

E CODEX

GESTIÓN INTEGRAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CFDI 4.0

>Manual

Introducción

FreeDex es una aplicación WEB para facturación electrónica orientada a empresas con muy poca o nula infraestructura tecnológica, así como a personas físicas con actividades empresariales, donde la generación de sus comprobantes fiscales es esporádica y no requieren tener ningún tipo de sistema instalado en su computadora.

Siendo su acceso vía WEB, permite al usuario ingresar a su sistema de facturación desde cualquier parte del mundo mediante internet, permitiendo generar sus CFDI de forma fácil y dinámica.



Índice

Introducción	2
1. Cómo ingresar al sitio Freedex	4



2. Registro	5
a. Cómo registrarse como Persona Física	6
b. Cómo registrarse como Persona Moral	10
3. Cómo ingresar al Sistema Freedex	14
4. Primer inicio de Sesión Freedex	15
5. Carga de Certificados	16
6. Facturas Version 4.0	19
a. Crear una factura	19
2.0. Capturar Factura Nueva	20
2.1. Datos que identifican la Factura	20
2.1.1. Tipo Relación	21
2.2. Datos del Emisor	21
2.3. Datos del Receptor	21
2.4. Detalles	22
2.5. Agregar Elemento	22
2.5.1. Agregar Elemento Parte	23
2.5.2. Agregar Elemento Cuenta Predial	23
2.5.3. Agregar Elemento Información Aduanera	23
2.5.4. Agregar Elemento Traslado	24
2.5.5. Agregar Elemento Retención	24
2.6. Descuentos	24
2.7. Impuestos	24
2.8. Condiciones	25
2.9. Generar Factura	25
b. Consultar Facturas Emitidas	29
Búsqueda de Facturas Emitidas	30
3.0. Complemento de Pago	31
7. Avisos	34
a. Cómo ver los avisos oficiales	34



b. Cómo ver los avisos comerciales	34
c. Cómo consultar un aviso específico	35
8. Clientes	36
a. Cómo dar de alta un nuevo cliente	36
b. Cómo visualizar los clientes existentes	38
c. Cómo consultar la información de clientes específicos	39
d. Cómo modificar la información de un cliente	40
9. Configuración de la cuenta	41
a. Modificar Datos Fiscales de la Cuenta	41
1.0. Persona Moral	42
Persona Física	43
b. Cambiar Contraseña	44
c. Cambiar Pregunta Secreta	45
10. Salir del Sistema	46
11. Soporte Técnico	46
Contacto	47

1. Cómo ingresar al sitio Freedex

Para acceder al sitio introduzca la siguiente dirección en la barra de direcciones de su navegador de internet (figura 1) y presione la tecla enter para cargar la página:

<https://factura.ecodex.com.mx>





Figura 1.- Dirección de Internet

Después de realizar el paso anterior se mostrará la página principal del sistema Freedex (Figura 2).



Figura 2.- Pantalla Principal Freedex

2. Registro

En esta sección se muestra cómo puede darse de alta en el sistema. Para acceder a la Pantalla de Registro (Figura 3) de clic en la liga Registro de la Página Principal





Favor de Elegir una opción

Emisor Físico

Emisor Moral

Continuar

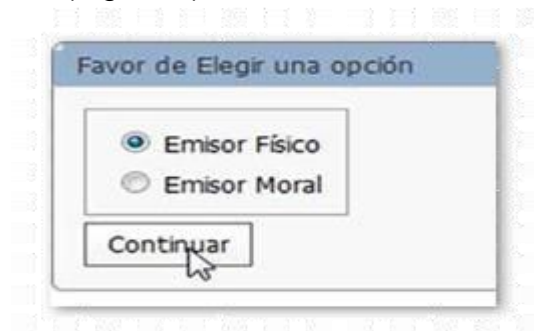
[Términos y condiciones](#) [Política de privacidad](#) [Acerca de Ecodex](#) [Derechos reservados DECONTI Systems 2011](#)

Figura 3.- Pantalla Registro

a. Cómo registrarse como Persona Física

Para registrarse como una persona física siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la Pantalla Registro seleccione la opción Emisor Físico y dé clic en el botón **Continuar** (Figura 4).



Favor de Elegir una opción

Emisor Físico

Emisor Moral

Continuar

Figura 4.- Opción Emisor Físico

2. Una vez dentro de ésta pantalla, ingrese la información fiscal en los campos de captura (Figura 5).



Registro Persona Física

Información Fiscal

*Nombre(s):

*Apellido Paterno: Apellido Materno:

*RFC: CURP:

Teléfono: Email:

*Calle:

Número Exterior: Número Interior:

Referencia:

Colonia: *Código Postal:

Localidad: *Municipio:

Estado: País:

* Los campos marcados son obligatorios

Utilizar esta información como información de contacto.

Figura 5.- Registro Persona Física

Campos de Captura



NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Nombre(s) de la persona física	SI
2	Apellido Paterno de la persona física	SI
3	Apellido Materno de la persona física	NO
4	Registro Federal de Contribuyentes	SI
5	Clave única de Registro de Población	NO
6	Teléfono	NO
7	Correo electrónico	NO
8	Calle	SI
9	No. Exterior	NO
10	No. Interior	NO
11	Referencia del domicilio	NO
12	Colonia	NO
13	Código Postal	SI
14	Localidad	NO
15	Municipio	SI
16	Estado	SI
17	País	SI

3. (Opcional) Si desea conservar los datos proporcionados como información de contacto, seleccione la casilla “Utilizar esta información como información de contacto” (Figura 5) (18).
4. Dé clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso y realizar la confirmación del registro proporcionando la información de la cuenta (figura 6), o dé clic en el botón **Cancelar** para anular el nuevo registro.

NOTA:

Si el RFC ya existe en el sistema no podrá continuar con el proceso de registro.



- Una vez dentro de la pantalla de Información de la cuenta (Figura 6) el siguiente paso es llenar los campos de captura del formulario con los datos de la cuenta.



Confirmación de Registro

Información de la cuenta

*Nombre(s):

*Apellido Paterno: Apellido Materno:

*Email:

*Teléfono 1: Teléfono 2:

*Puesto:

[Acepto haber leído y comprendido los términos y condiciones del servicio de facturación electrónica](#)

[Acepto haber leído y comprendido los términos de confidencialidad de la facturación electrónica](#)

 Escriba el código mostrado:

[Mostrar otro código](#)

Figura 6.- Información de la cuenta Persona Física

5.1 Campos de Captura

NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Nombre(s) de la persona física	SI
2	Apellido Paterno de la persona física	SI
3	Apellido Materno de la persona física	NO
4	Correo electrónico	SI
5	Número telefónico	SI
6	Número telefónico alternativo	NO
7	Puesto	SI
8	Código de confirmación	SI

- Tómese unos minutos para conocer los **términos, condiciones y términos de confidencialidad** dando clic en los hipervínculos correspondientes (Figura 6) Y marque las casillas si está de acuerdo con ellos.



7. Para concluir con el proceso de registro dé clic en el botón **Finalizar** , o en el botón **Regresar** para volver a la pantalla anterior (Figura 5) y realizar modificaciones si así lo desea.

Una vez finalizado este proceso un encargado de ventas será el responsable de dar de alta su cuenta en el sistema. Usted recibirá 2 correos electrónicos, el primero contendrá un mensaje que confirmará su alta en el sistema (Figura 7) y el segundo correo será un mensaje de Bienvenida al Sistema proporcionándole una contraseña de acceso (Figura 8).



Figura 7.- Correo de confirmación de alta en el sistema



Figura 8.- Correo de bienvenida

NOTA:Es importante recordar que su Nombre de Usuario es el RFC que utilizo en el registro.

b. Cómo registrarse como Persona Moral

Para registrar como persona moral siga los siguientes pasos:



1. Dentro de la Pantalla Registro seleccione la opción Emisor Moral y dé clic en el botón **Continuar** (Figura 9).

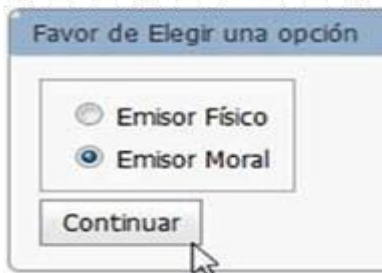


Figura9.- Opción Emisor Moral

2. Una vez dentro de ésta pantalla se muestran dos formularios de captura de datos (Figura 10) Registro Persona Moral y Datos Representante Legal. Ingrese la información necesaria en los campos de captura.

