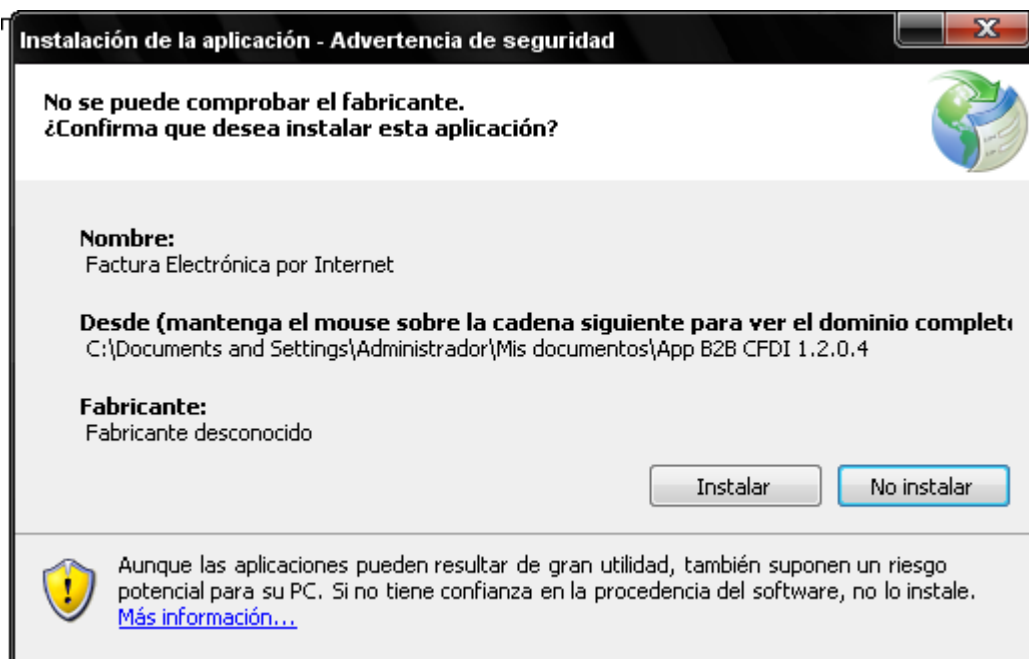
<http://update.facturaelectronica.mobi/cfdi/factura%20electrónica%20por%20internet.application>

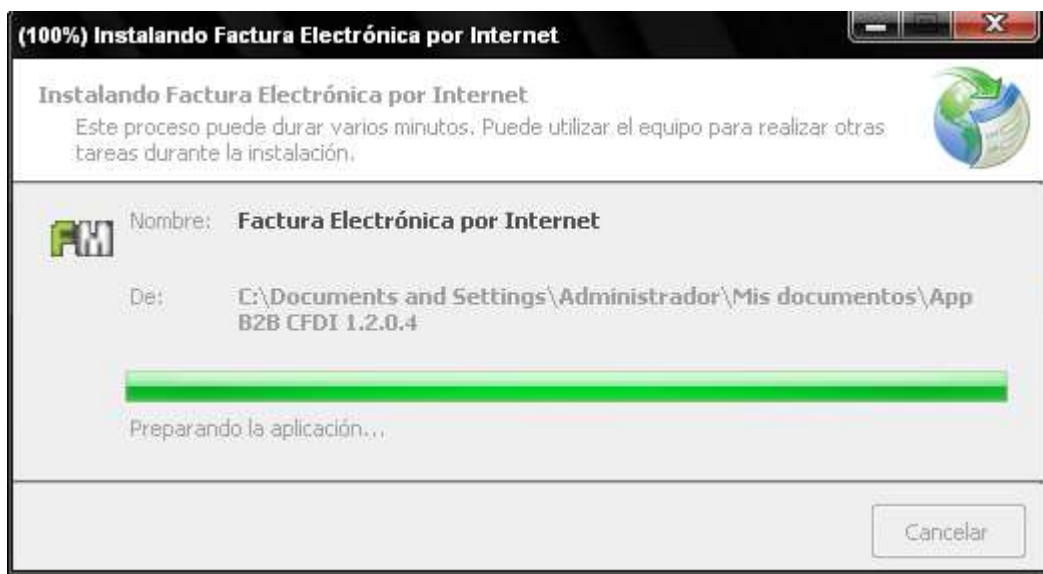
Para realizar la instalación sigue estos pasos:



Abre la aplicación y espera que termine de comprobar los requisitos.

Elige la opción *Instalar* para iniciar este proceso.



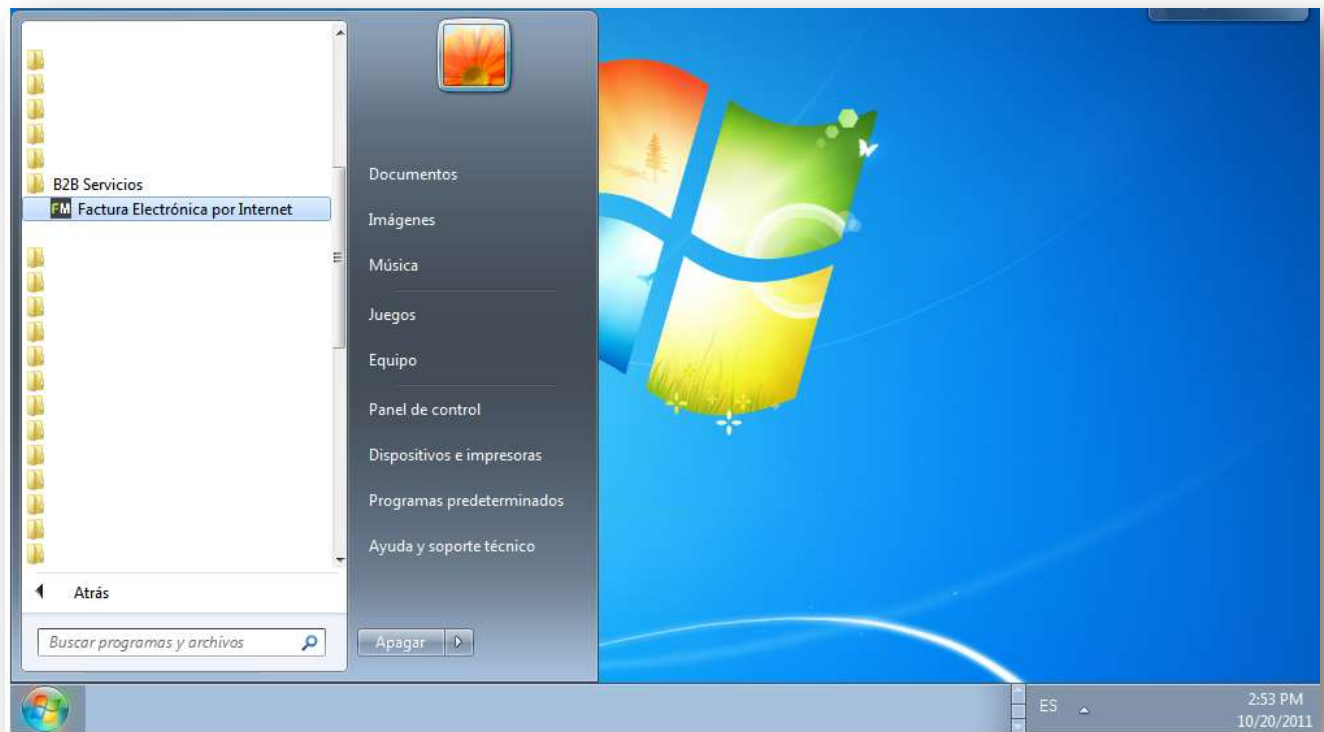


Se realizará el proceso de instalación. Espera unos momentos

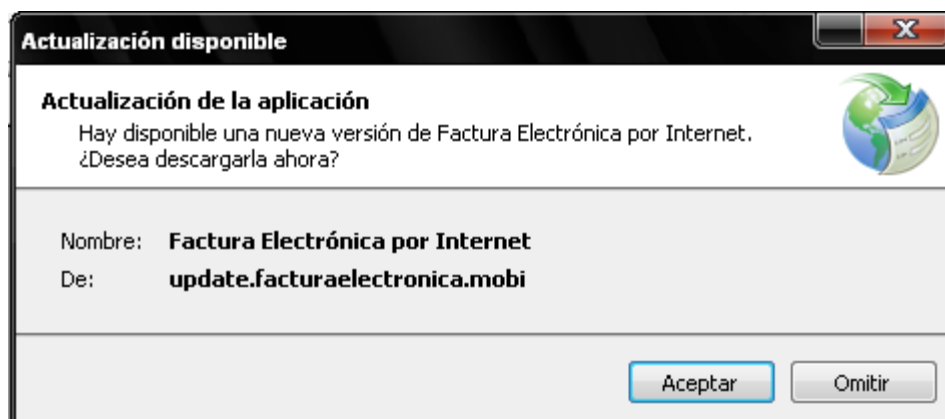
Al finalizar la instalación se iniciará automáticamente la aplicación. Ya puedes acceder al sistema utilizando el usuario y la contraseña que creaste en <http://cfdi.apifacturaelectronica.com>.

