

Invoice**One**

MANUAL

Aplicación Gratuita [V.2023.40]



Contenido

Contenido	2
1. Objetivo	3
2. Requerimientos	4
3. Registro	5
4. Inicio de Sesión	10
5 . Empresa	12
6 . Sucursales	15
7. Tipo de CFDI	17
8. Clientes	19
9. Crear CFDI	21
10. CFDIs emitidos	25
11. Crear Recibo de Pago 2.0	26
12. Recuperar Contraseña	29
13. Consulta de Manuales	31
14. Dudas y Soporte	32



1. Objetivo

Estimado Usuario, con la finalidad de asesorarte en los primeros pasos para la emisión de CFDI desde el portal **Aplicación Gratuita** de InvoiceOne ponemos a tu disposición este Manual de Usuario, mismo que te ofrece procedimientos básicos y sencillos con los que conseguirás configurar tu cuenta para así comenzar a emitir tus comprobantes fiscales.

Así mismo podrás consultar a detalle los pasos a seguir para la consulta y cancelación de CFDI y encontrarás los requerimientos mínimos que serán necesarios para el correcto funcionamiento del portal.

2. Requerimientos

2.1 Requerimientos técnicos

Contar con una conexión estable a Internet.

Computadora con sistema operativo basado en ventanas:

- Windows
- Mac OS
- Distribución de LINUX).

Navegador actualizado:

- Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari

Contar con un visor de PDF actualizado.

2.2 Requerimientos fiscales

- Contar con su Certificado de Sello Digital (CSD) activo y vigente.
- Contar con la FIEL Activa para firmar el contrato de uso del portal.
- Contar con Constancia de Situación Fiscal Actualizada.





3. Registro

Para comenzar a utilizar los servicios que ofrece InvoiceOne en su portal deberá registrarse como un nuevo usuario.



Ingrese a www.invoiceone.mx para iniciar su registro. El Portal CFDI **Aplicación Gratuita** tiene como característica importante que el ambiente gráfico del sistema da la apariencia de un escritorio de PC.



Para iniciar con el proceso de registro dé clic en el botón que aparece en la pantalla principal y siga el procedimiento:

Complemente el registro que se le solicita en pantalla. Al finalizar dé clic en el botón "7.- Completar Registro".



Enseguida se le solicitará información de importancia para su cuenta. Sugerimos revisar con atención cada uno de los puntos en las pestañas de la siguiente ventana.

Pestaña 1. Información de la Empresa

Deberá llenar la información solicitada, todos los campos son obligatorios a excepción de Página Web. Si los datos no corresponden en longitud y/o tipo de dato el sistema no permite continuar marcando en rojo el recuadro.



Si el campo es capturado de forma correcta aparecerá un indicador en color verde situado al lado derecho, que le permitirá continuar con los siguientes pasos.

Es importante no olvidar colocar el Código de Confirmación que se muestra en el recuadró al final de la ventana. Ingrese los caracteres como se muestran en el recuadro.

Al terminar de registrar la información de clic en la pestaña "2.-Información Fiscal".

Pestaña 2. Información Fiscal

De la misma manera que en el primer paso del registro, deberá llenar la información indicada como requerida, estos campos obligatorios se marcan en rojo. Recuerde que si los datos no corresponden en longitud y/o tipo el sistema no permite continuar.

Si el campo es capturado de forma correcta aparecerá el indicador en color verde que permitirá continuar con los siguientes pasos.

Registro Gratuito	2 . Información Fircal	2. Cettinada	A. Contrato	Dana E., Autora	le Driveridad (10	2
Tipo de cliente:	Pe	rsona Física:	Pe	rsona Moral:		C*/
Representante Legal (Solo si el Moral:	cliente es Persona					
RFC:	X	AXX020202000	0			
Nombre de la Empresa (Razón	Social):	u nombre o Nombr	e de Tu Empr	esa		1
Calle:		ĩu Calle				1
Numero exterior e interior:	0	1				
Colonia y Codigo Postal:	Т	u Colonia			66480	1
Estado y Municipio:	E	stado de México	🗠 Atizapán		~	
Localidad:]
Referencia:]
Regimen Fiscal: (Seleccione	los Regimen Fiscales al	que Pertenece la E	impresa ó Em	isor.)		L
Persona Moral con fines no	lucrativos				-	1
Persona moral de régimen g	eneral de ley simplificada					i.
Personas Físicas con Activ	idades Empresariales y Pro	fesionales				
		18 Anto	nor Siguient	e 🔰 🔚 Guar	dar 🛛 🔀 Cer	Tát

Te sugerimos contar con tu CSF (Constancia de Situación Fiscal) a la mano para el correcto llenado del RFC, Razón Social y Domicilio Fiscal.

Para el nombre de la Razón Social deberás validar que;

* Se encuentre declarada tal como se muestra en la CSF.

* Verificar que no existan espacios en blanco al inicio o al final del nombre.

* Tratándose de Personas Morales deberás omitir el tipo de sociedad mercantil (ej. SA de CV).

Es importante que al terminar de llenar seleccione al menos un Régimen Fiscal para poder continuar con el registro.

Al completar la información requerida dé clic en la siguiente pestaña "3.-Certificado".

Pestaña 3. Certificado

Indique si desea instalar su Certificado en este momento o después recordando que sin la carga de este certificado no podrá emitir sus CFDI. Si decide cargarlo en este instante obtendrá la siguiente ventana:



En este punto es importante no confundir el Certificado de Sellos Digital con la FIEL, ya que sin importar si se trata de Persona Física o Moral deberá cargar únicamente su Certificado de Sellos Digital.

Para cargar el archivo ".cer" dé clic en el botón "Buscar Archivo" y seleccionar el certificado correspondiente a su trámite, mismo que debe estar almacenado en su equipo.

El mismo proceso debe ser realizado para la llave privada ".key". Para finalizar deberá proporcionar también la contraseña de este trámite.

Una vez completada la selección de su certificado dé clic en el botón "INSTALAR CERTIFICADO" para que el sistema valide su información.



