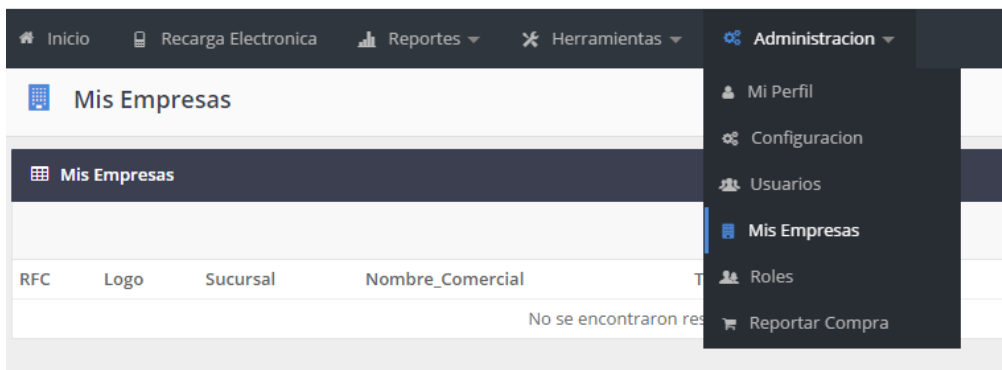


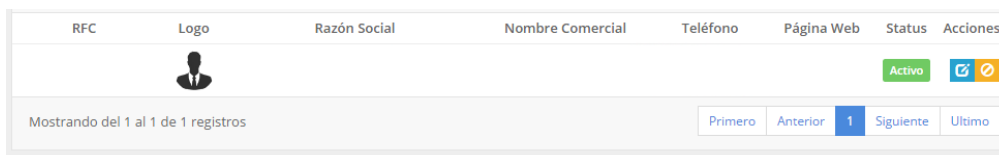
Facturación Electrónica Automática

Paso 1. Registrar datos de facturación correctos.

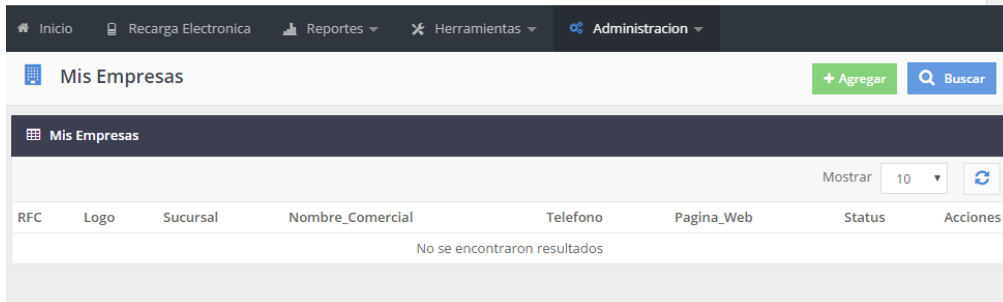
Debe entrar al sistema y hacer click en el menú **Administración, Mis Empresas**:



IMPORTANTE: En la columna Acciones deberá hacer click en el botón **Editar** en color azul:

