

Crear factura en 1 - 2 - 3

» Sistema de facturación

Crear tu factura es muy fácil y rápido. Primero accede al sistema de facturación con tu usuario y contraseña. Después accede al módulo “Facturar” y sigue estos sencillos pasos:

- 1** **Selecciona el cliente a facturar.** Escribe el nombre de tu cliente y de inmediato aparecerá toda su información.
Si el cliente aun no está registrado en el sistema sólo registra sus datos en los campos correspondientes. Si quieres que este cliente quede registrado en el sistema para futuras facturas haz clic en **Alta de cliente primera vez** y proporciona los datos de tu cliente.

Facturar El modulo de facturación permite crear **Facturas o Notas de Crédito.**

Consulta de facturas Ver Borradores / Documentos

Tipo de documento: Factura (+) Formato para este documento: Tradiciona

Emisor (El que factura) Cambiar emisor para facturar +

Empresa: RWS Internet SA de CV	RFC: RIN060123FY3	Calle: maria de las chinanpas #100	Lugar de expedición: * Monterrey NL
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--

Receptor (Al que se factura) **Clic aquí para registrar a tu cliente por primera vez.** Alta de cliente primera vez +

Empresa: * Eje. Mi Empresa S.A. de C.V.	RFC: * Eje. XAXX010101000	Calle: Eje. Benito Juárez	Núm. Ext. Eje. 1406
--	------------------------------	------------------------------	------------------------

Ver detalles receptor

Escribe aquí el nombre de tu cliente.

- 2** **Ingresa los conceptos.** Escribe el nombre del concepto (**Producto o Servicio**) y de inmediato aparecerá toda su información. Puedes agregar más conceptos y editar la información de los conceptos ya cargados.
Si quieres guardar un concepto para utilizarlo en posteriores ocasiones haz clic en **Alta de concepto primera vez** y proporciona los datos del concepto.

Clic aquí para registrar un concepto por primera vez. Alta de concepto primera vez +

Cantidad	Medida	Concepto	IVA	Unitario	Subtotal	Funciones
1	PZA	Concepto	16	0	0	  

1 + Agregar Concepto

Escribe aquí el nombre del concepto.

Para agregar más conceptos selecciona el número y haz clic en **Agregar Concepto.**

3

Configura tu factura. Escribe en los campos correspondientes los datos requeridos para tu factura. Forma, Método y Condiciones de Pago, Órdenes de Trabajo o Servicio, Retenciones ISR o IVA, entre otras.

Para ver todas las configuraciones haz clic en **Ver más configuraciones**. Sólo los campos marcados con un * son obligatorios, el resto de los campos pueden quedarse en blanco a menos que sean necesarios para tu factura.

Cuando termines de configurar tu factura haz clic en el botón **Facturar**. De inmediato tendrás el **PDF** y el **XML** de tu factura.

Escribe la información requerida en los campos correspondientes. Recuerda que los campos obligatorios ya vienen llenos por defecto. Edítalos si es necesario.

Configuración

Forma de pago: * Una sola exhibición

Método de pago: * Efectivo

Condiciones de pago: Eje. Credito a 15 días

Días de crédito: 0

Ver más configuraciones

Subtotal	\$ 1
IVA al 16	\$ 0.16
Retención ISR 10%: <input type="checkbox"/>	\$ -0
Retención IVA: <input type="checkbox"/> 10	\$ -0
Total	\$ 1.16

Email del cliente: Eje.juan@midominio.com

Folios restantes: 5273

Guardar Borrador Vista Previa **Facturar**

Vencimiento

Haz clic aquí para ver más configuraciones.

No olvides seleccionar la retención en caso de ser requerida.

Una vez terminadas las configuraciones haz clic aquí para crear la factura.

Listo.
Haz creado una factura electrónica.