

Manual de usuario

Portal web



Tabla de contenido

Ingreso.....	3
Información del portal	3
Registro.....	4
Para modificar datos personales	5
Para agregar un nuevo contribuyente	6
Para editar los datos de un contribuyente.....	7
Para emitir una nueva factura	8

Ingreso

1. Ingresa a la liga de facturación proporcionada
2. Ingresa tus credenciales de acceso:
 - Correo electrónico
 - Contraseña
3. Da clic en **entrar**

Información del portal

1. Pantalla de inicio

Muestra la descripción del proceso de facturación

2. Datos personales

Te permite modificar datos básicos del sistema como:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Teléfono

3. Datos del contribuyente

Muestra las opciones de contribuyentes registradas. Permite agregar contribuyentes y editar datos (razón social, RFC y correo) de contribuyentes registrados.

4. Módulo de facturación

Muestra toda la información de las facturas registradas. Permite consultar las facturas emitidas por periodo, usuario y RFC, descargar las facturas emitidas en formato PDF y xml a un archivo zip y consultar, reenviar o cancelar las facturas que así lo requieran.

Registro

1. Ingresa a la liga de facturación proporcionada
2. Da clic en **regístrate**
3. Ingresa los datos solicitados
4. Da clic en **registrarme**
5. Recibirás en el correo electrónico registrado una liga de activación
6. Da clic en la liga o copia y pega en la barra de direcciones del navegador para activar tu cuenta y hacer uso de la aplicación



Registro por medio
del portal web



Verificación vía
correo electrónico



Activación de
cuenta



Completa este formulario para registrarte.

Los campos marcados con (*) son requeridos

*Nombre

*Apellidos

*Correo electrónico

*Confirmar Correo

*Contraseña

*Confirmar Contraseña

LADA + Teléfono

Demuestra que no eres un robot:

Escribe en el recuadro la palabra de la imagen

MSKIME

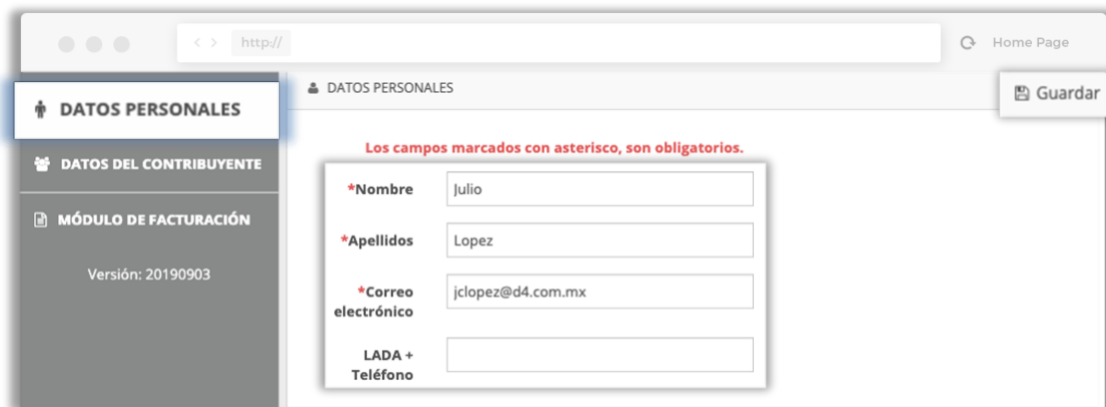
Registrarme

[Privacidad y cookies](#) | [Volver al inicio de sesión](#)

LOGRANDO ÉXITOS CONTIGO

Para modificar datos personales

1. Ingresa al módulo **datos personales**
2. Modifica los datos requeridos
Nota: los campos marcados con un asterisco son campos obligatorios
3. En la esquina superior izquierda, da clic en **guardar**



Los campos marcados con asterisco, son obligatorios.