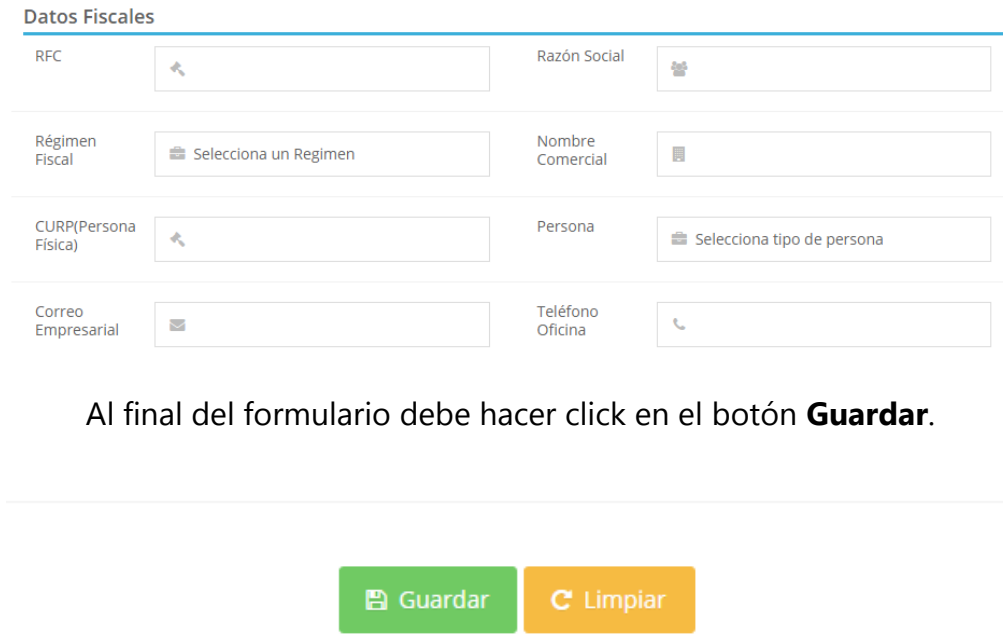


Solo en caso de que no apareciera ninguna empresa haga click en el botón **+Agregar**.



The screenshot shows a web application interface for 'Mis Empresas'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Recarga Electronica', 'Reportes', 'Herramientas', and 'Administracion'. Below this, there is a header for 'Mis Empresas' with a '+ Agregar' button and a 'Buscar' button. A table is displayed with columns: RFC, Logo, Sucursal, Nombre_Comercial, Telefono, Pagina_Web, Status, and Acciones. The table is currently empty, with the message 'No se encontraron resultados' centered below it. A 'Mostrar' dropdown is set to '10'.

Debe escribir cuidadosamente sus datos fiscales:



The screenshot shows a form titled 'Datos Fiscales' with the following fields:

RFC	<input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>
Régimen Fiscal	<input type="text" value="Selecciona un Regimen"/>	Nombre Comercial	<input type="text"/>
CURP(Persona Física)	<input type="text"/>	Persona	<input type="text" value="Selecciona tipo de persona"/>
Correo Empresarial	<input type="text"/>	Teléfono Oficina	<input type="text"/>




At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Limpiar' (orange).

Al final del formulario debe hacer click en el botón **Guardar**.

Recibirá un mensaje indicando que el **cliente ha sido registrado exitosamente**.

Paso 2. Confirmar los datos de facturación.

IMPORTANTE: En la columna Acciones deberá hacer click nuevamente en el botón **Editar** en color azul:

RFC	Logo	Razón Social	Nombre Comercial	Teléfono	Página Web	Status	Acciones
						Activo	 

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

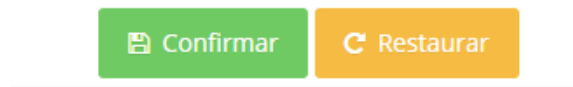


Revise que sus datos estén correctos una vez más.

Datos Fiscales

RFC	<input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>
Régimen Fiscal	<input type="text" value="Selecciona un Regimen"/>	Nombre Comercial	<input type="text"/>
CURP(Persona Física)	<input type="text"/>	Persona	<input type="text" value="Selecciona tipo de persona"/>
Correo Empresarial	<input type="text"/>	Teléfono Oficina	<input type="text"/>

Al final del formulario haga click en el botón **Confirmar**:

