



Manual de Usuario

PremiumOne

Contenido

1. Objetivo	4
2. Requerimientos	4
2.1. Requerimientos Técnicos	4
2.2. Requerimientos Fiscales.....	4
3. Registro	4
4. Configuración	10
4.1 Configuración Express	10
Régimen Fiscal y Certificado de Sello Digital (CSD).	10
Registro de Impuestos.....	11
Especificación de Código Postal y Asignación de Serie.	12
Nómina Digital. (Opcional)	13
4.2 Productos y Servicios.....	15
4.3 Clientes.....	16
4.4 Sucursales.....	20
4.4.1 Administración de Sucursales	21
4.4.2 Diseño de Plantilla y Logotipo	23
4.5 Series	25
5. Crear un CFDI	26
a. Cliente y Comprobante	27
b. Producto / Servicio	28
d. Complementos	29
e. Condiciones Comerciales y Totales	30
f. Totales	31
g. Timbra tu CFDI.....	32
h. Guardar sin Timbrar	32
i. Vista Previa.....	33
j. Emitir factura.....	33
6. Buscar CFDI	34

6.1 Reenviar, Descargar, Imprimir y Cancelar CFDI.....	35
7. Emisión de Recibo de Pagos.....	36
8. Generación de Reportes de CFDI y Recibo de Pagos.....	39
9. Nómina	41
9.1 Activación de funciones de nómina	41
9.2 Alta de empleados.....	42
9.3 Generación de Recibos de nómina.....	44
9.4 Consulta de recibos y generación de reporte de nómina.....	47
10. Recuperar Contraseña	49

1. Objetivo

Estimado Usuario, con la finalidad de asesorarte en los primeros pasos para la emisión de CFDI desde el portal CFDI de InvoiceOne ponemos a tu disposición éste 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 (Internet Explorer 9 o superior, Google Chrome o Mozilla Firefox en su última versión.)
- Contar con un visor de PDF actualizado.

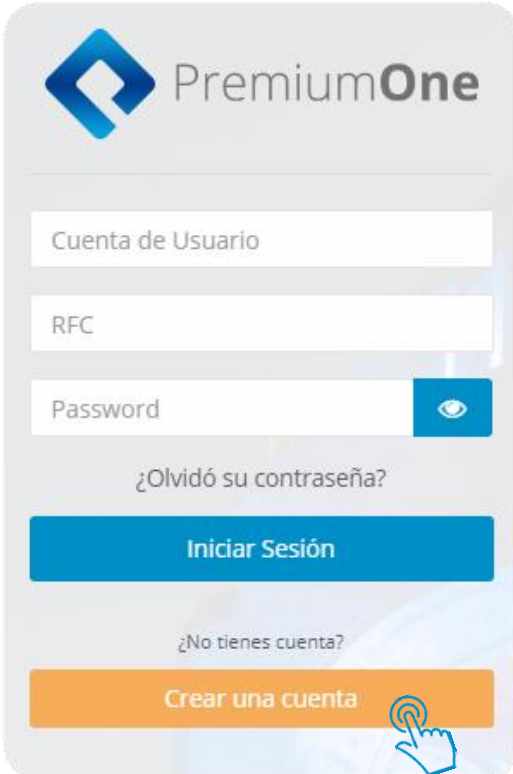
2.2. Requerimientos Fiscales

- Contar con su Certificado de Sello Digital (CSD) activo y vigente.

3. Registro

Desde el portal PremiumOne podrás generar tus comprobantes fiscales de manera rápida y sencilla. Regístrate con nosotros siguiendo el procedimiento a continuación:


1. Ingresa a nuestra página principal: www.premium1.invoiceone.mx
2. Presiona el botón Crear una cuenta.



PremiumOne

Cuenta de Usuario


RFC

Password 

¿Olvidó su contraseña?

Iniciar Sesión

¿No tienes cuenta?

Crear una cuenta 

3. Complementa tus datos generales como se te solicitan en la siguiente página: Nombre de usuario, Razón social, RFC, correo electrónico, teléfono y diseña tu contraseña. Al terminar presiona el botón **Siguiente**.

Registro

Por favor ingresa la información que se solicita a continuación:

1. Datos Generales 2. Tipos de Cuenta


José Francisco Rodríguez Nájera

Sistemas de Emisión Digital SA. de CV.

XAXX010101000

contacto@invoiceone.com.mx

(811) 966-4450

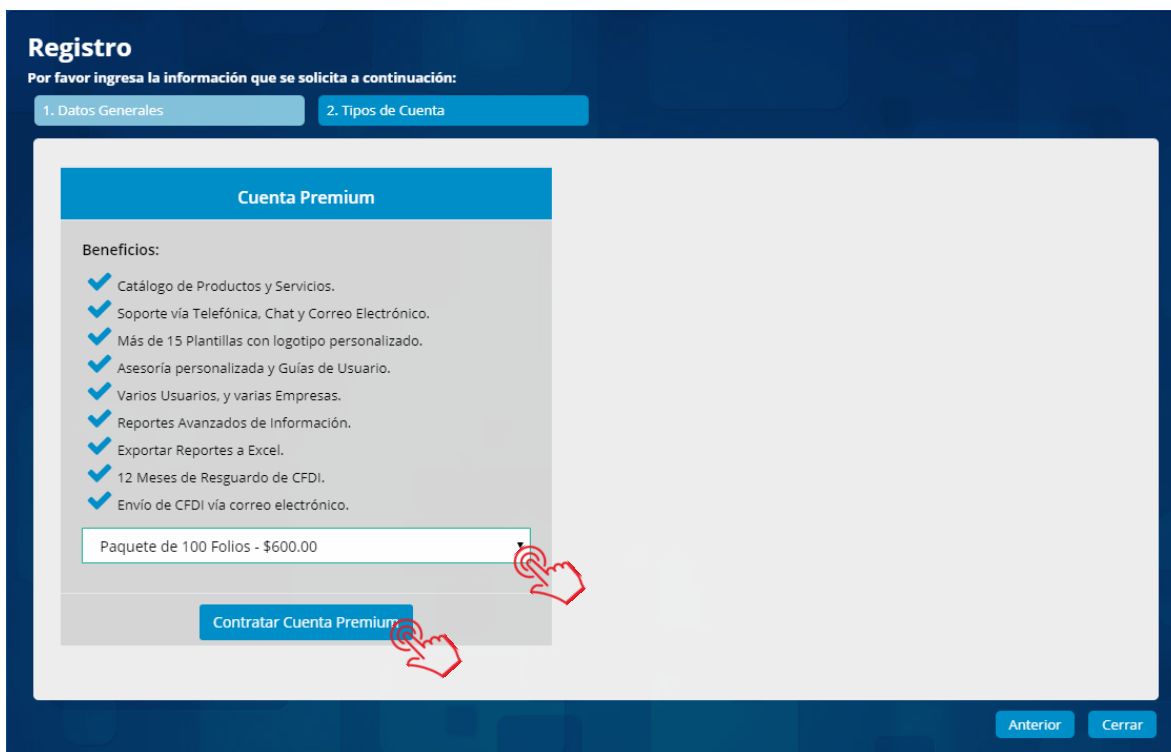
***** 

Al hacer clic en **Siguiente**, aceptas el [Contrato de InvoiceOne](#) y el [Aviso de Privacidad](#).

Anterior  Siguiente Cerrar

Deberá especificar la contraseña de acceso para su nueva cuenta. La contraseña debe contar con **8 caracteres como máximo**. Incluir al menos una mayúscula, al menos una minúscula, un número y un caracter especial.

- En la ventana a continuación, presiona sobre el campo para seleccionar el paquete de folios de tu preferencia. Posteriormente da clic en **Contratar Cuenta Premium**.



Registro

Por favor ingresa la información que se solicita a continuación:

1. Datos Generales 2. Tipos de Cuenta

Cuenta Premium

Beneficios:

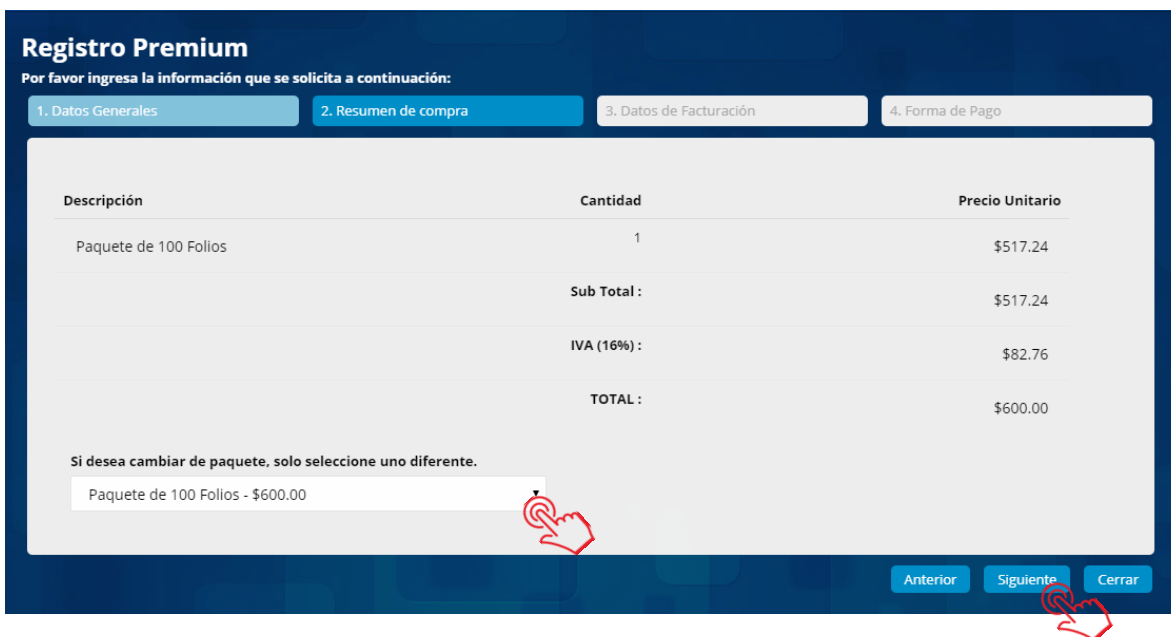
- ✓ Catálogo de Productos y Servicios.
- ✓ Soporte vía Telefónica, Chat y Correo Electrónico.
- ✓ Más de 15 Plantillas con logotipo personalizado.
- ✓ Asesoría personalizada y Guías de Usuario.
- ✓ Varios Usuarios, y varias Empresas.
- ✓ Reportes Avanzados de Información.
- ✓ Exportar Reportes a Excel.
- ✓ 12 Meses de Resguardo de CFDI.
- ✓ Envío de CFDI vía correo electrónico.

Paquete de 100 Folios - \$600.00

Contratar Cuenta Premium

Anterior Cerrar

- Verás ahora los detalles del paquete que has seleccionado. Para confirmar y continuar presiona **Siguiente**. De lo contrario cambia el paquete seleccionado.



Registro Premium

Por favor ingresa la información que se solicita a continuación:

1. Datos Generales 2. Resumen de compra 3. Datos de Facturación 4. Forma de Pago

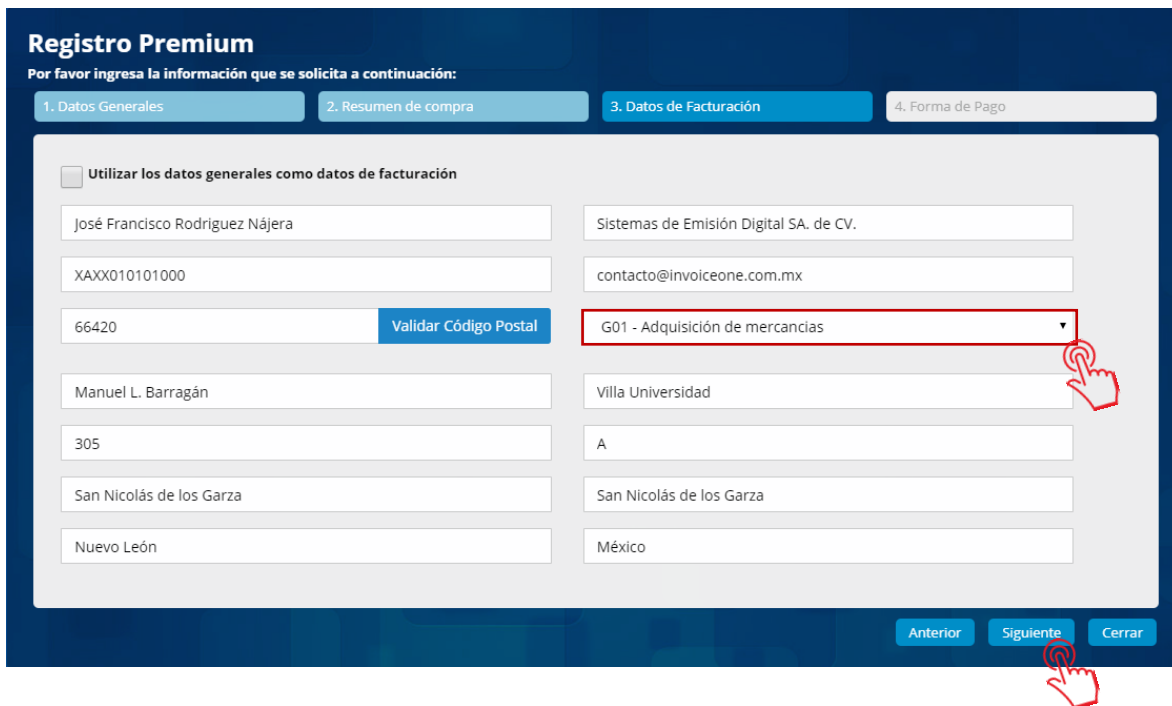
Descripción	Cantidad	Precio Unitario
Paquete de 100 Folios	1	\$517.24
Sub Total :		\$517.24
IVA (16%) :		\$82.76
TOTAL :		\$600.00

Si desea cambiar de paquete, solo seleccione uno diferente.

Paquete de 100 Folios - \$600.00


Anterior Siguiente Cerrar

6. Confirma los datos que requieres en la factura que te extenderemos por tu compra del paquete. Marca la casilla para cargar tus datos del registro o bien, complementa ésta ventana con los datos que necesites. **Considera el campo Uso del CFDI**, en él deberás seleccionar el uso que darás a la factura de tu compra. Presiona el botón **Siguiente** para continuar.



7. Selecciona el método de pago para la compra de tu paquete. Te ofrecemos:

- ✓ Pago con Tarjeta de Crédito o Débito.
- ✓ Pago en Tienda de Conveniencia.
- ✓ Transferencia Electrónica.
- ✓ Pago en Ventanilla y Practicaja BBVA Bancomer.

*Las opciones de pago con Tarjeta te dirigen hacia la plataforma  para completar tu pago. En el resto de las opciones, recibirás por correo las instrucciones o información para realizar tu pago.