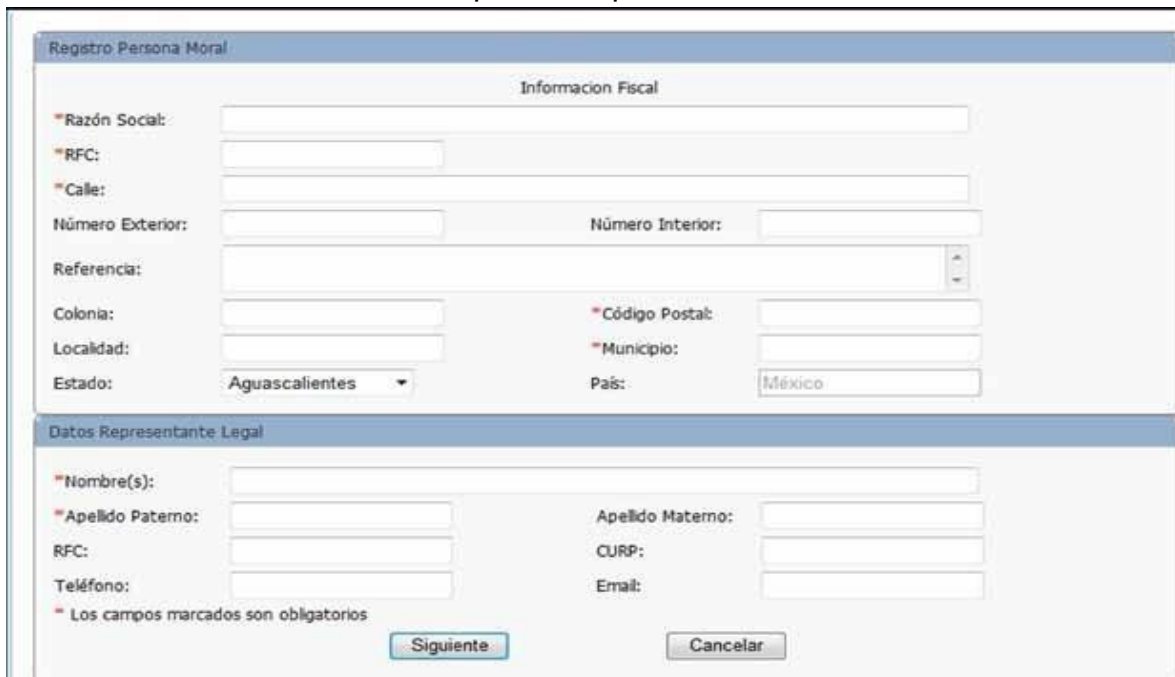


Figura 10.- Registro Persona Moral

Campos de captura Registro Persona Moral – Información Fiscal



NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Nombre de la empresa	SI
2	Registro Federal de Contribuyentes	SI
3	Calle	SI
4	No. Exterlor	SI
5	No. Interlor	NO
6	Referencia de domicilio	NO
7	Colonia	NO
8	Código Postal	SI
9	Localidad	NO
10	Municipio	SI
11	Estado	NO
12	País	NO

Campos de captura Representante Legal

NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
13	Nombre del representante legal	SI
14	Apellido Paterno del representante	SI
15	Apellido Materno del representante	NO
16	R.F.C del representante legal	NO
17	CURP del representante legal	NO
18	Teléfono del representante legal	NO
19	Correo electrónico del representante legal	NO

3. Dé clic en el botón **Siguiente** para para continuar con la siguiente parte del proceso y realizar la confirmación del registro proporcionando la Información de la cuenta, o dé clic en el botón **Cancelar** para anular el nuevo registro.

NOTA:

Si el RFC ya existe en el sistema no podrá continuar con el proceso de registro.

4. Una vez dentro de la pantalla de Información de la Cuenta (Figura 10) el siguiente paso es llenar el formulario con los datos de la cuenta





Confirmación de Registro

Información de la cuenta

*Nombre(s):

*Apellido Paterno: Apellido Materno:

*Email:

*Teléfono 1: Teléfono 2:

*Puesto:

[Acepto haber leído y comprendido los términos y condiciones del servicio de facturación electrónica](#)

[Acepto haber leído y comprendido los términos de confidencialidad de la facturación electrónica](#)

 Escriba el código mostrado:

Mostrar otro código

Figura 11.- Información de la Cuenta Persona Moral

4.1. Campos de Captura

NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Nombre(s) de la persona física	SI
2	Apellido Paterno de la persona física	SI
3	Apellido Materno de la persona física	NO
4	Dirección de correo electrónico (email)	SI
5	Número telefónico	SI
6	Número telefónico alternativo	NO
7	Puesto	SI
8	Código de Confirmación	SI

5. Tómese unos minutos para conocer los términos, condiciones y términos de confidencialidad dando clic en los hipervínculos correspondientes (Figura 11).

Y marque las casillas si está de acuerdo con ellos.

6. Para concluir con el proceso de registro dé clic en el botón **Finalizar** o en el botón **Regresar** para volver a la pantalla anterior (Figura 9) y realizar modificaciones si así lo desea.



Una vez finalizado este proceso un encargado de ventas será el responsable de dar de alta su cuenta en el sistema, cuando sea realizado esto, usted recibirá 2 correos electrónicos, el primero contendrá un mensaje que confirmará su alta en el sistema (Figura 12) y el segundo correo será un mensaje de Bienvenida al Sistema proporcionándole una contraseña de acceso (Figura 13).

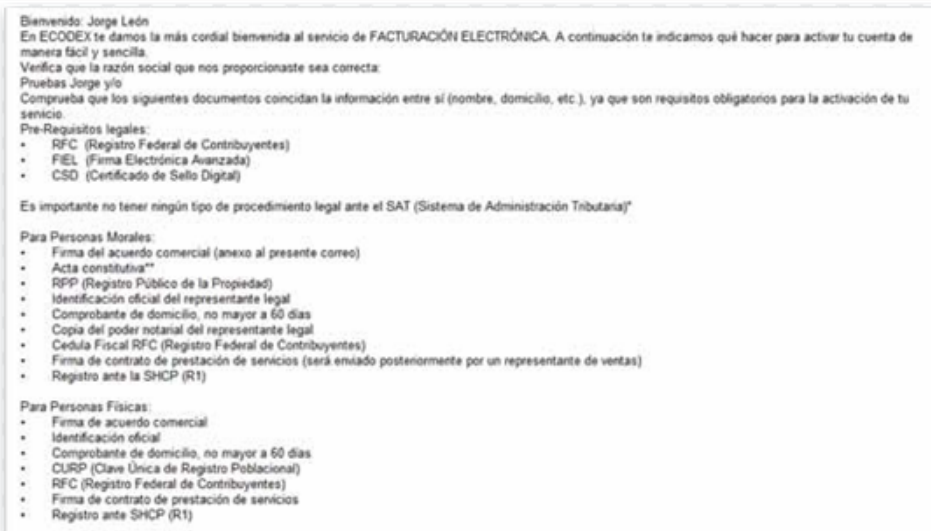


Figura 12.- Correo de confirmación de alta en el sistema



Figura 13.- Correo de bienvenida **NOTA:**

Es importante recordar que su Nombre de Usuario es el RFC que utilizo para en el registro.

3. Cómo ingresar al Sistema Freedex



Para acceder al Sistema Freedex introduzca la siguiente dirección en la barra de direcciones de su navegador de internet (Figura 14) y presione la tecla Enter para cargar la página de Autenticación del Servicio: <https://factura.ecodex.com.mx/>

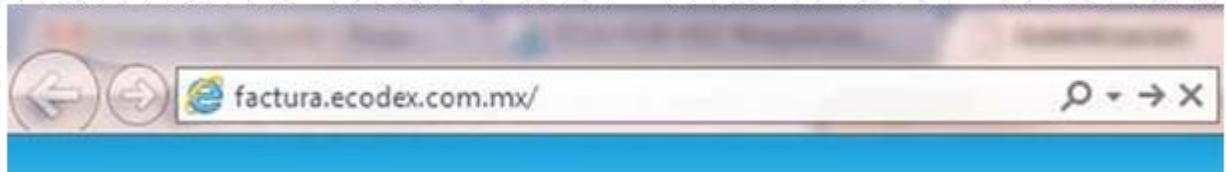


Figura 14.- Dirección de ingreso al sistema

Dentro de la Pantalla de Autenticación (Figura 15) debe ingresar su Nombre de Usuario (RFC) y Contraseña. Después de clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Nota:

Si es la primera vez que entra a esta página y ya se encuentra registrado, la contraseña de acceso es la que recibió en el correo de confirmación.



Figura 15.- Dirección de ingreso al sistema

4. Primer inicio de Sesión Freedex

Al realizar la primera autenticación en el sistema, éste pedirá que cambie la contraseña que se le asignó automáticamente por una personalizada (Figura 16).





E CODEX
GESTIÓN INTEGRAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Favor de cambiar su contraseña

Aviso Oficial

Contraseña anterior:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña:

Pregunta Secreta:

Respuesta Secreta:

Figura 16.- Cambio de contraseña, primera autenticación

Para realizar el cambio de contraseña siga los siguientes pasos:

- i. Introduzca su contraseña actual en el campo Contraseña anterior (Figura 16).
- ii. Ingrese la nueva contraseña deseada (Figura 16).

Nota: La nueva contraseña debe cumplir con los siguientes lineamientos: Debe contener al menos una letra en mayúscula, una letra en minúscula y un carácter especial, y la longitud debe ser de mínimo 8 caracteres y máximo 25.

- iii. Vuelva a ingresar la nueva contraseña deseada (Figura 16).
- iv. Seleccione una de las preguntas secretas que le ayudara a recuperar su contraseña en caso de olvidarla (Figura 16).
- v. Escriba la respuesta secreta a la pregunta secreta (Figura 16).
- vi. Clic en el Botón **Confirmar** para aplicar los cambios (Figura 16).

5. Carga de Certificados

Una vez dentro del sistema, lo que debe hacer es cargar su Certificado de Sello Digital (CSD).

Para cargar el certificado debe seguir los siguientes pasos:



1. Dé clic en la opción **Certificados** del menú Configuración (Figura 17).



Figura 17.- Opción certificados

2. Se cargara la pantalla Certificados mostrando 2 secciones, la Sección de Carga de Certificados y la Lista de Certificados. (Figura 18)

Certificados

Archivo CER: Browse...

Archivo KEY: Browse...

Contraseña:

Confirma Contraseña:

No. Certificado	Desde	Hasta	Estatus	Validez Obligaciones
00001000000202045114	2012-09-28T18:48:25	2016-09-28T18:48:25	A	1

Figura 18. Pantalla certificados.