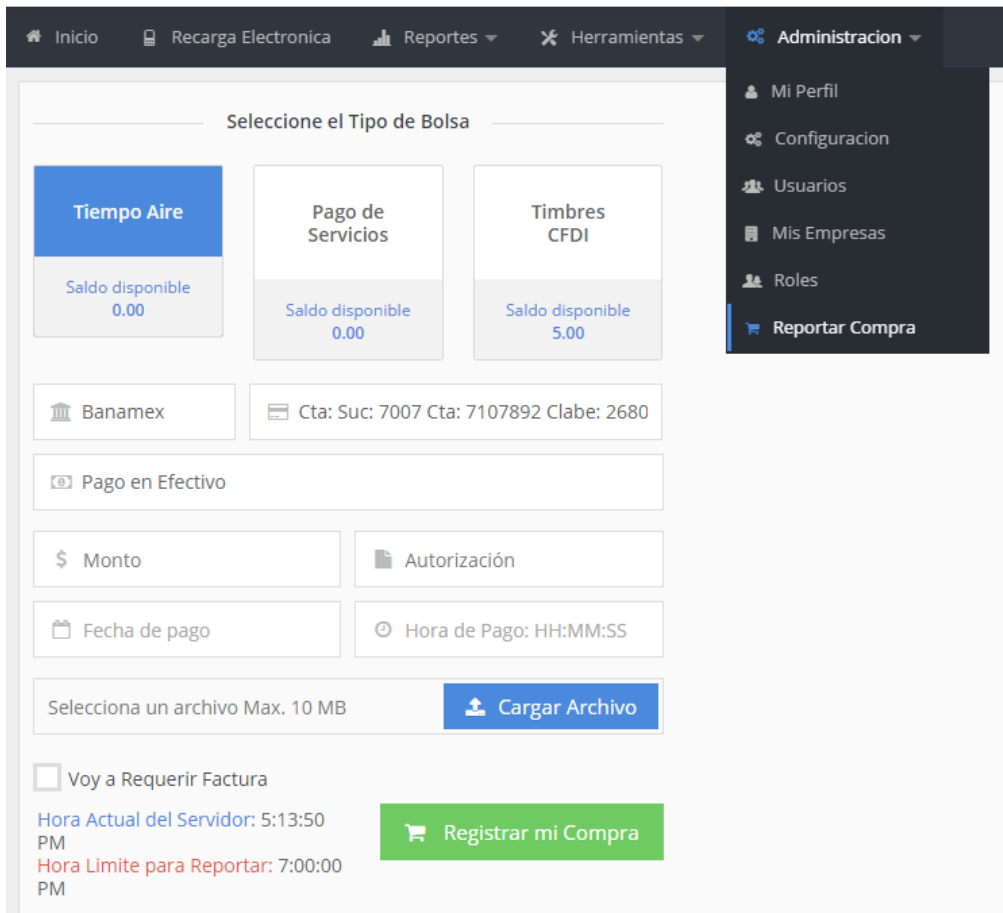


A partir de este momento solo podrá modificar los datos de facturación comunicándose a los **teléfonos** o **chat** de **atención a clientes**.

Si tiene varias empresas deberá repetir el paso 2 para cada una de ellas.

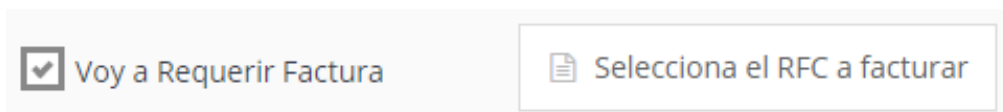
Paso 3. Reportar compra y programar la factura.

Debe entrar al sistema y hacer click en el menú **Administración, Reportar compra.**



The screenshot shows the taecel system interface. At the top, there is a navigation bar with options: Inicio, Recarga Electronica, Reportes, Herramientas, and Administracion. The 'Administracion' menu is open, showing options: Mi Perfil, Configuracion, Usuarios, Mis Empresas, Roles, and Reportar Compra. The main content area is titled 'Seleccione el Tipo de Bolsa' and contains three cards: 'Tiempo Aire' (Saldo disponible 0.00), 'Pago de Servicios' (Saldo disponible 0.00), and 'Timbres CFDI' (Saldo disponible 5.00). Below these cards, there are fields for 'Banamex' and 'Cta: Suc: 7007 Cta: 7107892 Clabe: 2680'. There is a 'Pago en Efectivo' option, a 'Monto' field, an 'Autorización' field, a 'Fecha de pago' field, and an 'Hora de Pago: HH:MM:SS' field. A file upload section includes 'Selecciona un archivo Max. 10 MB' and a 'Cargar Archivo' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Voy a Requerir Factura', a green 'Registrar mi Compra' button, and server information: 'Hora Actual del Servidor: 5:13:50 PM' and 'Hora Limite para Reportar: 7:00:00 PM'.