Pestaña 4. Contrato

La pestaña del contrato contiene las políticas y acuerdos del uso correcto del sistema, sírvase a leerlo detenidamente y marque la casilla "Acepto" que se encuentra en la parte inferior para continuar.

Pestaña 5. Aviso de Privacidad

Es requisito que dé por enterado el texto del aviso de privacidad ya que estamos garantizando la integridad de su información en todo momento. Para esto, debe dar clic en la casilla y posteriormente dar clic en para salvar la información.



El sistema le mostrará en pantalla el siguiente mensaje, por favor diríjase a su cuenta de correo para concluir su registro y activar su cuenta.



Al consultar el correo que InvoiceOne le ha enviado notará que en el contenido del mismo están publicadas sus claves de acceso y un enlace para activar la cuenta en nuestro sitio web. Es importante que de clic en la liga ya que es la única manera de activar la cuenta.



soporte@invoiceone.com.mx

Al entrar a la liga anexa en el correo aparecerá un mensaje de Responsiva de Acciones. Deberá dar clic en la casilla marcada con la leyenda Acepto para dar por terminado el proceso de activación. Al finalizar dé clic en "Confirmar".

Obtendrá como respuesta un Mensaje del Sistema que le da la Bienvenida a nuestro portal, Dé clic en "Aceptar" para finalizar la activación.



Por políticas de seguridad deberá cambiar su contraseña ya que para resguardo de su portal deberá usted mismo establecer su contraseña de acceso. Cuando ingrese por primera vez a nuestra aplicación web le mostrará una ventana que le pedirá registrar su contraseña anterior, establecer su nueva contraseña y confirmarla.

La contraseña debe contener un total de 8 caracteres, entre ellos al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter numérico y un carácter especial.

Esta nueva contraseña tiene una vigencia de 30 días, sugerimos tomar nota de esta nueva clave de acceso para sus siguientes ingresos al portal.



4. Inicio de Sesión



Al dar clic en el ícono en forma de llave del escritorio nos mostrará la ventana de inicio de sesión en la que serán requeridas las credenciales de acceso.

4.1. Información de Inicio de Sesión

Para iniciar sesión es importante que capture el Usuario, RFC y Contraseña que asignó en el registro de su cuenta o bien las claves de acceso que se le proporcionaron por correo en su registro Gratuito.



En caso de no recordar su contraseña u otra de sus claves consulte el apartado 12 de este manual para el proceso de Recuperación de Contraseña.

4.2. Firma de Contrato y Manifiesto

Una vez que ha iniciado sesión aparecerán todas las opciones del sistema a las que se tiene acceso. La imagen siguiente muestra una invitación a realizar la firma del Contrato de Términos y el Manifiesto. Es importante considerar que ésta firma que se le solicita se realizará por única vez, en cuanto cumpla con la firma de estos documentos la ventana de invitación no se mostrará de nuevo.



cargarlos en este proceso. Presione los botones de carga para abrir las carpetas de su equipo y poder tomar en primera instancia el archivo .cer, enseguida el .key y colocar la contraseña de esta FIEL. Dé clic en el botón "Firmar" para finalizar el proceso.



Como confirmación obtendrá la siguiente pantalla que le indica que ahora, desde el catálogo Empresas, puede descargar el Contrato y Manifiesto que ha firmado.

Dentro del texto de la ventana le compartimos la importancia de cumplir con esta obligación. Dé clic sobre el botón "Firmar Documentos" para iniciar o cierra la ventana para realizar esta actividad más tarde.

La firma del Contrato y del Manifiesto se realiza por medio de la FIEL, deberá contar con sus archivos para





5. Empresa

Este catálogo le permite consultar el registro de la empresa que se dio de alta en su registro.



Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono de edificios. En esta sección le detallamos el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar información.

5.1. Listado

Esta pantalla permite consultar la lista de la empresa emisora disponible en el sistema. Sugerimos revisar la información aquí registrada ya que será de suma importancia para la emisión de sus CFDI.

2	🗟 Listad	lo de Empresas de la	Cuenta 'PRUEBAIO'	XOJI740919U48 - INGRID XOD	AR JIMENEZ	_ — ×	
	🕜 Agre	egar 🤤 Eliminar 🤹 R	efrescar				
		Tipo de Servicio 💌	RFC	Nombre	Calle	# Exterior	
	0	Gratuito	XOJI740919U48	INGRID XODAR JIMENEZ	Siempre viva		
	4						
	14-4	Página 1 de 1	► N @			Mostrando Empresas 1 - 1 0	

5.2 Editar

Para editar la información de su Empresa, simplemente dé clic en el ícono de lápiz de la izquierda del registro. El sistema mostrará una ventana con toda la información detallada de esta Empresa para su edición. Es importante tomar a consideración que el RFC no podrá ser modificado desde su portal, deberá contactar a nuestro equipo de Soporte para realizar algún cambio.

5.2.1. Certificado

Una vez que confirme que sus datos fiscales son correctos, diríjase a la pestaña Certificados para cerciorarse que su CSD se encuentre debidamente cargado ya que sin él no podrá emitir sus CFDI.

Información de la Empresa	Información Fiscal	Certificados	Contrato Y Manifiesto	Aviso de Privacidad		
Seleccione el certif	icado (.cer) y la llav	ve privada (.key) que el SAT le propor	cianó.		
estalar Certificado						
Seleccionar archivo certifica (.cer):	do				Browse	Instalar Certifica
Seleccionar llave privada (.l	ey):				Browse	
Contraseña del Certificado:						
					talar Certificado	
			M Anterior Similar		Carrat	

Si aún no ha realizado este procedimiento dé clic en el botón "Browse" para seleccionar el certificado correspondiente a su trámite (archivo ".cer"), mismo que debe estar almacenado en su equipo.

El mismo proceso debe ser realizado para la llave privada ".key". Para finalizar deberá proporcionar también la contraseña de este trámite.

Una vez completada la selección de su certificado dé clic en el botón "Instalar Certificado" para que el sistema valide su información.