3. De clic en el botón **Examinar** (Figura 18) para explorar los archivos de su computadora y seleccione el archivo correspondiente (Figura 19).



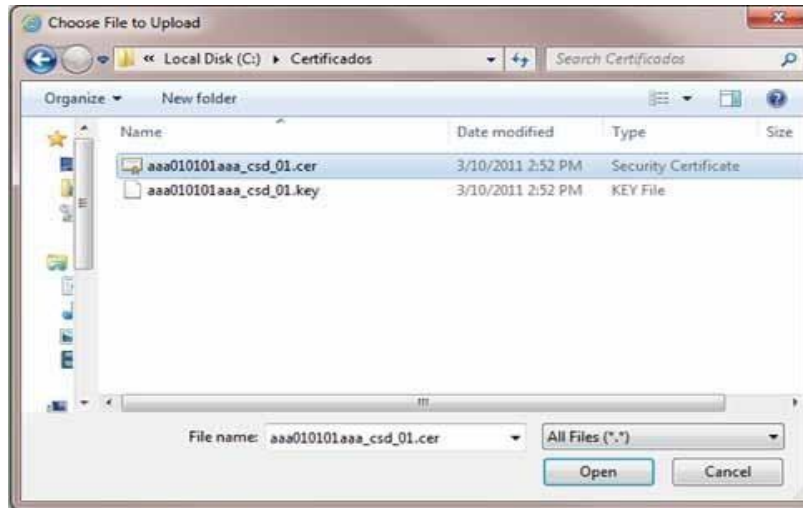


Figura 19.- Seleccionar archivo CER

4. Dé clic en el botón **Examinar** del campo Archivo KEY (Figura 18) para explorar en los archivos de su computadora y seleccione el archivo correspondiente (Figura 20).

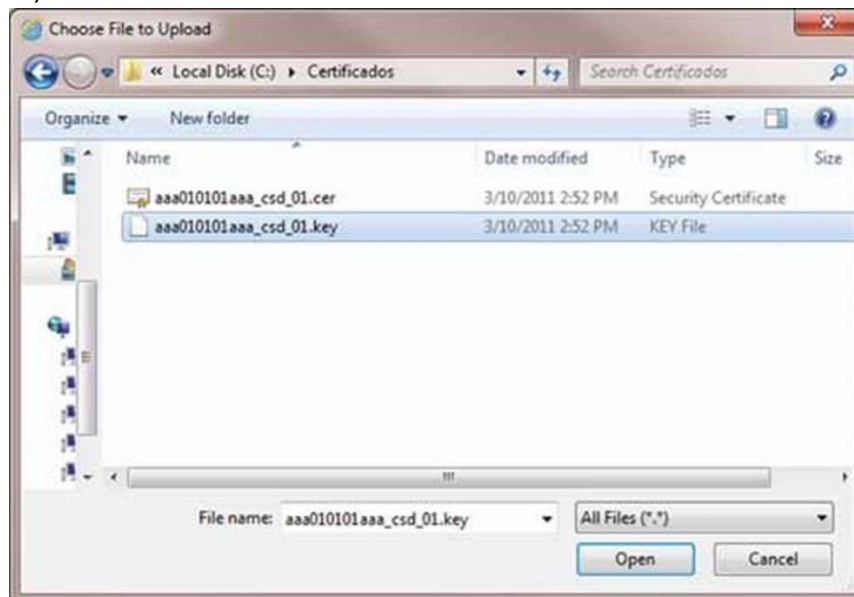


Figura 20.- Selección archivo KEY

5. Una vez seleccionados los archivos correspondientes introduzca la contraseña en el campo Contraseña (Figura 18).
6. Para finalizar dé clic en el botón Subir Archivos (Figura 18).



6. Facturas Versión 4.0

En esta sección se muestra cómo puede crear y consultar facturas.

a. Crear una factura

1.0. Seleccionar Tipo de Comprobante.

Para emitir una factura lo primero que se debe de hacer es seleccionar el Tipo de Comprobante que deseamos crear, para esto siga los siguientes pasos:

1. Dé clic sobre la opción Nuevas del menú Facturas posicionado en la parte izquierda de la página (Figura 21).

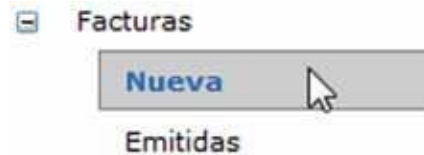


Figura 21.- Opción Nuevas

Esto abrirá la pantalla Nueva Factura (Figura 22).

FreeDex > Facturas > Nueva

Seleccione un cliente:

ID	RFC	Razón Social		
23	XEXX010101000	Cliente Extranjero	Nuevo Documento	Nuevo Pago
24	XAXX010101000	Cliente Mostrador	Nuevo Documento	Nuevo Pago
25	GOEM840208DT4	Manuel Alejandro Gomez Espinoza	Nuevo Documento	Nuevo Pago

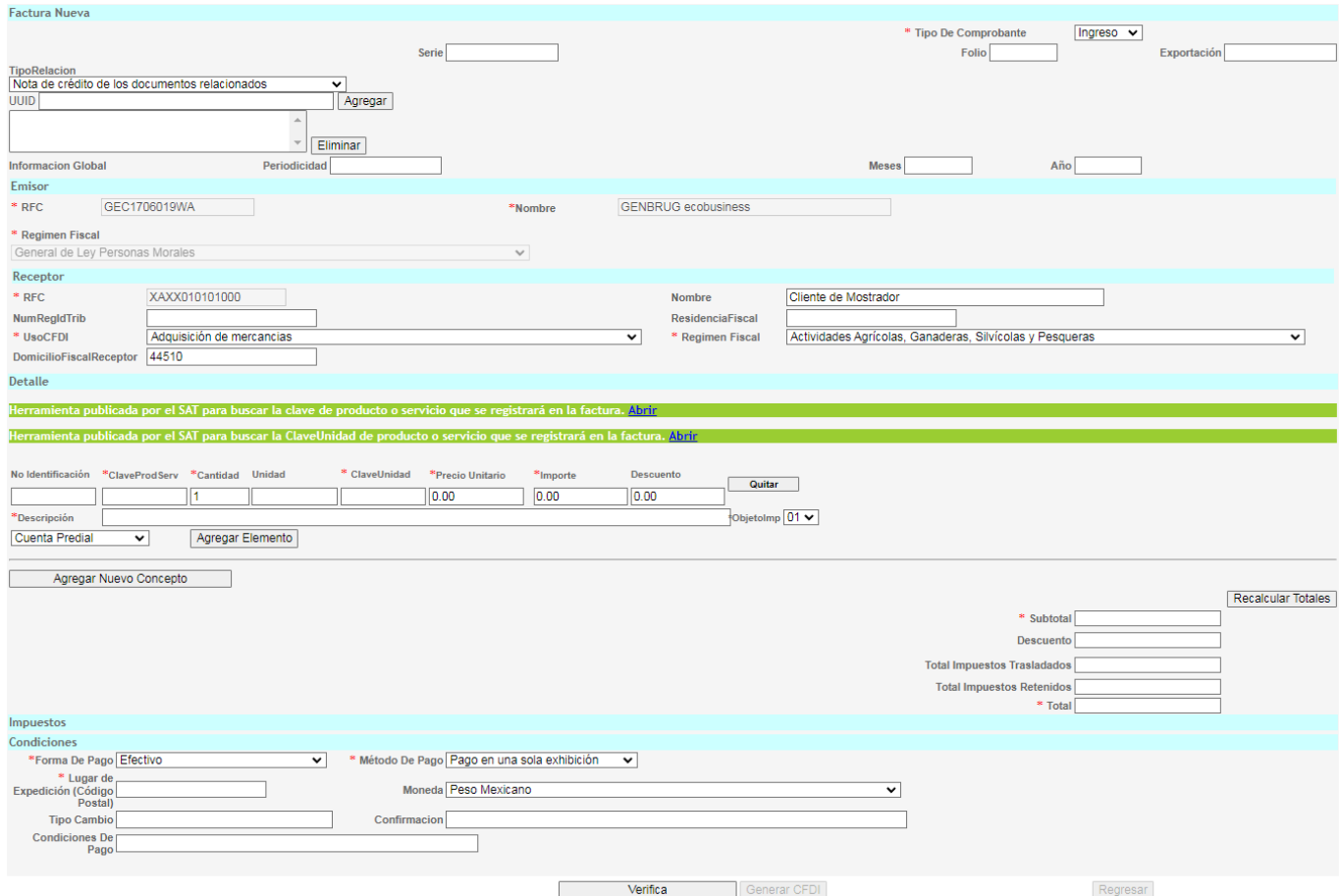
Figura 22.- Pantalla nueva factura La pantalla facturación muestra los siguientes elementos:

1. Listado de Clientes
2. Nuevo Documento (Factura)
3. Nuevo Pago (Complemento de Pago)



2.0. Capturar Factura Nueva.

Una vez dentro de esta pantalla ingrese la información necesaria, pero como mínimo los campos obligatorios marcados con (*) de la pantalla de captura (Figura 23).