Registro Premium

Por favor ingresa la información que se solicita a continuación:

1. Datos Generales
2. Resumen de compra
3. Datos de Facturación
4. Forma de Pago

Por favor seleccione la forma de pago que desee utilizar:

Tarjeta de Crédito

Paquete: Paquete de 100 Folios

Total: \$600.00


José Francisco Rodríguez Nájera

0101010101010101

12/20

111

Pago con Tarjeta de Crédito

Transacciones realizadas vía 

Tus pagos se realizan de forma segura con encriptación de 256 bits

Tarjeta de Débito

Pago en Tienda de Conveniencia

Transferencia Electrónica

Pago en Ventanilla y Practicaja BBVA Bancomer

Anterior Cerrar

8. A continuación, **PremiumOne** te notifica el registro exitoso de tu cuenta y confirma que se ha enviado un correo electrónico con tus claves de acceso.



¡Registro Exitoso!

Tu cuenta Premium ha sido creada.
En breve recibirás tus accesos en tu correo electrónico:
contacto@invoiceone.com.mx

Cerrar



¡Muchas gracias por su registro!

Se ha enviado un correo electrónico a **contacto@invoiceone.com.mx** con sus credenciales de acceso.

Si no le ha llegado este correo en un lapso de 5 minutos, favor de hacer [clic aquí](#) para reenviarlo.

Si su correo electrónico es incorrecto, puede editarlo a continuación:

Correo Electrónico

contacto@invoiceone.com.mx

Actualizar Correo

Recuerde que es necesario completar su pago acudiendo a una sucursal BBVA Bancomer para contar con la liberación de sus folios en su cuenta.

[\[Ver ficha de pago\]](#)

Entrar a mi Cuenta

9. Verifica en tu cuenta de correo la información de acceso que hemos enviado. Este es un ejemplo del correo que recibirás:



10. Ahora puedes iniciar sesión. Coloca en la página de acceso tu clave de usuario, el RFC que registraste y la contraseña.



4. Configuración

Una vez que te has registrado como nuevo usuario podrás encontrar la ventana de Configuración Express, misma que deberás completar antes de iniciar la emisión de tus comprobantes.

Esta configuración incluye la alta de tu empresa y certificado de sello digital, registro de clientes, productos y servicios.

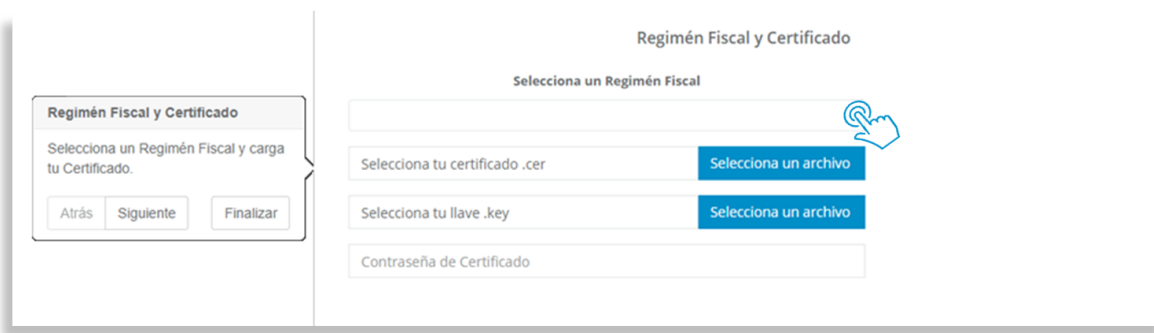
Por favor realiza los procesos que te compartimos a continuación para asegurar la correcta emisión de tu primer CFDI.

4.1 Configuración Express

Régimen Fiscal y Certificado de Sello Digital (CSD).

Comenzarás agregando tu información general como emisor de CFDI.

1. Presiona sobre el campo de **Régimen Fiscal** para que se despliegue la lista y puedas seleccionar el que estás tributando.
2. Da clic en el botón **Selecciona un archivo** para abrir las carpetas de tu computadora y seleccionar los archivos .cer y .key de tu Certificado de Sello Digital (CSD).
3. Para continuar da clic en el botón **Siguiente**.



En caso de que desconozcas el Régimen Fiscal que te corresponde, deberás consultar con personal del SAT, ya que es un requisito indispensable en la emisión de CFDI.

Así mismo, si de momento no cuentas con los archivos de tu CSD, puedes dejarlo pendiente y continuar con el resto de la configuración dando clic en **Siguiente**.

Registro de Impuestos.

El siguiente paso requiere especificar al sistema cuáles son los impuestos que manejarás y las tasas o cuotas que se asignarán de forma automática en los conceptos del CFDI.


1. Marca la casilla del impuesto Traslado y/o Retenido que aplicarás sobre tus conceptos.

Traslado: Si se va a sumar el impuesto al valor unitario.

Retención: Si el impuesto se descontará del valor unitario del concepto.

2. Especifica la tasa porcentual que manejarás en tus comprobantes.

Nota: El impuesto IEPS cuenta con la opción para aplicarse en modo de **Cuota**, si así lo requieres, cambia la selección para teclear manualmente la cantidad que requieres aplicar para ése impuesto.

3. Presiona el botón  para continuar la configuración.




Considera que...

La asignación de los impuestos trasladados o retenidos corresponderá a las necesidades que tu actividad fiscal requiera. Si presentas dudas sobre qué impuestos, tasas o cantidades deberás aplicar, sugerimos consultar ésta información con tu equipo o personal contable.

Aplicar impuestos de forma masiva (Opcional).

Los impuestos que hayas registrado en ésta configuración, podrás aplicarlos a todos tus productos y/o servicios que tengas registrados en tu catálogo.

Sugerimos analizar cuidadosamente cuales de los impuestos se requerirán aplicar de forma masiva,

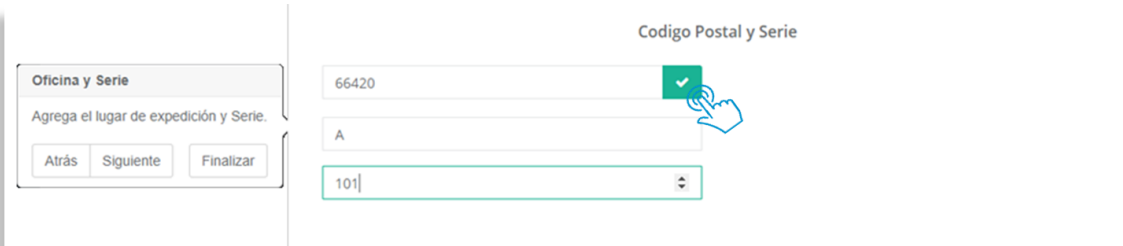
antes de utilizar ésta opción. Una vez que tengas certeza presiona el botón  del impuesto correspondiente.



Es de suma importancia que consideres que con ésta opción, se aplicarán los impuestos **de forma masiva a todos tus conceptos del catálogo**, pero no así a los conceptos que agregues de forma manual en tus CFDI, en ése caso los impuestos se agregan de forma manual igual que el concepto.

Especificación de Código Postal y Asignación de Serie.

En ésta sección coloca el Código Postal de tu lugar de expedición. Recuerda que éste puede ser igual o distinto de tu domicilio fiscal, ya que puedes contar con más de una sucursal de emisión. Dentro de ésta **Configuración Express** tendrás opción para agregar tu lugar de expedición principal.



De forma opcional puedes agregar una serie que numere los CFDI que se vayan generando en tu portal PremiumOne.

1. En el campo Serie, indica algún nombre para la serie que estás registrando. La información que agregues en éste campo acompañará al folio numérico como en el ejemplo siguiente:

Serie: A

Se imprimirá en tu CFDI el folio como: A1

2. Indica en el campo Folio Inicial, el número con el que deseas comenzar a numerar tus comprobantes.

Una vez completada ésta sección, presiona el botón **Siguiente** para continuar con la configuración de la funcionalidad de emisión de Nómina CFDI.

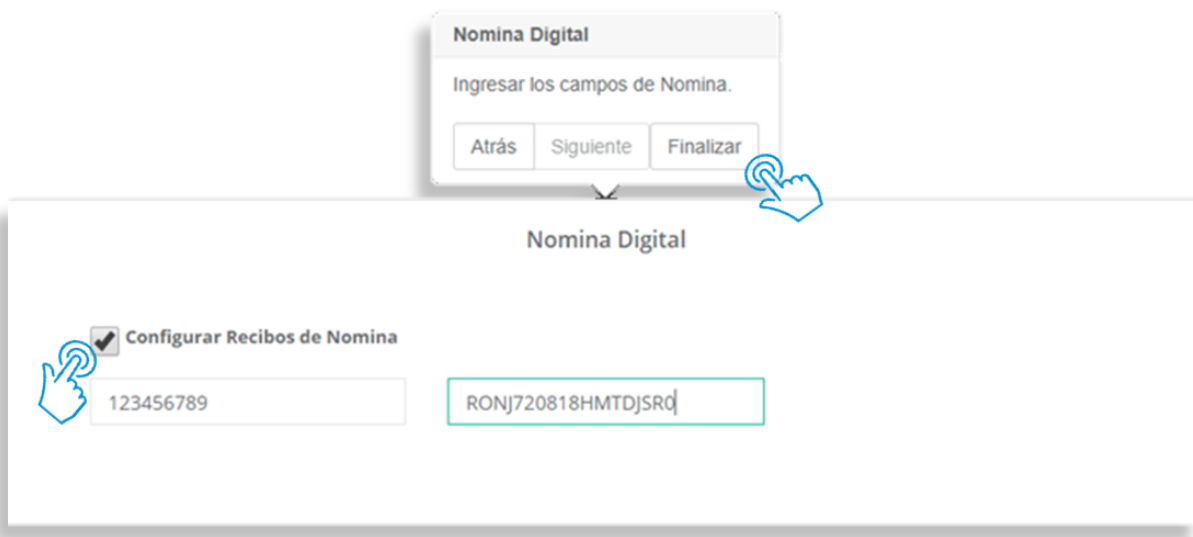
O bien, si no emites éste tipo de comprobantes presiona **Finalizar** para concluir ésta parte del proceso y dirígete a la sección Productos y Servicios en ésta misma página.

Nómina Digital. (Opcional)

La última sección de la **Configuración Express** es de carácter opcional, ya que se trata del apartado para activar la función de emisión de **Nómina CFDI**, por lo que, si efectivamente requerirás emitir éste tipo de comprobantes, deberás activar la casilla **Configurar Recibos de Nomina** como se muestra en la imagen.

Complementa tu información agregando tu Número de Registro Patronal y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Para concluir la configuración inicial de tu cuenta presiona el botón **Finalizar**.



Guarda los cambios de tu Configuración Express.

Hasta éste punto has completado la configuración en cada una de las secciones requeridas, presiona el botón **Guardar** para concluir.

Tasa

Couta

\$ 43.77

Codigo Postal y Serie

66420

A

101

Nomina Digital

Configurar Recibos de Nomina

Registro Patronal

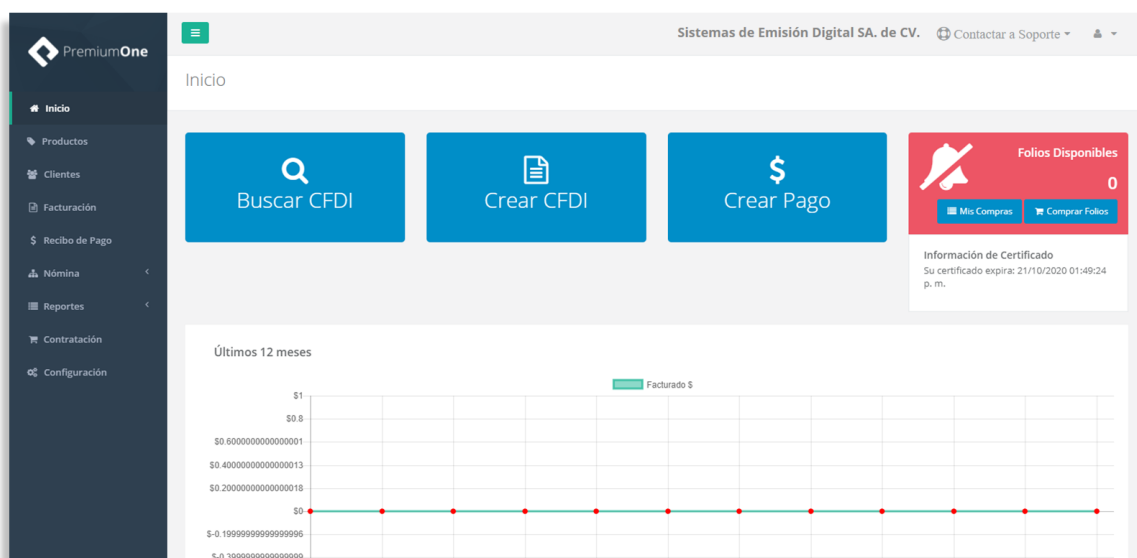
CURP

No volver a mostrar configuración express.

Guardar

© 2017 Derechos Reservados. InvoiceOne® es una marca registrada propiedad de Sistemas de Emisión Digital S.A. de C.V. - Todas las marcas registradas y logotipos mostrados en este sitio son propiedad de sus respectivos dueños.

Con esto, el portal PremiumOne validará la autenticidad de tu CSD y, si todas las partes de la configuración se completaron correctamente te dirigirá hacia el panel principal.



4.2 Productos y Servicios

Antes de iniciar con la emisión de tus comprobantes, se recomienda dar de alta el o los productos o servicios que manejas en tus conceptos. Ingresas al catálogo **Productos y Servicios** desde el menú lateral izquierdo.



1. Para comenzar la alta de un nuevo registro da clic en el botón



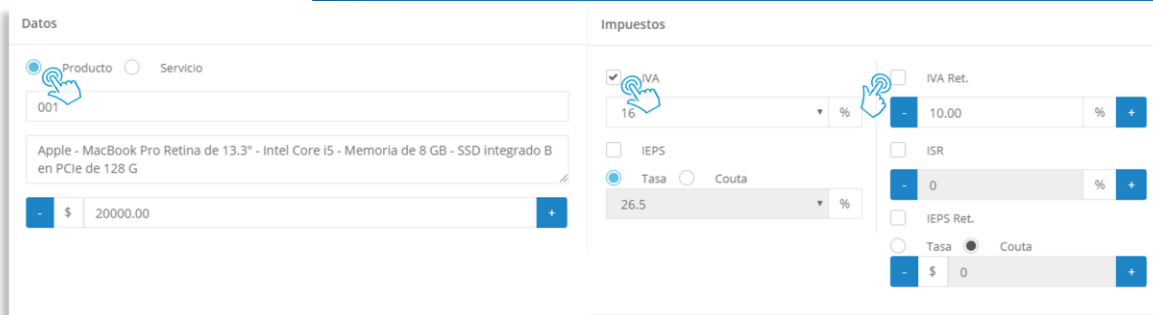
A) Sección: Datos.

1. En la primera opción, selecciona el tipo de concepto que agregarás, ya sea que se trate de un **Producto** como tal o un **Servicio** prestado.
2. Enseguida, agrega un **Código** para localizar fácilmente éste concepto dentro de tu catálogo. Este campo puede ser alfanumérico, por ejemplo: PC101.
3. En el campo **Descripción**, define el concepto del producto o servicio que estás registrando.
4. Si lo deseas, especifica el **Valor Unitario** (antes de impuestos), o bien, puedes dejarlo en ceros si es un valor que pueda cambiar constantemente.

B) Sección: Impuestos.

La encontrarás del lado derecho de la pantalla. Agrega o modifica los impuestos que se aplicarán en éste concepto.