5.2.2. Contrato y Manifiesto

La pestaña Contrato contiene los documentos previamente firmados, y que para su respaldo, usted podrá descargar ambos documentos, siempre y cuando éstos se encuentren firmados. Dando clic en los botones de descarga de cualquiera de ellos se generará la descarga.



5.2.3. Aviso de Privacidad

En esta pestaña deberá asegurarse de haber leído y marcado de conformidad éste aviso de privacidad.

Marque por favor la casilla de "Enterado" que se encuentra en la parte de debajo de esta ventana. Al terminar sus cambios dé clic en "Guardar".

2	JUAN ANDRES SALAZAR	DE LA O				
	Información de la Empresa	Información Fiscal	Certificados	Contrato Y Manifiesto	Aviso de Privacidad	
	Aviso de Privacidad					
	Última fecha de actualizad	ión: 7 de septiembr	e de 2015.			^
	Este aviso de privacidad f	orma parte del sitio	www.invoiced	ne.com.mx.		
	Sus datos personales sera (en delante INVOICEONE con domicilio en Manuel L de los Garza, Nuevo León	ín tratados por Siste :), responsable de la Barragán, 305-A, (Nuestros teléfono	rmas de Emisió protección y Col. Villa Univer s son: (81) 19	n Digital, S.A. de C.V. tratamiento de sus dato rsidad, C.P. 66420, en S 66-4450.	os personales, an Nicolás	
	DATOS PERSONALES QU	E SOLICITAMOS				
	La información solicitada a	al usuario en nuestro	sitio es:			
	Nombre de la persona qu Cuenta del Usuario Representante Legal Nombre y/o razón social Dirección de correo elect Nombre de la empresa Teléfono (incluyendo lada Datos de facturación	e realiza el registro rónico a)				Guard
	Los datos recabados nos Enterado:	permiten ponernos	en contacto c	on los usuarios, solicitan	nos sus datos	
				Anterior Sigu	siente 📔 📔 Guardar	Cerrar



6. Sucursales

En este catálogo podrá dar de alta el lugar de expedición donde se emitirá su CFDI como sucursales del negocio, distintos departamentos de su empresa o personas encargadas de facturación.



Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono de "Sucursales". En esta sección se detalla el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar información.

6.1. Agregar

Tome a consideración que aun y cuando no cuente con sucursales, deberá registrar en este catálogo al menos un lugar de expedición.

Para dar de alta una sucursal, dé clic en el botón "Agregar" que se encuentra en la parte superior de su pantalla. Deberá complementar la información solicitada, considere como obligatorios todos los recuadros marcados en rojo.

🚨 List	ado de Expedido En egar 🥥 Elminar 🚥 I	de la Cuenta 'XAXX030303000 Exportar 🕮 Importar 😤 Refresca	" XAXX030303000 - Tu Razd	in Social		×
	Nombre	Calle	# Exterior	# Interior	Colonia	
						O Agregar
14 4	Página 1 de 1	> > # 2			No hay Lugares de Expedición p	ara mostrat

🚨 Crear un nuevo Expedido En	-	
Información Expedido En		
Nombre del Expedido En:		0
Calle:		0
Numero exterior e interior:		
Colonia:		
Estado y Municipio:	■ 1	\odot
Localidad:		
Código Postal:		
Correo Electrónico:		\bigcirc
Fax (Opcional):		
Telefono (Opcional):		
	Guardar. 🛛 😮 Cerr	rar

💃 Mensaje del sistema	×
Se creó el Expedido En con nombre 'Matriz '	
	@ Ac entar

Al finalizar este registro debe dar clic en "Guardar" para salvar los cambios.

Podrá agregar la cantidad de Sucursales o lugares de expedición que necesite. Para agregar una nueva oficina deberá dar clic de nuevo en "Agregar" y realizar de nuevo el procedimiento anterior.

7. Tipo de CFDI

	_		
	-	-	
	-	- 1	
		-	

Dentro de este catálogo podrá indicar al sistema que documentos expedirá desde su portal y la tasa e impuestos que manejará. Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono de "Documentos".

En esta sección se detalla el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar información.

7.1.-Agregar

Dé clic en el botón "Agregar" para comenzar, de la siguiente ventana complemente la información solicitada dando clic sobre los botones "Selección" de cada campo.

Efecto	mpuesto	Tosa	Fecha de Creación	Visible en pantalla de C
Página t de t	2			No hay Impuestos para mostrar
Crear un nuevo impuest	0		= 🗆 X	
Crear un nuevo impuest	•			
Crear un nuevo impuesto Información del Impuest	o to		= 🗆 🗙	
Crear un nuevo impuest Información del Impuest Tipo de Documento:	o Factura electrón	ica	×	
Crear un nuevo impuesto Información del Impuesto Tipo de Documento: Efecto:	e Factura electrón Traslado	ica	- • × •	
Crear un nuevo impuesto Información del Impuest Tipo de Documento: Efecto:	e Factura electrón Traslado	ica	- 0 ×	Guardar
Crear un nuevo impuesto Información del Impuesto Tipo de Documento: Efecto: Impuesto:	Pactura electrón Traslado IVA	lca	×	Guardar
Crear un nuevo impuesti Información del Impuesti Tipo de Documento: Efecto: Impuesto: Tasa:	Pactura electrón Traslado IVA 16	lca		Guardar
Crear un nuevo impuesti Información del Impuesti Tipo de Documento: Efecto: Impuesto: Tasa: Visible pantalla CFDI:	Pactura electrón Traslado IVA 16	lca		Guardar

Considere que en este punto todos los campos son obligatorios. Al finalizar debe dar clic en el botón "Guardar".

Para agregar un nuevo documento o impuesto deberás dar clic de nuevo en "Agregar" y realizar el procedimiento anterior.

7.2.-Listado

Esta pantalla permitirá consultar la lista de tipos de CFDI e impuestos disponibles en el sistema.

