



INSTRUCTIVO FACTURACION WEB

Guía para facturar electrónicamente por internet (Web).

1. Facturar un ticket



Bienvenido al Sistema de Facturación de SISTEMAS SIERRA SA DE CV
Gracias por su preferencia...

[Instructivo](#)

**FACTURA ELECTRONICA**

Ticket

Ingresar número de ticket



Número de ticket

☐ Clic en link indicado para facturación Web.
Ejem: <http://sierratest2.no-ip.org/Facturacion>
Se exhibe la pantalla de la izquierda.

☐ Ingresar el número de ticket. Es el número debajo del código de barras.



☐ Clic en



Bienvenido al Sistema de Facturación de SISTEMAS SIERRA SA DE CV
Gracias por su preferencia...

[Instructivo](#)

**FACTURA ELECTRONICA**

Ticket

SubTotal

Iva

Total

RFC

Ingresar RFC

☐ El sistema exhibe el importe del ticket.

☐ Ingresar el RFC, y. Clic en

☐ Si el ticket no se exhibe, se envía mensaje:

- No existe. Número equivocado.
- No existe. Venta no disponible.
- El ticket ya fue facturado



Bienvenido al Sistema de Facturación de SISTEMAS SIERRA SA DE CV
Gracias por su preferencia...

[Instructivo](#)

**FACTURA ELECTRONICA**

Ticket

SubTotal

Iva

Total

RFC

*** Modificar información ***

Nombre o Razón Social

Calle

Colonia

Ciudad o Localidad

Estado

Delegación o Municipio

País

Correo electrónico

Número

Código postal

Revisa bien sus datos antes de facturar

☐ El sistema exhibe la información del cliente.

☐ Si el cliente ya existe, el sistema exhibe ***** Modificar información *****

☐ Si el cliente no existe, el sistema exhibe ***** Nueva Alta *****

☐ Una vez revisado, que la información es correcta, clic en

☐ Para consultar instructivo.





2. Descargar una factura.

- ❑ Clic en link indicado para facturación Web. Ejemplo: <http://sierra.no-ip.org/Facturacion> Se exhibe la pantalla de la izquierda.
- ❑ Ingresar el número de ticket. Es el número debajo del código de barras.
- ❑ Clic en **Buscar ticket**

- ❑ El sistema envía el mensaje de que este ticket ya fue facturado, y el link para descargar los documentos Pdf y Xml.
- ❑ Clic en **Descargar factura Pdf y Xml** para descargar documentos.
- ❑ Aparecerá una barra del explorador

Abrir.- Ver los documentos.

Guardar.- grabar los documentos.

Si no indica otra carpeta, se guarda en **Descargas**.

Cancelar.- No hacer nada.

- ❑ Clic en **Cancelar** para descargar otro ticket.

3. Mensajes

- ❑ **No existe el ticket.** Verifique que el número sea el correcto.
- ❑ Para consultar instructivo.



- ❑ **Requiere información.** Debe llenar todos los campos para poder facturar. Si al elaborar factura, no tiene información un campo, el sistema exhibe asteriscos (*) en los campos sin información y no le permitirá facturar.

Cualquier duda, comunicarse a Sistemas Sierra.