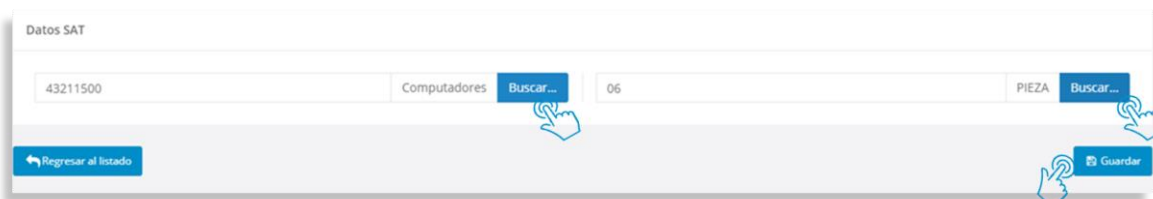
*Nota: La sección de los impuestos incluye los que has especificado en el proceso de la **Configuración Express**. Sin embargo, si lo deseas puedes realizar cambios marcando o desmarcando las casillas de los impuestos según tus necesidades.*



C) Sección: Datos SAT.

Según los estatutos del SAT, indica la clave del producto o servicio que define a que rubro pertenece, igualmente lo harás para seleccionar la unidad de medida. Si conoces las claves que correspondan a concepto que estás registrando puedes escribirlo directamente sobre el campo, de lo contrario

presiona el botón  para consultarlo.




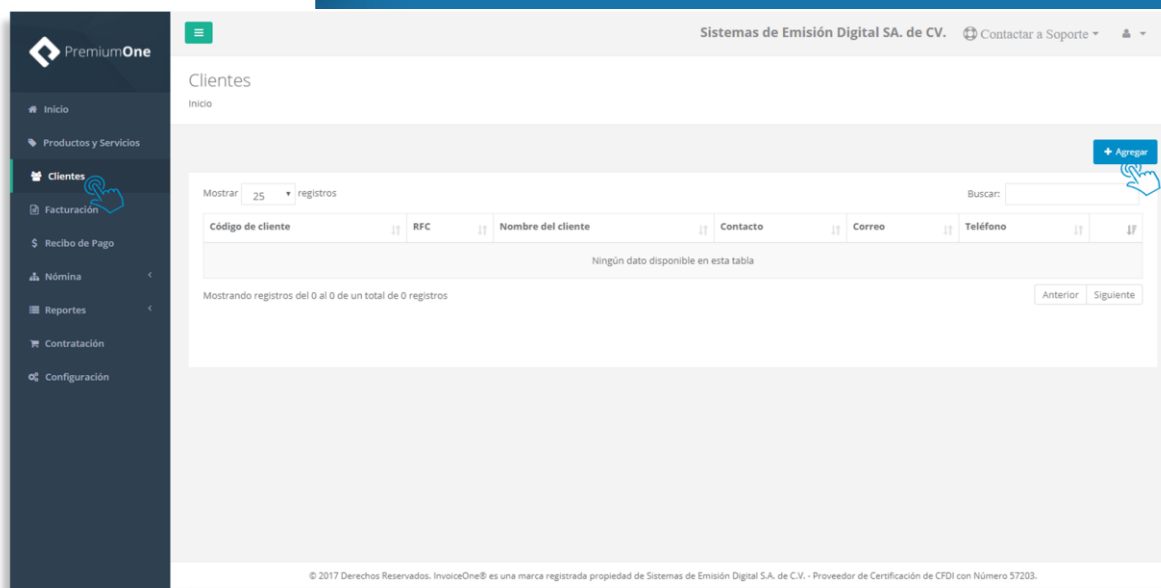
Concluye tu registro dando clic en . Puedes continuar agregando cada uno de los productos o servicios que manejes dentro de éste catálogo.

4.3 Clientes

Realiza la alta del o los clientes que serán los receptores de los comprobantes que emitas desde el portal **PremiumOne**. Toma a consideración que es un requisito indispensable que cada cliente esté dado de alta previamente, antes de emitir tus comprobantes.

A) En el menú lateral de tu pantalla ingresa en el catálogo **Clientes**.

B) Para comenzar éste registro presiona el botón .



C) Agrega los datos generales del nuevo cliente. Esta ventana está dividida por las secciones:

- **Información**
- **Domicilio**
- **Contactos**

El único **campo obligatorio es el RFC de tu cliente**, el resto es información opcional, pero que puede ser de importancia para el receptor de tus CFDI.

A continuación te mostramos los detalles de cada sección y campo requeridos en éste proceso:

Información.

Nombre: Nombre de razón social del cliente receptor

RFC (Obligatorio): Coloca el Registro Federal de Contribuyentes, sin espacios ni guiones. La correcta estructura de éste dato se validará al momento de guardar el registro del cliente, sin embargo la validación de existencia en la Lista de Contribuyentes con obligación se realizará al momento del timbrado del CFDI.

Nombre Comercial: Nombre que abrevia la razón social del cliente.

Código de Cliente: Código interno para la fácil ubicación dentro del listado de clientes, por ejemplo, si se trata de una empresa con sucursales: CONSUL01 o CONSUL02.

Número de Cliente: Puedes asignar un número de cliente para una adecuada organización en tu catálogo.

Nombre del Comprador: Opción para especificar el nombre de la persona encargada de recibir los comprobantes CFDI.

Número de cuenta de pago: Campo para agregar el número de cuenta de donde se realiza el pago del CFDI.

Método de Pago: Especifica el método utilizado para el pago ya sea en parcialidades o pago en una sola exhibición.

Forma de pago: Opción para indicar de qué manera se recibirá el pago de los CFDI a emitir, por ejemplo: Efectivo, tarjeta de crédito, por definir, etc.

Uso del CFDI: Indica el uso que el receptor le dará al CFDI emitido, selecciona del catálogo la clave correspondiente. Este campo es opcional en el registro de clientes, sin embargo, será obligatorio al momento de emitir su CFDI.

Envío de PDF y/o XML: Utilizadas para solicitar qué documento se enviará al receptor, sugerimos marcar ambas casillas para asegurar el envío de ambos documentos.

Factura pagada: Opción para facilitar la administración de sus CFDI, asignando previamente la factura como pagada (Sin efectos fiscales, meramente administrativo).

Información

Nombre:
Consultores Especializados SA. de CV

RFC:
CNES010101000

Nombre Comercial:
Consulta

Código de Cliente:
CONSUL01

Número de Cliente:
1234

Nombre del Comprador:
Juan Martínez

Número de Cuenta del Pago:
123456789

Método de Pago:
PUE - Pago en una sola exhibición

Forma de Pago:
03 - Transferencia electrónica de fondos

Uso del CFDI:
G01 - Adquisición de mercancías

☒ Enviar XML

☒ Enviar PDF

☐ Asignar 'Factura Pagada' al crear CFDI

Domicilio.

Nacionalidad: Selecciona si el receptor de tu CFDI es nacional o extranjero.

Calle: Indica la calle del domicilio del receptor.

Número Exterior: Número que se encuentra visible al exterior del domicilio.

Número Interior: Opción para indicar la numeración o ubicación interna. Por ejemplo 305-A (donde "A" es el número interno).

Colonia: Campo para especificar la colonia del domicilio a registrar.

Localidad: Campo opcional para localidades dentro de un municipio o ayuntamiento.

Domicilio

Nacionalidad: ☒ Nacional ☐ Extranjero

Calle:
Manuel L. Barragán

Número Exterior:
305

Número Interior:
A

Colonia:
Villa Universidad

Localidad:
Localidad

Referencia:
Esquina con Fray Eusebio Kino

Estado:
Nuevo León

Municipio:
San Nicolás de los Garza

Codigo Postal:
66420

Contactos.

Contactos 1, 2 y 3: Campos disponibles para agregar el nombre y la dirección de correo electrónico de las personas interesadas en recibir los CFDI que generarás para éste Cliente receptor. Por ejemplo, podrías solicitar que se envíe al cliente, una copia para tu equipo contable, y otra a tu correo personal como respaldo.

Teléfono: Coloca el número de teléfono de contacto del cliente a registrar.

Página Web: Si lo deseas puedes incorporar la dirección de la página web del receptor, si efectivamente cuenta con una.

Comentario para incluir: Puedes agregar un comentario a modo de saludo para que se incluya en el correo que entregará tus CFDI. Si deseas dejarlo vacío se agregará un mensaje automático.

Contactos

Contacto 1:

José Rodríguez

jose.rodriguez@maildemo.com.mx

Contacto 2:

CP. María López

maria.lopezcp@maildemo.com.mx

Contacto 3:

Juan García

juan.garcia@maildemo.com.mx

Teléfono:

8119664450

Página Web:

www.invoiceone.com.mx

Comentario para incluir en el Correo Electrónico de envío de CFDI:

Estimado cliente, le enviamos éste correo electrónico para informarle que hemos creado un CFDI y que el mismo lo podrá descargar anexo a éste correo electrónico.

Gracias



Termina el registro del cliente dando clic en . Puedes continuar agregando el resto de tus clientes si así lo deseas.

Has concluido la configuración básica e inicial de tu cuenta, ahora podrás [comenzar a emitir tus comprobantes](#), o bien, personalizar aún más **PremiumOne** y obtener más beneficios.

4.4 Sucursales


Con la **Configuración Express** que realizaste en tu cuenta, el sistema ya registró una sucursal de emisión o lugar de expedición con el código postal que has indicado. Sin embargo, puedes editar éste registro o agregar más sucursales o puntos de emisión.

4.4.1 Administración de Sucursales

1. Ingresa al catálogo **Configuración** desde el menú lateral izquierdo.
2. Da clic sobre la opción **Sucursales** y realiza el procedimiento que desees aplicar:



Editar Sucursal

- a) Presiona el botón  que se encuentra del lado derecho en el registro de tu sucursal.

Nombre	Estado	Municipio	Código Postal	Plantilla	
Nueva Oficina	Nuevo León	San Nicolás de los Garza	66420		

- b) En la ventana que abre podrás agregar o modificar la información que necesites.

Información General
Diseño Plantilla

Nueva Oficina

Manuel L. Barragán

Villa Universidad

305

A

66420

Nuevo León

San Nicolás de los Garza


Localidad

contacto@invoiceone.com.mx

81 19664450

Fax

- c) Presiona el botón **Guardar** para aplicar los cambios.

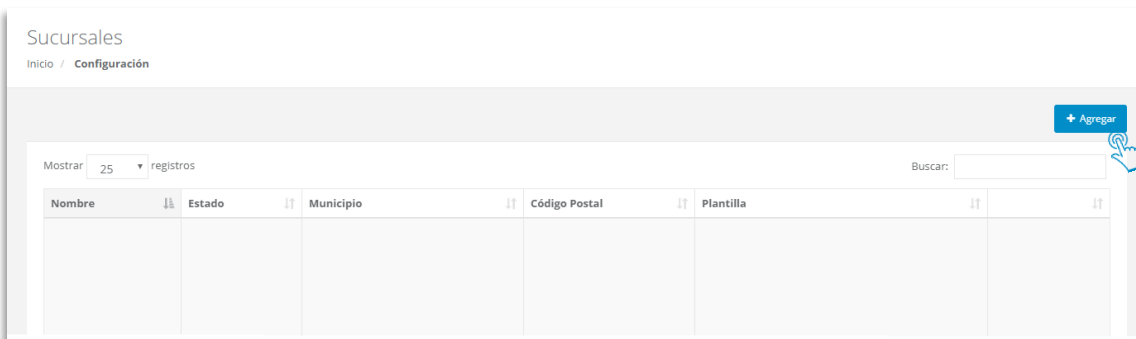
Igualmente podrás eliminar el registro de las series que registres. Encontrarás ésta función en el botón  que se encuentra del lado derecho en el registro de tu sucursal.



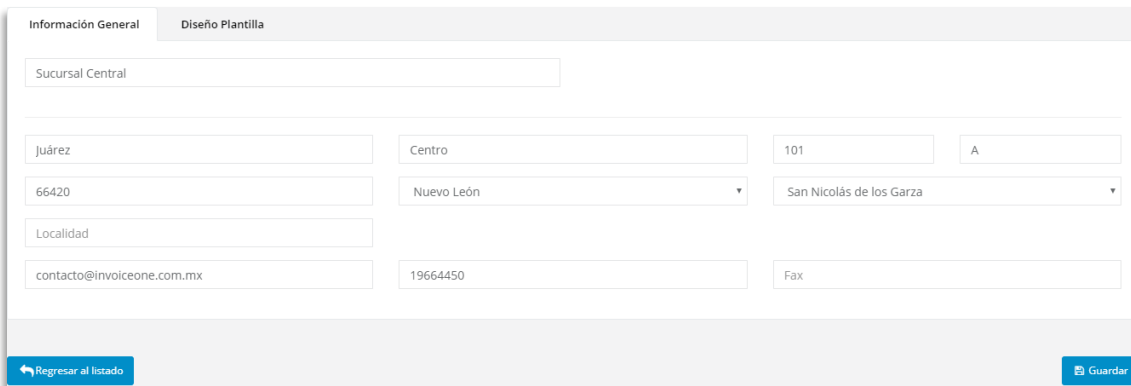
Considera que no podrás eliminar sucursales si tiene **Series** activas relacionadas.

Agregar Nueva Sucursal

1. Presiona el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



2. Abrirá la página que deberás completar con la información de tu nueva sucursal de emisión. Agrega al menos el nombre del expedido o sucursal y el código postal, el resto es información de carácter opcional.




3. Al concluir presiona el botón **Guardar** para almacenar tu registro.



Es importante considerar que el único dato del lugar de expedición o sucursal que fiscalmente es requerido en la impresión del PDF y el contenido del XML del CFDI es el **código postal**.

4.4.2 Diseño de Plantilla y Logotipo

Podrás personalizar la vista de impresión (PDF) de tu factura con alguno de nuestros diseños de plantillas y/o con el logotipo de tu empresa.

1. Ingresa al catálogo **Configuración** desde el menú lateral izquierdo.
2. Da clic sobre la opción **Sucursales**.
3. Localiza la sucursal en la que realizarás el cambio de diseño y presiona el botón  para **editar** el registro.


Nota: Considera que cada sucursal es independiente y puede contar con su propio diseño de plantilla y/o logotipo.

Mostrar

25

registros

Buscar:

Nombre	Estado	Municipio	Código Postal	Plantilla
Matriz	Nuevo León	San Nicolás de los Garza	66420	<div>  <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>

4. Una vez dentro del registro de sucursal, ingresa a la pestaña **Diseño de la Plantilla** que se encuentra en la parte superior, ahí encontrarás la configuración tanto de la plantilla como del logotipo.