Configuración

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



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



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



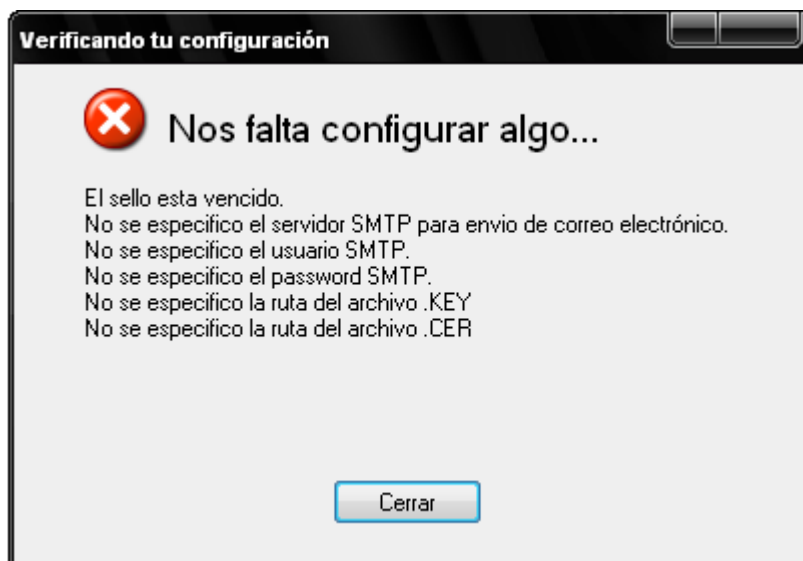
Si el usuario y la contraseña son correctos aparecerá un recuadro que te da la bienvenida indicándote tu RFC.



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

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

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



Recuperar Contraseña

Para recuperar la contraseña dirígete a <http://cfdi.apifacturaelectronica.com> y haz clic en *Recuperar Clave*.



Crear Cuenta | Recuperar Clave

Usuario: Clave:

Este enlace te llevará a una pantalla donde debes de colocar tu usuario (el correo electrónico con el que accedes a Facturación Electrónica por Internet) y verificarte por medio del CAPTCHA .

Recuperar tu clave de acceso

Al recuperar tu clave de acceso, esta será reiniciada y enviada al correo electrónico que proporciones. El correo electrónico debe ser el que utilizaste para registrarte. Si no recuerdas tu correo, contactáenos para ayudarte.

Tu correo electronico:

Verificación:



Kormain für

Escribe las 2 palabras:

reCAPTCHA™ stop spam. read books.

La verificación de CAPTCHA (*Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*) consiste en reescribir el texto que aparece deformado o la serie de números que se te van dictando. Si la lectura del texto se hace difícil, puedes presionar el botón *Refrescar* para que te genere un nuevo texto o dar clic en la bocina para que dicte 8 números que tendrás que colocar en el espacio en blanco. De igual forma, si te es difícil entender el dictado puedes presionar *Refrescar* para que te dicte un nuevo conjunto de números. Si aún tienes dudas presiona el botón ayuda (?) para obtener más información.

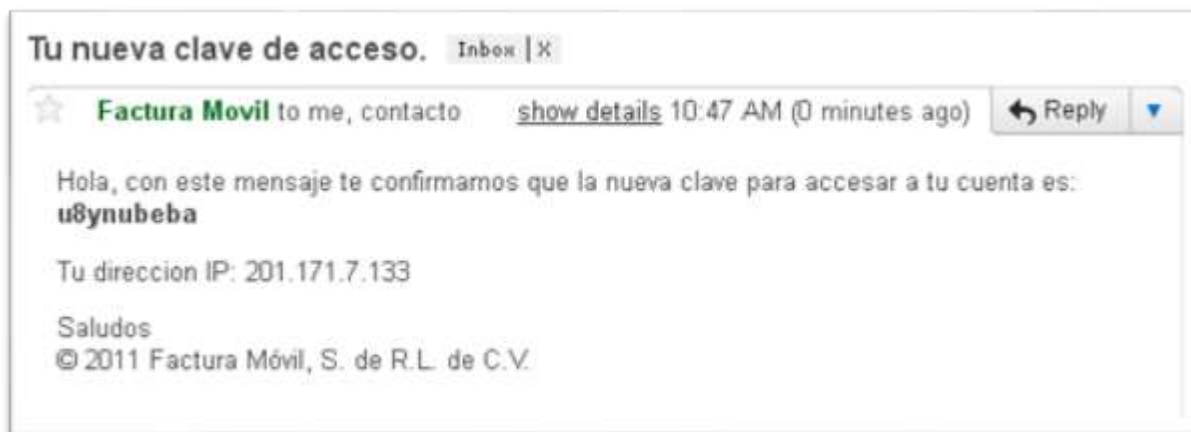
Una vez que colocaste tu correo electrónico y te verificaste con el CAPTCHA da clic a *Recuperar Clave* para que se te envíe la nueva contraseña a tu correo. A su vez te aparecerá el siguiente mensaje indicándote que la contraseña ha sido enviada.

• Tu nueva clave ha sido enviada a tu correo electrónico.

Si tu verificación (CAPTCHA) tiene errores, obtendrás el siguiente mensaje y tendrás que volver a escribir la verificación.

▲ No coincide el texto de validacion, por favor intenta de nuevo.

Te llegará un correo que contiene tu nueva contraseña.



Recuerda que algunos mensajes de correo electrónico son detectados como *Spam* por lo que debes revisar la carpeta de Correo No Deseado (*Spam*) para recuperar el correo.

Ahora puedes acceder de nuevo a Facturación Electrónica por Internet.

Área General de Trabajo

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

El menú principal



El menú de acceso rápido



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

Configurar Sello Digital

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

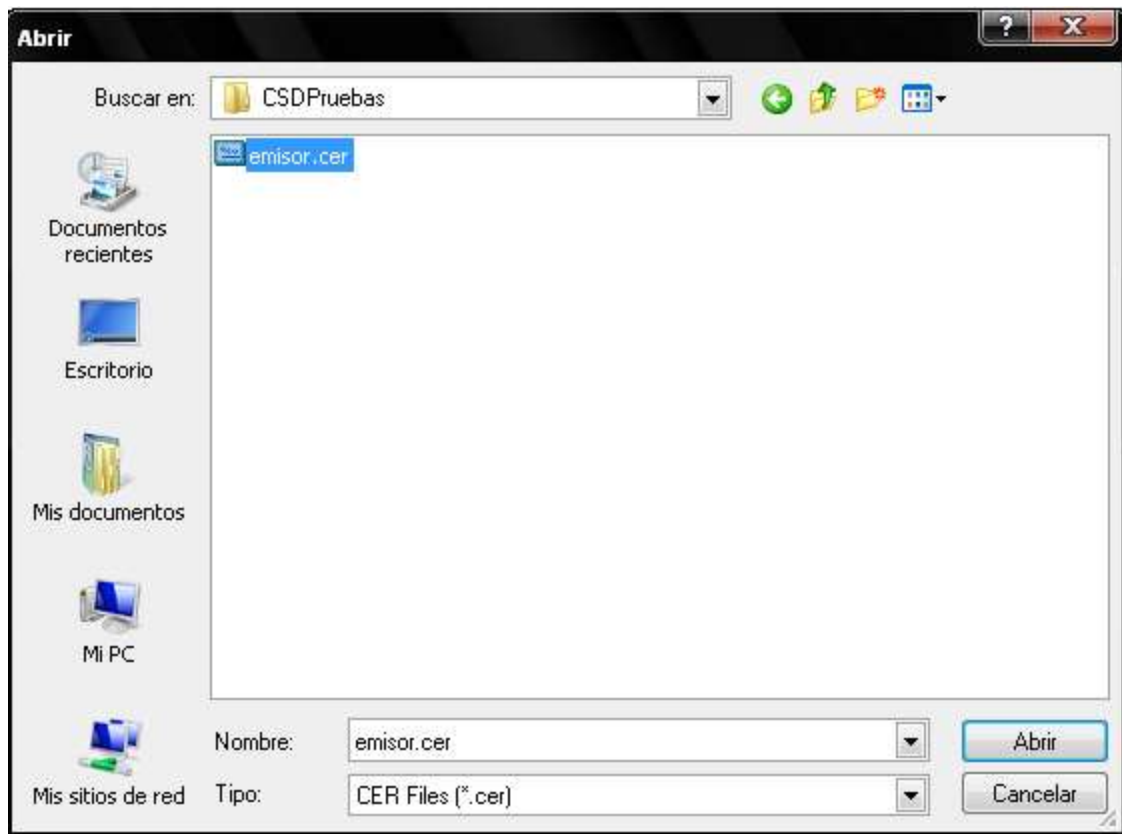


Esta pantalla te indica las rutas de la carpeta donde se guardarán los CFDI que generes con la aplicación (*Ruta CFDI*)