Adreda	r 😅 Eaminar 🤐 Ex	portar importar Sarten	escor		
	Efecto	Impuesto	Tasa	Fecha de Creación	Visible en pantalla de C
: Factur	a electrónica (2 R	egistros)			
8	Traslado	IVA	16 %	2014-10-18T11:07:42	
0 6	Retenido	ISR	10 %	2014-12-06T10:49:16	
3 : Nota d	le Crédito (1 Regis	tro)			
6	Traslado	IVA	0%	2014-11-19T12:20:10	
3 : Recibe	de Honorarios (1	Registro)			
0 6	Traslado	IVA	16 %	2014-12-16T12:52:52	(V)

7.2.1. Editar

Si desea editar la información de sus impuestos, deberá dar clic en el ícono "Lápiz" de la izquierda de cada registro. El sistema mostrará una ventana con toda la información que puede editar.

regar 🤤 Eliminar 👓	Exportar Comporter SRe	frescar			
Efecto	Impuesto	Tasa	Fecha de Creación	Visible en pantalla de C	
i : Factura electrónica (a	Registros)				
🛛 🔏 Traslado	IVA	16 %	2014-10-18T11:07:42	×.	1
🛛 🔏 Retenido	ISR	10 %	2014-12-06T10:49:16	V	1
i : Nota de Crédito (1 Re	gistro)				1
🗏 🔏 Traslado	IVA.	0 %	2014-11-19T12:20:10	1	
d : Recibo de Honorarios	(1 Registro)				
coslast 💫 📋	IVA	16 %	2014-12-16T12:52:52	V	
4 4 Página 1 de	1 🕨 🕅 🤓			Mostrando Impuestos 1 - 4	4 de 4
					_
	S. Monsa	ie del sistema			
	C richa	je der storenna			
	Se actu	alizo un impuesto.			
				C A La cardan	

7.2.2. Eliminar

Podrá eliminar uno o más impuestos con tan solo indicarlo en la casilla que aparece a la izquierda de cada registro, en seguida haga clic en "Eliminar". Se mostrará un mensaje indicando que se ha eliminado la información correctamente.





8. Clientes

El catálogo de clientes le permite registrar anticipadamente los clientes o receptores a quienes generará sus CFDI ya que es un requisito indispensable que el cliente se encuentre dado de alta previamente antes de generar su factura.



Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono "Clientes". En esta sección le detallamos el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar

información.

8.1. Agregar

Para agregar un nuevo Cliente deberá dar clic sobre el botón "Agregar" que se encuentra en la parte superior de le ventana. Enseguida complementará la información que aquí se solicita. Tome en cuenta los campos marcados en rojo ya que son obligatorios.



Así mismo, te recordamos que los campos RFC, Nombre, Código Postal y régimen deben coincidir con la Constancia de Situación Fiscal de tu cliente, en este caso el régimen se podrá seleccionar en el llenado de la factura.

Seditando Cliente: OSCAR KALA HAAK	•	4
Información del Cliente		
Código del Cliente:	0	1
RFC:	KAH0641101B39	
Nombre del Cliente (Razón Social):	OSCAR KALA HAAK	
Nombre Comercial:	OSCAR KALA HAAK	
Calle:		
Número exterior e interior:		1
Colonia:		
Nacional dad:	Mexicano Extranjero	
Estado y Municipio:	Nuevo León Y San Nicolás de los Garza Y	
Localidad (Opcional):		-
Referencia (Opcional):		
Código Postal:	66400 Página Web (Opcional)	
Teléfono (Opcional):	Gu	a
Numero de Cuenta del Pago (Al menos ultimos 4 digitos):		
Número Cliente:	Nombre Comprador	4
Método de Pago:	× ×	1
		1
	🔚 Guardar 🛛 🙆 Cerrar	



9. Crear CFDI



En este catálogo podrá generar su CFDI, de forma práctica complementando la información que llevará su factura. Para comenzar a crear un CFDI dé clic en el ícono

"Nuevo CFDI 4.0" del escritorio.

Se mostrará una ventana que le mostrará en primera instancia sus datos fiscales, el resto de los campos deberá seleccionarlos como el Cliente, Sucursal, Tipo de Documento, Conceptos, Información Aduanera, Descuentos, entre otros.

Para comenzar a generar su CFDI dé clic en el botón "Buscar un Cliente" que se encuentra en el punto 2 de la imagen a continuación. Y de esta manera seleccionar a quién se le va a generar la factura.

REAR CFDI 4.0								
1 Empresa ->	X0JI740919U48 - INGRID >	ODAR JIMENEZ						-
lersión del CFDI:	RFC:	Razon Social:				_		
4.0	X031740919U48	INGRID XODAR	JIMENEZ					
laís:	Estado:	Municipio:	Locali	dad:		Colonia:		
México	Nuevo León	San Nicolás de	los Garz 🕲					
alle:		Código Postal:	Núme	ro Exterior:	Número Interior:	Referencia:		
Siempre viva		66400	0					
léoimen Eisral:								
a Cliente - 2	No referencedo							
2 Cliente -> pcr-	No seleccionado		Códina Bretal-	lico CER-				_
▲ 2 Cliente -> RFC:	No seleccionado Razon Social:		Código Postal:	Uso CFDI:		~	# Puscar un Clente	_
2- Cliente -> RFC:	No seleccionado Razon Social:		Código Postal:	Uso CFD1: -Seleccione-		×	📸 Buscar un Cliente	
2- Cliente -> RFC: Régimen Fiscal:	No seleccionado Razon Social:		Códgo Postal:	Uso CFD1: -Seleccione-		×	曲 Batcar un Ciente	
2 Cliente -> RFC: Régimen Fiscal:	No seleccionado Razon Social:		Código Postal:	Uso CFDI: -Seleccione-		v	🚔 Buscar un Cliente	
2 Cliente -> RFC: Régimen Fiscal:	No seleccionado Razon Social:		Código Postal:	Uso CFDI: -Seleccione-		Y	A Batcar un Cliente	
2- Cliente -> RFC: Régimen Fiscal:	No seleccionado Razon Social:		Código Postal:	Uso CFDI: -Seleccione-		Y	Buscar un Cliente	
2- Cliente -> RFC: Régimen Fiscal:	No seleccionado Raton Social:		Código Postal:	Uso CFDI: -Seleccione-		×	Buscar un Cliente	scar un
2- Cliente -> RFC: Régimen Fiscal: 3 Informaci	Ito seleccionado Razon Social:	do en, Luger de Expedic	Código Postal:	Uso CFDI: -Seleccone-		×	Bucz un Ciente	scar un