Información General
Diseño Plantilla

Matriz

Manuel L. Barragán
Villa Universidad
305
A

66420
Nuevo León
San Nicolás de los Garza

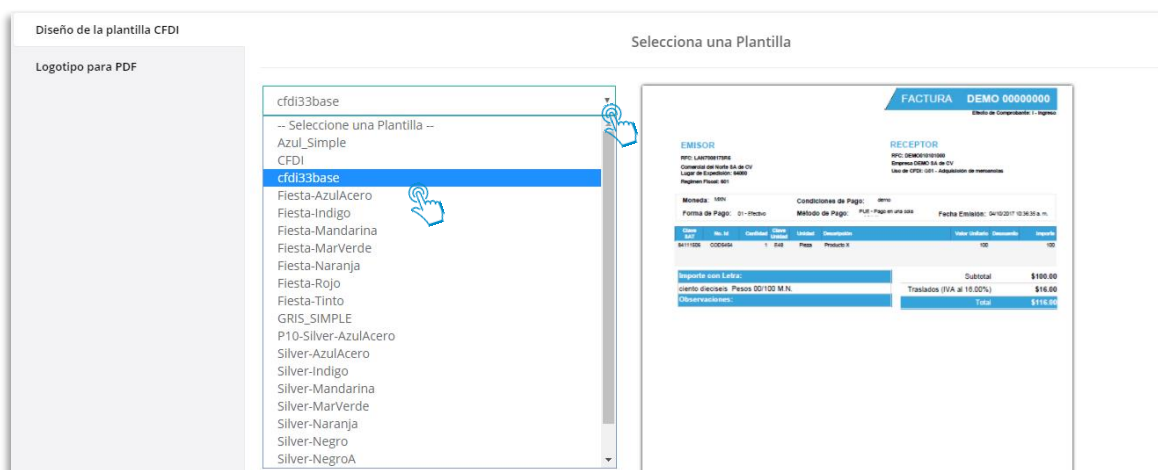
Localidad

contacto@invoiceone.com.mx
8119664450
Fax

Regresar al listado
Guardar

Selección de Diseño de Plantilla

- Presiona el campo de selección de plantilla y del listado da clic sobre la que sea de tu agrado.



- Puedes ver el diseño de tu selección dando clic en el botón **Vista Previa**.
- Para aplicar el cambio de plantilla, da clic en **Guardar**.

Instalación de Logotipo

- En esa misma ventana ingresa en la pestaña **Logotipo para PDF**.



- Una vez dentro presiona el botón **Seleccionar Logo** (o dar clic en **Eliminar Logo Actual** si es que ya tienes una imagen instalada y deseas cambiarla).
- Abrirá la carpeta de tu computadora, selecciona la imagen que deseas instalar como logotipo.
- Presiona **Guardar** para aplicar éste cambio.



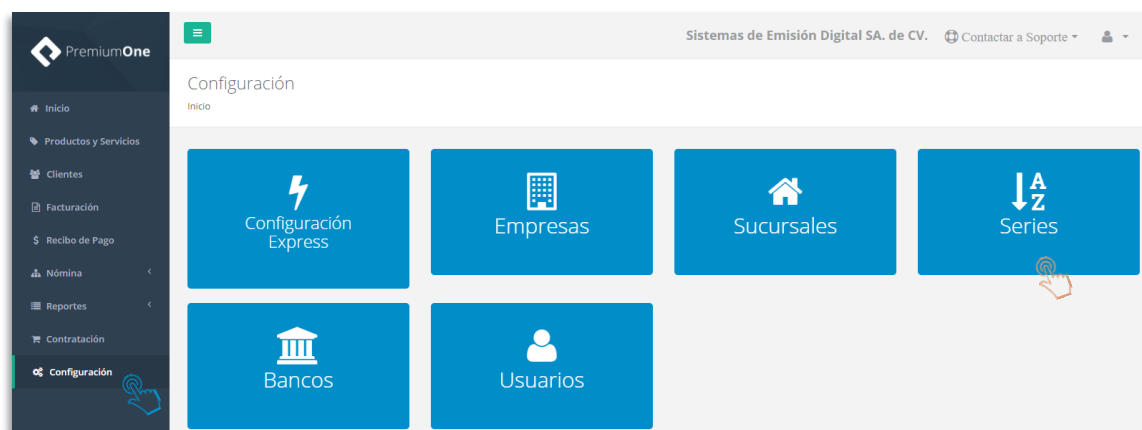
La imagen a cargar para tu logotipo deberá ser pequeña y considerar los siguientes formatos y dimensión:

.jpeg, .png, .bmp
170X80 Px

4.5 Series

Podrás numerar o foliar las facturas y recibos de pago que generes desde **PremiumOne**. Al momento de realizar la Configuración Express ya has especificado la serie y folio con la que comenzarás a administrar tus comprobantes. Sin embargo, si has saltado éste punto en la configuración o deseas editar tu serie registrada o registrar series de folios adicionales puedes realizar los procedimientos que te compartimos en éste segmento.

1. Ingresa al catálogo **Configuración** desde el menú lateral izquierdo.
2. Da clic sobre la opción **Series**. Al abrir la pantalla realiza el procedimiento que requieras a continuación:



Agregar Serie

- a) Presiona el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- b) Complementa la información que se te pide en los siguientes campos:

Expedido En/Sucursal: Selecciona la sucursal de emisión que llevará ésta serie y folio. Si cuentas con más de una sucursal o punto de emisión, puedes dar de alta una serie distinta para cada una de ellas.

Nombre de la Serie: Designa un nombre para ésta serie. Puede ser una palabra o una letra del alfabeto que acompañe a tu número de folio. Por ejemplo: **A 185**

Campo numérico: Indica que deberás escribir en él el número del último folio asignado, o dejar en cero para que el sistema comience la serie desde 1.


Nueva Serie



Inicio / Configuración / Series


Información de la Serie

Matríz

Folio Ultimo Asignado


 En éste campo asegúrate de colocar el número de folio que se imprimió en la última factura que generaste, de manera que, el sistema imprima el número consecutivo en el siguiente CFDI. Igualmente, si deseas comenzar a numerar tus comprobantes desde 1,

  Guardar

 Regresar al listado

c) Da clic en **Guardar** para registrar la serie.

Editar Serie




a) Localiza el registro de la serie que deseas modificar, del lado derecho presiona el botón  para **editar**.

Mostrar registros

Buscar:


Expedio En:	Serie	Folio Ultimo Asignado	Fecha de Registro
Matríz	MTY	0	12/01/2018

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

 Anterior 1 Siguiente  

b) Abrirá la página con los componentes de ésta serie, puedes modificar el nombre o la numeración que has asignado.

c) Para registrar tus cambios da clic en **Guardar**.

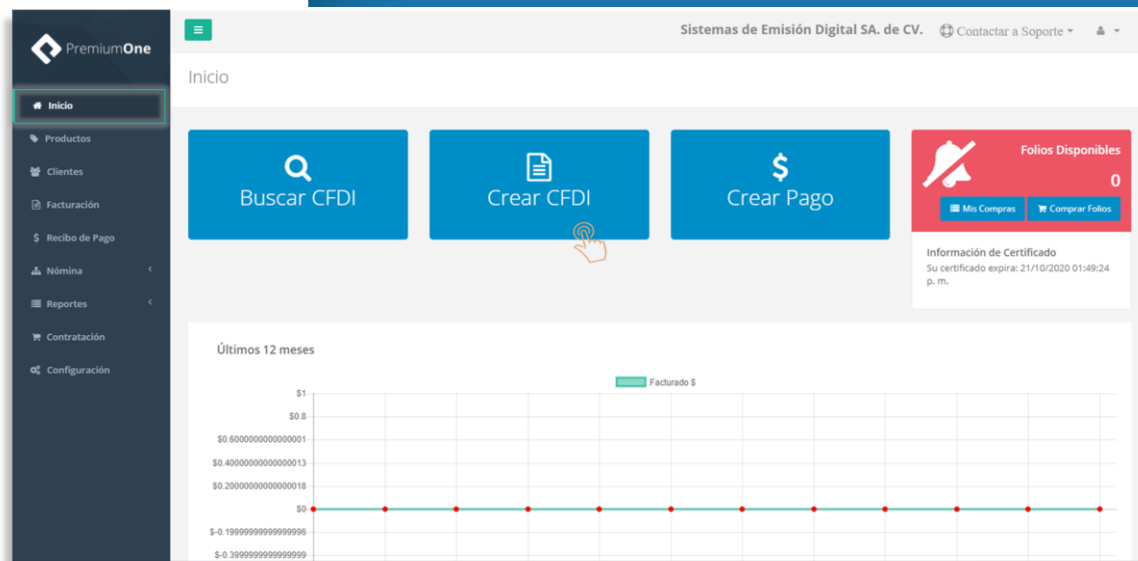
Igualmente podrás eliminar el registro de las series que registres. Encontrarás ésta función en el botón  que se encuentra del lado derecho en el registro de tus series.



Considera que no podrás eliminar series registradas si ya se han emitido CFDI numerados con esa serie.

5. Crear un CFDI

Dentro de tu cuenta, desde el panel principal presiona el botón **Crear CFDI** para comenzar la emisión de tus comprobantes; también pueden ingresar a la sección **Facturación** que se encuentra en el menú lateral izquierdo.



Obtendrás como resultado una pantalla en la que podrás notar que gran parte de tu información se encuentra pre-cargada, de manera que solamente deberás seleccionar o aplicar cambios muy breves. Esta pantalla se encuentra dividida por secciones, verifica o complementa los datos de tu CFDI en el orden siguiente:

a. Cliente y Comprobante

A) Podrás ver pre-seleccionado tu cliente receptor, o bien, si has agregado más de uno en tu catálogo podrás tener a la mano los primeros 5 (conforme generes comprobantes, los cinco más frecuentes).

Centro de Especialidades Medicas San Jerónimo Consultores Especializados SA. de CV.

Igualmente siempre podrás dar clic sobre el campo para que puedas seleccionarlo de la lista.

B) Según el cliente seleccionado, se complementarán en automático los datos del receptor como el RFC, el Uso del CFDI y las direcciones de correo a donde PremiumOne enviará una copia del comprobante ya timbrado.

Nota: El campo **Uso del CFDI** indica el uso que el receptor dará al comprobante.

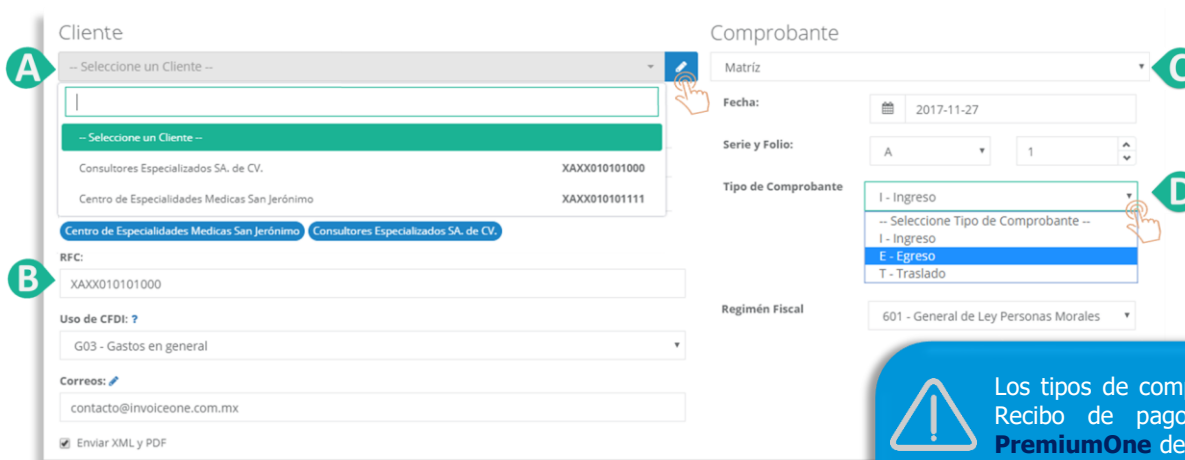
C) Verifica la sucursal de emisión, ya que por default encontrarás seleccionado el lugar de emisión principal. Si cuentas con más de una sucursal dada de alta presiona sobre el campo para cambiar la selección.

D) Confirma el tipo de comprobante que estás por emitir. Los CFDI en su versión 3.3 se dividen en 5 tipos por el efecto fiscal que generan, desde ésta sección podrás generar los siguientes 3 tipos de CFDI:

Ingreso (I): Se emiten como comprobantes de los ingresos que recibes como contribuyente, por ejemplo: Facturas por la compra, venta o renta de un producto, servicio o bien inmueble. Así como honorarios por la prestación de un servicio profesional, donativos, recibidos y demás conceptos que representen un ingreso.

Egreso (E): Aplicable para notas de crédito, bonificaciones, descuentos, etc. Aquello que represente un crédito a favor del receptor.


Traslado (T): Anteriormente conocido como Carta Porte, éste comprobante se extiende a manera de acreditar la propiedad de una mercancía que será trasladada de un punto a otro, incluso en el extranjero.




b. Producto / Servicio


A) Presiona sobre el campo para seleccionar el producto o servicio que incluirás en tu CFDI. Igualmente tendrás a la mano los 5 conceptos más recurrentes para agilizar éste proceso.

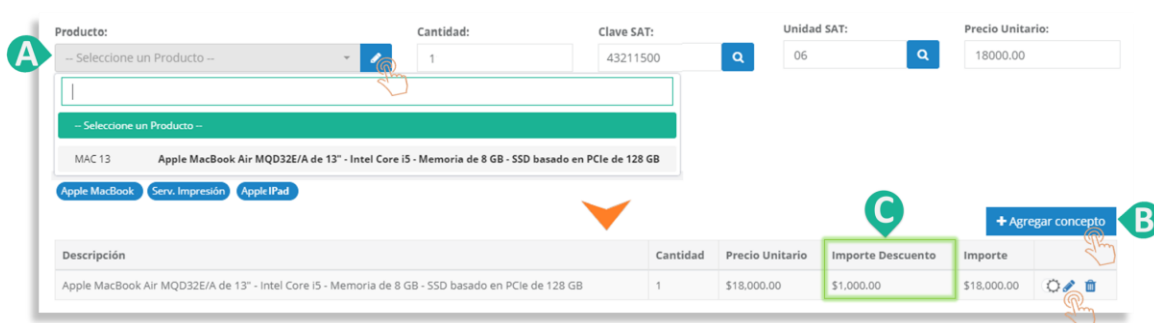
Apple MacBook Serv. Impresión Apple iPad

Otra opción es presionar el botón editar concepto  que se encuentra en el campo **Producto**, de ésta manera podrás agregar un concepto que no tengas almacenado en tu catálogo. Llenarás cada uno de los campos faltantes, precio unitario, etc.

Los campos **Clave SAT** y **Unidad SAT** pueden ser llenados manualmente escribiendo las claves, si es que se cuenta con ellas. En ambos casos si se desconoce cuál es la clave que corresponda a su concepto presione el botón  para abrir el catálogo del SAT y localizarla.

B) Da clic en el botón **+ Agregar concepto**, de ésta manera se complementarán en automático los campos de Cantidad, Clave SAT, Unidad SAT y el Precio unitario si lo has especificado previamente.

C) Realiza cambios en el concepto agregado. Puedes aplicar un descuento si lo deseas, modificar el valor unitario o los impuestos que has indicado para ésta partida, presiona el botón  que se encuentra al final de la línea del concepto que seleccionaste.



d. Complementos

Al momento de completar el contenido de tu CFDI encontrarás complementos que puedes agregar según tus necesidades. Estos complementos son Donatarias, Impuestos locales e INE.

Presiona el botón del complemento que necesitarás para que obtengas la ventana que llenarás con la información del complemento.



Ejemplo de Impuestos locales:

Impuestos Locales

TipoImpuestoLocal:
Traslado

Impuesto Local:
Nombre del impuesto


Tasa %:
5

Importe:
10.00

+ Agregar Impuesto

Traslado/Retención	Impuesto	Tasa	Importe	
Traslado	imp local	5 %	\$10.00	

Impuestos Traslados \$10.00
Impuestos Retenidos

El complemento IEDU podrás localizarlo en cada partida o concepto que agregues, dado que es un complemento de tipo concepto. Presiona el botón  que se encuentra al final de la línea.