The image shows a configuration window titled 'Rutas'. It contains several input fields and buttons. The first field is 'Ruta OpenSSL:' with the value 'C:\OpenSSL-Win32\bin\openssl.exe' and a 'Buscar' button. The second field is 'Ruta de CFDIs:' with the value 'C:\FM-CFDI\XXXXXXXXXXBC\'. Below these are two more fields: 'Ruta archivo .CER' and 'Ruta archivo .KEY', each with an empty input box and a 'Buscar' button. At the bottom is a field for 'Contraseña de Clave Privada:' with an empty input box. At the very bottom are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

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

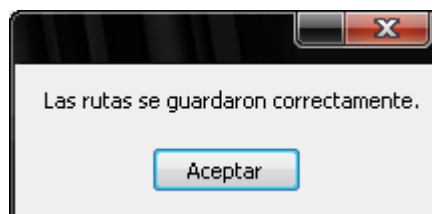
Presiona el botón *Buscar*, tanto para la *Ruta archivo .CER* como para *Ruta archivo .KEY* para localizar estos archivos del CSD. Verás el siguiente recuadro donde puedes buscar la ruta. Una vez localizado el archivo



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

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

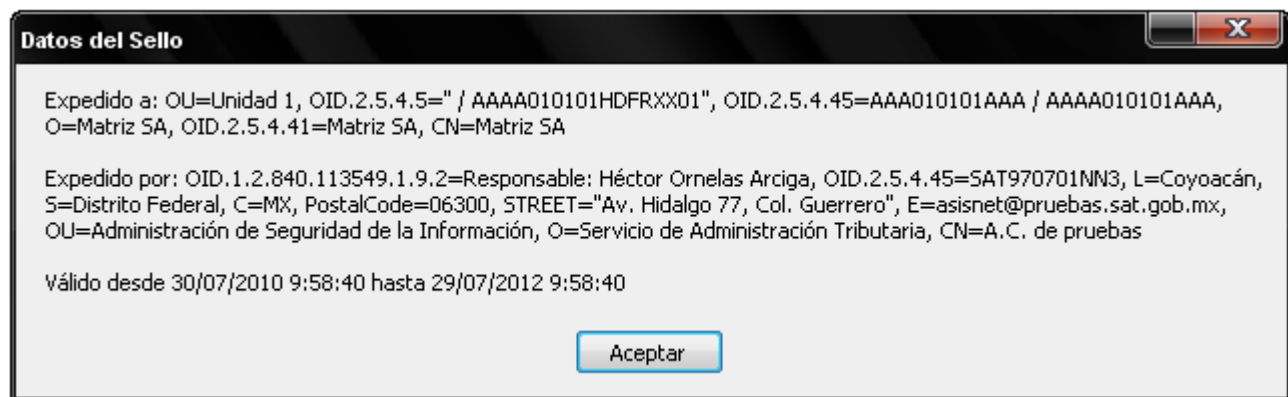
Aparecerá un aviso indicandote que se han guardado las rutas correctamente.



Si deseas revisar los datos de tu sello digital dirígete al menú *Configuración>Sello Digital>Ver Información*



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



Configuración de Empresa

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



Datos del Emisor (Razón Social)			
Razón Social:	Factura Móvil S.A. de C.V.	Calle:	Francisco I.
Num. Exterior:	209	Num. Interior:	5
Colonia:	Laureles	Municipio/Delegación:	Tijuana
Estado:	BAJA CALIFORNIA SUR Baja California ▼	Código Postal:	22022
Regresar		Grabar Datos	
CFDIs Disponibles (Creditos): 497			

Si deseas cancelar los cambios hechos haz clic en *Regresar*.

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

Se agregaron correctamente tus datos fiscales.

Los créditos se muestran debajo de los botones *Regresar* y *Grabar Datos*.

Regresar	Grabar Datos
CFDIs Disponibles (Creditos): 497	

Configurar Correo Electrónico

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



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

Configuración de Correo Electrónico

Servidor SMTP

Usuario

Password

Puerto

Utilizar SSL

☐

Tema del Mensaje

Envío de CFDI

Cuerpo del Mensaje

Hola, anexo se encuentran los archivos del CFDI. Gracias.

Probar Configuración

Guardar

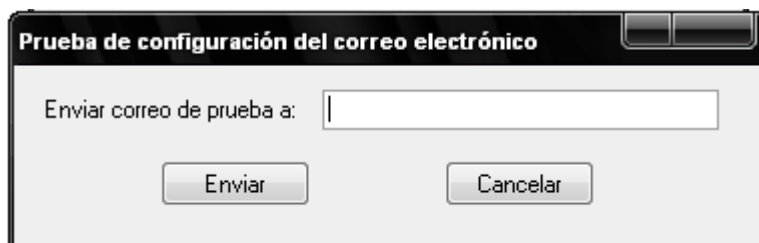
Cancelar

Ya que tengas los datos puedes mandar un correo de prueba dando clic en el botón *Probar Configuración*.



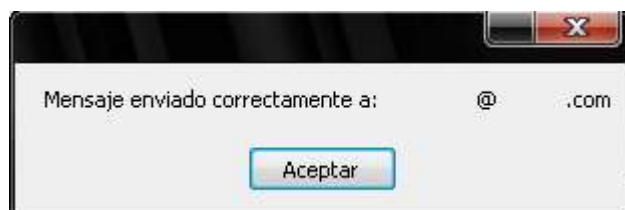
A dialog box titled "Configuración de Correo Electrónico" with a standard Windows window border. It contains several input fields: "Servidor SMTP", "Usuario", "Password", and "Puerto". To the right of the "Puerto" field is a checkbox labeled "Utilizar SSL". Below these fields is a section for the message content, with a label "Tema del Mensaje" and a text box containing "Envio de CFDI". Below that is a label "Cuerpo del Mensaje" and a larger text box containing "Hola, anexo se encuentran los archivos del CFDI. Gracias.". At the bottom are three buttons: "Probar Configuración", "Guardar", and "Cancelar".

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



A dialog box titled "Prueba de configuración del correo electrónico" with a standard Windows window border. It features a label "Enviar correo de prueba a:" followed by a text input field. Below the input field are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Si la configuración es correcta, aparecerá el siguiente recuadro:



A small dialog box with a title bar that includes a close button (X). The main area contains the text "Mensaje enviado correctamente a:" followed by a placeholder email address "@.com". At the bottom is a single button labeled "Aceptar".

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



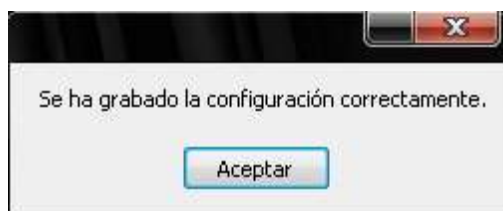
y por lo tanto deberás revisar que los datos que colocaste (servidor SMTP, usuario, Password, puerto y la casilla SSL) sean los correctos.

Además puedes personalizar el tema y el cuerpo del correo que se envía modificando el texto que aparece en los siguientes espacios:

A configuration dialog box with a light gray background. It has two sections: 'Tema del Mensaje' with a text input field containing 'Envio de CFDI', and 'Cuerpo del Mensaje' with a text area containing 'Hola, anexo se encuentran los archivos del CFDI. Gracias.'.

Para guardar la configuración haz clic en el botón *Guardar*.

y aparecerá un recuadro indicando que la configuración se ha guardado correctamente:



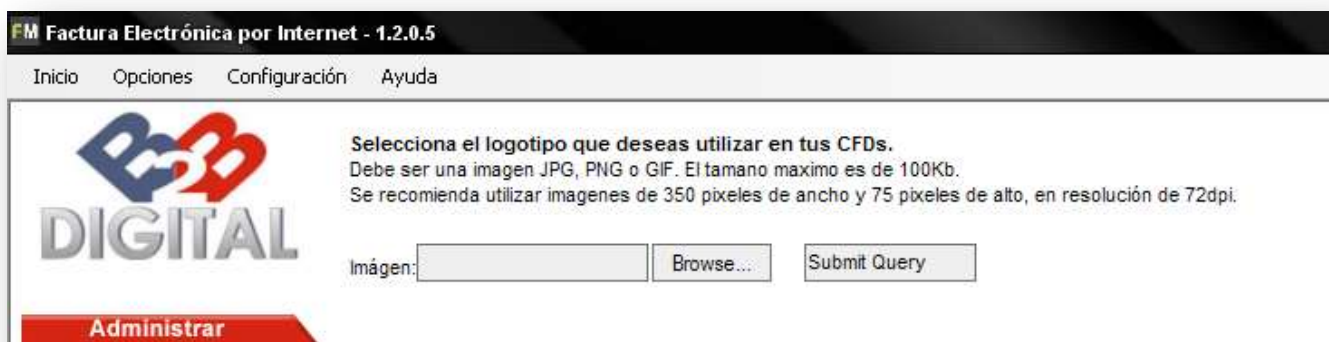
Ahora puedes enviar correos electrónicos desde Factura Electrónica por Internet.

