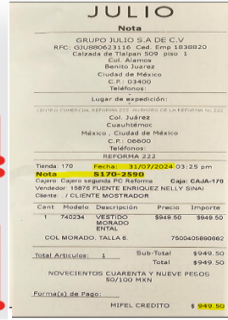


GUÍA RÁPIDA PARA FACTURAR

1. Ten a la mano la nota de venta (Ticket), ingresa los datos como lo solicita el formato:

- Fecha
- N° Nota (ticket/folio)
- Total \$



Dar clic en buscar

2. Si los datos son correctos, aparecerá la misma información que está en el ticket.

Artículo	Cod SAT	Descripción	Cantidad	Totales
742234	S1701884987	VERIFICADO ENLADADO ESCOTE	1	\$ 949.50
		Subtotal		\$ 949.50
		IVA		\$ 0.00
		Total		\$ 949.50

4. Llena los datos como aparecen en la constancia de situación fiscal.

Revisa que el USO DE CFDI y todos los datos sean correctos

3. Ingresa los datos de su RFC. En caso de ser nuevo cliente da clic en "Nuevo RFC".

5. Al terminar da clic en "Facturar".

FACTURAR

6. La factura llegará al correo que ingresaste.

SOLUCIONES A POSIBLES ERRORES

- Ya pasaron 30 min y no recibo mi factura. Ingresa nuevamente al portal, escribe los datos del ticket. Pon el correo en el apartado "Mail" y "Reenviar PDF y XML".

REENVIAR PDF Y XML

- Problemas al facturar

Ponte en contacto con:
soportecfdi@gruposjulio.mx
En ese mail, adjunta foto del ticket y el equipo se pondrá en contacto contigo.