Producto:
-- Seleccione un Producto --

Cantidad:
Cantidad

Clave SAT:
ClaveSAT

Unidad SAT:
UnidadSAT

Precio Unitario:
0

Inscripción Segundo Semestre Serv. Impresión

+ Agregar concepto

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe Descuento	Importe	
Inscripción Segundo Semestre	1	\$6,000.00		\$6,000.00	

e. Condiciones Comerciales y Totales

La parte final del llenado de tu CFDI comprende la información relevante para el pago del comprobante.

1. Da clic sobre el campo de **Método de Pago** para especificar si éste se pagará en una sola exhibición o en parcialidades.
2. Presiona sobre el campo **Forma de Pago** para seleccionar del listado la opción que indique la forma en que se pagará el comprobante.
3. Si lo deseas puedes agregar alguna **Condición de Pago**, cambiar el **Tipo de Moneda** y colocar el **Tipo de Cambio** según se requiera.

Condiciones Comerciales

Metodo de Pago

PUE - Pago en una sola exhibición

Forma de Pago

01 - Efectivo

Condiciones de Pago

Riguroso contado

Moneda

MXN - Pe:

Tipo de Cambio

Información Comercial

CFDI Relacionados

Asignar Factura Pagada

Totales

Subtotal :

\$100.00

Importe Descuento :

\$0.00

Traslados :

\$16.00

Retenciones :

\$0.00

Total :

\$116.00

De forma opcional:

A) Utiliza el apartado **Información Comercial**, para complementar datos como número de orden, número de proveedor o alguna observación sobre esta emisión.

B) Presiona sobre el apartado **CFDI Relacionados** para indicar que el comprobante que estás por emitir tiene relación con un CFDI anterior.

C) La casilla **Asignar Factura Pagada**, deberá ser marcada cuando se emita el CFDI y ya se cuente con el pago de éste comprobante. Si el pago de la factura se genera posterior a la fecha de la emisión del CFDI o se ha especificado que el método de pago será en parcialidades ésta casilla deberá quedar desmarcada, de ésta manera indica que está pendiente de pago y se le deberá aplicar posteriormente el CFDI con el complemento de recepción de pago correspondiente a en cada parcialidad o al momento de recibir el pago total de la factura en una sola exhibición.

f. Totales.

Del lado derecho obtienes los totales del CFDI que estás por generar, sugerimos verificar muy bien que estas cantidades se encuentren correctas para evitar futuras cancelaciones.

Condiciones Comerciales

Metodo de Pago

PUE - Pago en una sola exhibición

Forma de Pago

01 - Efectivo

Condiciones de Pago

Riguroso contado

Moneda

MXN - Pe:

Tipo de Cambio

Información Comercial

CFDI Relacionados

Asignar Factura Pagada

Totales

Subtotal :

\$100.00

Importe Descuento :

\$0.00

Traslados :

\$16.00

Retenciones :

\$0.00

Total :

\$116.00



Las cifras que resultan en el área de **Totales** no pueden ser modificadas en ése mismo punto. Cualquier modificación que requieras deberás aplicarla directamente en el concepto que has agregado.

g. Timbra tu CFDI

Ahora que has completado el llenado de datos de tu próximo CFDI tienes las siguientes opciones:

Condiciones Comerciales

Metodo de Pago

PUE - Pago en una si

Forma de Pago

03 - Trans

Condiciones de Pago

Moneda

MXN - Pe

Tipo de Cambio

Información Comercial

CFDI Relacionados

Asignar Factura Pagada

Totales

Subtotal :

\$100.00

Importe Descuento :

\$0.00

Traslados :

\$16.00

Retenciones :

\$0.00

Total :

\$116.00

Guardar sin Timbrar

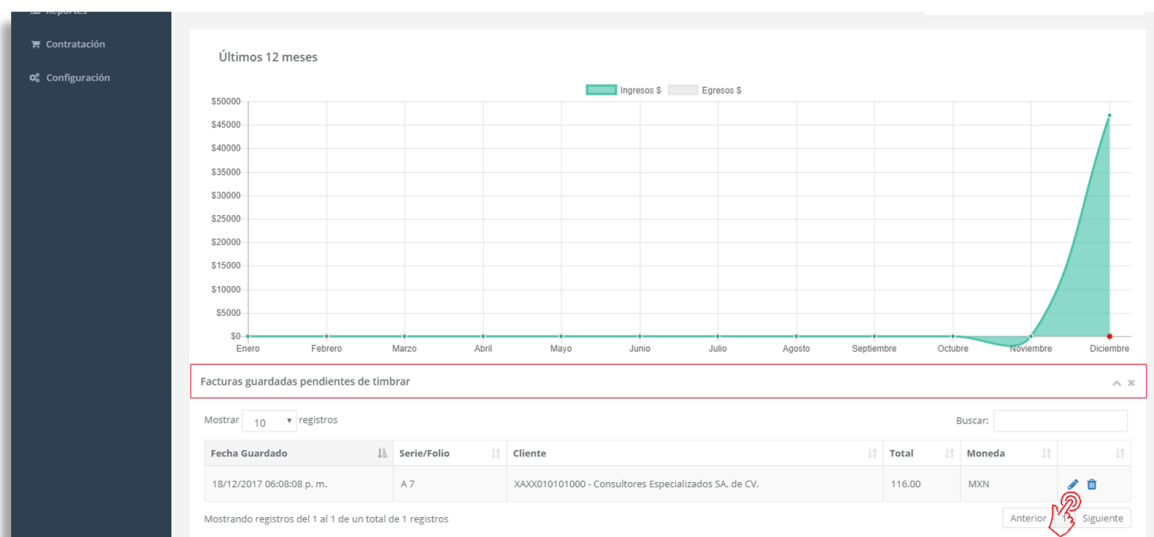
Vista Previa

Emitir Factura

h. Guardar sin Timbrar

¡Hemos agregado ésta función para ti! Presiona éste botón para almacenar el CFDI que te encuentras generando. El guardado de éste comprobante no genera un timbre fiscal, solamente te brinda la opción de no perder los datos de tu factura, guardarla y timbrarla posteriormente.

Los CFDI que se guarden sin timbrar podrás localizarlos en el panel principal, bajo la gráfica de control. Desde ahí podrás editarlos , verificar nuevamente su contenido y timbrarlos en cuanto lo necesites.



i. Vista Previa

Presiona éste botón para ver físicamente como se generará tu CFDI, en la imagen que te muestra puedes ver los datos completos de tu comprobante, y el formato de diseño en el que se imprimirá. Si consideras que están correctas todas las partes puedes cerrar la ventana y dar clic ahora en el botón **Emitir Factura**.

Vista Previa Comprobante:

EMISOR
RFC: MAG041126GT8
Sistemas de Emisión Digital SA. de CV.
Lugar de Expedición: 66420
Regimen Fiscal: 601

RECEPTOR
RFC: XAXX010101000
Consultores Especializados SA. de CV.
Uso de CFDI: G83 - Gastos en general

Moneda: MXN
Forma de Pago: 01 - Efectivo
Condiciones de Pago:
Método de Pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Fecha Emisión: 21/12/2017 05:01:28 p. m.

Clave SAT	No. Id	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Descuento	Importe
81112300	001	1	E48		Servicio de mantenimiento de PC	100		100.00
Base Gravable:						\$ 100.00		
Impuesto:						002	Tasa	0.160000%
							Importe:	\$16.00

Importe con Letra:
ciento dieciséis Pesos 00/100 M.N.

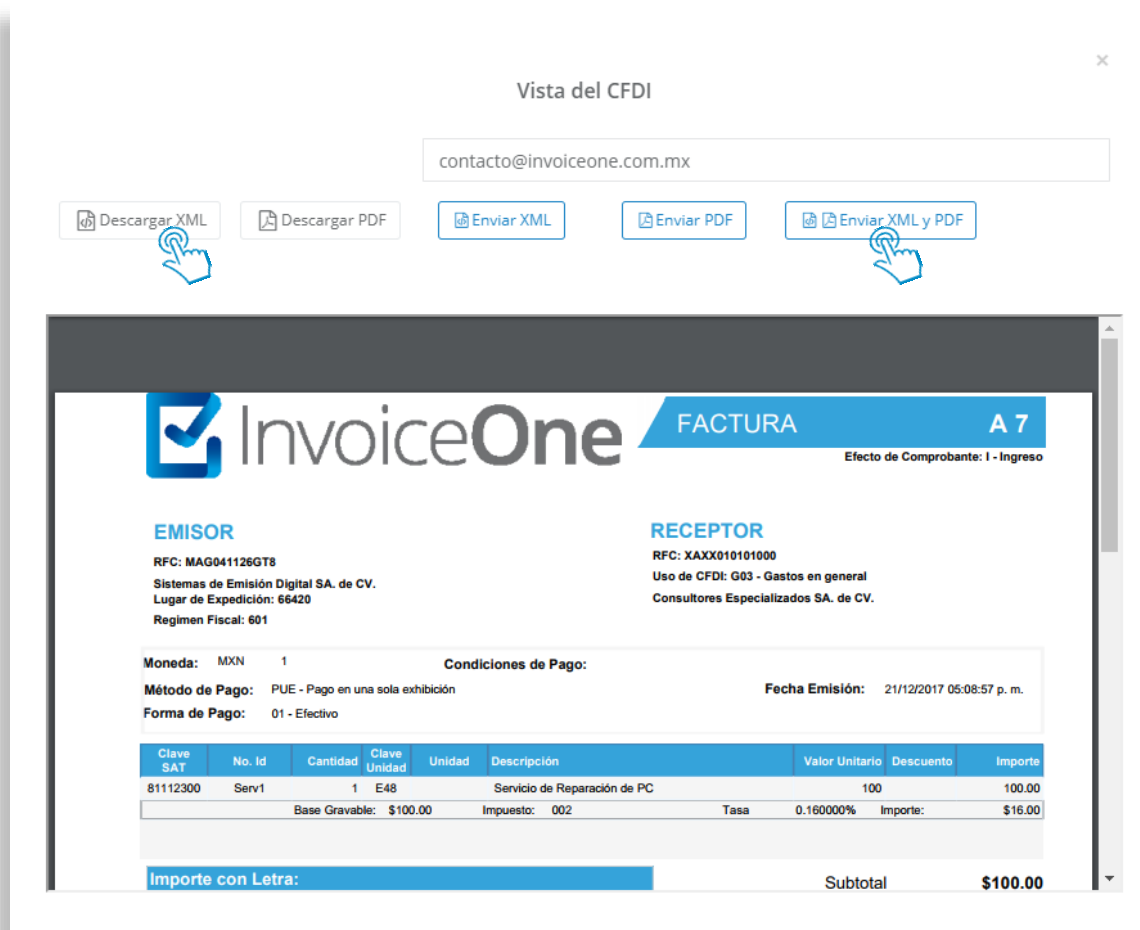
Observaciones:

Subtotal **\$100.00**
Traslados (002 al 16.000000%) **\$16.00**
Total **\$116.00**

La Vista Previa de un CFDI no tiene validez fiscal, ya que no es un documento debidamente timbrado.

j. Emitir factura

Con éste botón **PremiumOne** procesa el timbrado de tu factura. En cuestión de segundos te mostrará la siguiente ventana donde te entrega tu CFDI ya emitido y fiscalmente válido. Desde ésta ventana podrás descargar el PDF y/o el XML de tu CFDI o bien, enviarlo por correo a algún otro destinatario.



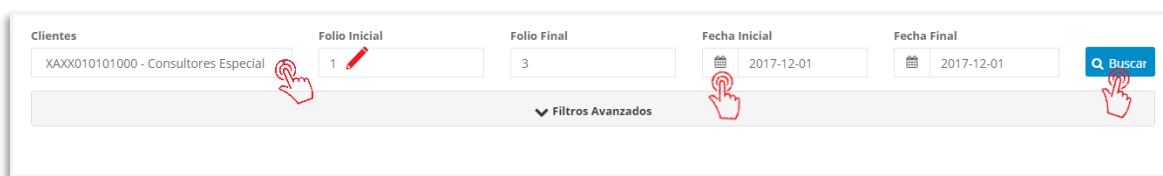
6. Buscar CFDI

Realiza la consulta de tus comprobantes emitidos en el catálogo **Buscar CFDI** que se encuentra en el panel principal.









Al ingresar encontrarás la ventana que te permitirá realizar una búsqueda detallada haciendo uso de diversos filtros de búsqueda, sigue los pasos a continuación para realizar una consulta:

1. Presiona sobre el campo **Clientes** para seleccionar el nombre del cliente receptor del CFDI que necesitas localizar. O bien, puedes indicar algún rango de folios o fechas específicas para obtener todos los CFDI generados en un periodo determinado.
2. Una vez que hayas terminado de complementar los filtros que desees utilizar, presiona el botón **Buscar**.



3. De ésta manera tendrás el resultado de la búsqueda que has especificado, podrás visualizar los datos generales de tus facturas, como la serie, el folio, el UUID o la fecha de emisión.

Serie	Folio	UUID	Cliente	Fecha de Emisión	Total	Estatus	
A	4	49C661D6-2EC5-4C47-9182-75266B632D73	XAXX010101000 - Consultores Especializados SA. de CV.	28/11/2017 12:00:00 a. m.	\$116.00	Activo	   
A	6	EBA4429A-9D3D-401E-8AA1-0C18DCA5A2C7	XAXX010101000 - Consultores Especializados SA. de CV.	01/12/2017 12:00:00 a. m.	\$580.00	Cancelado	 
A	1	545E8AA5-F16A-49A4-8B32-54972D2885A0	XAXX010101000 - Consultores Especializados SA. de CV.	30/11/2017 12:00:00 a. m.	\$580.00	Activo	  

6.1 Reenviar, Descargar, Imprimir y Cancelar CFDI


Ahora que has localizado tus comprobantes puedes realizar diversas actividades desde ésta misma sección.

Al final de la línea de cada CFDI encontrarás una serie de íconos que representan las funciones adicionales que puedes utilizar. A continuación te detallamos cada uno de ellos.





Mostrar 25 registros

Buscar: Exportar TXT

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Serie	Folio	UUID	Cliente	Fecha de Emisión	Total	Estatus	
A	4	49C661D6-2EC5-4C47-9182-75266B632D73	XAXX010101000 - Consultores Especializados SA. de CV.	28/11/2017 12:00:00 a. m.	\$116.00	Activo	   
A	6	EBA4429A-9D3D-401E-8AA1-0C18DCA5A2C7	XAXX010101000 - Consultores Especializados SA. de CV.	01/12/2017 12:00:00 a. m.	\$580.00	Cancelado	   
A	1	545E8AA5-F16A-49A4-8B32-54972D2885A0	XAXX010101000 - Consultores Especializados SA. de CV.	30/11/2017 12:00:00 a. m.	\$580.00	Activo	   

Anterior 1 Siguiente

Ícono	Función
	Detalle de CFDI Esta opción te muestra los datos completos de la factura emitida. Desde aquí podrás descargar o enviar por correo el PDF /XML. O bien, acciones como realizar un pago e incluso solicitar la cancelación del comprobante.
	Vista Previa Te permite visualizar gráficamente tu factura, imprimirla, reenviar por correo electrónico o descargar los archivos PDF/XML.
	Realizar Pago Al presionar éste botón abrirá una ventana que te lleva hacia la sección de emisión de Recibos de pago, para que complementes los datos del recibo y puedas generar el pago correspondiente. Ver proceso de emisión de Recibo de Pagos.
	Cancelar Factura Este botón te permite solicitar al SAT la cancelación del CFDI seleccionado. Es importante tomar en cuenta que, por disposición del SAT, para conseguir la cancelación de tus CFDI deberán transcurrir al menos 4 horas después de su emisión.