Configurar Logotipo

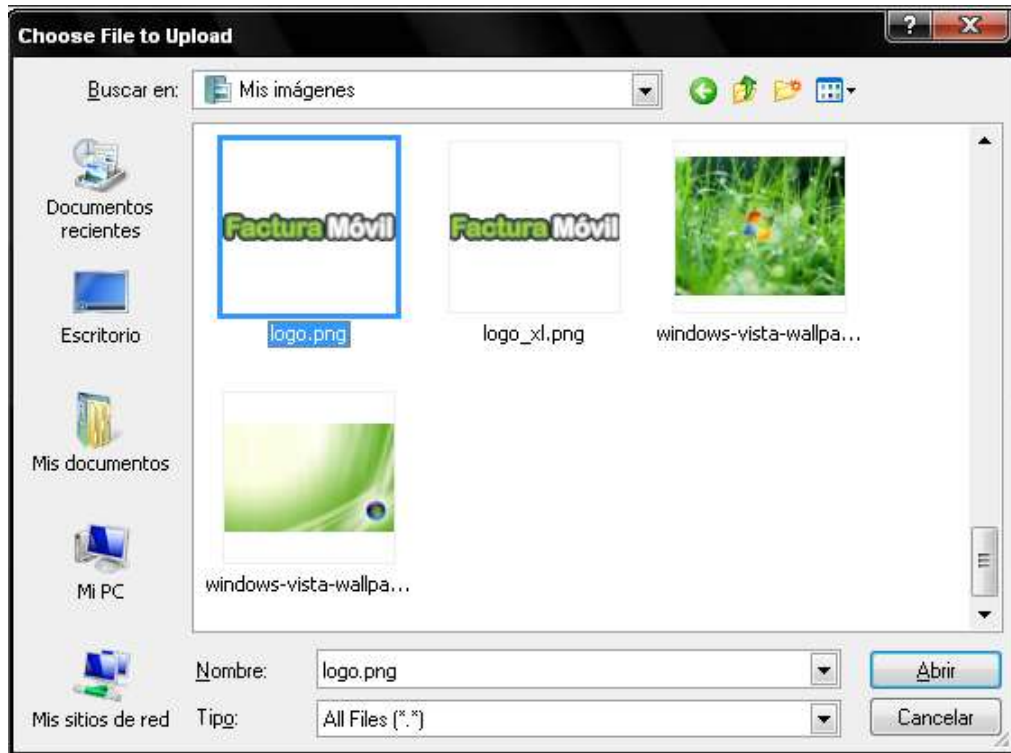
Para colocar el logotipo de tu empresa en los comprobantes fiscales digitales que generes dirígete a *Configuración>Personalización>Logotipo*



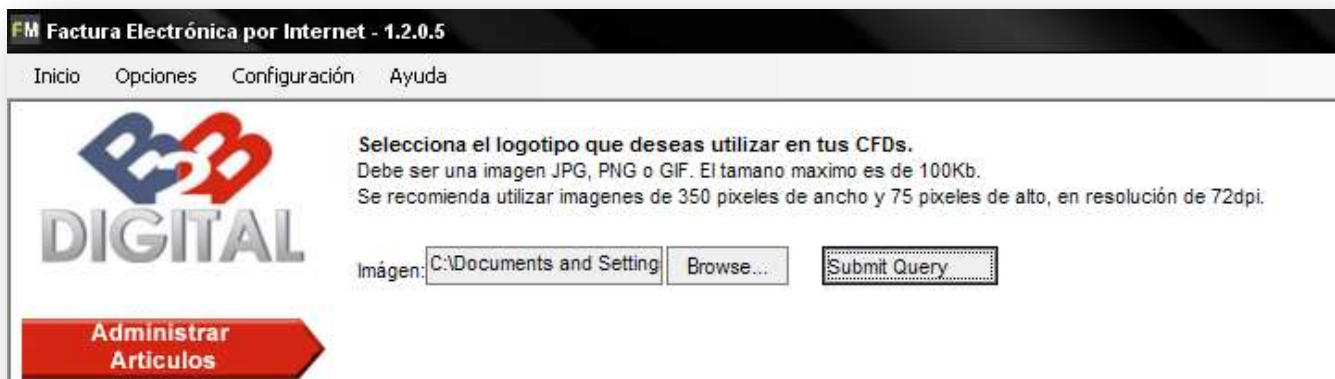
y verás la siguiente pantalla:



Ahora debes de presionar el botón *Browse...*



Localiza el logotipo de tu empresa, selecciónalo y da clic en *Abrir*.



Para colocar tu logo debes hacer clic en *Submit Query*

Y te aparecerá un mensaje confirmándote que se ha almacenado correctamente.

Es importante que consideres las indicaciones del tamaño y las dimensiones de la imagen del logo ya que de otra manera la imagen que utilices no se mostrará completa y deformará los comprobantes fiscales digitales que generes.

Este es un ejemplo de un comprobante fiscal digital con un logotipo de dimensiones más grandes de las que se recomienda:

Factura Móvil

EMISOR		RECEPTOR	
FACTURA MÓVIL S.A DE C.V GUVJ850307HBC FRANCISCO I. 2095 LAURELES Tijuana, Baja California 22022		DECLARACION LDPE GUV0660703HGF LOGITECH 40 BAMBUNG CHICALI, GUANAJUATO 21200 MEXICO	

CANTIDAD	NO. PARTE	UM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
1	700-1859-55	Pieza		Monitor para PC	50.00	50.00

TOTAL CON LETRA: CINCUENTA Y OCHO PESOS MEXICANOS 00/100 MXN

SUBTOTAL:	\$ 50.00
DESCUENTO:	\$ 0.00
SUBTOTAL:	\$ 50.00
IVA (16%):	\$ 8.00
TOTAL (MXN):	\$ 58.00

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
 [1:050118255-1541-4736-0222-D756C344A72011-04-0711-57-43B119WMacSeBET1chdheknUjwKihL25AC7LaryL2qg
 S0VU0ED07XKQCD0ZHN9Y+eGzS9KLwG7Qe2Tt0pGSeVLCC0CA0W0P7+eGhGz0aH9Kqibub0H9A5TH9akw55FV900zJgM5E
 LDueWapY1VYPresJ00000000000000000000]

SELLO DIGITAL DEL CPDI
 (N1YWMacSe0571chdheknUjwKihL25AC7LaryL2qgS0VU0ED07XKQCD0ZHN9Y+eGzS9KLwG7Qe2Tt0pGSeVLCC0CA0W0P7+eGhGz0aH9Kqibub0H9A5TH9akw55FV900zJgM5E)LDueWapY1VYPres

SELLO DIGITAL DEL SAT
 PRMHI1CG0G0ZHN9Y+eGzS9KLwG7Qe2Tt0pGSeVLCC0CA0W0P7+eGhGz0aH9Kqibub0H9A5TH9akw55FV900zJgM5E)LDueWapY1VYPres

Comentario Adicional 1

Este es un comentario adicional que aparecerá en la factura.
 Por favor incluir las condiciones de venta, la garantía o cualquier otro dato.
 Este comentario no es el equivalente a las notas.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI
 Gracias por su preferencia.

y este es un comprobante fiscal digital con el logo de dimensiones recomendadas:

Factura Móvil				FACTURA	FOLIO FISCAL	
				A 9	AAMAB785-6A4E-4C29-6D8C-9DC8A46241B0	
				FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE CERTIFICACIÓN	
				2011-04-07T11:51:10	2011-04-07T11:51:17	
				CERTIFICADO EMBROID	CERTIFICADO SAT	
				0300700000100000000	0300000000000000000	
EMISOR				RECEPTOR		
FACTURA MÓVIL S.A. DE C.V. GUVJ8920THBC FRANCISCO I. ZOTÉS LAURELES TIJUANA, BAJA CALIFORNIA 22022				DECLARATION LOPE GUVJ8920THBCF LOGITECH 40 SAMSUNG CHICAGO, GUANAJUATO 21209 MEXICO		
CANTIDAD	NO. PARTE	LIM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
1	709-1859-05	Pieza		Monitor para PC	\$0.00	\$0.00
TOTAL CON LETRA: CINCUENTA Y OCHO PESOS MEXICANOS 00/100 MXN					SUBTOTAL:	\$ 50.00
					DESCUENTO:	\$ 0.00
					SUBTOTAL:	\$ 50.00
					IVA (16%):	\$ 8.00
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN					TOTAL (MXN)	\$ 58.00
 CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT [1;AAAMAB785-6A4E-4C29-6D8C-9DC8A46241B0;2011-04-07T11:51:17;AGZ;vmpqr20CF3dMTTr0M43-HnpjyqGtueW9kQ; h5CfC5ePqCQL3Juzk6nMTCvlvcobgnFuAm1XnyreX;-c8AQSL5WT150r-gLW;02C9bu1+harK=80K-FpkMkgmde;-JCokteSkelzof-Sak- EgpfYCh1-Wedey;-3600000000000000000] BELLO DIGITAL DEL CFDI A LUNgmmT002CF3dMTTr0M43-HnpjyqGtueW9kQ;h5CfC5ePqCQL3Juzk6nMTCvlvcobgnFuAm1XnyreX;-c8AQSL5WT150r-gLW;02C9bu1+harK=80K-FpkMkgmde;-JCokteSkelzof-Sak-EgpfYCh1-Wedey; BELLO DIGITAL DEL SAT PTPM1CCGBOK13huKwkeGp3ag+-SelsSAT""Este es un CFDI de Probabil en Estados Unidos""SelsSAT""COCHR DweCS1m6SF-0A102Vmpqr20CF3dMTTr0M43-HnpjyqGtueW9kQ;						
Comentario Adicional 1 Este es un comento adicional que aparece en la factura. ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI. Gracias por su preferencia.						