Aparecerá una nueva ventana que contiene su listado de clientes, dé clic sobre el nombre del cliente que recibirá esta factura y en seguida dé clic en "Seleccionar" en la parte inferior de la ventana.

ista de Clientes				
RFC	Codigo	Nombre	Colle	
8				
1 XCXXX030303000	003	Razón Social Cliente 003	Cafe	
2 XBXX020202000	002	Razón Social Cliente 002	Callo	
3 XAX01010101000	001	Razón Social Cliente 001	Calle	Seleccion
4 (i)				
id i Página 1 de	માં આ 🤓 👘		Mostrando clientes 1 - 3 de 5	
			O falsetten O Cause	

Se llenarán los datos de la sección de Información del Cliente de forma automática.

A continuación, indique la Sucursal, en seguida la Serie y folio. Considere que los campos marcados en rojo son obligatorios, a excepción de la serie y folio. Nuestros usuarios de Servicio Gratuito podrán colocar manualmente una serie y/o numeración para su factura. O bien, continuar sin agregar información en el campo.

- 3 Información del Compro	bante: Expedido en, Lu	gar de Expedición, Serie, Foli	0			
Expedido En:		Lugar de Expedición:		Serie:	Folio:	
-Seleccione-	v ()		🕕 🗌 Incluir Hora		0	0
- 3 Información del Compro	bante: Expedido en, Lu	igar de Expedición, Serie, Fol	io			
Expedido En:		Lugar de Expedición:		Serie:	Folio:	
Monterrey	× C	64000	🗢 🗌 Incluir Hora	F	1	0

En el apartado a continuación deberá seleccionar el Tipo de Documento a emitir. Puede además especificar el tipo de moneda y el tipo de cambio en caso de ser moneda extranjera. También indicará o confirmará el método de pago y colocar alguna condición para el pago de esta factura si es que la hay y seleccionar en tipo de exportación.

En Información global puedes agregar la información del CFDI Global en la que se seleccionará la periodicidad, meses y año, esto en caso de que realice un **CFDI Global**, es importante mencionar que una vez seleccionado esos datos no hay manera de borrarlos, por lo que se tendrá que actualizar la página.



Los puntos a continuación son completamente opcionales, por lo que puede agregar información o no. De ser necesario complemente la información que requiera para esta factura, o en caso contrario diríjase a la parte final de la página en el punto número 8.

■ 5 Información del Pa	go: Forma de Pago	×
- a 6 Información Come	rcial	
Numero de Orden:	Numero de Proveedor:	Observaciones:
- 7 Fecha de Emision -		
Fecha y hora actual	Fecha y hora especifica	Te Hora: 00 v Minuto: 00 v Segundo 00 v
8 CFDI Relacionados		
Tipo Relación:		vuib

Para finalizar con el registro de CFDI solo falta agregar los conceptos del documento. Dé clic en el botón "Agregar Nuevo Concepto" y se habilitará una nueva partida para facturar. Se deberán llenar al menos los campos: Unidad, Descripción, Objeto Impuesto, Valor Unitario y Cantidad, dé un doble clic en estos campos para registrar su información. Para continuar agregando más partidas, dé clic de nuevo en "Agregar Nuevo Concepto".

REAR CEDI 4.0														
62 - Cheque nomi	n del Pago: Forma o Inativo	le Pago		×										-
▲ 6 Información	Comercial													
Numero de Orden:	Numero d	e Proveedor:		Observ	aciones:									
 7 Fecha de Em Fecha y hora ac 	nision ctual 🔿 Fecha	y hora especif	fica 20/06/2	1123 🛄 Hora	i: 00 × Minut	0: 00 ¥ Seg	undo oo 🛩				1	1		
											а.	-		
B CFDI Relacio	mains											6	Als	CON NUMBER
 B CFDI Relación Tipo Relación: 	onados			×	000							C) *4	ogar Nuovo
 B CFDI Relación: Tipo Relación: 	onados tos			×	uio O						1	C) 14	agar Naswa
A:- CFDI Relación: Typo Relación: Agregar Cancept Agregar Nuevo Co	enados los roeto O Seleccion	ar Productos I	Qi Ayuda	v	000							C) **	ogar Nanvo
Agregar Concept Agregar Nuevo Cor Codgo	enados tos roepto Q Seleccion CiaveProdS	ar Productos I ClaveUnidad	₩ Ayuda Uhidad	Description	UUD	Descuento	Valor Unitario	Cantidad	Importe		1	C) ×4	agar Nanso
 B CF01 Relación: Agregar Cancept Agregar Nuevo Cor Codigo 	enados tes noesto 🗿 Seleccion ClavePredS	ar Productos I ClaveUnidad	Ayuda Unidad	Description	UUD	Descuento \$0.00	Valor Unitario \$0.00	Cantidad	Importe \$0.00	0		c		ogat Nanso
Agregar Cancept Agregar Nuevo Cor Codigo	onados tos rospto Q Seleccion ClavePredS	ar Productos I ClaveUnidad	Ayuda Unidad	Description	UUID	Descuento \$0.00	Valor Unitario \$0.00 Substal	Cantidad 1	Importe 50.00	0		c		
A CFOI Relación: Tigo Relación: Agregar Cancept Agregar Valevo Coi Codigo	tonadiss tos rosetto Q Seleccion CaveProdS	ar Productos I ClaveUnidad	Ayuda Uhidad	Description	UUID	Descuento \$0.00	Valor Untario 50.05 Subtetal Total	Cantidad 1	Importe 50.00 50.00 50.00	0		C		

Una vez completa la información en los conceptos de la factura, es posible agregar Aduanas, Partes, A cuenta terceros o Predial haciendo clic en el botón "Más" que se encuentra a la derecha de cada concepto que ha agregado.