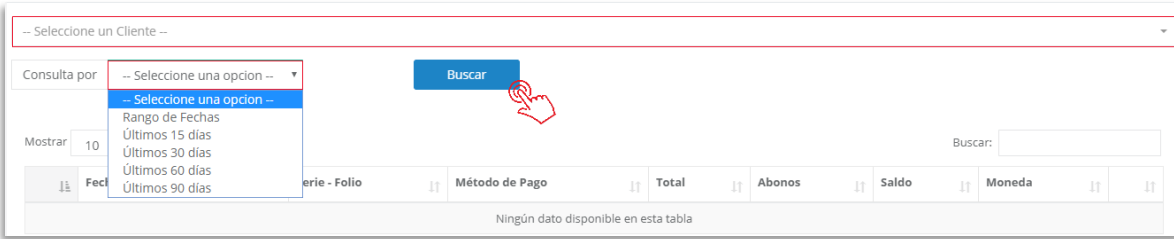
7. Emisión de Recibo de Pagos

El nuevo complemento de Recepción de Pagos tiene como objetivo asegurar la correcta compatibilidad de los CFDI generados y los pagos recibidos. Para emitir un CFDI de **Recibo de Pagos** realiza el siguiente procedimiento:

1. Desde el menú principal presiona el botón **Crear Pago** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



2. Presiona sobre el campo **Selecciona un cliente** para poder ubicar al receptor del CFDI que se expidió originalmente. Haz uso del filtro de búsqueda por fechas en caso de ser necesario. Presiona el botón **Buscar** para que obtengas los CFDI que se generaron al cliente que has seleccionado.



3. Una vez que tengas ubicado el (los) CFDI sobre el que se aplicará el pago, selecciónalo **marcando la casilla** que se ubica del lado izquierdo. Para continuar presiona el botón **Siguiente**.

	Fecha de Emisión	Serie - Folio	Método de Pago	Total	Abonos	Saldo	Moneda	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/2017	A4	PUE	\$116.00	\$0.00	\$116.00	MXN	
<input type="checkbox"/>	23/11/2017	A3	PUE	\$1.16	\$0.00	\$1.16	MXN	
<input type="checkbox"/>	22/11/2017	A1	PUE	\$1.16	\$0.00	\$1.16	MXN	
<input type="checkbox"/>	23/11/2017	A2	PUE	\$1.16	\$0.00	\$1.16	MXN	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

 **Siguiente**

4. Tendrás a continuación la ventana en la que llenarás los datos del nuevo recibo. A partir de éste punto desglosaremos cada sección de ésta ventana.

Monto del Pago

En ésta sección, indica por favor el monto a pagar dentro del primer campo. Si el pago no se realiza en moneda nacional, deberás cambiar la selección en el campo de tipo de moneda y posteriormente colocar el T.C. (Tipo de Cambio) como se muestra en el ejemplo.


PremiumOne realizará la conversión y te mostrará el equivalente en el tipo de moneda que se indicó en el CFDI relacionado.

Nuevo Recibo de Pagos

XAXX010101000 - Consultores Especializados SA. de CV.

Monto del pago

- \$ 6.22 + USD T.C.: - 18.65 + MXN = 1 USD **Total: \$116.00 MXN**





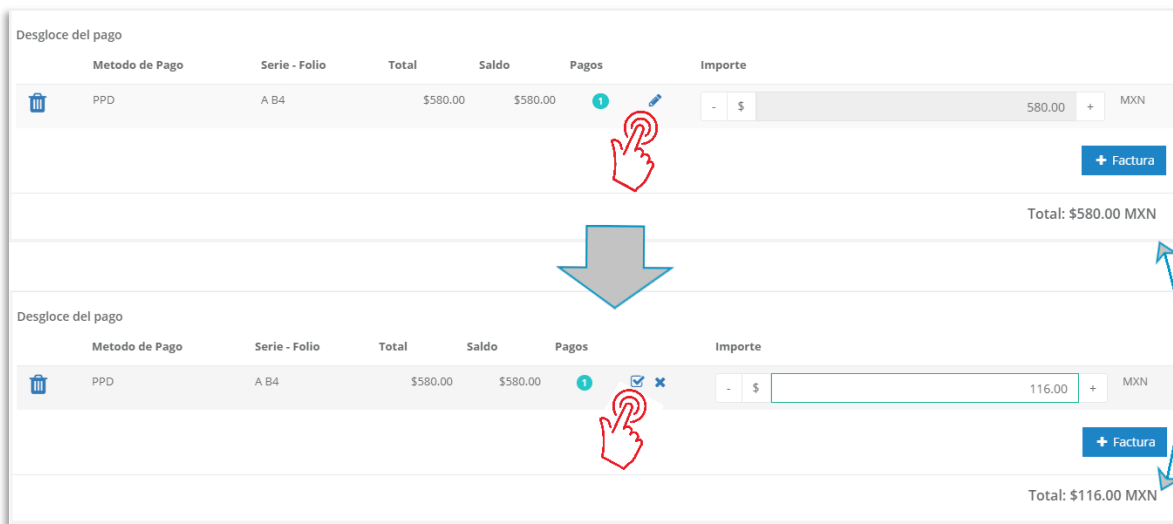


Al menos una de las monedas debe ser moneda nacional ya sea la del pago o la del CFDI relacionado.

Desglose del pago

En éste segundo apartado verás la información básica del CFDI global, y la cantidad total para liquidar el pago, es decir el valor total de la factura.

Como en éste caso lo que se generará es un pago parcial, será necesario editar la cantidad del importe, ya que debe cuadrar con la cantidad del pago parcial que se va a realizar. Presiona el botón  para editar ésta cifra si es necesario y para guardar éste cambio da clic en la casilla de marcación .



El ícono **1** que puedes ver dentro del desglose es un contador de pagos. La siguiente ocasión que generes un pago para ésta misma factura podrás visualizarlo como pago número 2.




Información del Pago

a) Confirma la serie que numerará éste recibo. Si decides llevar la misma numeración que tus CFDI's presiona sobre el campo para seleccionar la serie que ya tienes registrada, si decides llevar una organización independiente presiona el botón **+** para crear una nueva serie.






b) Selecciona la forma de pago de éste recibo.

c) Indica tu Régimen Fiscal.

4. Para finalizar la emisión de tu **Recibo de Pagos**, tendrás [3 opciones](#), selecciona la que requieras utilizar, ya sea que decidas timbrar el recibo en el momento o no.

Opción	Función
 Guardar sin Timbrar	Almacenará todos los datos que agregaste en éste recibo pero no será timbrado, por lo que podrás encontrarlo en tu panel principal al final de la página como Recibo Pendiente por Timbrar.
 Vista Previa	Te mostrará una vista en PDF con la imagen del recibo que estás por emitir, podrás verificar en él si los datos del recibo se encuentran correctos. Nota: La vista previa de un CFDI no es un documento fiscalmente válido
 Timbrar Pago	Procesará en cuestión de segundos el timbrado de tu recibo, en caso de que no existan errores en su contenido te mostrará una ventana con el PDF del recibo y en su contenido podrás verificar los números de Certificado CSD y SAT, así como el folio fiscal.

Una vez descargado el recibo de pago podrás descargar los archivos PDF y XML, o bien enviar éste comprobante por correo electrónico si es necesario.

 Descargar XML
  Descargar PDF
  Enviar XML
  Enviar PDF
  Enviar XML y PDF

CFDI

1 / 1

Logar de expedición: 00120


Cliente

Consultores Especializados SA. de CV.
XAXX010101000

Información Fiscal

Fecha de Timbrado: 2017-11-30T19:07:46
 No. Certificado del CSD: 20001000000300022755
 No. Certificado SAT: 20001000000300022323
 Folio Fiscal: 181FEE5F-2FE9-4A03-B303-8700BDE7C98A
 Tipo de Comprobante: P - Pago

Serie y Folio	UUID	Moneda	Parcialidad	Saldo Anterior	Importe Pagado	Saldo Pendiente
A B4	B4D2E681-5806-4FFC-B4B5-4D529DA45F8B	MXN	1	\$580.00	\$116.00	\$464.00



Forma de Pago

01-Efectivo

Monto del Pago:

\$116.00 MXN

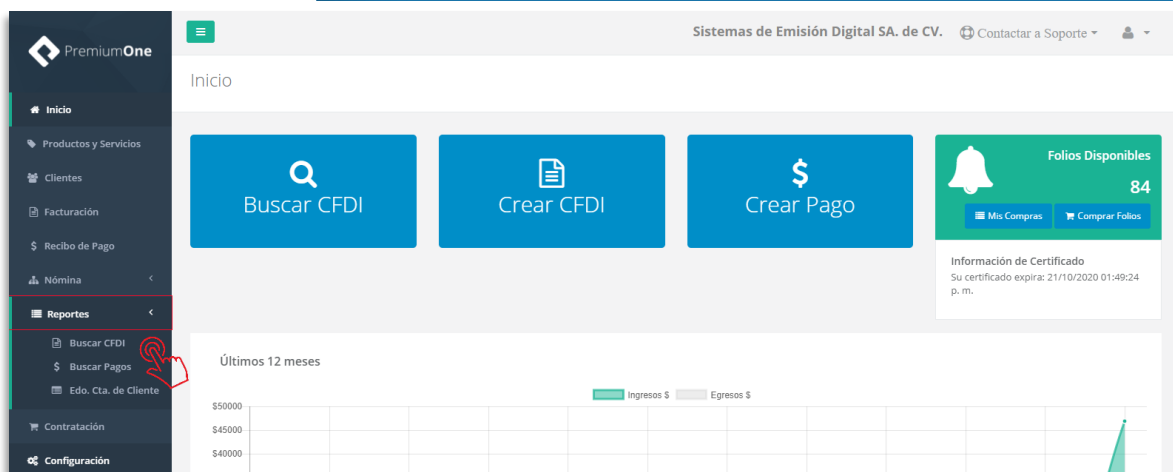
#Error

Importe total en letra: ciento dieciseis Pesos 00/100 M.N.

8. Generación de Reportes de CFDI y Recibo de Pagos

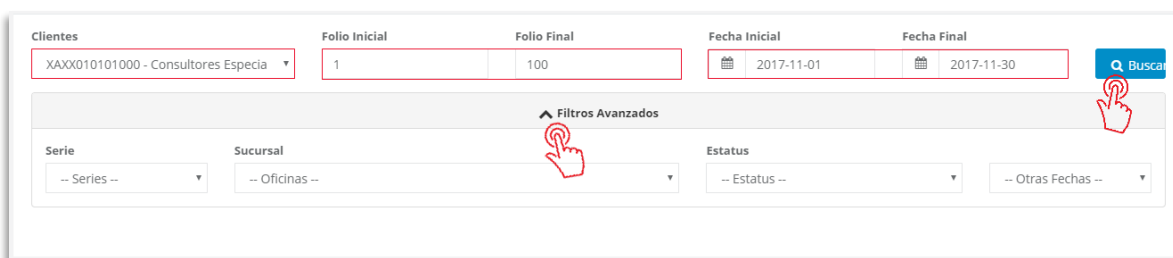
PremiumOne te ofrece la posibilidad de obtener un archivo de Excel o un documento de texto (.txt) con la información principal de tus comprobantes emitidos. Realiza éste procedimiento para obtener tu archivo de reporte.

1. Desde el panel principal ingresa al catálogo **Reportes** que se ubica en el menú lateral. Enseguida elige la opción de reporte que necesitas obtener, ya sea dando clic en la sección **Buscar CFDI** para la descarga de reportes de facturas emitidas, o bien, en la opción **Buscar Pagos** para el reporte de pagos emitidos.



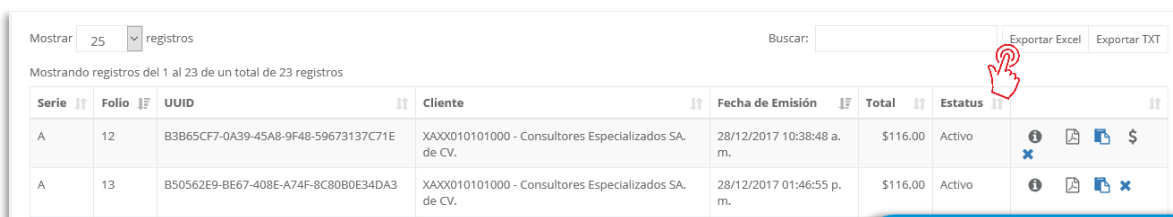
2. En la página siguiente utiliza los filtros de búsqueda para seleccionar algún cliente receptor en particular, indicar un rango de folios o algún periodo de fechas que necesites obtener.

Puedes hacer uso de los filtros avanzados para obtener un resultado más específico. Presiona el botón **Buscar** para obtener los CFDI o recibos de Pago que se incluirán en tu reporte.



3. El resultado aparece en la parte inferior de la pantalla. Esta información que puedes ver de tus comprobantes es la misma que se generará en tu reporte. Presiona el botón **Exportar Excel** o **Exportar TXT** según tu elección para iniciar la descarga del documento.

4. De ésta manera se generará la descarga del archivo en tu computadora o dispositivo.



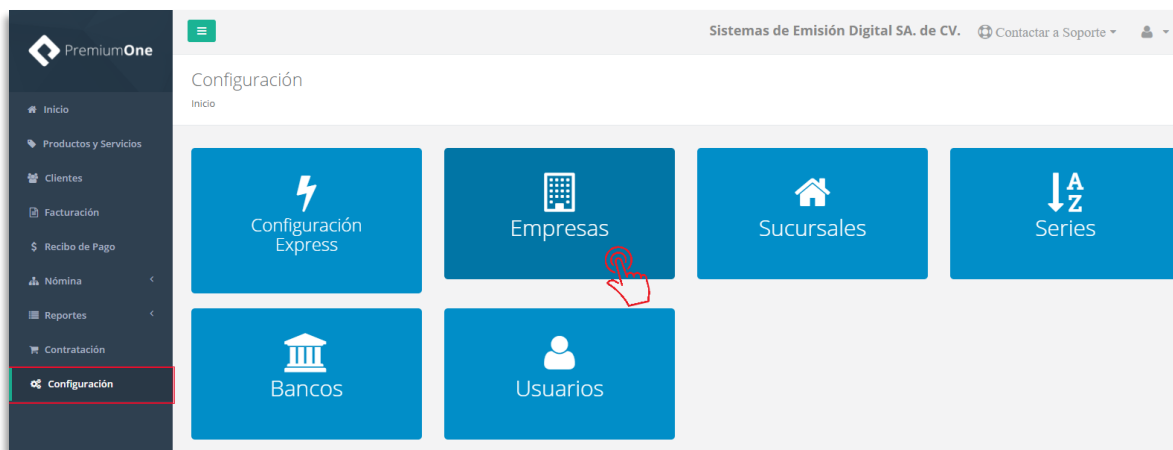
La ubicación de los archivos que se generan en éstas descargas, dependerán del navegador y de la configuración propia de tu equipo o dispositivo.