Mensajes CFDI

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



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

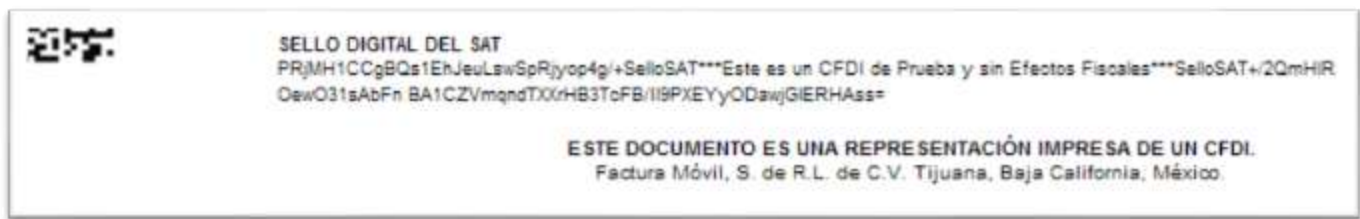
The image shows a dialog box titled "Mensajes CFDI". It contains four text input fields. The first field, labeled "Mensaje Factura:", contains the text "Factura Móvil, S. de R.L. de C.V. Tijuana, Baja California, México.". The second field, labeled "Mensaje Nota de Crédito:", contains the text "Este es el mensaje de una Nota de Crédito.". The third field, labeled "Mensaje Nota de Cargo:", contains the text "Este es el mensaje de una Nota de Cargo.". The fourth field, labeled "Mensaje Carta Porte:", contains the text "Este es el mensaje de una Carta Porte.". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

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

Ahora escribe tu mensaje.

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

Los mensajes aparecerán en la parte inferior del documento.



Administrar Folios

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

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

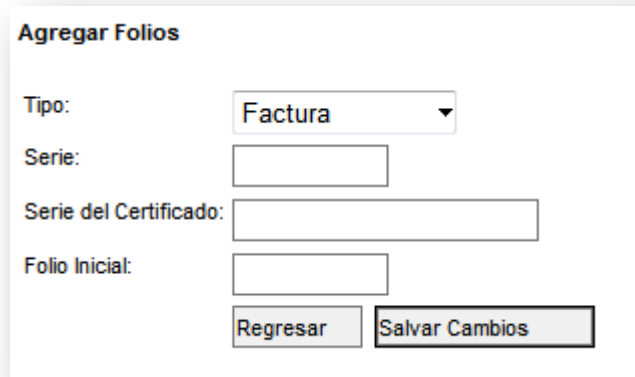


Ahora puedes ver un listado con los folios que haz agregado, además de agregar o dar de baja a otros.

Administrar Folios - [Agregar folios](#)

Tipo	Serie	Serie del Certificado	Folio Actual	Opciones
Factura	A	30100000000000000002	548	Cambios Baja
Nota de Credito	B	12345678911234567891	20	Cambios Baja
Carta Porte	D	10000000000000000000	510	Cambios Baja

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



Estos son los campos que **obligatoriamente debes llenar**:

Tipo

Serie del Certificado

Folio Inicial

Estos espacios son **opcionales**:

Serie

Para guardar la información sobre los folios haz clic en el botón *Salvar Cambios*.

Si deseas cancelar presiona *Regresar*.

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

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

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



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

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

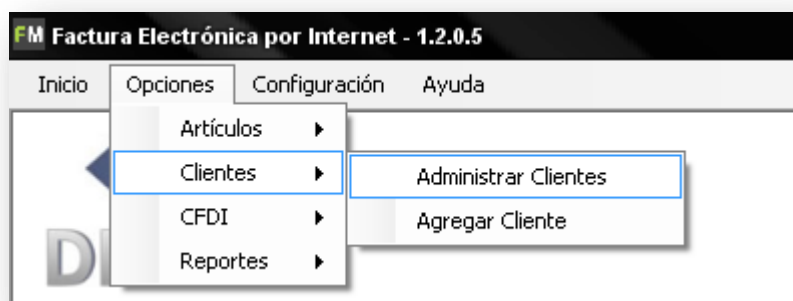
Una vez presionado *SI* verás un mensaje confirmándote cuál cliente fue eliminado.



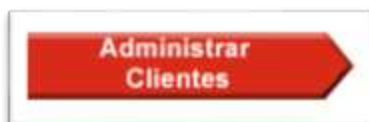
Presiona *Regresar* para volver a la pantalla de Administrar Folios.

Administrar Clientes

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



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



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

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

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

El formulario 'Agregar Cliente' contiene los siguientes campos:

- Razón Social/Nombre:** Campo de texto largo.
- RFC:** Campo de texto.
- Calle:** Campo de texto.
- No. Exterior:** Campo de texto.
- No. Interior:** Campo de texto.
- Colonia:** Campo de texto.
- Municipio/Delegación:** Campo de texto.
- Estado:** Menú desplegable con '...' como texto visible.
- Código Postal:** Campo de texto.
- País:** Campo de texto con 'MEXICO' pre-llenado.
- Correo Electrónico:** Campo de texto.
- Servidor FTP:** Campo de texto con el ejemplo 'Ejemplo: ftp/servidor-destino.com/folder-destino' pre-llenado.
- Usuario FTP:** Campo de texto.
- Clave FTP:** Campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Regresar' y 'Salvar Cambios'.

Estos son los campos que **obligatoriamente debes llenar**:

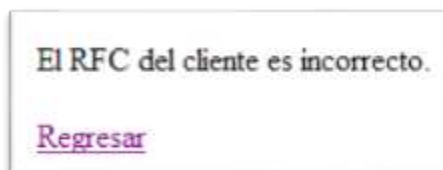
Razón Social/Nombre
RFC
Calle
No. Exterior
Colonia
Municipio/Delegación
Estado
Código Postal
País

Estos espacios son **opcionales**:

No. Interior
Correo Electrónico
Servidor FTP
Usuario FTP

Clave FTP

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



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

Da clic en *Regresar* para corregir los datos.

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

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



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

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

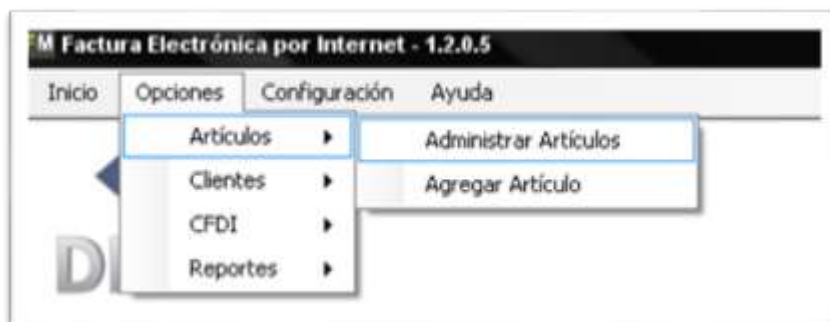


Una vez presionado *SI* verás un mensaje confirmándote cuál cliente fue eliminado.

Presiona *Regresar* para volver a la pantalla de Administrar Clientes.

Administrar Artículos

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



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



Administrar Artículos - [Agregar nuevo artículo](#)

No. Parte	Descripción	Precio	Unidad de Medida	Opciones
700-1859-55	Monitor para PC	50.00	Pieza	Cambios Baja
810-000718	Mouse para PC	25.00	Pieza	Cambios Baja
810-000755	Teclado para PC	25.00	Pieza	Cambios Baja

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

Enseguida verás la siguiente pantalla:

Agregar Artículo

No. Parte:

Descripción:

Precio Unitario:

Unidad de Medida:

Los campos que son **obligatorios** llenar son:
 Descripción
 Precio Unitario
 Unidad de Medida (pieza, kilogramo, litro, etc.)

El campo que es **opcional** llenar es:
 No. de Parte

Cambios a Artículos

No. Parte:

Descripción:

Precio Unitario:

Unidad de Medida:

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

Si deseas cancelar presiona *Regresar*.

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

Ya que actualices los datos presiona *Salvar Cambios* para guardar las modificaciones.

Si necesitas cancelar haz clic en *Regresar*.

Si deseas eliminar un artículo de la lista, da clic en la liga que dice *Baja*.

Ahora debes presionar el botón *SI* para dar de baja el artículo.