*Nombre	<input type="text" value="Julio"/>
*Apellidos	<input type="text" value="Lopez"/>
*Correo electrónico	<input type="text" value="jlopez@d4.com.mx"/>
LADA + Teléfono	<input type="text"/>

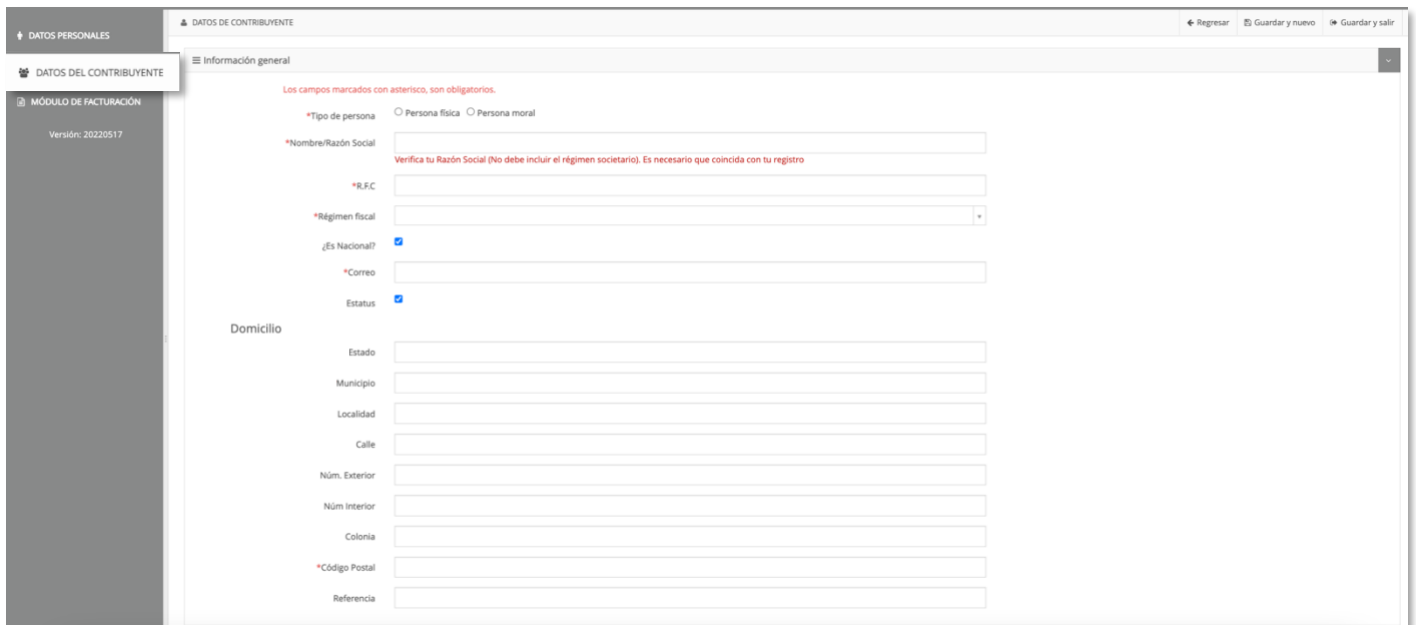
Guardar

LOGRANDO ÉXITOS CONTIGO

Para agregar un nuevo contribuyente

1. Ingresa al módulo **datos del contribuyente**
2. En la esquina superior derecha da clic en **nuevo**
3. Selecciona el tipo de persona
4. Ingresa los siguientes datos obligatorios:
 - a. Nombre / Razón social
 - b. R.F.C
 - c. Régimen fiscal
 - d. Correo
 - e. Código postal
- 4.1 Si el contribuyente internacional
 - a. Desmarca la selección **¿Es Nacional?**
 - b. Selecciona el país
 - c. Ingresa el registro de identidad fiscal
5. Verifica que la casilla **estatus** se encuentra seleccionada
6. En la esquina superior derecha da clic en **guardar y nuevo** o **guardar y salir**

Nota: los campos marcados con un asterisco son campos obligatorios



Los campos marcados con asterisco, son obligatorios.

*Tipo de persona Persona física Persona moral

*Nombre/Razón Social
Verifica tu Razón Social (No debe incluir el régimen societario). Es necesario que coincida con tu registro

*R.F.C

*Régimen fiscal

¿Es Nacional?

