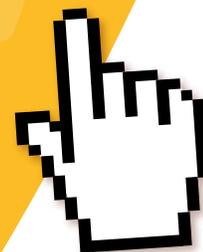


# ▶ **Guía Rápida de** *Registro y Configuración OnLine*

VERSIÓN 1.0.0



**Factureya**<sup>®</sup> 

Tel. 01 800 63 22 887

[www.factureya.com](http://www.factureya.com)

## Índice

### Introducción

#### 1. Registro de datos en el Sistema “Factureya”

##### 1.1 Registro de usuario

#### 2. Configuración de la cuenta en el Sistema “Factureya”

##### 2.1 Ingresar a mi cuenta

##### 2.2 Instalación de Certificado de Sello Digital (CSD)

##### 2.3 Consultar o modificar información de contacto

##### 2.4 Consultar o modificar información fiscal

#### 3. Posibles inconvenientes de configuración

##### 3.1 Contraseña inválida en registro

##### 3.2 Contraseña inválida en instalación de Certificado de Sello Digital (CSD)

##### 3.3 Archivos incorrectos

##### 3.4 El Certificado de Sello Digital (CSD) no corresponde a la clave privada

##### 3.5 Problemas al ingresar al Sistema

##### 3.6 Problemas al recuperar su contraseña

##### 3.7 Sesión expirada

## Introducción

El presente manual forma parte del conjunto de instrumentos de ayuda para ser utilizados por el usuario del Sistema **"Factureya"**.

El objetivo de este manual es proporcionar las instrucciones para el proceso de registro y configuración de la cuenta.

Se divide en:

- Registro de datos en el Sistema **"Factureya"**.
- Configuración de la cuenta en el Sistema **"Factureya"**.
- Posibles inconvenientes de configuración.

Al inicio de cada sección, se listarán los requisitos indispensables para llevar a cabo los puntos que se han descrito.

## 1. Registro de datos en el Sistema “Factureya”

El registro de los datos permite crear una cuenta personal, en la cual la información personal y fiscal será almacenada para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) más adelante como se explica en el manual de usuario del Sistema. Este registro sólo se tendrá que realizarse la primera vez que se da de alta al usuario en “Factureya”. Se deberá obtener una cuenta por cada RFC que se tenga.

En caso de contar con varias sucursales, no es necesario abrir una cuenta por cada una de ellas, se pueden agregar posteriormente a la matriz cuando la cuenta esté activa.

### 1.1 Registro de usuario

Mediante esta opción del Sistema es posible registrar la información necesaria para el control de la cuenta como lo es: contraseña, datos personales y datos fiscales. Es muy importante que se proporcione toda la información solicitada, de lo contrario el Sistema no permitirá completar el registro.

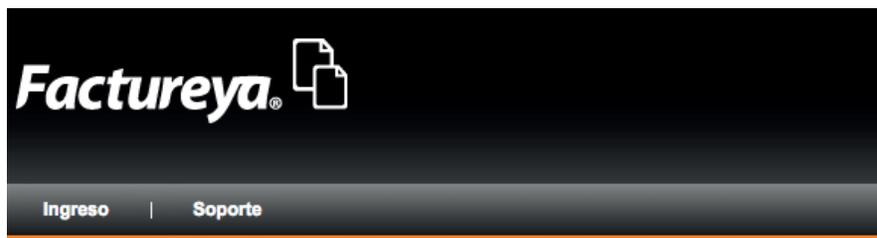
**Nota importante:**

Para realizar el registro de usuario es necesario seguir las instrucciones que se muestran en la en la parte superior de cada uno de los apartados.

» INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE USUARIO

1. Asegúrese y rectifique que su información proporcionada sea correcta
2. Cada campo con \* y en letra **negrita** es requerido para su registro
3. Rectifique que no deja ningún campo requerido en blanco, marcado por un asterisco rojo \*

Para realizar el registro es necesario completar los 3 pasos que se muestran a continuación:



## » INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE USUARIO

1. Asegúrese y rectifique que su información proporcionada sea correcta
2. Cada campo con \* y en letra **negrita** es requerido para su registro
3. Rectifique que no deja ningún campo requerido en blanco, marcado por un asterisco rojo \*

## » PASO 1 DE 3 - INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

**\*RFC (usuario):**

**\*Confirme RFC:**

- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @#%&+=

**\*Contraseña:**

**\*Confirme contraseña:**

**\*Empresa:**

Persona responsable de la cuenta:

**\*Responsable**

Sólo si utilizará una herramienta distinta de nuestro sistema en línea:

Tipo de conexión:

### Nota importante:

Si el Sistema no detecta actividad por más de 20 minutos durante el registro este mostrará el mensaje: *"Su sesión ha expirado"*.