Factura Nueva

Serie

* Tipo De Comprobante Folio Exportación

TipoRelacion

UUID

Información Global Periodicidad Meses Año

Emissor

* RFC * Nombre

* Regimen Fiscal

Receptor

* RFC Nombre

NumRegIdTrib ResidenciaFiscal

* UsoCFDI * Regimen Fiscal

DomicilioFiscalReceptor

Detalle

Herramienta publicada por el SAT para buscar la clave de producto o servicio que se registrará en la factura. [Abrir](#)

Herramienta publicada por el SAT para buscar la ClaveUnidad de producto o servicio que se registrará en la factura. [Abrir](#)

No Identificación	*ClaveProdServ	*Cantidad	Unidad	*ClaveUnidad	*Precio Unitario	*Importe	Descuento	<input type="button" value="Quitar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	0.00	

* Descripción ObjetoImp

Cuenta Predial

* Subtotal

Descuento

Total Impuestos Traslados

Total Impuestos Retenidos

* Total

Impuestos

Condiciones

* Forma De Pago * Método De Pago

* Lugar de Expedición (Código Postal) Moneda

Tipo Cambio Confirmación

Condiciones De Pago

Figura 23.- Formulario de captura nueva factura.

2.1. Datos que identifican la Factura



* Tipo De Comprobante

Serie Folio

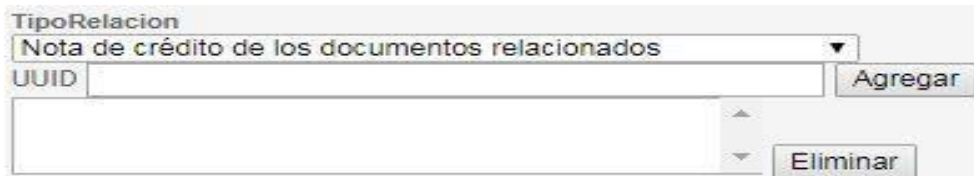
Figura 24.- Datos que identifican la factura

Campos de Captura
-Tipo de Comprobante (Obligatorio)



- Serie (Opcional)
- Folio (Opcional)

2.1.1. Tipo Relación



Este campo (Opcional) está dedicado para relacionar algún comprobante previamente hecho y que no es necesario cancelarlo.

2.2. Datos del Emisor

Información Fiscal del Emisor

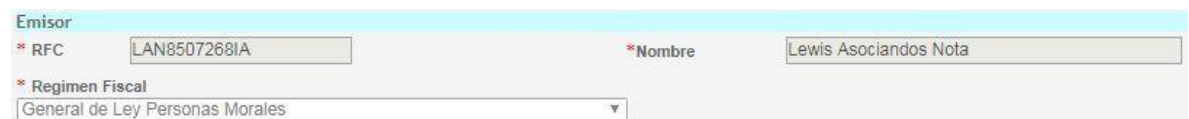


Figura 25.- Información fiscal del emisor

Campos de Captura

- RFC (Obligatorio)
- Nombre o Razón Social (Obligatorio)
- Régimen Fiscal (Obligatorio)

Para modificar los campos de Información Fiscal del Emisor debe acceder a la opción Configuración (Datos Fiscales).

2.3. Datos del Receptor

La Información Fiscal del Receptor (figura 26) es obtenida de los datos del cliente seleccionado.



Figura 26.- Información del receptor



2.4. Detalles

En ésta sección se ingresa la información de los Conceptos.

No Identificación	*ClaveProdServ	*Cantidad	Unidad	*ClaveUnidad	*Precio Unitario	*Importe	Descuento	Quitar
		1			0.00	0.00	0.00	
*Descripción								ObjetoImp 01
Cuenta Predial								Agregar Elemento
Agregar Nuevo Concepto								Recalcular Totales
								* Subtotal
								Descuento
								Total Impuestos Traslados
								Total Impuestos Retenidos
								* Total

Figura 27.- Detalles de Facturas

Estos link's nos redireccionan a los Catálogos del SAT para consultar la Clave del Producto o Servicio y la Clave de Unidad de los mismo, también proporcionan el concepto que mas se adecue al Producto o Servicio ingresado.

Herramienta publicada por el SAT para buscar la clave de producto o servicio que se registrará en la factura. [Abrir](#)

Herramienta publicada por el SAT para buscar la ClaveUnidad de producto o servicio que se registrará en la factura. [Abrir](#)

Figura 28.- Catálogos de Clave Producto/Servicio y Clave Unidad

BOTÓN	FUNCIÓN
Agregar Nuevo Concepto	Inserta un nuevo concepto al Detalle.
Quitar	Elimina el concepto Seleccionado.
Recalcular Totales	Realiza el cálculo de los totales según valores introducidos en los campos.
Agregar Elemento	Agrega un elemento del tipo Complemento, Cuenta Predial, Informacion Aduanera o Parte.

2.5. Agregar Elemento

Para agregar un elemento de clic en la lista de elemento, seleccione alguno de los elementos y de clic en el botón Agregar Elemento (Figura 29).





Figura 29.- Agregar elemento

2.5.1. Agregar Elemento Parte

Al seleccionar el elemento Parte y agregarlo, se insertan los campos de tal en la sección Detalles (Figura 30).



Figura 30.- Agregar Elemento Parte

Al dar clic en el botón **Agregar Info Aduanera** dentro de la sección **Parte** se agrega otra subsección (Figura 31.)

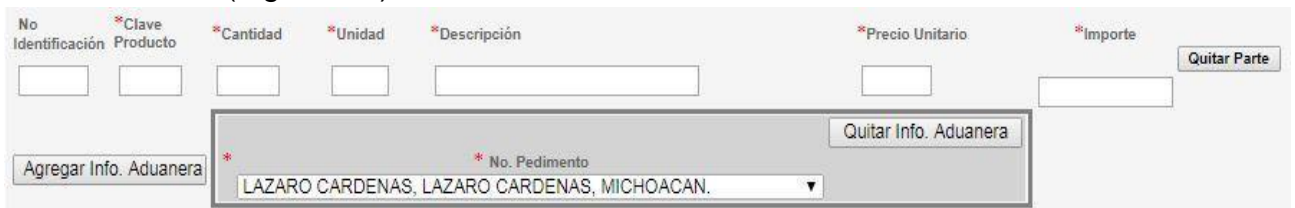


Figura 31. Elemento parte información aduanera

2.5.2. Agregar Elemento Cuenta Predial

Al seleccionar el elemento Cuenta Predial y agregarlo, se insertan los campos de tal en la sección Detalles (Figura 32).



Figura 32.- Elemento cuenta predial

2.5.3. Agregar Elemento Información Aduanera

Al seleccionar el elemento Información Aduanera y agregarlo, se insertan los campos de tal en la sección Detalles (Figura 33).



Figura 33.- Elemento Información Aduanera

2.5.4. Agregar Elemento Traslado

Al seleccionar el elemento Traslado y agregarlo, se insertan los campos de tal en la sección Detalles (Figura 34).

Figura 34.- Elemento Traslado

2.5.5. Agregar Elemento Retención

Al seleccionar el elemento Retención y agregarlo, se insertan los campos de tal en la sección Detalles (Figura 35).

Figura 35.- Elemento Retención

2.6. Descuentos

En este campo se debe especificar la cantidad del descuento.

Figura 36.- Descuento

Después de ingresar los valores, de clic en el botón **Recalcular Totales** para asignar los cambios.

2.7. Impuestos

Asignación de los impuestos.

Total Impuestos Traslados	0.00
Total Impuestos Retenidos	0.00

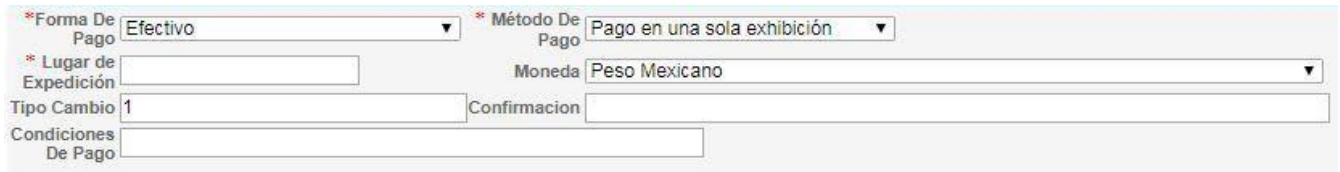
Figura 37.- Asignación de Impuestos



Después de ingresar los valores, de clic en el botón **Recalcular Totales** para asignar los cambios.

2.8. Condiciones

Condiciones de emisión de la factura



*Forma De Pago: Efectivo
*Método De Pago: Pago en una sola exhibición
*Lugar de Expedición:
Moneda: Peso Mexicano
Tipo Cambio: 1
Confirmación:
Condiciones De Pago:

Figura 38.- Condiciones de emisión de la factura

2.9. Generar Factura

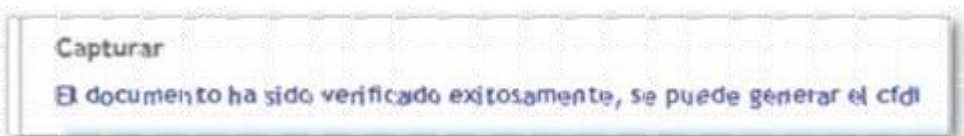
Crear la factura para imprimir.



Verifica Generar CFDI Regresar

Figura 39.- Botones Generar Factura

Botón **Verifica**: valida los datos ingresados. Si existen errores se muestran, si no existen errores se muestra el siguiente mensaje:



Se activan los botones **Generar CFDI** y **Regresar**. Al dar clic en **Regresar** carga la página con los campos habilitados para editarlos. Al dar clic en el botón **Generar CFDI** nos direcciona a la pantalla Imprimir (Figura 40).



IMPRIMIR
PDF XML Nueva Factura

Figura 40.- Pantalla imprimir



En la pantalla imprimir se muestran 3 botones, PDF, XML y Nueva Factura.