Debe registrar los datos de su depósito o transferencia y al final del formulario debe hacer click en la opción **Voy a requerir factura.**



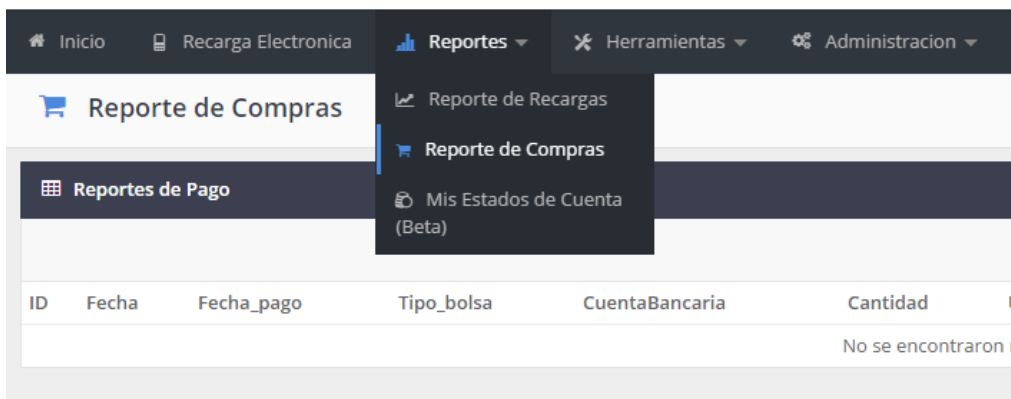
The screenshot shows a checkbox labeled 'Voy a Requerir Factura' which is checked. To its right is a text input field labeled 'Selecciona el RFC a facturar'.

Solo podrá seleccionar el RFC de la **Empresa Confirmada** en el paso 2.

Al terminar el reporte de compra haciendo click en el botón **Registrar mi Compra** su factura queda programada para ser **generada en forma automática** cuando su pago sea **aplicado** correctamente.

Paso 4. Recuperar su factura.

Debe entrar al sistema y hacer click en el menú **Reportes, Reporte de Compras:**



The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio', 'Recarga Electronica', 'Reportes', 'Herramientas', and 'Administracion'. The 'Reportes' dropdown menu is open, showing 'Reporte de Recargas', 'Reporte de Compras' (highlighted), and 'Mis Estados de Cuenta (Beta)'. Below the menu, a table header is visible with columns: ID, Fecha, Fecha_pago, Tipo_bolsa, CuentaBancaria, Cantidad, and a final column with the text 'No se encontraron r'.

En cada renglón de pagos reportados aparece una columna con el **Número de Factura:**