CREAR CFDI 4.0	n del Dano: Forma de l	Pann										
02 - Cheque nor	inativo		۲	1								
 6 Informacio 	in Comercial											- 11
Numero de Orde	n Numero de P	hoveedor:		Observ	aciones:							
A 7 Fecha de F	mision											
E // reone de c												
Fecha y hora	actual 🔷 Fecha y h	hora especifica	a 20/06/20	23 📑 Hora	C 00 Y Minu	to: 00 - Seg	undo op 🛩					
Fecha y hora	actual 🔿 Fecha y F	hora especifici	a 20/06/20	23 📑 Hora	C 00 Y Minu	to: 00 ¥ Seg	undoi op 👻					
 Fecha y hora B CFDI Relation: 	actual i Fecha y f	hora especifici	a 20/06/20	23 Hora	00 ¥ Minu	to: 00 ¥ Seg	undo <u>oo</u> 🛩					
Fecha y hora B CFDI Relat Tipo Relación:	sctual 🔿 Fecha y E	hora especifici	a 20/06/20	23 Hora	0 vuo	to: 00 ¥ Sep	indo 00 👻				/	
Fecha y hora A- CFD1 Relat Tipo Relación:	sctual O Pecha y h	hora especifica	a 20/06/20	23 Plora	UUD	to: 00 ¥ Sep	ndo 00 ¥				(
Fecha y hora Agregar Conce	ectual O Pecha y H	hora especifici	a 20/06/20	23 Hora	UUD	to: 00 ¥ Sep	ndo <u>os</u> ¥				0	gregar Adus
Fecha y hora Agregar Concer Agregar Nuevo C	ectual O Pecha y H Sonados atos oncepto O Seleccionar	Produttos 😥	a 20/06/20	23 Hora	uuc O	to: <u>oo v</u> Seg	ando <u>oo</u> w				0	gregar Adua
Facha y hora Arcon Palación: Agregar Conce, Agregar Nuevo C Codgo	ectual O Pecha y P Sonados atos oncepto O Seleccionar CiaveProoS Cia	Produstos 😥 aveUnidad 1	a 20/06/20 Ayuda Unidad	23 Hora	UUD Objeto de L	Descuento	Valor Untario	Cantidad	Importe		04	gregar Adua
Facha y hora Arcore Relación: Agregar Concee Codigo	Intual O Pecha y P Ionados Intos Oncepto O Seleccionar ClaveProc5 Cla	Productos 😡	Ayuda Unidad	23 Hora	UUD Objeto de L	Descuento 50.00	Valor Unitario 50 00	Cantidad 1	Importe 30.00	0	0	gregar Adus
Facha y hora Arcon Relación: Agregar Concer Codigo Codigo	actual O Fecha y H Sonados dos onesto O Seleccionar CaveProS Co	Productos 😡 aveUnidad 🛛	a 20/06/20 Ayuda Unidad	23 Hora	UUD Objeto de L	Descuento 50.00	Valor Unitario 50.00 Substal	Cantidad 1	importe 50.00 50.00	0	0	gregar Adua
Fecha y hora B- CFDE Relat Tipo Relación: Agregar Conce, Agregar Nuevo C Codigo	itonados itos concepto Q Seleccionar ClauePhodS Cla	Productos 😡	a 20/06/20 Ayuda Unidad	23 Hora	UUD Objeto de L.	Descuento	Valor Unitario S0.00 Substal Total	Cantidad 1	Importe 50.00 90.00 90.00	0	0.	gregar Adu

El sistema mostrará una nueva ventana para realizar la captura de las Aduanas, Partes, Cuenta Terceros o Predial, según la pestaña que seleccione. Después de completar los datos solicitados dé clic en el botón "Guardar".



Cuando haya confirmado que el CFDI se encuentra correcto puede dar clic en el botón "Crear CFDI " que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

REAR CEDI 4.0										
* 5 Información	del Pago: Form	de Pago								
02 - Cheque nomi	nativo			*						
▲ 6 Información	Comercial									
Numero de Orden:	Numero	de Proveedor:		Observ	aciones:					
7 Fecha de En	vision									
Fecha y hora a	ctual O Fech	a y hora especi	fica 20/06/	2023 📑 Hora	i: 00 × Minu	to: 00 - Seg	undo oo 🛩			
8 CFDE Relaci	onados									
Tipo Relación:				٣	000					
- Agregar Concept	los									_
Agregar Nuevo Co	ncepto 🥥 Selecci	onar Productos	😡 Ayuda							
 Codigo 	ClaveProd9	ClaveUnidad	Unidad	Descripcion	Objeto de I	Descuento	Valor Unitario	Cantidad	Importe	
						\$0.00	\$0.00	1	\$0.00	0
							Subtotal		\$0.00	Crear CFD
							Total		\$0.00	
antidad con letra:	CERO PESO (00/100 M.N.					(DESGLOSAR IM	UESTOS:	

En este punto la emisión de la factura electrónica ha concluido. A continuación, se mostrará en pantalla el Visor CFDI con la imagen del CFDI tal y como se ha timbrado, en este punto ya no puede haber modificaciones en la factura ya que cuenta ahora con validez fiscal.

CEDI UUID: CC1A282A-679D-45AC-ABD5-8000D0CE3AAB Fecha Timbrado: 2023-06-20T11:11:23 Visor CFDI Descargar Opc FOF PDF XML SACuse Cancelacion \equiv CFDI 1 / 1 | - 86% + | I ± . EMISOR RECEPTOR RFC: X0JI740919U48 REC- KAHO641101B39 INGRID XODAR JIMENEZ OSCAR KALA HAAK Domicilio Fiscal: 66401 Regimen Fiscal: 626 05-Sueldos y Salarios e Ingresos A Uso de CFDI: G03-Gastos en general Moneda: MX Condiciones de Pago Forma de Pago: 02-Cheque nominativo Método de Pago: PUE-Pago en una exhibición Fecha Emisión: 20/06/2023 10:11:03 a.m. Exportación: 01 - No aplica

Desde esta pantalla puede descargar e imprimir su comprobante.