BOTÓN	FUNCIÓN
	Muestra la Factura en PDF para Imprimir (fig. 43).
	Muestra el archivo XML con la Información de la factura (fig. 42).
	Dirige a la pantalla nueva factura (fig. 22).

```

<cfdi:Comprobante xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/4 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/4/cfdv4.xsd" Version="4.0" Fecha="2023-04-05T15:22:56"
Sello="GskkH26gJhVReceM9sSRXxb+K1jpm0BPP8E+074KZLB+KOVcOaX96cCnGmNO9rCHHlBmsWvYYPYGMV7pJHRpO6hb7nbfH1Ho4iQb6K06F+H+41XD2VNWVfyD3InRcJQKZWFQOIAV6SOfehnZa66PWJVR4A
/KyOIF1hbaudVTMna3FLGY0dbEeFeSNUN8e0GG8dIAAMAKKHWCp0aU5UpUXFLf6cmNRgoRAcveaFRHRUONIDXbc0FMM83E9IEFERcLcCsqWIZ4D5SQIS503hcW/pjms8EUyG6Yh5343pmlHdnDy8evzDqOA=">
</cfdi:Comprobante>
<cfdi:Emisor Rfc="EKU9003173C9" Nombre="ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV" RegimenFiscal="601">
</cfdi:Emisor>
<cfdi:Receptor Rfc="MOSC010118MCO" Nombre="CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ" DomicilioFiscalReceptor="86500" RegimenFiscalReceptor="622" UsoCFDI="G01">
</cfdi:Receptor>
<cfdi:Conceptos>
<cfdi:Concepto ClaveProdServ="84111506" NoIdentificacion="anticipo" Cantidad="1" ClaveUnidad="ACT" Unidad="ACT" Descripción="des" ValorUnitario="1" Importe="1" ObjetoImp="02">
</cfdi:Concepto>
<cfdi:Impuestos>
<cfdi:Traslados>
<cfdi:Traslado Base="1" Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe="0.16">
</cfdi:Traslado>
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>
</cfdi:Concepto>
<cfdi:Concepto ClaveProdServ="84111506" NoIdentificacion="anticipo" Cantidad="1" ClaveUnidad="ACT" Unidad="ACT" Descripción="des" ValorUnitario="1" Importe="1" ObjetoImp="02">
</cfdi:Concepto>
<cfdi:Impuestos>
<cfdi:Traslados>
<cfdi:Traslado Base="1" Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe="0.16">
</cfdi:Traslado>
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>
</cfdi:Concepto>
</cfdi:Conceptos>
<cfdi:Impuestos TotalImpuestosTrasladados="0.32">
</cfdi:Impuestos>
<cfdi:Traslados>
<cfdi:Traslado Base="2" Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe="0.32">
</cfdi:Traslado>
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>
</cfdi:Complemento>
<cfdi:TimbreFiscalDigital xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigitalV11.xsd" Version="1.1" UID="AA7E5899-C6A3-43A1-B8C5-13B4BCB89413"
FechaTimbrado="2023-04-05T15:26:09" RfcProvCertif="SPR190613152" SelloCFD="GskkH26gJhVReceM9sSRXxb+K1jpm0BPP8E+074KZLB+KOVcOaX96cCnGmNO9rCHHlBmsWvYYPYGMV7pJHRpO6hb7nbfH1Ho4iQb6K06F
+H+41XD2VNWVfyD3InRcJQKZWFQOIAV6SOfehnZa66PWJVR4A/KyOIF1hbaudVTMna3FLGY0dbEeFeSNUN8e0GG8dIAAMAKKHWCp0aU5UpUXFLf6cmNRgoRAcveaFRHRUONIDXbc0FMM83E9IEFERcLcCsqWIZ4D5SQIS503hcW
/pjms8EUyG6Yh5343pmlHdnDy8evzDqOA=">
</cfdi:TimbreFiscalDigital>
</cfdi:Complemento>
</cfdi:Comprobante>
  
```





Figura 42.- Archivo XML



<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: left;">Emisor</th></tr> <tr><td>RFC</td><td>EKU9003173C9</td></tr> <tr><td>Nombre</td><td>ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV</td></tr> <tr><td>Regimen fiscal</td><td>601</td></tr> </table>	Emisor		RFC	EKU9003173C9	Nombre	ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV	Regimen fiscal	601	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: left;">CFDI 4.0</th></tr> <tr><td>Folio Fiscal</td><td>AA7E5899-C6A3-43A1-B8C5-13B4BCB89413</td></tr> <tr><td>Fecha y hora de certificación</td><td>2023-04-05T15:26:09</td></tr> <tr><td>Certificado del SAT</td><td>3000100000400002495</td></tr> <tr><td>Fecha de expedición</td><td>2023-04-05T15:22:56</td></tr> <tr><td>Certificado del emisor</td><td>30001000000400002434</td></tr> <tr><td>Tipo de comprobante</td><td>I</td></tr> <tr><td>Condiciones de pago</td><td></td></tr> <tr><td>Forma de pago</td><td>01</td></tr> <tr><td>Moneda</td><td>USD</td></tr> <tr><td>Tipo de cambio</td><td>\$18.54</td></tr> <tr><td>Serie</td><td></td></tr> <tr><td>Folio</td><td></td></tr> <tr><td>Método de pago</td><td>PUE</td></tr> <tr><td>Lugar de expedición</td><td>86500</td></tr> <tr><td>Exportación</td><td>01</td></tr> </table>	CFDI 4.0		Folio Fiscal	AA7E5899-C6A3-43A1-B8C5-13B4BCB89413	Fecha y hora de certificación	2023-04-05T15:26:09	Certificado del SAT	3000100000400002495	Fecha de expedición	2023-04-05T15:22:56	Certificado del emisor	30001000000400002434	Tipo de comprobante	I	Condiciones de pago		Forma de pago	01	Moneda	USD	Tipo de cambio	\$18.54	Serie		Folio		Método de pago	PUE	Lugar de expedición	86500	Exportación	01
Emisor																																									
RFC	EKU9003173C9																																								
Nombre	ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV																																								
Regimen fiscal	601																																								
CFDI 4.0																																									
Folio Fiscal	AA7E5899-C6A3-43A1-B8C5-13B4BCB89413																																								
Fecha y hora de certificación	2023-04-05T15:26:09																																								
Certificado del SAT	3000100000400002495																																								
Fecha de expedición	2023-04-05T15:22:56																																								
Certificado del emisor	30001000000400002434																																								
Tipo de comprobante	I																																								
Condiciones de pago																																									
Forma de pago	01																																								
Moneda	USD																																								
Tipo de cambio	\$18.54																																								
Serie																																									
Folio																																									
Método de pago	PUE																																								
Lugar de expedición	86500																																								
Exportación	01																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: left;">Receptor</th></tr> <tr><td>RFC</td><td>MOSC010118MCO</td></tr> <tr><td>Nombre</td><td>CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ</td></tr> <tr><td>Uso CFDI</td><td>G01</td></tr> <tr><td>Régimen fiscal</td><td>622</td></tr> <tr><td>Domicilio fiscal</td><td>86500</td></tr> <tr><td>NumRegIdTrib</td><td>Residencia</td></tr> </table>	Receptor		RFC	MOSC010118MCO	Nombre	CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	Uso CFDI	G01	Régimen fiscal	622	Domicilio fiscal	86500	NumRegIdTrib	Residencia																											
Receptor																																									
RFC	MOSC010118MCO																																								
Nombre	CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ																																								
Uso CFDI	G01																																								
Régimen fiscal	622																																								
Domicilio fiscal	86500																																								
NumRegIdTrib	Residencia																																								

NoIdentificacion	Cantidad	Unidad	ClaveUnidad	ClaveProdServ	ValorUnitario	Descuento	Importe	ObjetoImp
antlopo	1	ACT	ACT	84111506	\$1.00	\$0.00	\$1.00	02

Descripción des

Impuestos trasladados

Base	TipoFactor	TasaOCuota	Impuesto	Importe
\$1.00	Tasa	0.160000	002	\$0.16

antlopo 1 ACT ACT 84111506 \$1.00 \$0.00 \$1.00 02

Descripción des

Impuestos trasladados

Base	TipoFactor	TasaOCuota	Impuesto	Importe
\$1.00	Tasa	0.160000	002	\$0.16

SUBTOTAL	\$2.00
DESCUENTO	\$0.00
Impuestos Retenidos	\$0.00
Impuestos Traslados	\$0.32
TOTAL	\$2.32

IMPORTE CON LETRA
DOS DOLARES 32/100 USD
SELLO DIGITAL DEL EMISOR
GxkHsIqJvRttcuM9c8R4Xn+67K1pnm0BPPk8f+07dK2LB+vK0VcOaXl9ScICGnN03rCHHlBmsWYFYGmV7pJHRtpO6B7nbF1Hu4i065K0bFH+41X D2VNWfYjYD3mRvJQkZWFQJAV6SOfennZaJus8FWJVRsAkyOIF1thAudiVTmNAGFLGY0dbEcFeSNUN8cdGG8tsJAAMAKXHWGpbOISuhpUXPL8c nnNRgajAcvcaFRHkRUONIDXbcDFMM83E9EFERc1LeCsqWZ4D59Qis503hcWp7m8EUGyLoL6Yh53d3pmitHmDvy8evzDgQAw
SELLO DEL SAT
RhLRiOWWoa90/00wYJmek732GjOLpa29UeSIMPspOXOYwKPLZxwocC5vviY5yJbS0cPbLV8+kchTKKawGZ8bkVsxzq6WBC2uc7X YDGS3f+aIPkuthF5+UITZPq2eI2+Ce7JNqmKDL8wDdOX1k3Au55nodFOo+5CUKURjWR+uVf5JHkO37EAJkvFZMc8Ylc8QVeJpx09qId
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT
[1.1]AA7E5899-C6A3-43A1-B8C5-13B4BCB89413 2023-04-05T15:26:09 SPR190613152 GxkHsIqJvRttcuM9c8R4Xn+67K1pnm0BPPk8f+07dK2LB+vK0VcOaXl9ScICGnN03rCHHlBmsWYFYGmV7pJHRtpO6B7nbF1Hu4i065K0bFH+41XD2VNWfYjYD3mRvJQkZWFQJAV6SOfennZaJus8FWJVRsAkyOIF1thAudiVTmNAGFLGY0dbEcFeSNUN8cdGG8tsJAAMAKXHWGpbOISuhpUXPL8cnnNRgajAcvcaFRHkRUONIDXbcDFMM83E9EFERc1LeCsqWZ4D59Qis503hcWp7m8EUGyLoL6Yh53d3pmitHmDvy8evzDgQAw (3000100000400002495)]



Este documento es una representación impresa de un CFDI.