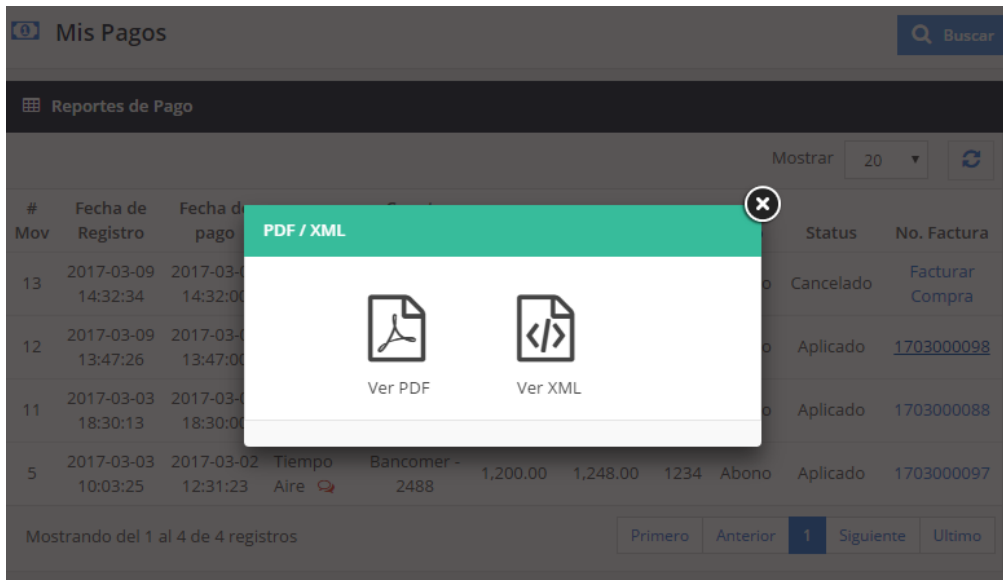
Reportes de Pago										
# Mov	Fecha de Registro	Fecha de pago	Bolsa	Cuenta Banco	Monto	Unidades	Folio	Tipo	Status	No. Factura
13	2017-03-09 14:32:34	2017-03-09 14:32:00	Tiempo Aire	HSBC - 3101	30.00	31.95	45	Abono	Cancelado	Facturar Compra
12	2017-03-09 13:47:26	2017-03-09 13:47:00	Tiempo Aire	Banamex - 7892	35.00	37.28	1	Abono	Aplicado	1703000098
11	2017-03-03 18:30:13	2017-03-03 18:30:00	Tiempo Aire	Banamex - 7892	10.00	10.65	123	Abono	Aplicado	1703000088
5	2017-03-03 10:03:25	2017-03-02 12:31:23	Tiempo Aire	Bancomer - 2488	1,200.00	1,248.00	1234	Abono	Aplicado	1703000097

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros

Mostrar: 20

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Si hace click sobre el **Número de Factura** podrá descargar el archivo PDF y XML correspondiente.



IMPORTANTE: La factura se genera en forma automática una vez que **el pago sea aplicado**.

Su navegador deberá tener activado **Permitir Pop Ups** o **Permitir Ventanas Emergentes** para mostrar los documentos correctamente.

El texto **En Proceso** indica que está programada la elaboración de la factura automática y en unos momentos estará disponible.

No. Factura

En Proceso

Paso 5. Facturar compra no programada.

Si su pago no se programó para facturación automática en algunos casos podrá hacer click en la opción Facturar Compra:



Y podrá programar el pago para facturación automática.



El sistema generará la factura en unos momentos.

Términos y Condiciones

1. El sistema utiliza los datos de facturación confirmados en la sección mis empresas.
2. Deberá reportar el pago en el sistema el mismo día que realiza el depósito o transferencia.
3. Solo podrá recibir factura por los depósitos o transferencias, realizados y reportados en el sistema, durante el mes en curso.

Si su depósito se reporta en un mes diferente ya no se podrá realizar la factura.

La única excepción será el día 1 de cada mes en el que podrá reportar un pago del mes anterior y solicitar la factura correspondiente.

4. Si solicitó factura al momento de reportar el pago, la factura se programa en forma automática cuando el pago es aplicado. Posteriormente podrá descargarla en la sección reporte de compras.
5. Si por algún motivo el sistema no genera su factura programada deberá abrir un ticket de soporte para su evaluación y resolución. *
6. Si necesita cancelar una factura deberá solicitar el servicio abriendo un ticket de soporte y tendrá un costo de \$20.00 pesos que se descontarán de su saldo en tiempo aire. *
7. El horario para aplicación de pagos de tiempo aire es: lunes a viernes de 9am a 7pm y sábados de 9am a 3pm.

** Para cualquier aclaración deberá abrir un ticket de soporte indicando los motivos. Canalizaremos la solicitud al área correspondiente para su evaluación y resolución lo más pronto posible.*