Será necesario iniciar nuevamente con el registro.

## PASO 1 DE 5 - INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

El contribuyente procede a registrar la información de cuenta de usuario:

1. **\*RFC:** Capture su RFC, éste será el nombre de usuario.
2. **\*Contraseña:** Debe ser una palabra fácil de recordar que incluya como mínimo 8 caracteres, por lo menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (@#\$%&+=), de no seguir estas instrucciones se mostrará una alerta hasta proporcionar una correcta.

Si se desea, el apartado "INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO" puede sugerir y aplicar una contraseña con las características anteriormente mencionadas.

<b>*Contraseña:</b>	<input type="password" value="••••••••"/>
<b>*Confirme contraseña:</b>	<input type="password" value="••••••••"/>

### **Nota importante:**

Es necesario guardar la contraseña en un lugar seguro para el próximo ingreso a **"Factureya"**.

3. **\*Confirmar contraseña:** Colocar aquí la contraseña introducida anteriormente, sólo en caso de no haber aplicado una contraseña calculada.
4. **\*Empresa:** Nombre completo de la empresa.
5. **\*Responsable:** Persona responsable de la cuenta.
6. Hacer clic en el botón

## PASO 2 DE 3 - INFORMACION DE CONTACTO

### **Nota importante:**

El **Email** que se proporcione en esta sección, será el que utilice el Sistema para enviar la información del registro de la cuenta. Por razones de seguridad, en caso de olvidar la contraseña, esta será enviada únicamente a ese Email.

Registrar la información de contacto, ésta información es solicitada para mantener comunicación directa entre "Factureya" y el usuario.

1. \*Calle.
2. \*Número Exterior.
3. Número Interior.
4. \*Colonia.
5. Localidad.
6. Referencia.
7. \*Municipio.
8. \*Estado.
9. \*País.
10. \*Código Postal.
11. \*Teléfono/s.
12. \*Móvil/es.
13. Fax.
14. \*Email.
15. \*Confirme Email.
16. Hacer clic en el botón .

Continuar

» PASO 2 DE 3 - INFORMACION DE CONTACTO

**\*Calle:**

**\*Número Exterior:**

Número Interior:

**\*Colonia:**

Localidad:

Referencia:

**\*Municipio:**

**\*Estado:**

**\*País:**

**\*Código Postal:**

**\*Teléfono/s:**

**\*Móvil/es:**

Fax:

Email al que se le contactará:

**\*Email:**

**\*Confirme Email:**

## PASO 3 DE 3 -INFORMACION FISCAL

Registrar la información fiscal que servirá de base para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales.

**Usar misma información de contacto:** Habilitar esta opción si se desea que la información de contacto (La que se proporcionó un paso antes) se copie a los campos de información fiscal.

1.-\***RFC:** Es colocado automáticamente por el Sistema.

2.-\***Razón Social.**

3.-\***Régimen:** Seleccionar entre Persona Física o Moral.

4.-\***Tipo de CFDI:** Seleccionar el tipo de Comprobante Fiscal Digital por Internet que se desea emitir desde el Sistema (Factura, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Recibo de Pago, Recibo de Donativo, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Nota de Devolución, Carta Porte).

5.-\***Calle.**

6.-\***Número Exterior.**

7.-**Número Interior.**

8.-\***Colonia.**

9.-**Localidad.**

10.-**Referencia.**

11.-\***Municipio.**

12.-\***Estado.**

13.-\***País.**

14.-\***Código Postal.**

» PASO 3 DE 3 - INFORMACION FISCAL

Usar misma información de contacto..

\*RFC: DEMO010203FY1

\*Razón Social:

\*Régimen  
 Persona Física  
 Persona Moral

Tipo de comprobante fiscal digital que desea emitir:

\*Tipo de CFDI:  
 Factura  
 Recibo de Honorarios  
 Recibo de Arrendamiento  
 Recibo de Pago  
 Recibo de Donativo  
 Nota de Cargo  
 Nota de Crédito  
 Nota de Devolución  
 Carta Porte  
 Recibo de Ingreso  
 Recibo de Nómina

\*Calle:

\*Número Exterior:

Número Interior:

\*Colonia:

Localidad:

Referencia:

\*Municipio:

\*Estado: Aguascalientes

\*País: México

\*Código Postal:

15.-Uso de la Cuenta: El Sistema "Factureya" permite seleccionar entre dos tipos de uso:

- I. **Sistema en Línea:** Elegir esta opción para usuarios normales, que emitirán sus Comprobantes Fiscales Digitales mediante "Factureya" en línea.
- II. **Conexión Remota:** Seleccionar esta opción para usuarios avanzados que cuenten con un Sistema propio y deseen establecer un enlace a "Factureya" en línea para generar sus Comprobantes Fiscales Digitales.