9.1. Limpiar Pantalla

Ahora que ha generado y timbrado correctamente su CFDI puede cerrar el Visor de CFDI, el sistema arrojará un mensaje preguntando si desea "Limpiar la Pantalla" dé clic en "SI" para eliminar los datos de la factura generada o indique "NO" si desea continuar utilizando los datos que se muestran en pantalla.



Esta funcionalidad permite generar facturas con la misma información del cliente y mismas partidas fiscales, solo debe revisar el punto 3, 4 y 5 de la página Crear CFDI.

10. CFDIs emitidos

En su Portal CFDI **Aplicación Gratuita** podrá consultar los comprobantes fiscales que ha generado. Para tener acceso a la búsqueda de CFDI deberá dar clic en el ícono "Buscar CFDI". Se mostrará una ventana que lista los clientes existentes.

Posteriormente seleccione un cliente y automáticamente se despliega un nuevo panel con los CFDI que se han emitido el mes presente al cliente seleccionado.

Brouge Osterin Open Statescolar Claim Open Statescolar Claim PEnnix PEnnix Pennix Claim Ennix Localistic PFC Nonixe Call PEnnix PEnnix Calling Localistic Localistic 1 Advances PEnnix PEnnix Calling PEnnix Calling Localistic 1 Advances Localistic Localistic Localistic Localistic 2 Advances Localistic Localistic Localistic Localistic 3 Advances Localistic Maxwell Localistic Localistic 3 Advances Localistic Maxwell Maxwell Localistic 3 Advances Localistic Maxwell Localistic Localistic 3 Localistic Localistic Localistic Localistic Localistic 3 Localistic Localistic Localistic Localistic Localistic 4 Localistic Localistic Localistic	1.	Buscar y seleccionar	un Cliente					
Browy Control Brow Section Calls Period A pairs 950 Nambe Ob Period Nambe								
PFC None Calls P Entrine P Annue Calles Localidat 1 AUX030191000 Area Fill Aux030191000 Area Fill Aux030191000 Area Fill Aux030191000 Area Fill Fi	31	Recargar Clientes 🚑 De	s-Seleccionar Cliente 🚑 Des-	Seleccionar Cliente Y Buscar CFDI Į	Buscar CFDI 🔬 Ayu	da		
AvxXXX10101000 Area Linese 2 XXXXX010101000 L/LA PHO SUVEES 120 2 XXXXX0101010A L/LA PHO SUVEES 120 4 XXXX0101010A L/LA PHO SUVEES 120 5 XXX0101010A Chinkin Pakta Display 386 A VBL Diriersteile 6 XXX0101010A Statistical Editorial Statistical Editorial 1 6 XXX0101010A PHO Statistical Editorial 1		REC	Nombre	Calle	# Exterior	# Interior	Colonia	Localidad
1 AUX030191000 Ana Lines 2 AUX0319111000 LUA PHO SUVESS 120 3 AUX0319111000 Columb Anala Columb Ana	8							
2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	XAX0010101000	Ana López					
J. ALADIONIAA Clinik Twalsh O Manuel L Beirogén 366 A Vila Universited VEX.MISSINTER OCCAIN KALL AND STORES S S S VILA Universited S EXPINIZIONELT SISTEMAS DE EINSON	2	XAXX0010101000	LALA	PINO SUARES	120			
	3	AAA010101AAA	Cilente Prueba IO	Maruel L. Barragán	305	A	VIIa Universidad	
Septimization Septimization Axxxxxxxx Vision Publico En General Xxxxxxx Vision Convertige Data in C Convertige Data in C	4	KAH0641101B39	OSCAR KALA HAAK					
6 XAXX010101000 PUBLICO EN GENERAL 7 XEXX010101000 COMPUTER DATA INC	5	SED1102088J7	SISTEMAS DE EMISIO	N				
7 XEXX010101000 COMPUTER DATA INC	6	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERA	L				
	7	XEXX010101000	COMPUTER DATA INC					
8 GUMJ000010HB2 JENNIFER GETSEMANY	8	GUMJS80810HB2	JENNIFER GETSEMAN	N				
9 IEE970903BL7 INSTITUTO ESTATAL ELE	9	IEE970903BL7	INSTITUTO ESTATAL E	UE				
		d Distance data		_				
		1 00 T						Mostrando clientes 1 - 9 d
((Págna (tí et l > y) ② Mastando dentes f			manual frata and the second second					

Para obtener el total de los CFDI emitidos podrá desplazarse entre las páginas resultantes de la búsqueda por medio del botón "siguiente".

1.1	Buscz	r v seleccion	ar un Cliente			
2-	Busca	r v seleccion	ar un CEDI I	KAH0641101	1839 - OSCAR KALA HAAK 1	
arsión (CFDI:	Fecha Desd	e: Fecha	Hasta:		
lodos-	~	01/06/2023	30/06	2023	Buscar Seleccionar Cliente	Des-Seleccionar Cliente 😹 Ocultar fitros 😡 Ayuda
Mos	ilian O	cultar filtros 🥬	 Exportar a P 	DP 25 Export	ar a EXCELExportar a Archivo de Texto	
-		CFDI Vers	Serie	Folio	UUID	Nombre del Cliente
8					1	
3	1	4.0			DAAC8F68-B174-46EF-9005-5F22DE1A34	53 OSCAR KALA HAAK
3	2	4.0	P20	1	35535108-DAA3-42CA-96DD-7FFD07088FI	B7 OSCAR KALA HAAK
1	3	4.0	FE	101	34166C95-0DBF-4948-9D6E-EA4D0041100	D0 OSCAR KALA HAAK
1	4	4.0	A	1	7704A493-9292-42FF-B8C1-2F7FB83AA39	E OSCAR KALA HAAK
3	5	4.0			6716DA45-16E8-4C4E-ABD5-7D7FB3E253	D7 OSCAR KALA HAAK
8	6	4.0			CC1A282A-679D-45AC-ABD5-8000D0CE3/	AAB OSCAR KALA HAAK
3	7	4.0			582512FE-9CD9-4F06-97D5-55C799F0F6F	TI OSCAR KALA HAAK
1	8	4.0			3EB0AB31-1733-416A-8E97-F1B4178F9678	8 OSCAR KALA HAAK
						Distant Photos 1 da 7
4.4	Pág	jina 1 de	1 2 2	0		Tara regue for a

En este módulo también le mostrará los recibos de pago, el proceso de búsqueda es el mismo, solo cuando tenga el listado utilice la barra de navegación para deslizar hacía la derecha y verá el tipo de documento, así como las opciones para descargar el XML y PDF o bien, visualizar el documento.