*Correo

Estatus

Domicilio

Estado

Municipio

Localidad

Calle

Núm. Exterior

Núm. Interior

Colonia

*Código Postal

Referencia

LOGRANDO ÉXITOS CONTIGO

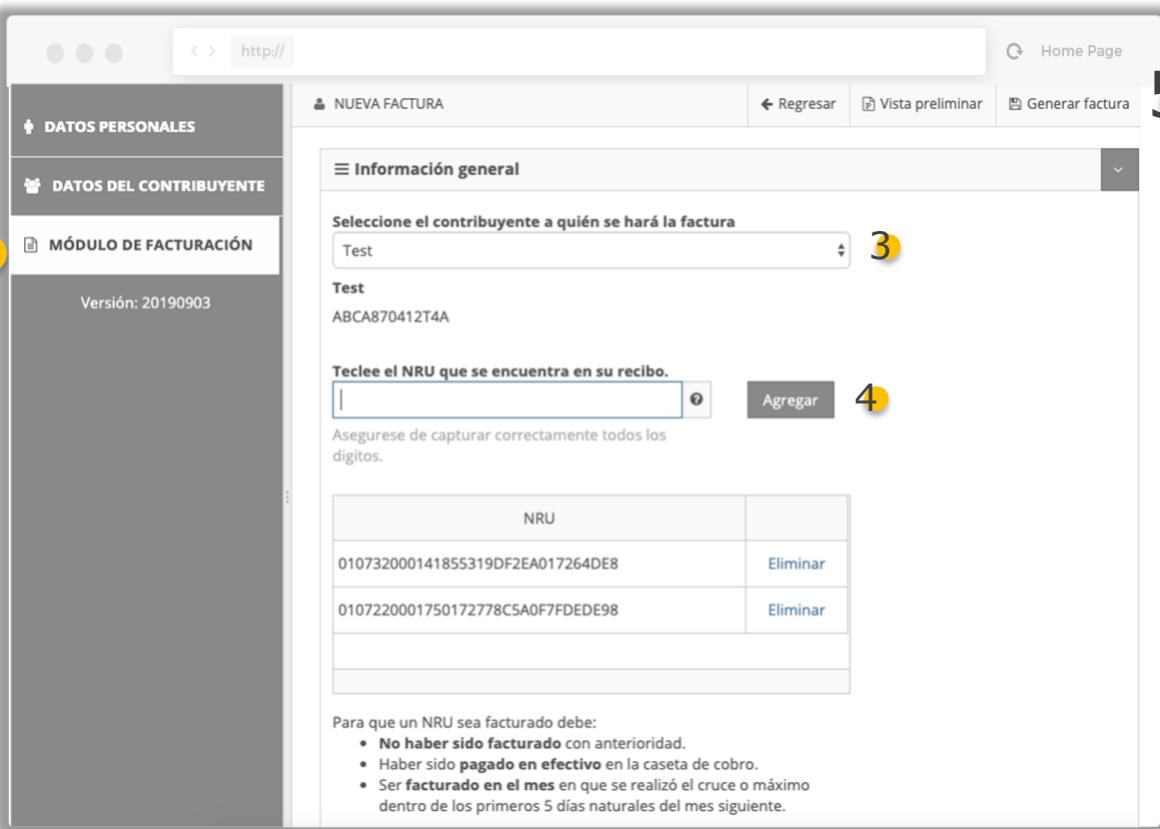
Para editar los datos de un contribuyente

1. Ingresa al módulo **datos del contribuyente**
2. En el panel principal selecciona el contribuyente del cual deseas editar datos
3. En la esquina superior derecha da clic en **editar**
4. Modifica los datos requeridos
5. En la esquina superior derecha da clic en **guardar**.



Para emitir una nueva factura

1. Ingresa a **módulo de facturación**
2. En la esquina superior derecha da clic en **nuevo**
3. Selecciona el contribuyente a quién se hará la factura
4. Ingresa el NRU que se encuentra en el recibo y da clic en **agregar**
Nota: puedes agregar "n" cantidad de NRU
5. En la esquina superior derecha da clic en **generar factura**
Nota: la aplicación te permite generar una vista preliminar en formato PDF para verificar los datos.



1

5

3

4

5

Version: 20190903

NUEVA FACTURA

← Regresar Vista preliminar Generar factura

Información general

Seleccione el contribuyente a quién se hará la factura

Test

Test
ABCA870412T4A

Teclee el NRU que se encuentra en su recibo.

Agregar

Asegure de capturar correctamente todos los dígitos.

NRU	
010732000141855319DF2EA017264DE8	Eliminar
0107220001750172778C5A0F7FDEDE98	Eliminar

Para que un NRU sea facturado debe:

- No haber sido facturado con anterioridad.
- Haber sido pagado en efectivo en la caseta de cobro.
- Ser facturado en el mes en que se realizó el cruce o máximo dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente.

LOGRANDO ÉXITOS CONTIGO

D4 Consultores | 4 Auto Factura | Manual de usuario | 2022