Nota. Usted debe seleccionar Sistema en Línea

Para poder comenzar a facturar es necesario configurar la cuenta de usuario, para más información consultar el tema **“2. Configuración de la cuenta en el Sistema Factureya”** de este manual.

### Nota importante:

Para la configuración del Sistema **“Factureya”**, es necesario contar con el Certificado de Sello Digital (CSD) que es proporcionado por el SAT.

## 2. Configuración de la cuenta en el Sistema **“Factureya”**

### 2.1 Ingresar a mi cuenta

Es necesario antes de ingresar a la cuenta, haber realizado el registro de usuario en el Sistema **“Factureya”** para más información consultar el tema **“1.1 Registro de usuario”**.

Para acceder a la cuenta, seguir las instrucciones que se listan en este apartado:

1. Ingresar a: <http://www.factureyapac.com/> Hacer clic sobre el icono **“Sistema Online”** localizado en la parte inferior izquierda de la página.





### Nota importante:

Se bloqueará el acceso a la cuenta después de 3 intentos fallidos al intentar ingresar al Sistema.

### 3. Proporcionar los datos solicitados en la ventana de ingreso (Imagen 16):

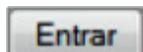
- I. **Usuario:** Este es el RFC con el que se realizó la compra.
- II. **Cuenta:** La cuenta inicialmente es el RFC de la matriz, en caso de contar con sucursales puede cambiarse por el nombre de la sucursal. Para más información consultar el ["Manual de Sistema Online"](#).
- III. **Contraseña:** La contraseña es la palabra secreta escogida durante el registro.

### Nota importante:

Los campos **"Cuenta"** y **"Contraseña"** son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir, es relevante para el ingreso en el Sistema que el texto que se ingresa en ellos contenga mayúsculas o minúsculas.

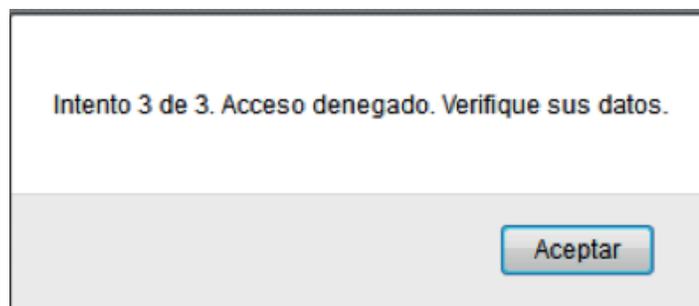
Si se requiere más información acerca de los datos mencionados anteriormente, consultar el tema ["1.1 Registro del Usuario"](#).

4. Hacer clic en el botón





El Sistema sólo permitirá realizar tres intentos para ingresar a la cuenta, al tercer intento se desplegará un mensaje indicando que se debe verificar los datos (Consultar el tema [“3.5 Problemas al ingresar al Sistema”](#) de este manual).



Después de alcanzar el límite máximo de intentos (3), el Sistema bloqueará el acceso a la cuenta y para intentar nuevamente será necesario esperar 30 minutos.

Ha alcanzado el límite de intentos de autenticación. Intente después de 30 minutos.

Aceptar

**Nota importante:**

Por razones de seguridad es necesario cambiar la contraseña de acceso al Sistema al menos cada 30 días (Para más información consultar el manual *"Manual de Sistema Online"*).

## 2.2 Instalación del Certificado de Sello Digital (CSD)

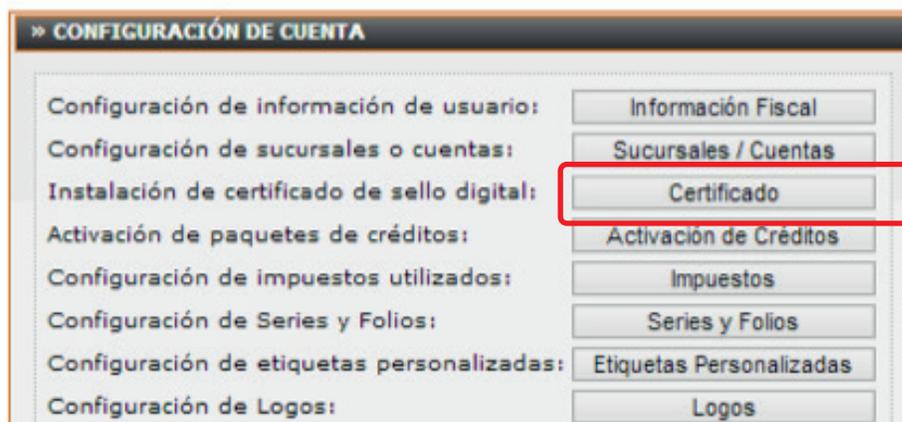
Para poder emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) es necesario realizar la instalación del Certificado de Sello Digital (CSD) que fue proporcionado por el SAT. Para realizar la instalación del mismo, seguir los pasos:

1.-Ingresar a la cuenta escribiendo el nombre de usuario, cuenta y contraseña, las cuales fueron definidas al inicio del registro de la cuenta ver imagen 25 (para más información consultar el tema *"1.1 Registro del usuario"*)



En el Panel Principal (Ventana que se muestra inmediatamente al acceder a la cuenta) en el apartado **“CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA E INFORMACIÓN FISCAL”** Se encuentra la opción **“Instalación de certificado de sello digital”**, hacer click en el botón





### Nota importante:

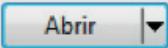
Es relevante verificar que se está proporcionando el Certificado de Sello Digital (CSD) y no la FIEL, debido a que ésta no es válida en el Sistema.

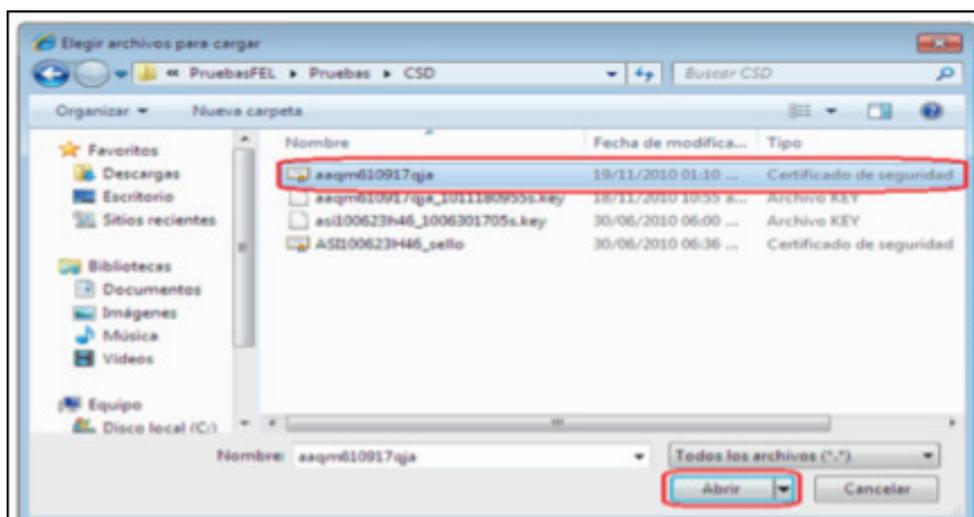
3.-Se mostrará el apartado **“INSTALACIÓN DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL”**

En la opción **“Archivo de certificado digital”** hacer clic en el botón

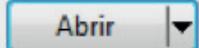
Examinar...