9. Nómina

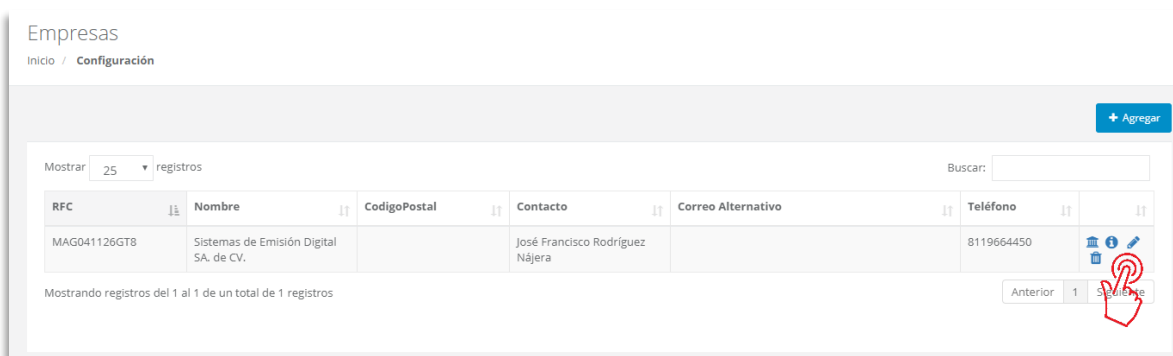
9.1 Activación de funciones de nómina

Para comenzar a emitir tus comprobantes de nómina deberás activar previamente ésta función en tu portal PremiumOne, actívala de la siguiente manera:

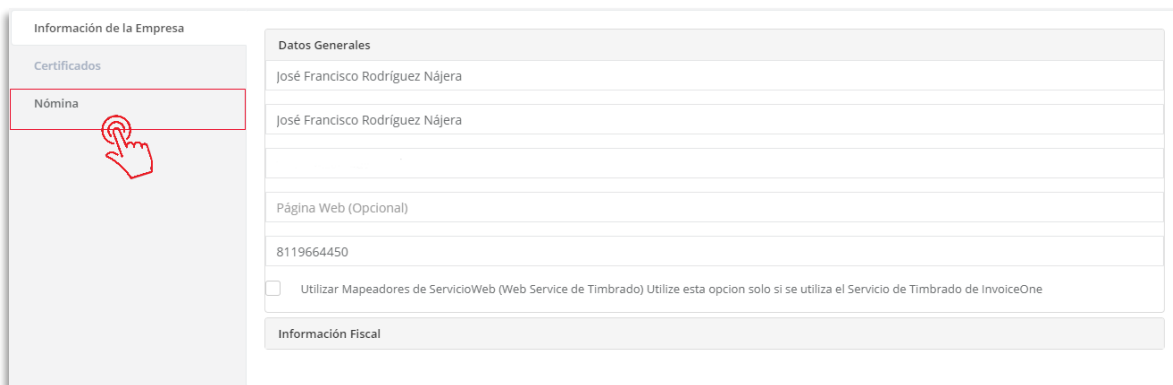
1. Ingresa en el catálogo **Configuración** que se encuentra en el menú lateral, y enseguida presiona el botón **Empresas**.




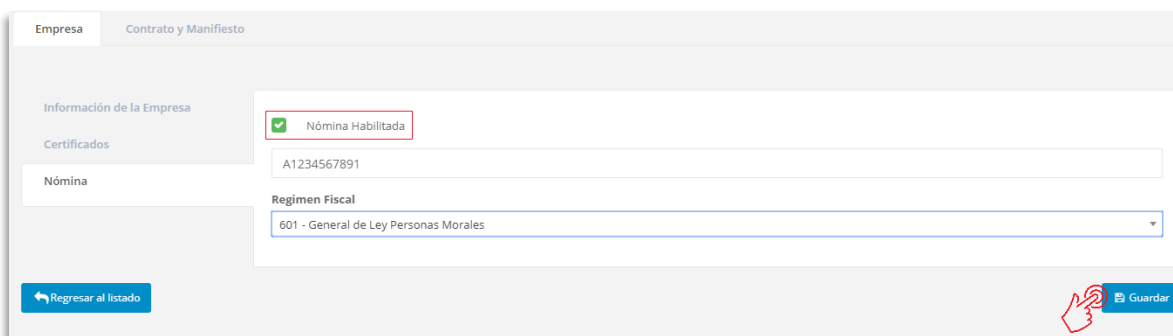
2. Ubica el registro de la empresa que activará su nómina. Del lado derecho del registro se encuentra el botón , presiónalo para editarlo.



3. Desde la ventana que abre con tus datos, ingresa a la pestaña **Nómina** que se ubica a tu izquierda.



4. En ésta parte marca la casilla **Nómina Habilitada** y coloca tu Registro Patronal y CURP en caso de ser Persona Física. Presiona  para concluir.

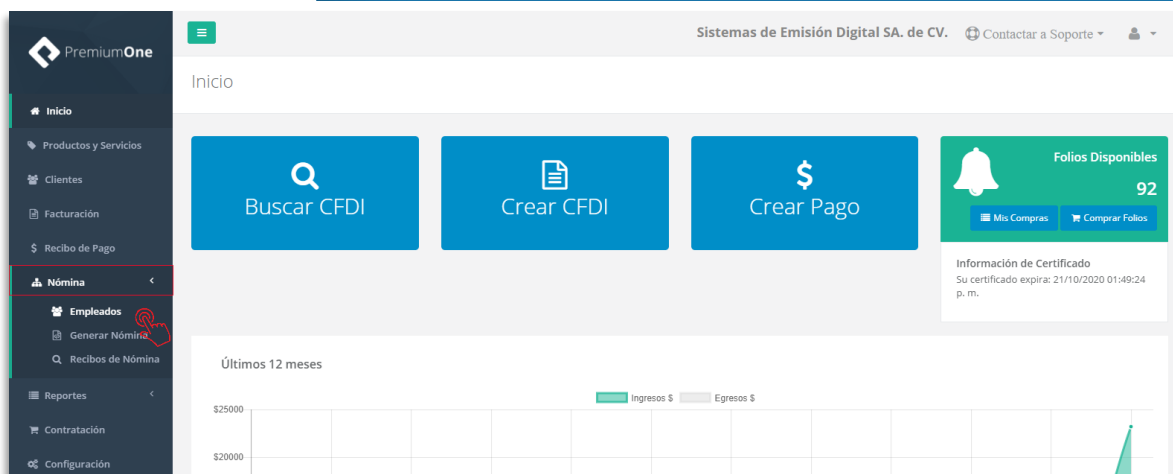


9.2 Alta de empleados

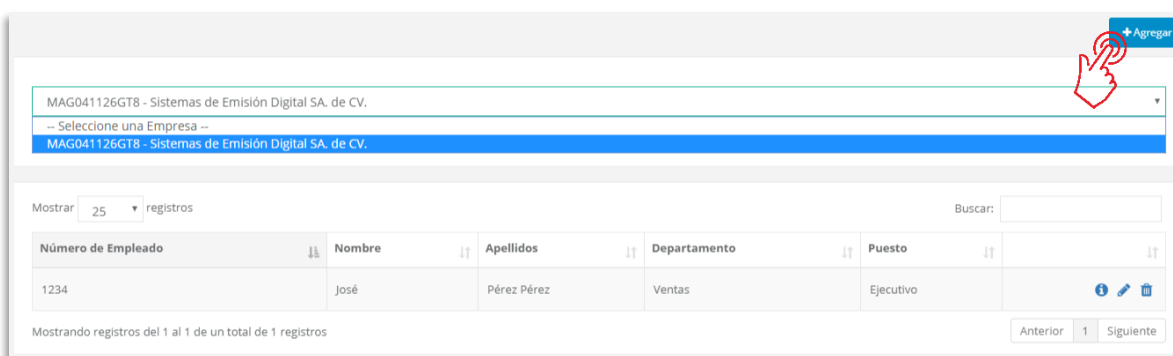
Es requisito indispensable registrar previamente los empleados en el portal, antes de generar su recibo de nómina. Te mostramos a continuación el procedimiento de alta y edición de empleados.

Alta de empleados

1. Desde el menú lateral ingresa al catálogo **Nómina**, y enseguida presiona en la sección **Empleados**.



2. Selecciona la empresa a la que pertenece el empleado dando clic en el campo **Seleccione una Empresa**. Posteriormente presiona el botón **Agregar** para continuar.



3. Enseguida complementa la ventana de registro con los datos del empleado. Considera los siguientes datos como obligatorios:

- ✓ **Nombre y Apellidos.**
- ✓ **Número de Empleado**
- ✓ **Número de Seguro Social**
- ✓ **CURP**
- ✓ **Tipo de Jornada (Diurna, Mixta Nocturna, etc.)**
- ✓ **Tipo de Contrato (Indefinido, Temporada, Prueba, etc.)**
- ✓ **Estado o Entidad Federativa**
- ✓ **Tipo de Régimen (Asalariado, Pensionado, etc.)**
- ✓ **Periodicidad de Pago (Semanal, Quincenal, etc.)**




4. Una vez que se haya completado la información presiona el botón **Guardar** para almacenar éste registro.

Editar Empleado

Cada empleado registrado en tu catálogo puede ser editado, podrás hacer uso de ésta función presionando el botón que se encuentra del lado derecho en cada empleado registrado.

Mostrar 25 registros

Buscar:

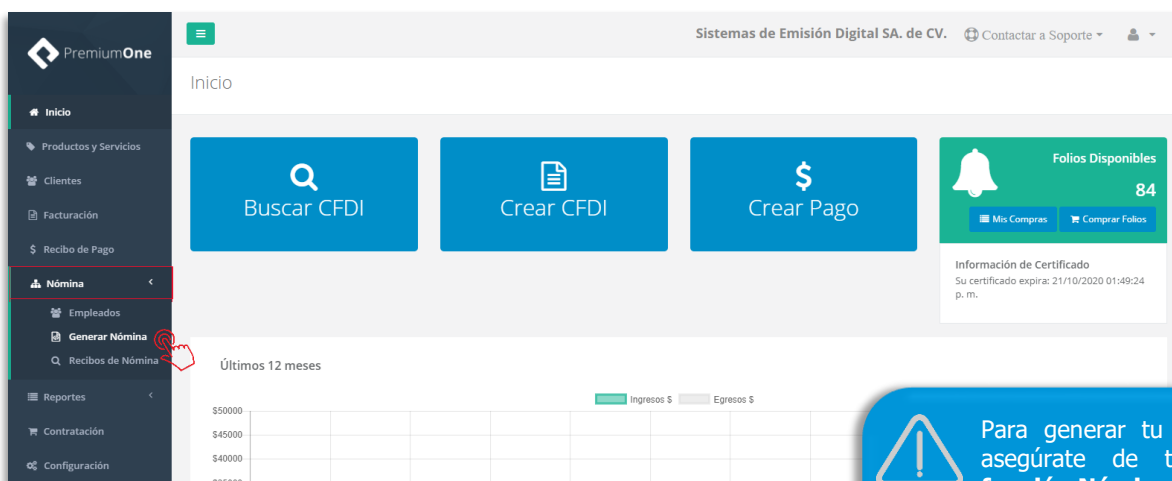
Número de Empleado	Nombre	Apellidos	Departamento	Puesto	
1234	José	Pérez Pérez	Ventas	Ejecutivo	  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

9.3 Generación de Recibos de nómina

Para comenzar la generación de tus recibos de nómina ingresa al catálogo **Nómina** que se encuentra en el menú lateral y en la lista que despliega da clic en la sección **Generar Nómina**, abrirá la página de emisión en la que deberás realizar el procedimiento a continuación:



The screenshot shows the PremiumOne dashboard. On the left sidebar, the 'Nómina' menu item is highlighted with a red box. A red circle and arrow point to the 'Generar Nómina' option in the dropdown menu. The main area shows a dashboard with buttons for 'Buscar CFDI', 'Crear CFDI', and 'Crear Pago', along with a 'Folios Disponibles' section showing 84 available folios.



Para generar tu recibo de nómina asegúrate de tener activada la **función Nómina** en tu empresa y de haber **registrado el empleado** previamente. Consulta las secciones:

Activar Nomina

Alta de empleados

1. Comienza a complementar los campos requeridos para la emisión del recibo. La primera sección te solicita información general de la empresa, el empleado y del periodo de pago del recibo. En esta sección los datos obligatorios que debes considerar son los siguientes:

Empresa: Selecciona la empresa que emitirá este recibo.

Empleado: Da clic sobre el campo para indicar el nombre del empleado receptor.

Tipo de Nómina: Especifica si el recibo se emite por una nómina ordinaria o extraordinaria.

Fecha de Pago: Indica en el calendario la fecha en la que se entrega el pago de éste recibo.

Fecha inicial de pago: Indica en el calendario la fecha inicial del periodo de pago.

Fecha final de pago: Indica en el calendario la fecha final del periodo de pago.

Régimen Fiscal: Selecciona el Régimen Fiscal del emisor del recibo de nómina.

Días Pagados: Coloca la cantidad de días que abarca el periodo de pago. Ejemplo: 7, 15 o 30 días

Empresa: <input type="text" value="MAG041126GT8 - Sistemas de Emisión Digital SA. de C.V."/>	Empleado: <input type="text" value="1234 José Pérez Pérez"/>	Tipo de Nómina: <input type="text" value="O Nómina Ordinaria"/>
Fecha de Pago: <input type="text" value="2017-12-07"/>	Fecha Inicial de Pago: <input type="text" value="2017-12-07"/>	Fecha Final de Pago: <input type="text" value="2017-12-07"/>
Regimen Fiscal: <input type="text" value="-- Seleccione un Regimen Fiscal --"/>	Días Pagados: <input type="text" value="Días Pagados"/>	Antigüedad: <input type="text" value="POW"/>
Registro Patronal: <input type="text" value="A1234567891"/>	Correo: <input type="text" value="jose.perez@maildemo.com"/>	Recibo No: <input type="text" value="Número de Recibo"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Correo		

Detalles del recibo

En la siguiente sección comenzarás a agregar las percepciones, deducciones, incapacidades, horas extra u otros pagos. Cada uno de estos componentes tiene una pestaña en la parte superior, deberás dar clic en la pestaña del concepto que agregarás.