11. Crear Recibo de Pago 2.0

En este módulo se mostrarán los pasos para crear un recibo electrónico de pago. El proceso es similar al de crear CFDI, con la diferencia de algunos campos que solicita el SAT.

Previamente recuerda revisar que tengas agregado el tipo de documento Recibo de pagos, esto lo puedes consultar dando clic en el botón "Tipos de CFDI" que se encuentra en el escritorio del portal, si no se encuentra agregado lo puedes añadir y continuar con el llenado.

11.1- Llenado del CFDI

Seleccionaremos al cliente al que se le va a facturar, y confirmamos que los datos estén correctos.

Adicionalmente debes llenar algunos campos con datos predeterminados por el SAT los cuáles pueden ser consultados en la *Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos*.

11.2 Llenado del complemento

Ahora procedemos a llenar el complemento de pago, para ello dá clic en el botón "Complementos" que se encuentra en la parte baja del concepto agregado, y da clic en "Agregar Complemento de pagos 2.0"



suma de los totales de impuestos y bases que el CFDI relacionado tenga asignados.

Posteriormente debes de agregar los datos del CFDI al que se le va a realizar el pago, para ello da clic en "Agregar Documento".



Posteriormente se agrega los impuestos de este CFDI relacionado, para ello de clic en "Agregar Impuesto de Documento Relacionado" el cual le solicita lo siguiente, siempre y cuando este CFDI tenga impuestos agregados:

In Documento Relacionado	Nombre Imp	Exec DD	Immuneto DR	Tino Easter	Tara O Cueta	Importe DE
1DD8335-ED43-4A23-9EA3-107F8	Traslados	100	*002	Tasa	0.160000	16
•	Agregar I	mpuest	o de Docu	mento Re	elacionado	

Por último, agregaremos los impuestos del pago, de clic en "Agregar Impuesto".



11.3 Certificar Recibo Electrónico de Pago

Para finalizar da clic en el botón "Agregar Complemento de pago".



Y te dirigirá de nuevo a la pestaña de "Crear CFDI 4.0", en la que darás clic en el botón "Crear CFDI".

😂 Agregar Nuevo Co	ncepto 😳 Selecci	onar Productos	🚱 Ayuda										
# Codigo	ClaveProdS	ClaveUnidad	Unidad	Descri	Objeto de i	Descuento	Valor Unitario	Cantidad	Importe				
1	84111505	ACT	NA	Pago	61	\$0.00	\$8.00	1	50.00	٢	0	0	
							Subtotal		50.00				
							Total		50.00				
antidad con letra:	CERO PESO 0	0/100 M.N.					D	ESGLOSAR IM	UESTOS:				
					I.C	Complementos	• 🗂 Limpler pant	ala 💽 Vista F	tevia del CIPDI	Creat	croi		Cer

Se generará el pago, ahí puedes descargar el PDF y XML, al cerrar la ventana te preguntará si deseas limpiar la pantalla o bien que se quede la información agregada.





12. Recuperar Contraseña

Si ha olvidado su contraseña o presenta complicaciones para ingresar a su cuenta, puede obtener nuevamente



sus credenciales de acceso. Dé clic en el botón "Recuperar Contraseña" que se encuentra en la página inicial de acceso.

Enseguida indíquenos la dirección de correo con la que se registró en InvoiceOne, de esta forma garantizamos que la información catalogada como altamente sensible solo pueda ser usada por el dueño de la información.



El segundo correo contiene sus credenciales de acceso y su nueva contraseña, con estos accesos podrá iniciar sesión.

Recuerda que después de ingresar al sistema con la contraseña temporal, el sistema

InvoiceOne

Provedor Autorizado de Certificación con No. Aprobación 57203

Si deseas más información puede visitar nuestra base de conocimientos:

o envíarnos un correo a: soporte@invoiceone.com.mx con tus dudas.

Invoice**One**

Los datos de acceso temporal a su cuenta son:

automáticamente solicitará que cambie su contraseña.

* No responda este correo, es sólo de ENVÍO.

Estimado usuario

Contraseña: c899\$M4m

www.invoiceone.com.mx/soporte

Usuario: RFC⁻

Da clic en el botón "Recibir Accesos" para continuar. Con estas acciones recibirá por parte de InvoiceOne un par de correos.

El primer correo es de revocación, contiene una liga a la que deberás dar clic para continuar.



Provedor Autorizado de Certificación con No. Aprobación 57203

13. Consulta de Manuales

Presiona el botón derecho del ratón sobre cualquier parte del panel principal para tener acceso a nuestro Manual de Usuario y el Manual de Soporte, mismo que le comparte el acuerdo de los niveles de servicio que brindamos.

Seleccione la opción Manuales para tener acceso a nuestros documentos en formato PDF.







14. Dudas y Soporte

Gracias por elegir InvoiceOne estamos seguros de que la experiencia que tendrá será grata, ya que nuestro departamento de soporte estará siempre a sus órdenes para cualquier duda o incidente que pueda presentar.

Contáctenos en: soporte@invoiceone.com.mx

O bien desde el portal solicite apoyo a nuestro equipo de Atención al Cliente generando un Ticket.