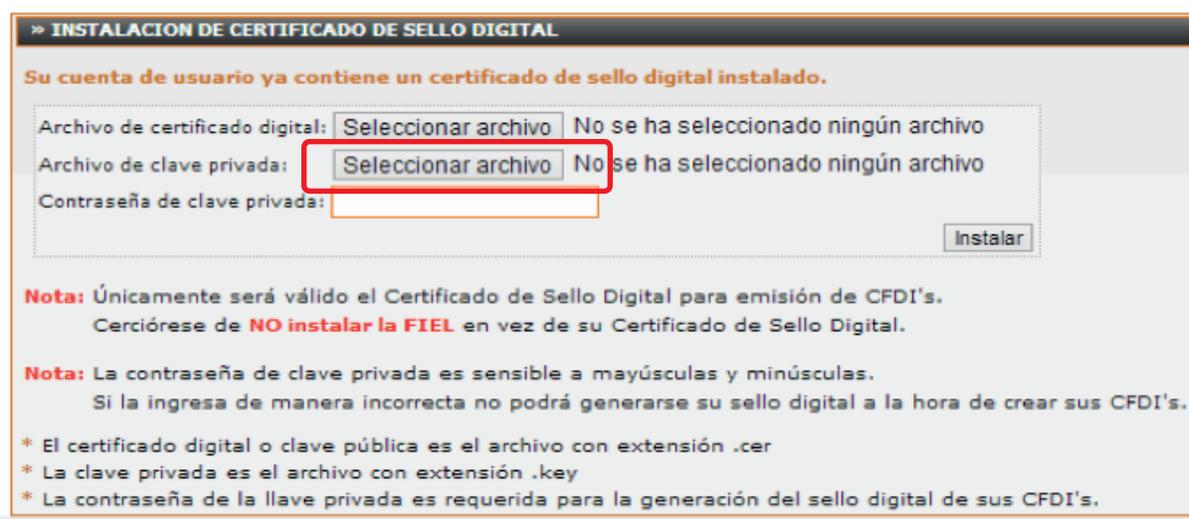


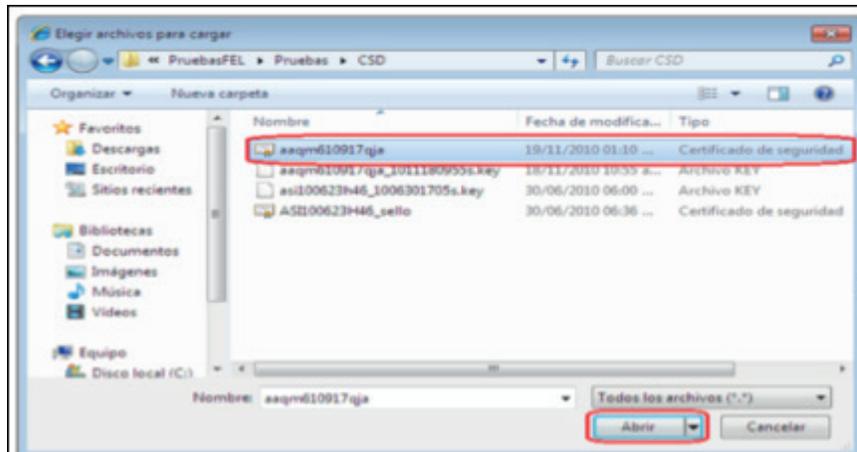
4.- Seleccionar la ubicación de la carpeta (Imagen 28) en donde se encuentra el *Certificado de Sello Digital (CSD)*, el cual es un archivo con extensión “.cer” y hacer clic en el botón 



5.-Realizar el mismo procedimiento de los puntos 3 y 4 para la opción del *“Archivo de clave privada”*, seleccionar el archivo con extensión *“.key”*.

Hacer clic en el botón 



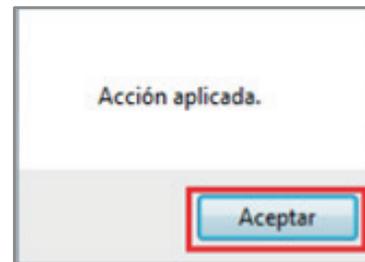


6.-Introducir la contraseña de clave privada que se definió cuando se realizó el *Certificado de Sello Digital (CSD)* como se muestra.

7.-Hacer clic en el botón **Instalar**



Aparecerá una ventana con un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente.



**Nota importante:**

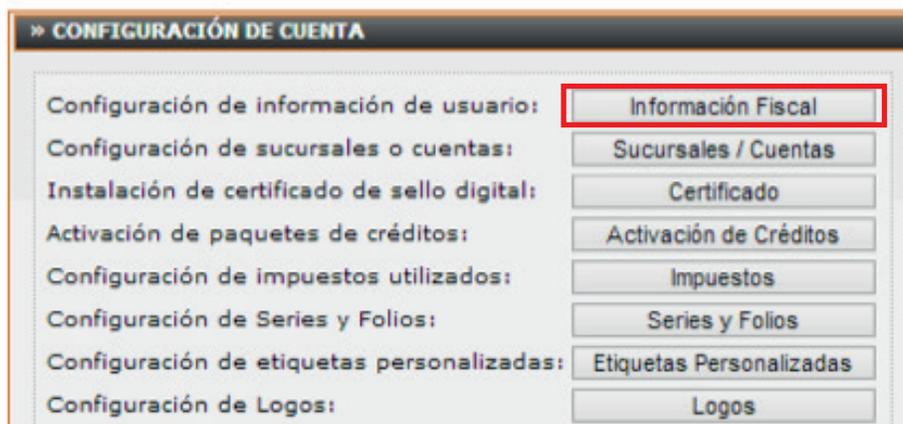
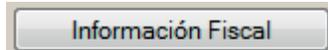
Es relevante verificar los siguientes puntos. La contraseña ingresada debe ser la que fue proporcionada por el SAT cuando se adquirieron los archivos **“.cer”** y **“.key”**, en caso contrario el Sistema mandará un mensaje indicando que no es la adecuada. El Certificado de Sello Digital (CSD) y el archivo de la clave privada deben corresponder entre sí, en caso de no instalar los archivos correctos se desplegará una alerta (Para más información consultar los temas **[“3.3 Archivos incorrectos y 3.4 El Certificado de Sello Digital \(CSD\) no corresponde a la clave privada”](#)**)

Si se ha concluido con la configuración de la cuenta esto quiere decir que se ha realizado la activación de créditos y la instalación de Certificado de Sello Digital (CSD).