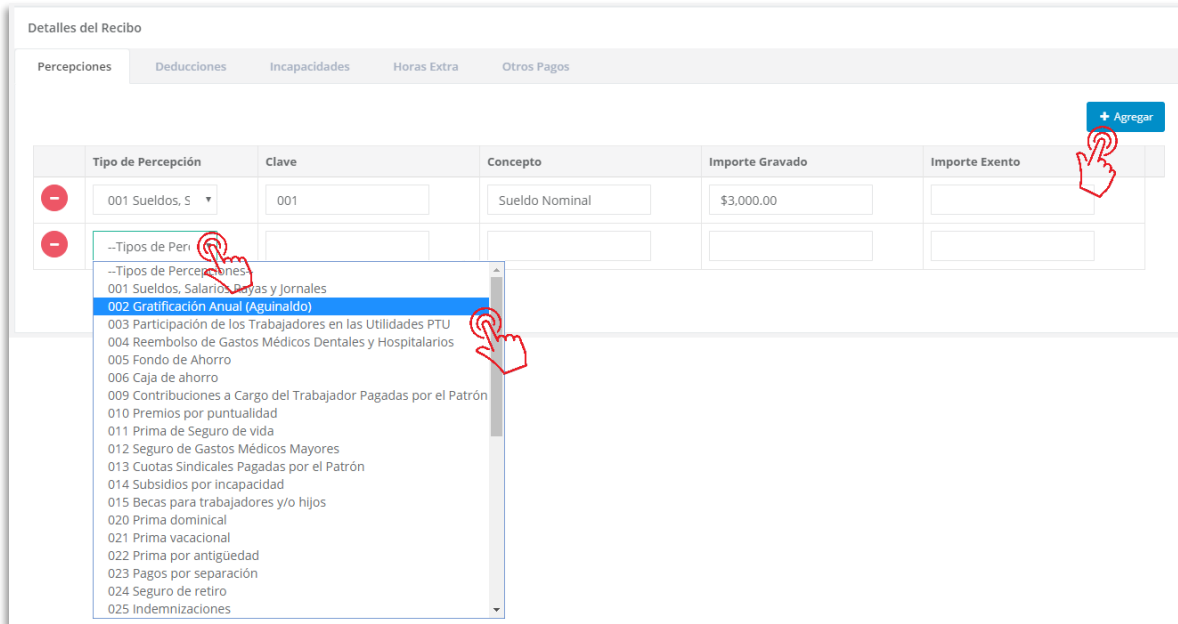
Percepciones

1. La **pestaña de Percepciones** se encuentra seleccionada por default, por lo que puedes dar clic en el botón **Agregar** para que se habilite la fila de la primera percepción.
2. Presiona sobre el campo **Tipo de Percepción** y selecciona del listado la que desees agregar al recibo.
3. En el campo **Clave** se te solicita una clave meramente administrativa para esta percepción, si no cuentas con una puedes colocar el número de la clave del listado de percepciones.

4. En el campo **Concepto** escribe de forma concreta como deseas que se imprima el concepto de la percepción. Por ejemplo Sueldo Nominal, Salario, etc.

5. Enseguida coloca la cantidad que se entregará por la percepción ya sea en la columna de **Importe Gravado** o **Importe Exento**.

6. Da un clic en cualquier parte de la pantalla para que se agregue éste concepto.



Detalles del Recibo

Percepciones | Deducciones | Incapacidades | Horas Extra | Otros Pagos

+ Agregar

	Tipo de Percepción	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento
-	001 Sueldos, S	001	Sueldo Nominal	\$3,000.00	
-	--Tipos de Percepciones				

- Tipos de Percepciones
- 001 Sueldos, Salarios, Jornas y Jornales
- 002 Gratificación Anual (Aguinaldo)**
- 003 Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
- 004 Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios
- 005 Fondo de Ahorro
- 006 Caja de ahorro
- 009 Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón
- 010 Premios por puntualidad
- 011 Prima de Seguro de vida
- 012 Seguro de Gastos Médicos Mayores
- 013 Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón
- 014 Subsidios por incapacidad
- 015 Becas para trabajadores y/o hijos
- 020 Prima dominical
- 021 Prima vacacional
- 022 Prima por antigüedad
- 023 Pagos por separación
- 024 Seguro de retiro
- 025 Indemnizaciones

Deducciones

1. Da clic sobre la **pestaña Deducciones** que se encuentra en la parte superior de ésta sección.

2. Enseguida, da clic en el botón **Agregar** para habilitar la fila de la deducción que deseas agregar.

3. Presiona sobre el campo **Tipo de Deducción** y selecciona del listado la que desees agregar al recibo.

4. En el campo **Clave** se te solicita una clave meramente administrativa para ésta deducción, si no cuentas con una puedes colocar el número de la clave del listado de deducciones.

5. En el campo **Concepto** escribe de forma concreta como deseas que se imprima el concepto de la deducción. Por ejemplo: IMSS para la clave 001 Seguridad Social.

6. Enseguida coloca la cantidad del **Importe** que se descontará por la deducción.

7. Da un clic en cualquier parte de la pantalla para que se agregue éste concepto.

Detalles del Recibo

Percepciones Deducciones Incapacidades Horas Extra Otros Pagos

+ Agregar

	Clave de Deducción	Clave	Concepto	Importe
-	001 Seguridad social	001	IMSS	\$85.00

Siguiendo éste mismo procedimiento podrás agregar los conceptos para **Incapacidades, Horas Extra y Otros Pagos**. Ingresando a la pestaña correspondiente y dando clic en **+ Agregar** para incluir la información según cada concepto.

Para eliminar algún concepto que no necesites en cualquier rubro, presiona el botón **-** que se encuentra a la izquierda en cada fila. Es importante que no dejes filas de conceptos vacías, elimínalas para evitar errores al momento de timbrar tu recibo.

Totales

Revisa la sección **Totales** al final de la página. Asegúrate de que las cifras están correctas y cuadran perfectamente con lo que estimas obtener. Si requieres realizar cambios o ajustes en los conceptos, regresa a la sección anterior para aplicarlos. En caso contrario presiona el botón **Vista Previa** para verificar la emisión de tu recibo y posteriormente da clic en el botón **Generar Recibo** para procesar el timbrado de tu comprobante al momento.

Totales

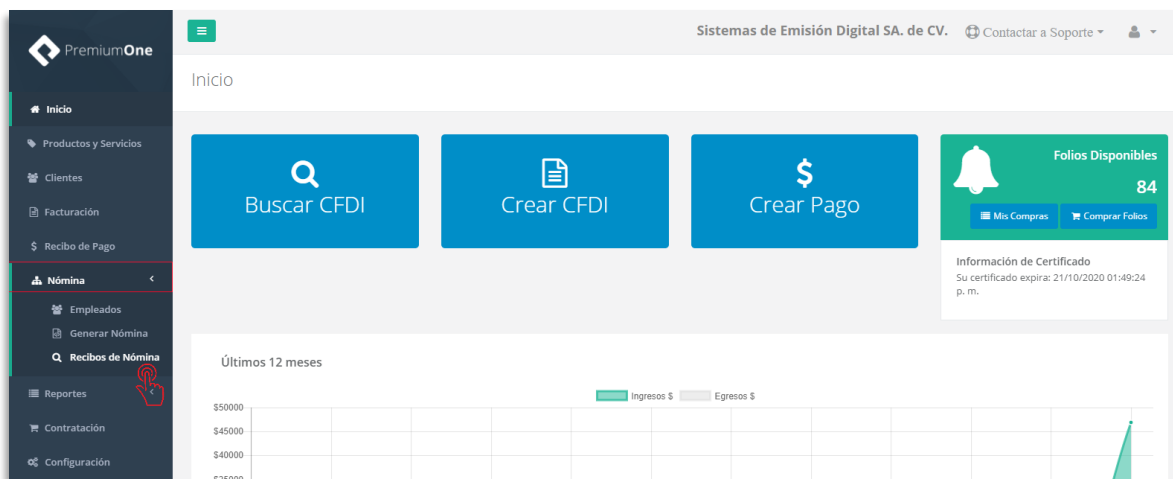
Gravado:	Exento:	Deducciones:	Neto a Pagar:
\$3,000.00	\$1,500.00	\$85.00	\$4,415.00

Vista Previa Generar Recibo

9.4 Consulta de recibos y generación de reporte de nómina.

Cada uno de los recibos de nómina que generes con **PremiumOne** estarán disponibles para que puedas consultarlos si lo requieres. Por supuesto, una vez localizados podrás realizar diversas actividades como, descargar los archivos PDF y/o XML, reenviarlos por correo, imprimirlos o incluso cancelarlos si es necesario.

Comienza la consulta de los recibos ingresando al catálogo **Nómina** que se encuentra en el menú lateral e ingresa a la sección **Recibos de Nómina**.



Consulta de Recibos




1. Selecciona en el primer campo el nombre de la empresa que emitió el recibo que necesitas. Igualmente puedes agregar filtros de búsqueda por algún periodo de fechas de pago, por el estatus del recibo (timbrado o cancelado), por el número del empleado o el departamento al que pertenece. Una vez que hayas elegido los filtros de búsqueda presiona el botón **Buscar Recibo** para obtener los recibos de nómina que necesitas consultar.







2. De ésta manera podrás obtener en la parte inferior de la pantalla el o los recibos de nómina resultantes. Ahora podrás disponer de ellos para realizar múltiples actividades, como te mostramos a continuación:

Mostrar 25 registros


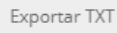
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Número de Recibo	Estatus	UUID	Fecha de Timbrado	Número de Empleado	Empleado	Puesto	Total	
	Timbrado	C0390E37-D35E-49C5-A893-8E70F69A7D4E	2017-08-31T11:46:59	1	MARGARITA HERNANDEZ VEGA		\$996.82	  

Anterior 1 Siguiente

Ícono	Función
	Vista Impresa Te permite ver la vista impresa del Recibo de Nómina que generaste, desde la ventana que te muestra tienes opciones de descarga de archivos PDF/XML o de reenvío por correo electrónico.
	Cancelar Recibo Utiliza éste botón para solicitar la cancelación de tu Recibo de Nómina. Antes de procesar la cancelación PremiumOne te solicitará tu confirmación.
	Descarga de PDF Presiona éste botón para conseguir la descarga del archivo PDF del Recibo de Nómina que has emitido. La ubicación del archivo descargado dependerá de la configuración propia de tu equipo.
	Descargar XML Este botón te genera la descarga del archivo XML del Recibo generado. La ubicación del archivo descargado dependerá de la configuración propia de tu equipo.

Descargar Reporte de Nómina

Siguiendo los pasos del procedimiento anterior, realiza la búsqueda de los recibos que desees obtener para tu reporte. Una vez localizados presiona el botón  o  según el formato que necesites.

Mostrar

25

registros

Buscar:

Exportar Excel

Exportar TXT

Mostrando registros del 1 al 25 de un total de 35 registros

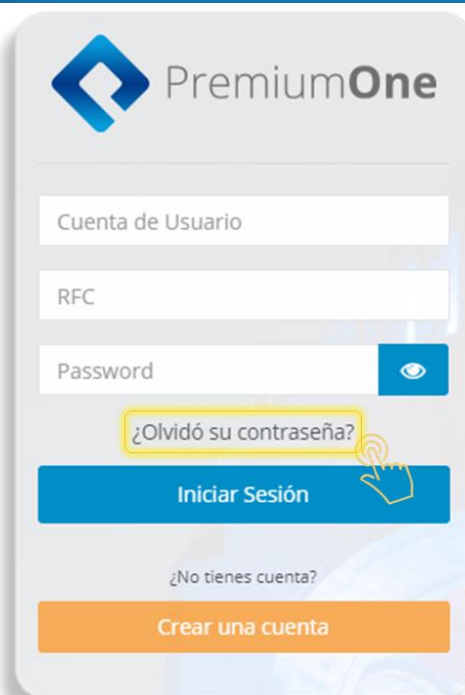
Número de Recibo	Estatus	UUID	Fecha de Timbrado	Número de Empleado	Empleado	Puesto	Total	
2	Timbrado	2443D147-17A6-4A0F-8DEB-D0CB1FA3CB17	2018-01-19T12:31:01	123	Alonso Mercado Monsivais	Puesto	\$5,000.00	🔍 ✕ 📄
1	Timbrado	F6460B38-DB57-419C-9960-C8C75C04397D	2018-01-18T18:04:17	123	Alonso Mercado Monsivais	Puesto	\$2,950.00	🔍 ✕ 📄

De ésta manera se generará la descarga del archivo

10. Recuperar Contraseña

Puede suceder con frecuencia, es por ésta razón que ponemos a tu disposición el procedimiento a seguir para restablecerla y conseguir de nuevo tu acceso a **PremiumOne**.


1. Ingresa a la siguiente dirección: www.premium1.invoiceone.mx Para iniciar con el proceso da clic en la opción **¿Olvidó su contraseña?** como se muestra en la imagen a continuación:



PremiumOne

Cuenta de Usuario

RFC

Password 

¿Olvidó su contraseña?

Iniciar Sesión

¿No tienes cuenta?

Crear una cuenta

2. Abrirá una ventana que solicitará tu dirección de correo electrónico, colócala en el espacio indicado y en seguida escribe el **código captcha** tal y como se muestra en el recuadro. Da clic en el botón para continuar.



Recuperar Contraseña

Ingresa tu Correo Electrónico para enviar tu Contraseña.

contacto@invoiceone.com.mx 



Refresh
Input symbols

GIMSV 

Recuperar Contraseña 

Regresar el Login

La dirección de correo que colocarás en éste proceso deberá ser la misma asignaste al momento de registrarte en el servicio de **InvoiceOne**.

3. De ésta manera visualizarás el siguiente mensaje que indica que se ha procesado tu solicitud. Hemos enviado una nueva contraseña de acceso a tu dirección de correo. Da clic en **OK** para finalizar y dirígete hacia tu bandeja de entrada para confirmar la recepción de tu acceso.



4. Recibirás un correo que en el contenido te confirma tu Nombre de Usuario, RFC, y la Nueva Contraseña. Ahora que cuentas con tu nuevo acceso puedes volver al portal **PremiumOne**, dando clic en el botón [Regresar el Login](#) te dirigirás hacia la pantalla de inicio de sesión.

Recuperar Contraseña

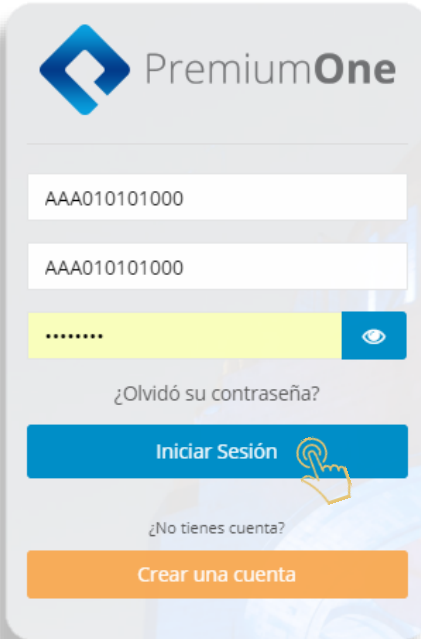
Ingresa tu Correo Electrónico para enviar tu Contraseña.



Refresh
Input symbols

[Recuperar Contraseña](#)
[Regresar el Login](#)

5. Coloca tu usuario, RFC y la nueva contraseña que has recibido, de esta manera lograras recuperar el acceso a tu cuenta. Te recordamos que para evitar que tu cuenta se bloquee por inactividad deberás ingresar al menos una vez al mes y así mantenerla activa.



The image shows a login interface for 'PremiumOne'. At the top is the logo. Below it are two input fields, both containing 'AAA010101000'. The third field is a password field with a yellow background and a blue eye icon to its right. Below the password field is the text '¿Olvidó su contraseña?'. There is a blue button labeled 'Iniciar Sesión' with a hand cursor icon pointing to it. Below that is the text '¿No tienes cuenta?' and an orange button labeled 'Crear una cuenta'.



En caso de presentar dudas o inconvenientes con estos procesos, por favor contacta a nuestra **Mesa de Servicio** vía correo electrónico.



soporte@invoiceone.com.mx