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

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

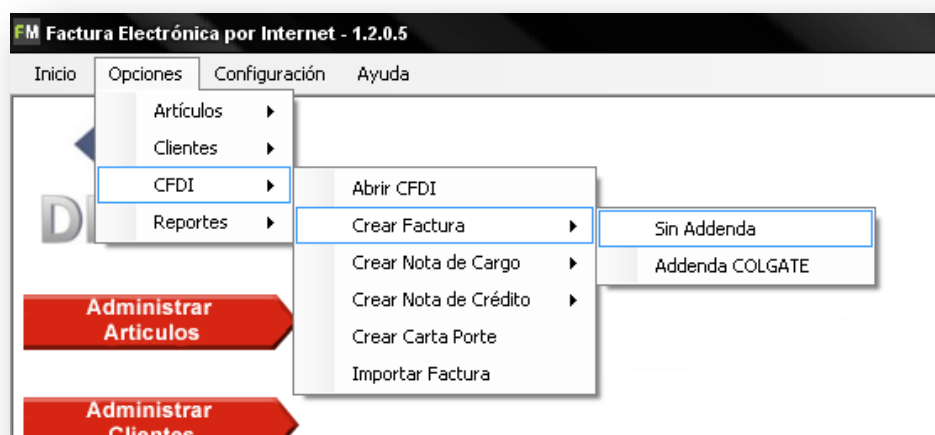
[Regresar](#)

Crear CFDI

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

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

Dirígete al menú de *Opciones>CFDI>Crear Factura*



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

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

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

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



Cualquiera de las dos opciones te llevará a una pantalla como esta:

Serie y folio a utilizar: A11 **Selecciona el cliente:** ...

DATOS DEL EMISOR
Factura Móvil S.A de C.V
GUVJ850307HBC
Francisco I. 209 5
Laureles
Tijuana, BAJA CALIFORNIA, 22022

Cantidad	No. Parte (opcional)	UM (opcional)	No. Serie (opcional)	Descripcion	Unitario	Importe
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00
					0	0.00

[Agregar 5 renglones mas](#)

Si deseas hacer un CFDI en una moneda distinta a PESOS, es necesario especificar la moneda y el tipo de cambio al que registraras contablemente dicho CFDI.

Moneda: Pesos Mexicanos (MXN) **Tipo de Cambio:** 0

Subtotal:	0.00
Descuento:	0.00
IVA: 16%	0.00
Retencion IVA:	0.00
Ninguna	
Retencion ISR:	0.00
Ninguna	
TOTAL:	0.00

Procesar Factura

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

Serie y folio a utilizar: A12 **DATOS DEL EMISOR** A12

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

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

Selecciona el cliente: ...

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

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

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

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

El formulario te indica cuáles espacios son opcionales.

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

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

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

No. Parte (opcional)	UM (opcional)	No. Serie (opcional)	Descripción

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

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

Artículo:

Buscar

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

Resultados - [Buscar de nuevo](#)

- [700-1859-55 - Monitor para PC - Pieza - 50.00](#)
- [810-000718 - Mouse para PC - Pieza - 25.00](#)

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

Puedes agregar más renglones en la factura presionando la liga de *Agregar 5 renglones más*.



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

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

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

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

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

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

Para un documento sin Addenda este será el menú:

Subtotal:	2,500.00
Descuento:	0.00
IVA: 16%	400.00
Retencion IVA: Ninguna	0.00
Retencion ISR: Ninguna	0.00
TOTAL:	2,900.00
Procesar Factura	

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

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

Subtotal:	50.00
Descuento:	0.00
IVA: 16%	8.00
Retencion IVA: Ninguna	0.00
Retencion ISR: Ninguna	0.00
TOTAL:	58.00
Tipo de Addenda: Estándar	
Capturar Addenda	
Estándar	
Consignación	
Flete	
Otros	

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

Subtotal:	50.00
Descuento:	0.00
IVA: 16%	8.00
Retencion IVA: Ninguna	0.00
Retencion ISR: Ninguna	0.00
TOTAL:	58.00

Tipo de Addenda: Estándar

Capturar Addenda Colgate

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

Estándar

Consignación

Addenda COLGATE

Good Receipt (GR):

Folio:

Fecha:

(AAAA-MM-DD)

Vendedor:

GLN:

7500000000000

No. Proveedor:

Moneda:

Pesos Mexicanos

Procesar

Addenda COLGATE

Periodo Consumos:

Fecha Inicio:

(AAAA-MM-DD)

Fecha Fin:

(AAAA-MM-DD)

Vendedor:

GLN:

7500000000000

No. Proveedor:

Moneda:

Pesos Mexicanos

Procesar

Fletes

Otros

Addenda COLGATE

Fecha de Entrega:
 (AAAA-MM-DD)

Vendedor:

GLN:

No. Proveedor:

Moneda:

Addenda COLGATE

Vendedor:

GLN:

No. Proveedor:

Moneda:

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

El programa te indicará si hubo algún error al generarla.

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

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

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

Selecciona si incluirás o no los comentarios adicionales.

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

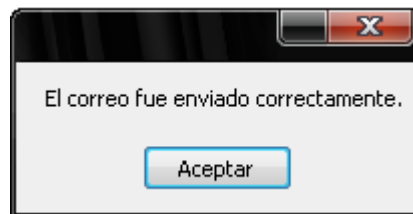


Selecciona en qué formato quieres guardar la copia y el directorio donde quieres almacenarla.

Esta ventana seguirá apareciendo hasta que hagas clic en *Cerrar*.

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

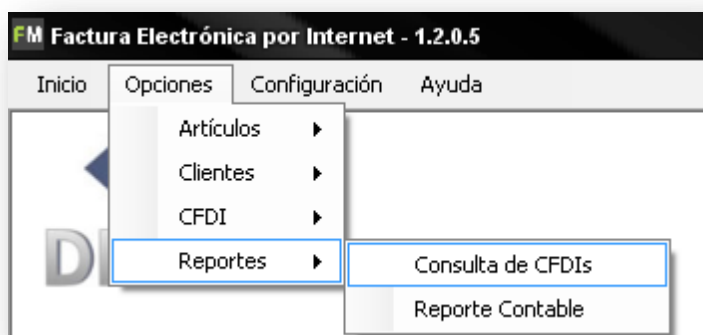
Si en los datos del cliente proporcionaste su correo electrónico, la factura se enviará automáticamente a ese correo. Además se guardará una copia en la carpeta de *Correos Enviados (Sent Mail)* de tu correo electrónico. Un mensaje aparecerá en la pantalla confirmando que el correo ha sido enviado.



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

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

Consulta de CFDI



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



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

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



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

Serie y Folio	Fecha y Hora	Tipo	RFC Receptor	IVA	Total	Moneda	Opciones	Estatus
A1	2011-04-06 12:13:38	Factura	GUGJ850307HBC	1.92	13.44	MXN	Ver	Cancelada
A2	2011-04-06 12:23:24	Factura	GUGJ850307HBC	0.00	30.00	HKD	Ver Cancelar	Activa
A3	2011-04-06 12:26:32	Factura	GUGJ850307HBC	24.20	228.07	MXN	Ver Cancelar	Activa
A4	2011-04-06 12:28:38	Factura	GUGJ850307HBC	5.28	38.28	USD	Ver Cancelar	Activa
A5	2011-04-06 12:48:28	Factura	GUGJ850307HBC	0.00	1.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A6	2011-04-06 12:56:56	Factura	GUGJ850307HBC	0.00	1.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A7	2011-04-06 13:03:34	Factura	GUGJ850307HBC	0.00	2.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A8	2011-04-06 18:12:40	Factura	GUGJ850307HBC	110.00	1,110.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A9	2011-04-07 11:51:10	Factura	GUVD860703HGF	8.00	58.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A10	2011-04-07 11:57:33	Factura	GUVD860703HGF	8.00	58.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A11	2011-04-07 15:41:49	Factura	GUVD860703HGF	0.00	2,500.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A12	2011-04-07 17:11:13	Factura	GUVD860703HGF	8.00	58.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A13	2011-04-07 17:25:22	Factura	GUVD860703HGF	4.00	29.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A14	2011-04-08 10:39:05	Factura	GUVD860703HGG	2,320.00	16,820.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A15	2011-04-08 11:11:05	Factura	GUGJ850307HBC	1,040.00	7,540.00	JPY	Ver Cancelar	Activa
A16	2011-04-08 11:31:20	Factura	GUVD860703HGF	20.00	145.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A17	2011-04-08 11:58:16	Factura	GUVD860703HGG	24.00	174.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
A18	2011-04-08 11:59:54	Factura	GUVD860703HGG	24.00	174.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
s1	2011-04-08 12:36:15	Nota de Cargo	GUGJ850307HBC	0.00	1.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
s2	2011-04-08 10:30:10	Nota de Cargo	GUGJ850307HBC	18.00	118.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
s3	2011-04-08 10:51:57	Nota de Cargo	GUVD860703HGG	0.16	0.95	MXN	Ver Cancelar	Activa
s4	2011-04-08 12:05:15	Nota de Cargo	GUVD860703HGF	24.00	174.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
f1	2011-04-08 10:32:50	Nota de Credito	GUVD860703HGF	12.00	87.00	MXN	Ver Cancelar	Activa
f2	2011-04-08 11:13:56	Nota de Credito	GUGJ850307HBC	6,092.00	44,167.00	NZD	Ver Cancelar	Activa

La información desplegada en esta lista es:

Serie y Folio

Fecha y Hora

Tipo de documentos (*Factura, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Carta Porte*)