Figura 43.- Versión para imprimir

b. Consultar Facturas Emitidas

Para visualizar las facturas emitidas siga los siguientes pasos:

1. Dé clic en la opción Emitidas del menú Facturas (Figura 44)

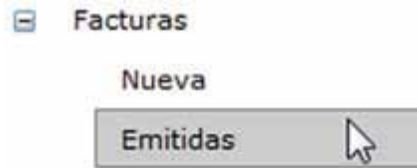


Figura 44.- Opción emitidas

2. Una vez en la Pantalla Facturas Emitidas (Figura 45) seleccione el formato del archivo en el cual quiere visualizar la factura (PDF o XML).

Emitidas

Criterio de búsqueda:

Fecha Inicial: Fecha Final:

Búsqueda:

Razón Social	RFC	Serie	Folio	Timbrado	Importe	Estatus	No. Doc.	UUID		Cancelar
Corporación Nacional de Seguridad Privada Colima SA de CV	CNS990114K27	Z	1	2011-06-27T19:30:53	\$1,682.00	Emitida	5487	6E10310D-31A2-4179-A9E1-1AAB08DBCC5F	PDF XML	<input type="checkbox"/>
Corporación Nacional de Seguridad Privada Colima SA de CV	CNS990114K27	PAC	10003	2011-07-01T14:06:51	\$0.00	Emitida	5677	C86952DD-9146-48B1-8D1C-80ECB1A8FD80	PDF XML	<input type="checkbox"/>
	GES090217BL0	PAC	10004	2011-07-01T19:10:24	\$17,342.00	Emitida	5728	E1D2CFEE-15D5-4D5C-A53E-8D5C655CE13C	PDF XML	<input type="checkbox"/>
	IAS031104GCA	PAC	10005	2011-07-02T12:35:01	\$87,000.00	Emitida	5763	1EC15CE0-C7E0-4C7E-BE5D-50588CB4CA18	PDF XML	<input type="checkbox"/>
	ANC0609126F7	PAC	10006	2011-07-20T13:26:04	\$51,114.00	Emitida	10170	66F7DEF4-8B65-4915-B057-1633C46DBFE3	PDF XML	<input type="checkbox"/>
	ANC0609126F7	PAC	10007	2011-07-20T13:41:43	\$43,498.00	Emitida	10183	97FDE689-F5CE-46FF-8CD5-63CC8C527FB6	PDF XML	<input type="checkbox"/>
	COCB890315QG3	PAC	10008	2011-07-21T10:43:50	\$5,800.00	Emitida	10387	F1E2B744-6143-4F57-B6EB-D7B983304202	PDF XML	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Total de facturas emitidas: 779

Figura 45.- Pantalla Facturas Emitidas



Búsqueda de Facturas Emitidas

Dentro de la pantalla Facturas emitidas existe una sección de búsqueda (Figura 45).

Emitidas



Criterio de búsqueda:

Fecha Inicial: aaaa-mm-dd

Fecha Final: aaaa-mm-dd

Búsqueda:

Figura 45.- Sección Búsqueda de Facturas Emitidas

Para realizar la búsqueda de Facturas se tienen que seguir los siguientes pasos:

1.- Seleccione el Criterio de búsqueda:

- Fecha de Timbrado
- Razón Social
- RFC Receptor
- Serie
- Folio
- Estatus

En caso de seleccionar como Criterio de búsqueda la opción Fecha de Timbrado, los campos Fecha Inicial y Fecha Final son obligatorios. Estos dos campos definen las facturas que se mostraran según el rango de fechas establecido mostrando aquellas que hayan sido emitidas entre esas fechas.

2.- Ingresar las palabras clave para la búsqueda.

3.- Dar clic en el botón **Buscar** para realizar la búsqueda.

Al momento de realizar la búsqueda se actualizara la pantalla mostrando sólo aquellas facturas cuya información coincida con el criterio de búsqueda y las palabras clave asignadas (Figura 45).



Emitidas

Criterio de búsqueda:

Fecha Inicial: aaaa-mm-dd Fecha Final: aaaa-mm-dd

Búsqueda:

Razón Social	RFC	Serie	Folio	Timbrado	Importe	Estatus	No. Doc.	UUID		Cancelar
CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	MOSC010118MCO	A	1	2022-08-29T21:50:26	\$1.00	Emitida	7714	D2694767-058E-42DA-B465-4CF75B5BC6FE	Descargas	<input type="checkbox"/>
CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	MOSC010118MCO	A	1	2023-04-04T12:05:44	\$1.00	Emitida	7715	BFDE0244-1020-42F8-A553-3C4B3C25B48B	Descargas	<input type="checkbox"/>
CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	MOSC010118MCO			2023-04-05T15:26:09	\$2.00	Emitida	7716	AA7E5899-C6A3-43A1-B8C5-13B4BCB89413	Descargas	<input type="checkbox"/>
CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	MOSC010118MCO			2023-04-05T16:21:38	\$3.00	Emitida	7717	4C56DDEE-7521-48BE-ACEA-F389BEE33805	Descargas	<input type="checkbox"/>
CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	MOSC010118MCO			2023-04-05T16:31:59	\$3,986.00	Emitida	7718	4C5F94B1-6DAA-4D4C-8792-0471540FF7D5	Descargas	<input type="checkbox"/>
CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	MOSC010118MCO	1	TCP	2023-04-23T16:06:08	\$0.00	Emitida	7719	E7C6C709-6060-4141-8F12-43ACB4314995	Descargas	<input type="checkbox"/>
CASSANDRA JAZMIN MORALES SANCHEZ	MOSC010118MCO	1	TCP	2023-04-23T23:38:19	\$0.00	Emitida	7720	C5639318-84C3-46B0-A527-6CAD9D17CF15	Descargas	<input type="checkbox"/>

Total de facturas emitidas: 7

Figura 46.- Resultado de Búsqueda.

3.0. Complemento de Pago.

Una vez dentro de esta pantalla ingrese la información necesaria, pero como mínimo los campos obligatorios marcados con (*) de la pantalla de captura (Figura 46).



Capturar

Comprobante

* Lugar de Expedición: Folio: Serie:

Receptor

RFC:

* DomicilioFiscalReceptor * Regimen Fiscal

Pago

* FechaPago * FormaDePagoP * Moneda

TipoCambio * Monto NumOperación

RfcEmisorCtaOrd NomBancoOrdExt CtaOrdenante

RfcEmisorCtaBen CtaBeneficiario TipoCadPago

CertPago

CadPago

SelloPago

* MontoTotalPagos TotalTrasladosBaseIVA16 TotalTrasladosImpuestoIVA16

TotalTrasladosBaseIVA8 TotalTrasladosImpuestoIVA8

TotalTrasladosBaseIVA0 TotalTrasladosImpuestoIVA0 TotalTrasladosBaseIVAExento

TotalRetencionesIEPS TotalRetencionesISR TotalRetencionesIVA

Documentos relacionado

*Id Documento	Serie	Folio	*Moneda	No. Parcialidad	Saldo Ant.	Importe Pagado	Saldo Insoluto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	0.00
EquivalenciaDR	*ObjetoImpDR						
0.00	01						
<input type="text" value="Traslado"/>							

Figura 47.- Formulario de captura para Complemento de Pago

3.1. Datos que identifican la Factura

Comprobante

* Lugar de Expedición: Folio: Serie:

Figura 48.- Datos que identifican la factura



3.2. Datos del Receptor

Receptor

RFC:

* DomicilioFiscalReceptor * Regimen Fiscal

Figura 49.- Información Fiscal del receptor

3.3. Pago

Pago

* FechaPago	<input type="text"/>	* FormaDePagoP	<input type="text"/>	* Moneda	<input type="text"/>
TipoCambio	<input type="text"/>	* Monto	<input type="text"/>	NumOperacion	<input type="text"/>
RfcEmisorCtaOrd	<input type="text"/>	NomBancoOrdExt	<input type="text"/>	CtaOrdenante	<input type="text"/>
RfcEmisorCtaBen	<input type="text"/>	CtaBeneficiario	<input type="text"/>	TipoCadPago	<input type="text"/>
CertPago	<input type="text"/>				
CadPago	<input type="text"/>				
SelloPago	<input type="text"/>				
* MontoTotalPagos	<input type="text"/>	TotalTrasladosBaseIVA16	<input type="text"/>	TotalTrasladosImpuestoIVA16	<input type="text"/>
TotalTrasladosBaseIVA8	<input type="text"/>	TotalTrasladosImpuestoIVA8	<input type="text"/>		
TotalTrasladosBaseIVA0	<input type="text"/>	TotalTrasladosImpuestoIVA0	<input type="text"/>	TotalTrasladosBaseVAExento	<input type="text"/>
TotalRetencionesIEPS	<input type="text"/>	TotalRetencionesISR	<input type="text"/>	TotalRetencionesIVA	<input type="text"/>