## 2.3 Consultar o modificar información de contacto

Para consultar o modificar la información de contacto seguir los pasos:

- 1.-Ingresar al “Panel Principal” (Ventana que se muestra inmediatamente al acceder a la cuenta).
- 2.-En el apartado “CONFIGURACIÓN DE CUENTA E INFORMACIÓN FISCAL” hacer clic en el botón



Se desplegará el apartado **“INFORMACIÓN DE CONTACTO”** en la parte inferior de la pantalla.

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

\*RFC (usuario): DEMO0202FY1

\*Contraseña:  Cambiar su contraseña de usuario

\*PIN:  Cambiar su PIN de usuario

• El nuevo PIN deber ser numérico de 8 dígitos.

\*Nuevo PIN:

\*Confirme PIN:

\*Empresa: Razon Social Ejemplo DEMO

Persona responsable de la cuenta:

\*Responsable:

Guardar

Ver o modificar información de contacto Ver o modificar información fiscal

Configurar su régimen fiscal

### Nota Importante:

No olvidar que todos los campos con un asterisco a la izquierda son obligatorios.

4.-Modificar los datos de contacto.

5.-Para concluir con el registro hacer clic en el botón

6.-Se muestra la ventana de la para confirmar si se desea actualizar la información de contacto. Hacer clic en el botón

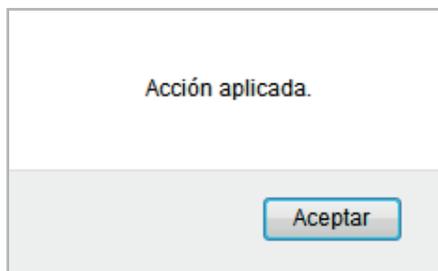
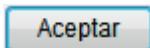
Aceptar

¿Actualizar su información de contacto?

Aceptar

Cancelar

7.-Enseguida aparecerá un mensaje indicando que la acción se aplicó correctamente (Imagen 60). Presionar el botón

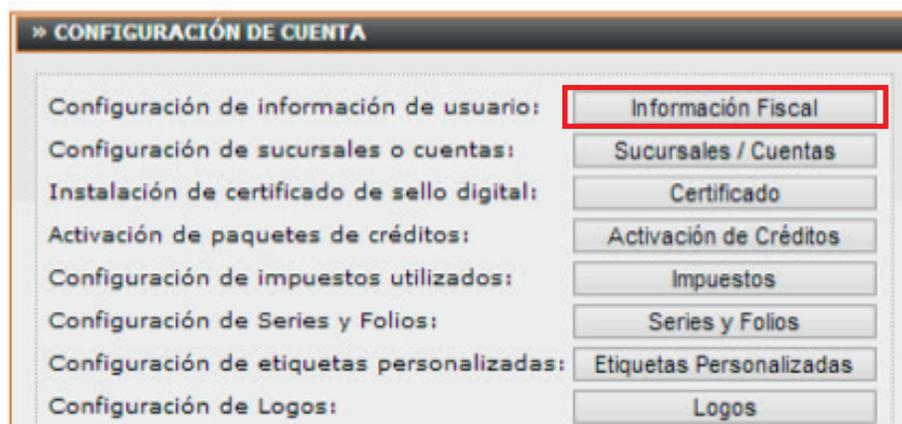
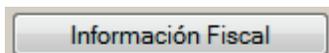


## 2.4 Consultar o modificar información fiscal

Para consultar o modificar la información fiscal seguir los pasos:

1.-Ingresar al [Panel Principal](#) (Ventana que se muestra inmediatamente al acceder a la cuenta.

2.-En el apartado **“CONFIGURACIÓN DE CUENTA E INFORMACIÓN FISCAL”** hacer clic en el botón



3.-En el apartado **“INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO”** habilitar la opción **“Ver o modificar información fiscal”**

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

\*RFC (usuario): DEMO020202FY1

\*Contraseña:  Cambiar su contraseña de usuario

\*PIN:  Cambiar su PIN de usuario

• El nuevo PIN deber ser numérico de 8 dígitos.