RFC del receptor

IVA

Total

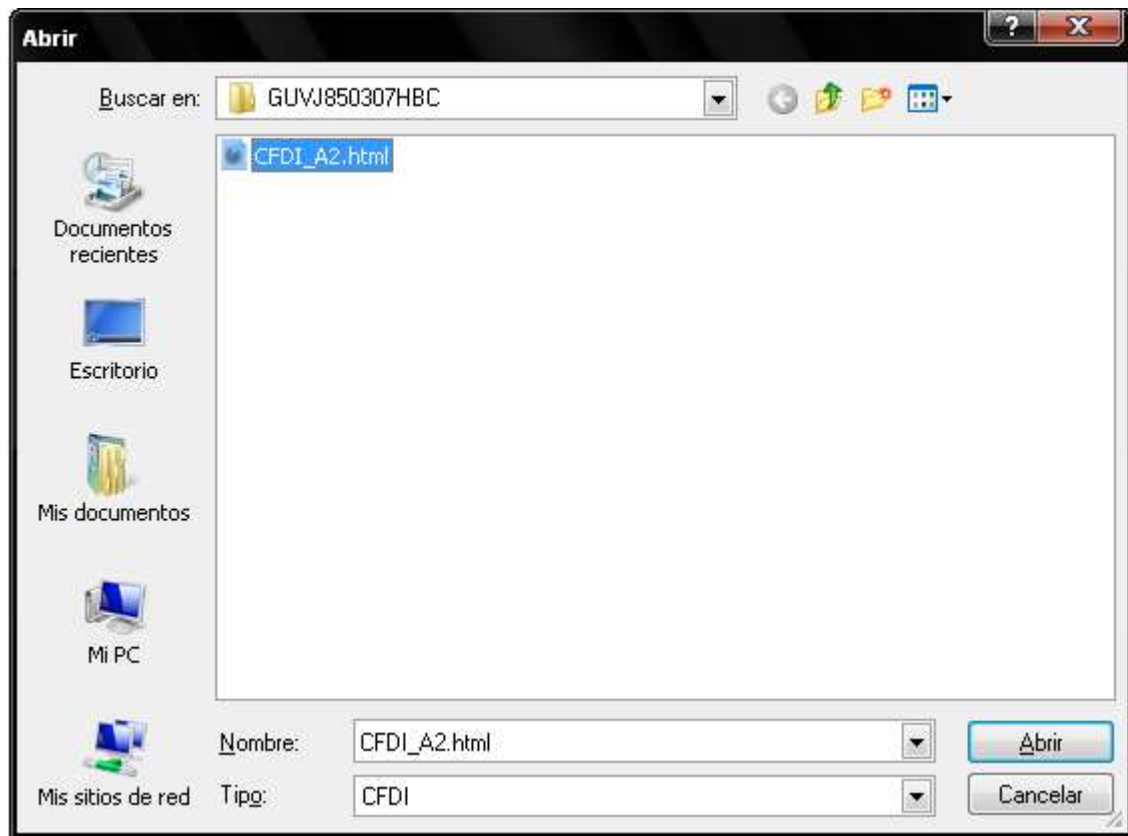
Moneda y

Estatus (*Activa o Cancelada*)

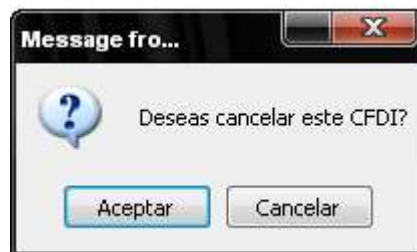
Para ver la versión gráfica del documento presiona la liga *Ver* del documento que quieres revisar.

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

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



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



Presiona *Aceptar* para realizar la cancelación del documento.

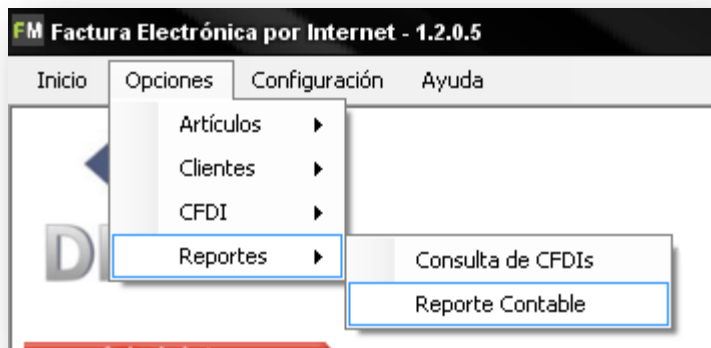
Presiona *Cancelar* para abortar la operación.

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

Se ha cancelado exitosamente el CFDI.

Generar Reporte Contable

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



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



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

Reporte Contable

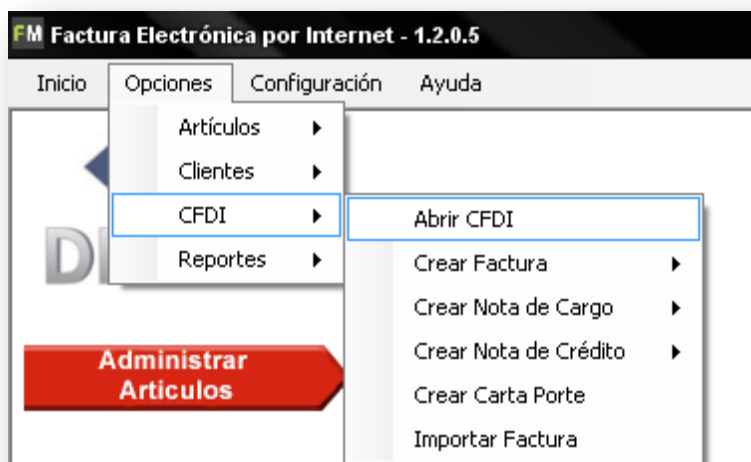
Mes del reporte contable: Enero año: 2011 estatus: Activas Generar Reporte

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

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

Abrir CFDI

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



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

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

Si necesitas revisar la factura electrónica abre los archivos XML.