Figura 50.- Datos del comprobante a pagar y su monto

3.4. Documento Relacionado

Documentos relacionado

*Id Documento	<input type="text"/>	Serie	<input type="text"/>	Folio	<input type="text"/>	*Moneda	<input type="text"/>	No. Parcialidad	<input type="text"/>	Saldo Ant.	<input type="text" value="0.00"/>	Importe Pagado	<input type="text" value="0.00"/>	Saldo Insoluto	<input type="text" value="0.00"/>
EquivalenciaDR	<input type="text" value="0.00"/>	*ObjetoImpDR	<input type="text" value="01"/>												
Traslado	<input type="text" value="Traslado"/>														
<input type="button" value="Agregar Elemento"/> <input type="button" value="Quitar"/>															

Figura 51.- Registro del UUID del comprobante a pagar y cantidad total o parcial



7. Avisos

a. Cómo ver los avisos oficiales

Para ver los avisos oficiales debe seguir el siguiente paso:

1. Dé clic en la opción Oficiales del menú Avisos (Figura 52).



Figura 52.- Opción Avisos Oficiales

A continuación se mostrará la pantalla de Avisos Oficiales donde se muestra el listado de todos los avisos de ésta categoría (Figura 53).

FreeDex > Avisos > Oficiales

Oficiales

Criterio de búsqueda:

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa

Búsqueda:

Acción	Fecha de publicación	Fecha de Enterado	Aviso
La búsqueda no regreso resultados, intente modificando el criterio de la misma.			

Figura 53.- Avisos Oficiales

b. Cómo ver los avisos comerciales

Para visualizar los avisos Comerciales debe seguir el siguiente paso:

1. Dé clic en la opción Comerciales del menú Avisos (Figura 54).





Figura 54.- Opción Avisos Comerciales

Después de dar clic en la opción correspondiente se mostrará la pantalla de Avisos Comerciales la cual contiene un listado de los avisos correspondientes a ésta categoría (Figura 55).

FreeDex > Avisos > Comerciales

Comerciales

Criterio de búsqueda:

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa

Búsqueda:

Acción	Fecha de publicación	Fecha final de publicación	Aviso
Ver	23/07/2011	24/07/2011	El sistema no enviara los documentos al sat de las 10 pm del 23 de Julio a las 11 am del 24 de julio por mantenimiento del sistema
Ver	29/07/2011	29/07/2011	Por Mantenimiento, el servicio de sellado y timbrado estara fuera de servicio de las 8:30 a las 10 pm del 29 de julio.
Ver	06/08/2011	07/08/2011	Debido a Mantenimiento del servicio, ECODEX no enviara los documentos al sat de las 11:00 pm del 06 de Agosto a las 02:00 am del 07 de Agosto

Figura 55.- Avisos Comerciales

c. Cómo consultar un aviso específico

Para consultar un aviso en específico se tiene que realizar una búsqueda. Tanto los Avisos oficiales (Figura 54) como los Avisos comerciales (Figura 55) cuentan con una sección de búsqueda.

Para realizar la búsqueda del aviso se tienen que seguir los siguientes pasos:

1.- Seleccione el Criterio de búsqueda. Las opciones a elegir son Fecha de publicación y Título (Figura 56).



Criterio de búsqueda:

Fecha Inicial:

Figura 56.- Criterios de Búsqueda.

En caso de seleccionar como Criterio de búsqueda la opción Fecha de publicación, los campos Fecha de inicial y Fecha final son obligatorios. Estos dos campos definen el rango de avisos que se mostraran según la fecha de publicación y la fecha final de publicación de éstos.

2.- Ingresar las palabras clave para la búsqueda.

3.- Dar clic en el botón **Buscar** para realizar la búsqueda.

Al momento de realizar la búsqueda se actualizara la pantalla mostrando sólo aquellos avisos cuya información coincida con el criterio de búsqueda y las palabras clave asignadas (Figura 57).

Criterio de búsqueda:

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Final: dd/mm/aaaa

Búsqueda:

Acción	Fecha de publicación	Fecha final de publicación	Aviso
Ver	23/07/2011	24/07/2011	El sistema no enviara los documentos al sat de las 10 pm del 23 de Julio a las 11 am del 24 de julio por mantenimiento del sistema
Ver	29/07/2011	29/07/2011	Por Mantenimiento, el servicio de sellado y timbrado estara fuera de servicio de las 8:30 a las 10 pm del 29 de julio.
Ver	06/08/2011	07/08/2011	Debido a Mantenimiento del servicio, ECODEX no enviara los documentos al sat de las 11:00 pm del 06 de Agosto a las 02:00 am del 07 de Agosto

Figura 57.- Consulta aviso

8. Clientes

a. Cómo dar de alta un nuevo cliente

Para dar de alta un nuevo cliente debe seguir los siguientes pasos:

1.- Dé clic en la opción Nuevo que se encuentra dentro del menú Clientes posicionado en la parte izquierda de la página (Figura 58).

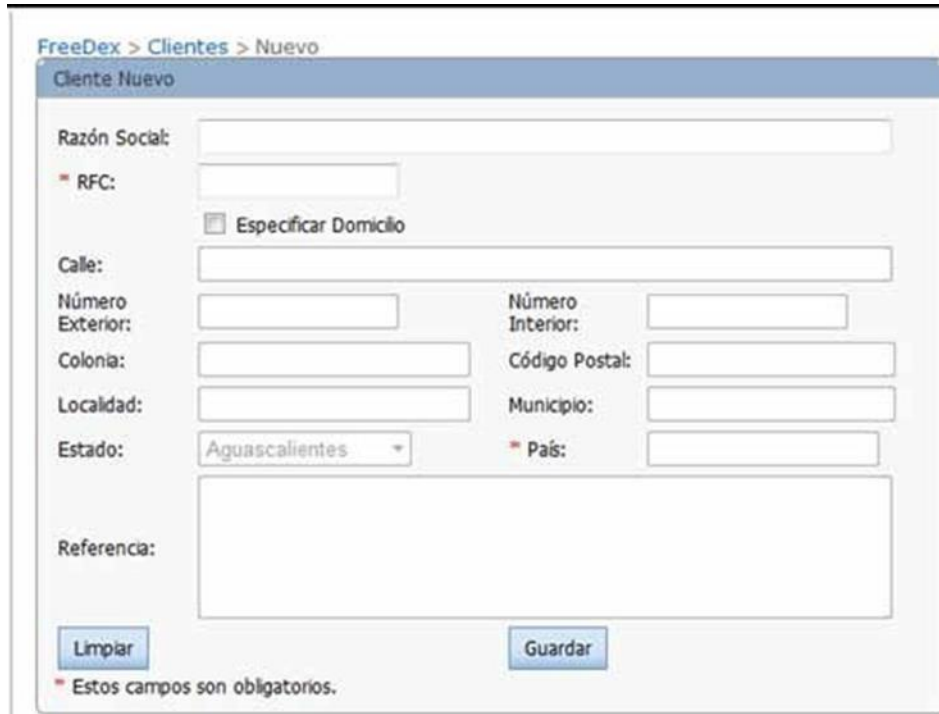
Clientes

Existentes



Figura 58.- Opción Nuevo Cliente

2.- Dentro de la pantalla de captura de datos (Figura 59) ingrese la información requerida.



FreeDex > Clientes > Nuevo

Cliente Nuevo

Razón Social:

* RFC:

Especificar Domicilio

Calle:

Número Exterior: Número Interior:

Colonia: Código Postal:

Localidad: Municipio:

Estado: * País:

Referencia:

* Estos campos son obligatorios.

Figura 59.- Alta nuevo cliente

Campos de Captura



NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Razón Social en caso de ser persona moral o nombre en caso de ser persona física	SI
2	R.F.C	SI
3	Calle del domicilio del nuevo cliente	SI
4	Número Exterior	NO
5	Número Interior	NO
6	Colonia	NO
7	Código Postal	NO
8	Localidad	SI
9	Municipio	SI
10	Estado, en caso de que el país sea México	SI
11	País	SI
12	Referencia de ubicación del domicilio	NO

3.- Pulse el botón **Guardar** para dar de alta el nuevo cliente, o si desea reingresar toda la información presione el botón **Limpiar**.

b. Cómo visualizar los clientes existentes

Para visualizar los clientes existentes sólo debe dar clic en la opción Existentes del menú Clientes (Figura 60).

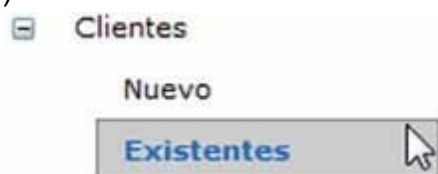


Figura 60.- Clientes existentes.

A continuación se abrirá la pantalla de clientes existentes (Figura 61). En ésta se muestra un listado de los clientes existentes



FreeDex > Clientes > Existentes

Existentes

Criterio de búsqueda:

Búsqueda:

Acción	Razón Social	RFC
Editar	Corporación Nacional de Seguridad Privada Colima SA de CV	CNS990114K27
Editar	Cliente Mostrador	XAXX010101000

Figura 61.- Clientes existentes

c. Cómo consultar la información de clientes específicos

Para consultar la información de clientes específicos, lo que se tiene que hacer es una búsqueda en la Sección Búsqueda de la pantalla de clientes existentes (Figura 60).