\*Nuevo PIN:

\*Confirme PIN:

\*Empresa: Razon Social Ejemplo DEMO

Persona responsable de la cuenta:

\*Responsable:

Guardar

Ver o modificar información de contacto  **Ver o modificar información fiscal**

Configurar su régimen fiscal

Se desplegará el apartado **“INFORMACIÓN FISCAL”** en la parte inferior de la pantalla

» PASO 3 DE 3 - INFORMACION FISCAL

Usar misma información de contacto..

\*RFC: DEMO010203FY1

\*Razón Social:

\*Régimen

- Persona Física
- Persona Moral

\*Calle:

\*Número Exterior:

Número Interior:

\*Colonia:

Localidad:

Referencia:

\*Municipio:

\*Estado: Aguascalientes

\*País: México

\*Código Postal:

### Nota Importante:

No olvidar que todos los campos con un asterisco a la izquierda son obligatorios.

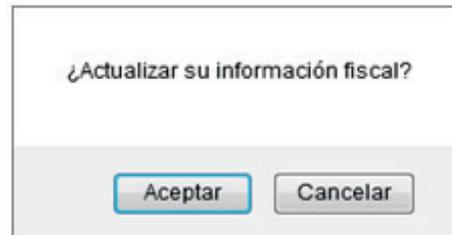
4.-Modificar los datos fiscales.

5.-Para concluir con el registro hacer clic en el botón.

**Guardar**

6.-Se muestra la ventana de la para confirmar si se desea actualizar la información fiscal, hacer clic en el botón

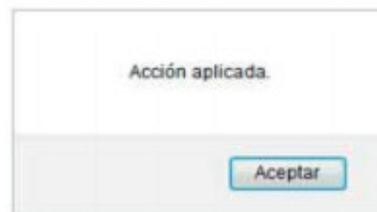
**Aceptar**



7.-Enseguida aparecerá un mensaje indicando que la acción se aplicó correctamente (Imagen 65)

Presionar el botón

**Aceptar**



### 3. Posibles inconvenientes de configuración

#### 3.1 Contraseña inválida en registro

**INCONVENIENTE:** Al capturar la contraseña, se muestra “**Contraseña inválida**” e impide seguir con el registro del nuevo usuario.



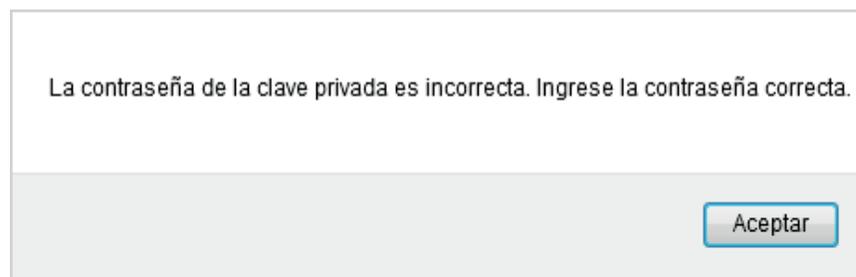
A screenshot of a web form showing a password input field. To the left of the field is the label "\*Contraseña:". The field contains several black dots representing a masked password. To the right of the field, the text "Contraseña inválida." is displayed in red, indicating an error.

**Solución:** Tomar en cuenta que la contraseña debe tener las siguientes características: como mínimo de 8 dígitos, contar con una letra minúscula, una mayúscula y un carácter especial. Si la contraseña no está compuesta como se indica, no será posible continuar con el proceso.

*Por ejemplo: Password&.*

#### 3.2 Contraseña inválida en instalación de Certificado de Sello Digital (CSD)

**INCONVENIENTE:** Se muestra el mensaje mostrado en la cuando se realiza la instalación del **Certificado de Sello Digital (CSD)** y se captura la contraseña.



A screenshot of a dialog box with a light gray background. The text inside reads "La contraseña de la clave privada es incorrecta. Ingrese la contraseña correcta." At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled "Aceptar".

**Solución:** TVerificar que la contraseña que fue proporcionada por el SAT cuando se adquirieron los archivos “.cer” y “.key” sea la correcta, capturarla nuevamente.

## 3.3 Archivos incorrectos

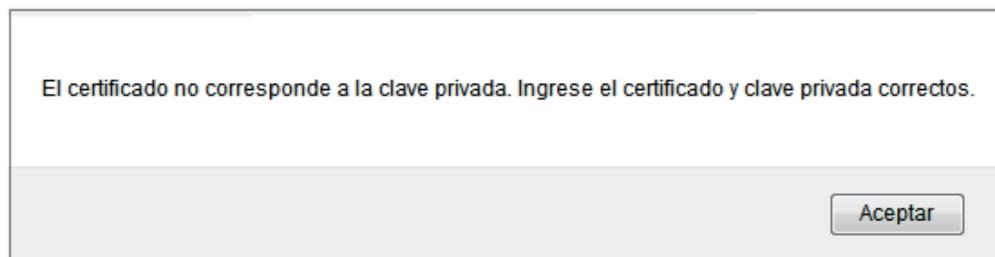
**INCONVENIENTE:** Se presenta este mensaje cuando se realiza incorrectamente la instalación del **Certificado de Sello Digital (CSD)** o cuando se confunde con el documento de la **FIEL**.