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

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

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

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>  
- <cfdi:Comprobante xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv3.xsd" version="3.0" serie="A" folio=  
fecha="2011-04-06T12:56:56"  
sellos="tIMFuTnkDZstG6iT9yaDurcW7A85Ux1Bo7L1f+KRK4I7TMRFmJszIN6hd9wPN1mzt/Op6wCi8iAOpyB+kFpzlipJYZO8L1hcc3RVIdkpc8cX7  
formaDePago="Pago en una sola exhibición" noCertificado="30001000000100000800"  
certificado="MIIE/TCCA+WgAwIBAgIUzMAwMDEwMDAwMDAxMDAwMDA4MDAwDQYJKoZIhvcNAQEFBQAwwgFvMRgwFgYDVQQDDA9BLkMu  
subTotal="1.00" Moneda="MXN" total="1.00" tipoDeComprobante="ingreso">  
- <cfdi:Emisor rfc="GUVJ850307HBC" nombre="Shalala">  
    <cfdi:DomicilioFiscal calle="Calle" noExterior="5555" noInterior="5" colonia="Aja" municipio="Tijuana" estado="BAJA CALIFORNIA"  
        pais="México" codigoPostal="22022" />  
    </cfdi:Emisor>  
- <cfdi:Receptor rfc="GUGJ850307HBC" nombre="lkffnds dnsd">  
    <cfdi:Domicilio calle="sdfsd" noExterior="54" colonia="asdasdas" municipio="sad" estado="NAYARIT" pais="MEXICO" codigoPostal="41523" />  
    </cfdi:Receptor>  
- <cfdi:Conceptos>  
    <cfdi:Concepto cantidad="1" descripcion="1" valorUnitario="1" importe="1" />  
    </cfdi:Conceptos>  
    <cfdi:Impuestos />  
- <cfdi:Complemento>  
    <tfd:TimbreFiscalDigital xmlns:tfd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital"  
        xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital  
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigital.xsd"  
selloCFD="tIMFuTnkDZstG6iT9yaDurcW7A85Ux1Bo7L1f+KRK4I7TMRFmJszIN6hd9wPN1mzt/Op6wCi8iAOpyB+kFpzlipJYZO8L1hcc3RVIdk  
FechaTimbrado="2011-04-06T12:57:03" UUID="BB06D758-AE23-40B8-AAF7-F7C1CB69FB8C"  
noCertificadoSAT="00000000000000000000" version="1.0" sellosAT="PRjMH1CCgBQs1EhJeuLswSprjyop4g/+SelloSAT***Este es un  
CFDI de Prueba y sin Efectos Fiscales***SelloSAT+/2QmHIROewO31sAbFn  
BA1CZvmqndTXXrHB3TcfB/IIPXEYyODawjGIERHass=" />  
    </cfdi:Complemento>  
    </cfdi:Comprobante>
```

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

El archivo HTML te da la versión gráfica de la factura.

FACTURA		FOLIO FISCAL	
A 9		A9AAB785-694E-4C29-9DBC-3DC8546241BD	
FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE CERTIFICACIÓN	
2011-04-07T11:51:10		2011-04-07T11:51:17	
CERTIFICADO EMISOR		CERTIFICADO SAT	
30001000000100000800		00000000000000000000	

EMISOR		RECEPTOR	
FACTURA MÓVIL S.A DE C.V GUVJ850307HBC FRANCISCO I. 2095 LAURELES TIJUANA, BAJA CALIFORNIA 22022		DECLARACIÓN LDPE GUVJ860703HGF LOGITECH 40 SAMSUNG CHICALI, GUANAJUATO 21200 MEXICO	

CANTIDAD	NO. PARTE	UM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
1	700-1859-55	Pieza		Monitor para PC	50.00	50.00

TOTAL CON LETRA: CINCUENTA Y OCHO PESOS MEXICANOS 00/100 MXN						SUBTOTAL: \$ 50.00 DESCUENTO: \$ 0.00 SUBTOTAL: \$ 50.00 IVA (16%): \$ 8.00 TOTAL (MXN): \$ 58.00	
---	--	--	--	--	--	--	--

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN



CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

||1.0|A9AAB785-694E-4C29-9DBC-3DC8546241BD|2011-04-07T11:51:17|A5ZJ5n9vZf10rCF3c8BTrr004SHub|HbKqG4Uw9S6Jg|hbCEGDgRQDL0JuG8hwMTVCV8ccbqmYyAhrx1XyInrX+c5IKQA5UEW1S0R+qUwS2Ctkbu1uHasKoH80XFpMIXgums+IO4cw2keBzaFsvX|EgRVlQ14hn5eY-|00000000000000000000||

SELLO DIGITAL DEL CFDI

A5ZJ5n9vZf10rCF3c8BTrr004SHub|HbKqG4Uw9S6Jg|hbCEGDgRQDL0JuG8hwMTVCV8ccbqmYyAhrx1XyInrX+c5IKQA5UEW1S0R+qUwS2Ctkbu1uHasKoH80XFpMIXgums+IO4cw2keBzaFsvX|EgRVlQ14hn5eY-

SELLO DIGITAL DEL SAT

PRjMH1CCgBC0s1EhJeuLswSpRyop4g+SeltoSAT***Este es un CFDI de Prueba y sin Efectos Fiscales***SelloSAT+2QmHIR|Oew031sAbFn BA1CZVmqndTXxH93TcFB/18PXEYyODaw|GIERHAss-

Comentario Adicional 1
 Este es un comentario adicional que aparecerá en la factura.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI.
 Gracias por su preferencia.

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

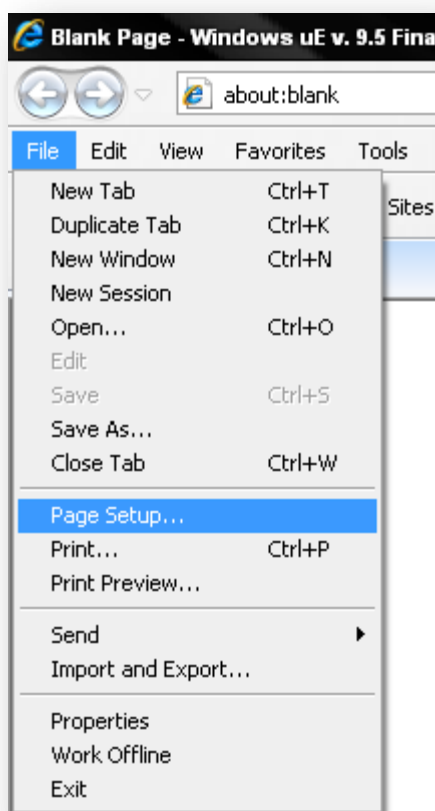
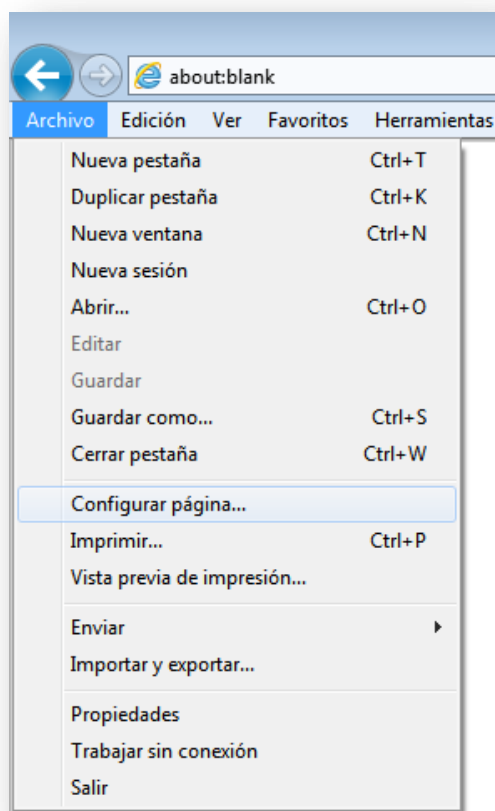
Impresión

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

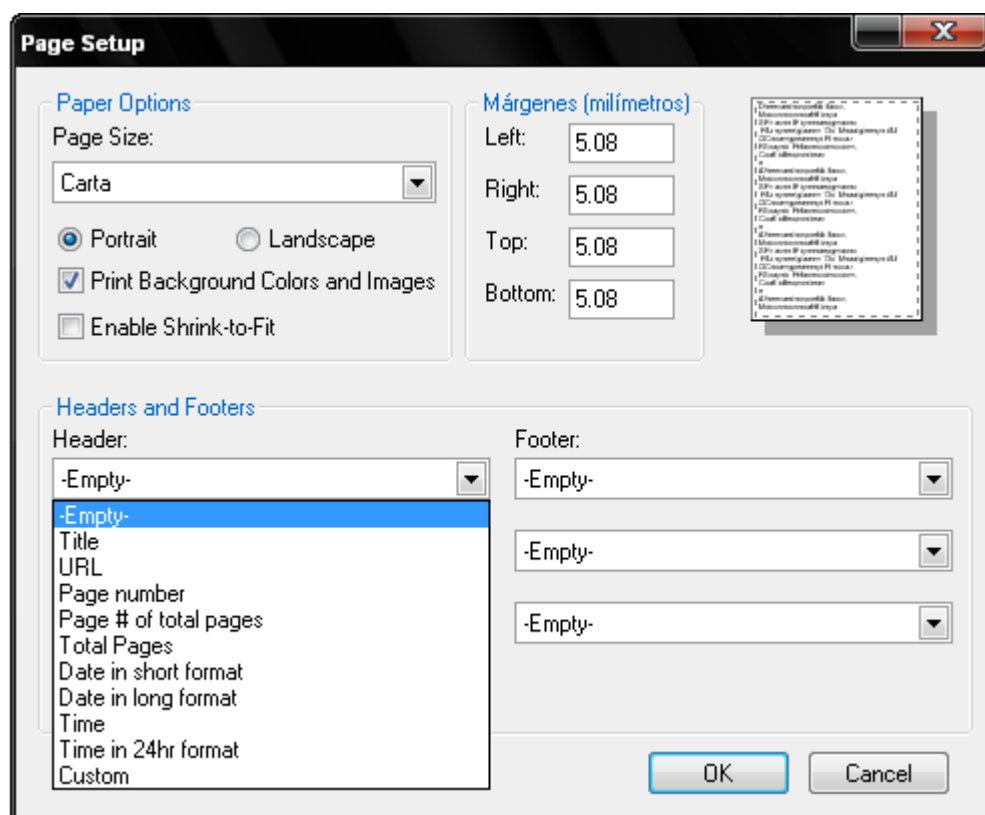
Para poder imprimir las facturas en PDF es necesario tener instalado CutePDF.

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

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



Aparecerá una ventana donde puedes configurar las impresiones.



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

Page Size/Tamaño de papel:

Carta/Letter

Portrait/Vertical:

Seleccionado

Print Background Colors and Images/Imprimir colores o imágenes de fondo:

Marcado

Enable Shrink-to-Fit:

Sin marcar

Márgenes de 5.08 en todos los lados, en caso de ser pulgadas es 0.5.

Estos márgenes aumentan o reducen el área de impresión en la hoja. Si necesitas más espacio libre a los lados aumenta el margen.

Header/Encabezado:

Empty/Vacio

Footer/Pie de página:

Empty/Vacio

Da clic en *OK* o *Aceptar* para guardar los cambios.

Si deseas personalizar el diseño de la factura contáctanos.

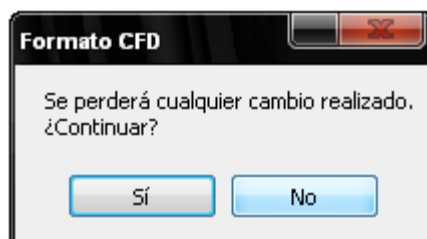
Reinicio de Formato CFDI

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

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



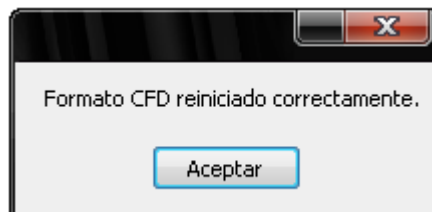
Te aparecerá un recuadro preguntándote si deseas reiniciar el formato.



Para continuar con el proceso, presiona *Sí*.

Para cancelar el proceso presiona *No*.

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



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

Salir de la Aplicación/Cambiar de Usuario

Facturación Electrónica te permite cambiar de usuario para facturar.



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



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

Shortcuts

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