Los pasos para efectuar la búsqueda dentro de la pantalla clientes existentes en la Sección de Búsqueda son los siguientes:

1.- Seleccionar el criterio de búsqueda requerido entre las opciones Razón Social o RFC (Figura 61).

Criterio de búsqueda:

Búsqueda:

Figura 62.- Criterio de Búsqueda Clientes

2.- Ingresar las palabras clave para la búsqueda.

3.- Dar clic en el botón **Buscar** para realizar la búsqueda.

4.- Al momento de realizar la búsqueda se actualizara la pantalla mostrando sólo aquellos clientes cuya información coincida con el criterio de búsqueda y las palabras clave (Figura 62)



FreeDex > Clientes > Existentes

Existentes

Criterio de búsqueda:

Búsqueda:

Acción	Razón Social	RFC
Editar	Corporación Nacional de Seguridad Privada Colima SA de CV	CNS990114K27
Editar	Cliente Mostrador	XAXX010101000

Figura 63.- Consulta clientes específicos

d. Cómo modificar la información de un cliente

Ésta opción está disponible en la sección Clientes Existentes (Figura 63). Para modificar la información de un cliente debe seguir los siguientes pasos:

1.- Dé clic en la palabra “Editar” que se encuentra en la columna “Acción” de cada uno de los registros de los clientes existentes (Figura 64).

FreeDex > Clientes > Existentes

Existentes

Criterio de búsqueda:

Búsqueda:

Acción	Razón Social	RFC
Editar	Corporación Nacional de Seguridad Privada Colima SA de CV	CNS990114K27
Editar	Cliente Mostrador	XAXX010101000

Figura 64.- Modificar información clientes

2.- A continuación se mostrará la pantalla de captura de datos Modificar Clientes, modifique la información necesaria y pulse el botón Guardar (Figura 65) para efectuar los cambios, o en su defecto el botón Cancelar (Figura 65) para anularlos.



Modificar Cliente

Razón Social:	Corporación Nacional de Seguridad Privada Colima SA de CV		
* RFC:	CNS990114K27		
	<input checked="" type="checkbox"/> Especificar Domicilio		
Calle:	Blvd. Miguel de la Madrid		
Número Exterior:	502	Número Interior:	18
Colonia:	Fondeport	Código Postal:	28219
Localidad:		Municipio:	Manzanillo
Estado:	Colima	* País:	Mexico
Referencia:			

* Estos campos son obligatorios.

Figura 65.- Modificar cliente

9. Configuración de la cuenta

a. Modificar Datos Fiscales de la Cuenta.

Para modificar la información de la cuenta debe dar clic en la opción Datos Fiscales del menú Configuración (Figura 66).



Figura 66.- Opción Datos Fiscales

NOTA: Dependiendo del tipo de cuenta que se tenga abrirá la Pantalla correspondiente; Persona Moral o Persona Física.



1.0. Persona Moral

Dentro de la Pantalla Configuración de Datos Fiscales Persona Moral (Figura 67) siga los siguientes pasos:

1. Modifique o agregue la información que considere necesaria.

Datos Fiscales

Razón Social: Desarrollo Coportativo de Negocios en Tecnología de la Información SA de CV
 RFC: DCD090706E42
 Calle: Boulevard Miguel de la M *
 Número Exterior: 502 Número Interior: L22
 Colonia: El Pacifico Código Postal: 28219 *
 Municipio: Manzanillo * Estado: Colima *
 Localidad: Manzanillo País: México *
 Referencia:

Datos del Representante Legal:

Nombre(s): Jose Manuel *
 Apellido Paterno: Garcia * Apellido Materno: Rodriguez
 RFC: GARM800708RW3 CURP:
 Email: mgarcia@deconti.com.m Teléfono: 3141203569

Nota: Los cambios serán efectuado cuando el área comercial haya confirmado los datos modificados mediante el documento que lo avale.

Figura 67.- Pantalla Configuración de Datos Fiscales Persona Moral Campos de captura Datos Fiscales Persona Moral – Información Fiscal.

NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Calle	SI
2	Número Exterior	SI
3	Número Interior	NO
4	Referencia del domicilio	NO
5	Colonia	NO
6	Código Postal	SI
7	Localidad	NO
8	Municipio	SI
9	Estado	NO
10	País	NO
11	Nombre del representante legal	SI
12	Apellido Paterno del representante	SI
13	Apellido Materno del representante	NO
14	R.F.C del representante legal	NO
15	CURP del representante legal	NO
16	Teléfono del representante legal	NO
17	Correo electrónico del representante legal	NO


2. Dé clic en el botón para **Guardar** para finalizar esta operación.



Persona Física

Dentro de la Pantalla Configuración de Datos Fiscales Persona Física (Figura 68) siga los siguientes pasos:

1. Modifique o agregue la información que considere necesaria.



Datos Fiscales

Nombre(s): Usuario de Prueba & jose
RFC: CPA060516BG5
CURP:
Teléfono: Email:
Calle: Ancillas
Número Exterior: Número Interior:
Colonia: Código Postal: 28889
Municipio: Manzanillo Estado: Colima
Localidad: País: México
Referencia:

Acepto enviar mediante correo electrónico los documentos que amparen dicha modificación.
Nota: Los cambios serán efectuado cuando el área comercial haya confirmado los datos modificados mediante el documento que lo avale.

Modificar

Figura 68.- Pantalla Configuración de Datos Fiscales Persona Física

- 2.- Dé clic en el botón para finalizar esta operación.

Campos de captura Datos Fiscales Persona Física – Información Fiscal.



NO. DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Teléfono	NO
2	Correo electrónico	NO
3	Calle	SI
4	No. Exterior	NO
5	No. Interior	NO
6	Referencia de domicilio	NO
7	Colonia	NO
8	Código Postal	SI
9	Localidad	NO
10	Municipio	SI
11	Estado	SI
12	País	SI

b. Cambiar Contraseña

Para cambiar su contraseña dé clic en la opción **Cambiar Contraseña** del menú Configuración (Figura 69):



Figura 69.- Opción Cambiar Contraseña

Después de este paso se cargara la Pantalla Cambiar Contraseña (Figura 70):



FreeDex > Configuración > Cambiar Contraseña

Cambiar Contraseña

Cambia tu contraseña

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirma tu Nueva Contraseña:

La nueva contraseña debe cumplir lo siguiente:

- Longitud mínima de 8 caracteres.
- Incluir al menos una mayúscula.
- Incluir al menos un carácter especial.
- No utilizada en los últimos 3 cambios de contraseña.

Figura 70.- Pantalla Cambiar Contraseña

Para realizar el cambio de contraseña siga los siguientes pasos:

- Introduzca su contraseña actual en el campo Contraseña (Figura 70).
- Ingrese la nueva contraseña deseada (Figura 70).

Nota: La nueva contraseña debe cumplir con los siguientes lineamientos: Debe contener al menos una letra en mayúscula, una letra en minúscula y un carácter especial, y la longitud debe ser de mínimo 8 caracteres y máximo 25.

- Vuelva a ingresar la nueva contraseña deseada (Figura 70).
- Clic en el Botón **Cambiar contraseña** para aplicar los cambios.

c. Cambiar Pregunta Secreta

Para cambiar su pregunta secreta dé clic en la opción Cambiar pregunta Secreta del menú Configuración (Figura 71):



Figura 71.- Opción Cambiar pregunta Secreta

Después de este paso se cargara la Pantalla Cambiar Contraseña (Figura 72):



FreeDex > Configuración > Cambiar pregunta Secreta

Cambiar Pregunta Secreta

Cambiar Pregunta Secreta

Contraseña:

Pregunta Secreta: ¿Cómo se llama tu mascota? ▼

Respuesta Secreta:

Figura 72.- Pantalla Cambiar pregunta Secreta

Para realizar el cambio de pregunta secreta siga los siguientes pasos:

- Introduzca su contraseña actual en el campo Contraseña anterior (Figura 72).
- Seleccione una de las preguntas secretas que le ayudara a recuperar su contraseña en caso de olvidarla (Figura 72).
- Escriba la respuesta secreta a la pregunta secreta (Figura 72).
- Clic en el Botón **Confirmar** para aplicar los cambios.

10. Salir del Sistema

Para salir del sistema de clic en la opción Cerrar Sesión que se encuentra en la parte superior de la página.

Bienvenido:	IACF180101JEA	Cerrar sesión
Hora:	02:53 p.m.	Configuración
Tipo de cuenta:	FreeDex	

Figura 73.- Salir del sistema

11. Soporte Técnico





Estimado usuario antes de comunicarse a soporte técnico favor de tener la información del RFC disponible, ya que el ejecutivo de soporte técnico le solicitará dicha información para poder brindarle un excelente servicio.

Le informamos que una vez hecha la solicitud tenemos un tiempo de respuesta menor a 2 horas *, y un tiempo de solución menor a 8 horas*.

Contacto

a. Teléfono:

i. (33) 3490 4603

b. Correo Electrónico:

i. suporte@ecodex.com.mx

c. Corporativo:

Av. López Mateos Sur No. 1710 – 9 PB LOCAL

Col. Santa Isabel C.P. 45645 Tlajomulco de Zuñiga, jal.

www.ecodex.com.mx

*Horas hábiles