**Solución:** Verificar que la instalación se está realizando adecuadamente, si se desconoce el procedimiento a seguir consultar el tema [“2.3 Instalación de Certificado de Sello Digital \(CSD\)”](#).

## 3.4 El Certificado de Sello Digital (CSD) no corresponde a la clave privada

**INCONVENIENTE:** Se presenta este mensaje cuando el certificado no corresponde a la clave privada durante la instalación del **Certificado de Sello Digital (CSD)**.

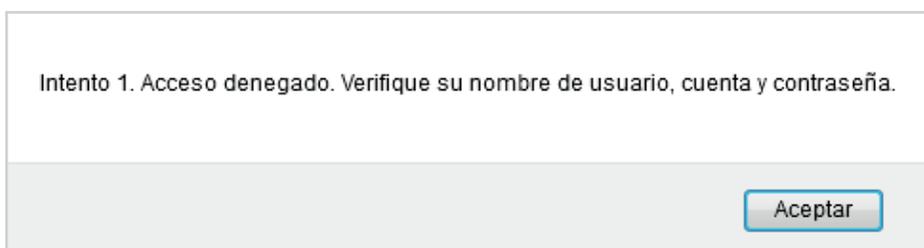


**Solución:** Verificar que los archivos **.cer** y **.key** seleccionados correspondan entre sí, para verificar dicha correspondencia bastara con verificar el nombre de cada uno de los archivos ya que contienen caracteres similares entre sí.

## 3.5 Problemas al ingresar al Sistema

**INCONVENIENTE:** Después de capturar el **Usuario, Cuenta, Contraseña** y hacer clic en el botón **Entrar**, el Sistema envía un mensaje indicando que verifique su nombre de usuario, cuenta y contraseña.

**Nota:** Es importante recordar que solo se cuenta con tres intentos si no el usuario deberá esperar 30 minutos para intentar nuevamente.

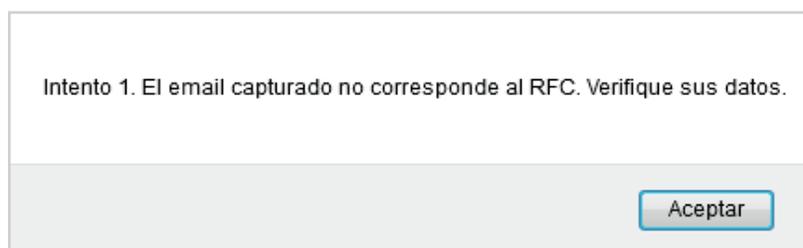


**Solución:** Hacer clic en la casilla **“Probar los caracteres de su teclado...”**; (Imagen 82) se desplegará un apartado en el cual se puede comprobar el estado de mayúsculas y minúsculas, además es posible copiar los caracteres y pegarlos en los campos **Usuario, Cuenta y Contraseña** esto es de mucha ayuda para evitar problemas al ingresar al Sistema.

## 3.6 Problemas al recuperar su contraseña

**INCONVENIENTE:** Ocurre cuando se ha olvidado el correo electrónico que se brindó durante el registro de usuario.

Si no se realizó la configuración del número **PIN** no se podrá recuperar la contraseña usando ninguna de las opciones del Sistema.



**Solución:** Es necesario comunicarse al departamento de Soporte: [soporte@factureya.com](mailto:soporte@factureya.com), proporcionar datos confidenciales para validar la información de la cuenta y poder restaurarla contraseña.

## 3.7 Sesión expirada

**INCONVENIENTE:** Ocurre por motivos de seguridad cuando el Sistema no ha detectado actividad por más de 20 minutos cierra la sesión e indica: **“Su sesión ha expirado, ha excedido el tiempo inactivo, vuelva a iniciar sesión”**.



**SOLUCIÓN:** Hacer clic en el botón **“Ingresar nuevamente”** y proporcionar: Usuario, Cuenta y Contraseña para ingresar a **“Factureya”**.

**Factureya**<sup>®</sup> 

***En Factureya tenemos la solución.  
¡Compruébalo, es más fácil y rápido!***



@FactureyaMX



FactureyaFacturaElectronica



www.factureya.com



Todos los derechos reservados © México 2017.